



IEPC
Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de
GUERRERO

Manual de Procedimientos

IEPC-GRO-MP

FEBRERO 2020

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	10
II. OBJETIVO DEL MANUAL	11
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	12
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
V. ORGANIGRAMA	15
VI. SIMBOLOGÍA	16
VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	17
1. CONSEJO GENERAL	
1.1 Presidencia	
Control de Oficios emitidos	24
Asistencia / representación del Titular de la Presidencia a eventos Institucionales.	28
1.1.1 Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación	
Diseño de Material Informativo con Perspectiva de Género.	31
Enlace Institucional	35
Sistematización de Datos con Enfoque de Género.	39
Diseño y Ejecución de Cursos de Formación en Género y No Discriminación.	42
Elaboración de Documentos Institucionales con Perspectiva de Género.	46

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

1.1.2 Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Atención de Solicitudes de Información.	50
Clasificación de la Información Reservada.	59
Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la página Web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	64

1.1.3 Unidad Técnica de Comunicación Social

Cubrir Eventos Institucionales	67
Difusión de Actividad Institucional	69
Realización de Diseño Gráfico	71

1.2 Contraloría Interna

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	73
--	----

1.2.1 Unidad Técnica de Auditoría

Revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública.	86
Realización de Auditorías	93

1.2.2 Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	106
Entrega-Recepción	118
Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	131

1.3 Secretaría Ejecutiva

Sesiones del Consejo General	141
------------------------------	-----

1.3.1 Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral	155
Cotejo de certificación de Documentos	161

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

Capacitación a Servidores Públicos Electorales que Ejercen la Fe Pública Electoral 165

Elaboración de proyecto para la Delegación de la Fe Pública Electoral 169

1.3.2 Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Concurso Público 172

Incorporación Temporal 181

Encargados de Despacho 189

Adscripción y Rotación 195

Reingreso al Servicio 200

Profesionalización 203

Capacitación 210

Evaluación del Desempeño 215

Inconformidad contra el Resultado de Evaluación del Desempeño 220

Titularidad 223

Promoción 228

Incentivos 231

1.3.3 Coordinación de lo Contencioso Electoral

Procedimiento Ordinario Sancionador 237

Procedimiento Especial Sancionador 245

1.3.4 Unidad Técnica de Archivos

Oficialía de Partes y Gestión Administrativa 146

Archivo general 252

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

2. JUNTA ESTATAL

2.1 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral

2.1.1 Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

Organización de Debates Públicos.	258
Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.	268
Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.	273
Procedimiento para el Registro y Acreditación de Representantes Partidistas ante los órganos del IEPC.	282
Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.	286
Procedimiento para el Registro de Candidatos.	292

2.1.2 Coordinación de Organización Electoral

Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	300
Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.	304
Recolección de Paquetes Electorales	309
Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	313
Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.	329
Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.	334
Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.	341
Listas Nominales para los partidos políticos locales y, en su caso, candidatos independientes.	345
Estadísticas de las Elecciones Locales.	349
Destrucción de la Documentación Electoral.	352

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

2.1.3 Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas

Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas	358
--	-----

2.2 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Implementar los Programas en Materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana	366
Dirigir y supervisar el Diseño y los Contenidos de la documentación y material electoral de los Mecanismos de Participación Ciudadana.	369
Dirigir y supervisar los Instructivos y Materiales Didácticos para la Difusión de los Valores cívicos, principios democráticos y derechos humanos.	372
Promover la suscripción de convenios de colaboración para la implementación de programas, estrategias y acciones específicas en materia de educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.	375
Sistema de funcionarios de casilla impedidos para integrar las MDC	378

2.2.1 Coordinación de Educación Cívica

Concurso Juvenil Debate Político	381
Consulta Infantil y Juvenil	384
Parlamento Infantil	387

2.2.2 Coordinación de Participación Ciudadana

Plebiscito	390
Referéndum	403
Consulta Ciudadana	416
Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas	422
Elección de Comités Ciudadanos	429
Promoción del Voto y la Participación Ciudadana	435

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana	439
Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral	446
Seguimiento a la Capacitación Electoral	450
Análisis Estadístico de la Participación Ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla	455
Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE	458

2.2.3 Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales

Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la Elección de Autoridades por sistemas normativos propios.	461
Atención a Solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del Ejercicio de sus Derechos Político-Electorales.	464
Consulta en Materia Indígena	467
Investigación en materia de Sistemas Normativos Pluriculturales.	473
Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo Pluriculturales.	476
Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias	482

2.3 Dirección Ejecutiva de Administración

Presentación de Informes	486
Adquisición de Bienes y Servicios	491

2.3.1 Coordinación de Contabilidad y Finanzas

Reembolso de Gastos	495
Gastos a comprobar para Actividades Oficiales	498
Comprobaciones gastos a comprobar	503

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

2.3.2 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Adquisición de Bienes y Servicios	508
Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.	515
Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.	519
Asignación de Vehículo Oficial	523
Alta de Bienes Muebles al inventario adquiridos con recursos propios, donativos u otros.	528
Asignación de Bienes Muebles	531

2.3.3 Coordinación de Recursos Humanos

Procedimiento para realizar Alta de Personal	536
Procedimiento para dar de Alta a prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	542
Procedimiento para dar de Baja al Personal	546
Inscripción al Seguro de Salud para la Familia	552
Procedimiento para realizar el pago de nómina	558
Procedimiento para llevar a cabo el Control de Asistencia del Personal	563

2.3.4 Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación

Planeación Institucional	
Seguimiento y Evaluación de Metas y Objetivos	

2.4 Dirección General Jurídica y de Consultoría

Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	566
Trámite de Medios de Impugnación	570
Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.	574
Análisis jurídico de convenios y contratos.	577

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

Revisar, Actualizar y Elaborar la Normativa Interna del Instituto Electoral	580
Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas, adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales electorales.	583
Asesoría Especializada sobre casos de Violencia Política por razones de Género.	586
Procedimiento Laboral Disciplinario	589
Atender de manera expedita y eficaz los medios de impugnación que se presenten contra actos del Consejo Distrital Electoral Local.	598
2.5 Dirección General de Informática y Sistemas	
Actualización de página web institucional.	601
Sistemas de Información	603
Soporte Técnico	607
VIII. Glosario.	610

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, es un documento normativo administrativo, de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Instituto Electoral; apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del órgano electoral, consignando, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales y específicas, fue elaborado con la finalidad de servir como un instrumento de capacitación para el desarrollo de los Procedimientos Institucionales, su correcta aplicación permitirá planear, ejecutar y supervisar las actividades del IEPC Guerrero lo que dará como resultado una eficiente administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Contiene de manera cronológica y secuencial, las actividades y operaciones interconectadas entre sí, que deben seguirse para alcanzar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas, el presente Manual de Procedimientos permitirá al Instituto contar con un documento administrativo que sirva como herramienta de apoyo para orientar al personal en la ejecución de las funciones y actividades que habrá de desempeñar como ocupante de un puesto, así como los requisitos exigidos para su ejecución.

En el Manual de Procedimientos del IEPC cada área administrativa detalla los procedimientos llevados a cabo basándose en la Ley número 483 de Instituciones Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, el Manual de Organización y el Reglamento Interno del IEPC Guerrero, está estructurado en base a la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos elaborada por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, Dirección General de Gestión Administrativa, de tal forma que cada área administrativa detalla los procedimientos a su cargo en base a los siguientes puntos: Nombre del procedimiento, Propósito General, Objetivos Específicos, Responsable, Frecuencia, Normatividad y Políticas de acción, Documentos de Referencia, Descripción de actividades y Diagrama de flujo.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir y detallar los procedimientos llevados a cabo por cada área administrativa, basándose en las atribuciones señaladas en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, en el Manual de Organización y en el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, a través de los cuales el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero lleva a cabo con su tarea de organizar elecciones, implementando acciones para cumplir sus fines entre los que destacan: Contribuir al desarrollo de la vida democrática; Favorecer a la inclusión de eficacia de la paridad de género en los cargos electivos de representación popular; Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones, para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y de los Ayuntamientos; Garantizar la transparencia, equidad y legalidad en los procesos electorales y de participación ciudadana, regulados en esta Ley y demás ordenamientos aplicables; Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; Llevar a cabo la promoción del voto, la educación cívica y la cultura democrática; Fomentar la participación ciudadana.

Destacando de cada procedimiento los elementos siguientes: Nombre del procedimiento, Propósito General, Objetivos Específicos, Responsable, Frecuencia, Normatividad y Políticas de acción, Documentos de Referencia, Descripción de actividades y Diagrama de flujo.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Leyes Generales.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley General de Partidos Políticos.
Ley General del Sistema de Medios de Impugnación.
Ley General en Delitos Electorales.
Ley Federal de Consulta Popular.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Federal del Trabajo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Fiscalización y Rendición de Cuentas Gubernamentales.
Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
Ley General de archivo.

Leyes Locales.

Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
Ley Número 453 del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero.
Ley Número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.
Ley Número 553 de acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248.
Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.
Ley Número 875 de Archivos Generales del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.

Reglamentos.

- Reglamento de sesiones de los consejos general y distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la oficialía electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento de comisiones del consejo general del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento en materia de administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IEEG.
- Reglamento de transparencia y acceso a la información pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- Reglamento de archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- Reglamento para el procedimiento de las faltas administrativas y sanciones.
- Reglamento para la constitución y registro de partidos políticos estatales ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana Del Estado De Guerrero.
- Reglamento para la fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos locales.
- Reglamento para la organización de los debates públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamentos de elecciones Instituto Nacional Electoral.
- Reglamento de precampañas electorales del Estado de Guerrero.

Manuales.

- Manual de Organización del IEPC Guerrero.
- Manual de Administración de Riesgos del IEPC Guerrero.
- Manual para la programación y Presupuestación del IEPC Guerrero.
- Manual de identidad grafica del IEPC Guerrero.
- Manual de contabilidad del IEPC Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Aprobación: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

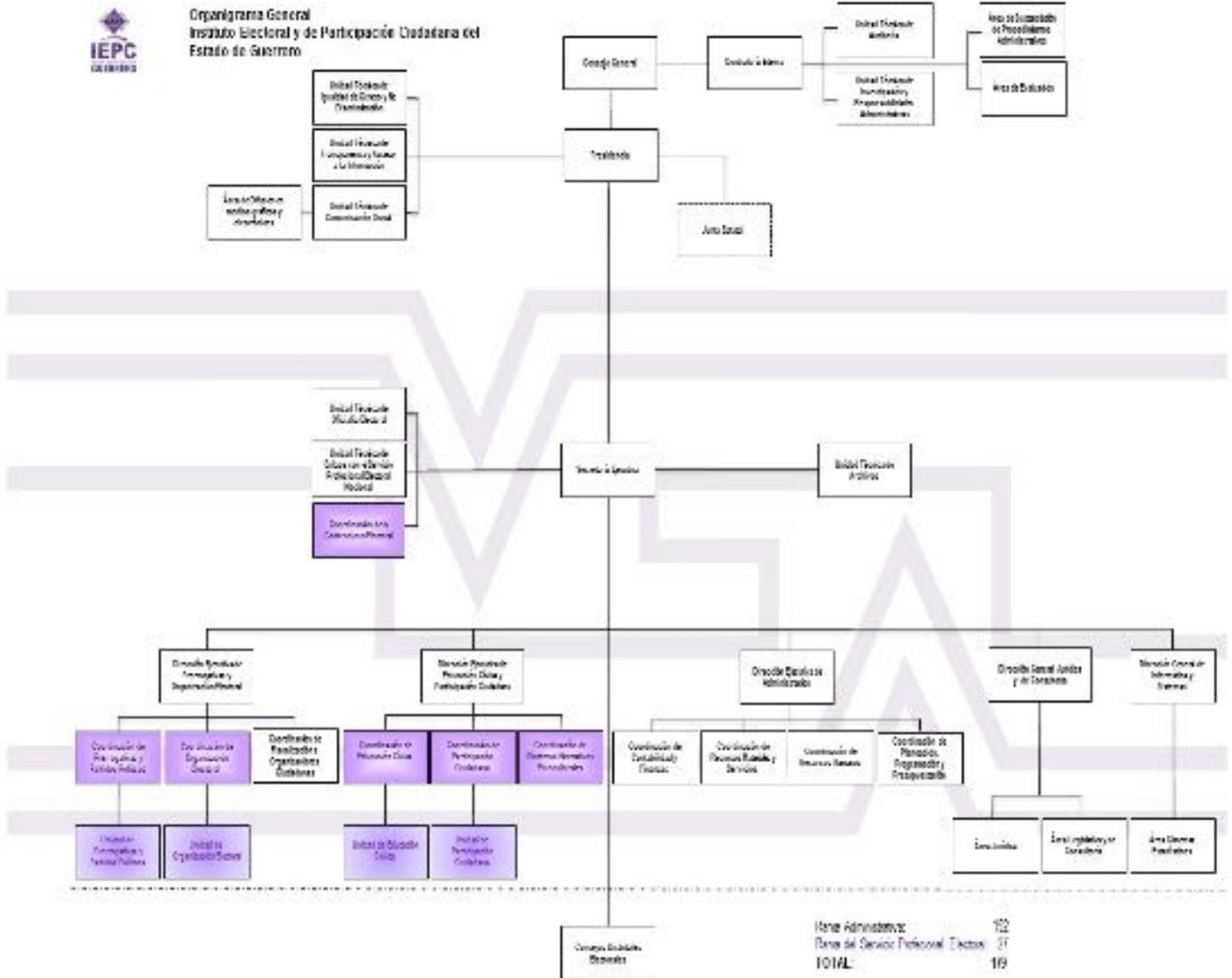
1. Consejo General.
 - 1.1. Presidencia.
 - 1.1.1. Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación.
 - 1.1.2. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
 - 1.1.3. Unidad Técnica de Comunicación Social.
 - 1.2 Contraloría Interna
 - 1.2.1 Unidad Técnica de Auditoría
 - 1.2.2 Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
 - 1.3 Secretaría Ejecutiva.
 - 1.3.1 Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
 - 1.3.2 Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
 - 1.3.3 Coordinación de lo Contencioso Electoral.
 - 1.3.4 .Unidad Técnica de Archivos.
- 2 Junta Estatal.
 - 2.1 Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral.
 - 2.1.1 Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.
 - 2.1.2 Coordinación de Organización Electoral.
 - 2.1.3 Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.
 - 2.2 Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
 - 2.2.1 Coordinación de Educación Cívica.
 - 2.2.2 Coordinación de Participación Ciudadana.
 - 2.2.3 Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
 - 2.3 Dirección Ejecutiva de Administración
 - 2.3.1 Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
 - 2.3.2 Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
 - 2.3.3 Coordinación de Recursos Humanos.
 - 2.3.4 Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación
 - 2.4 Dirección General Jurídica y de Consultoría
 - 2.5 Dirección General de Informática y Sistemas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---





V. ORGANIGRAMA



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

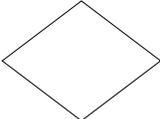
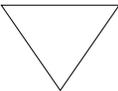
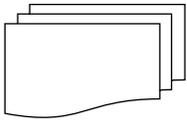
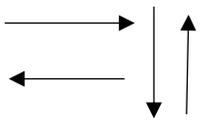
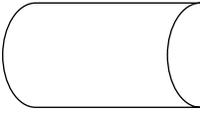
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





VI. SIMBOLOGÍA

Simbolo	representa	Simbolo	representa
	Indica inicio o fin del procedimiento		Decisión, alternativa. Indica el punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos.
	Actividad, representa la realización de una actividad, relativa a un procedimiento		Archivo definitivo. Representa un archivo común y corriente, donde se conserva un documento permanentemente
	Documento, representa los documentos generados en el procedimiento		Copia del documento, representa cualquier tipo de documento en copia
	Multidocumentos, representa los documentos generados en una actividad cuando son más de uno.		Conector de actividades, representa la conexión o secuencia de actividades cuando no es posible representar el flujo de datos.
	Dirección de flujo Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar distintas actividades		Almacenamiento de datos, representa el almacenamiento en un sistema / aplicación informática
	Disco magnético, Indica el almacenamiento en un disco magnético		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

VII. CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Área Administrativa	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento
Presidencia	Control de Oficios emitidos	IEPC-DEA-P-CO-P01
	Asistencia / representación del Titular de la Presidencia a eventos Institucionales.	IEPC-DEA-P-REI-P02
Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	Diseño de Material Informativo con Perspectiva de Género.	IEPC-DEA-UTIGN-DMIPG-P01
	Enlace Institucional	IEPC-DEA-UTIGN-EI-P02
	Sistematización de Datos con Enfoque de Género.	IEPC-DEA-UTIGN-SDEG-P03
	Diseño y Ejecución de Cursos de Formación en Género y No Discriminación.	IEPC-DEA-UTIGN-DECFGDND-P04
	Elaboración de Documentos Institucionales con Perspectiva de Género.	IEPC-DEA-UTIGN-EDIPG-P05
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información	Atención de Solicitudes de Información.	IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01
	Clasificación de la Información Reservada.	IEPC-DEA-UTTAI-CIR-P02
	Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la página Web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	IEPC-DEA-UTTAI-POTCE-P03
Unidad Técnica de Comunicación Social	Cubrir Eventos Institucionales	IEPC-DEA-UTCS-CEI-P01
	Difusión de Actividad Institucional	IEPC-DEA-UTCS-DAI-P02
	Realización de Diseño Gráfico	IEPC-DEA-UTCS-RDG-P03
Contraloría Interna	Sustanciación y Resolución de los	IEPC-DEA-CI-SRPRRA-P01

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Manual de Procedimientos

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

	Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	
Unidad Técnica de Auditoría	Realización de Auditorías	IEPC-DEA-UTA-RA-P01
	Revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública.	IEPC-DEA-UTA-RIFCP-P02
Unidad Técnica De Investigación Y Responsabilidades Administrativas	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.	IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01
	Entrega-Recepción	IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P03
Secretaría Ejecutiva	Sesiones del Consejo General	IEPC-DEA-SE-SCG-P01
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa	IEPC-DEA-SE-OPGA-P02
Unidad Técnica de Oficialía Electoral	Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral	IEPC-DEA-UTOE-DPFPE-P01
	Cotejo de certificación de Documentos	IEPC-DEA-UTOE-CD-P02
	Capacitación a Servidores Públicos Electorales que Ejercen la Fe Pública Electoral	IEPC-DEA-UTOE-CSPEEFPE-P03
	Elaboración de proyecto para la Delegación de la Fe Pública Electoral	IEPC-DEA-UTOE-DFPE-P04
Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral	Concurso Público	IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01
	Incorporación Temporal	IEPC-DEA-UTESPE-IT-P02
	Encargados de Despacho	IEPC-DEA-UTESPE-ED-P03
	Adscripción y Rotación	IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04
	Reingreso al Servicio	IEPC-DEA-UTESPE-RS-P05
	Profesionalización	IEPC-DEA-UTESPE-P-P06
	Capacitación	IEPC-DEA-UTESPE-C-P07
	Evaluación del Desempeño	IEPC-DEA-UTESPE-ED-P08
	Inconformidad contra el Resultado de Evaluación del Desempeño	IEPC-DEA-UTESPE-IREP-P09
	Titularidad	IEPC-DEA-UTESPE-T-P010
	Promoción	IEPC-DEA-UTESPE-P-P11
Incentivos	IEPC-DEA-UTESPE-I-P12	
Coordinación de lo Contencioso	Procedimiento Ordinario Sancionador	IEPC-DEA-CCE-POS-P01
	Procedimiento Especial Sancionador	IEPC-DEA-CCE-PES-P02

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Manual de Procedimientos

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

Electoral		
Unidad Técnica de Archivos	Archivo General	IEPC-DEA-SE-AG-P03
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral	Organización de Debates Públicos.	IEPC-DEA-DEPOE-ODB-P01
	Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.	IEPC-DEA-DEPOE-PAFP-P02
	Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.	IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03
	Procedimiento para el Registro y Acreditación de Representantes Partidistas ante los órganos del IEPC.	IEPC-DEA-DEPOE-PRARP-P04
	Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.	IEPC-DEA-DEPOE-PCRPL-P05
	Procedimiento para el Registro de Candidatos.	IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06
Coordinación de Organización Electoral	Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	IEPC-DEA-COE-SRE-P01
	Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.	IEPC-DEA-COE-RSOE-P02
	Recolección de Paquetes Electorales	IEPC-DEA-COE-RPE-P03
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04
	Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.	IEPC-DEA-COE-IOBCD-P05
	Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.	IEPC-DEA-COE-OBOD-P06
	Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.	IEPC-DEA-COE-CGDA-P07
	Listas Nominales para los partidos políticos locales y, en su caso, candidatos independientes.	IEPC-DEA-COE-LN-P08
Estadísticas de las Elecciones Locales.	IEPC-DEA-COE-EEL-P09	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Manual de Procedimientos

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

	Destrucción de la Documentación Electoral.	IEPC-DEA-COE-DDE-P10
Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas	IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana	Implementar los Programas en Materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana	IEPC-DEA-DEECPC-PMECPC-P01
	Dirigir y supervisar el Diseño y los Contenidos de la documentación y material electoral de los Mecanismos de Participación Ciudadana.	IEPC-DEA-DEECPC-DCMPC-P02
	Dirigir y supervisar los Instructivos y Materiales Didácticos para la Difusión de los Valores cívicos, principios democráticos y derechos humanos.	IEPC-DEA-DEECPC-IMDDV-P03
	Promover la suscripción de convenios de colaboración para la implementación de programas, estrategias y acciones específicas en materia de educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.	IEPC-DEA-DEECPC-CCMEC-P04
	Sistema de funcionarios de casilla impedidos para integrar las MDC	IEPC-DEA-DEECPC-FIIMDC-P05
Coordinación de Educación Cívica	Concurso Juvenil Debate Político	IEPC-DEA-CEC-CJDP-P01
	Consulta Infantil y Juvenil	IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02
	Parlamento Infantil	IEPC-DEA-CEC-PI-P03
Coordinación de Participación	Plebiscito	IEPC-DEA-CPC-P-P01
	Referéndum	IEPC-DEA-CPC-R-P02
	Consulta Ciudadana	IEPC-DEA-CPC-CC-P03
	Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas	IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04
	Elección de Comités Ciudadanos	IEPC-DEA-CPC-ECC-P05

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Manual de Procedimientos

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

Ciudadana	Promoción del Voto y la Participación Ciudadana	IEPC-DEA-CPC-PVPC-P06
	Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana	IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07
	Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral	IEPC-DEA-CPC-MDCE-P08
	Seguimiento a la Capacitación Electoral	IEPC-DEA-CPC-SCE-P09
	Análisis Estadístico de la Participación Ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla	IEPC-DEA-CPC-AEPCMDC-P10
	Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE	IEPC-DEA-CPC-AINE-P11
Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales	Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la Elección de Autoridades por sistemas normativos propios.	IEPC-DEA-CSNP-OEA-P01
	Atención a Solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del Ejercicio de sus Derechos Político-Electorales.	IEPC-DEA-CSNP-ASEDPE-P02
	Consulta en Materia Indígena	IEPC-DEA-CSNI-CMI-P03
	Investigación en materia de Sistemas Normativos Pluriculturales	IEPC-DEA-CSNP-ISNP-P04
	Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.	IEPC-DEA-CSNP-RCMSNP-P05
	Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias	IEPC-DEA-CSNP-DPEPO-P06
Dirección de Administración	Presentación de Informes	IEPC-DEA-PI-P01
	Adquisición de Bienes y Servicios	IEPC-DEA-PABS-P02
Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Reembolso de Gastos	IEPC-DEA-CCF-RG-P01
	Gastos a comprobar para Actividades Oficiales	IEPC-DEA-CCF-GAO-P02
	Comprobaciones de gastos a comprobar	IEPC-DEA-CCF-GC-P03
Coordinación de	Adquisición de Bienes y Servicios	IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Recursos Materiales y Servicios	Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.	IEPC-DEA-CRMS-REM-P02
	Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.	IEPC-DEA-CRMS-RSM-P03
	Asignación de Vehículo Oficial	IEPC-DEA-CRMS-AVO-P04
	Alta de Bienes Muebles al inventario adquiridos con recursos propios, donativos u otros.	IEPC-DEA-CRMS-ABM-P05
	Asignación de Bienes Muebles	IEPC-DEA-CRMS-ABM-P06
Coordinación de Recursos Humanos	Procedimiento para realizar Alta de Personal	IEPC-DEA-CRH-AP-P01
	Procedimiento para dar de Alta a prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	IEPC-DEA-CRH-ASP-P02
	Procedimiento para dar de Baja al Personal	IEPC-DEA-CRH-BP-P03
	Inscripción al Seguro de Salud para la Familia	IEPC-DEA-CRH-ISF-P04
	Procedimiento para realizar el pago de nómina	IEPC-DEA-CRH-PN-P05
	Procedimiento para llevar a cabo el Control de Asistencia del Personal	IEPC-DEA-CRH-CA-P06
Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación	Planeación Institucional	IEPC-DEA-CPPP-PI-P01
	Seguimiento y Evaluación de Metas y Objetivos.	IEPC-DEA-CPPP-SEMO-P02
Dirección General Jurídica y de Consultoría	Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	IEPC-DEA-DGJC-DL-P01
	Trámite de Medios de Impugnación	IEPC-DEA-DGJC-TMI-P02
	Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.	IEPC-DEA-DGJC-AJE-P03
	Análisis jurídico de convenios y contratos.	IEPC-DEA-DGJC-AJ-P04
	Revisar, Actualizar y Elaborar la Normativa Interna del Instituto Electoral	IEPC-DEA-DGJC-RAENI-P05
	Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas,	IEPC-DEA-DGJC-ILD-P06

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado
de Guerrero

Manual de Procedimientos

Fecha de Aprobación:
26 de febrero de 2020.

	adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales electorales.	
	Asesoría Especializada sobre casos de Violencia Política por razones de Género.	IEPC-DEA-DGJC-AEVPG-P07
	Procedimiento Laboral Disciplinario	IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08
	Atender de manera expedita y eficaz los medios de impugnación que se presenten contra actos del Consejo Distrital Electoral Local.	IEPC-DEA-DGJC-TMICDE-P09
Dirección General de Informática y Sistemas	Actualización de página web institucional.	IEPC-DEA-DGIS-APWI-P01
	Sistemas de Información	IEPC-DEA-DGIS-SI-P02
	Soporte Técnico	IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 24
	Control de oficios emitidos.	Código: IEPC-DEA-P-CO-P01

1. CONSEJO GENERAL

1. 1. PRESIDENCIA

Nombre del procedimiento

Control de oficios emitidos.

Propósito

Administrar la emisión de los números de oficio que son solicitados a la Presidencia para ser remitidos a áreas administrativas del Instituto o dependencias externas.

Objetivo Especifico

Control en la emisión de los números de oficios signados por el Titular de la Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

Responsable

Presidencia.

Frecuencia

Permanente.

Normatividad y Políticas de acción

- Al momento de solicitar un número de oficio se deberá informar (verbalmente) el destinatario y el asunto del oficio.
- El área administrativa que solicita el número de oficio será la responsable de la redacción del mismo, respetando la identidad grafica del IEPC Guerrero.
- Los oficios previos a ser pasados a validación para ser firmados por el titular de la Presidencia, deberán ser entregados al Encargado de la Coordinación de Presidencia con la finalidad de emitir su criterio respecto al contenido, quien podrá sugerir posibles modificaciones las cuales deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas.
- Cuando el proyecto de oficio ya no tenga modificaciones que subsanar por parte de las áreas administrativas, deberá ser entregado al personal adscrito a Presidencia, quienes solicitarán la firma al titular de la Presidencia.
- Una vez firmado el oficio, el área administrativa será la encargada de hacerlo llegar a su destinatario y entregar las copias de conocimiento correspondientes, entregando el acuse al área de Presidencia.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 25
	Control de oficios emitidos.	Código: IEPC-DEA-P-CO-P01

Descripción del procedimiento

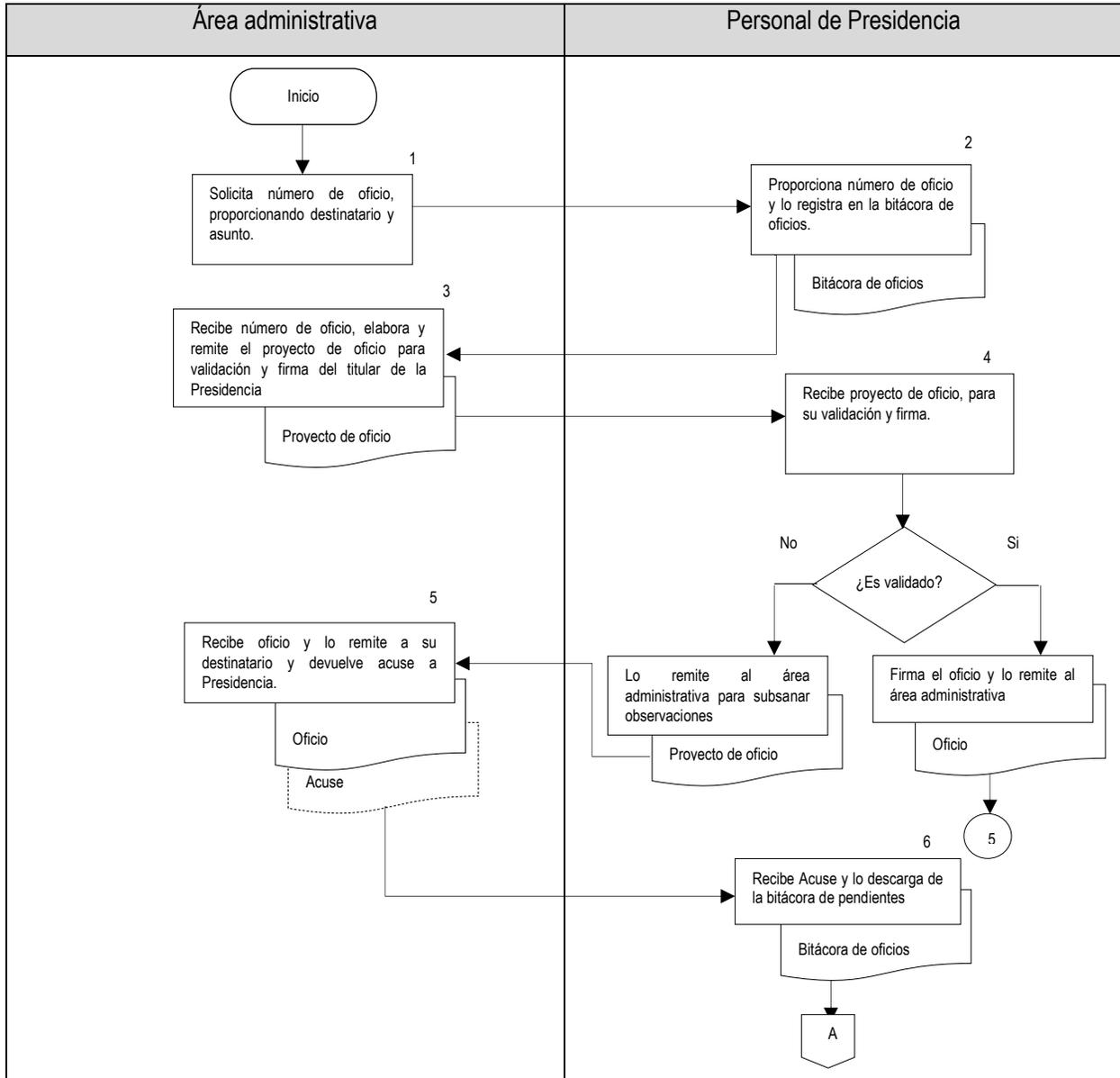
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Solicita número de oficio, proporcionando destinatario y asunto.	Área administrativa
2	Proporciona número de oficio al área solicitante y lo registra en la bitácora de oficios.	Personal de Presidencia
3	Recibe número de oficio, elabora y remite el proyecto de oficio para validación y firma del titular de la Presidencia	Área administrativa
4	Recibe proyecto de oficio, si el oficio es validado, el titular de la Presidencia lo firma es remitido al área administrativa. Si no es validado, lo remite al área administrativa para subsanar observaciones.	Presidencia
5	Recibe oficio y lo remite a su destinatario y devuelve acuse a Presidencia.	Área solicitante
6	Recibe Acuse y lo descarga de la bitácora de pendientes.	Presidencia
7	Archiva todos los acuses de los oficios emitidos.	Presidencia

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

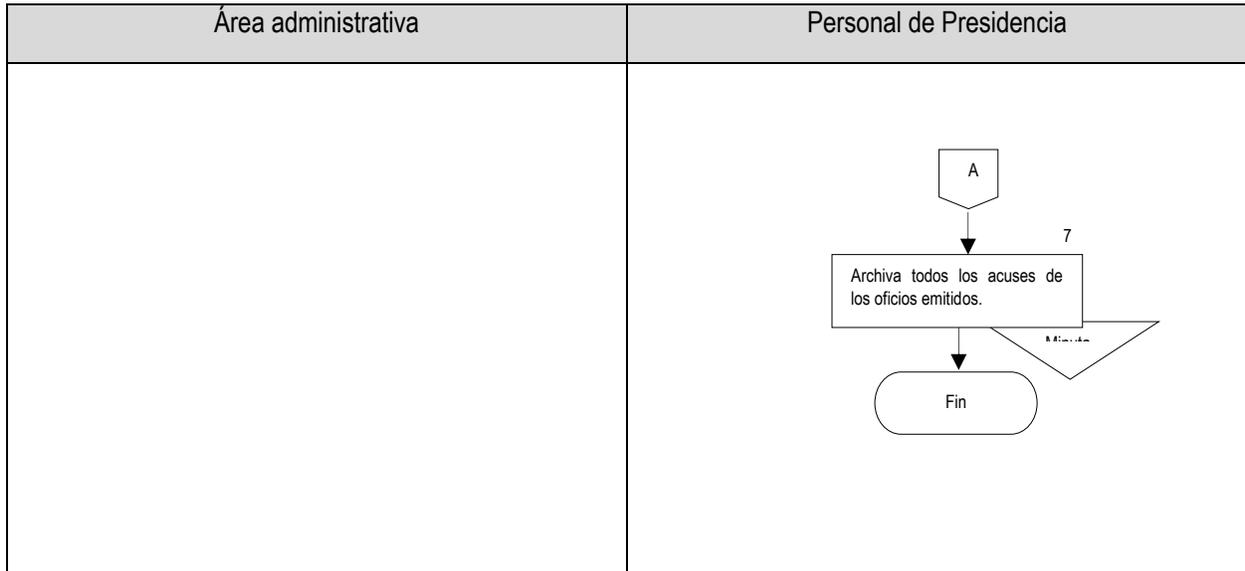
Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 27

Control de oficios emitidos.

Código: IEPC-DEA-P-CO-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 28
	Asistencia / representación del Titular de la Presidencia a eventos Institucionales.	Código: IEPC-DEA-P-REI-P02

Nombre del procedimiento

Asistencia / representación del Titular de la Presidencia a eventos Institucionales.

Propósito

Cumplir con los convenios o acuerdos de colaboración institucionales entre el IEPC y diversas instituciones con la finalidad de fortalecer los lazos de colaboración.

Objetivo Específico

Asistir a eventos públicos a los que el Titular de la Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana haya sido invitado y que por motivos de la agenda laboral no sea posible asistir.

Responsable

Presidencia.

Frecuencia

Permanente.

Normatividad y Políticas de acción

- La invitación para asistir a un evento, puede ser entregada a través de la oficialía electoral o directamente en el área de Presidencia.
- Cuando el titular de la Presidencia debido a su agenda laboral no pueda cubrir alguna invitación, de acuerdo a la temática designará a un titular de alguna área administrativa siempre y cuando tenga afinidad con la temática del evento, Ejemplo: Asistir a un Taller de elaboración de Presupuesto, los titulares que pueden cubrir dicha invitación serían: El Encargado de la Dirección de Administración, Encargado (a) de la Coordinación de Recursos Humanos, Encargado (a) de la Coordinación de Contabilidad.
- La designación deberá realizarse por escrito, pero ante la ausencia del titular de la Presidencia para firmar el documento de instrucción se podrá remitir la invitación y de manera verbal solicitar se cubra la asistencia.
- Cuando algún titular le sea encomendado para asistir en representación del titular de la Presidencia a un evento a su término deberá entregar un informe referente a lo más relevante.
- Si la persona a quien se le haya instruido asistir a un evento en representación del titular de la Presidencia no puede cumplir la instrucción, deberá manifestarlo por escrito argumentando sus motivos.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 29
	Asistencia / representación del Titular de la Presidencia a eventos Institucionales.	Código: IEPC-DEA-P-REI-P02

Descripción del procedimiento

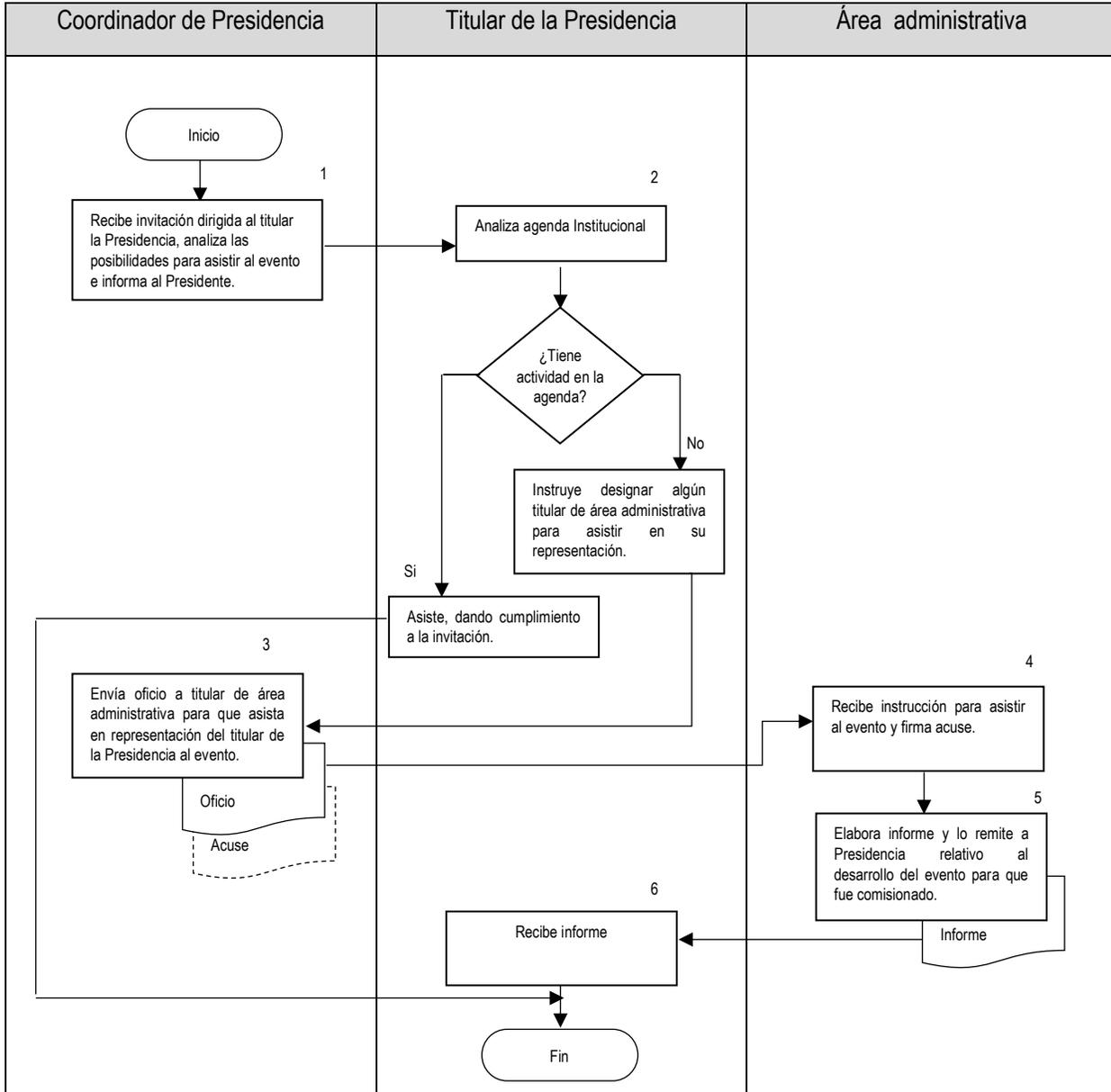
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibe invitación dirigida al titular la Presidencia, analiza las posibilidades para asistir al evento e informa al Presidente.	Coordinador de Presidencia.
2	<p>Analiza agenda Institucional</p> <p>Si tiene actividad en la agenda, solicita al Coordinador de Presidencia designar algún titular de área administrativa para asistir en su representación.</p> <p>Si o No tiene actividad en la agenda, da cumplimiento a la invitación.</p>	Titular de la Presidencia
3	Envía oficio a titular de área administrativa para que asista en representación del titular de la Presidencia al evento.	Coordinador de Presidencia.
4	Recibe instrucción para asistir al evento y firma acuse.	Titular de área administrativa
5	Elabora informe y lo remite a Presidencia relativo al desarrollo del evento para que fue comisionado.	Titular de área administrativa
6	Recibe informe	Titular de la Presidencia
	Fin del procedimiento	

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 31
	Diseño de Material Informativo con Perspectiva de Género.	Código: IEPC-DEA-P-DMII-P01

1.1.1. UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Nombre del procedimiento.

Diseño de Material Informativo con Perspectiva de Género.

Propósito General.

Generar información en materia de género y no discriminación para el personal del IEPC Guerrero y su difusión redes sociales y medios impresos.

Objetivo Específico.

Tener un una población informada y participativa.

Responsable.

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Frecuencia.

Cada seis meses.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.
- ACUERDO 031/SO/30-06-2016 emitido por el Consejo General del IEPC.
- Se solicita la autorización de su publicación a la Presidencia.

Documentos de referencia

Para el desarrollo del procedimiento no se hace uso de formatos oficiales, se utilizan documentos administrativos de redacción libre como son: oficios y tarjetas informativas.

Descripción de actividades.

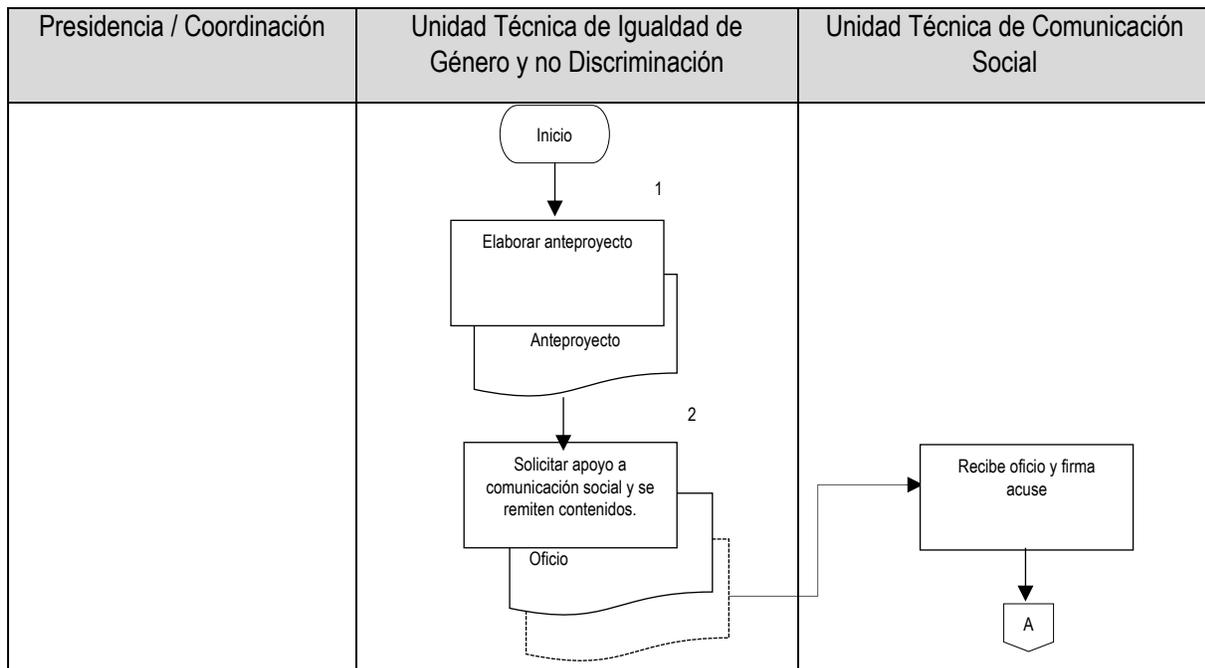
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar anteproyecto.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
2	Solicitar apoyo mediante oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social. Se envía el material y contenidos.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación. Unidad Técnica de Comunicación Social.
3	Comunicar mediante oficio o tarjeta a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación el diseño de los materiales.	Unidad Técnica de Comunicación Social. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
4	Recibe y envía proyecto a Presidencia para su aprobación u observaciones.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
5	Realizar trámite para solicitud de materiales (llenado de solicitud, recabas firmas).	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
6	Informe	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Diagrama de Flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

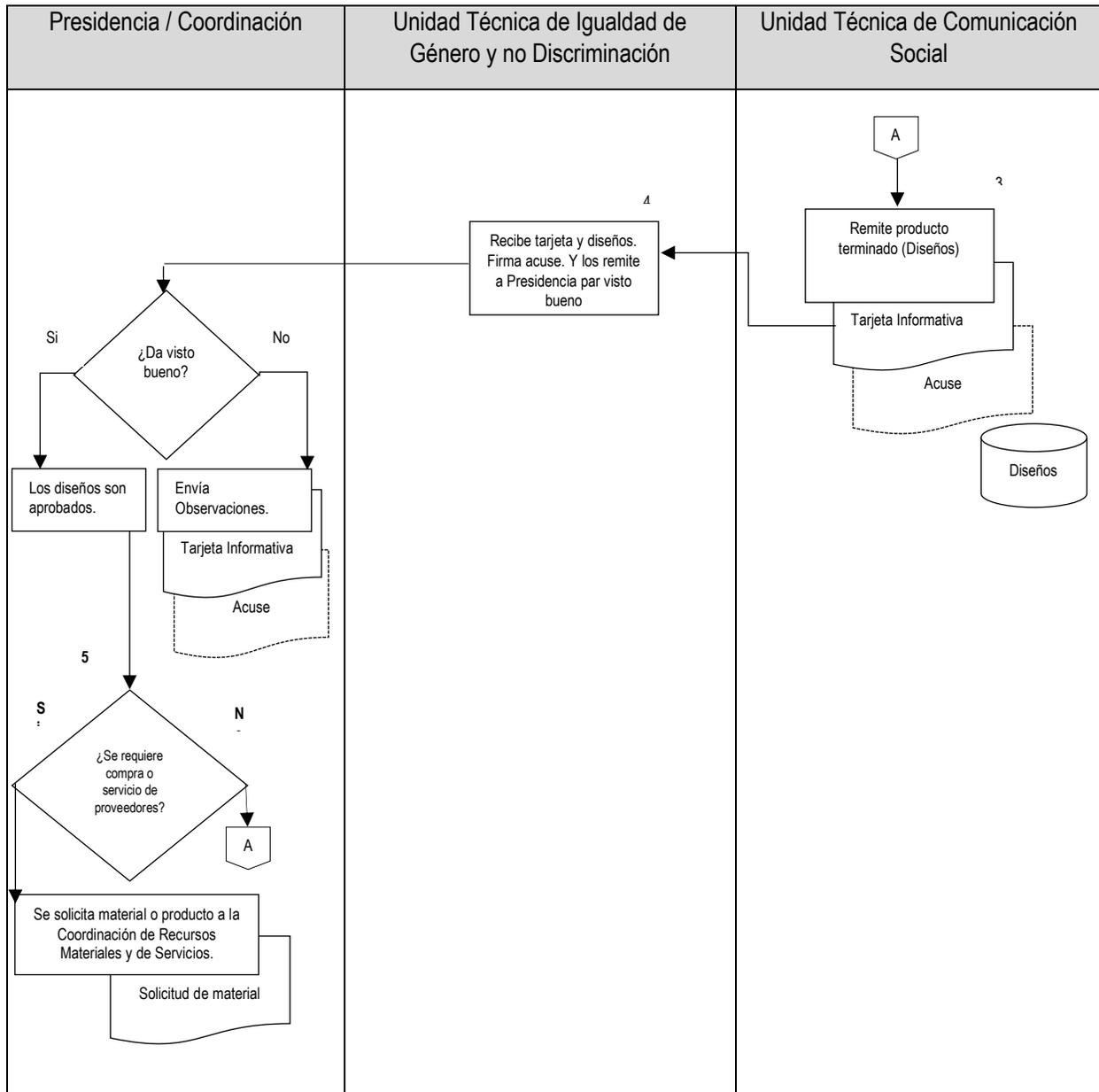
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

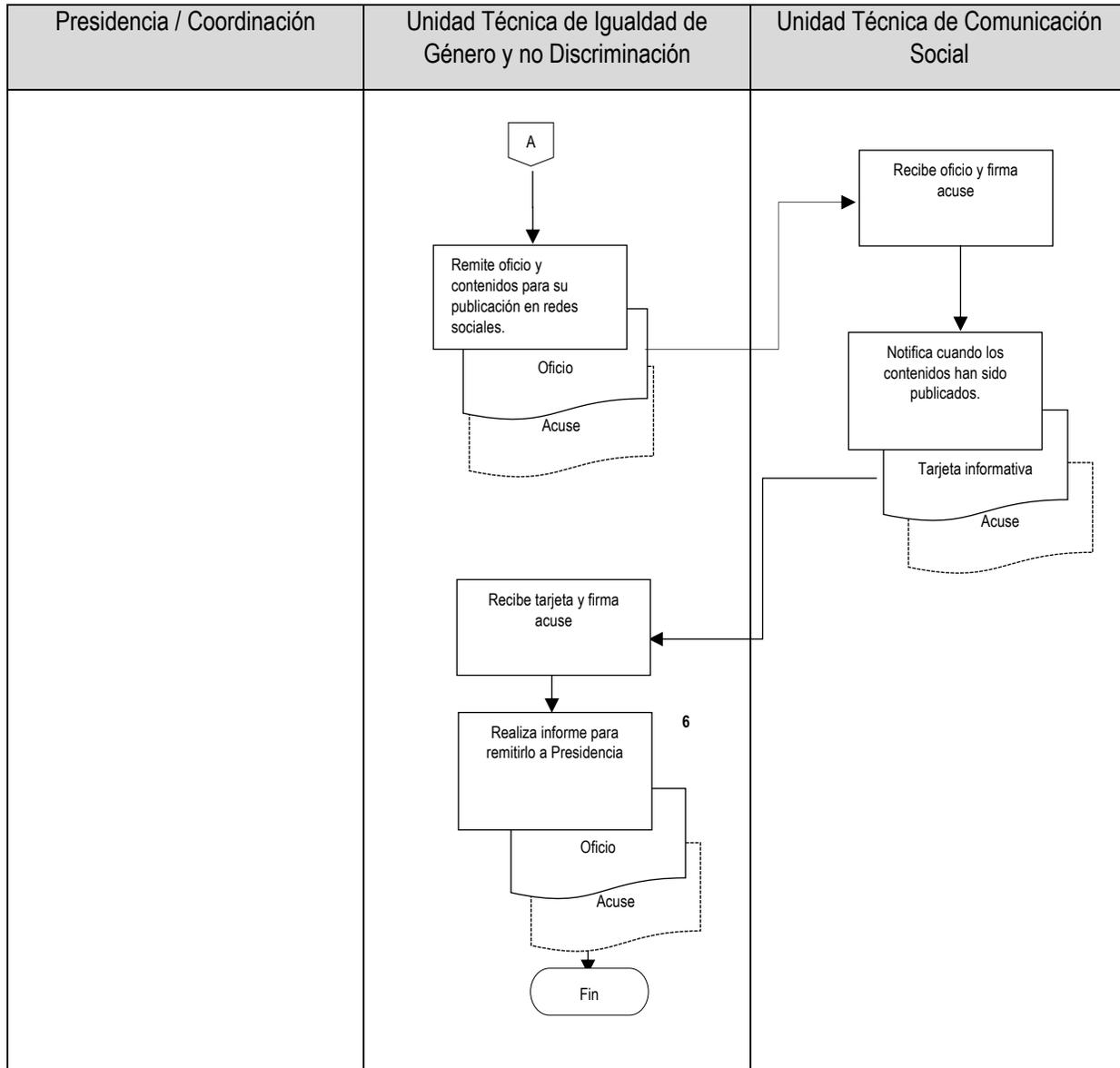
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 35
	Enlace Institucional	Código: IEPC-DEA-UTIGN-EI-P02

Nombre del procedimiento.

Enlace Institucional

Propósito General.

Coordinar esfuerzos en favor de la igualdad de género con otras instituciones que tengan el mismo objetivo.

Objetivo Específico.

Que el IEPC Guerrero cuente con alianzas institucionales para el desarrollo de actividades en conjunto a favor de la transversalización de la perspectiva de género, así como realizar acciones que promuevan los derechos político-electorales de las mujeres.

Responsable

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Frecuencia

Anual.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley número 494 para la Igualdad entre mujeres y hombres del estado de Guerrero, ACUERDO 031/SO/30-06-2016.
- La firma del convenio se realiza previa autorización de la Presidencia.

Documentos de referencia

Este procedimiento no requiere de ningún documento de referencia para su ejecución.

Descripción del procedimiento.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Analizar las posibilidades de firma de convenios con instituciones que trabajen a favor de la igualdad de género.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
2	Remitir propuesta a presidencia de las Instituciones con quien se podría firmar un convenio.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.</p>
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 36

Enlace Institucional

Código: IEPC-DEA-UTIGN-EI-P02

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Realizar coordinación con la institución propuesta para agendar una reunión de trabajo y plasmar el objeto y responsabilidades y obligaciones las partes.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
4	Realizar un proyecto de convenio y se solicita mediante oficio a la Dirección General Jurídica y de Consultoría su revisión.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación. Dirección General Jurídica y de Consultoría
5	Validar el proyecto de convenio por parte de Dirección General Jurídica y de Consultoría mediante oficio a la Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.	Dirección General Jurídica y de Consultoría. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
6	Programa de firma de convenio.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

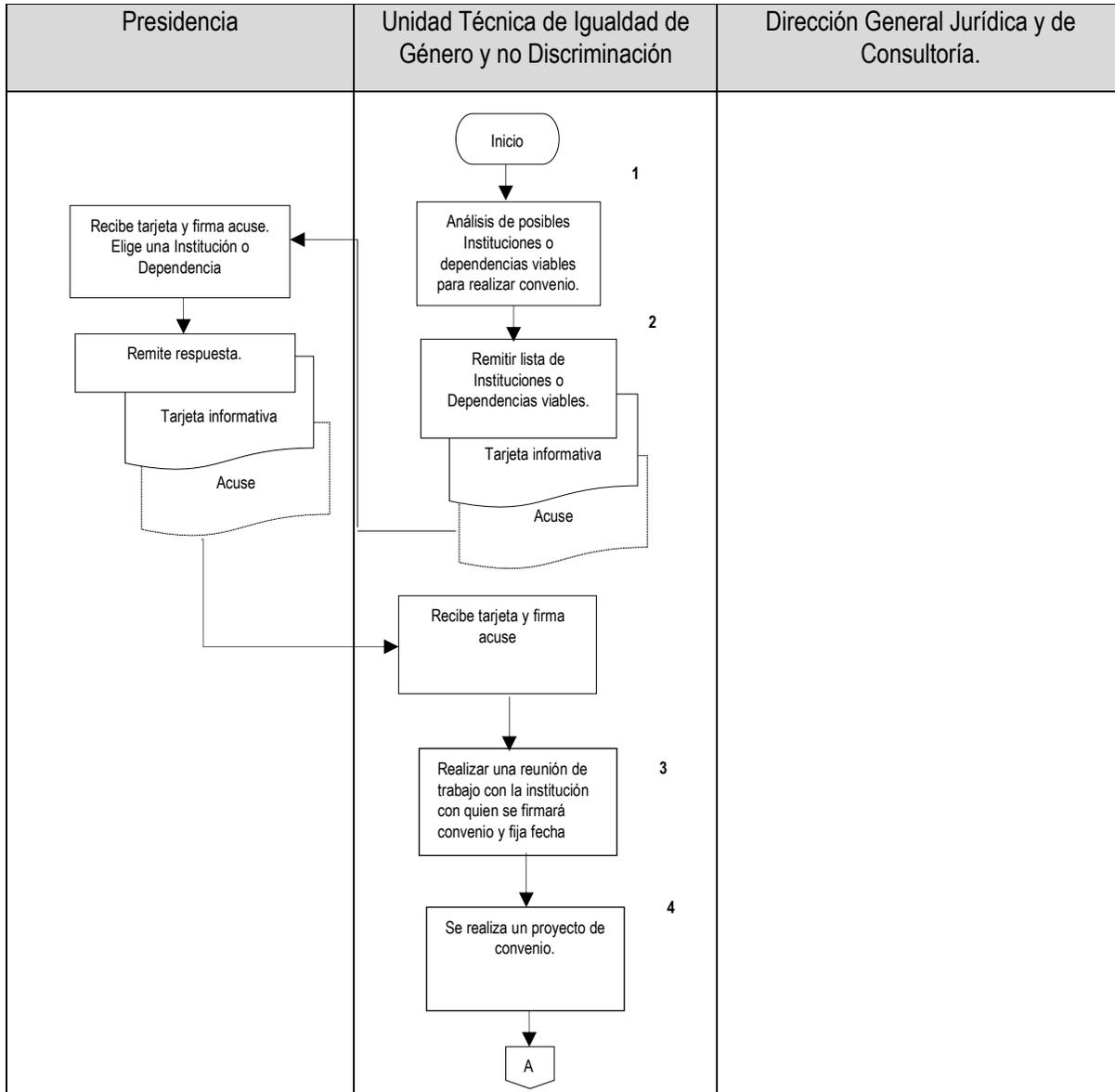
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo de datos.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

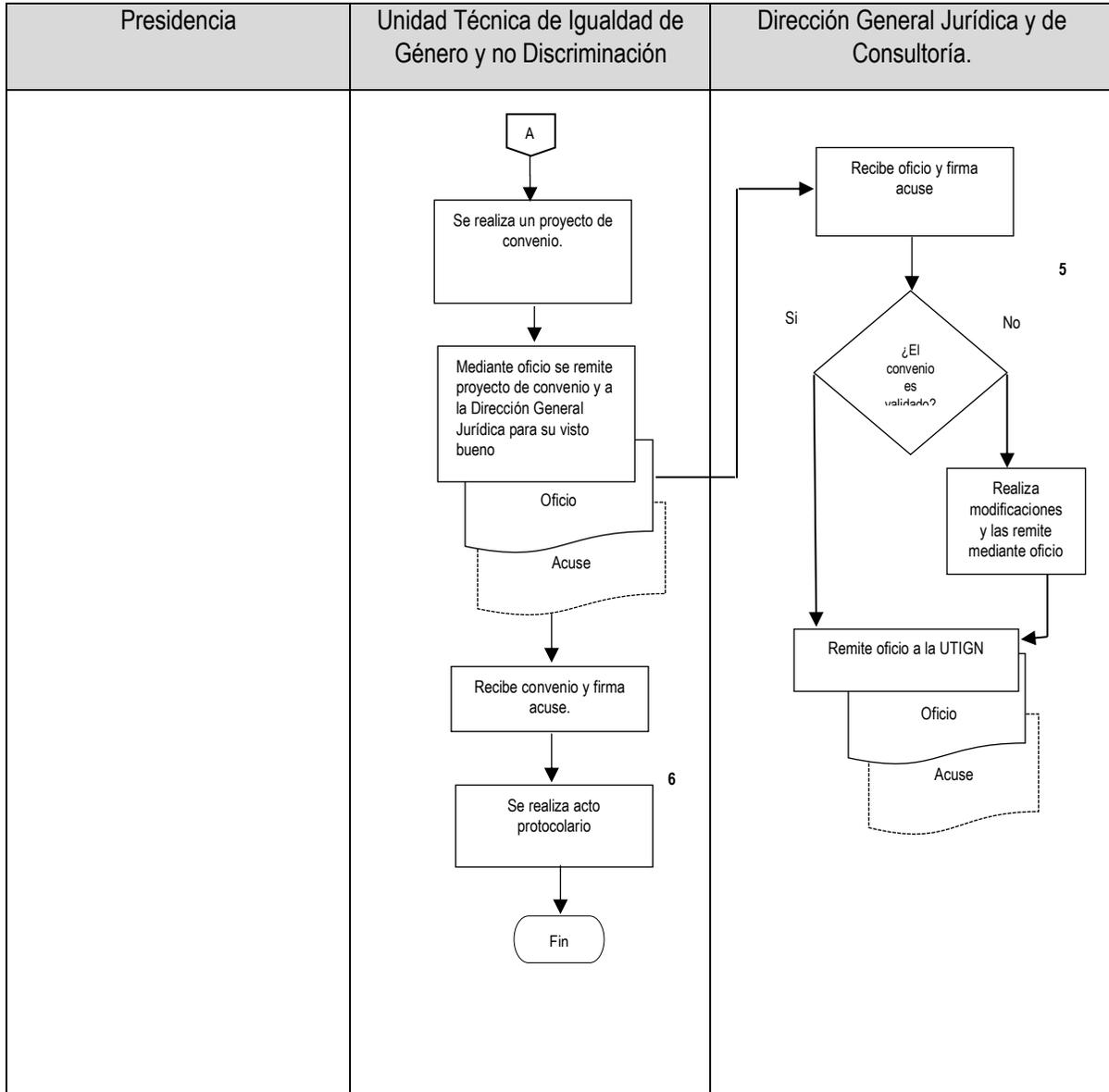
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 39
	Sistematización de Datos con Enfoque de Género	Código: IEPC-DEA-UTIGN-SDEG-P03

Nombre del procedimiento.

Sistematización de Datos con Enfoque de Género.

Propósito General.

Sistematizar datos cuantitativos y análisis cualitativos en los que se pueda observar avances o retrocesos en materia de igualdad de género y no discriminación dentro de la institución y aquellos datos que tengan impacto externo para la generación de insumos.

Objetivo específico.

Generar herramientas para la recolección de datos.
Realizar estadística.

Responsable.

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Frecuencia

Anual

Políticas y lineamientos.

- Ley número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.
- ACUERDO 031/SO/30-06-2016 emitido por el Consejo General del IEPC.
- Se especificarán las fuentes de las que se obtenga la información.
- Todo documento será presentado a la presidencia del Instituto.

Documentos de referencia

Este procedimiento no requiere de ningún documento de referencia para su ejecución.

Descripción del procedimiento.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar la propuesta del proyecto a la Presidencia para su aprobación.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
2	Presentar las herramientas de recolección de datos necesarias a la presidencia para su aprobación.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación. Presidencia

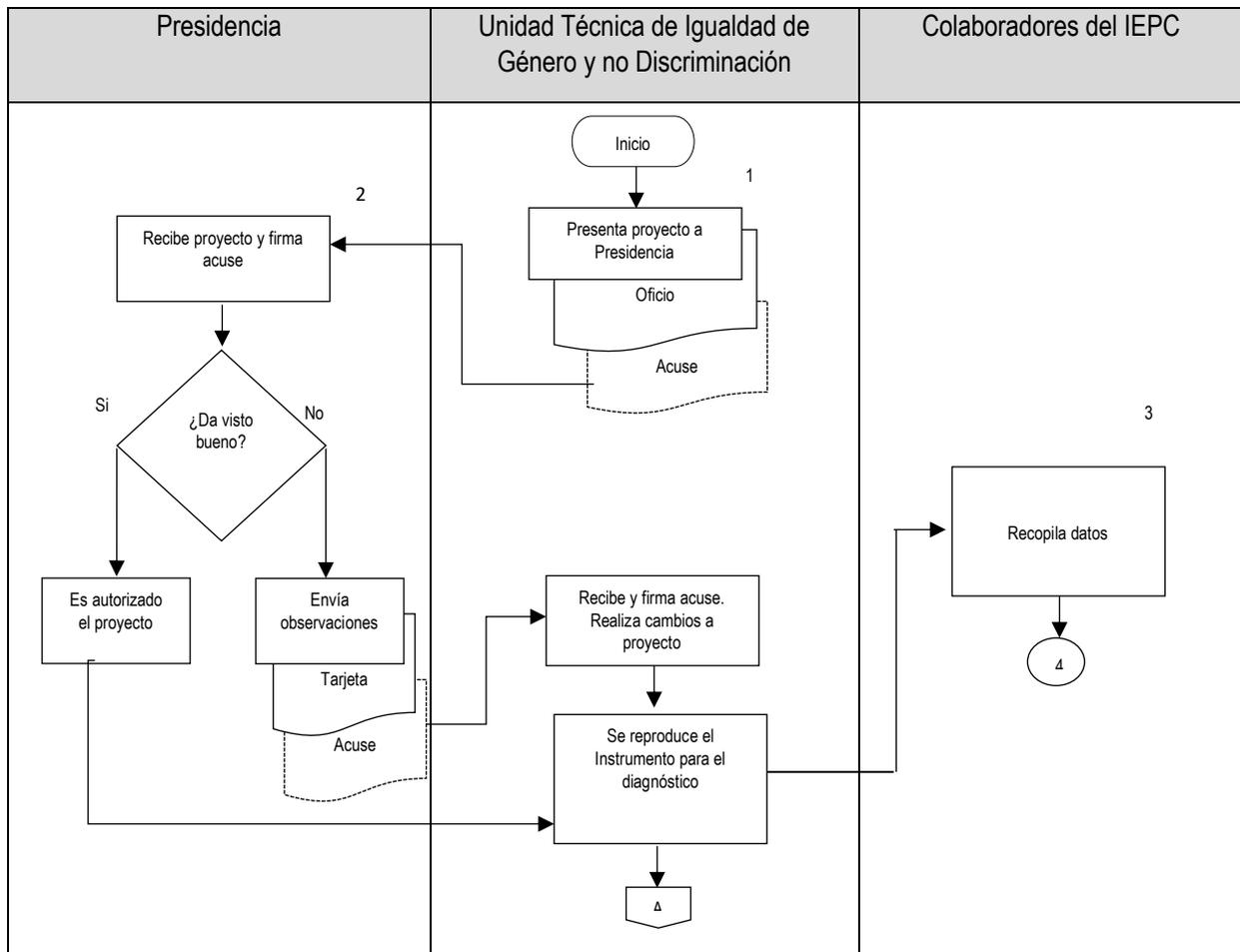
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
3	Recopilar de datos, para la elaboración de estadísticas y obtención de indicadores.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
4	Elaborar Informe y Propuesta de acciones afirmativas para entregar a la Presidencia del IEPC	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

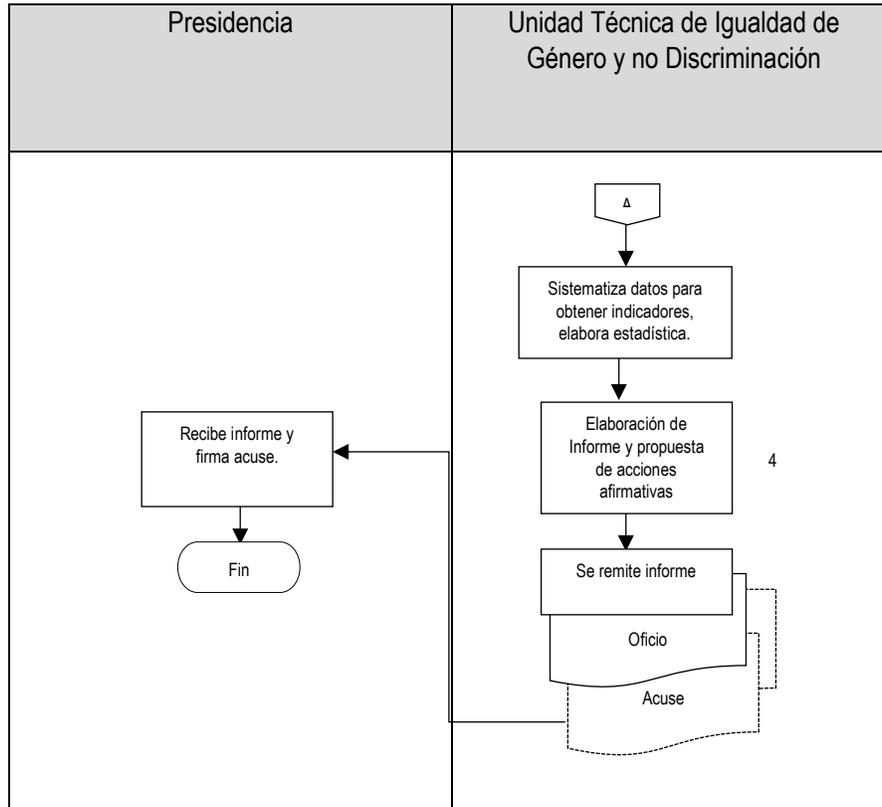
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 42
	Diseño y Ejecución de Cursos de Formación en Género y No Discriminación.	Código: IEPC-DEA-UTIGN-DECFGDND-P04

Nombre del procedimiento.

Diseño y Ejecución de Cursos de Formación en Género y No Discriminación.

Propósito General.

Realizar cursos y talleres que desarrollen conocimiento y aplicabilidad de la perspectiva de género y no discriminación.

Objetivo Específico.

Que el personal del IEPC Guerrero, pueda obtener los conocimientos necesarios de género para aplicar a los proyectos y programas y la vida institucional.

Responsable.

Unidad técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Frecuencia

Cuatrimestral.

Normatividad y Políticas de acción.

Ley número 494 para la Igualdad entre mujeres y hombres del estado de Guerrero, ACUERDO 031/SO/30-06-2016. Se solicita la autorización a la presidencia.

Documentos de referencia.

Ninguno

Descripción del procedimiento.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Realizar carta descriptiva del curso de capacitación	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
2	Remitir carta descriptiva a Presidencia.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Presidencia.
3	Agendar una fecha con Secretaría Ejecutiva	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, Secretaría Ejecutiva.
4	Desarrollar contenidos.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
5	Emitir convocatoria.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

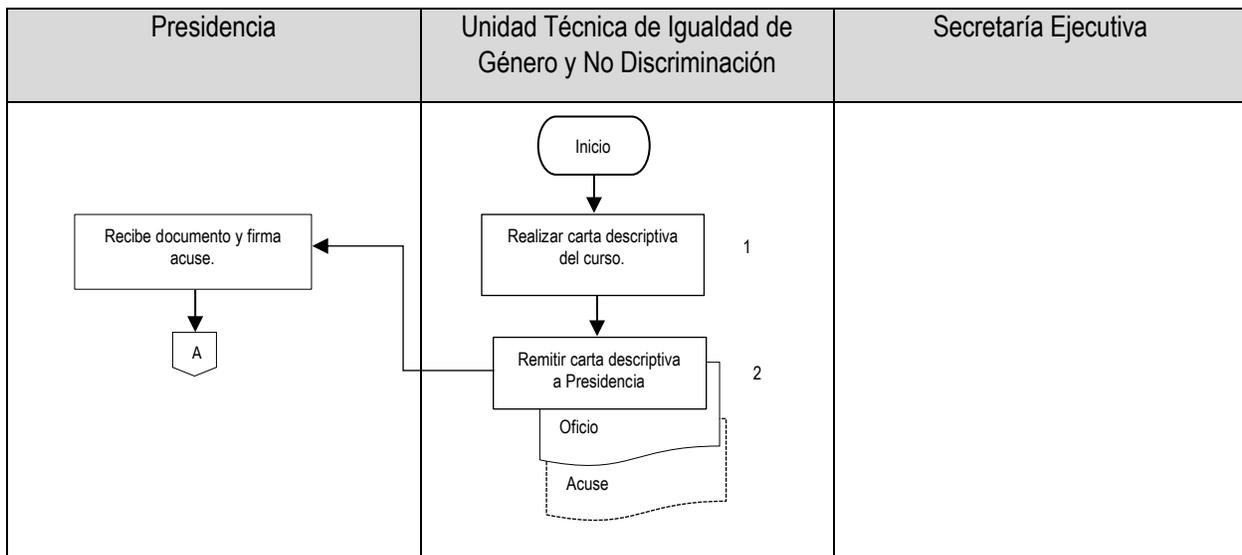
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
6	Ejecutar curso.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
7	Documentar ejecución de curso.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
8	Elaborar informe.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
Cuando la capacitación la brinda una dependencia externa en colaboración.		
9	Realizar un oficio de solicitud de curso a la dependencia o institución que puedan proveerlo. En cuanto se tenga una respuesta, si esta es de no inconveniencia a colaborar. Seguimos del paso 2 al 8.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

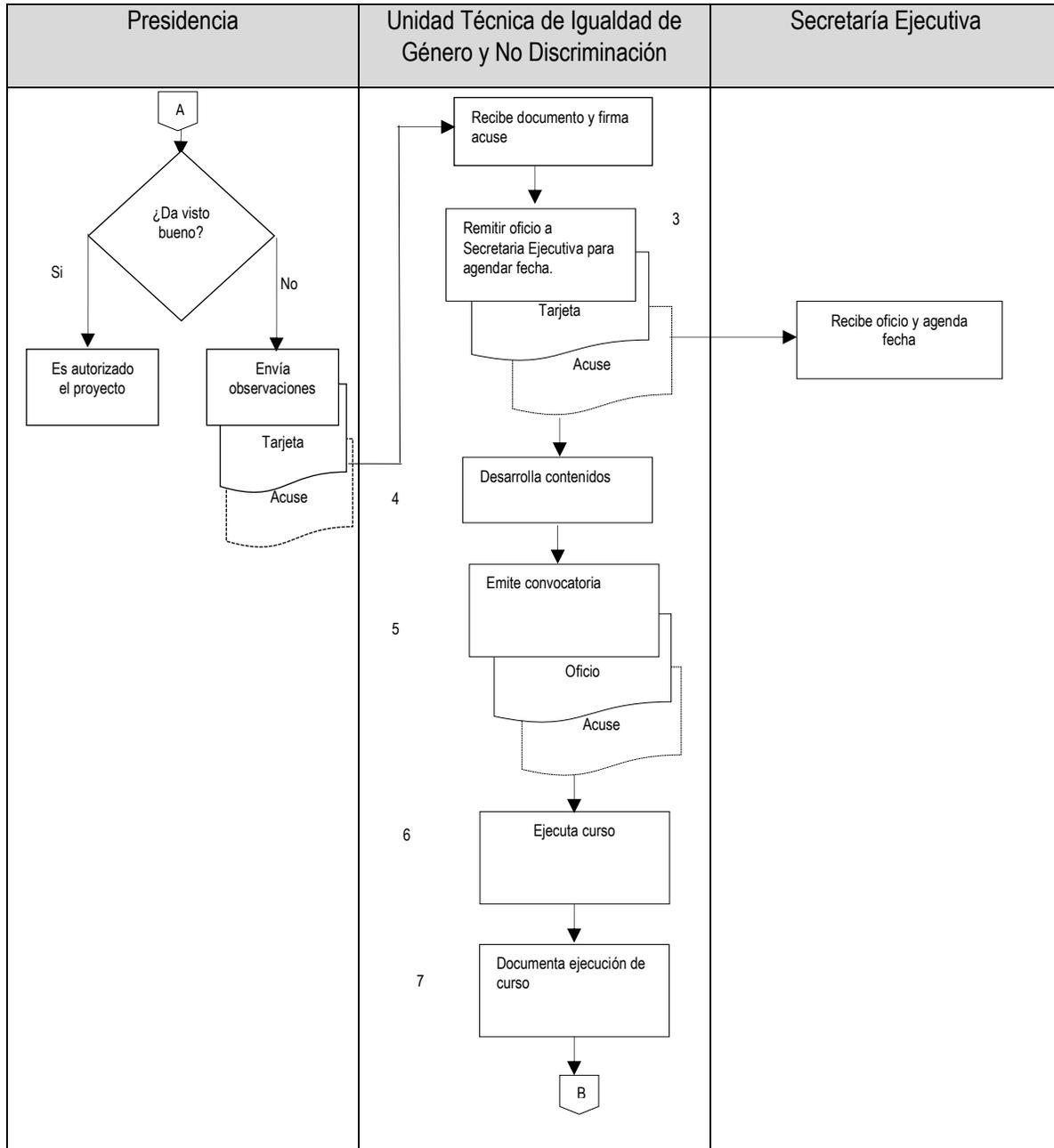
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

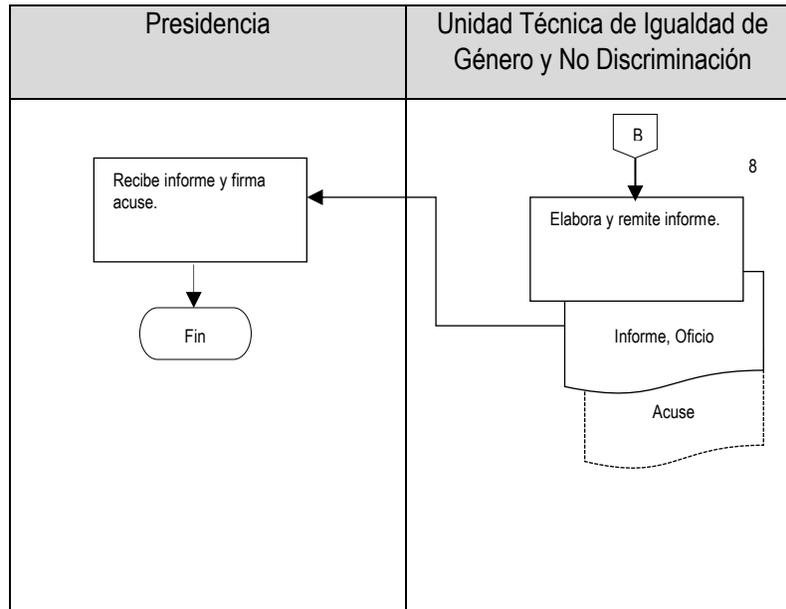
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 46
	Elaboración de Documentos Institucionales con Perspectiva de Género.	Código: IEPC-DEA-UTIGN-EDIPG-P05

Nombre del procedimiento.

Elaboración de Documentos Institucionales con Perspectiva de Género.

Propósito General.

Generar documentos y materiales de apoyo para difundir información e investigación con perspectiva de género en materia electoral.

Objetivo Específico.

Que el personal del IEPC Guerrero, cuente con sus propios manuales, protocolos, revistas y documentos de apoyo.

Responsable.

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Frecuencia.

Anual.

Políticas y lineamientos.

- Ley número 494 para la Igualdad entre mujeres y hombres del estado de Guerrero, ACUERDO 031/SO/30-06-2016.

Documentos de referencia

No se emplean formatos para el desarrollo del procedimiento.

Descripción de actividades.

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Se analiza propuesta y viabilidad de proyecto.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación
2	Se envía proyecto a Presidencia para su aprobación.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
3	Elaboración de contenidos informativos.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
4	Se realiza una solicitud al área de Comunicación Social para su colaboración en el Diseño gráfico y se remiten contenidos.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

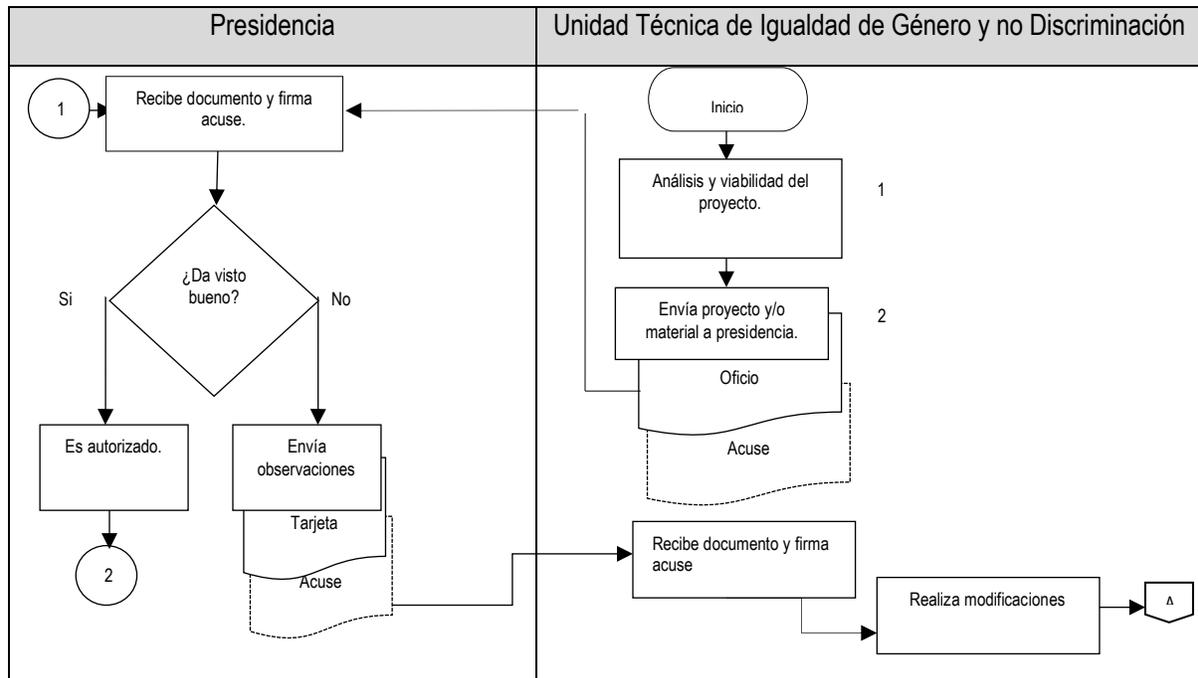
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
5	Se presenta producto terminado a Presidencia para su aprobación.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
6	Se solicita la impresión del proyecto a la Dirección General de Informática, Sistemas y Estadística.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
7	Presentación formal del proyecto.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
8	Se remite informe a Presidencia.	Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

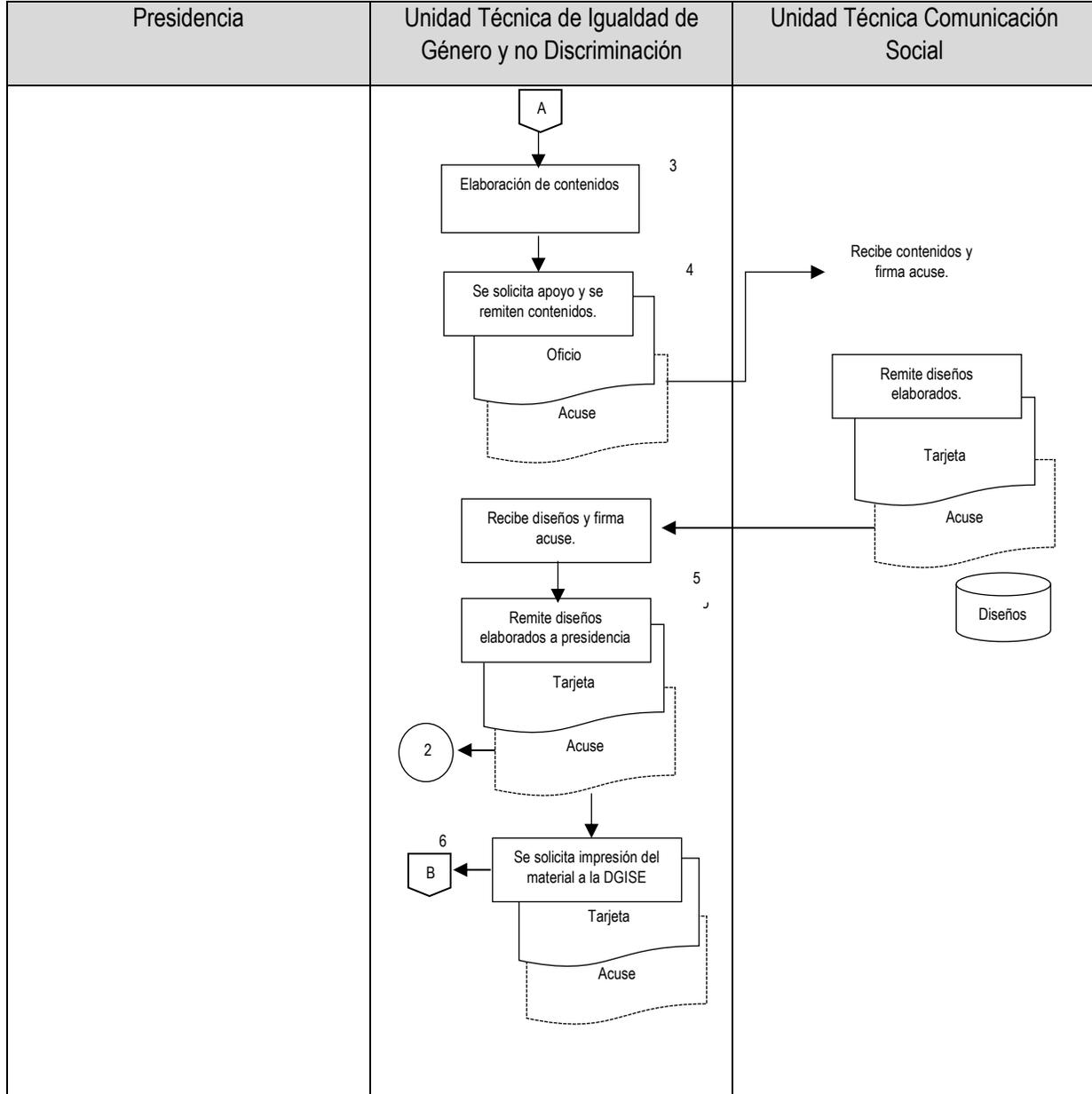
Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Presidencia	Unidad Técnica de Igualdad de Género y no Discriminación	Unidad Técnica Comunicación Social
	<p>7</p> <p>8</p> <pre>graph TD; B{{B}} --> A[Presentación formal del proyecto.]; A --> B[Se remite informe]; B --> C[Tarjeta Acuse]; C -.-> B; C --> D([Fin]);</pre>	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 50
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

1.1.2 UNIDAD TÉCNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

Nombre del Procedimiento

Atención de Solicitudes de Información.

Propósito General

Recibir y tramitar las solicitudes de información inherentes a las obligaciones comunes y específicas, en el marco de la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.

Objetivos Específicos

Cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la normatividad aplicable, y con ello evitar que el Instituto Electoral sea sancionado.

Responsables

Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
Unidades administrativas del Instituto Electoral.

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Cualquier persona por si misma o por medio de un representante legal podrá presentar solicitud de información, a través de correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o por Plataforma Nacional de Transparencia.
- La Unidad de Transparencia deberá garantizar que las solicitudes se turnen a todas las áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones.
- No se pueden establecer mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- Se debe garantizar que el acceso a la información sea sencillo, pronto y expedito.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 51
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

- La modalidad en la que se otorgue el acceso a la información, podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación; mediante consulta directa, por expedición de copias simples o certificadas, o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.
- El acceso a la información pública será gratuito. En caso de cobro, el Instituto deberá esforzarse por reducir al máximo, los costos de la entrega de la información y serán referentes a los materiales utilizados en la reproducción cuando proceda.
- El Instituto podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.
- La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, el cual no podrá exceder de 20 días, contados a partir del día siguiente de la solicitud; este plazo podrá ampliarse hasta por 10 días, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas.

Documentos de Referencia

1. Formato de solicitud de información en línea.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 52
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

2. Formato de solicitud presencial

 INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
Este espacio debe de ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.		
Fecha y Hora de Recepción: Día / Mes / Año _____ Hrs. _____		Folio: <input type="text"/>
1. Nombre del Sujeto Obligado al que se solicita acceso a la información pública		
2. Nombre completo del solicitante (Persona física)		
Nombre (s) _____		Apellido Paterno _____
Nombre, denominación o razón social del solicitante (Persona moral)		
Nombre del representante legal y/o del autorizado, en su caso. Para oír y recibir notificaciones y documentos.		
Firma _____		
3. Lugar o medio para recibir la información (Art. 129 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Gu.)		
<input type="checkbox"/> Correo Electrónico (se debe proporcionar correo electrónico)		<input type="checkbox"/> Acudir a la Oficina de la Unidad Técnica de Transparencia (2)
<input type="checkbox"/> Correo Postal (1)	<input type="checkbox"/> Telégrafo	<input type="checkbox"/> Consulta directa en la página web del IEPC-GUERRERO (3)
En caso de seleccionar correo postal ingrese los siguientes datos (1)		
Calle _____		Num. Ext. _____
Colonia _____		Delegación o Municipio _____
Código Postal _____	Estado _____	País _____
Número Telefónico (opcional) _____		Firma _____
4. Especifique en forma clara y precisa la información que solicita		

Si requiere más espacio marque la siguiente casilla y especifique número de hojas <input type="checkbox"/> Anexo _____ Hojas		
5. Proporcione la siguiente información (Para fines estadísticos) (4)		
Sexo Masculino <input type="checkbox"/>		Edad _____
Femenino <input type="checkbox"/>		Nacionalidad _____
6. Ocupación (Seleccione una opción)		
<input type="checkbox"/> Empresario		<input type="checkbox"/> Ama de Casa
<input type="checkbox"/> Reportero de Medios de Comunicación		<input type="checkbox"/> Empleado de ONG
<input type="checkbox"/> Comerciante		<input type="checkbox"/> Estudiante
<input type="checkbox"/> Académico		<input type="checkbox"/> Empleado de Gobierno
		<input type="checkbox"/> Militante o Empleado de Partido Político
		<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____
7. Escolaridad		
<input type="checkbox"/> Otros		<input type="checkbox"/> Primaria
<input type="checkbox"/> Bachillerato		<input type="checkbox"/> Secundaria
		<input type="checkbox"/> Licenciatura
		<input type="checkbox"/> Postgrado
Información General		
<small>(1) En caso de que el domicilio anotado sea fuera del Estado, deberá especificarse en una hoja anexo un domicilio en el Estado de Guerrero, para que, en su caso, reciba sus notificaciones.</small>		
<small>(2) Oficina de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información. Ubicada en: Boulevard René Juárez Cisneros, Esq. Con Av. Los Pinos sin. Zona 1, Fracc. Los Pinos, Chilpancingo de los Bravos, Gro., C.P. 39099</small>		
<small>(3) www.iepcgro.mx</small>		
<small>(4) Puede consultar nuestro Aviso de Privacidad en el siguiente link: www.iepcgro.mx/AVP/privacidad.html</small>		
<small>- La Unidad deberá comunicar y orientar debidamente a la persona si el sujeto obligado no es competente para entregar la información, crear o producir información con la que no cuenta al momento de efectuarse la solicitud o está considerada como información confidencial reservada. (Art. 125 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero).</small>		
<small>- La entrega de información podrá generar un costo de reproducción y/o envío el cual será informado por medio de la Unidad de Transparencia. (Art. 160 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero).</small>		
<small>- Para mayor orientación, ingresar a la página web: www.iepcgro.mx, llamar al Tel. (01747) 47 1 21 44; o solicitar información al correo electrónico: transparencia@iepcgro.mx</small>		
<small>- La solicitud de información deberá ser atendida dentro de un plazo no mayor de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación ante la Unidad Técnica, o a partir de desahogada la prevención. (Art. 150 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero).</small>		

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 53
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

3. Formato ARCO



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

SOLICITUD DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

Este espacio debe de ser llenado exclusivamente por el personal de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.	Fecha y Hora de Recepción: Día / Mes / Año Hrs.	Folio: <input type="text"/>
Con fundamento en el Artículo 42 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero. Se emite la presente solicitud.		
1. Nombre completo del solicitante (Persona física) <small>(* Anexar documento oficial que lo acredite, en original y copia para su cotejo)</small>		
Nombre (s):	Apellido Paterno	Apellido Materno
En su caso, nombre del Representante Legal		
Nombre (s):	Apellido Paterno	Apellido Materno
2. Domicilio o correo electrónico para oír y recibir notificaciones y la información solicitada <small>* El domicilio señalado, deberá de ser en la capital del Estado, o de lo contrario las notificaciones se harán por estrados y la entrega de la información será en la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del IEPC</small>		
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.
Colonia	Delegación o Municipio	Teléfono
Código Postal	Estado	País
		Correo Electrónico
3. Identificación o documento oficial con el que se identifica		
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	<input type="checkbox"/> Cédula profesional	
<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente	<input type="checkbox"/> Otro (especifique) _____	
<input type="checkbox"/> Cartilla del servicio militar		
4. Tipo de información que solicita sobre su persona (Puede seleccionar varias opciones)		
<input type="checkbox"/> Indagatoria	<input type="checkbox"/> La finalidad a la que se destina la información o datos	
<input type="checkbox"/> Informe acerca de los documentos o registros	<input type="checkbox"/> Conocer los destinatarios de los datos	
<input type="checkbox"/> Reproducción, consulta, estudio o lectura de los documentos, registros o archivos	<input type="checkbox"/> Rectificación, actualización, confidencialidad o supresión de datos y/o información	
5. Especifique en forma clara y precisa la información que solicita <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen</small>		
_____ _____ _____		
6. Datos que deben modificarse ó suprimirse, por no ser ciertos o no ser obligatorio <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen</small>		
_____ _____ _____		
7. Datos Correctos <small>* Se deberán adjuntar los documentos que acrediten los datos sujetos de corrección</small> <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen</small>		
_____ _____ _____		

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 54
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

8. Derecho a Cancelación <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen.</small> Especifique en forma clara y precisa los datos personales de los que solicita su cancelación.				
Indique las razones por las cuales considera que sus datos deben ser cancelados.				
9. Derecho de Oposición <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen.</small>				
10. Derecho de Confidencialidad <small>* Si requiere más espacio, especifique el número de hojas que se anexen.</small>				
11. Datos con fines estadísticos <small>* Puede consultar nuestro Aviso de Privacidad en el siguiente link: www.iepcgo.mx/Privacidad.html</small>				
Edad:	Ocupación:	Sexo:	Educación:	Nacionalidad:

Chilpancingo de los Bravos, Guerrero, a _____ del mes de _____ de _____

Nombre y firma del solicitante

Información General 1) En todos los casos los datos personales serán entregados en la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información del IEPC-GUERRERO, previa identificación. 2) Este trámite es totalmente gratuito. 3) Esta solicitud deberá ser entregada en la Oficina de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información, Ubicada en: Boulevard René Juárez Cisneros, Esq. con Av. Los Pinos s/n, Mzma. 1, Fracc. Los Pinos, C.P. 39098, Chilpancingo de los Bravos, Guerrero. - El IEPC-GUERRERO, tendrá 20 días hábiles para responder al solicitante. - El IEPC-GUERRERO, podrá prorrogar en forma excepcional y por una sola ocasión, hasta por un periodo 10 días cuando existan razones que lo motiven, entre ellas, la dificultad para reunir la información solicitada. - El IEPC-GUERRERO, deberá comunicar al solicitante las razones por las cuales hará uso de la prórroga excepcional. (Art. 150 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero). Para mayor orientación, ingresar a la página web: www.iepcgo.mx , solicitar información al correo electrónico: transparencia@iepcgo.mx , o al Tel. (01747) 47 1 21 44. Horario de atención: De 08:00 a 16:00 hrs. de Lunes a Viernes.
--

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 55
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

4. Formato Concentrado de Solicitudes

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 56
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

5. Formato recurso de revisión del ITAIGro.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a ____ de _____ del año _____.

CC. COMISIONADOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE GUERRERO.
PRESENTES.

El suscrito (a) _____, por mi propio derecho, señalando como domicilio, para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en: _____, número _____, Código Postal _____, de la Colonia _____, en esta ciudad capital, y en la cuenta de correo electrónico _____, comparezco ante este Instituto, en términos del artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 162 de la Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, para interponer Recurso de Revisión en contra del Sujeto Obligado: _____

Por las siguientes consideraciones:

I. Con fecha _____ solicité por escrito al Sujeto Obligado: _____, me proporcione la información relativa a:

II. Especificar el supuesto en que se encuentra su Recurso de Revisión.

- ha han transcurrido _____ días hábiles, y no he recibido respuesta.
- uesta fue en términos negativos.
- uesta fue insuficiente e incompleta, sólo entregaron la siguiente: _____
- ha _____ me enteré de la negativa de respuesta.
- especifique: _____

III. Pruebas que anexo como:

- la solicitud presentada al Sujeto Obligado.
- Copia de la respuesta del Sujeto Obligado (en caso de que la hubiera).
- Registro de la solicitud de información con número defolio _____

Por lo anteriormente expuesto, solicito tenerme por interpuesto el Recurso de Revisión en términos de Ley.

Atentamente

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 57
	Atención de Solicitudes de Información	Código: IEPC-DEA-UTTAI-ASI-P01

Descripción de Actividades

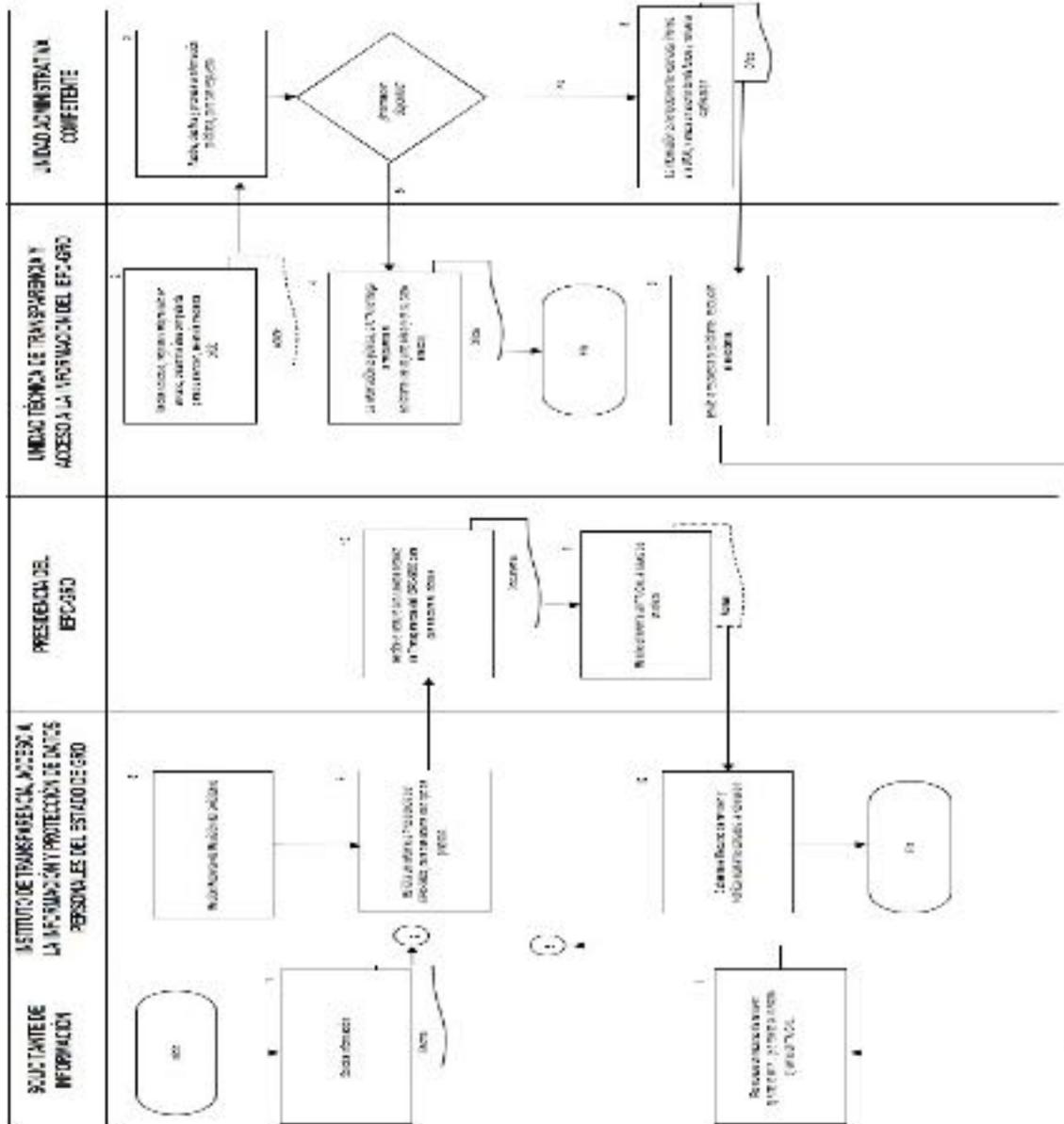
Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita información	Solicitante
2	Recibe la solicitud, registra y asigna folio en su caso, se determina el área competente para su atención, la cual se envía mediante oficio.	UTTAI
3	Recibe, clasifica y procesa la información solicitada para dar respuesta: a) La información solicitada es pública, se remite mediante oficio a la UTTAI. b) La información solicitada es temporalmente reservada, se informa mediante oficio a la UTTAI anexando un escrito donde funde y motive la clasificación.	Unidad administrativa competente
4	La información es publica, la UTTAI entrega la respuesta al solicitante: a) Remite la información. Termina el procedimiento. b) Envía la respuesta al solicitante, con la resolución. Continúa el procedimiento en el paso 5.	UTTAI
5	Si la información es temporalmente reservada, informa a la UTTAI, y anexa un escrito donde funde y motive la clasificación.	Unidad administrativa competente
6	Envía la respuesta al solicitante, con la resolución	UTTAI
7	Promueve un recurso de revisión: a) Ante la UTTAI. (Se remite al ITAIGro). b) Ante el ITAIGro.	Solicitante
8	Recibe Recurso de Revisión del solicitante	ITAIGro
9	Solicita un Informe a Presidencia, para que aporte todo tipo de pruebas.	ITAIGro
10	Recibe e instruye a la UTTAI para que elabore el Informe.	Presidencia
11	Remite el Informe al ITAIGro a través de un oficio.	Presidencia
12	Substancia el Recurso de Revisión y notifica mediante estrados la resolución.	ITAIGro

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de Flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 59
	Clasificación de la Información Reservada	Código: IEPC-DEA-UTTAI-CIR-P02

Nombre del Procedimiento

Clasificación de la Información Reservada

Propósito General

Resguardar aquella información que esté clasificada temporalmente como reservada o confidencial para evitar que vulnere los procedimientos administrativos y los derechos humanos de las personas.

Objetivos Específicos

Clasificar la información en posesión del Instituto Electoral de acuerdo a las características que marca la normatividad en materia de clasificación, desclasificación y protección de datos personales.

Responsables

Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
Unidades administrativas del Instituto.

Frecuencia

Semestral.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- El acceso a la información pública será restringido excepcionalmente, cuando por razones de interés público, esta sea clasificada como reservada.
- Las causales de reserva se deberán fundar y motivar, a través de la prueba de daño.
- En los casos en que se niegue el acceso a la información, el comité de transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la decisión.
- La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter, la fecha de la clasificación, el fundamento legal, y en su caso el periodo de reserva.
- Cuando un documento contenga partes o secciones reservadas o confidenciales, el Instituto para efectos de atender una solicitud de información, deberán elaborar una versión pública en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando y motivando su clasificación.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 60

Clasificación de la Información Reservada

Código: IEPC-DEA-UTTAL-CIR-P02

- La información reservada dejará de tener dicho carácter y será de acceso a las personas cuando venza el plazo de reserva, cesen las causas que dieron origen a su clasificación, por resolución del Comité de Transparencia o por resolución del órgano garante.
- La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años.
- Cada área del Instituto elaborará un índice de los expedientes clasificados como reservados por área responsable de la información y tema. El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva total o parcial, la fecha que inicia y termina el plazo de reserva, y en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Documentos de Referencia

Índices de los Expedientes considerados como Reservados del Instituto.

Índices de los Expedientes considerados como reservados								
Nombre del Expediente: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero (IEPC Guerrero)								
Nombre del Área:								
Fecha de actualización:								
ID	Nombre del Expediente / Documento	Tema	Carácter de la Información de la Información Reservada	Plazo de reserva	Fecha de inicio de la clasificación	Fecha de término de la clasificación	Partes del Documento de la Información Reservada	Comentarios

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 62
	Clasificación de la Información Reservada	Código: IEPC-DEA-UTTAI-CIR-P02

Descripción de Actividades

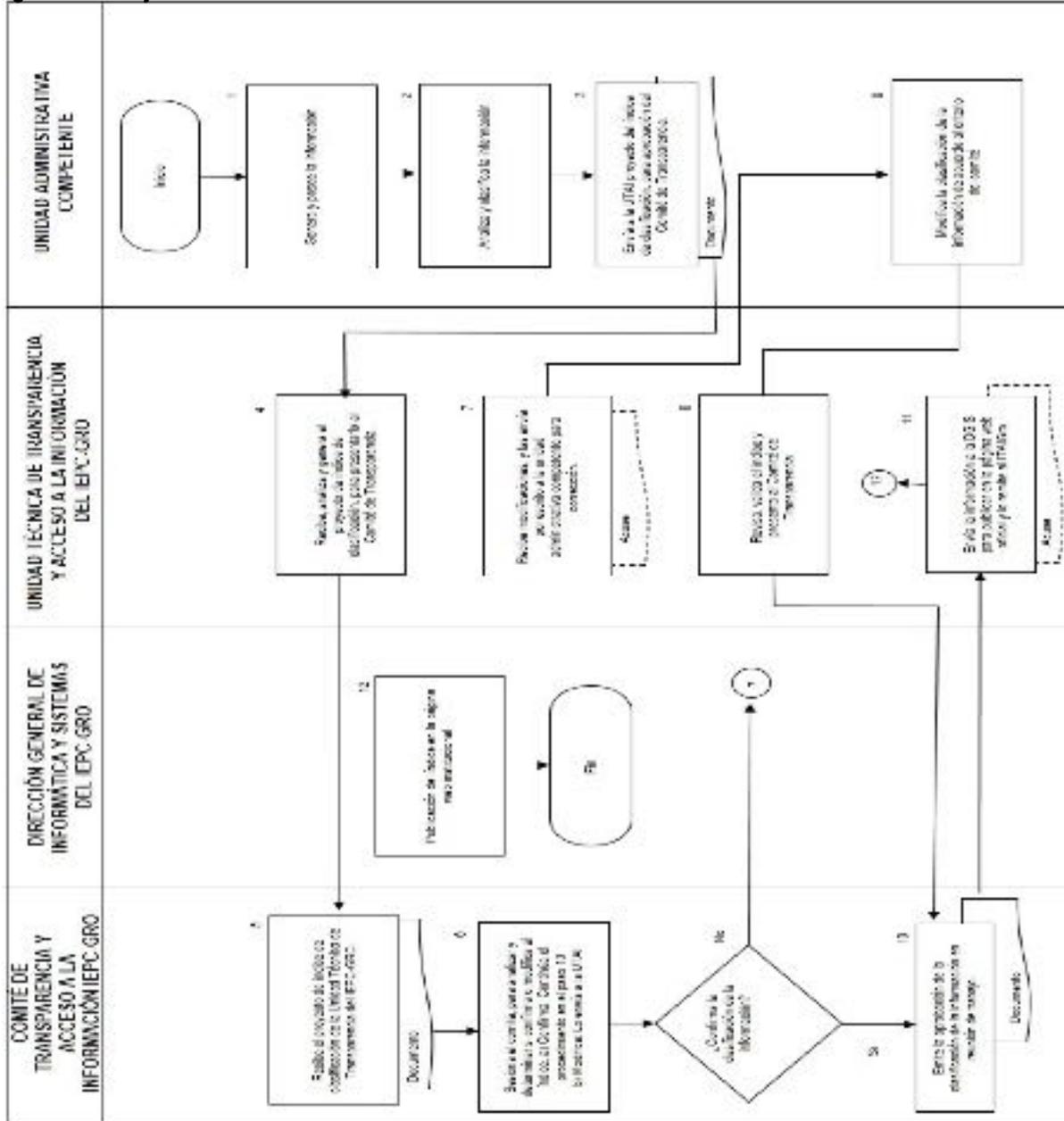
Actividad	Descripción	Responsable
1	Genera y posee la información.	Unidad Administrativa
2	Analiza y clasifica la información	Unidad Administrativa
3	Envía a la UTTAI proyecto de índice de clasificación, para aprobación del Comité de Transparencia.	Unidad Administrativa
4	Recibe, analiza y genera proyecto de índice de clasificación del Instituto, para presentarlo al Comité de Transparencia, para aprobación.	UTTAI
5	Recibe el proyecto de índice de clasificación de la Unidad Técnica de Transparencia del IEPC-GRO.	Comité de Transparencia
6	Sesiona el comité, para analizar y determinar si confirma o modifica el índice. a) Confirma: Continúa el procedimiento en el paso 10 b) Modifica: Lo envía a la UTTAI	Comité de Transparencia
7	Recibe modificaciones y las envía por escrito a la Unidad Administrativa competente para corrección.	UTTAI
8	Modifica la clasificación de la información de acuerdo al criterio del comité.	Unidad Administrativa competente
9	Revisa, valida el índice y presenta al Comité de Transparencia	UTTAI
10	Emite la aprobación del Índice de Clasificación de la Información a través de la minuta de la sesión de trabajo.	Comité de Transparencia
11	Envía la información a la DGIS para publicar en la página web oficial y lo remite al ITAIGro.	UTTAI
12	Publicación del índice en la página web institucional.	DGIS

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 64
	Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la página web institucional.	Código: IEPC-DEA-UTTAI-POTCE-P03

Nombre del Procedimiento

Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la página web institucional.

Propósito General

Poner a disposición de la ciudadanía en general, la información pública que genere o posea el Instituto de manera digital; asimismo, mantenerla actualizada conforme a las características físicas de la misma y en datos abiertos de consulta.

Objetivos Específicos

Publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) las obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas del Instituto y en la página web institucional, de acuerdo a la normatividad de transparencia vigente.

Responsables

Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información

Unidades Administrativas

Frecuencia

Trimestral/semestral/anual

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Guerrero.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos.
- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Las Obligaciones de transparencia se actualizarán por lo menos cada tres meses en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la página web institucional.
- Mantener actualizada la información.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 65
	Publicación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en la página web institucional.	Código: IEPC-DEA-UTTAI-POTCE-P03

Documentos de Referencia

Para la publicación de las Obligaciones de transparencia comunes y específicas en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) se emplean los formatos que son anexos de los Lineamientos Técnicos Generales o formularios web de la PNT.

Descripción de Actividades

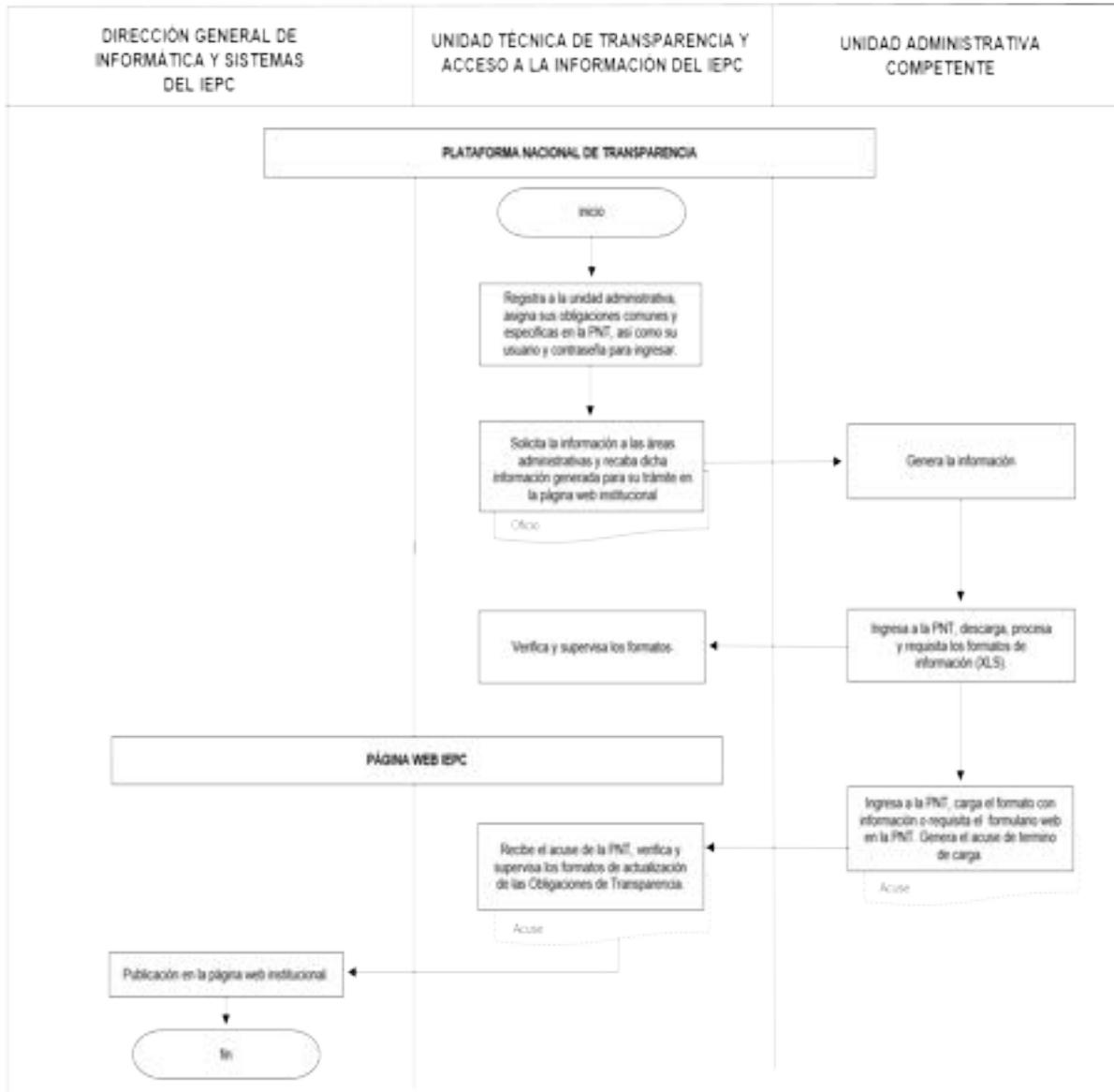
Actividad	Descripción	Responsable
1	Registra a la unidad administrativa, asigna sus obligaciones comunes y específicas en la PNT.	UTTAI
2	Solicita la información a las áreas administrativas y recaba dicha información generada para su trámite en la página web institucional.	UTTAI
3	Genera la información.	Unidad administrativa competente
4	Ingresa a la PNT, descarga, procesa y revisa los formatos de información (XLS)	Unidad administrativa competente
5	Verifica y supervisa los formatos de actualización de Obligaciones de Transparencia	UTTAI
6	Ingresa a la PNT, carga el formato requisitado o revisa el formulario web en la PNT.	Unidad administrativa competente
7	Publicación en la página web institucional.	DGIS

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 67
	Cubrir Eventos Institucionales	Código: IEPC-DEA-UTCS-CEI-P01

1.1.3 UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del procedimiento

Cubrir eventos institucionales

Propósito general

Cubrir a petición del área usuaria, los servicios de sonido, audio, conducción, imágenes o video, las actividades institucionales de este órgano electoral, con la finalidad de tener acervo digital de los eventos que se realicen.

Objetivo específico

Contar con un acervo digital de actividades, y poder difundir en los diferentes medios de comunicación social las actividades que este órgano realice.

Responsable

Unidad Técnica de Comunicación Social

Frecuencia

Permanente

Políticas y lineamientos.

- Los servicios se realizarán a petición por escrito y con un día mínimo de anticipación del área usuaria.
- La secretaría ejecutiva, es la responsable de proporcionar la agenda actualizada semanal de las actividades institucionales.
- La unidad técnica de comunicación Social, dará seguimiento con imágenes a las reuniones de las comisiones, comités y de la junta estatal, salvo que las áreas usuarias soliciten otros servicios.
- La Unidad Técnica de Comunicación Social, es la responsable de almacenar en archivo electrónico, los servicios que se realicen.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales, debido a que la solicitud se realiza mediante oficio impreso o comunicación vía electrónica.

Descripción de actividades

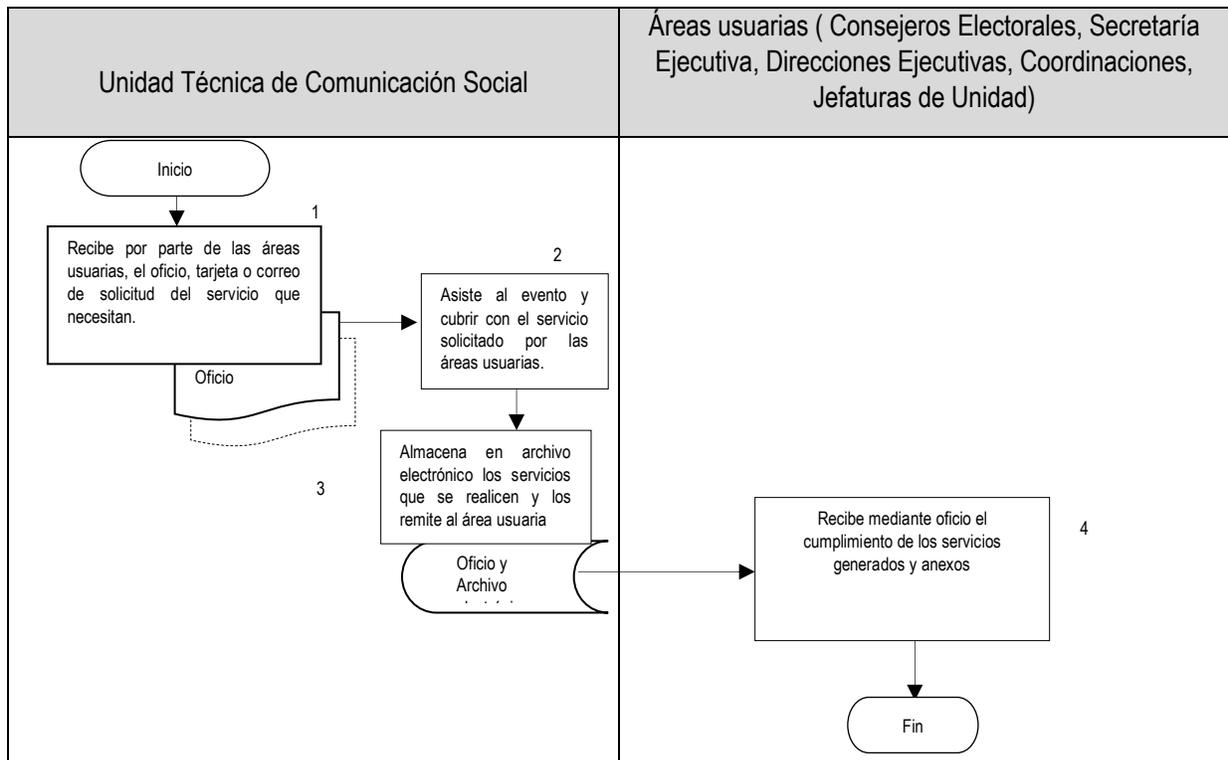
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción	Responsable
.1	Recibe por parte de las áreas usuarias, el oficio, tarjeta o correo de solicitud del servicio que necesitan.	Unidad Técnica de Comunicación Social.
2	Asiste al evento y cubrir con el servicio solicitado por las áreas usuarias.	Unidad Técnica de Comunicación Social.
3	Almacena en archivo electrónico los servicios que se realicen.	Unidad técnica de Comunicación Social.
4	Entrega mediante oficio del cumplimiento de los servicios generados.	Unidad técnica de Comunicación Social.

Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 69
	Difusión de Actividad Institucional	Código: IEPC-DEA-UTCS-DAI-P02

Nombre del procedimiento

Difusión de Actividad Institucional

Propósito general

Difundir ante los diferentes medios de comunicación, las diferentes actividades que realice el órgano electoral.

Objetivo específico

Presencia ante la ciudadanía en general, y conozca las actividades institucionales.

Responsable

Unidad Técnica de Comunicación Social

Frecuencia

Diaria

Políticas y lineamientos.

- La difusión de las actividades, serán a petición por escrito o correo electrónico con un día mínimo de anticipación del área usuaria.
- El área usuaria coadyuvará con la información que solicite la Unidad Técnica de Comunicación Social, para la elaboración de la información que se difundirá.
- La unidad técnica de comunicación Social, dará seguimiento para su difusión respectiva a las sesiones del Consejo General, reuniones de comisiones, comités y junta estatal.
- La Unidad Técnica de Comunicación Social, es la responsable de difundir las actividades institucionales.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales, debido a que la solicitud se realiza mediante oficio impreso o comunicación vía electrónica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe por parte de las áreas usuarias, el oficio, tarjeta o correo de solicitud del servicio que necesitan.	Unidad Técnica de Comunicación Social.
2	Asiste al evento, cubrir con el servicio solicitado y difundir en los diferentes medios de comunicación social.	Unidad Técnica de Comunicación Social.

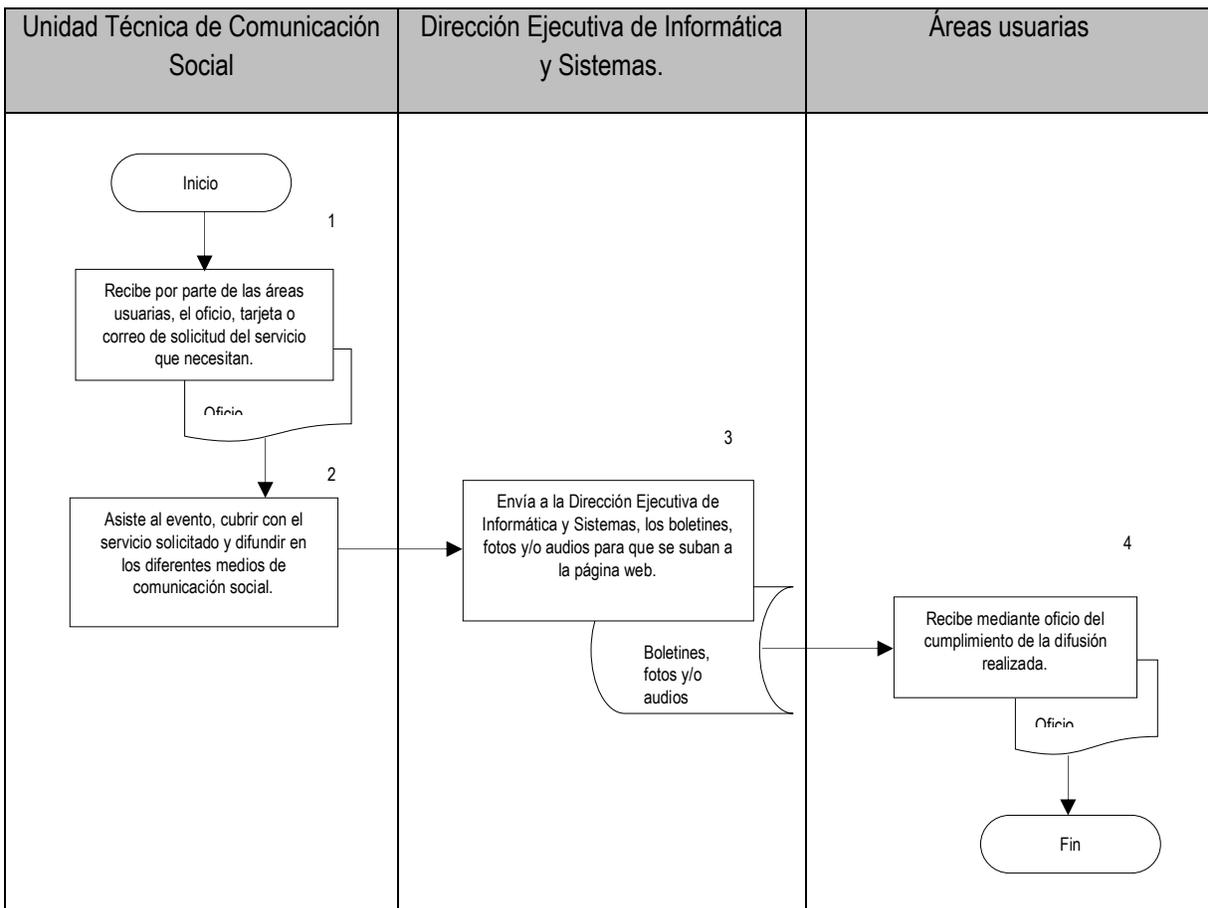
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción	Responsable
3	Envía a la Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas, los boletines, fotos y/o audios para que se suban a la página web.	Unidad técnica de Comunicación Social.
4	Entrega mediante oficio del cumplimiento de la difusión realizada.	Unidad técnica de Comunicación Social.

Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 71
	Difusión de Actividad Institucional	Código: IEPC-DEA-UTCS-DAI-P02

Nombre del procedimiento

Realización de Diseño Gráfico.

Propósito general

Diseñar y elaborar para materiales impresos o electrónicos, los contenidos de difusión de las diferentes campañas y eventos que realice el órgano electoral.

Objetivo específico

Crear soluciones gráficas y audiovisuales para una mayor proyección de los mensajes institucionales.

Responsable

Unidad Técnica de Comunicación Social

Frecuencia

Permanente

Políticas y lineamientos.

- Los servicios se realizarán a petición por escrito y con días de anticipación del área usuaria.
- El área usuaria entregará los contenidos finales para la elaboración del diseño correspondiente.
- La Unidad Técnica de Comunicación Social, no se hace responsable por información errónea que proporcionen las áreas usuarias.
- El orden de elaboración de diseños será en función a la fecha de recepción de solicitudes. En caso fortuito de un diseño de suma urgencia, este será autorizado por el Secretario Ejecutivo.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales, debido a que la solicitud se realiza mediante oficio impreso o comunicación vía electrónica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe por parte de las áreas usuarias, el oficio, tarjeta o correo de solicitud del servicio que necesitan.	Unidad Técnica de Comunicación Social.
2	Diseña y elabora el material solicitado.	Unidad Técnica de Comunicación Social.

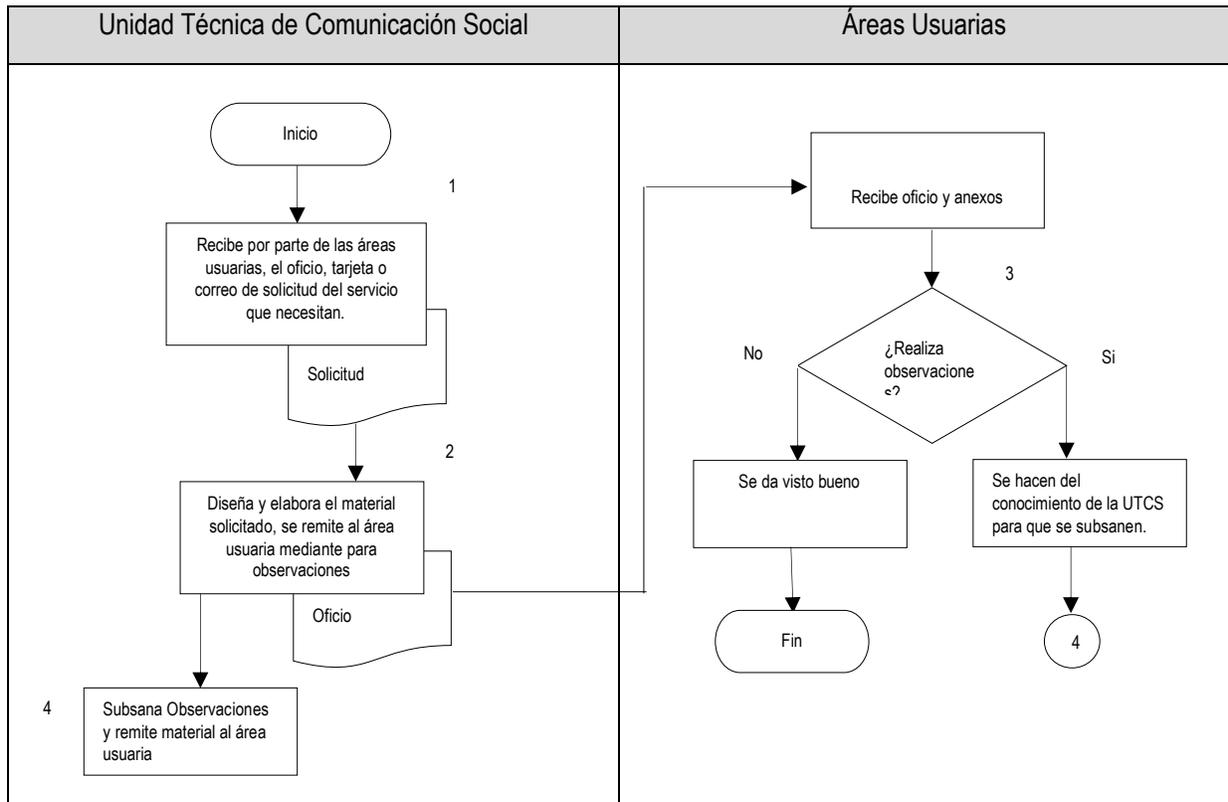
Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Actividad	Descripción	Responsable
3	Retroalimentación del proyecto (En caso de ser necesario)	Área usuaria
4	Subsana observaciones (si es el caso) / Entrega mediante escrito del diseño generado.	Unidad Técnica de Comunicación Social.

Diagrama de flujo de datos.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 73
	Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Código: IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

1.2 CONTRALORIA INTERNA

Nombre del procedimiento

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Propósito General

Evitar e inhibir que los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero realicen conductas y actividades que, durante el desempeño de sus funciones, pudieran constituir la comisión de alguna falta administrativa; asimismo con aquellos particulares presuntamente vinculados con faltas graves; por tal motivo, se pretende garantizar y tutelar los principios rectores de la conducta de los servidores públicos electorales como los son la legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, profesionalismo, lealtad, honradez, disciplina, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia.

Objetivo Específico

Instaurar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y particulares, así como la imposición y ejecución de sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves por parte de los servidores públicos del Instituto Electoral.

Responsable

Contraloría Interna

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de Acción.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la Investigación y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 74
	Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Código: IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

- La Contraloría Interna recibirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas para que se pronuncie sobre su admisión, pudiendo prevenir a la referida Unidad Técnica para que subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en el informe.
- La Contraloría Interna será competente en todo lo relativo a la instauración, sustanciación, y resolución de procedimientos administrativos
- En caso de que se advierta la comisión de faltas administrativas no graves por parte de los servidores públicos del Instituto Electoral, la Contraloría Interna podrá imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.
- En caso de que se advierta la comisión de faltas administrativas graves por parte de los servidores públicos del Instituto Electoral, así como de particulares; la Contraloría Interna, previa sustanciación, turnará al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente para su resolución.

Documentos de referencia

- Oficios
- Cédulas de notificación
- Citatorios

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 75
	Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Código: IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01



**Contraloría
Interna**

SECCIÓN: Contraloría Interna.
EXPEDIENTE: IEPC/CIRSPE/0___/201___
NÚMERO: _____
ASUNTO: Se notifica _____

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; ___ de _____ del 201___

C. _____
DOMICILIO: _____
PRESENTE.

En cumplimiento al punto _____ del _____ de fecha _____ de _____ del año en curso, dictado en autos del expediente IEPC/CIRSPE/0___/201___, se le notifica el referido _____ mediante el cual, este Órgano de Control Interno determinó _____

_____ en términos de los artículos _____ de los de los Lineamientos para la Atención y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. En ese sentido, se adjunta al presente copia simple del _____ antes referido, lo anterior para todos los efectos a que haya lugar.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL CONTRALOR INTERNO DEL IEPC**

C. _____

C.c.- Expediente

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 76
	Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Código: IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.

CONTRALORÍA INTERNA

Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, así como copia simple de _____, consistente en _____ (_____) fojas útiles. Se transcribe, al respecto, los puntos correspondientes:

(...)

Transcripción de los puntos de Acuerdo o Resolutivos

(...)

Procediendo así de conformidad con los artículos 445 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 31, 32, 33, 34, 35 y 37 de los Lineamientos para la Atención y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. _____

Firmando para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar. Concluye la presente diligencia, en _____ fojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio. _____

----- CONSTE -----

RECIBÍ NOTIFICACIÓN

EL NOTIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 77

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Código:
IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO

Contraloría Interna

CITATORIO DE ESPERA

C. _____,
DOMICILIO: _____

PRESENTE.

En la ciudad de _____, Guerrero, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, el suscrito C. _____, en mi carácter de _____ adscrito a la Unidad Técnica de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con número de empleado _____, identificándome con _____, con número de folio _____, expedida por _____, hago constar que me constituí en el domicilio antes referido, para la práctica de la diligencia consistente en la notificación de _____ de fecha _____, respecto del trámite y sustanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, registrado bajo el número IEPC/CURSPE/_____/201____, siervo usted esperarme a las _____ (_____) horas del día _____ (_____) del mes de _____ del presente año; en virtud, de que el día de la fecha no se encontró en el domicilio antes señalado; apercibiéndole que en caso de no esperar al notificador en la hora señalada, la notificación que se le debe hacer personal, se hará con la persona que se encuentre en el presente domicilio o por fijación de la cédula respectiva en el exterior del local del domicilio señalado, sin perjuicio de publicarla en los estrados de la Contraloría Interna de este Instituto Electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 445 párrafo sexto de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero. Acto seguido procedo a dejar el presente citatorio de espera en poder del (a) C. _____ quien dijo ser _____ por lo que se da por terminada la presente diligencia, firmando al calce para constancia del suscrito actuante.----- CONSTE. -----

EL FUNCIONARIO ELECTORAL HABILITADO
POR LA CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

C. _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 78
	Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	Código: IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Se admite?	Contraloría Interna.
2	Sí. Continúa en actividad 5	Contraloría Interna.
3	No. En caso de que se adviertan omisiones o se requieran aclaraciones a los hechos narrados en el informe, la Contraloría Interna emitirá un acuerdo de prevención.	Contraloría Interna.
4	La Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas cumplimentará la prevención dictada por la Contraloría Interna	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
5	Se ordena el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial. Así como al quejoso o denunciante en caso de ser identificable. ¿Comparece el presunto responsable?	Contraloría Interna.
6	Sí. El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. Asimismo, la parte quejosa o denunciante que comparezca a la audiencia inicial, podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime conducentes. Continuar en actividad 9.	Contraloría Interna. Presunto Responsable. Quejoso o denunciante.
7	No. Se verificará que se encuentre debidamente justificada su ausencia, para poder señalar nueva fecha y hora para el desahogo de la audiencia inicial. De lo contrario se le tendrá por perdido su derecho.	Contraloría Interna.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 79

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Código:
IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

Actividad	Descripción	Responsable
8	Una vez señalada la nueva fecha y hora se desahogará la audiencia inicial conforme a lo previsto en la actividad 6.	Contraloría Interna. Presunto Responsable. Quejoso o denunciante.
9	Concluida la audiencia inicial, el titular del Órgano Interno de Control ordenará el cierre de la misma. ¿Son faltas calificadas como graves?	Contraloría Interna
10	Si. Dentro de los tres días hábiles se enviarán los autos originales del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su atención y resolución, notificando a las partes la fecha del envío.	Contraloría Interna. Tribunal de Justicia Administrativa. Presunto Responsable. Quejoso o denunciante.
11	No. Dentro de los quince días hábiles siguientes, se emitirá el acuerdo de admisión de pruebas correspondiente, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Contraloría Interna.
12	Una vez concluido el desahogo de las pruebas, el titular del Órgano Interno de Control declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles.	Contraloría Interna. Presunto Responsable. Quejoso o denunciante.
13	Transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución correspondiente.	Contraloría Interna. Presunto Responsable. Quejoso o denunciante
14	Se analizan los autos del expediente para emitir la resolución en la que se determine si se acredita o no una falta administrativa por parte del servidor público involucrado. En caso de acreditarse, se impondrán de manera indistinta las siguientes sanciones: amonestación pública o privada; suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión e inhabilitación temporal.	Contraloría Interna.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 80

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Código:
IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

Actividad	Descripción	Responsable
15	La resolución deberá notificarse en un plazo no mayor de diez días hábiles, de manera personal al presunto responsable; a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al Presidente del Consejo General del Instituto para los efectos de su ejecución. ¿Es impugnada la resolución?	Contraloría Interna.
16	Si. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves podrán interponer el recurso de revocación ante el Órgano Interno de Control. Continúa actividad 18.	Contraloría Interna. Servidor Público Responsable.
17	No. De no presentarse el medio de impugnación dentro del plazo legal establecido, se continuará con la actividad número 26.	Contraloría Interna.
18	Una vez recibido el escrito de impugnación, el Órgano Interno de Control verificará que cumpla con los requisitos legales para su admisión. ¿Cumple con los requisitos?	Contraloría Interna. Servidor Público Responsable.
19	Si. Se continúa con la actividad 23.	Contraloría Interna.
20	No. Se acordará la prevención para que el recurrente cumpla con alguno de los requisitos faltantes. ¿Subsana la prevención?	Contraloría Interna. Servidor Público Responsable.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 81

Sustanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Código:
IEPC-DEA-CI-SRPRA-P01

Actividad	Descripción	Responsable
21	Si. Se continúa con la actividad 23.	Contraloría Interna.
22	No. Se desecha el recurso interpuesto.	Contraloría Interna.
23	Se admite el recurso de revocación, desahogando las pruebas, si las hay, y se ordena la emisión de la resolución correspondiente.	Contraloría Interna.
24	Se analizan los autos del recurso de revocación para emitir la resolución en la que se determine si se confirma, modifica o revoca el acto impugnado.	Contraloría Interna.
25	La resolución que se dicte en el recurso de revocación podrá ser impugnante ante el Tribunal de Justicia Administrativa.	Contraloría Interna. Servidor Público Responsable. Tribunal de Justicia Administrativa.
26.	En caso de no ser impugnante, se declarará firme la resolución emitida por la Contraloría Interna, ordenándose la ejecución correspondiente.	Contraloría Interna.
Fin del procedimiento.		

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

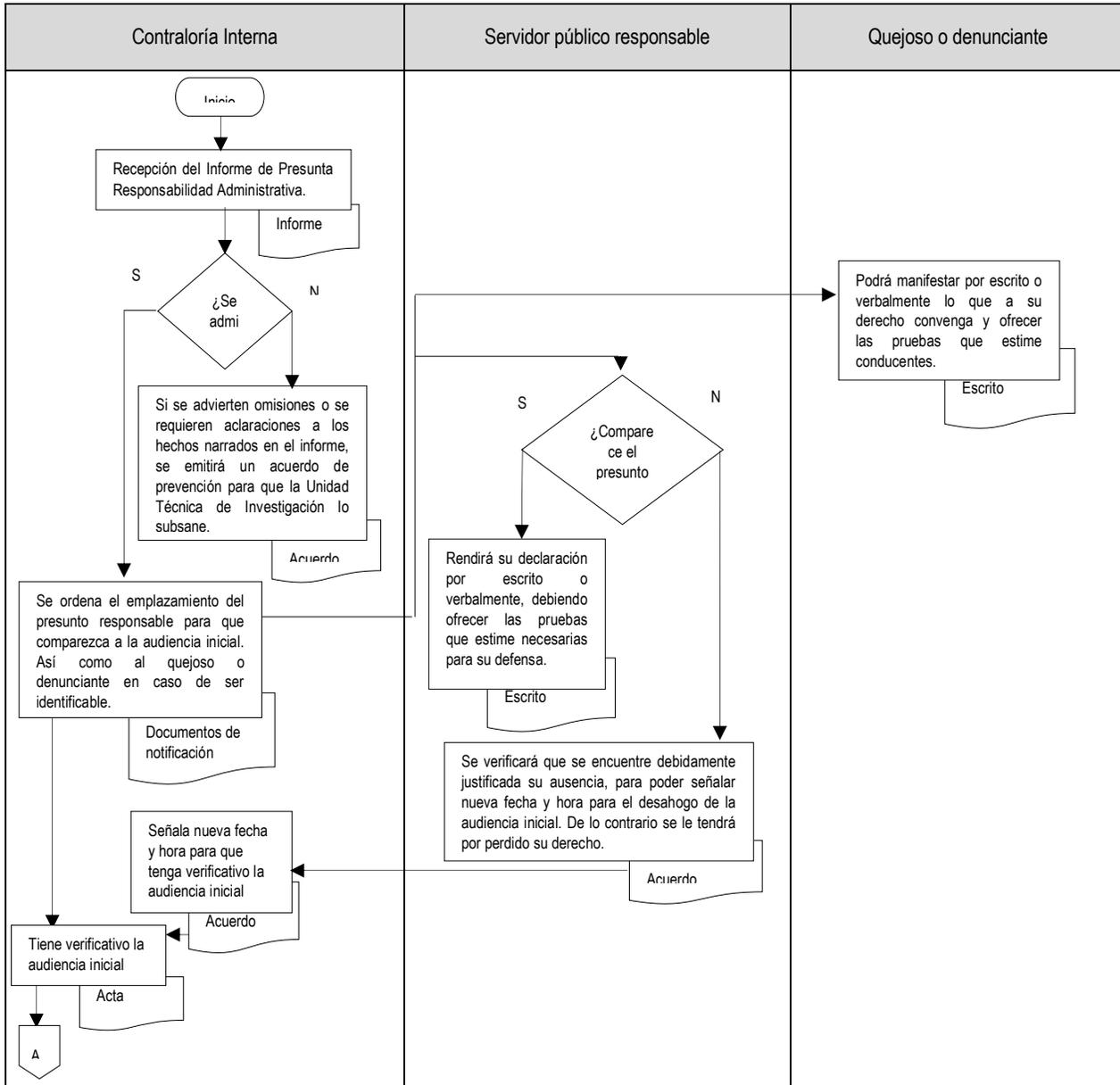
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

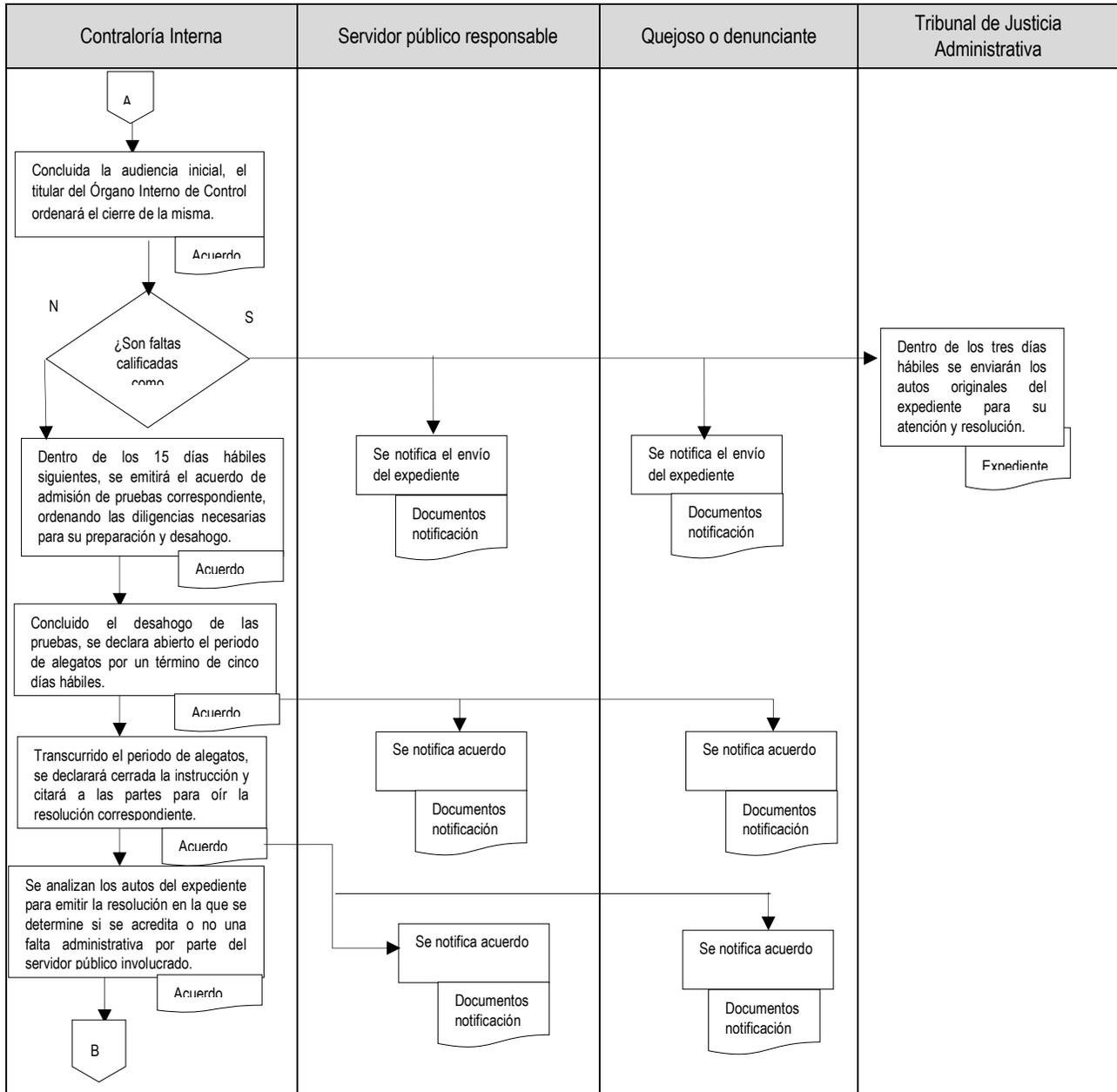
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

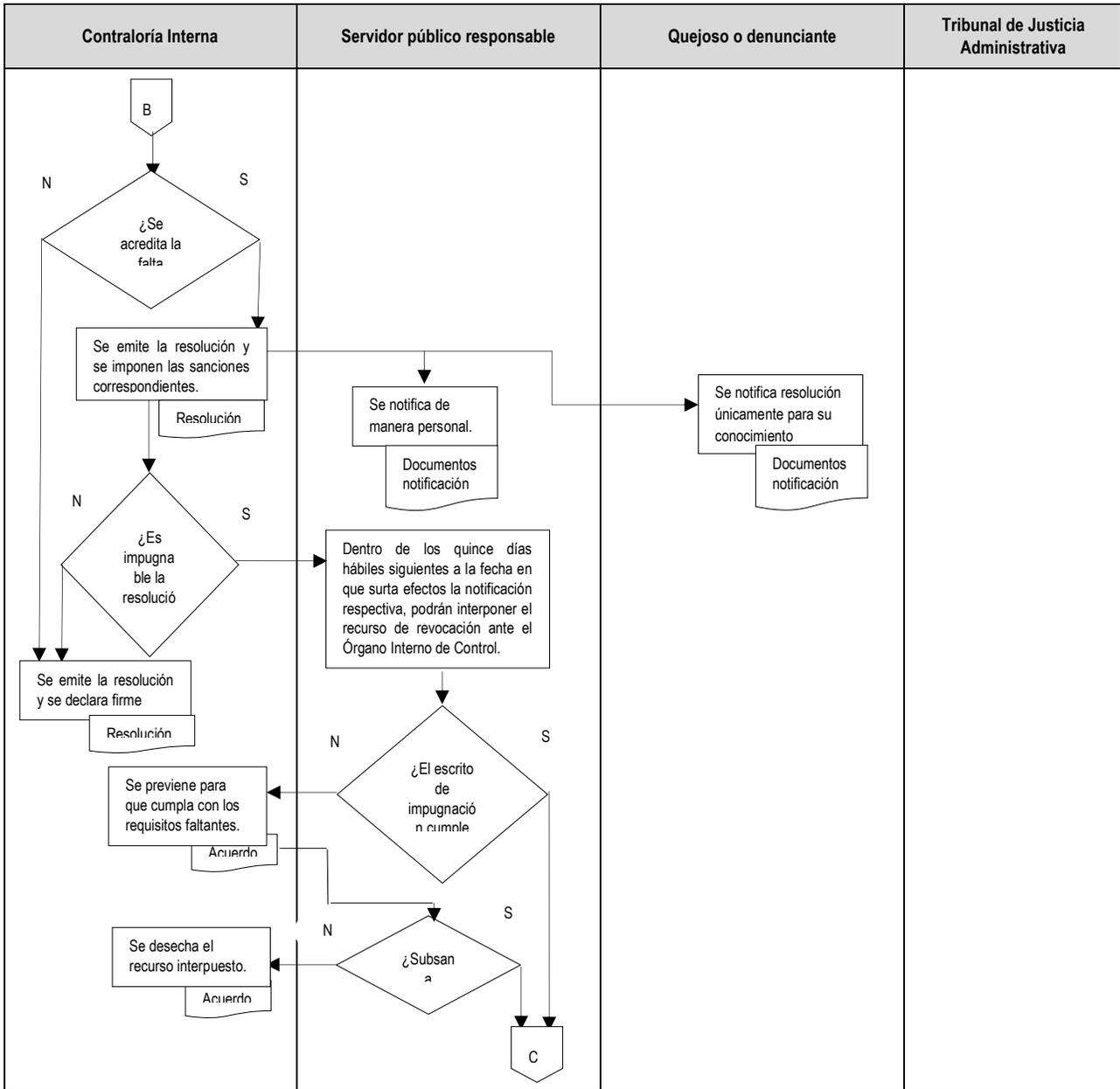
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

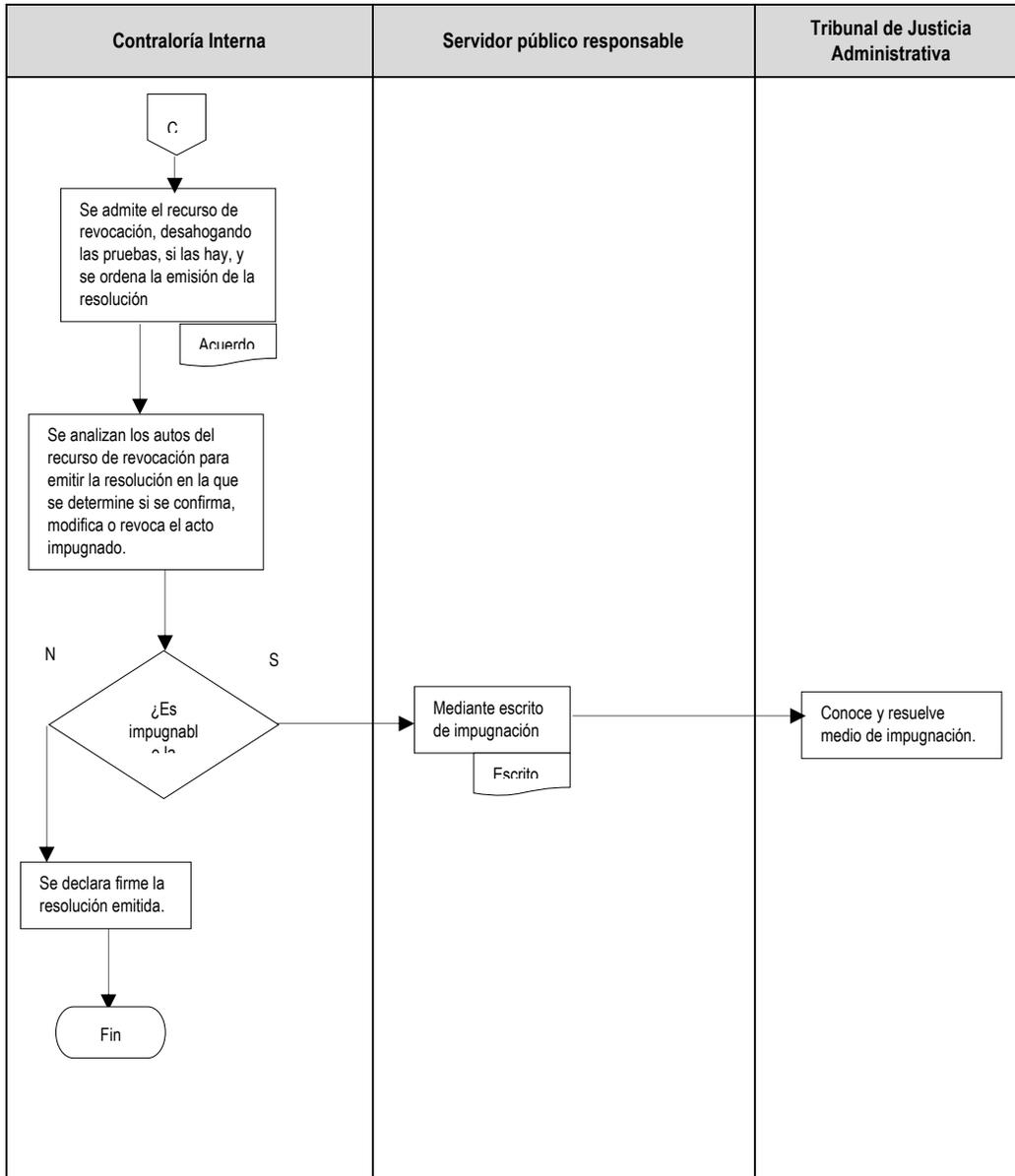
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 86
	Revisión de Informe Financiero y Cuenta Pública.	Código: IEPC-DEA-CI-RIFCP-P01

1.2.1. UNIDAD TÉCNICA DE AUDITORÍA.

Nombre del procedimiento

Revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública.

Propósito general

Revisar y validar que los informes semestrales y la cuenta pública, cumplan con los requisitos y formatos solicitados por la Auditoría General del Estado de Guerrero, y cotejar que las cifras se encuentren conciliados con los estados financieros, presupuestales y programáticos.

Objetivo específico

Detectar y prevenir omisiones e irregularidades en los Informes semestrales y la Cuenta Pública, con la finalidad de evitar que se cause un daño al Patrimonio institucional y alguna sanción interpuesta por el Órgano de Fiscalización Superior en el Estado.

Responsable

Unidad Técnica de Auditoría

Frecuencia

Semestral

Normatividad y Políticas de acción

- Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la realización de auditorías a las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La Contraloría Interna verificará si los informes semestrales y la cuenta pública presentan razonablemente la información financiera, ni la documentación comprobatoria que la soporte, únicamente que cumplan con los requisitos y formatos requeridos por la AGE.
- La fiscalización de los recursos públicos se realizará conforme a las actividades y plazos señalados en el Programa Interno de Auditoría, del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría, aprobado por el Consejo General de este Instituto Electoral.
- La Contraloría Interna en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, validará los informes semestrales y la cuenta anual que se entrega a la Auditoría General del Estado.
- Podrá solicitar a las Unidades Administrativas y a los Servidores Públicos del Instituto Electoral, en cualquier momento y cuando así lo considere conveniente, el acceso a los sistemas de contabilidad, datos, libros e

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 86
	Revisión de Informe Financiero y Cuenta Pública.	Código: IEPC-DEA-CI-RIFCP-P01

- Informes, documentos comprobatorios y justificativos del ingreso y gastos públicos y demás información que resulte necesaria para los fines de revisión y fiscalización.

Documentos de referencia

1. Pliego de observaciones



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO
Contraloría Interna
Unidad Técnica de Auditoría

Pliego de observaciones parcial derivado de la revisión a la Información y documentación que debe integrarse en el Informe Financiero Semestral del _____ periodo del ejercicio fiscal _____, de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Auditoría General del Estado.

<i>No.</i>	<i>Concepto</i>
<i>Información General</i>	
1.1.1	TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN. Descripción de la observación. <i>Se requiere:</i> a)
<i>Información Contable</i>	
2.1.1	TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN. Descripción de la observación. <i>Se requiere:</i> a)
<i>Información Presupuestaria</i>	
	TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN. Descripción de la observación. <i>Se requiere:</i> a)

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 88
	Revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública.	Código: IEPC-DEA-UTA-RIFCP-P01

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Envía un oficio a la Secretaría Ejecutiva, informando del vencimiento de la entrega del Informe Semestral y Cuenta Pública a la Auditoría General del Estado (AGE); con un plazo de 10 días hábiles de antelación, respecto de los plazos señalados en la Ley de Fiscalización del Estado.	Contraloría Interna
2	Remite el Informe Semestral y la Cuenta Pública a la Contraloría Interna para su validación, con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha de su vencimiento, respecto de los plazos señalados en la Ley Número 1028 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero.	Secretaría Ejecutiva
3	Recepciona la documentación e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría para que proceda a su revisión.	Contraloría Interna
4	Procede a verificar que los Informes Semestrales y la Cuenta Pública, cumplan con los requisitos y formatos solicitados por la Auditoría General del Estado de Guerrero, y cotejar que las cifras de dichos formatos y anexos, se encuentren conciliadas con los estados financieros, presupuestales y programáticos. ¿Cumple satisfactoriamente?	Unidad Técnica de Auditoría
5	Sí, El personal de la Unidad Técnica de Auditoría. Continúa con la actividad número 14.	Unidad Técnica de Auditoría
6	No. Elabora el proyecto de oficio de notificación y pliego de observaciones, en el cual se hacen constar las irregularidades detectadas en la revisión del Informe Semestral y Cuenta Pública; y lo turna a la Contraloría Interna para su revisión y validación.	Unidad Técnica de Auditoría
7	Recibe el proyecto de oficio y pliego de observaciones para su análisis, revisión y validación.	Contraloría Interna
8	Remite al titular de la Secretaría Ejecutiva, el oficio y el pliego de observaciones, derivadas de la revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública, otorgando un plazo de 24 horas, para que realicen las correcciones.	Contraloría Interna

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 89
	Revisión del Informe Financiero y Cuenta Pública.	Código: IEPC-DEA-UTA-RIFCP-P01

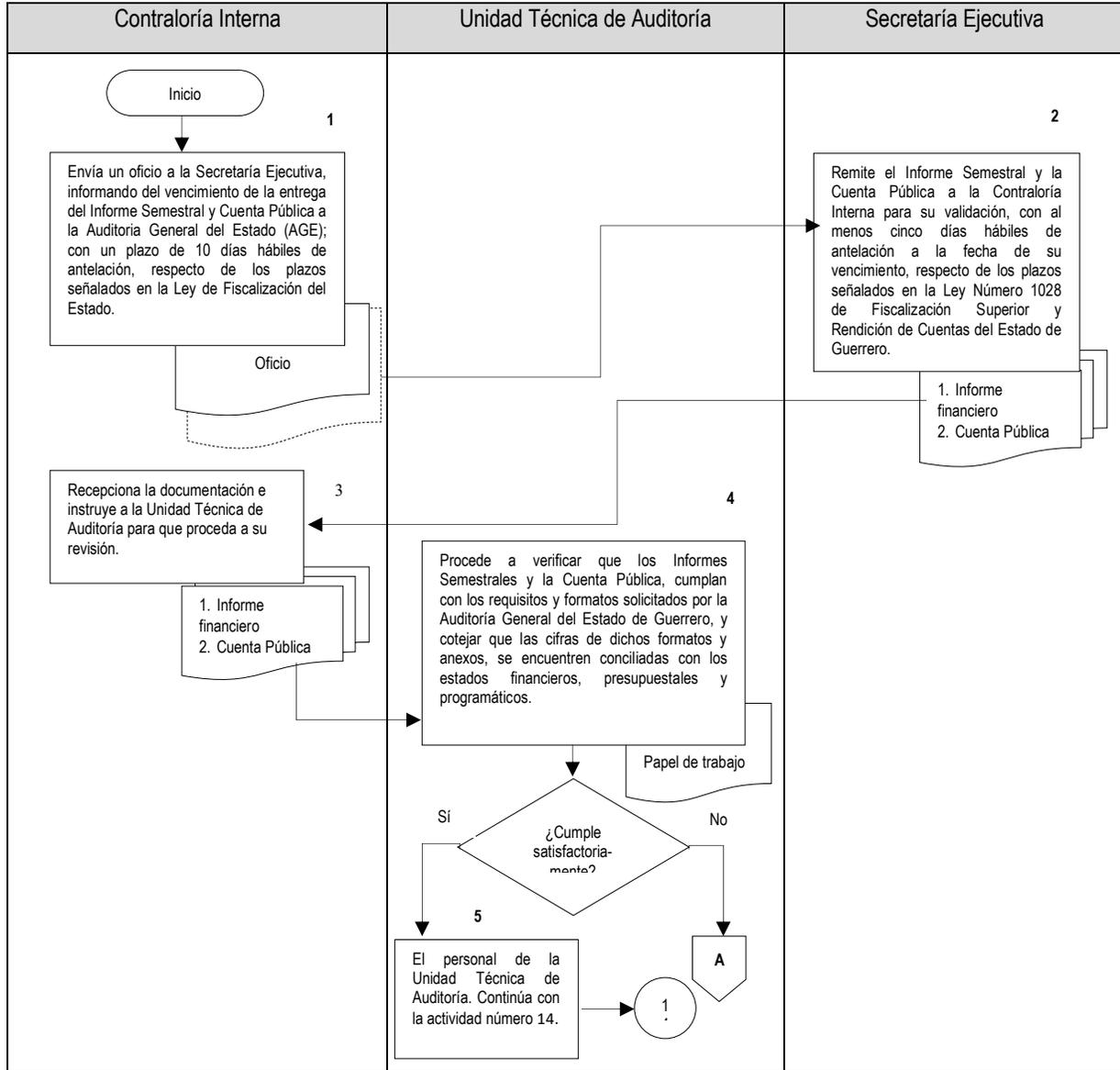
Actividad	Descripción	Responsable
9	Corrige las observaciones del pliego y turna los documentos que contienen el Informe Financiero y Cuenta Pública a la Contraloría Interna.	Secretaría Ejecutiva
10	Recepciona la documentación corregida del Informe Financiero y Cuenta Pública, e Instruye a la Unidad Técnica de Auditoría para su revisión.	Contraloría Interna
11	Verifica que el Informe Financiero y la Cuenta Pública cumplan con los requisitos por cuales fueron observados. ¿Cumple satisfactoriamente?	Unidad Técnica de Auditoría
12	Sí El personal de la Unidad Técnica de Auditoría. Continúa con la actividad número 14.	Unidad Técnica de Auditoría
13	No Procede a las actividades números 6, 7, 8, 9, 10 y 11. La Secretaría Ejecutiva podrá efectuar en dos ocasiones las correcciones de la Información Financiera y Cuenta Pública; si subsisten observaciones o irregularidades serán señaladas en el oficio de validación dirigido a la AGE.	Contraloría Interna Unidad Técnica de Auditoría Secretaría Ejecutiva
14	Elabora el proyecto de oficio de notificación y lo turna junto con el Informe Financiero y Cuenta Pública a la Contraloría Interna para que proceda a su validación y firma correspondiente.	Unidad Técnica de Auditoría
15	Recibe, valida y firma los documentos que contiene el Informe Financiero y Cuenta Pública y lo remite a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio.	Contraloría Interna
16	Emite un oficio dirigido a la Auditoría General del Estado (AGE), señalando que la validación de los Informes Semestrales y Cuenta Pública, consiste únicamente en verificar que cumplan con los requisitos y formatos requeridos, así como realizar su cotejo y conciliación con los estados financieros, presupuestales y programáticos; el cual será turnado a la Secretaría Ejecutiva para que se incluya en el Informe Financiero y Cuenta Pública.	Contraloría Interna

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

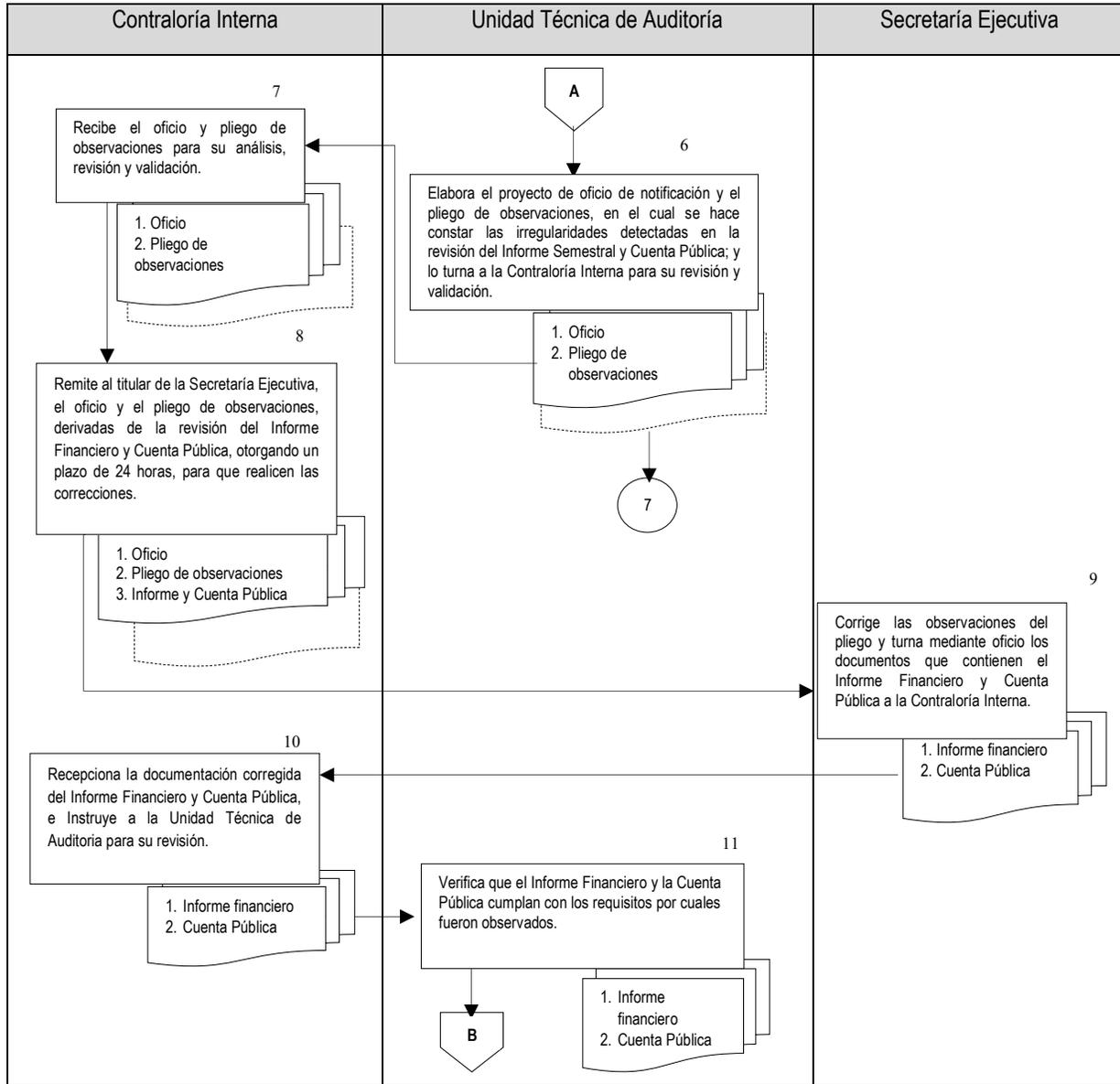
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

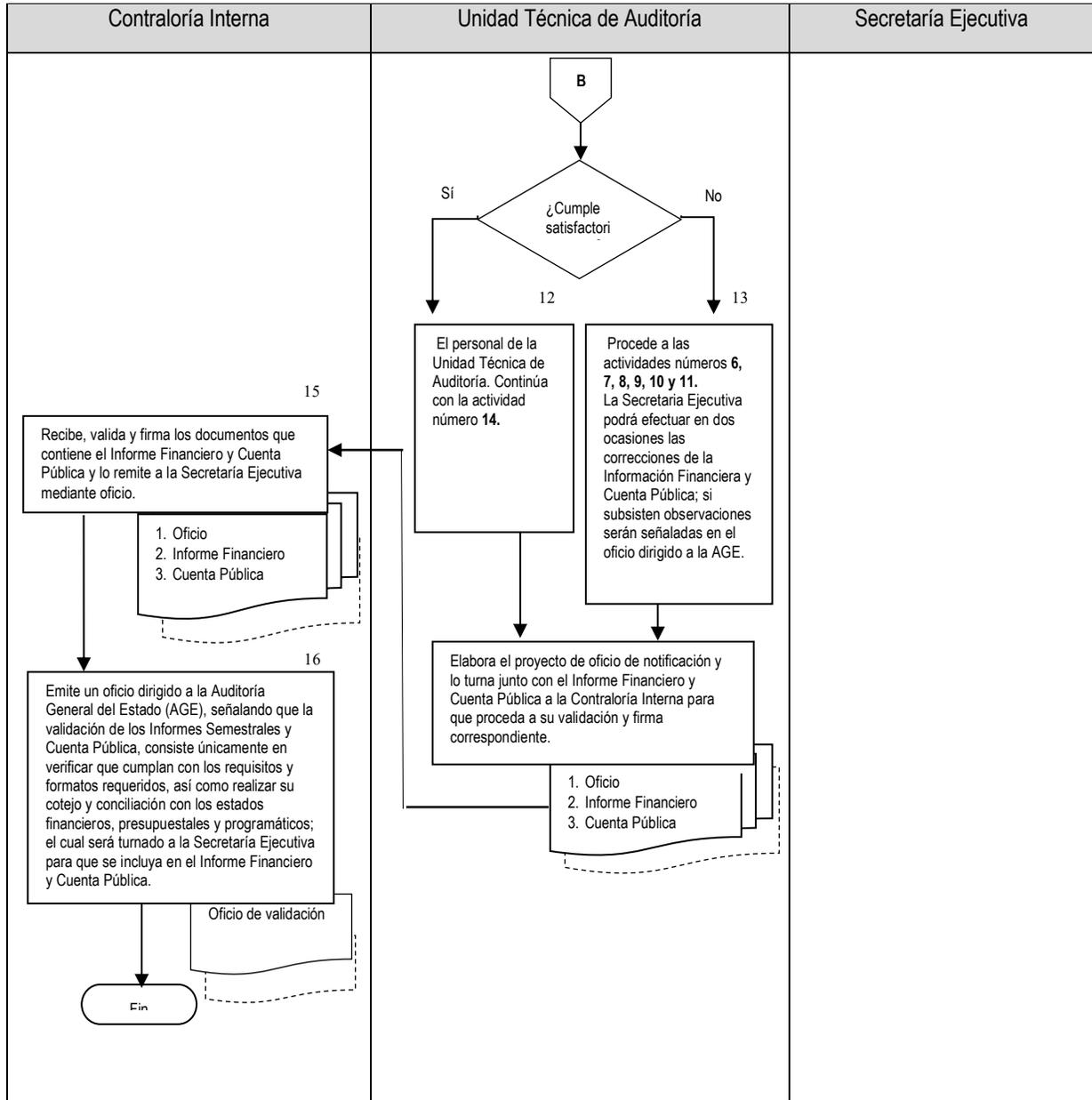
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 93
	Realización de Auditorías.	Código: IEPC-DEA-UTA-RA-P02

Nombre del procedimiento

Realización de Auditorías

Propósito General

Realizar Auditorías mediante la utilización de normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las Normas de Auditoría, para Atestiguar, Revisar y Otros Servicios Relacionados y demás Normatividad Interna aplicable, con la finalidad de verificar que los recursos públicos ingresados y ejercidos se apliquen en apego a los presupuestos del año sujeto a revisión y conforme a las disposiciones fiscales, jurídicas y normativas aplicables, y que el ejercicio del gasto se realice con eficiencia, eficacia y economía para el logro de los objetivos Institucionales.

Objetivo específico.

Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos del Instituto, así como para informar los resultados de dichas revisiones tanto a las áreas auditadas, como a los miembros del Consejo General; asimismo, efectuar el control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones, con el propósito de verificar que se dé cabal cumplimiento a las medidas preventivas y/o correctivas emitidas por la Contraloría Interna y los órganos de fiscalización externos.

Responsable

Unidad Técnica de Auditoría

Frecuencia

Anual y de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la realización de auditorías a las áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La auditoría interna deberá ser una función de revisión y evaluación establecida dentro del Instituto con el propósito de analizar y valorar si la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta el Instituto, se ha llevado a cabo en forma eficiente y eficaz para el logro de los objetivos institucionales, verificando si los programas y metas se lograron de manera eficaz y congruente; si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones normativas y de procedimientos autorizados; todo ello, dentro de un marco de transparencia y rendición de cuentas.
- La Contraloría Interna deberá ser garante de la transparencia en el proceso de la utilización de los recursos públicos asignados al Instituto a través de la revisión de los mecanismos de control interno establecidos, que examinen y evalúen la eficiencia y eficacia en el manejo y custodia de los recursos materiales,

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 94
	Realización de Auditorías.	Código: IEPC-DEA-UTA-RA-P02

- financieros y humanos, verificando si estos se han utilizado para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los distintos programas institucionales y específicos del Instituto.
- El Programa Interno de Auditoría deberá ser el instrumento en el que se plasmen los actos de fiscalización que se han de desarrollar en cada ejercicio fiscal. Será preparado en coordinación, por la Contraloría Interna, la Unidad Técnica de Auditoría y la Unidad Técnica de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas y contendrá en detalle, las auditorías y trabajos especiales que se realizarán en el año fiscal correspondiente.
- Cualquier otro acto de fiscalización que no se encuentre considerado en el Programa Interno de Auditoría, derivado de sugerencias que pudieran efectuar los propios Consejeros Electorales a través del Secretario Ejecutivo, deberá ser analizado por la Contraloría para considerar su viabilidad dependiendo de las circunstancias.
- A petición expresa de parte de las áreas responsables ejecutoras del gasto del Instituto, se podrán realizar revisiones, investigaciones, actos de fiscalización o evaluaciones a las actividades realizadas por las áreas, sobre aspectos que no estén vinculados con procesos electorales, con la finalidad de verificar el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto. Cualquier acto de revisión, fiscalización o de auditoría que se realice a las actividades del Instituto, se deberá llevar a cabo conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Realización de Auditorías a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y el Manual de Procedimientos de Auditorías.
- Atendiendo a su naturaleza y al objetivo que se persigue, las auditorías internas serán realizadas por la Unidad Técnica de Auditoría; para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría podrá realizar cualquier tipo de auditoría en forma independiente o simultánea.

Documentos de Referencia

- 1 Actas circunstanciadas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 95
	Realización de Auditorías.	Código: IEPC-DEA-UTA-RA-P02



**Contraloría
Interna**

DEPENDENCIA: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
ORDEN DE AUDITORÍA : CI-UTA-__ -20__
CLASE: _____
PERIODO DE REVISIÓN: _____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

(Firmas)

Por la Contraloría Interna

Por el área auditada del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Testigos de asistencia

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 96
	Realización de Auditorías.	Código: IEPC-DEA-UTA-RA-P02

2. Informe de Resultados



CONTRALORÍA INTERNA UNIDAD TÉCNICA DE AUDITORÍA



Nombre de la Auditoría:		Número de Auditoría:	CI-UTA-__-20__	Tipo de Auditoría:	IL
Área Auditada:		Periodo de Revisión:			

- I PRESENTACIÓN
- II ANTECEDENTES
- III OBJETIVO DE LA AUDITORÍA
- IV ALCANCE
- V PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS
- VI RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO Y RECOMENDACIONES
- VII CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, a __ de ____ del 20__.

A T E N T A M E N T E
EL CONTRALOR INTERNO

C.. _____

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 97
	Realización de Auditorías.	Código: IEPC-DEA-UTA-RA-P02

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Instruye elaborar la Orden de auditoría y Acta circunstanciada (acta de inicio), de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna.	Contraloría Interna
2	Elabora los proyectos de orden de auditoría, y acta de circunstanciada (acta de inicio) y las turna a la Contraloría Interna.	Unidad Técnica de Auditoría
3	Revisa y autoriza la orden de auditoría, y el acta de circunstanciada (acta de inicio).	Contraloría Interna
4	Se constituyen en las oficinas del Instituto Electoral y se requiere la presencia del Consejero (a) Presidente y/o Secretario Ejecutivo, para notificar la orden de auditoría. ¿Se encuentra presente?	Contraloría Interna Unidad Técnica de Auditoría
5	Sí De encontrarse el Consejero (a) Presidente y/o Secretario Ejecutivo, se continua con el paso 7.	Unidad administrativa auditada
6	No. Deja citatorio con la persona que se encuentre en el lugar, para que el Consejero (a) Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral, sirvan a esperar al personal de la Unidad Técnica de Auditoría, al día hábil siguiente, en la hora señalada, para que se notifique la orden de auditoría. (Se repite el paso 4).	Unidad Técnica de Auditoría
7	Notifica la orden de auditoría al Consejero (a) Presidente y/o Secretario Ejecutivo, o con la persona que se encuentre en las oficinas del Instituto Electoral y se levanta el acta circunstanciada (acta de inicio), mediante la cual se requiere la información y documentación necesaria para la revisión, firmando en ella la Unidad administrativa auditada, el personal de la Contraloría Interna y la Unidad Técnica de Auditoría y dos testigos de asistencia.	Unidad Técnica de Auditoría
8	Recibe la orden de auditoría, acta de inicio e integra la información y documentación solicitada y la remite a la Contraloría Interna.	Unidad administrativa auditada
9	Recibe la información y documentación requerida en el acta circunstanciada e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría para su análisis y revisión.	Contraloría Interna

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 98

Realización de Auditorías.

Código:
IEPC-DEA-UTA-RA-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
10	Verifica la información y se levanta el acta circunstanciada, señalando la información presentada, así como las irregularidades detectadas, firmando en ella la Unidad administrativa auditada, el personal de la Unidad Técnica de Auditoría y dos testigos de asistencia. Se podrán levantar cuantas actas circunstanciadas sean necesarias, para el desarrollo de la auditoría.	Unidad Técnica de Auditoría
11	Procede a revisar la información y documentación presentada por la Unidad administrativa auditada, aplica procedimientos y técnicas de auditoría, elabora e integra papeles de trabajo. ¿Se detectaron observaciones?	Unidad Técnica de Auditoría
12	Si Informa de los hallazgos mediante la cédula de observaciones al titular de la Contraloría Interna y se procede con el paso 15.	Unidad Técnica de Auditoría
13	No Elabora el proyecto de acta circunstanciada (Acta final), haciendo constar la conclusión de la revisión, señalando la inexistencia de observaciones.	Unidad Técnica de Auditoría
14	Notifica el acta circunstanciada (Acta final), firmando en ella la Unidad administrativa auditada, el personal de la Unidad Técnica de Auditoría y dos testigos de asistencia. Se entrega un tanto del acta a la Unidad administrativa auditada y se continúa con el paso 23.	Unidad Técnica de Auditoría
15	Con la cédula de observaciones, elabora el proyecto de acta circunstanciada (notificación de observaciones), otorgando un plazo no menor a 5 días, ni mayor a 20 días hábiles y se deberá plasmar la devolución de la documentación que fue solicitada para los fines de revisión, turnándola a la Contraloría Interna para su revisión y validación.	Unidad Técnica de Auditoría
16	Revisa y valida el acta circunstanciada (notificación de observaciones), e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría para que proceda a su notificación.	Contraloría Interna
17	Hace acto de presencia en las oficinas de la Unidad administrativa auditada, para levantar y notificar el acta circunstancia que contiene las observaciones, firmando en ella la Unidad administrativa, el personal de la Unidad Técnica de Auditoría y dos testigos de asistencia.	Unidad Técnica de Auditoría

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 99

Realización de Auditorías.

Código:
IEPC-DEA-UTA-RA-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
18	Recibe un tanto del acta circunstanciada que contiene las observaciones, contará con un plazo no menor a 5 días, ni mayor a 20 días hábiles, para desvirtuar las observaciones.	Unidad administrativa auditada
19	Recibe oficio y la documentación que presenta la Unidad administrativa auditada que desvirtúe las observaciones señaladas en el acta circunstanciada, en cualquier día dentro del plazo estipulado, e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría que proceda a su valoración y revisión.	Contraloría Interna
20	Revisa, analiza y valora la información recibida y elabora el acta circunstanciada (acta final), señalando las observaciones que fueron solventadas y las que siguen subsistentes y la turna a la Contraloría Interna para su revisión y validación. Contará con un plazo de 20 días hábiles, una vez recibida la información, para solventar y notificar el acta.	Unidad Técnica de Auditoría
21	Revisa y valida el acta circunstanciada (acta final), e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría para que proceda a su notificación; y elaborar el Informe de resultados.	Contraloría Interna
22	Hace acto de presencia en las oficinas de la Unidad administrativa auditada, para levantar y notificar el acta circunstancia (acta final), firmando en ella, el personal de la Unidad Técnica de Auditoría, la Unidad Administrativa auditada y dos testigos de asistencia. Se entrega un tanto del acta circunstanciada.	Unidad Técnica de Auditoría
23	Elabora el proyecto de Informe de Resultados, una vez que se notificó el acta final a la Unidad administrativa auditada, turnándolo a la Contraloría Interna para su revisión y validación. Contará con un plazo de 15 días hábiles, desde que fue notificada el acta circunstanciada (acta final), hasta la presentación a la Unidad administrativa auditada.	Unidad Técnica de Auditoría
24	Revisa y valida el Informe de resultados y lo notifica mediante oficio, cuando así lo determina el titular de la Contraloría Interna al Consejero (a) Presidente, Secretario Ejecutivo o en su caso a la Unidad administrativa auditada.	Contraloría Interna
25	Notificado el Informe de resultados, e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría elabore el Pliego de observaciones.	Contraloría Interna
26	Elabora el proyecto de Pliego de observaciones y el oficio para que sea notificado a la Unidad administrativa auditada, turnándolo a la Contraloría Interna para su revisión y validación. Contará con un plazo de 20 días para realizar su notificación, una vez presentado el Informe de resultados.	Unidad Técnica de Auditoría

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:
26 de febrero de 2020.

Manual de Procedimientos

Página: 100

Realización de Auditorías.

Código:
IEPC-DEA-UTA-RA-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
27	Revisa y valida el oficio y el Pliego de Observaciones, e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría, para que sea notificado a la Unidad administrativa auditada.	Contraloría Interna
28	Notifica el Pliego de observaciones mediante oficio a la Unidad administrativa auditada.	Unidad Técnica de Auditoría
29	Recibe el pliego de observaciones y realiza la solventación dentro del plazo otorgado por la Contraloría Interna; el cual será de 20 días hábiles contados a partir de día hábil siguiente al de su notificación.	Unidad administrativa auditada
30	Recibe la documentación e información que presenta la Unidad administrativa auditada, en cualquier día dentro del plazo estipulado en el Pliego de observaciones, e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría que proceda a su valoración y revisión.	Contraloría Interna
31	Revisa, analiza y valora la información recibida y elabora la cédula de solventación, señalando las observaciones que se subsanan y las que subsisten. ¿Subsisten observaciones?	Unidad Técnica de Auditoría
32	Si El Personal de la Unidad Técnica de Auditoría continúa con el paso 34.	Unidad Técnica de Auditoría
33	No Notifica al titular de la Contraloría Interna mediante la Cédula de solventación, que todas las observaciones fueron subsanas.	Unidad Técnica de Auditoría
34	Elabora el proyecto de Pliego de cargos y demás documentación, y lo turna a la Contraloría Interna para su revisión y aprobación; contará con un plazo de 20 días hábiles, una vez que el Unidad administrativa auditada haya presentado la información y documentación para desvirtuar las observaciones del Pliego.	Unidad Técnica de Auditoría
35	Revisa y autoriza el Pliego de cargos y demás documentación, e instruye a la Unidad Técnica de Auditoría que proceda a su notificación.	Contraloría Interna
36	Turna el Pliego de cargos y demás documentación a los servidores y ex servidores públicos con presunta responsabilidad administrativa, así como a la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna, para el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y resarcitoria.	Unidad Técnica de Auditoría
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

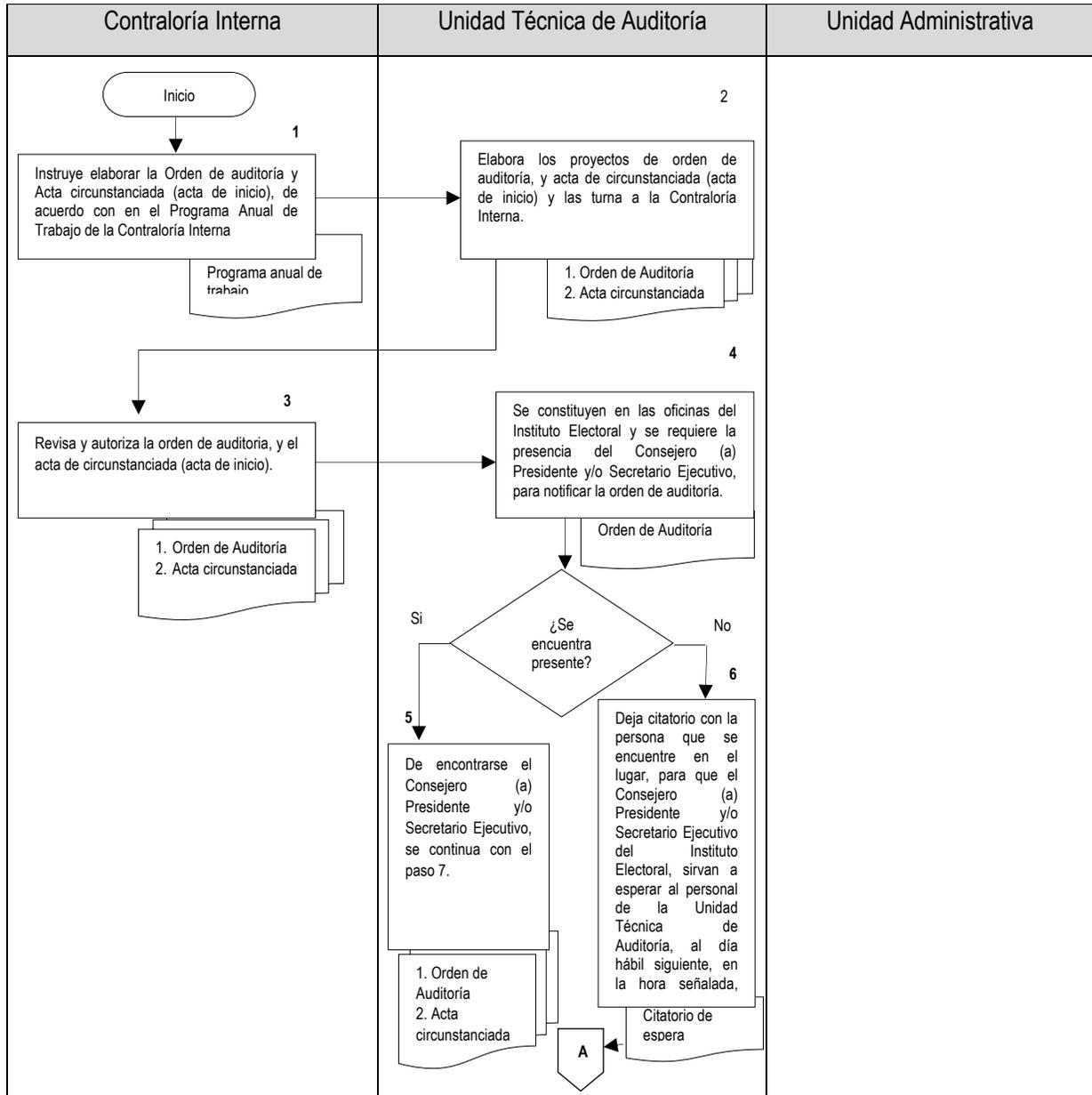
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de Flujo



Elaboró:

Revisó:

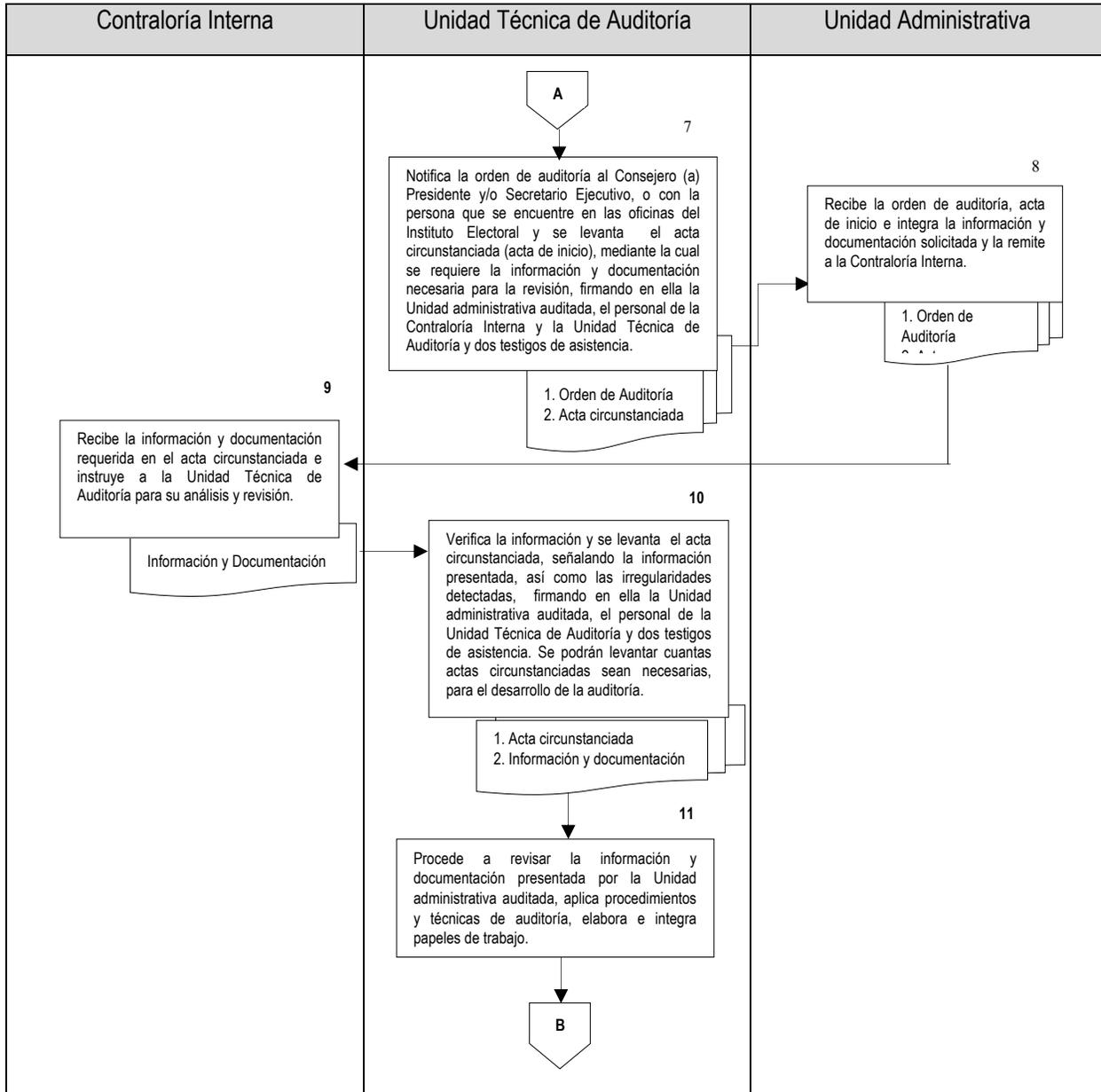
Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

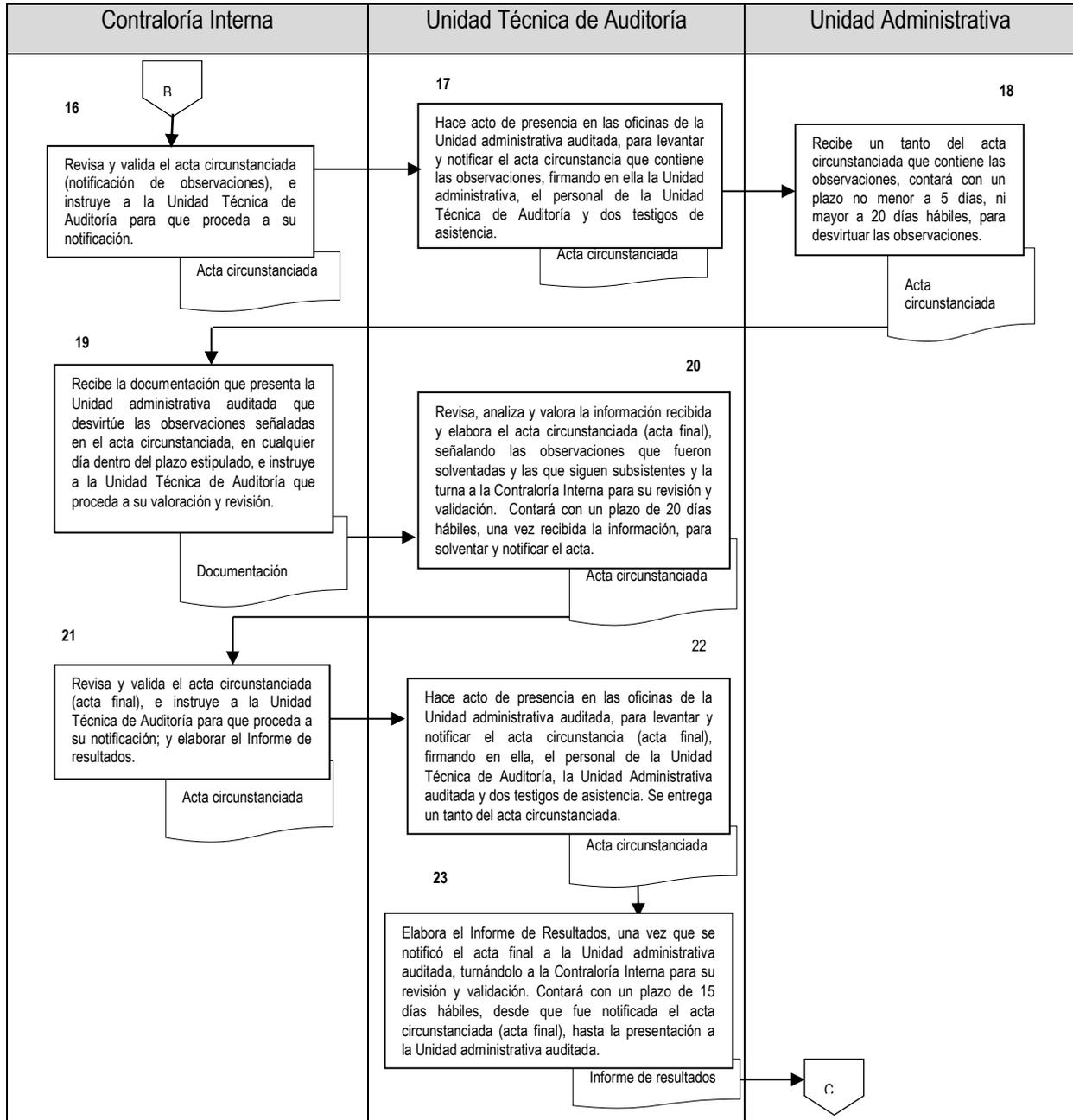
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

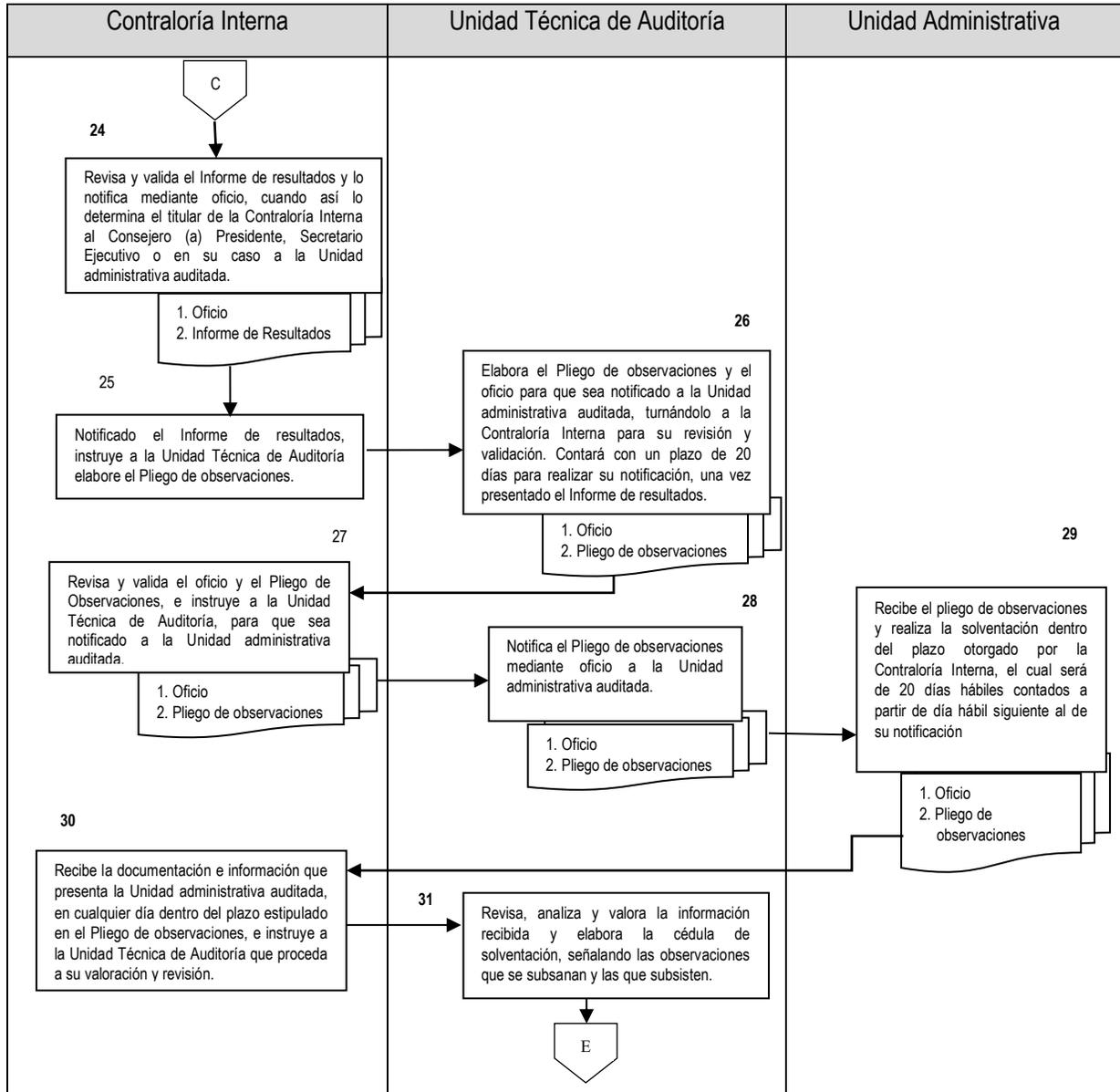
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

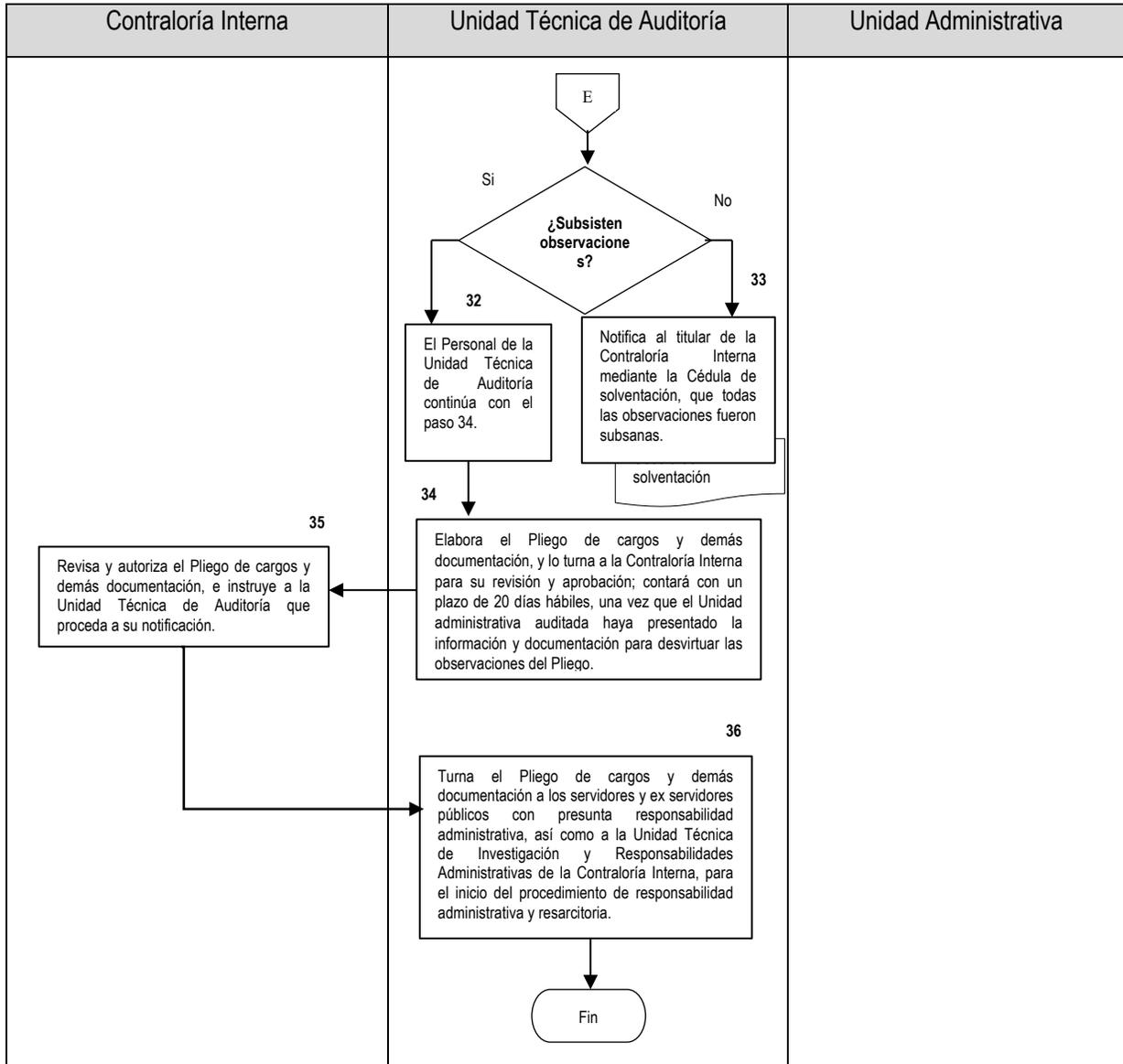
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión: 26 de febrero de 2020.
	Manual de Procedimientos	Página: 106
	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

1.2.2 UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Nombre del procedimiento

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

Propósito General

Que los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, cumplan adecuadamente con la obligación de presentar en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses ante el Órgano Interno de Control del Instituto Electoral; y con ello evitar que incurran en la comisión de faltas administrativas que disponen las leyes aplicables.

Objetivos Específicos

Regular lo relativo a la presentación, recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, estableciendo los procedimientos, formatos, medios magnéticos y electrónicos conforme a los cuales se presentarán las declaraciones respectivas, llevando el registro y actualización del padrón de los servidores públicos del Instituto obligados a presentarlas.

Responsable

Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de Acción.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos que Regulan la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas cuenta con facultades para resguardar las declaraciones que deban presentar los servidores públicos del Instituto Electoral.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 107
	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

- Todo servidor público obligado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, sin importar el nivel jerárquico, tiene la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses inicial, anual y de conclusión o modificación, según corresponda, ante la Contraloría Interna del Instituto, dentro del plazo que legalmente se señala y a través de los mecanismos que para tal efecto se determinen.
- En caso de que el servidor público obligado del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, no de cumplimiento a la obligación de presentar su declaración correspondiente, la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Documentos de referencia

- Formato de Declaración de Situación Patrimonial
- Formato de Declaración de Intereses

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 108

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO**
CONTRALORÍA INTERNA
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPC

**CONTRALORÍA INTERNA
PRESENTE**

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PRESENTO A USTED LA DECLARACIÓN DE MI SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32, 33 y 34 DE LA LEY NÚMERO 485 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUERRERO, EN CORRELACIÓN DIRECTA CON LO QUE INSTITUYEN LOS PRECEPTOS 2, 3, 15, 17 y 19 DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES FISCAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS OBLIGADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.

TIPO DE DECLARACIÓN () INICIAL () ANUAL () FINAL

DATOS GENERALES	
NOMBRE	
RFC	
ESTADO CIVIL	
SEXO	
LUGAR DE NACIMIENTO	
FECHA DE NACIMIENTO	
EDAD	
ESCOLARIDAD	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
EMAIL	

DATOS LABORALES	
DEPENDENCIA	
ÁREA	
CATEGORÍA	
FECHA DE POSESIÓN	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
EMAIL	
COMENTARIOS	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 109

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

DECLARACIÓN ANTE EL SAT	
ESTUVO OBLIGADO A PRESENTAR SU DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO POR EL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR	
Sí () No ()	
FECHA DE PRESENTACIÓN	<input type="text"/>
NÚMERO DE OPERACIÓN	<input type="text"/>

INGRESOS		
CLAVE DE INGRESOS		
1) REMUNERACIÓN NETA	3) INTERESES SOBRE INVERSIONES	5) OTROS INGRESOS (ESPECIFICAR)
2) ARRENDAMIENTO	4) SERVICIOS PROFESIONALES Y ASESORÍAS	
DECLARANTE		
CLAVE	CLAVE	CLAVE
	—	—
TOTAL DECLARANTE		
CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DIRECTOS		
CLAVE	CLAVE	CLAVE
TOTAL CÓNYUGE		
TOTAL INGRESOS		

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 110

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

BIENES INMUEBLES				
ESPECIFICAR SI ES:		1) CASA HABITACION	2) DEPARTAMENTO	3) LOCAL COMERCIAL
4) TERRENO URBANO		5) TERRENO RUSTICO	6) OTRO	
DECLARANTE				
	FECHA DE ADQUISICION		ORIGEN DEL INMUEBLE	VALOR DE ADQUISICION
CLAVE	AÑO	MES	DIA	VALOR DE COMERCIAL ACTUAL
				TOTAL DECLARANTE
				\$0.00
CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DIRECTOS				
	FECHA DE ADQUISICION		ORIGEN DEL INMUEBLE	VALOR DE ADQUISICION
CLAVE	AÑO	MES	DIA	VALOR DE COMERCIAL ACTUAL
				TOTAL CÓNYUGE
				\$0.00
				TOTAL GENERAL
				\$0.00
BIENES MUEBLES				
ESPECIFICAR SI ES:		1) JOYAS Y OBRAS DE ARTE	2) MUEBLES DE OFICINA O DESPACHO	
3) ENFERES DEL HOGAR		4) OTROS		
DECLARANTE				
	FECHA DE ADQUISICION		ORIGEN DEL MUEBLE	VALOR DE ADQUISICION
CLAVE	AÑO	MES	DIA	VALOR DE COMERCIAL ACTUAL
				TOTAL DECLARANTE
CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DIRECTOS				
	FECHA DE ADQUISICION		ORIGEN DEL MUEBLE	VALOR DE ADQUISICION
CLAVE	AÑO	MES	DIA	VALOR DE COMERCIAL ACTUAL
				TOTAL CÓNYUGE
				\$0.00
				TOTAL GENERAL
				\$0.00

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 111

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

VEHICULOS						
ESPECIFICAR SI ES:						
1) AUTOS, CAMIONETAS O CAMIONES		2) MOTOCICLETAS		3) OTROS		
CLAVE	MARCA	TIPO	DECLARANTE MODELO	ORIGEN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR COMERCIAL ACTUAL
TOTAL DECLARANTE						\$0.00
CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS DIRECTOS						
CLAVE	MARCA	TIPO	DECLARANTE MODELO	ORIGEN	VALOR DE ADQUISICIÓN	VALOR COMERCIAL ACTUAL
TOTAL CONYUGE						\$0.00
TOTAL GENERAL						\$0.00
Cuentas Bancarias e Inversiones						
CLAVE DE INVERSIONES:						
1) CUENTA DE NÓMINA		2) CHEQUES		3) CUENTA DE AHORRO		
4) VALORES (DOLARES, CENTENARIOS, PLATA)		5) BONOS		6) ACCIONES Y OTROS		
7) CARTAL INVERTIDO (NEGOCIOS)						
CLAVE	DECLARANTE NO. DE CUENTA, CONTRATO O ACCIONES			INSTITUCIÓN BANCARIA O RAZÓN SOCIAL	SALDO AL DÍA	
TOTAL DECLARANTE						\$0.00
CONYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONOMICOS DIRECTOS						
CLAVE	DECLARANTE NO. DE CUENTA, CONTRATO O ACCIONES			INSTITUCIÓN BANCARIA O RAZÓN SOCIAL	SALDO AL DÍA	
TOTAL CONYUGE						\$0.00
TOTAL GENERAL						\$0.00

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 112

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

ADEUDOS										
ESPECIFICAR SI ES:										
1) CRÉDITO HIPOTECARIO			2) PRÉSTAMOS			3) COMPRAS A CRÉDITO			4) BONOS	5) OTROS
CLAVE	FECHA DE ADQUISICIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO			NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE ACTUAL		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA				
TOTAL DECLARANTE								\$0.00		
CLAVE	FECHA DE ADQUISICIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO			NOMBRE DEL ACREEDOR	IMPORTE ACTUAL		
	AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA				
TOTAL CÓNYUGE								\$0.00		
TOTAL GENERAL								\$0.00		

CÓNYUGE Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS DIRECTOS				
NOMBRE:	EDAD	SEXO	PARENTESCO	AYUDA
TOTAL				

TOTAL DE INGRESOS \$0.00
TOTAL DE GASTOS \$0.00
SOBRANTE O FALTANTE \$0.00

OBSERVACIONES, ACLARACIONES Y/O ADICIONES QUE DESEE HACER SOBRE SU DECLARACION

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO	A	__	DE	_____	DEL	_____
VERSIÓN PÚBLICA:	_____					
FOLIO DE VERIFICACIÓN:						

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 113

Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01



DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO.



DATOS GENERALES	
NOMBRE:	
RFC:	
ESTADO CIVIL:	
SEXO:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
EDAD:	
ESCOLARIDAD:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	
DATOS LABORALES	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
CARGO O CATEGORÍA:	
FECHA DE POSESIÓN O INICIO:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS			NINGUNO <input type="checkbox"/>
<small>PUESTO, CARGO, COMBINACIÓN, ACTIVIDADES O ROTACIONES QUE ACTUALMENTE TENGA EL DECLARANTE, SU CONYUGE, CONCUBINARIO O CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES E INCORPORADOS QUE SE REFIEREN EN A SOCIEDADES S. A. SOCIEDADES S. DE RL, CON SEJUS, AUTÓNOMAS E FILIALES DEPENDIENTES O DE CUERPOS TERCIALES.</small>			
TIPO DE OPERACIÓN 1. Inversión 2. Mandatario 3. Empresa 4. Sin relación <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA ENTIDAD <small>(EMPRESA, ASOCIACIÓN, SINDICATO, ETC.)</small> _____ _____ _____	PREVENCIÓN ANUAL 1. 0 Días 2. 1 a 7 Días 3. 8 a 14 Días 4. 15 Días o más 5. 16 a 30 Días 6. 31 Días o más <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TIPO DE PERSONA JURÍDICA 1. Instituciones de Derecho Privado 2. Instituciones o Instituciones de Servicio Privado 3. Instituciones de Derecho Público 4. Instituciones de Derecho Social 5. Instituciones o Instituciones de Impugnación de Elecciones 6. Instituciones de Derecho y Justicia 7. Instituciones de Justicia 8. Instituciones de Justicia 9. Instituciones de Justicia <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS 1. Conyuge 2. Dependiente 3. Dependiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NATURALEZA DEL VÍNCULO 1. Sucesión 2. Contratación 3. Dependiente <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PARTICIPACIÓN EN LA OPERACIÓN O ADMINISTRACIÓN _____ _____ _____	TIPO DE COLABORACIÓN O APOYO 1. Consultoría 2. Servicios Profesionales 3. Representación Corporativa 4. Participación Administrativa 5. Otros Aportes (apoyos) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES O ACLARACIONES _____ _____ _____			

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





DECLARACIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS					NINGUNO <input type="checkbox"/>	
POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS POR PARTICIPACIONES ECONÓMICAS O FINANCIERAS DEL DECLARANTE, CÓNYUGE, CONCUBINA, CONCUBINARIO Y/O DEPENDIENTES ECONÓMICOS.						
TIPO DE OPERACIÓN 1. Inversión 2. Asesoría 3. Compra 4. Sin cargo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA EMPRESA O SOCIEDAD O PERSONA FÍSICA	SUBSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO U OTRO DATO QUE PERMITA SU IDENTIFICACIÓN (EN SU CASO)	TIPO DE SOCIEDAD EN LA QUE PARTICIPA O CON LA QUE SE CONTRATÓ (EN SU CASO) 1. Sociedad Anónima 2. Sociedad Civil 3. Asociación Civil 4. Otra (especificar) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN O CONTRATO (CALLE)		
RESPONSABLE DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS 1. Cónyuge 2. Dependiente 3. Declarante <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	FECHA DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD (EN SU CASO) DOMICILIO	SECTOR O INDUSTRIA (EN SU CASO)	OTRO TIPO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO (PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL, SUJETOS SOCIALES, TRÁMITE U OTRA ESPECIFICAR)	ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN O CONTRATO <input type="checkbox"/> Área de Servicio Público Durante el Servicio Público <input type="checkbox"/> Área de Servicio Público Durante el Servicio Público <input type="checkbox"/> Área de Servicio Público Durante el Servicio Público		
UBICACIÓN (CORREO ELECTRÓNICO, ENTIDAD FEDERATIVA Y PAÍS)						
OBSERVACIONES O ACLARACIONES						

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES	
Deberás usar este espacio para aclarar o ampliar la información sobre cualquier asunto referido a su declaración, así como cualquier sugerencia o comentario sobre el formato.	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	
¿ESTÁS DE ACUERDO EN HACER PÚBLICA LA INFORMACIÓN DE TU POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, REITERO QUE LA INFORMACIÓN VERTIDA EN ESTA DECLARACIÓN ES VERAZ, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 32, 33 Y 46 DE LA LEY 465 DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE GUERRERO.	
FECHA DE ELABORACIÓN ____/____/____ DÍA MES AÑO	PROTESTO O NECESARIO _____ LUGAR
FIRMA DEL DECLARANTE _____	

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 115
	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Se recibe de manera mensual, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, el oficio a través del cual informa el listado de servidores públicos (altas y bajas) obligados a presentar la declaración de su situación patrimonial y de intereses.	Contraloría Interna Coordinación de Recursos Humanos
2	Se integra y actualiza de manera permanente el padrón de servidores públicos del Instituto, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, por inicio y conclusión del cargo, así como de modificación de manera mensual.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
3	Los Servidores públicos obligados presentan la Declaración de situación Patrimonial y de Intereses de inicio, conclusión o modificación, según corresponda, ante la Contraloría Interna.	Contraloría Interna Servidores públicos obligados
4	La Declaración de Situación Patrimonial se presenta a través del sistema electrónico DeclaralEPCGuerrero; la Declaración de Intereses se presenta mediante un formato impreso que se entrega directamente a la Contraloría Interna, mediante un escrito suscrito por el servidor público obligado.	Contraloría Interna Servidor público obligado
5	Se verifica que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses se hubiesen presentado en tiempo y forma de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable. ¿Se presentó en tiempo y forma?	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
6	Si. Continúa con la actividad número	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Servidor público obligado.
7	No. Se iniciará inmediatamente la investigación y se requerirá por escrito al declarante el cumplimiento de dicha obligación.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Contraloría Interna Servidor público obligado.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



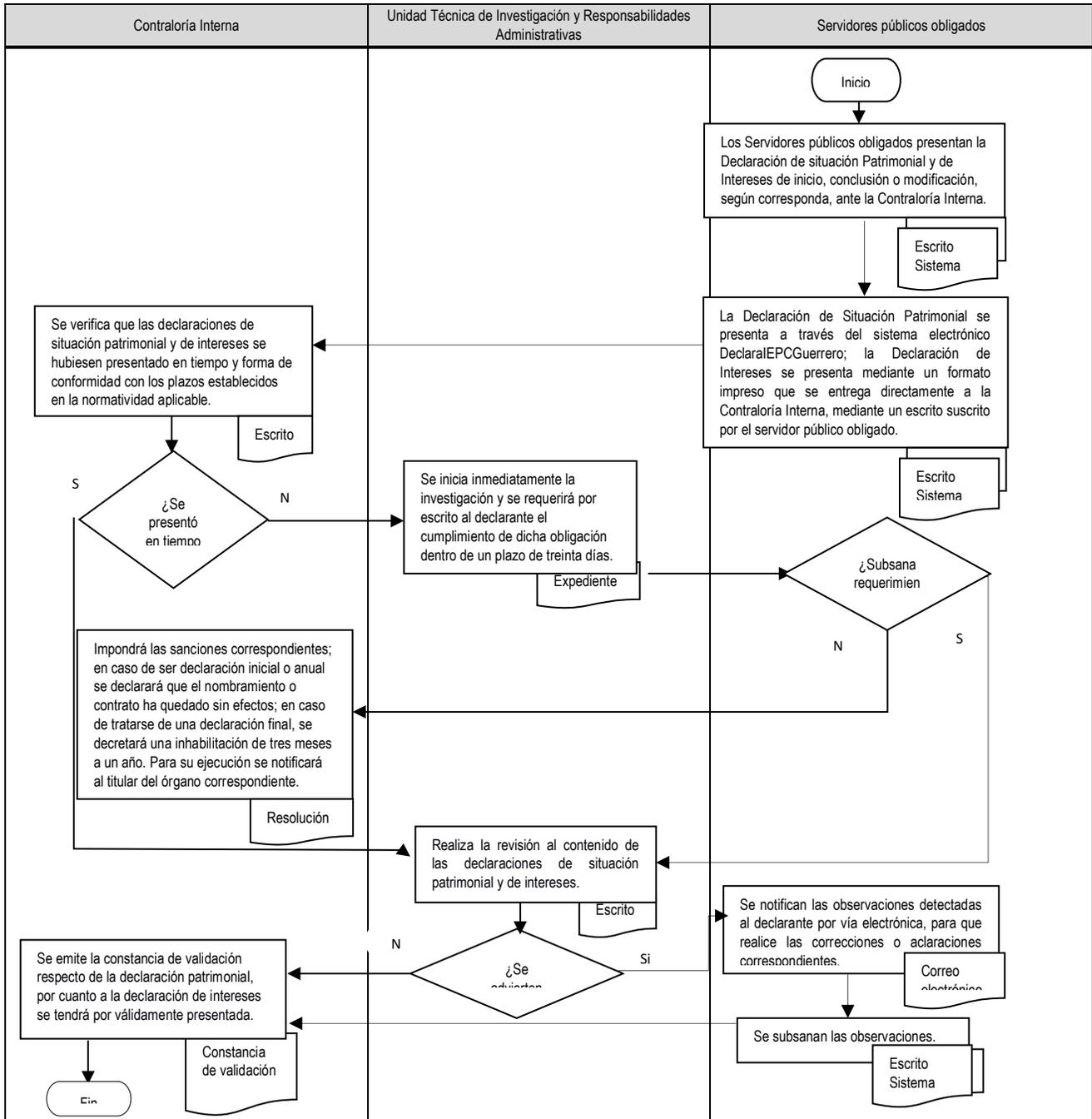
	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 116
	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
8	En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo superior a los treinta días naturales siguientes a la fecha en que haya notificado el requerimiento al declarante, la Contraloría Interna impondrá las sanciones correspondientes; en caso de ser declaración inicial o anual se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos; en caso de tratarse de una declaración final, se decretará una inhabilitación de tres meses a un año. Para su ejecución se notificará al titular del órgano correspondiente.	Contraloría Interna Consejero Presidente del Instituto Electoral y de participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
9	Se realiza la revisión al contenido de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses. ¿Se advierten observaciones?	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
10	Sí. Se notifican las observaciones detectadas al declarante por vía electrónica, para que realice las correcciones o aclaraciones correspondientes. Una vez subsanadas se continúa con la actividad número 12.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Servidor público obligado.
11	No. Se continúa con la actividad número 12.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
12	Se emite la constancia de validación respecto de la declaración patrimonial, por cuanto a la declaración de intereses se tendrá por válidamente presentada.	Contraloría Interna
Fin del procedimiento		

Diagrama de flujo

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 118
	Entrega Recepción.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

Nombre del procedimiento

Entrega-Recepción.

Propósito General

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los programas y recursos asignados, así como de los asuntos que hayan tenido bajo su responsabilidad, para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante.

Objetivo específico.

La Entrega-Recepción deberá realizarse con apego en los Lineamientos para realizar el Procedimiento de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para efectos de salvaguardar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a su custodia; para que aquellos que los sustituyan, cuenten con los elementos necesarios para cumplir con las actividades respectivas y así continuar con las funciones que desempeña el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprovechando los recursos financieros, humanos y materiales de que disponga.

Responsable.

Contraloría Interna.

Frecuencia.

Permanente

Normatividad y Políticas de Acción.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley número 213 de Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para Realizar el Procedimiento de Entrega Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La Contraloría Interna cuenta con facultades para intervenir, a través de un representante, en los actos de entrega-recepción de los recursos por inicio o conclusión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos.
- Todo servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, está obligado a realizar el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos a su cargo.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 119
	Entrega Recepción.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

- La participación del representante de la Contraloría Interna en los actos de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dichos actos se realicen conforme a los lineamientos y la normativa aplicable.
- La Contraloría Interna designará al servidor público adscrito al propio órgano de control, quien deberá asistir, el día, hora y lugar que al efecto se programe, para que tenga verificativo el acto de entrega-recepción de los servidores públicos obligados, tanto de oficinas centrales como de los órganos desconcentrados.
- El acto de entrega-recepción deberá formalizarse el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría Interna.
- Los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, obligados a realizar el acto de entrega recepción, lo harán mediante la instrumentación de un acta administrativa.
- El servidor público del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero que recibe el cargo, deberá verificar el contenido del acta de entrega-recepción en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que haya tenido lugar, debiendo informar por escrito a la Contraloría Interna, las irregularidades en los documentos y recursos recibidos.
- En el caso de que el servidor público que recibió los asuntos y bienes del cargo entregado, no haya requerido aclaraciones, precisiones o información pertinente del servidor público obligado a la entrega, durante el plazo acordado posterior a la verificación del acto respectivo, se entenderá que está conforme con la información contenida en el acta de entrega-recepción.

Documentos de referencia.

Acta de Entrega Recepción

Oficio de designación

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 120

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL (DE LA) C. _____, _____
DE LA _____ DEL INSTITUTO
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE
GUERRERO.**

En la Ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, se reunieron en las oficinas que ocupa la _____, sítas en _____, el (la) C. _____, quién deja de ocupar el cargo (o encargo) de _____ con fecha _____ de _____ de dos mil _____, con motivo de _____ y manifiesta tener su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente Acta, el ubicado en calle _____, Colonia _____, Municipio _____, Código Postal _____, y el (la) C. _____, con motivo de la designación de que fue objeto por parte de _____, para ocupar, con fecha _____, con carácter de _____ el puesto vacante, procediéndose a la entrega-recepción de los recursos asignados a esta _____, intervienen como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, manifestando el (la) primero (a) prestar sus servicios en _____ con el puesto de _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en la calle de _____, Colonia _____, Municipio _____, Código Postal _____, el (la) segundo (a) manifiesta también prestar sus servicios en _____, con el puesto de _____, identificándose con _____ y tener su domicilio en la calle de _____, Colonia _____, Municipio _____, Código Postal _____.

Se encuentra presente en el acto el (la) C. _____, representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, comisionado mediante oficio número _____, fechado el _____ de dos mil _____, para intervenir conforme a las atribuciones que establecen el artículo 213, fracción XXIV, de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 20, fracción XXXI del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guerrero; y 32, párrafo tercero inciso q), del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna, expedido mediante Acuerdo 001/OIC/10-01-2018 del Titular de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en relación con los Lineamientos para realizar el procedimiento de entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

HECHOS

I.- MARCO JURÍDICO.-

En el Anexo _____ se relaciona el marco jurídico de actuación de la _____ conforme a la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, al Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, Decretos, Leyes, Reglamentos, Acuerdos, actos jurídicos de creación y Circulares; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables, así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

II.- SITUACIÓN PROGRAMÁTICA.

El _____ manifiesta que las actividades programadas que deberá realizar la _____ de este Instituto Electoral, se encuentran programadas de acuerdo al Programa Anual de Actividades _____, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, para lo cual en este acto se adjunta al presente el

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 121

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

programa de trabajo y reporte(s) de Avance de Actividades por Programa, correspondiente a los meses de _____ del ejercicio _____. Anexo _____.

III.- INFORMACIÓN FINANCIERA.

Los estados financieros de la _____, a la fecha de la presente entrega, son los siguientes: _____ los cuales se integran como Anexo _____. (Este capítulo aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas)

IV.- RECURSOS FINANCIEROS.

Fondo Revolviente.

Se entrega(n) el (los) fondo(s) revolviente(s) que maneja la _____ con un importe total de \$ _____ (_____/100 M.N.) y que se analiza(n) en el Anexo _____. El (los) fondo(s) es (son) entregado(s) con base en los datos contenidos en dicho Anexo. (Este capítulo aplica cuando el servidor público saliente tenga asignado algún fondo revolviente)

V.- RECURSOS MATERIALES

Se entrega la relación de inventario de activo asignado a la _____ para llevara cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: 1.- Todos los bienes integrantes del activo fijo se encuentran debidamente identificados con número de inventario, conforme a las normas vigentes, existiendo los resguardos respectivos en la Dirección Ejecutiva de Administración; 2.- Se entrega la relación de mobiliario, equipo, instrumentos, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación y telefonía fija y celular al servicio de la _____, el cual se encuentra en las instalaciones de ésta y fue revisado por el _____ con apoyo de _____, en cuya relación se especifica si están completos y en perfecto orden conforme al inventario y en su caso, detallando las observaciones y faltantes a dichos bienes. Anexo _____.

3.- Vehículos. En el Anexo _____ se incluye un reporte con el análisis pormenorizado del(los) vehículo(s) asignado(s) a la _____.

4.- Obras de Arte y Decoración.

Se detallan en el Anexo _____ las obras de arte y artículos de decoración propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

5.- Libros, Manuales y Publicaciones. En el Anexo _____ se detallan los libros, manuales y publicaciones propiedad del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, asignados a la _____ o elaborados por esta en el curso de sus actividades y de programas especiales encomendados a ella, que son entregados en este acto. (En caso de que entregue el Titular de la Unidad Técnica de Transparencia en términos del Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá señalar lo siguiente: incluidos los correspondientes para el trámite y atención de solicitudes de acceso a la información).

6.- Existencias en Almacén. La relación contenida en el Anexo _____ muestra las existencias en el (los) almacén (es) al _____. (Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios)

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 122

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

7.- **Contratos Diversos.** En el Anexo ___ se detallan los contratos, bases, y/o convenios celebrados por la _____, que estén vigentes. El (La) C. _____ hace constar expresamente que no existen otros compromisos con terceros a cargo de la _____. (Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios) _____

8.- **Inmuebles.** Relación de inmuebles ocupados o en posesión de la _____ Anexo _____. (Este apartado aplica cuando se trate de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios) _____

9.- **Archivos.** Se entrega la relación de los expedientes y demás documentación que integran los archivos de la _____, debidamente clasificada en términos del Reglamento de Archivos y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública, ambos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, señalando los casos en los que la información contenida en los mismos se encuentra incompleta conforme al Anexo _____. — (En Caso de que el Titular de la Unidad administrativa en la que se realice la entrega y recepción funja como Titular de la Unidad de Transparencia, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá señalar lo siguiente: "Se entrega en este acto la relación de los expedientes, carpetas y demás documentación que integran los archivos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, debidamente clasificada en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, conforme al Anexo _____".

10.- **Caja Fuerte.** En sobre cerrado se entrega(n) la(s) combinación (es) de la(s) caja(s) fuerte(s) existente(s). _____

11.- **Gasolina.** Se entrega en el Anexo ___ la relación de los vales de gasolina que se encuentran bajo el resguardo de _____(f)_____ para el suministro del vehículo asignado, con un importe de \$_____(00/100 M.N.). _____

12.- **Sellos administrativos y oficiales.** Se hace entrega en este acto de _____ sellos administrativos y oficiales que se utilizan en _____. Anexo _____. —

13.- **Llaves de cerraduras.** Se entrega en este acto las llaves de las cerraduras y del mobiliario de la(s) oficina(s) de _____ ubicadas en _____. _____

VI.- RECURSOS HUMANOS.

En el Anexo _____ se entrega la plantilla de personal adscrito a la _____, que contiene: nombre, categoría, puesto, sueldo, compensación y demás remuneraciones otorgadas; asimismo, se hace constar que los expedientes originales y registros del personal adscrito a la _____ de este Instituto, obran en poder de la Dirección Ejecutiva de Administración del mismo organismo electoral. Anexo _____

VII.- **INFORME DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.** En el Anexo ____, se entrega el informe de los asuntos en trámite a cargo de la _____ y el estado que guardan. En dicho apartado se destacan los asuntos, acciones y compromisos que requieren atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pueden ocasionar a la gestión de _____ del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. _____

VIII.- OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

El (La) C. _____ hace constar que a la fecha se encuentran pendientes de solventar las observaciones realizadas por las diversas instancias

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 123

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

fiscalizadoras que se detallan en el Anexo ____ (Este capítulo aplica cuando se trate de la Presidencia, Secretaría Ejecutiva, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas; en caso de que no haya sido auditado, deberá informar la negativa). _____

IX.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. _____

Se hace entrega en el Anexo ____ de una relación sobre el cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero; así como la relación de solicitudes de acceso a la Información turnadas a _____ que se encuentran en trámite y los requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos citado Reglamento. _____

(En caso de que el servidor público que entrega sea el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, se deberá manifestar lo siguiente: "Asimismo, se hace entrega en el Anexo ____ de un informe sobre el cumplimiento por parte de _____ a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, así como la relación de solicitudes de acceso a la información presentadas al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero que se encuentran en trámite, indicando la fecha de su vencimiento, las unidades administrativas responsables de su atención y el estado que guarda su trámite, así como en su caso, de las resoluciones dictadas por el Instituto Federal y Estatal de Acceso a la Información Pública que se encuentren en proceso de cumplimiento. _____

(En caso de que no tenga en trámite algún requerimientos de información pendientes de atender derivados de algún recurso de revisión, en los términos del Reglamento del en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, deberá informar la negativa). _____

X.- OTROS HECHOS. _____

El (La) C. _____ hace constar los siguientes (o que no hay) hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta Anexo ____

En este acto el (la) C. _____, manifiesta que mediante escrito de fecha _____, hizo entrega a la _____ la credencial de identificación que le fue expedida y proporcionada por la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero. Anexo ____

El (La) C. _____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta, así también declara que todos los activos y pasivos de la _____ a su cargo, quedaron incluidos en el capítulo correspondiente de la presente Acta, y que no fue omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos serán verificados por el servidor público entrante dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del Acta, en caso de detectar cualquier irregularidad se hará del conocimiento del órgano de control, fiscalización y vigilancia, por lo que podrá ser requerido (a) para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera. _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 124

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

El (la) C. _____ manifiesta que existe un respaldo electrónico de la información que generó con motivo de las funciones de su competencia y que se encuentra contenido en el equipo informático que tenía bajo su resguardo. -

Los ~~responsables~~ **Anexos** que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el (los) _____, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y el que recibe. _____

La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. -

El (La) C. _____, recibe con las reservas de ley del (la) C. _____, todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. _____

En este acto, el representante de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, exhorta a los (las) CC. _____ y _____, a presentar su declaración de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal correspondiente ante la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión o conclusión de su cargo en el Instituto, conforme lo establecen los artículos 33, fracción I y III y 48 segundo párrafo de la Ley 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. _____

La presencia de (i) (la) representante del órgano de control, fiscalización y vigilancia sólo tiene como finalidad, el verificar que la celebración del acto de entrega-recepción, se realice conforme a la normatividad aplicable; por consiguiente no avala su contenido, ni el de sus Anexos, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y quien recibe el (la) _____.- _____

Los participantes en esta Acta reconocen la presencia de los testigos. _____

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día de su inicio firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. _____

ENTREGA

RECIBE

C. _____ (36) _____

C. _____ (37) _____

**POR LA CONTRALORÍA INTERNA
DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO**

C. _____ (38) _____

TESTIGO

TESTIGO

C. _____ (39) _____

C. _____ (39) _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 125
	Entrega Recepción.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02



Sección: Contraloría Interna
 No. Exp.:
 No. Oficio:
 Asunto: Se confiere representación.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a __ de _____ de _____

C. _____
 (CATEGORÍA) CONTRALORÍA INTERNA DEL IEPC GUERRERO.
 PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 213 fracción XXIV de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 20 fracción XXXI del Reglamento Interior del Instituto Electoral; 32, tercer párrafo, inciso q) del Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; 1, 2, 3, 6, 8, 11 y 12 de los Lineamientos para realizar el Procedimiento de Entrega-Recepción de los Asuntos y Recursos Asignados a los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero y en atención al oficio número _____, de fecha ____ de ____ de del año ____, suscrito por el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral; por medio del presente, se le designa como representante de este Organismo Interno de Control, para efecto de que asista e intervenga en los actos de entrega-recepción de los bienes, documentación y demás valores con que cuentan la _____, de este Instituto Electoral, dichos actos se llevarán a cabo a las ____ horas, del día ____ de ____ del año ____, en la oficina que ocupa dicha área.

No omito manifestarle que durante el desarrollo de esta encomienda, deberá conducirse con total apego a los principios rectores que rigen a este Instituto Electoral y la Oficialía Electoral, lo que hago de su conocimiento, para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, debiendo informar en su oportunidad al suscrito, del resultado del acto para el cual fue designado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
 EL CONTRALOR INTERNO**

C.P. ENRIQUE JUSTO BAUTISTA

C.C.D.

Lic. Pedro Pablo Martínez Ortiz, Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero. Para su conocimiento. Presente.
 Archivo.
 EJB

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 126
	Entrega Recepción.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Los titulares de las áreas en los que se encuentren adscritos los servidores públicos del propio Instituto obligados a realizar el acto de entrega-recepción, o en su caso, el titular de la Secretaría Ejecutiva, deberán solicitar por escrito a la Contraloría Interna la designación de un representante para que asista al acto de entrega-recepción de que se trate.	Titulares de las áreas Titular de la Secretaría Ejecutiva Contraloría Interna
2	La Contraloría Interna, designa a un representante para que asista al acto de entrega-recepción.	Contraloría Interna, Servidor público designado
3	La Contraloría Interna, a través de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, solicita al servidor público saliente, remita el proyecto de acta de entrega recepción para su revisión, previa fecha a celebrar el acto formal	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, Servidor Público Saliente
4	El servidor público saliente remite el proyecto de acta para su revisión. ¿Se detectaron observaciones?	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, Servidor Público Saliente
5	Si. Se notifican las observaciones detectadas al servidor público saliente para su corrección o adecuación.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, Servidor Público Saliente
6	No. Se continúa con la actividad número.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
7	Al cumplir el acta de entrega-recepción con los requisitos señalados en la normatividad aplicable, se hace del conocimiento al titular de la Contraloría Interna.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, Contraloría Interna
8	El acto de entrega-recepción deberá llevarse a cabo el día de la formal conclusión del empleo, cargo o comisión, salvo el caso debidamente justificado y aprobado por la Contraloría Interna, cuyo plazo no podrá exceder de cinco días hábiles posteriores a la conclusión del empleo, cargo o comisión respectiva.	Servidor público saliente, Servidor público entrante, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 127

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

Actividad	Descripción	Responsable
9	Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, el superior jerárquico inmediato del cargo objeto de la entrega, deberá designar por escrito al servidor público que recibirá el encargo provisional de los asuntos y recursos correspondientes	Superior jerárquico, Servidor público provisional que recibe
10	Los servidores públicos obligados a realizar el acto de entrega – recepción, lo harán mediante la instrumentación de un acta administrativa, ajustándose invariablemente al formato, instructivo y requisitos determinados por la Contraloría Interna. ¿Asiste el servidor público saliente?	Servidor público saliente, Servidor público entrante, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva
11	Sí. Continúa con actividad 15.	Servidor público saliente
12	No. En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada del servidor público saliente, el servidor público de jerarquía inmediata inferior, procederá con la asistencia de la Contraloría Interna y dos testigos a levantar el acta circunstanciada, hará la entrega a la persona que sea nombrada transitoria o definitivamente para la sustitución correspondiente, sin menoscabo de la delimitación de responsabilidades. Asimismo, el titular del área deberá informar a la Contraloría Interna de la ausencia del servidor público saliente al acto de entrega recepción.	Servidor público de jerarquía inmediata inferior. Contraloría Interna Testigos Titular del área
13	Recibido el informe del titular del área, así como del informe emitido por el representante de la Contraloría Interna que asistió al acto de entrega recepción, se notificará al servidor público saliente en su domicilio particular que obra en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos de este Instituto Electoral, para efecto de que en los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que surta efecto la notificación correspondiente, cumpla con su obligación. Programando nueva fecha y hora para la entrega formal.	Titular del área Contraloría Interna Servidor público designado

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 128

Entrega Recepción.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-ER-P02

Actividad	Descripción	Responsable
14	En caso de que el servidor público saliente no asista a la nueva fecha hora programada para llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción, a pesar de haber sido legalmente notificado, se dejará constancia de su ausencia haciendo del conocimiento a la Unidad Técnica de Investigación para deslindar responsabilidades.	Servidor público saliente Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Contraloría Interna.
15	Se lleva a cabo el acto formal de entrega recepción firmando por quintuplicado con firma autógrafa de las personas que en ella intervinieron.	Servidor público saliente, Servidor público entrante, Contraloría Interna, Secretaría Ejecutiva
16	El representante designado realiza un informe a la Contraloría Interna donde especifica los puntos importantes del acta entrega-recepción que se celebró.	Contraloría Interna, Representante de la Contraloría Interna.
17	Verificar el contenido del acta entrega-recepción y el de sus anexos, para que, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, de advertir irregularidades, informe por escrito a la Contraloría Interna.	El servidor público que recibe.
18	De informar irregularidades, se citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrantes y salientes, para las aclaraciones correspondientes.	Contraloría Interna, Servidores públicos entrantes y salientes
19	Si no se solventan las irregularidades, se procederá conforme a la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	Contraloría Interna, Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas
Fin del procedimiento		

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

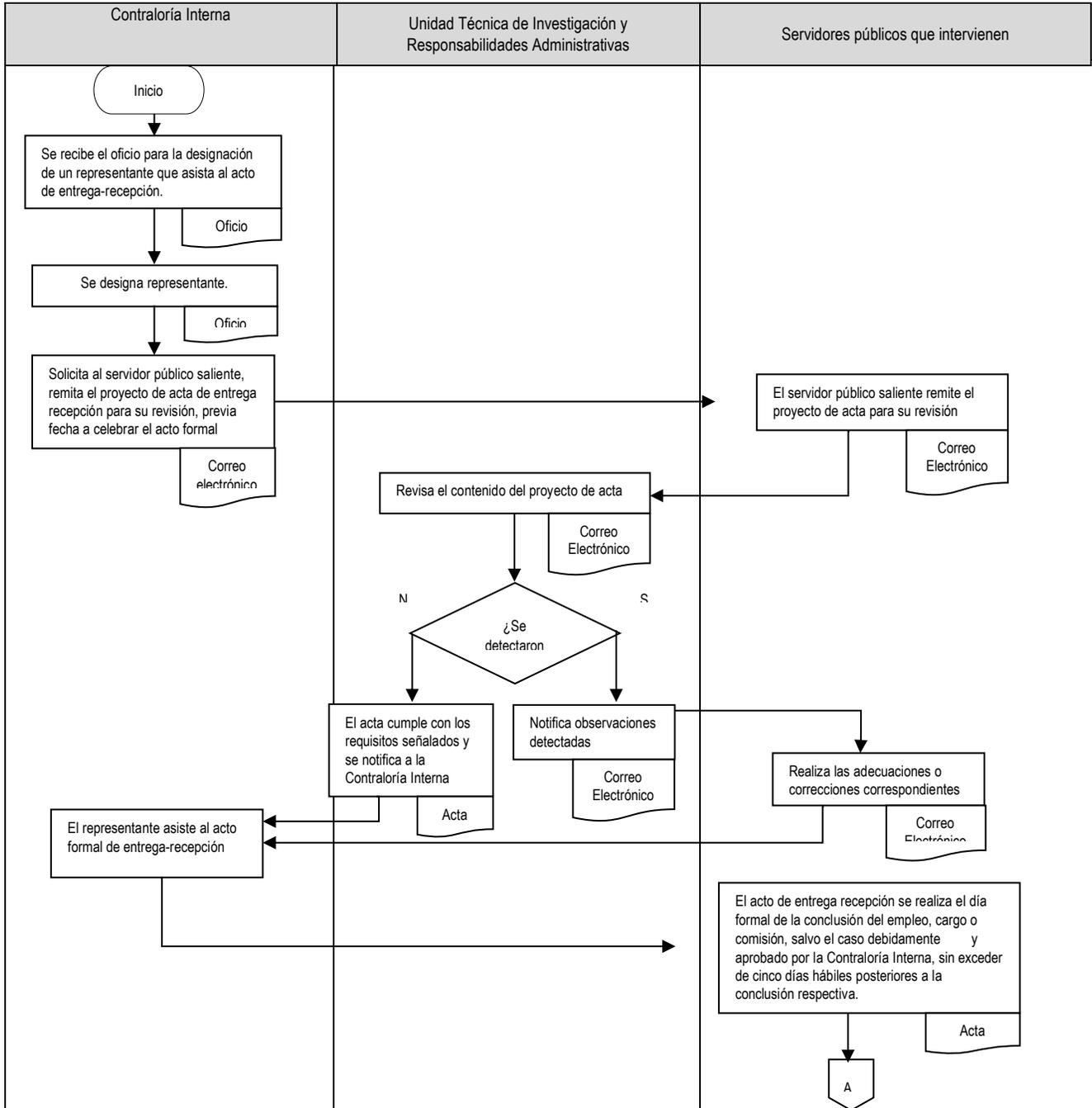
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

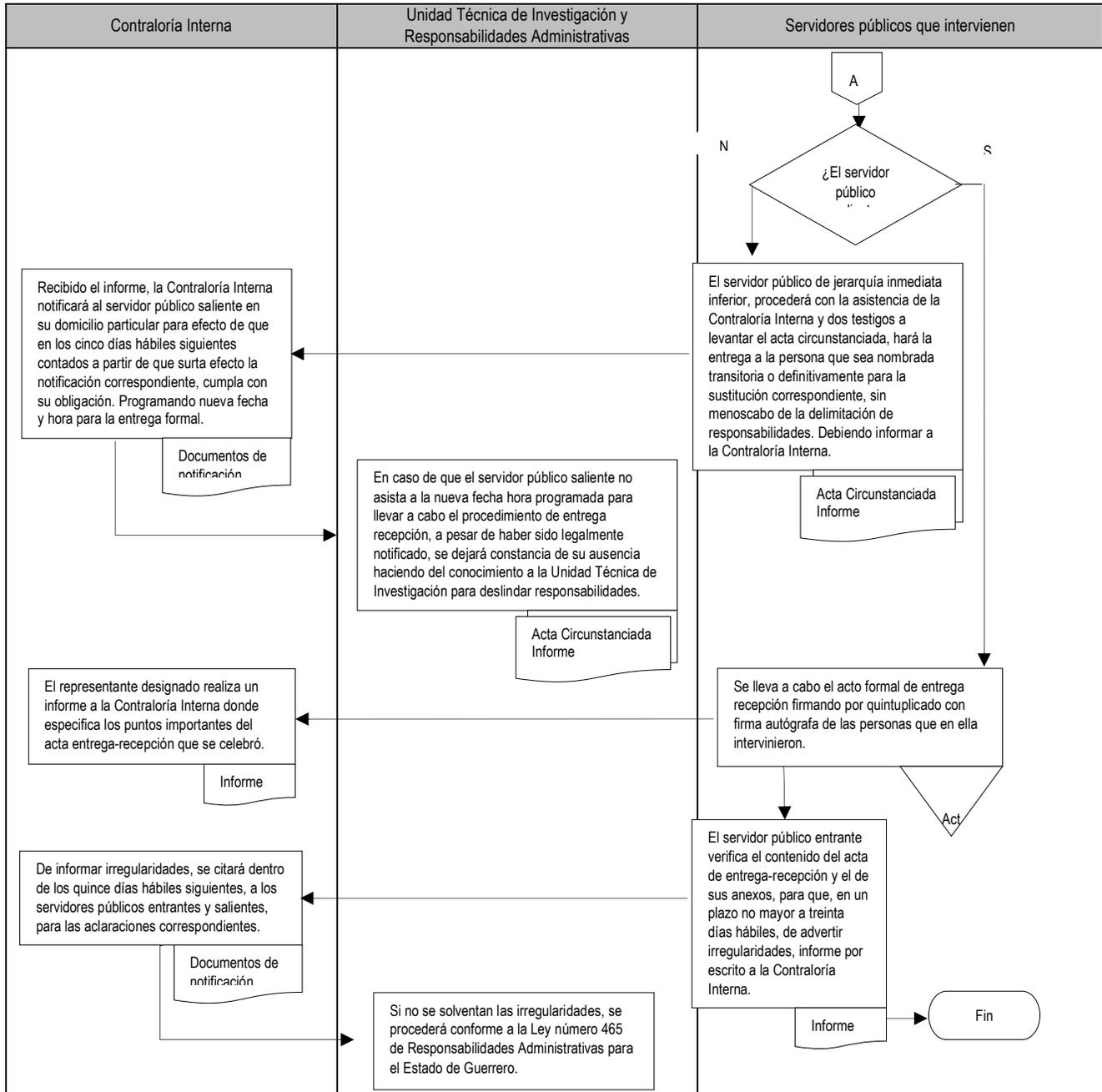
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 131
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P02

Nombre del procedimiento

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas

Propósito General

Evitar que los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero realicen conductas y actividades que, durante el desempeño de sus funciones, transgredan la normatividad electoral; asimismo con aquellos particulares presuntamente vinculados con faltas graves; por tal motivo, se pretende garantizar y tutelar los principios rectores de la conducta de los servidores públicos electorales como los son la legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, profesionalismo, lealtad, honradez, disciplina, integridad, rendición de cuentas, transparencia, eficacia y eficiencia.

Objetivo Específico

Desahogar los procedimientos de investigación administrativa y calificar las conductas de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, derivado de las quejas y denuncias que se presenten, así como de los iniciados de manera oficiosa en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral y /o particulares vinculados con faltas graves.

Responsable

Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de Acción

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Estatuto Orgánico que regula la Autonomía Técnica y de Gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Lineamientos para la Investigación y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas recabará la información necesaria para la integración de los expedientes de investigación.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 132
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas	Código: IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P02

- La Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas emitirá el informe de presunta responsabilidad en aquellos casos en los que se advierta la presunta comisión de alguna falta administrativa, calificando la gravedad de la misma.
- Una vez desahogado el procedimiento de investigación administrativa, y de no advertirse elementos que pudieren constituir una probable falta administrativa, el titular de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas emitirá un acuerdo de conclusión, con la salvedad de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas, siempre y cuando no hubiese prescrito la facultad para sancionar.

Documentos de referencia

Acuerdo de radicación

Oficio de notificación

Cédula de notificación

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 133

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-DSPI-P02



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO



UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Expediente: IEPG/CIA/ / /

ASUNTO: Investigación Administrativa iniciada por _____

--- RAZÓN. Comparecencia de los Sr(s). _____, Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año _____. El suscrito C. _____ Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, hago constar que con fecha _____ de _____ del año _____ el C. _____ Contador Interno del citado Instituto Electoral, mediante oficio número _____, remitió al suscrito el _____ al considerar la presunta existencia de faltas administrativas en el desempeño del servicio público.

--- Comparecencia de los Sr(s). _____, Guerrero, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

--- Vista la razón que antecede y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 212 de la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; 1, 2 fracción II, 3 fracciones II, XXI y XXIV, 4, 9 fracción II, 10, 31 y 35 de la Ley Número 485 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 1, 4, 20 y 32 del Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; 1, 2 fracción I, 4, 15, 16 y 20 de los Lineamientos para la Investigación y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, todos actualmente vigentes en la entidad; el Jefe de la Unidad Técnica de Investigación, emite el siguiente:

-----A C U E R D O-----

--- PRIMERO. Vista la razón que antecede, así como el fundamento legal señalado, se ordena integrar el expediente de investigación y registrarlo en el Libro que se lleva en esta Unidad Técnica de Investigación, para tal fin, bajo el número de expediente IEPG/CIA/ / / que por orden le corresponde.

--- SEGUNDO. Se tiene por recibido el oficio número _____, mismo que se ordena agregar a los autos del expediente de investigación administrativa en que se actúa, para que surta sus efectos legales correspondientes.

--- TERCERO. Se tiene por presentado el escrito de denuncia de fecha _____ en contra de _____ por considerar la presunta actuación de las faltas administrativas previstas en _____.

--- CUARTO. Se ordena llevar a cabo los requerimientos y diligencias necesarios para mejor proveer a la integración del presente expediente de investigación y, en su momento procesal oportuno, determinar sobre la presunta existencia o inexistencia de los actos u omisiones previstos como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

--- QUINTO. Se habilita a los CC. _____ y _____, personal adscrito a la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de este Instituto Electoral, para que de manera inmediata lleven a cabo el pesahgo de las diligencias que se requieran en el presente expediente de investigación administrativa.

--- Así lo acordó y firmó el C. _____ Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORIA INTERNA

C. _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPG Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPG Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPG Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 134
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P02



Unidad Técnica
De Investigación y Responsabilidades Administrativas



Dependencia: Contraloría Interna
Sección: Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
No. Exp.: IEPC/CI/IA/___/___
No. Oficio: ___
Asunto: Se notifica ____.

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero; a ___ de ___ de ____.

C. _____
DOMICILIO _____
PRESENTE.

En cumplimiento al punto ___ del ___ de fecha ___ de ___ de ____, emitido por la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna en el expediente IEPC/CI/IA/___/___, se le notifica el ___ de referencia, en el cual se ____, conforme a lo previsto en los artículos 1, 3 fracciones II, XXI y XXIV, 4, 9 fracción II, 10, 91, 95 y 100 párrafo último de la Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; 1, 4, 28 y 32 del Estatuto Orgánico que regula la autonomía técnica y de gestión Constitucional de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; 1, 2 fracción I, 4, 15, 16, 20 y 23 de los Lineamientos para la Investigación y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

En ese sentido, en vía de notificación, se adjunta, al presente, copia autorizada del acuerdo de fecha ___ del mes de ___ del año ____.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL JEFE DE LA UNIDAD

C. _____

C.C.P. Archivo.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 135

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P02



Unidad Técnica
De Investigación y Responsabilidades
Administrativas



Expediente: IEPC/CVIA/___/___

Asunto: Notificación del acuerdo ___

Oficio: ___

CÉDULA DE NOTIFICACION

C. _____
DOMICILIO _____
PRESENTE.

--- En la ciudad de Chipancingo de los Bravo, Guerrero, a _____ del mes de _____ del año _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, el suscrito C. _____, en mi carácter de _____ adscrito a la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con número de empleado _____, asignado por la Dirección Ejecutiva de Administración de este Órgano Electoral, funcionario electoral habilitado en autos del expediente administrativo que al rubro se cita, hago constar que en cumplimiento a lo ordenado mediante acuerdo de fecha ___ de ___ del año _____, emitido por el Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas, me constituí en el domicilio ubicado en _____ en busca del C. _____, cerciorado de ser este el domicilio correcto, y por el dicho de quien manifestó llamarse _____, quien dijo ser _____.

Acto seguido procedí a entender la presente diligencia con el/la C. _____, quien se identificó con: _____ con clave de elector: _____ expedido por _____.

--- En consecuencia, se notifica el contenido del acuerdo de fecha _____ de _____ del año _____; para tal efecto, se hace entrega del oficio número ___ de fecha _____ de _____ del año _____, ambos suscritos por el C. _____, Jefe de la Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; asimismo, se hace entrega en copias autorizadas el precitado acuerdo, consistente en ___ () fojas útiles. Se transcribe, al respecto, los puntos de acuerdo de dicho documento: -----

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 136
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P02

	Unidad Técnica De Investigación y Responsabilidades Administrativas	
<p>(...)</p> <p>-----ACUERDO-----</p> <p>TRANSCRIPCIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO O RESOLUTIVOS</p> <p>Rúbrica y firma.</p> <p>(...)</p> <p>--- Procediendo así de conformidad con los artículos 103, 104, 107, 108, 110 y demás aplicables de los Lineamientos para la Investigación y Trámite de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.-----</p> <p>--- Firmando para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar. Concluye la presente diligencia, en dos fojas útiles, siendo las _____ horas con _____ minutos del mismo día de su inicio.-----</p> <p>-----CONSISTE-----</p>		
RECIBI NOTIFICACION	EL NOTIFICADOR	
<hr/> NOMBRE Y FIRMA	<hr/> NOMBRE Y FIRMA	

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 137
	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.	Código: IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P02

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta queja o denuncia. Derivado de las observaciones de auditoría se podrá iniciar el procedimiento de manera oficiosa.	Quejosos o Denunciantes. Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
2	Recibido el escrito de queja o denuncia se emite el acuerdo de radicación, se ordena el registro de la queja o denuncia.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
3	Se realiza la práctica de investigación, requerimiento de información y visitas de verificación.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
4	Valora si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos denunciados. ¿Existe o no la presunta responsabilidad de los servidores públicos o particulares involucrados?	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
5	Sí. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo calificar la conducta como grave o no grave. Continúa con la actividad número 7.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
6	No. Se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, debiéndose notificar al quejoso o denunciante en caso de existir un domicilio cuando éste sea identificable, dentro de los diez días hábiles.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
7	En caso de ser identificable, se notifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al quejoso o denunciante, así como al Titular del Órgano Interno de Control. Dicho informe podrá ser recurrido. ¿Se impugna?	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
8	Sí. La calificación de la falta podrá ser impugnada dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación ante la autoridad emisora. Se continúa con la actividad 10	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Quejoso o denunciante. Titular del Órgano Interno Control.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 138

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.

Código:
IEPC-DEA-UTIRA-IPFA-P02

Actividad	Descripción	Responsable
9	No. Se continúa con la actividad 16.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Titular del Órgano Interno Control.
10	Se correrá traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala competente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Tribunal de Justicia Administrativa.
11	Se resolverá el medio de impugnación. ¿Sentido de la resolución?	Tribunal de Justicia Administrativa.
12	Confirmar el acuerdo impugnado. Continuar con actividad 16.	Tribunal de Justicia Administrativa.
13	Dejar sin efectos el acto impugnado, ordenando la recalificación de la falta.	Tribunal de Justicia Administrativa.
14	Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo recalificar la conducta como grave o no grave.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
15	En caso de ser identificable, se notifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y calificación de la falta al quejoso o denunciante.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
16	Se turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Titular del Órgano Interno de Control.	Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas. Titular del Órgano Interno Control.
Fin del procedimiento.		

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

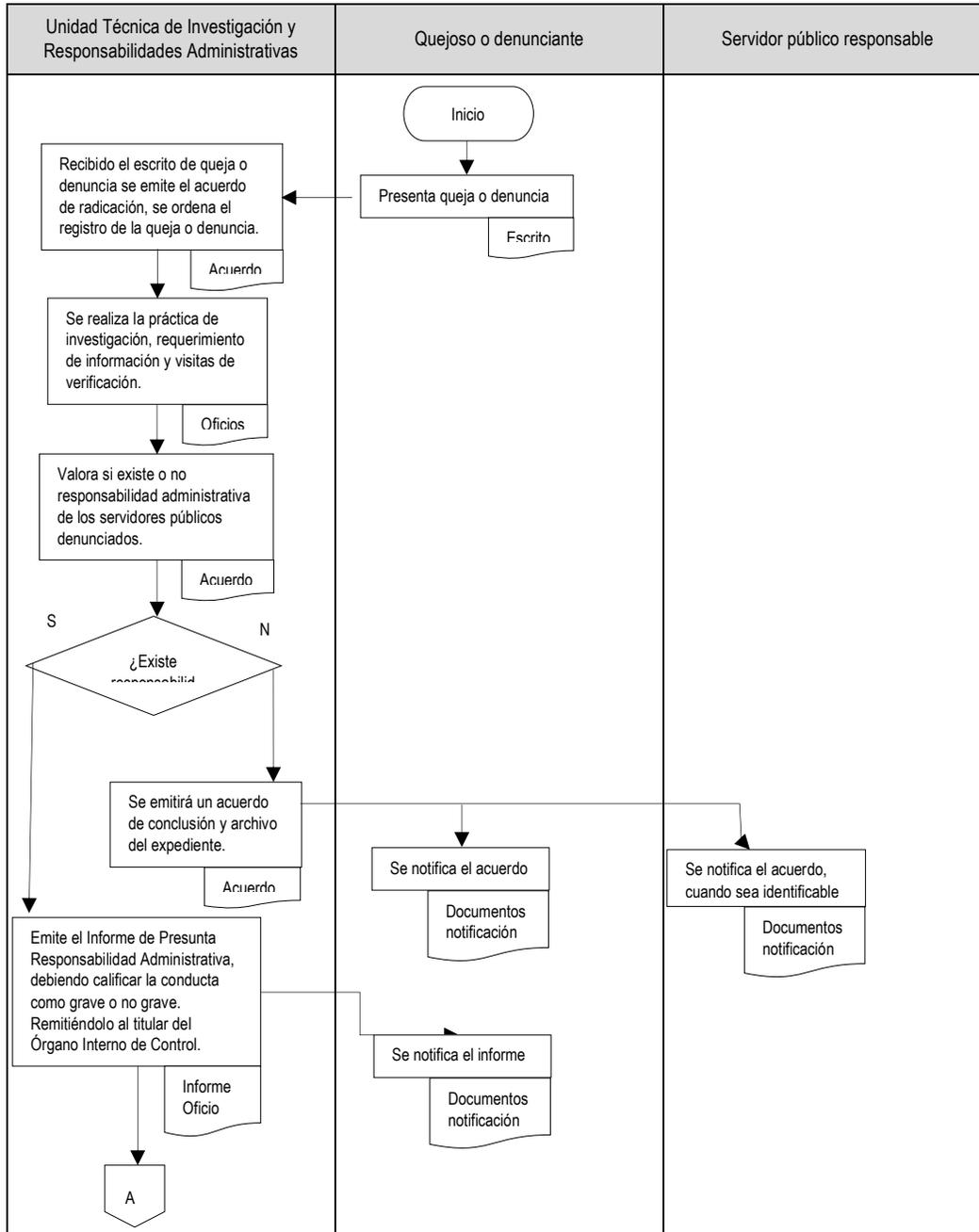
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

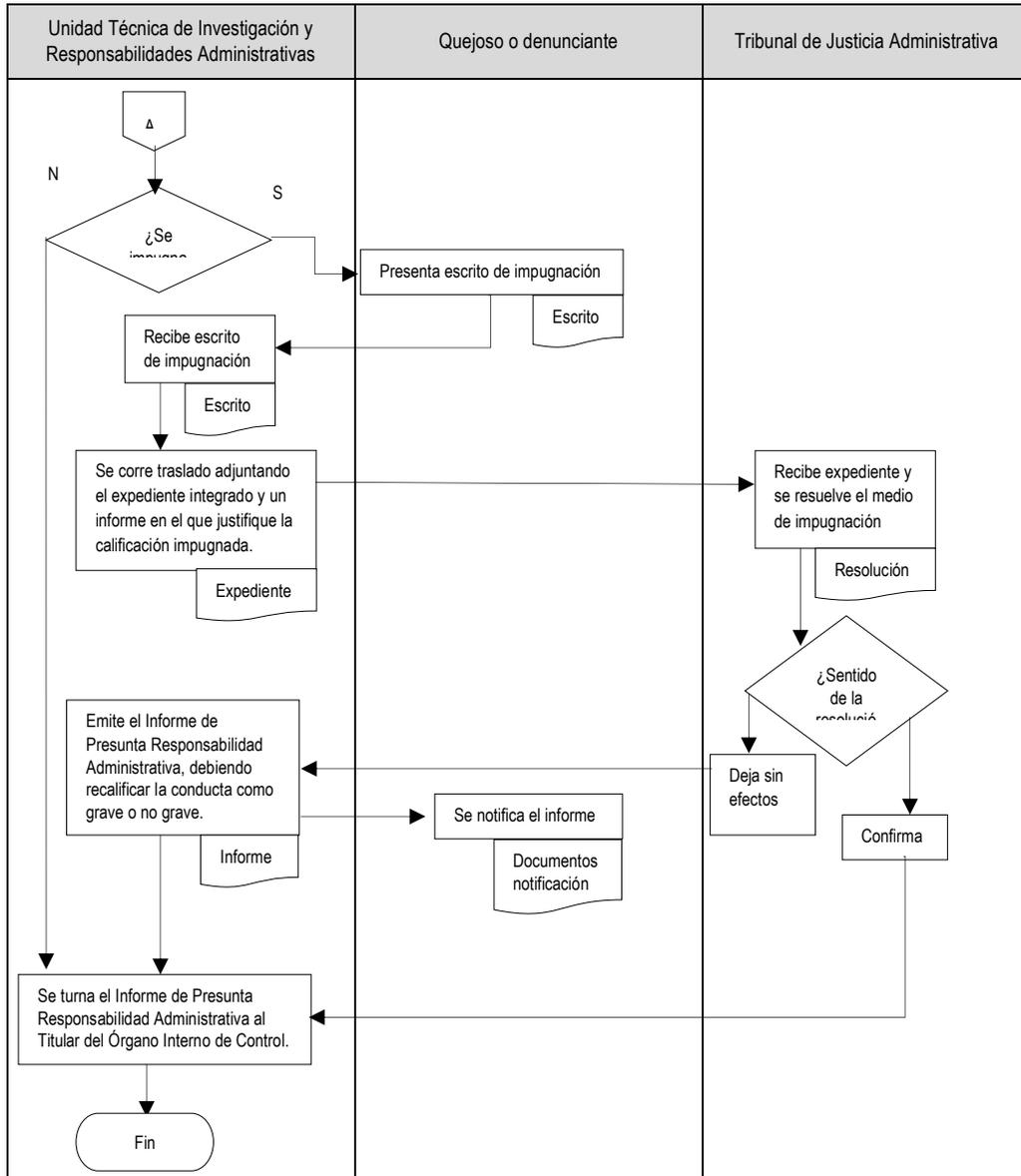
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 141
	Sesiones del Consejo General	Código: IEPC-DEA-SE-SCG-P01

1.3 SECRETARÍA EJECUTIVA

Nombre del procedimiento

Sesiones del Consejo General

Propósito General

Los integrantes del Consejo General del IEPC desarrollen sus funciones en términos de la normatividad aplicable.

Objetivos Específicos

Dar a conocer a los Integrantes del Consejo General de manera oportuna y adecuada los documentos a tratar en cada una de las sesiones del Consejo General.

Responsable

Analista del Secretariado

Frecuencia

Sesiones Ordinarias.- Al menos 1 vez al mes.

Sesiones Extraordinarias.- Las que se estimen necesarias.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del IEPC.
- Reglamento de sesiones.
- Catálogo de cargos y puestos aprobado por el Consejo General del IEPC.
- Manual de organización del IEPC.
- El Secretario Ejecutivo es un auxiliar del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el trámite o ejecución de sus acuerdos o de los que dicte el presidente del mismo.
- Corresponde al Secretario Ejecutivo, orientar y coordinar las acciones de las Direcciones y demás órganos del Instituto Electoral, informando permanentemente al Presidente del consejo;
- Auxiliar al Propio Consejo General y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones.
- Preparar el Orden del Día de las sesiones del Consejo General, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación de los consejeros electorales presentes.
- Convocar previo acuerdo del Presidente a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General, excepto en los casos en que esta Ley señale momento expreso, caso en el cual no se requerirá convocatoria.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 142
	Sesiones del Consejo General.	Código: IEPC-DEA-SE-SCG-P01

- Proveer lo necesario a fin de que se hagan oportunamente las publicaciones que ordena la Ley y las que disponga el Consejo General del Instituto Electoral.
- La Secretaría Ejecutiva es el órgano central de carácter unipersonal, encargado de conducir la administración, coordinar y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del instituto.
- Para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Consejo, Junta Estatal, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; asimismo supervisar las actividades que deban realizar de manera coordinada o indistinta las Direcciones Ejecutivas.
- Asignar a los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo, una clave de control e identificación formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por la fecha de su aprobación.
- Supervisar la integración de los archivos de las sesiones.

Documentos de referencia

No se emplean formatos Instituciones en el desarrollo del Procedimiento de Sesiones del Consejo General, se implementan documentos administrativos como: Oficios, Memorándum y Actas.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y da a conocer el calendario de Sesiones.	Secretaría Ejecutiva
2	Requiere a las áreas las propuestas de los puntos del orden del día para la sesión correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
3	Envían a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de puntos del orden del día a incluir.	Las áreas del IEPC
4	Elabora el proyecto del orden del día, asignando una clave de control o identificación a los informes, avisos, acuerdos y resoluciones que emite el Consejo General.	Secretaría Ejecutiva
5	Envía a las áreas el proyecto de orden del día, para solicitar los proyectos de los puntos propuestos por cada uno de ellos.	Secretaría Ejecutiva
6	Reciben proyecto y envían los proyectos propuestos en el Orden del Día.	Áreas del Consejo General

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



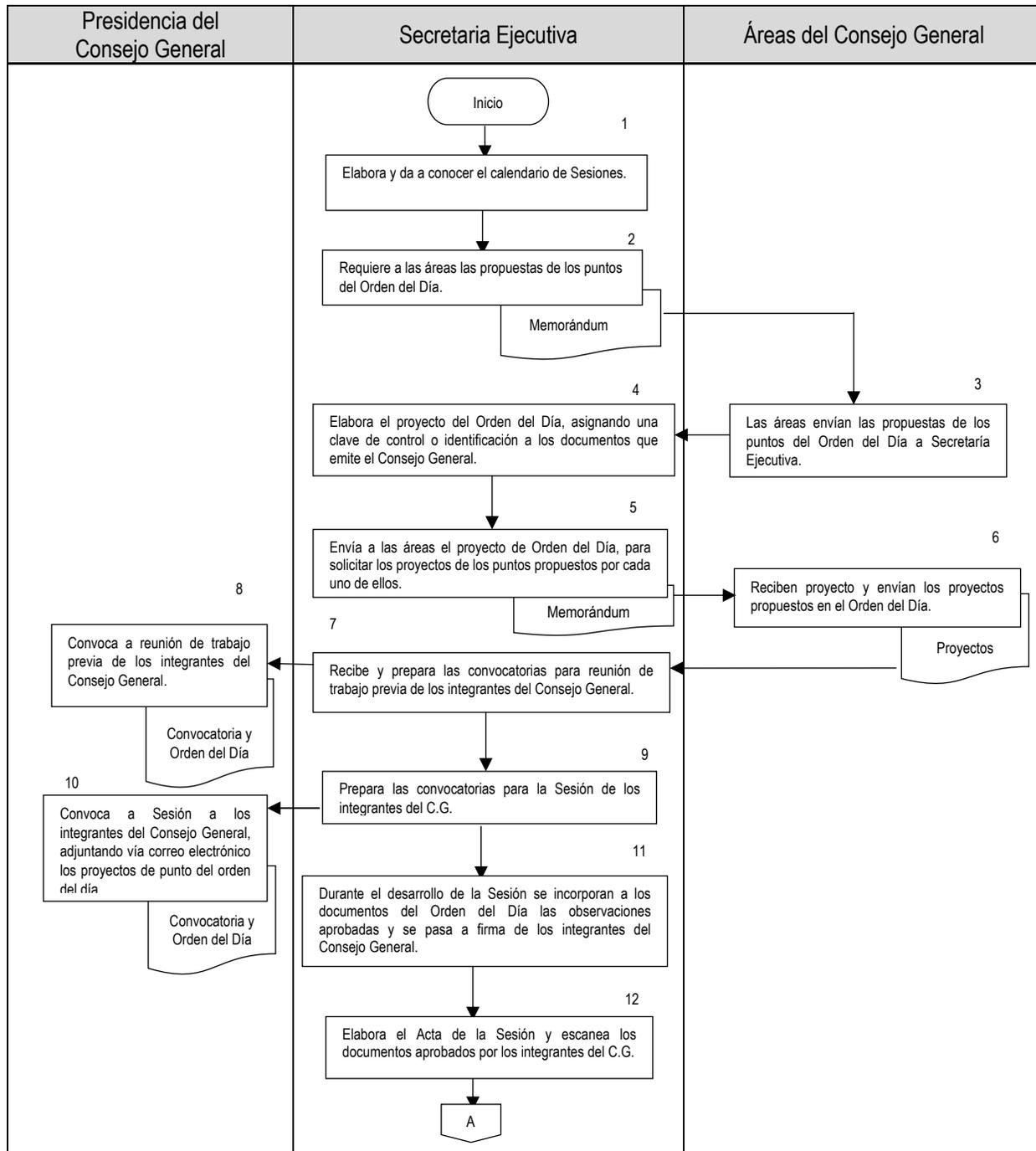
	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 143
	Sesiones del Consejo General.	Código: IEPC-DEA-SE-SCG-P01

Actividad	Descripción	Responsable
7	Recibe y prepara las convocatorias para reunión de trabajo previa de los integrantes del Consejo General.	Secretaría Ejecutiva
8	Convoca a reunión de trabajo de los Integrantes del Consejo General, previa a la Sesión.	Presidencia del Consejo General
9	Prepara las Convocatorias para Sesión de los Integrantes del Consejo General.	Secretaría Ejecutiva
10	Convoca a Sesión a los integrantes del Consejo General, adjuntando vía correo electrónico los proyectos de punto del orden del día.	Presidencia del Consejo General
11	Durante el desarrollo de la sesión del Consejo General, se atienden las observaciones formuladas a los documentos que se ponen a su consideración.	Secretaría Ejecutiva
12	Elabora el acta de la sesión de la versión estenográfica y escanea los documentos de la sesión aprobados por los integrantes del consejo general.	Secretaría Ejecutiva
13	Envía a la Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas los documentos de la Sesión para la publicación en la página web institucional.	Secretaría Ejecutiva
14	Informa a la Secretaria Ejecutiva la publicación en la página web institucional de los documentos aprobados.	Dirección Ejecutiva de Informática y sistemas
15	Elabora para firma de la Consejera Presidenta el oficio para la publicación de los documentos aprobados en la sesión.	Secretaría Ejecutiva
16	Envía a la Secretaría General de Gobierno del Estado para la publicación en el periódico oficial de la sesión.	Secretaría Ejecutiva
17	Da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en las sesiones por los integrantes del Consejo General.	Secretaría Ejecutiva

Diagrama de flujo

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

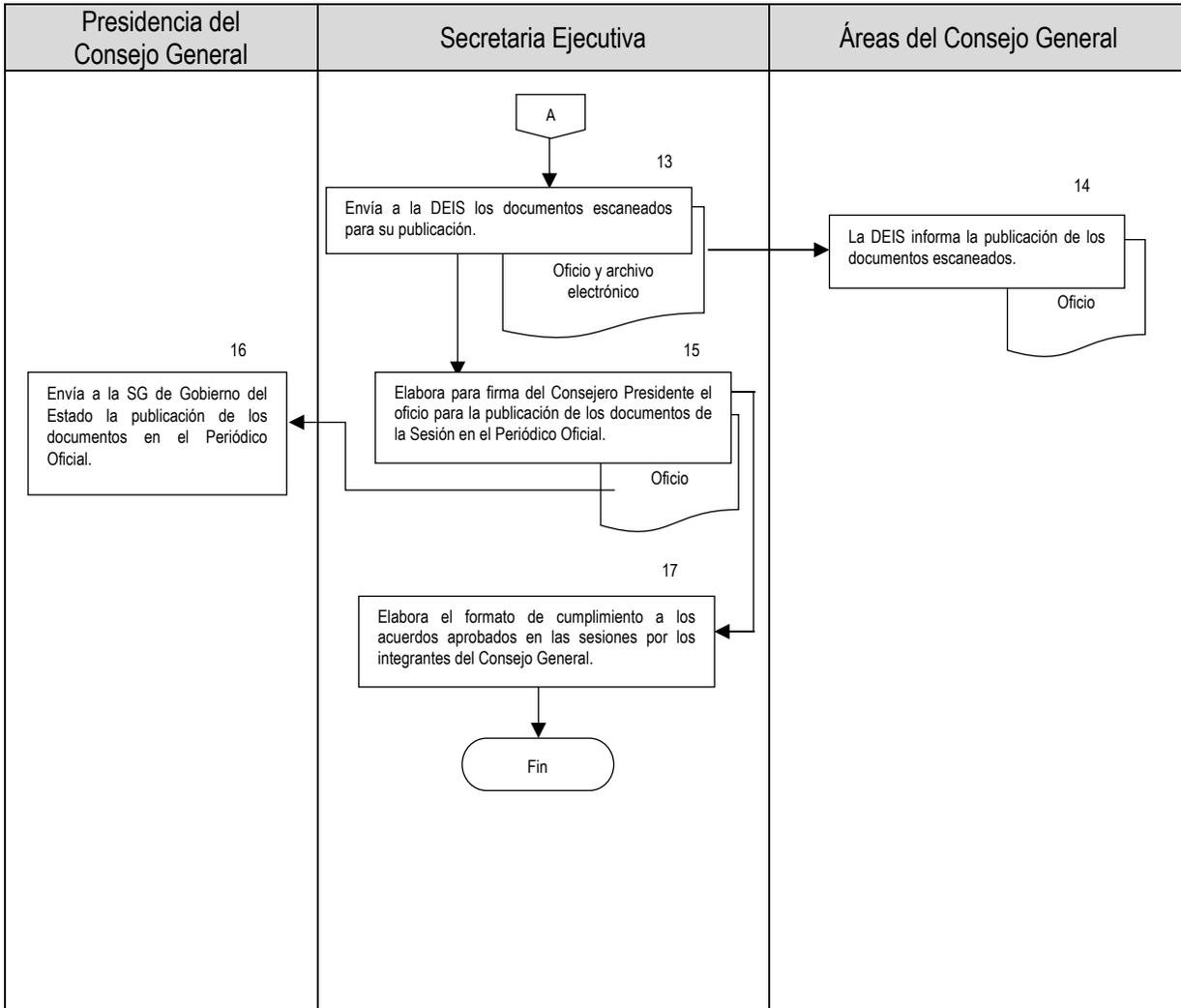
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 155
	Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral.	Código: IEPC-DEA-UTOE-DPFPE-P01

1.3.1 UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL

Nombre del procedimiento

Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral.

Propósito General

Realizar las acciones necesarias para dar respuesta de forma oportuna a las peticiones de Fe Pública Electoral.

Objetivos específicos

Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos o hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.

Responsable

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Frecuencia

Indeterminado, cada vez que se presente una petición (solicitud)

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- El acuse de recibido de la petición deberá contener: El sello de recibido de la Oficialía Electoral o de la Secretaría Ejecutiva, en caso de –no contar con dicho instrumento, registrar en forma manuscrita la fecha y hora de la recepción; El nombre, cargo y firma del servidor público que recibió; El número de fojas de que conste el escrito, y En su caso, descripción detallada de los anexos.
- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral elaborará los acuerdos y las notificaciones correspondientes en el desahogo de las peticiones de Fe Pública Electoral.
- Las notificaciones se harán por oficio o por cédula de notificación por estrados.

Documentos de referencia

Durante la ejecución del procedimiento no se emplean formatos institucionales, se generan documentos administrativos como:

1. Escrito de apercibimiento
2. Acuerdo de Prevención
3. Acuerdo de admisión o desechamiento
4. Cédula de notificación personal
5. Cédula de notificación por estrados
6. Acta (circunstanciada) de desahogo de diligencia
7. Notificación por oficio del acta circunstanciada

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 156
	Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral.	Código: IEPC-DEA-UTOE-DPFPE-P01

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta la petición de Fe Pública Electoral.	Partidos Políticos, Candidatos Independientes, Áreas y Órganos Internos del Instituto, Autoridades Jurisdiccionales.
2	¿Presenta la petición por escrito? Si: Por escrito o por comparecencia, continúa el procedimiento en el paso 9. No: De manera verbal, continúa en el paso 3.	Partidos Políticos, Candidatos Independientes, Áreas y Órganos Internos del Instituto, Autoridades Jurisdiccionales.
3	Informa a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral de la petición presentada.	Secretaría Ejecutiva
4	Recibe la petición de forma verbal.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
5	Requiere la ratificación por escrito de la petición, dentro de las 24 horas siguientes.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
6	¿Ratifica? Si: Ratifica petición ante la Oficialía Electoral, continúa en el paso 9. No: No ratifica; termina el procedimiento, continúa en el paso 7.	Partidos Políticos, Candidatos Independientes, Áreas y Órganos Internos del Instituto, Autoridades Jurisdiccionales.
7	Notifica el acuerdo de desechamiento al solicitante.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
8	Ingresa todos los datos pertinentes al Sistema Informático de la función de Oficialía Electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
9	Analiza y se verifica que la petición cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 21 del Reglamento de Oficialía Electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
10	¿Cumple? Si: Continúa en el paso 15. No: Continúa en el paso 11.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
11	Previene al solicitante	Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 157

Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral.

Código:
IEPC-DEA-UTOE-DPFPE-P01

Actividad	Descripción	Responsable
12	¿Subsana? Si: Subsana deficiencias y continúa el procedimiento en el paso 15. No: No subsana y termina el procedimiento, continúa en el paso 13.	Partidos Políticos, Candidatos Independientes, Áreas y Órganos Internos del Instituto, Autoridades Jurisdiccionales.
13	Notifica el acuerdo de desechamiento al solicitante.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
14	Ingresa todos los datos pertinentes al Sistema Informático de la función de Oficialía Electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
15	Acuerda la aceptación a la solicitud planteada, se habilita al funcionario que atenderá los trabajos de la petición y se fija fecha y hora para el desahogo de la misma.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
16	Notifica al solicitante lo acordado en relación a su escrito de petición	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
17	Desahoga la diligencia señalada en el acuerdo previo, dando Fe de actos y hechos, así como de las circunstancias de tiempo, modo y lugar, señalando que no se podrán emitir conclusiones, ni juicios de valor acerca de los actos verificados.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
18	Elabora el acta circunstanciada conforme a lo dispuesto en el artículo veintiséis del reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto, dentro del plazo estrictamente necesario, acorde con la naturaleza de la diligencia practicada y de los actos o hechos constatados.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
19	Notifica al solicitante lo acordado de las actuaciones realizadas, señalando que el acta circunstanciada se hará por duplicado, una quedará en el área de Oficialía Electoral, y otra se pondrá a disposición del solicitante.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
19	Notifica al solicitante lo acordado de las actuaciones realizadas, señalando que el acta circunstanciada se hará por duplicado, una quedará en el área de Oficialía Electoral, y otra se pondrá a disposición del solicitante.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 158

Desahogo de las Peticiones de Fe Pública Electoral.

Código:
IEPC-DEA-UTOE-DPFPE-P01

Actividad	Descripción	Responsable
20	Ingresa todos los datos pertinentes al Sistema Informático de la función de Oficialía Electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
21	Resguardada y archiva el expediente, así mismo informa a la Secretaría Ejecutiva sobre el resultado de la diligencia.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
22	Elabora informe anual del desahogo de peticiones de Fe Pública Electoral, al Secretario Ejecutivo del Instituto	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
23	Presenta informe anual del desahogo de peticiones de Fe Pública Electoral, al Consejo General de Instituto	Secretaría Ejecutiva

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

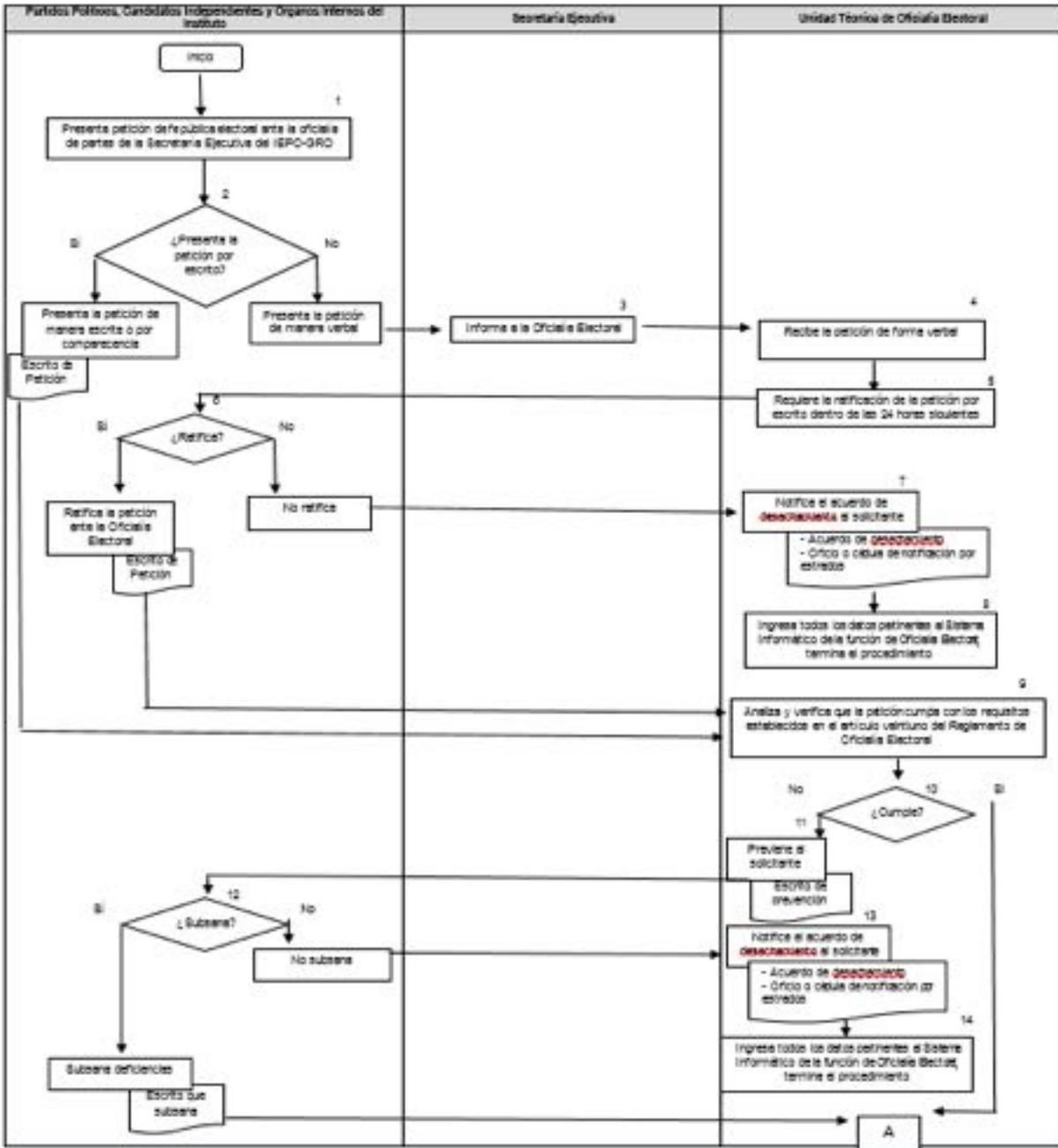
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

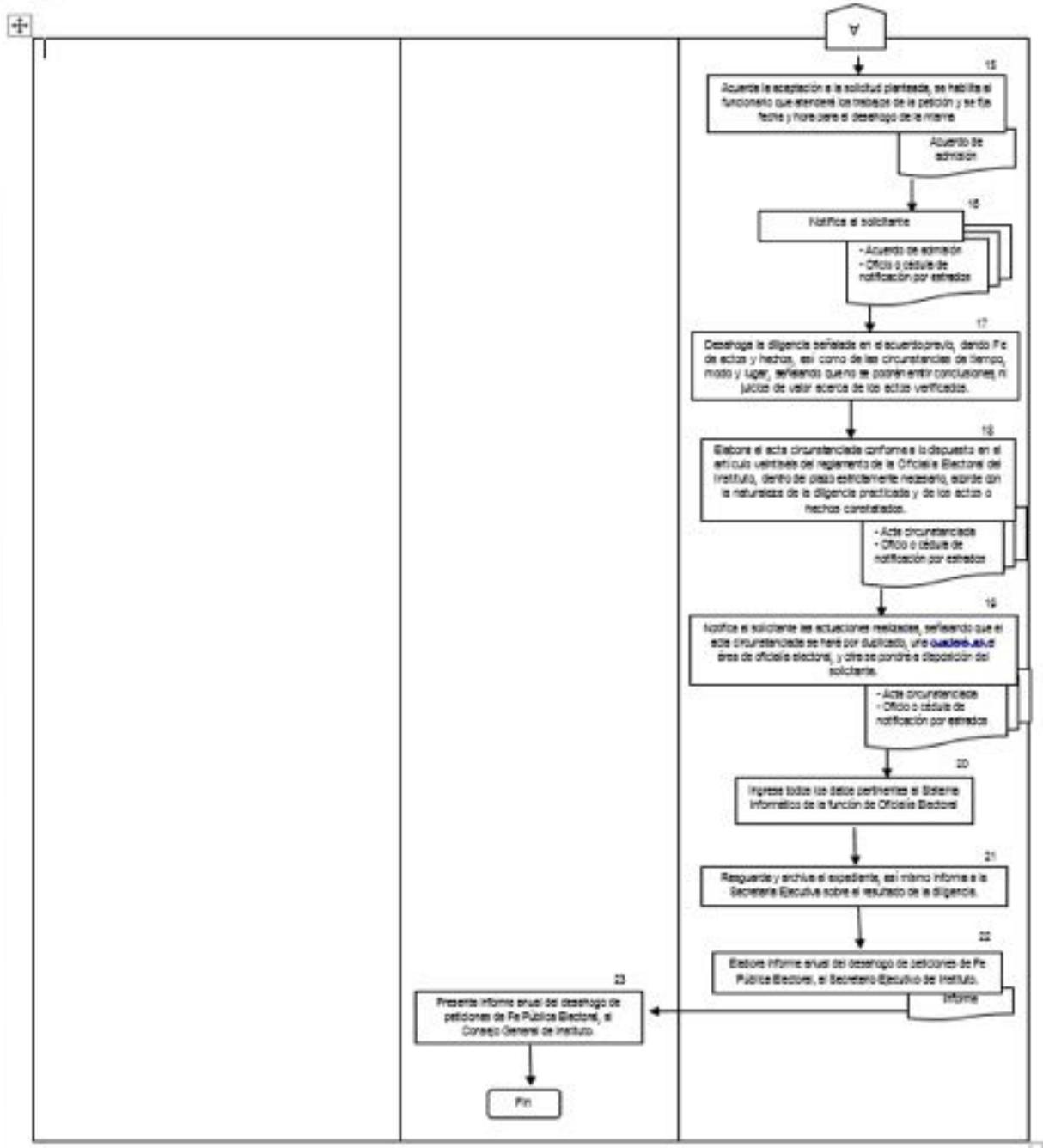
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 161
	Cotejo de Certificación.	Código: IEPC-DEA-UTOE-CD-P02

Nombre del procedimiento

Cotejo de certificación de Documentos.

Propósito General

Cotejar los documentos a certificar, firmados o emanados por el Consejo General y áreas internas del Instituto relacionados con las atribuciones propias del Órgano Electoral; así como los que obren en los archivos del mismo.

Objetivos específicos

Dar certeza a la certificación de documentos, haciendo hincapié que con ello se cuenta con los documentos originales en el Instituto, o estos emanaron del mismo.

Responsable

Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Frecuencia

Indeterminado, cada vez que llegue una petición (solicitud).

Normatividad y Políticas de acción

- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- La solicitud de copias certificadas se hará por escrito en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva, el escrito podrá ser en formato libre.
- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral es la encargada de coordinar la certificación de la documentación solicitada al Instituto.
- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral entregará los documentos certificados al solicitante en las oficinas del Instituto. (Unidad Técnica de Oficialía Electoral)
- Cuando el documento certificado lo solicite una autoridad jurisdiccional, y cuando así lo solicite, dicho documento se le entregará en sus oficinas centrales.

Documentos de referencia

Durante la ejecución del procedimiento solo se emplea un formato institucional, y dos documentos administrativos como:

1. Oficio de requerimiento a áreas internas
2. Oficio de entrega3. Concentrado estadístico de documentos certificados
3. Concentrado estadístico de documentos certificados. (Formato Institucional)

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---





INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

SECRETARÍA EJECUTIVA

OFICINA ELECTORAL

CONCENTRADO DE SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS Y/O CONSTANCIA DEL AÑO _____



NO FOLIO DE REGISTRO Y CONTROL	OPORTUNIDAD DE SOLICITA	CONCEPTO (POR SOLICITA)	NO OFICIO DE SOLICITUD Y FORMA DE RECEPCION	AREA QUE SUPLE EL DOCUMENTO Y RESPONDE	NO DE OFICIO Y FORMA DE ENTREGA	CONCEPTO DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN	CANTIDAD DE FOLIOS Y COPIAS CERTIFICADAS	OBSERVACIONES

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 163
	Cotejo de Certificación.	Código: IEPC-DEA-UTOE-CD-P02

Descripción del procedimiento

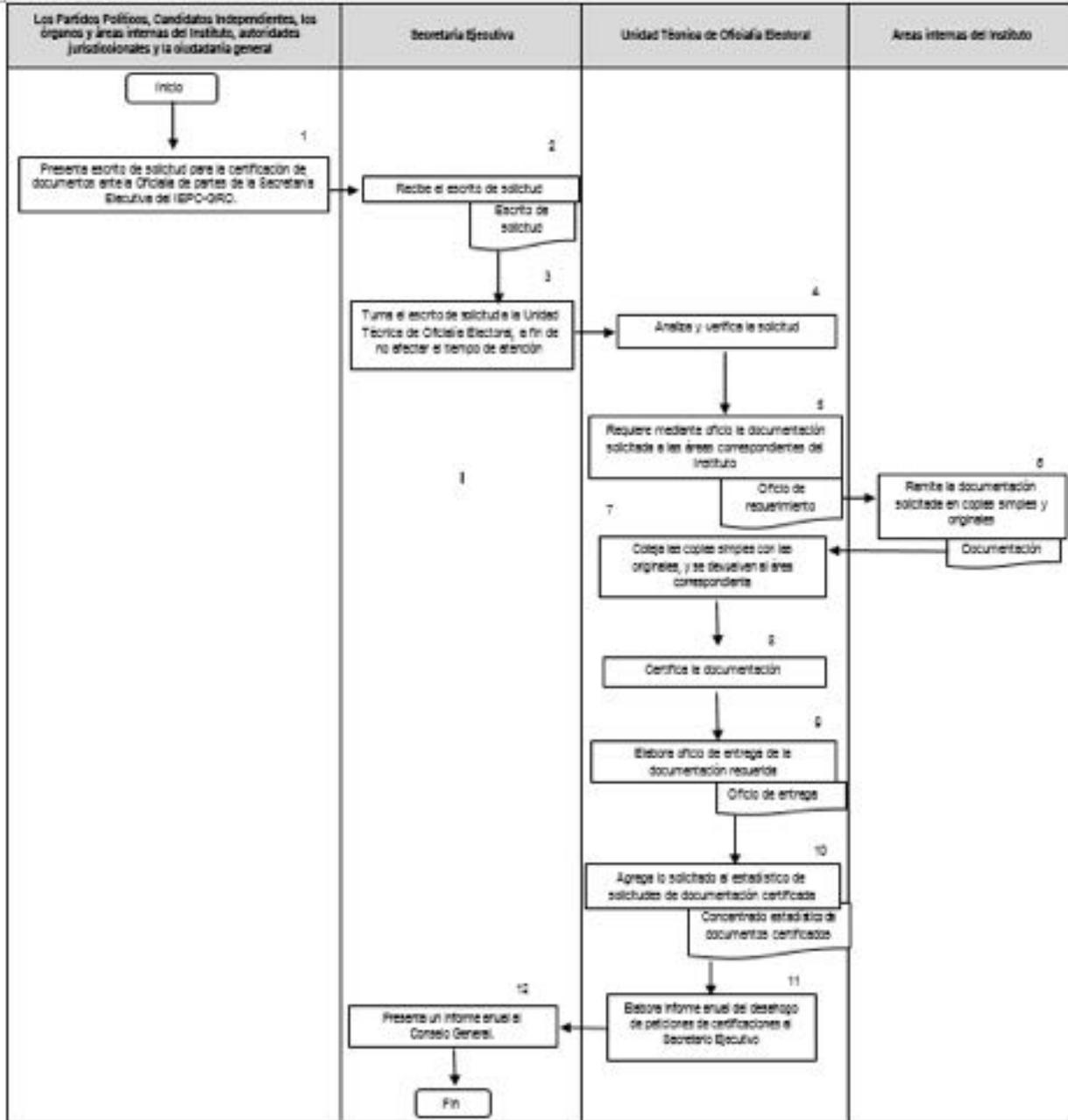
Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta escrito de solicitud para documentación certificada ante la ante la Oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva del IEPC-GRO.	Los Partidos Políticos, los Candidatos Independientes, áreas y órganos internos del Instituto, autoridades jurisdiccionales y ciudadanía en general.
2	Recibe el escrito de solicitud	Secretaría Ejecutiva
3	Turna el escrito de solicitud a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, a fin de no afectar el tiempo para su atención.	Secretaría Ejecutiva
4	Analiza y verifica la solicitud.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
5	Requiere mediante oficio la documentación solicitada a las áreas correspondientes del Instituto	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
6	Remite la documentación solicitada en copias simples y originales para su debido cotejo.	Áreas internas del Instituto
7	Coteja las copias simples con las originales, devolviendo las originales al área correspondiente.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
8	Elabora proyecto de certificación de la documentación cotejada.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
9	Elabora oficio de entrega de la documentación requerida	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
10	Certifica la documentación remitida por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral y firma el oficio de entrega.	Secretaría Ejecutiva
11	Agrega lo solicitado al concentrado estadístico de solicitudes de documentación certificada	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
12	Elabora informe anual del desahogo de peticiones de documentación certificada al Secretario Ejecutivo	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
13	Presenta informe anual al Consejo General	Secretaría Ejecutiva

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 165
	Cotejo de Certificación.	Código: IEPC-DEA-UTOE-CD-P02

Nombre del procedimiento

Capacitación a Servidores Públicos Electorales que Ejercen la Fe Pública Electoral

Propósito General

Realizar las acciones necesarias para capacitar en materia de Fe Pública Electoral a los trabajadores del Instituto.

Objetivos específicos

Garantizar que los servidores públicos que ejerzan la función de dar Fe Pública Electoral cuenten con los conocimientos y probidad necesarios para el debido ejercicio de la función.

Responsable

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Frecuencia

Indeterminada, cada vez que se requiera.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral podrá celebrar convenios con los colegios de notarios del Estado, Instituciones Educativas, Tribunal Electoral del Estado, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, del Poder Judicial del Estado, Oficialía Electoral del INE, con el fin de capacitar a través de programas de formación, al personal del Instituto en la práctica y los principios de la función de fe pública electoral.
- La Unidad Técnica de Oficialía Electoral es la encargada de coordinar los trabajos de capacitación.
- La capacitación será para los servidores públicos electorales, que cumplan con el perfil requerido para ejercer la función de la Oficialía Electoral.

Documentos de referencia

Constancia al personal que asista a la capacitación en materia de Fe Pública Electoral

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 166
	Cotejo de Certificación.	Código: IEPC-DEA-UTOE-CD-P02



El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
otorga la presente

CONSTANCIA A:

C. _____

Por su asistencia al curso _____

_____ Guerrero, _____ de _____ del 2017.

C. _____
Consejera Presidenta del IEPC Guerrero.

C. _____
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 167
	Cotejo de Certificación.	Código: IEPC-DEA-UTOE-CD-P02

Descripción del procedimiento

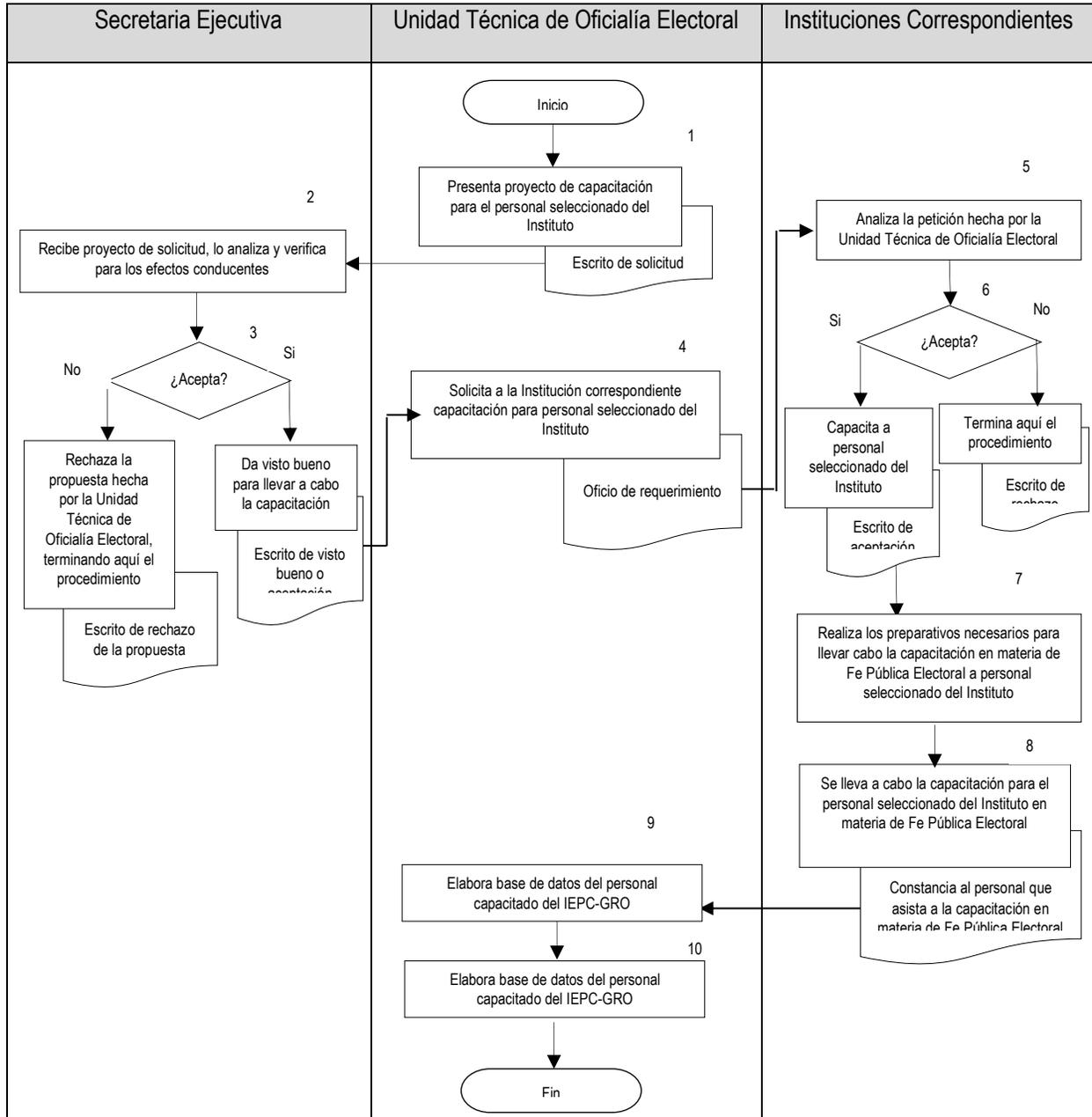
Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta el proyecto de capacitación para el personal seleccionado del Instituto.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
2	Recibe el proyecto de capacitación, lo analiza y verifica para los efectos conducentes.	Secretaría Ejecutiva
3	¿Acepta? Sí: da visto bueno para llevar a cabo la capacitación, continúa en el paso 4. No: rechaza la propuesta hecha por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral, terminando aquí el procedimiento.	Secretaria Ejecutiva
4	Solicita a la Institución correspondiente capacitación para personal seleccionado del Instituto.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
5	Analiza la petición hecha por la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.	Instituciones correspondientes
6	¿Acepta? Sí: capacita a personal seleccionado del Instituto, sigue paso 7. No: termina aquí el procedimiento.	Instituciones correspondientes
7	Realiza los preparativos necesarios para llevar cabo la capacitación en materia de Fe Pública Electoral a personal seleccionado del Instituto.	Instituciones correspondientes
8	Se lleva a cabo la capacitación para el personal seleccionado del Instituto en materia de Fe Pública Electoral.	Instituciones correspondientes
9	Elabora base de datos del personal capacitado del IEPC-GRO.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
10	Elabora informe de la capacitación recibida, al Secretario Ejecutivo.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 169
	Elaboración de proyecto para la Delegación de la Fe Pública Electoral.	Código: IEPC-DEA-UTOE-DFPE-P04

Nombre del procedimiento

Elaboración de proyecto para la Delegación de la Fe Pública Electoral

Propósito General

Que la delegación que realice el Secretario Ejecutivo sea al personal capacitado en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, para constatar actos o hechos referidos en peticiones planteadas.

Objetivo específico

Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos o hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral.

Responsable

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Los servidores públicos electorales en quienes recaiga la delegación, deberán fundar y motivar su actuación en las disposiciones legales aplicables, así como en el acuerdo delegatorio del Secretario, además de conducirse en apego a los principios rectores de la función electoral.
- El Secretario podrá revocar en cualquier momento la delegación del ejercicio de la función de Oficialía Electoral, con el objeto de reasumirla directamente o delegarla en otro servidor público, o bien, porque estime innecesaria o inviable jurídica o materialmente su realización.
- La función de Oficialía Electoral será coordinada por el área de Oficialía Electoral que estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva.

Documentos de referencia

Durante la ejecución del procedimiento no se emplean formatos institucionales, solo se emplean documentos administrativos como:

1. Acuerdo de delegación de Fe pública electoral
2. Escrito de delegación de Fe pública electoral

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 170
	Elaboración de proyecto para la Delegación de la Fe Pública Electoral.	Código: IEPC-DEA-UTOE-DFPE-P04

Descripción del procedimiento

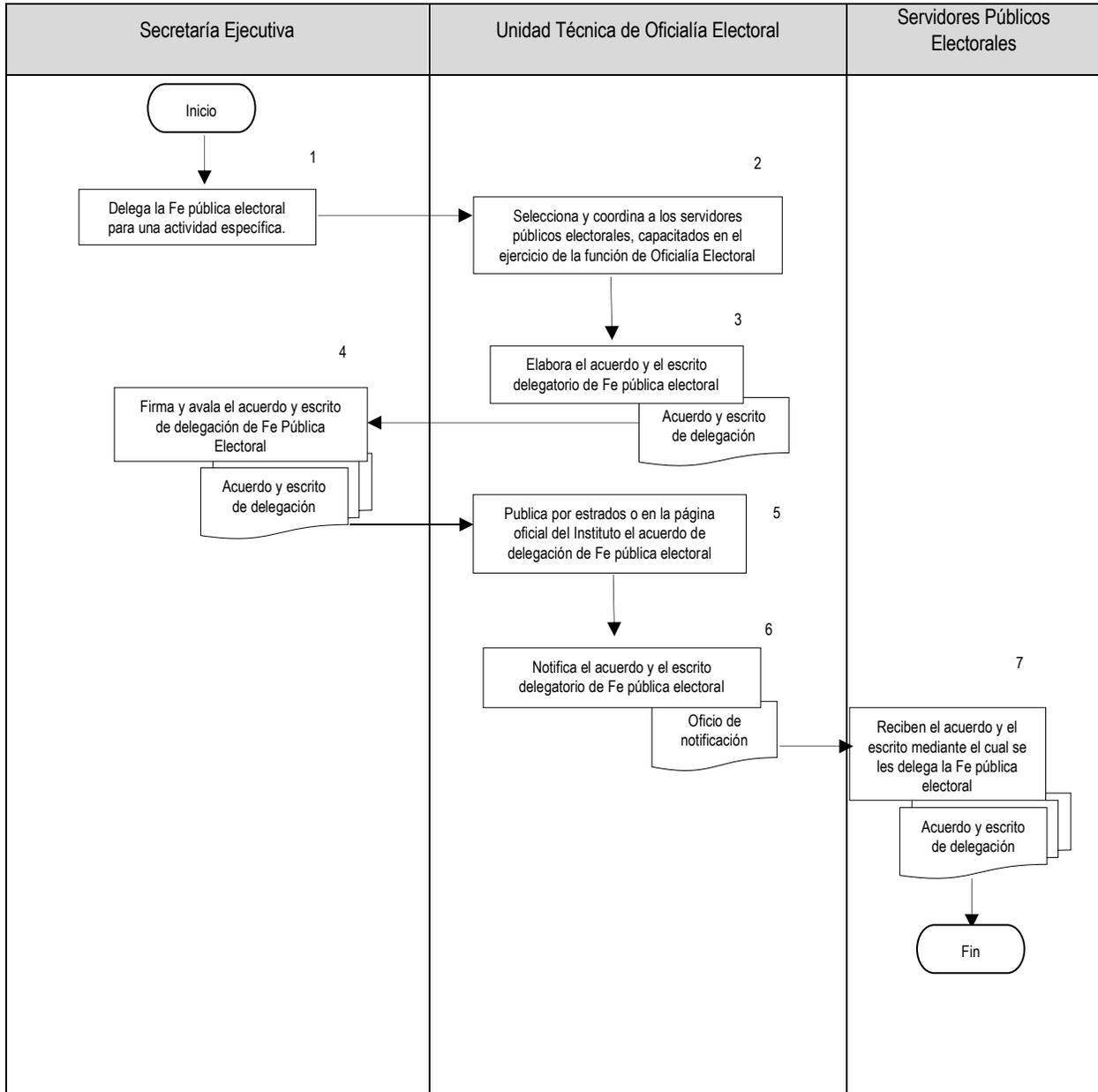
Actividad	Descripción	Responsable
1	Delega la Fe pública electoral para una actividad específica.	Secretaría Ejecutiva
2	Selecciona y coordina a los servidores públicos electorales, capacitados en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
3	Elabora el acuerdo o escrito delegatorio de fe pública electoral	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
4	Firma y avala el acuerdo o escrito de delegación de fe pública electoral	Secretaría Ejecutiva
5	Pública por estrados o en la página oficial del Instituto el acuerdo de la delegación de fe pública electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
6	Notifica el acuerdo y el escrito delegatorio de fe pública electoral.	Unidad Técnica de Oficialía Electoral
7	Recibe el acuerdo y el escrito mediante el cual se les delega la fe pública electoral	Servidores Públicos Electorales

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 172
	Concurso Público.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01

1.3.2 UNIDAD TÉCNICA DE ENLACE CON EL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Nombre del procedimiento

Concurso Público.

Propósito general

Reclutar y seleccionar a los mejores aspirantes para ocupar plazas de cargos o puestos vacantes del servicio.

Objetivos específicos

Proveer de personal calificado para ocupar los cargos y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con base en el mérito, la igualdad de oportunidades, la imparcialidad y la objetividad, a través de procedimientos transparentes.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádico

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional elabora Lineamientos para el Concurso Público del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoce, emite opinión y autoriza los Lineamientos para el Concurso Público del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva aprueba los Lineamientos para el Concurso Público del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para el Concurso Público del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero aprueba el acuerdo para designación adscripción de ganadores.
- Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero expide oficios de nombramiento y adscripción.

Documentos de referencia

No aplica.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 173
	Concurso Público.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Informa mediante oficio a la DESPEN de la plaza vacante del servicio que se genere en las áreas respectivas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de que tenga conocimiento de la misma.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Opina y da visto bueno de Lineamientos para el Concurso Público del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL, declaratorias de vacantes y convocatorias.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Presenta a la JGE la propuesta de dicha declaratoria.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	Aprueba la declaratoria de vacantes y convocatorias.	Junta General Ejecutiva.
5	Aprueba los lineamientos en la materia, previo conocimiento de la CSPEN. Establece las acciones afirmativas de igualdad de género y no discriminación.	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
6	Supervisa la publicación y difusión de convocatoria.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Difunde convocatoria.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Implementa un sistema de registro de aspirantes.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
9	Realiza la revisión curricular. Si= Continúa el aspirante con el procedimiento. No= Si no cumple con los requisitos establecidos en el sistema se descarta su inscripción.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 174

Concurso Público.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01

Actividad	Descripción	Responsable
10	Genera una lista que contendrá el número de folio de los aspirantes que sustentaran los exámenes de conocimientos generales y técnicos-electorales para cada cargo o puesto.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Gestiona sedes de aplicación de exámenes	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Aplica exámenes de conocimientos generales y técnico-electorales a los aspirantes que aprueben las etapas de registro e inscripción y de revisión curricular	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
13	Genera una lista con los folios y calificaciones de los aspirantes que aprueban los exámenes y de los que no resultaron idóneos para seguir con las siguientes etapas. Si= Con una calificación global de 7.00, pasa a la etapa de cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos No= No pasa a la etapa de cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Realiza el cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
15	Pública en la página de internet del Instituto los folios de inscripción de las aspirantes que hayan cubierto satisfactoriamente el cotejo documental y verificación del cumplimiento de requisitos. Si= Se presenta el aspirante a la aplicación de la evaluación psicométrica por competencias. No= No se presenta a la aplicación de la evaluación psicométrica por competencia	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
16	Aplica la evaluación psicométrica.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 175

Concurso Público.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01

Actividad	Descripción	Responsable
17	Pública en la página de internet del INE, la lista con los folios de los aspirantes que pasaron la evaluación psicométrica. Si= Se presenta el aspirante a la etapa de entrevistas. No= Se rechaza.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
18	Coordina las entrevistas.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
19	Supervisa la programación de entrevistas aplicadas por la UTESPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
20	Remite cédulas con calificaciones de entrevistas.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
21	Integra y elabora listas con calificaciones finales y elabora la lista de aspirantes ganadores y de reserva.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.
22	Aprueba acuerdo de incorporación de ganadores al servicio.	Junta General Ejecutiva.
23	Tiene conocimiento de propuestas y designaciones.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional.
24	Elabora los oficios de designación. Da conocimiento de propuestas y designaciones a la CSSPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
25	Aprueba acuerdo para designación adscripción de ganadores.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
26	Expide oficios de nombramiento y adscripción.	Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

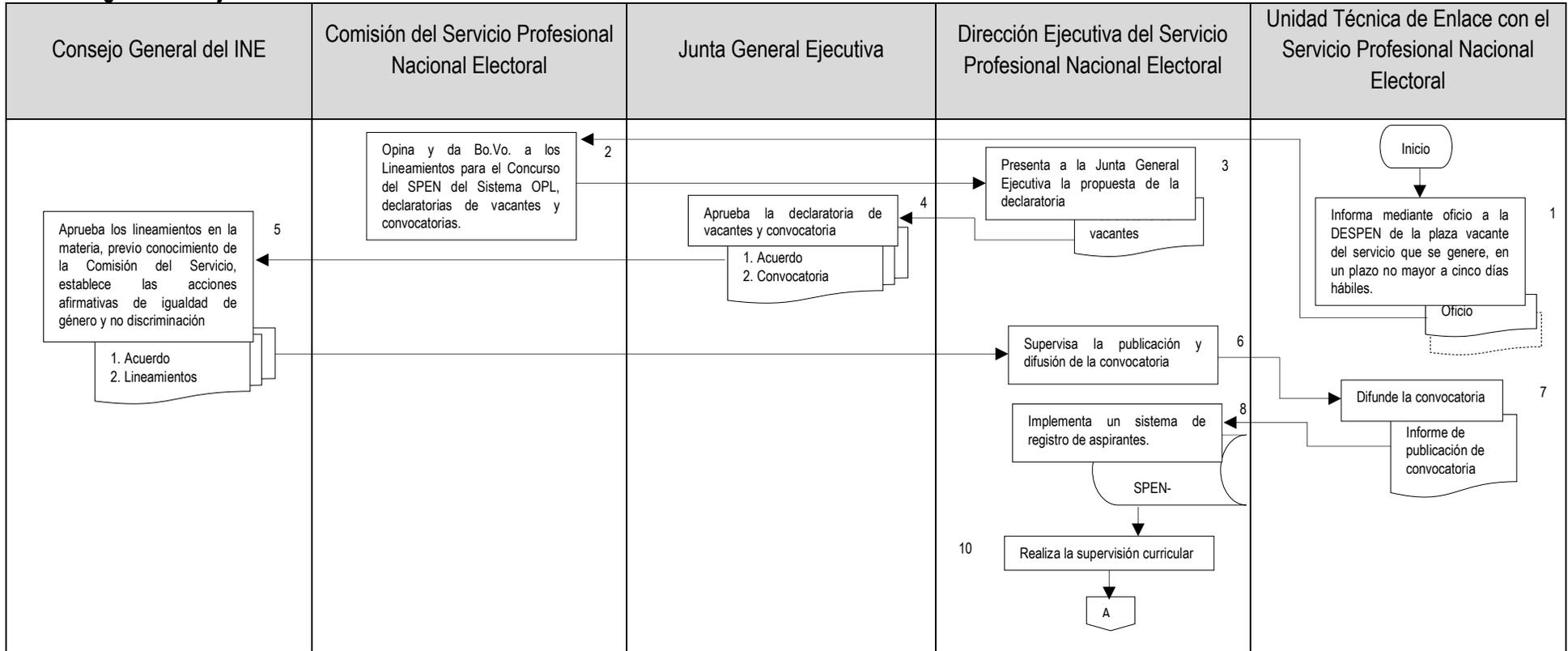
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

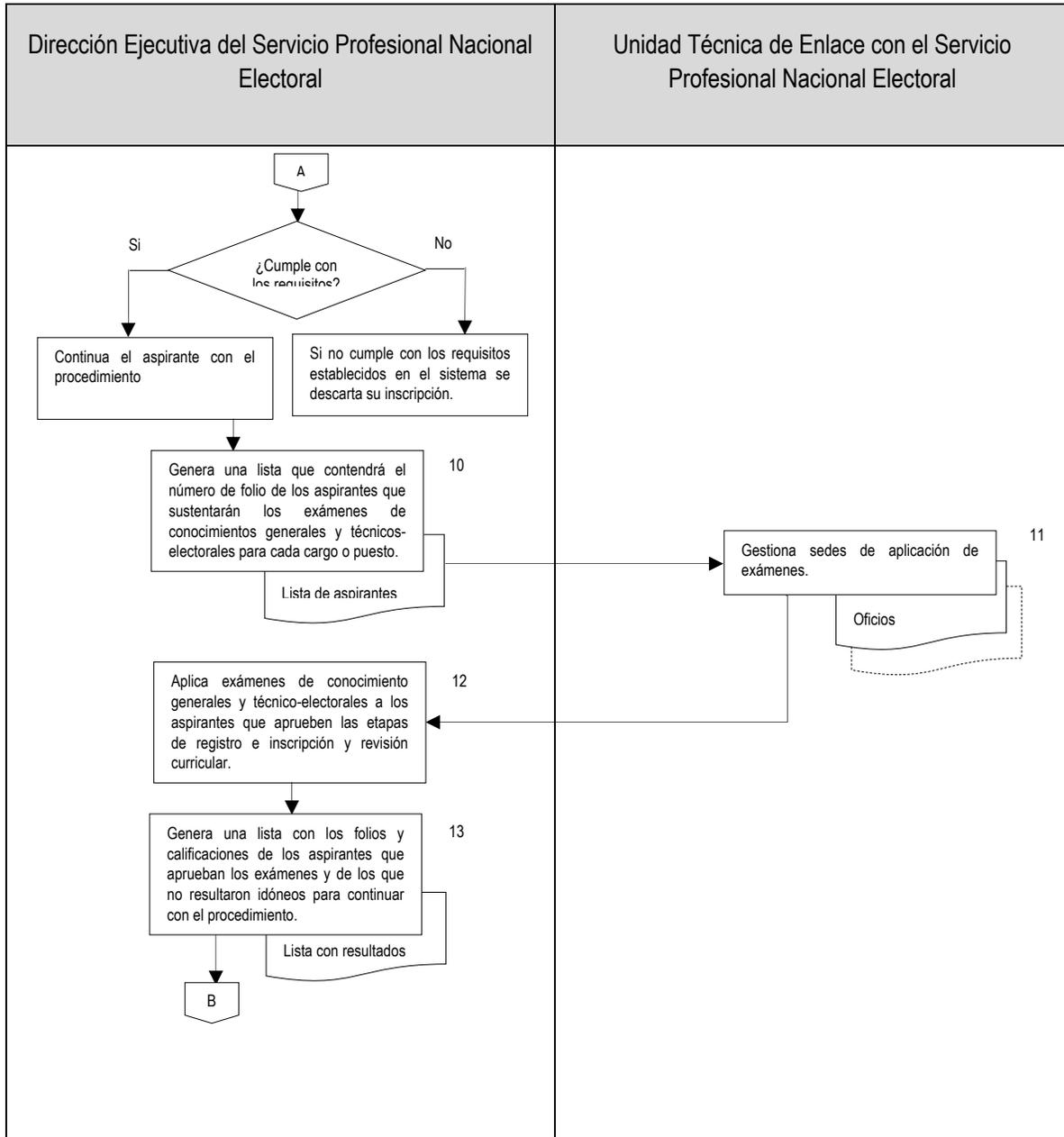
Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

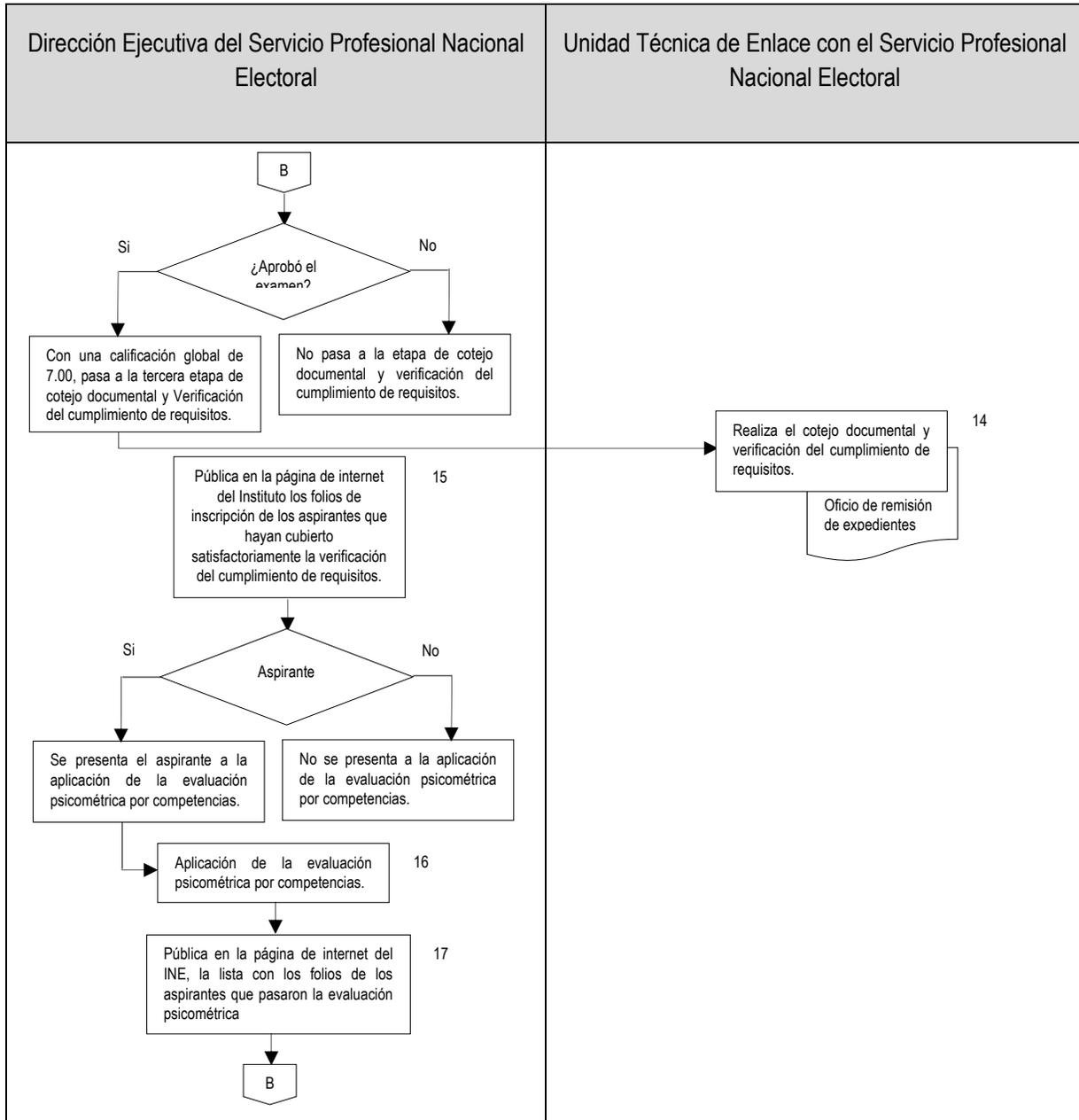
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

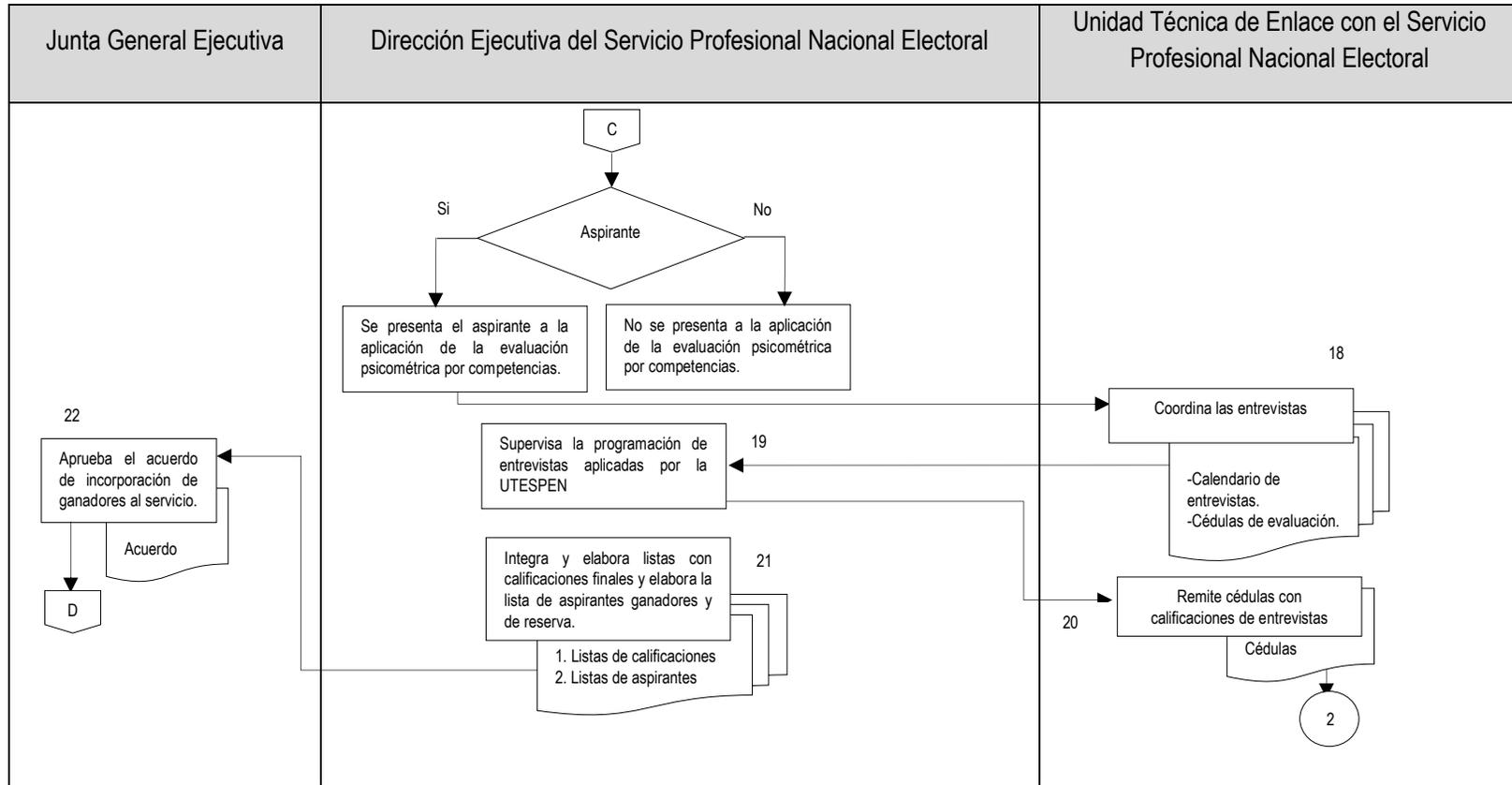
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

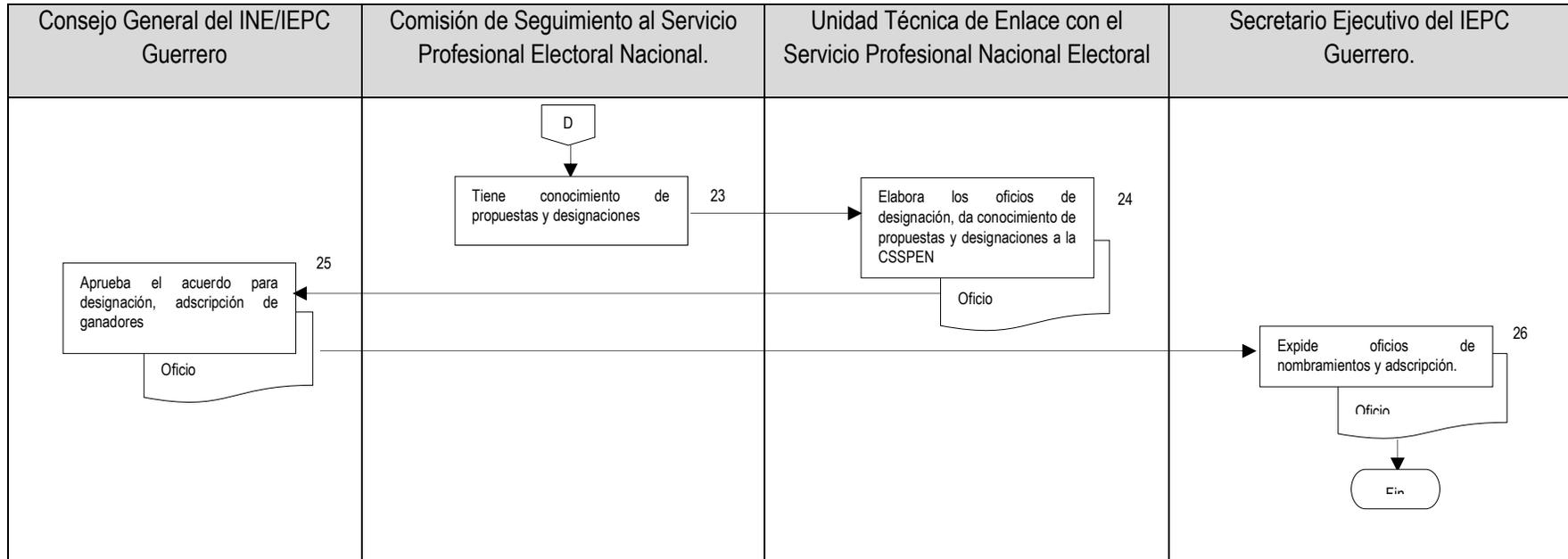
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 180

Concurso Público.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-CP-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 181
	Incorporación Temporal.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Nombre del procedimiento

Incorporación Temporal.

Propósito general

La ocupación de cargos y puestos del servicio, respecto de los cuales se haya emitido una declaratoria urgente de ocupación.

Objetivos específicos

Asegurar que la ocupación del cargo y puesto se realice con los requisitos establecidos en el artículo 496 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional Electoral y del personal de la Rama Administrativa, tengan los más altos promedios de las dos últimas evaluaciones del desempeño y las calificaciones del Programa de Formación, cuenten con experiencia mínima de un proceso electoral o de participación ciudadana, y no hayan sido sancionados en el año inmediato anterior al inicio del procedimiento.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional elabora Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargo y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoce, emite opinión y autoriza los Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargo y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva aprueba los Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargo y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprueba la propuesta que formule la Comisión de Seguimiento para la designación correspondiente.
- El Secretario Ejecutivo, expide el nombramiento temporal y el oficio de adscripción correspondiente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Incorporación Temporal para ocupar cargo y puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 182
	Incorporación Temporal	Código: IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al CGIEPC Guerrero, la declaratoria de urgente ocupación de una plaza del Servicio.	Titulares de las Áreas Ejecutivas
2	Determina la necesidad de ocupación temporal de una plaza del Servicio, con previo conocimiento de la CSSPEN y de la DESPEN.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero a través del Secretario Ejecutivo
3	Instruye a la UTESPEN iniciar el procedimiento de incorporación temporal e informa a la DESPEN.	El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
4	<p>Integra una lista con los datos de al menos dos miembros del Servicio y, de ser el caso, con al menos dos de la Rama Administrativa que:</p> <p>I. Cumplan los requisitos establecidos en el artículo 496 del Estatuto.</p> <p>II. Tengan los más altos promedios de las dos últimas evaluaciones del desempeño y las calificaciones del Programa de Formación.</p> <p>III. Cuenten con experiencia mínima de un proceso electoral o de participación ciudadana.</p> <p>IV. No hayan sido sancionados en el año inmediato anterior al inicio del procedimiento.</p>	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Considera la participación del personal de la Rama Administrativa en aquellos casos en los cuales no se cuente con aspirantes idóneos pertenecientes al Servicio o en cantidad suficiente.	El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
6	<p>Verifica que el personal del IEPC Guerrero propuesto cumpla con lo siguiente:</p> <p>I. Que cuente al menos con un certificado que acredite haber aprobado todas las materias de un programa de estudios de nivel licenciatura, para ocupar cargos del Cuerpo de la Función Ejecutiva.</p> <p>II. Que acredite al menos el nivel de educación media</p>	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 183

Incorporación Temporal

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Actividad	Descripción	Responsable
	superior, para ocupar puestos del Cuerpo de Técnicos.	
7	Considera otros elementos de la trayectoria del personal del OPL, tales como: I. El número de procesos electorales o de participación ciudadana en los que haya participado el personal del OPL. II. Cargos ocupados. III. Antigüedad. IV. Titularidad. V. Rango. VI. Igualdad de género	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Entrega la lista de aspirantes a la CSSPEN, recabada la opinión y observaciones quedará integrada la lista definitiva en orden de prelación.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
9	Formula observaciones que estime convenientes a la lista de aspirantes.	Comisión del Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Designa a las funcionarias o funcionarios que ocupen un cargo superior al del aspirante para que, en su representación, aplique las entrevistas.	El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
11	Participan en la aplicación de la entrevista.	Las Consejeras y Consejeros Electorales
12	Define a que aspirantes aplicará las entrevistas y determina el número de estas.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
13	Informa a la DESPEN de los funcionarios designados para la entrevista y del número de estas.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 184

Incorporación Temporal

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Actividad	Descripción	Responsable
14	Proporciona a cada entrevistador una guía de entrevista, el expediente con los datos curriculares y trayectoria de cada aspirante, así como cualquier otra información que se estime pertinente.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
15	Entregan a la UTESPEN las cédulas con la calificación que hayan otorgado a los aspirantes, dentro de los tres días hábiles siguientes a su realización.	Entrevistadores
16	Conoce del aspirante que haya sido considerado con mayores méritos y con el mejor perfil para ocupar el puesto o cargo que se trate.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
17	Valida al aspirante que haya sido considerado con mayores méritos y con el mejor perfil para ocupar el puesto o cargo que se trate.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Propone al CGIEPC Guerrero, la designación temporal del aspirante que haya sido considerado con mayores méritos y con el mejor perfil para ocupar el puesto o cargo de que se trate.	Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional
19	Aprueba, la propuesta que formule la CSSPEN, para la designación correspondiente.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
20	Notifica mediante oficio, al personal del OPL designado, la fecha de inicio y conclusión de la designación temporal.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
21	Expide el nombramiento temporal y el oficio de adscripción correspondiente.	El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

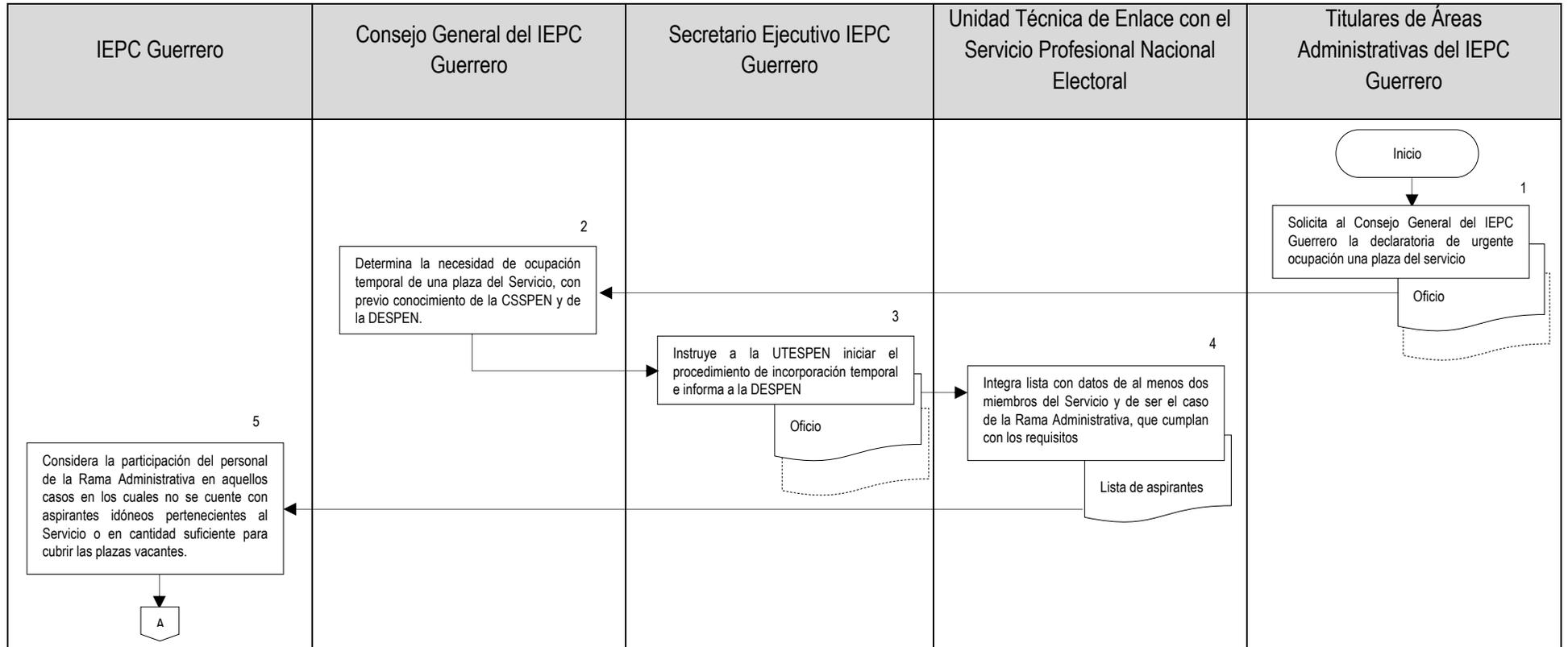
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 185
	Incorporación Temporal	Código: IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

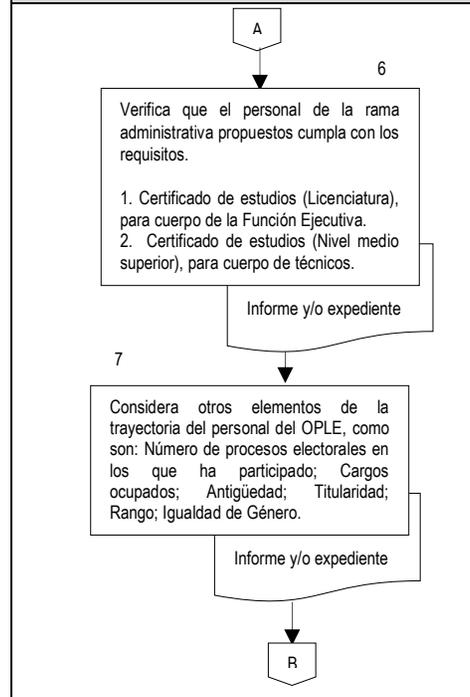
Manual de Procedimientos

Página: 186

Incorporación Temporal

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional



Elaboró:

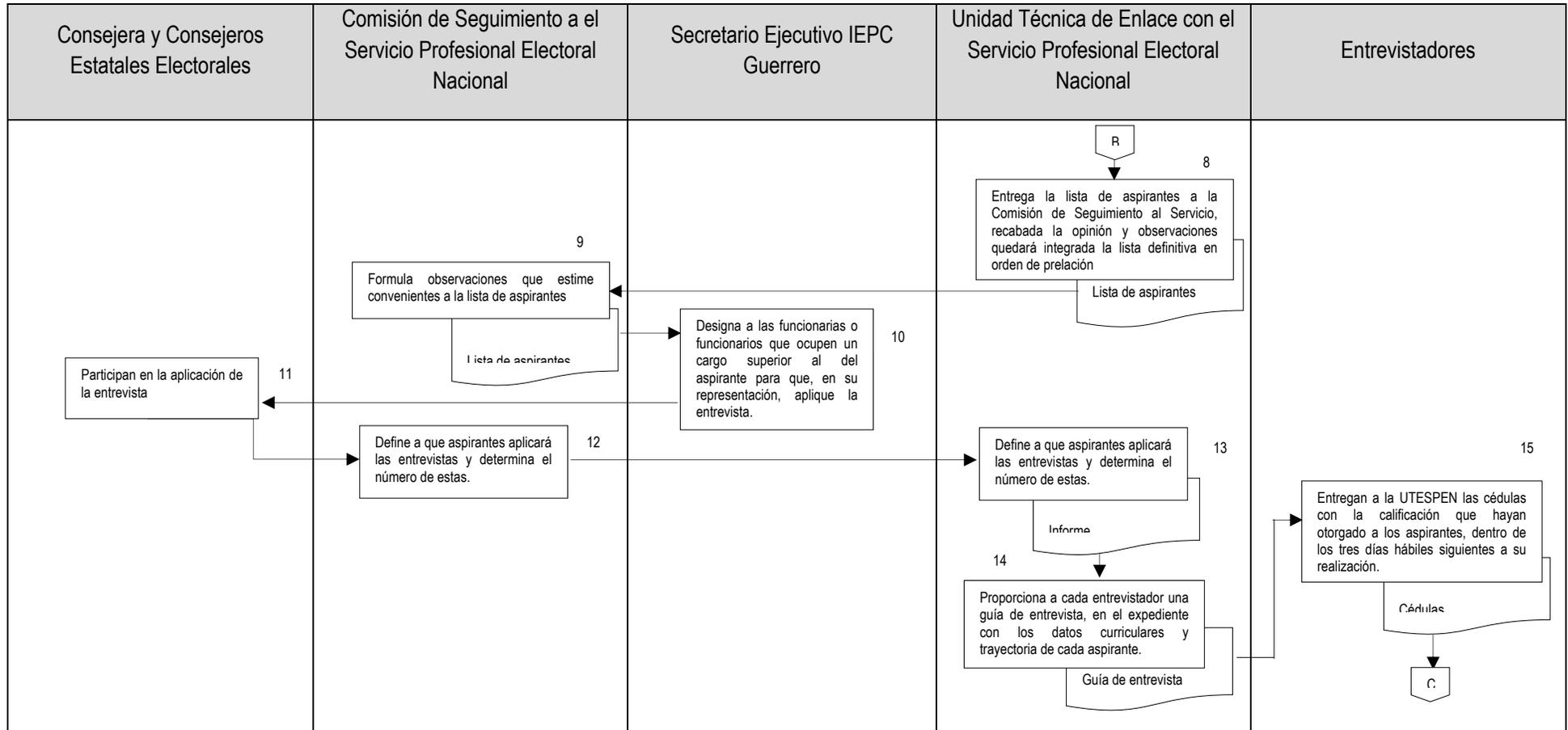
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

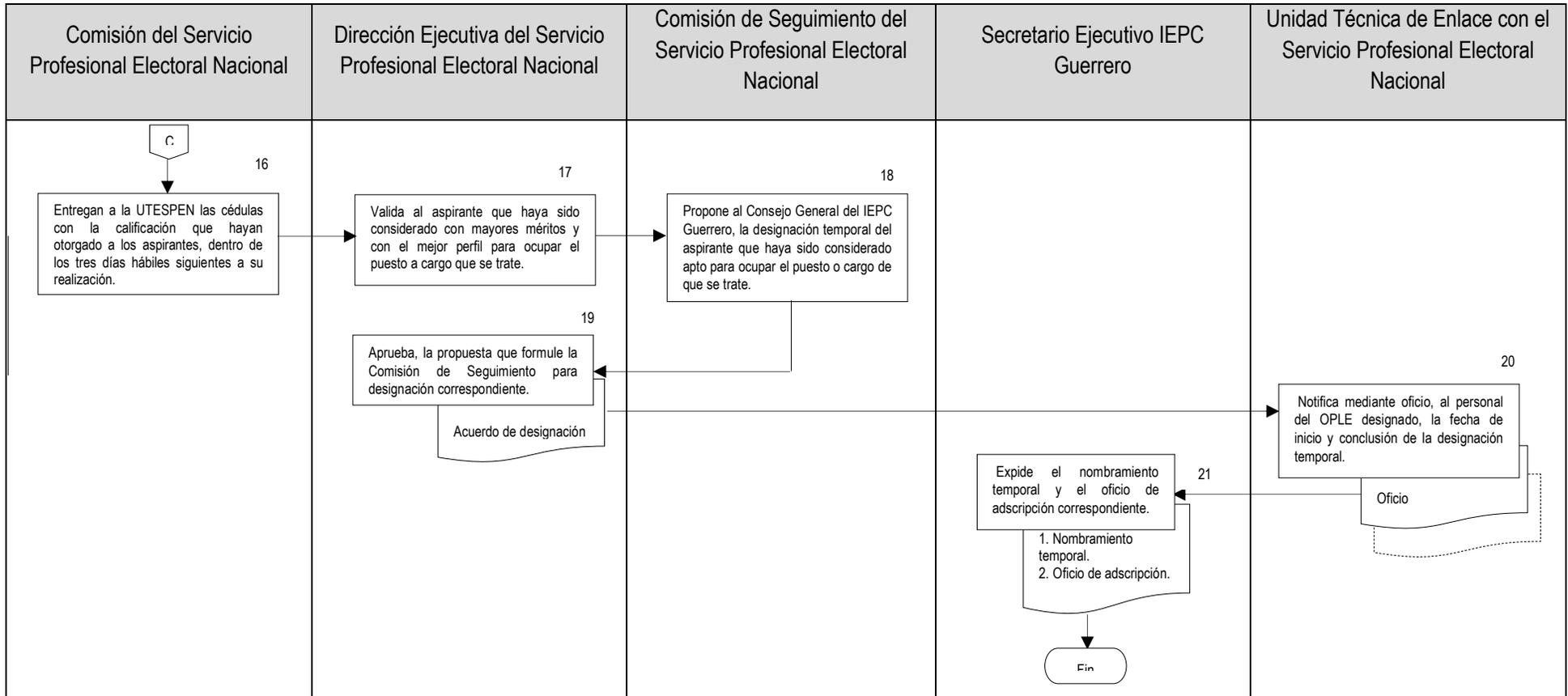
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 188

Incorporación Temporal.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-IT-P03



<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.</p>
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 189
	Encargados de Despacho.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-ED-P03

Nombre del procedimiento

Encargados de despacho.

Propósito general

Designar al personal del OPL para ocupar un periodo determinado un cargo o puesto del servicio, de su misma adscripción u otra dentro del mismo OPL, a fin de desempeñar las funciones y actividades correspondientes.

Objetivos específicos

Asegurar que el funcionario que ocupe el cargo o puesto vacante sea el de mejor perfil, desempeño y experiencia profesional.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de Acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos de encargados de despacho sistema OPL.
- La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos de encargados de despacho sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos de encargados de despacho sistema OPL.
- Secretario Ejecutivo, firma oficio de designación.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamiento de encargados de despacho sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita al Secretario Ejecutivo la ocupación de cargos y puestos a través de encargados de despacho para lo cual deben considerar el perfil, desempeño y experiencia del personal del Instituto que propongan.	Secretario Ejecutivo y titulares de área ejecutiva

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 190

Encargados de Despacho.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-ED-P03

Actividad	Descripción	Responsable
2	Solicita la designación de encargados de despacho, para lo cual debe asegurarse que las personas propuestas cumplen con los requisitos previstos al efecto en la normativa aplicable, sin perjuicio de que la UTESPEN haga la verificación correspondiente y, en su caso, solicite información adicional al propio requirente o a alguna área del Instituto.	Secretario Ejecutivo y titulares de área ejecutiva
3	Instruye a la UTESPEN gestionar la designación de encargados de despacho.	Secretario Ejecutivo
4	Hace del conocimiento a la CSSPEN del perfil y experiencia de la propuesta de encargado de despacho.	Secretario Ejecutivo
5	Solicita información que estima pertinente del perfil y experiencia de la propuesta de encargado de despacho.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Realiza el análisis de las solicitudes, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa y los Lineamientos de Encargados de Despacho del Sistema OPL.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Envía por oficio, los expedientes a la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Solicita cuando lo estime necesario, un informe sobre las encargadurías de despacho gestionadas, dicho informe se hace del conocimiento de la CSPEN y de la CSSPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
9	Verifica la viabilidad normativa detectando que se cumplan los requisitos. Si =da conocimiento la CSPEN y la UTESPEN realiza el oficio de designación. No= emite un dictamen en caso de advertir incumplimiento de requisitos haciendo conocimiento a la CSPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 191
	Encargados de Despacho.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-ED-P03

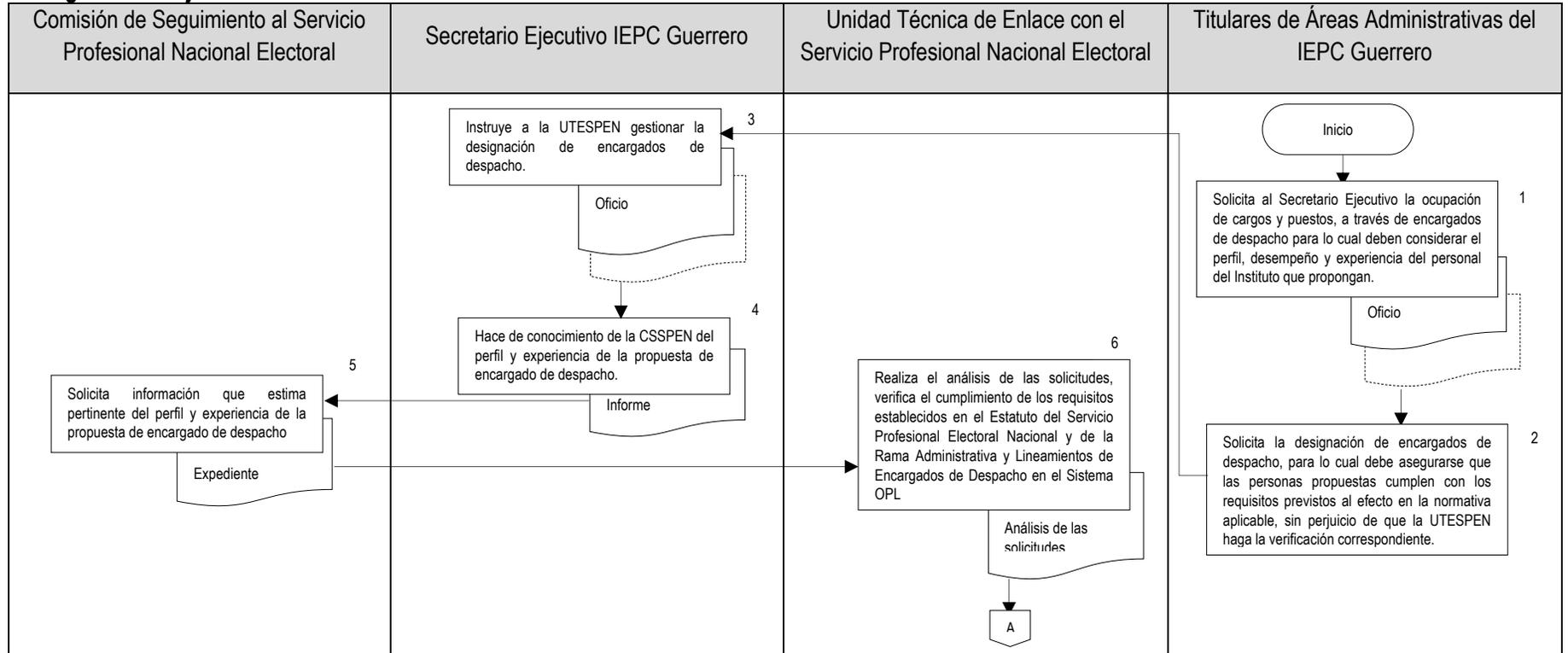
Actividad	Descripción	Responsable
10	Supervisa las actividades realizadas en el procedimiento.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Elabora oficio de designación.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Firma oficio de designación, previo conocimiento de la CSSPEN y de la DESPEN.	Secretario Ejecutivo
13	Solicita la renovación de la encargaduría de despacho con una anticipación de al menos siete días hábiles, a la fecha de su vencimiento.	Secretario Ejecutivo/ Titular del área ejecutiva
14	Procede a dar por concluida la encargaduría de despacho, sin perjuicio de que ésta pueda solicitarse nuevamente, con posterioridad.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
15	Notifica mediante oficio, la conclusión de las encargadurías de despacho. De acuerdo con las necesidades del Servicio en los IEPC Guerrero la conclusión se notifica en cualquier momento. La vigencia de las encargadurías de despacho podrá ser hasta por nueve meses con opción a renovarse por un periodo igual.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

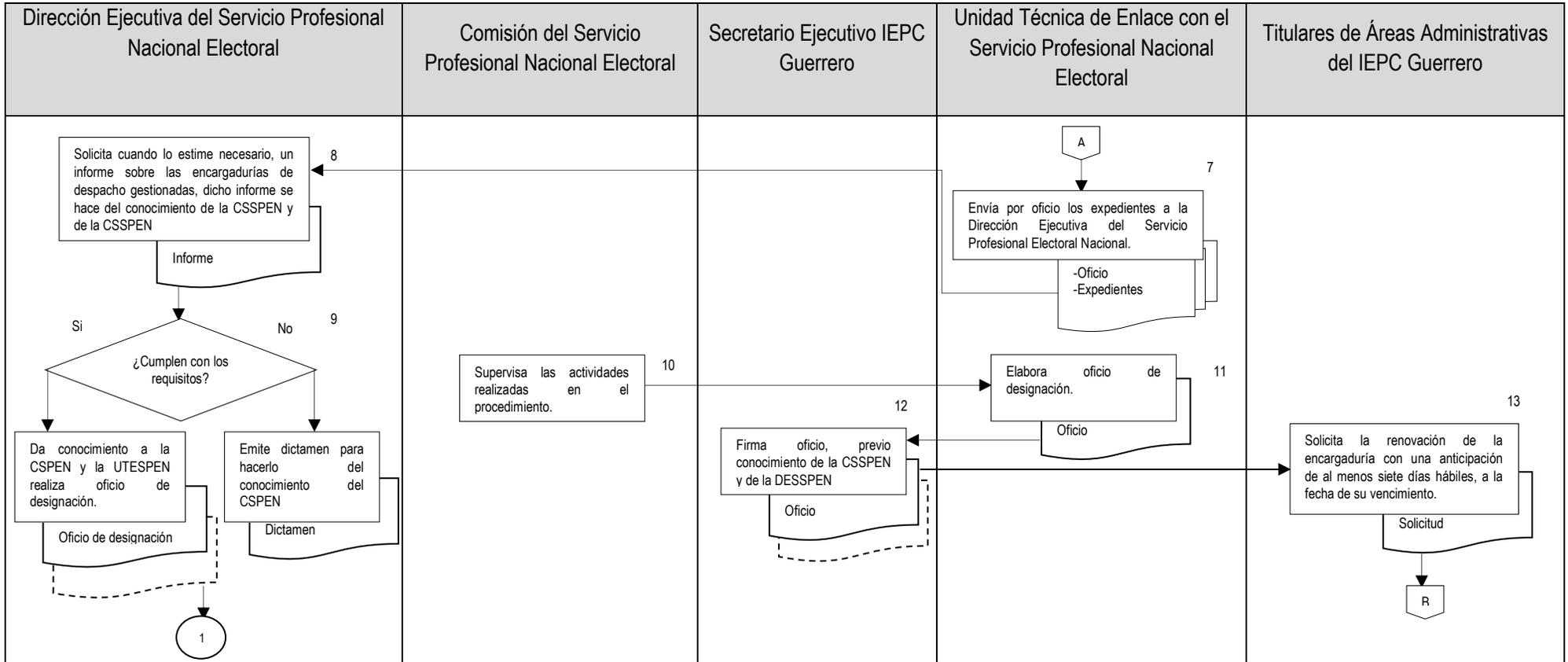


	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 192
	Encargados de Despacho.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-ED-P03

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Elaboró:

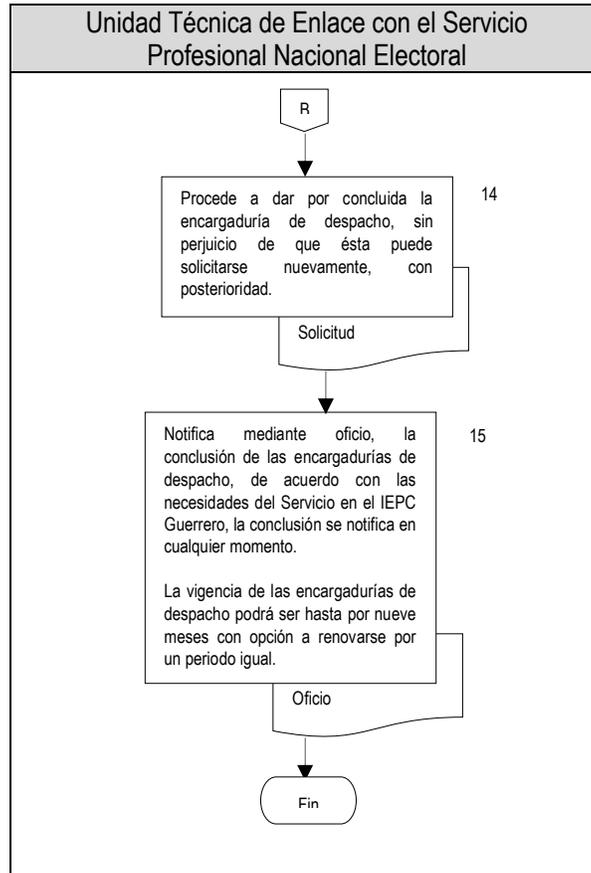
Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 195
	Adscripción y Rotación.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04

Nombre del procedimiento

Adscripción y Rotación.

Propósito general

Aprovechar la ubicación física y administrativa de una persona para realizar las funciones inherentes a un cargo o puesto específico con el perfil, los conocimientos, experiencia y formación del funcionario de carrera, en beneficio de las políticas, programas, y proyectos del Instituto.

Objetivos específicos

Aprovechar el perfil, los conocimientos, experiencia y formación del funcionario de carrera, en beneficio de las políticas, programas, y proyectos de los OPL.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción.

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional elabora Lineamientos de cambios de Adscripción y Rotación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoce, emite opinión y autoriza los Lineamientos de cambios de Adscripción y Rotación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva aprueba los Lineamientos de cambios de Adscripción y Rotación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos de cambios de Adscripción y Rotación del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero autoriza el cambio de adscripción o rotación de miembros del servicio por cualquiera de las modalidades previstas en los Lineamientos.
- El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero firma oficios de adscripción y nombramientos.

Documentos de referencia

No aplica.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 196
	Adscripción y Rotación.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Determina anualmente, la existencia de plazas vacantes y condiciones necesarias para su operación, establece un periodo para la atención de solicitudes de cambios de adscripción y rotación, previo conocimiento de la CSSPEN y la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
2	Formula solicitud de adscripción y rotación.	Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional, Titulares de áreas ejecutivas o por necesidades del servicio
3	Recibe la solicitud de adscripción y rotación.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	Establece convenios para cambios entre OPL.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
5	Solicita y gestiona a través de las instancias competentes, previa la celebración de los convenios correspondientes, el cambio de adscripción de su personal a un OPL distinto.	Secretario Ejecutivo
6	Conoce de la existencia de plazas vacantes y condiciones necesarias para su operación y emite opinión sobre plazos y periodos.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
7	Elabora, previa aprobación de la CSSPEN, solo aquellos dictámenes de las solicitudes de cambio de adscripción o rotación que sean procedentes, conforme a las disposiciones aplicables.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
8	Verifica el cumplimiento de procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción y rotación.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 197

Adscripción y Rotación.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04

Actividad	Descripción	Responsable
9	Elabora acuerdo para aprobar movimientos.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
10	Conoce propuestas de adscripción y rotación.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Nacional.
11	Elabora oficio de adscripción y nombramiento.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
12	Firma de oficio de adscripción y nombramientos.	Secretario Ejecutivo
13	Conoce de los nombres de los Miembros del Servicio cuyas solicitudes de cambio de adscripción o rotación no resultaron procedentes.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
14	Publica en la página electrónica del OPLE, los nombres de los Miembros del Servicio cuyas solicitudes de cambio de adscripción o rotación no resultaron procedentes.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

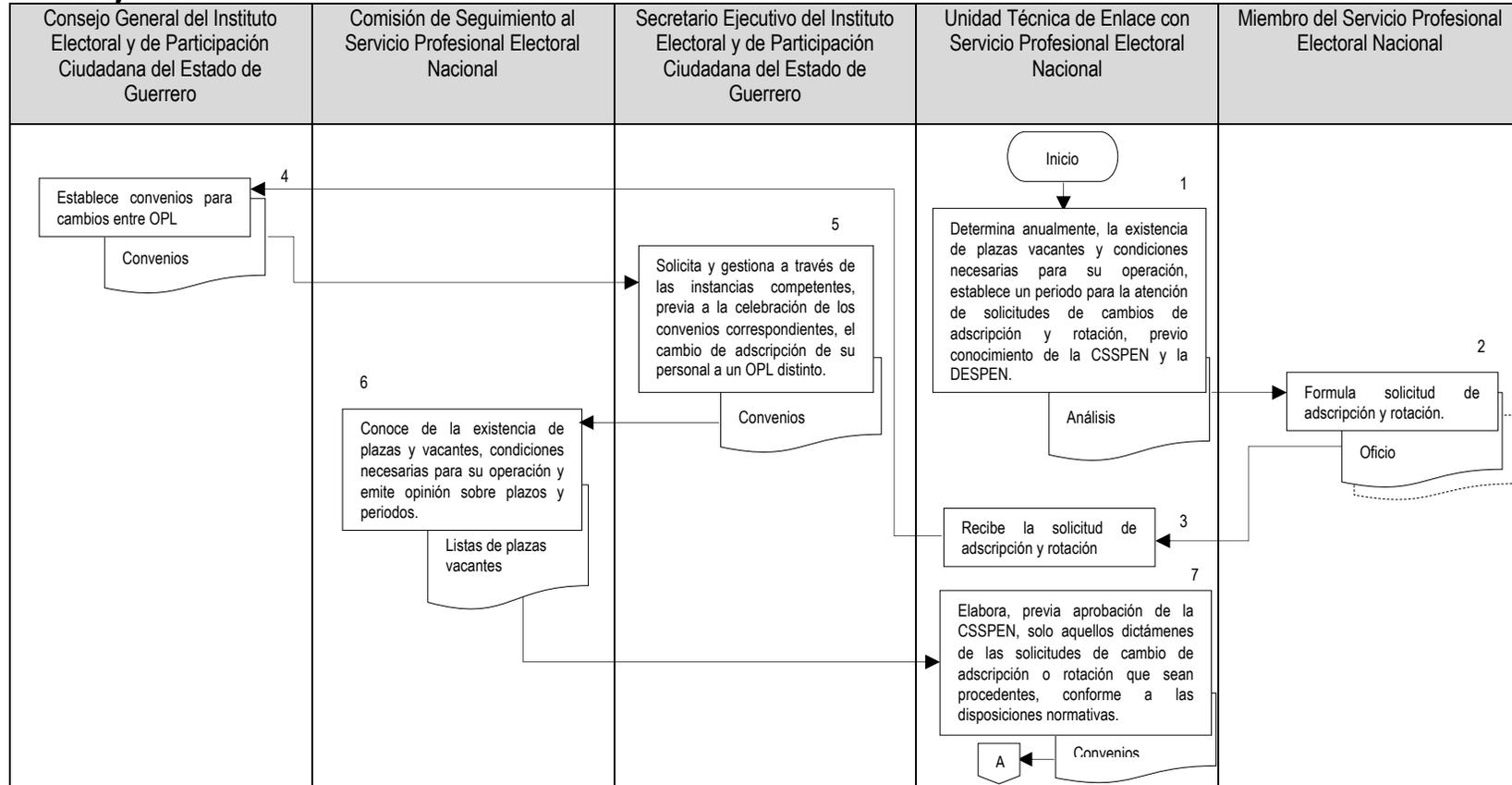
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 198
	Adscripción y Rotación	Código: IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

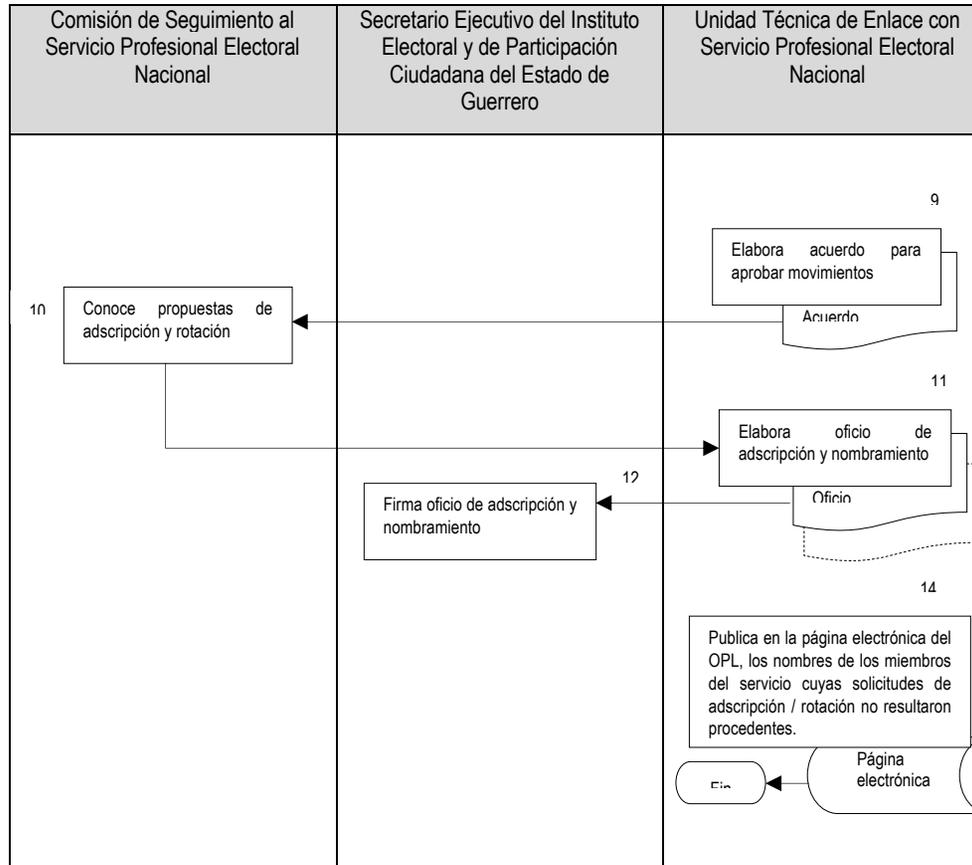
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 199

Adscripción y Rotación.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-AR-P04



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 200
	Reingreso al Servicio.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-RI-P05

Nombre del procedimiento

Reingreso al Servicio

Propósito general

Que la persona que pertenecen al servicio y se haya separado del mismo para ocupar una plaza en la rama administrativa puedan regresar a su cargo y puesto de la rama del servicio.

Objetivos específicos

Garantizar los derechos adquiridos por el personal de la rama del servicio.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos de reingreso al servicio del sistema OPL.
- La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos de reingreso al servicio del sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos para reingreso al servicio del sistema OPL.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, autoriza el reingreso.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamiento de reingreso al servicio sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Formula solicitud de reingreso al servicio.	Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.
2	Recibe solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos y supuestos establecidos en el Estatuto y los Lineamientos.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 201

Reingreso al Servicio.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-RI-P05

Actividad	Descripción	Responsable
3	Elabora dictamen de procedencia	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio profesional Electoral Nacional
4	Somete a su consideración el Dictamen de procedencia	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Tienen conocimiento de las solicitudes de reingreso.	Dirección Ejecutiva del Servicio profesional Electoral Nacional
6	Elabora propuesta de adscripción	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio profesional Electoral Nacional
7	Emiten observaciones de la propuesta de adscripción	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Valida la solicitud de reingreso. Si=remite su aceptación para el reingreso. No=es rechazada la solicitud de reingreso.	Dirección Ejecutiva del Servicio profesional Electoral Nacional
9	Autoriza el reingreso al servicio.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
10	Notifica al funcionario, la fecha a partir de la cual entrará en vigor el reingreso aprobado	Secretario Ejecutivo a través del Órgano de Enlace
11	Expide los oficios de adscripción y nombramiento, del personal al que le haya sido autorizado su reingreso al servicio	Secretario Ejecutivo

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

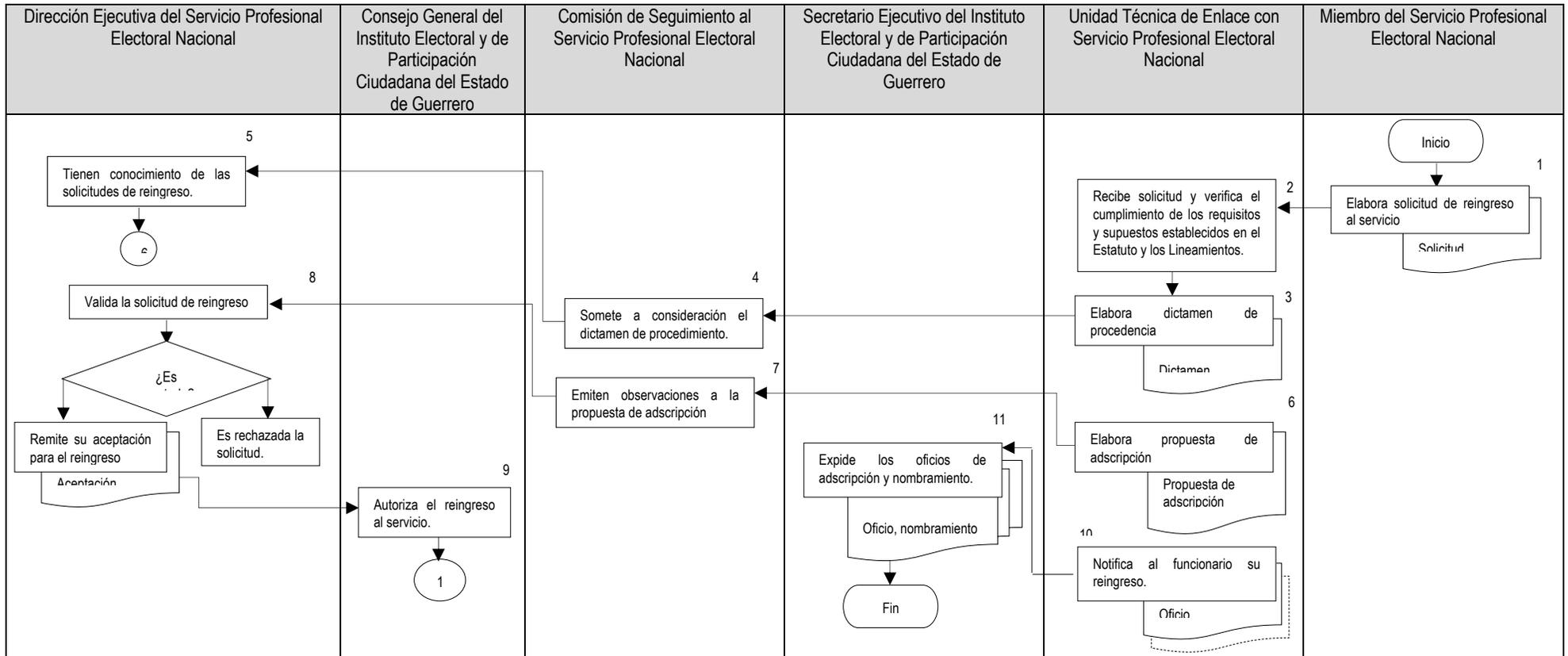
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 203
	Profesionalización.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P06

Nombre del procedimiento

Profesionalización

Propósito general

Proporcionar conocimientos básicos, profesionales y especializados, así como habilidades, actitudes, aptitudes y valores para el desarrollo de competencias, al personal de la rama del servicio.

Objetivos específicos

Confirmar que el IEPC Guerrero cuente con personal de la rama del servicio con los conocimientos suficientes para realizar las actividades encomendadas.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace del Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción.

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos de asesorías de profesionalización sistema OPL.
- La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos de asesorías de profesionalización sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos de asesorías de profesionalización sistema OPL.
- Junta General Ejecutiva, aprueba el modelo de equivalencias.
- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, otorga constancia de acreditación.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamiento de asesorías de profesionalización sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Formula, desarrolla, administra el programa de formación y elabora lineamientos a seguir.	Dirección Ejecutiva del Servicio profesional Electoral Nacional

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 204
	Profesionalización.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P06

Actividad	Descripción	Responsable
2	Conoce del modelo, la modalidad y los criterios de evaluación del aprovechamiento del programa de formación.	Comisión de Servicio Profesional Electoral Nacional.
3	Aprueba el modelo, la modalidad y los criterios de evaluación del aprovechamiento del programa de formación.	Junta General Ejecutiva
4	Acreditación los módulos de la fase de formación básica, profesional y especializada.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Cursa por lo menos un módulo en el periodo académico al que haya sido convocado.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Elige la secuencia de los módulos de la fase que curse. Solo podrá cursar hasta dos módulos de la misma fase por periodo académico.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
7	Acreditación de módulo. No= tendrá que cursarlo nuevamente y no podrá elegir un nuevo módulo hasta que lo acredite. Si= acredita y concluye el programa de formación.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Solicita cancelar la inscripción a un módulo.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
9	Recibe la notificación de los MSPEN de la cancelación de dicho módulo veinte días hábiles antes de la fecha a la aplicación del examen final del periodo correspondiente.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Recibe la notificación de la DESPEN, de la procedencia de la cancelación del módulo.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
11	Otorga constancia al miembro del servicio que acredite y concluya el programa de formación.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
12	Aplica las disposiciones generales, reglas, criterios y formatos que establece la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
13	Propone el modelo de equivalencias.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 205

Profesionalización.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-P-P06

Actividad	Descripción	Responsable
14	Aprueba modelo de equivalencias.	Junta General Ejecutiva
15	Conoce el modelo de equivalencias y la operación de programa de formación.	Comisión del Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
16	Diseña, elabora contenidos, actualiza e imparte los módulos del programa.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
17	Elabora informes de seguimientos de los MSPEN en su proceso formativo.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Informa a la DESPEN y a la CSSPEN, sobre el desarrollo de las actividades programadas durante el periodo académico.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
19	Da seguimiento y apoyo a las actividades de los facilitadores de los círculos de estudio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
20	Realiza la aplicación, calificación y revisión de exámenes.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
21	Envía a la UTESPEN las notificaciones de los resultados.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
22	Notifica el resultado a los MSPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
23	Envían a la DESPEN, por medio de la UTESPEN el acuse de recibo respectivo de la notificación de su evaluación, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que sea notificado.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
24	Solicita por escrito al IEPC Guerrero con copia a la DESPEN, la revisión del examen final de la Evaluación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación de resultados.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
25	Realiza la revisión durante los cinco días hábiles siguientes a la presentación de solicitud de revisión.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
26	Otorga constancia a la DESPEN, que acrediten y concluyan el programa.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

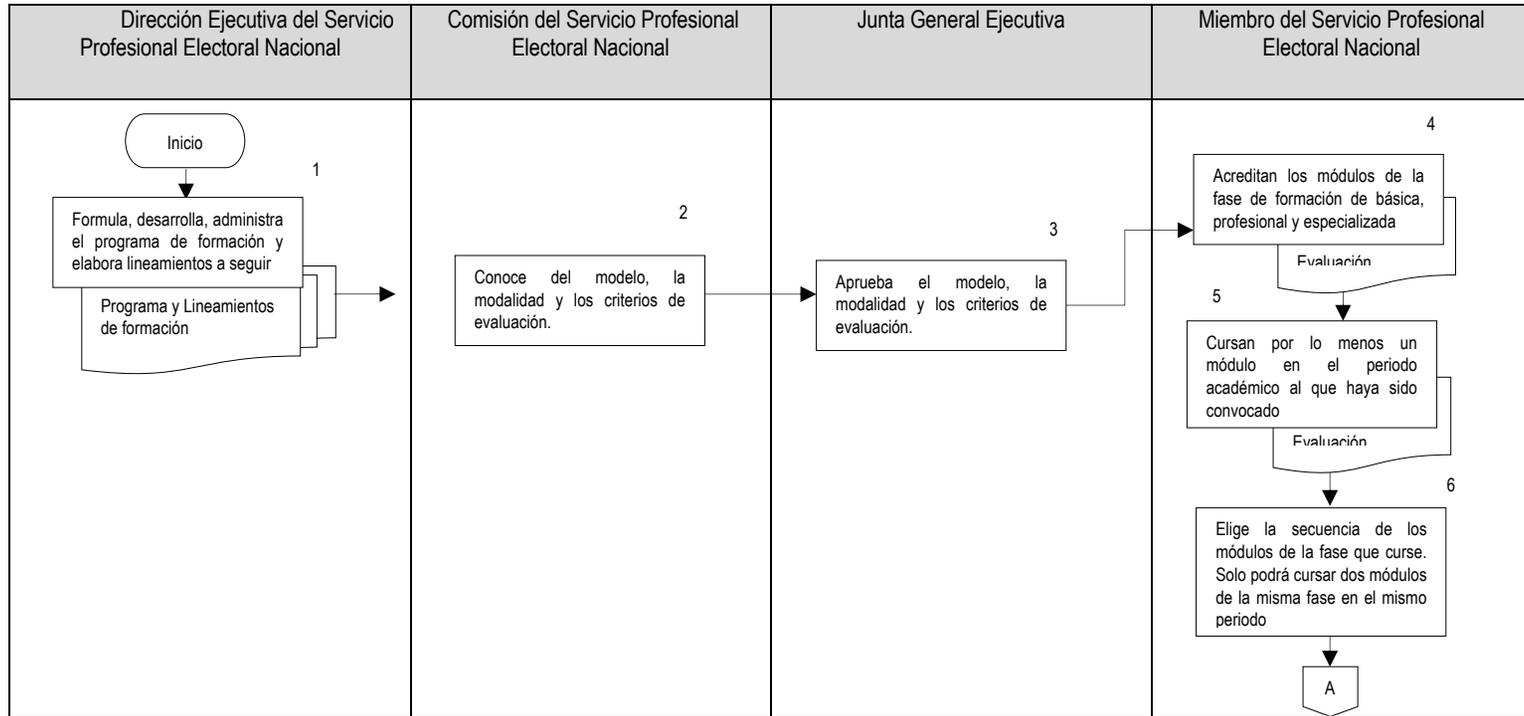
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

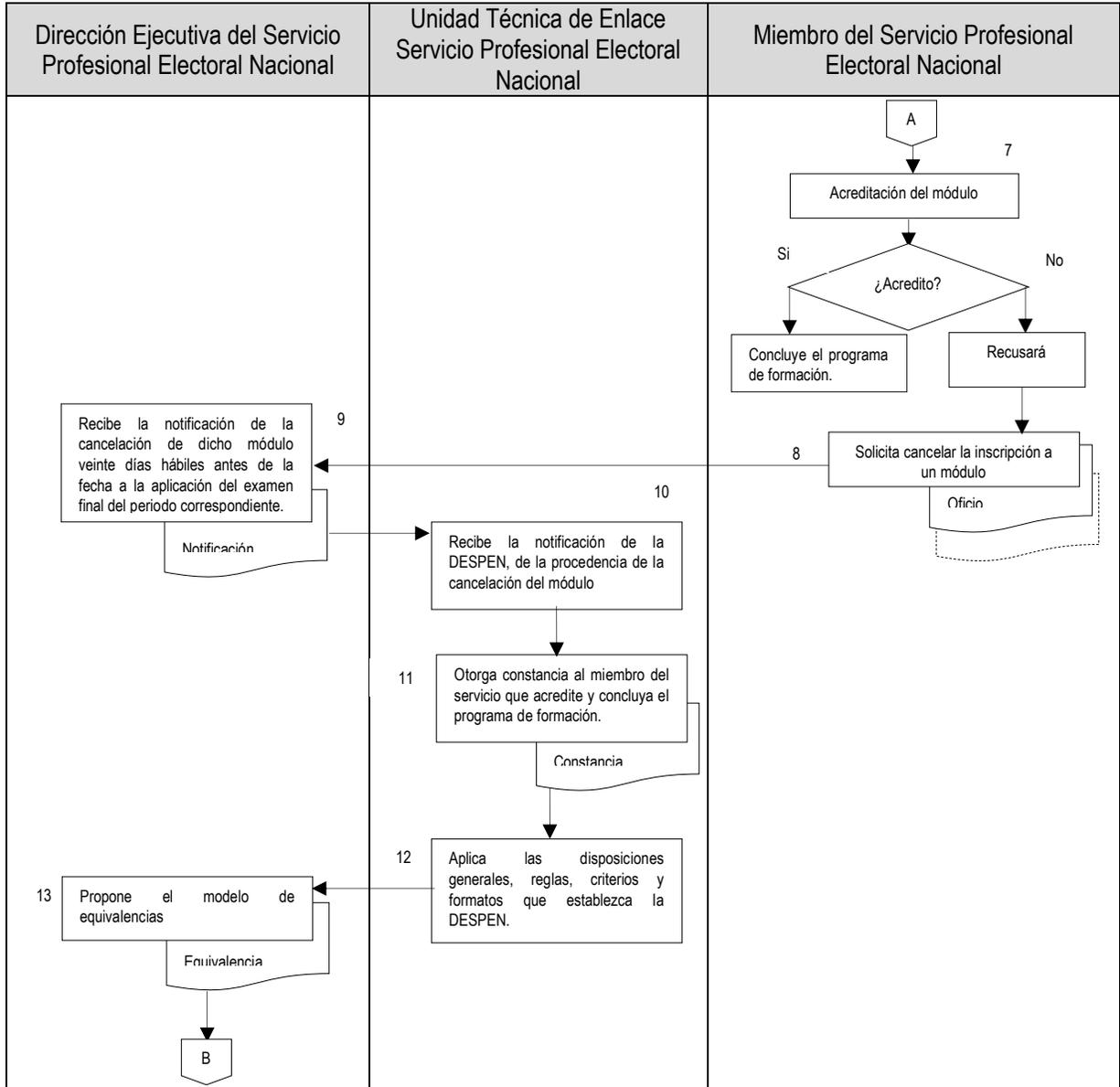


	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 206
	Profesionalización.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P06

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

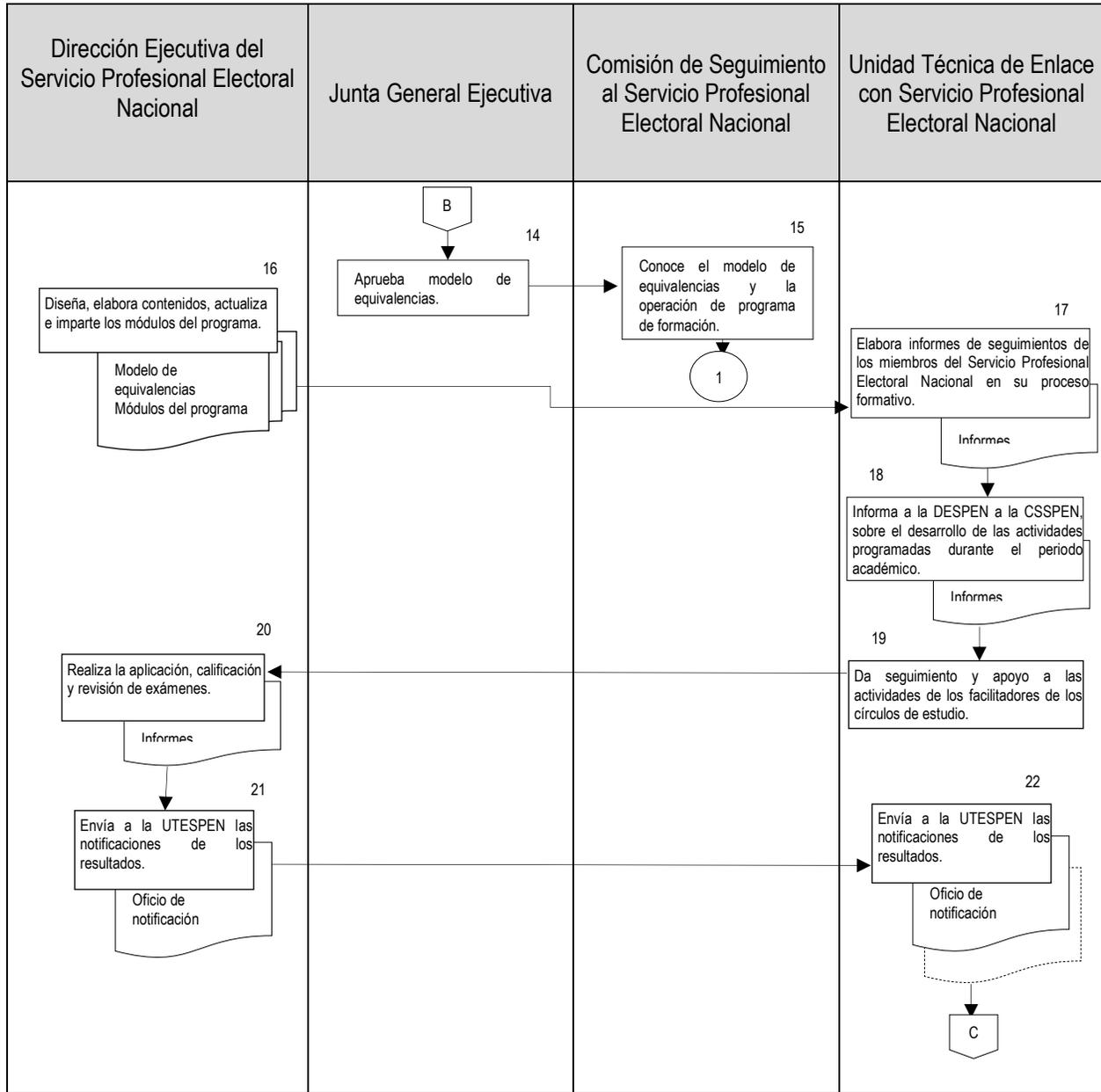
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

Revisó:

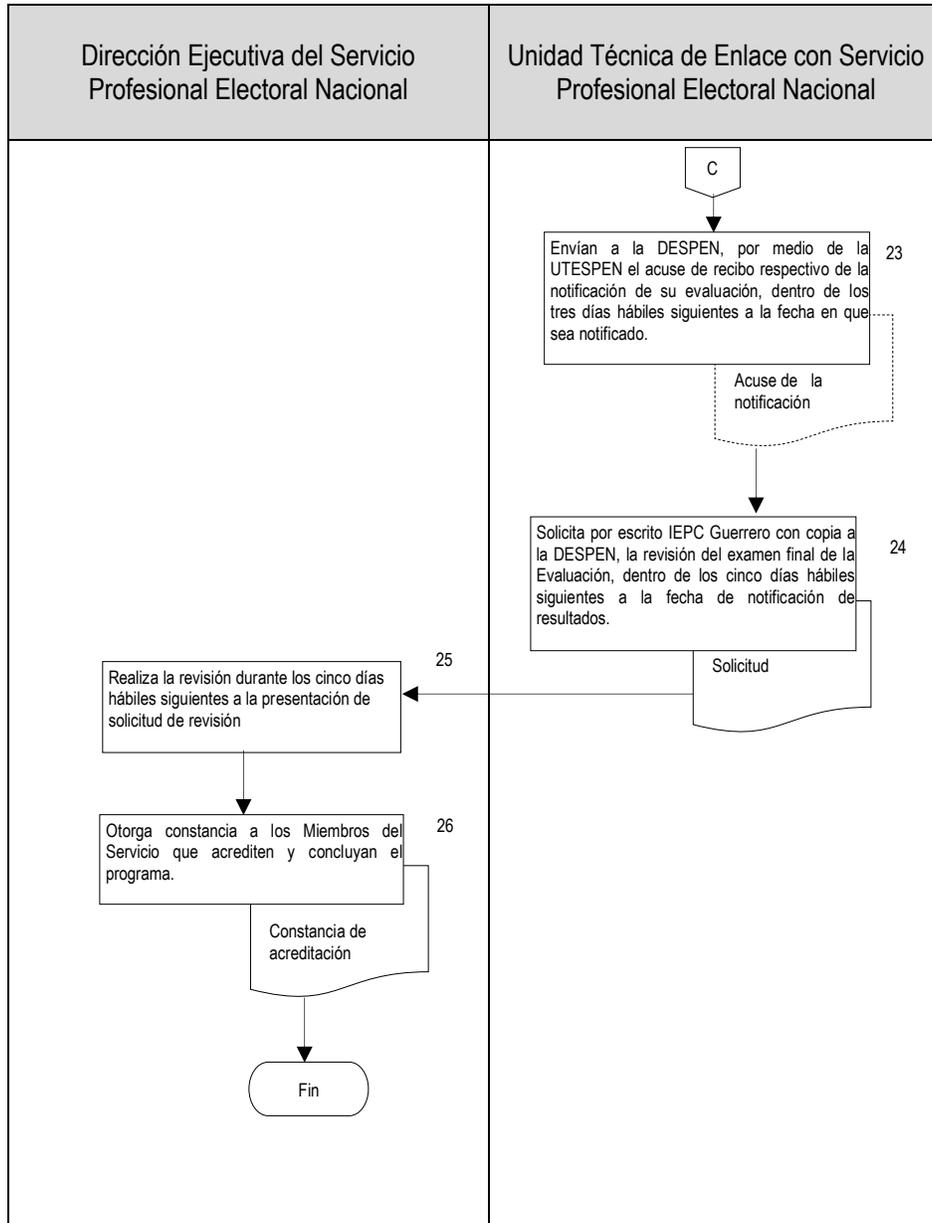
Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 210
	Capacitación.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-C-P07

Nombre del procedimiento

Capacitación.

Propósito general

Fortalecer las competencias de los miembros del servicio profesional electoral para mejorar su desempeño en su cargo o puesto.

Proporcional mayor especialización a los miembros del servicio profesional electoral, buscando un mejor desarrollo de sus funciones.

Objetivos específicos

Proporcional mayor especialización a los miembros del servicio profesional electoral.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional elabora Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoce, emite opinión y autoriza los Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva aprueba los Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos que regulan el mecanismo de Capacitación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 211
	Capacitación.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-C-P07

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al menos cada dos años.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
2	Hace del conocimiento de la CSSPEN, las actividades de capacitación para su incorporación, así como las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Actividades de Capacitación, con el visto bueno de la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
3	Solicita a la DESPEN, las actividades del Catálogo de Actividades de Capacitación que el INE ponga a disposición del OPL, con la finalidad de impartirlos a los Miembros del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
4	Atiende las solicitudes y requerimientos de quienes participen como instructores impartiendo las actividades.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Da seguimiento a las actividades de los instructores.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Informa a los Miembros del Servicio y a los instructores sobre las actividades programadas durante la capacitación.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
7	Notifica las calificaciones obtenidas e integra al Registro del Servicio las actividades de Capacitación de cada Miembro del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Notifica a los Miembros del Servicio la calificación final obtenida.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
9	Solicita por oficio a la UTESPEN la revisión de sus resultados, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su notificación.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Recibe las solicitudes de revisión de los resultados, con la supervisión de la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 212

Capacitación.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-C-P07

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
11	Incorpora en el Registro del Servicio, la información de las actividades internas y externas de Capacitación que realicen los Miembros del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
12	Solicita por escrito el registro de las actividades externas de Capacitación.	Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional
13	Dictamina si se cumplen los requisitos establecidos para que una actividad externa sea considerada como Capacitación.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

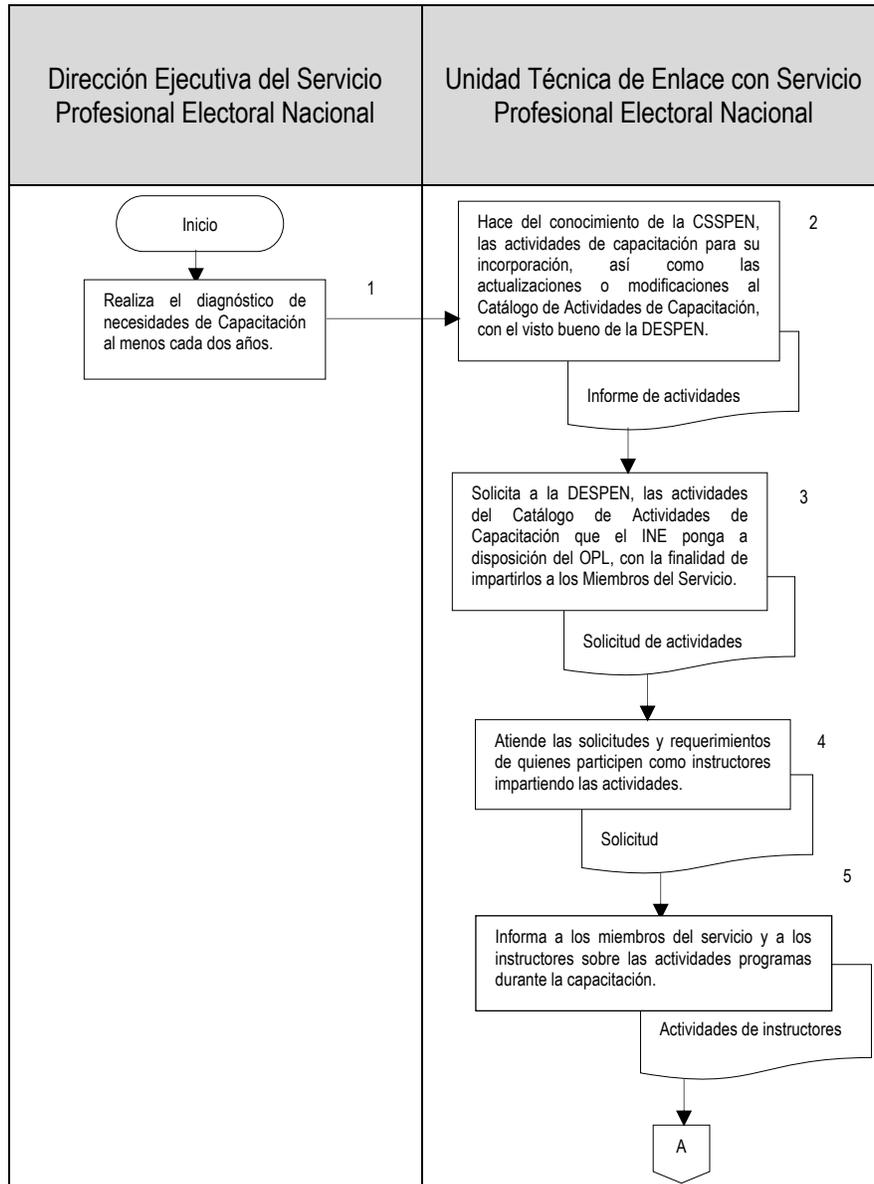
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

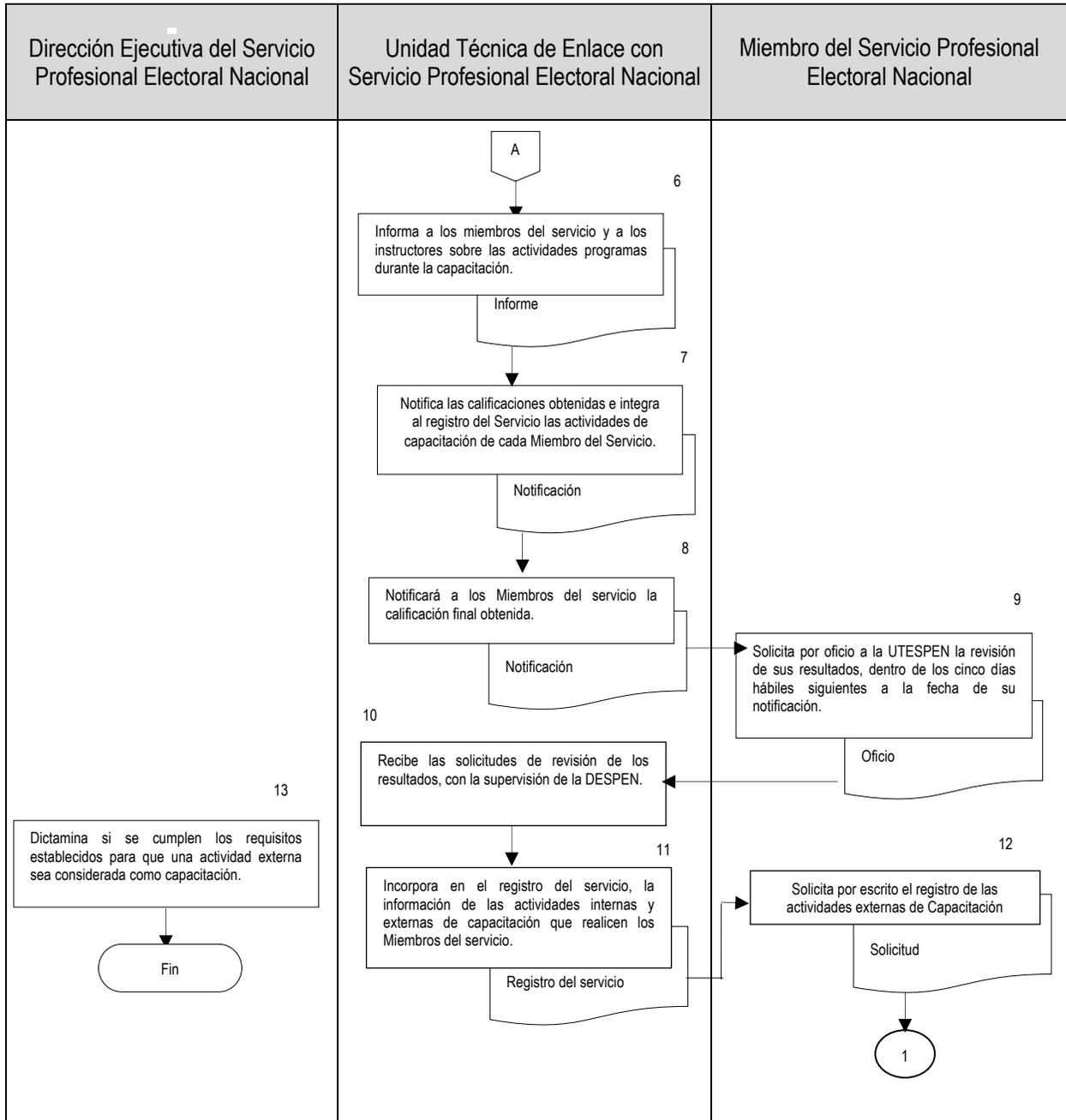
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 215
	Evaluación del Desempeño.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-ED-P08

Nombre del procedimiento

Evaluación del Desempeño.

Propósito general

Identificar las fortalezas y las áreas de oportunidad de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional

Objetivos específicos

Contribuir al desarrollo de las competencias de los miembros del servicio.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional elabora Lineamientos para la Evaluación al Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional conoce, emite opinión y autoriza los Lineamientos para la Evaluación al Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva aprueba los Lineamientos para la Evaluación al Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos para la Evaluación al Desempeño del Servicio Profesional Electoral Nacional del Sistema OPL.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero aprueba el dictamen general de los resultados de la evaluación al desempeño.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Propone anualmente Lineamientos que regulan los criterios, evaluadores y evaluados los mecanismos de supervisión del Instituto y los factores cualitativos y cuantitativos para evaluar el desempeño de los miembros del servicio.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 216

Evaluación del Desempeño.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-ED-P08

Actividad	Descripción	Responsable
2	Conoce de actividades realizadas y autoriza los lineamientos y metas.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
3	Aprueba los lineamientos y las metas que la DESPEN le presente.	Junta General Ejecutiva
4	Coordina el diseño de metas, con la participación de la UTESPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Difunde e implementa lineamientos, metodologías, instrumentos y metas y solicita la incorporación modificación y eliminación de metas.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Autoriza la propuesta de metas, de las solicitudes de incorporación, modificación y eliminación de metas.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
7	Establece el procedimiento de aplicación de la evaluación al desempeño, por medio de SIISPEN en conjunto con la UTESPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Da seguimiento a la evaluación.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
9	Recaba y solicita a evaluadores la información y evidencia que sirva como base para realizar la evaluación del desempeño. Con la finalidad de verificar que se haya establecido de manera objetiva, certera e imparcial.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Realiza revisiones de la evaluación e informa a la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
11	Conoce del dictamen general de resultados de evaluación del desempeño de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 217

Evaluación del Desempeño.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-ED-P08

Actividad	Descripción	Responsable
12	Elabora dictamen general de resultados de evaluación al desempeño de sus miembros al servicio a través del SIISPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
13	Aprueba el dictamen general de los resultados de la evaluación del desempeño.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
14	Notifica resultados a los miembros del servicio evaluados.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
15	Integra diagnóstico de desempeño	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
16	Capacita a Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

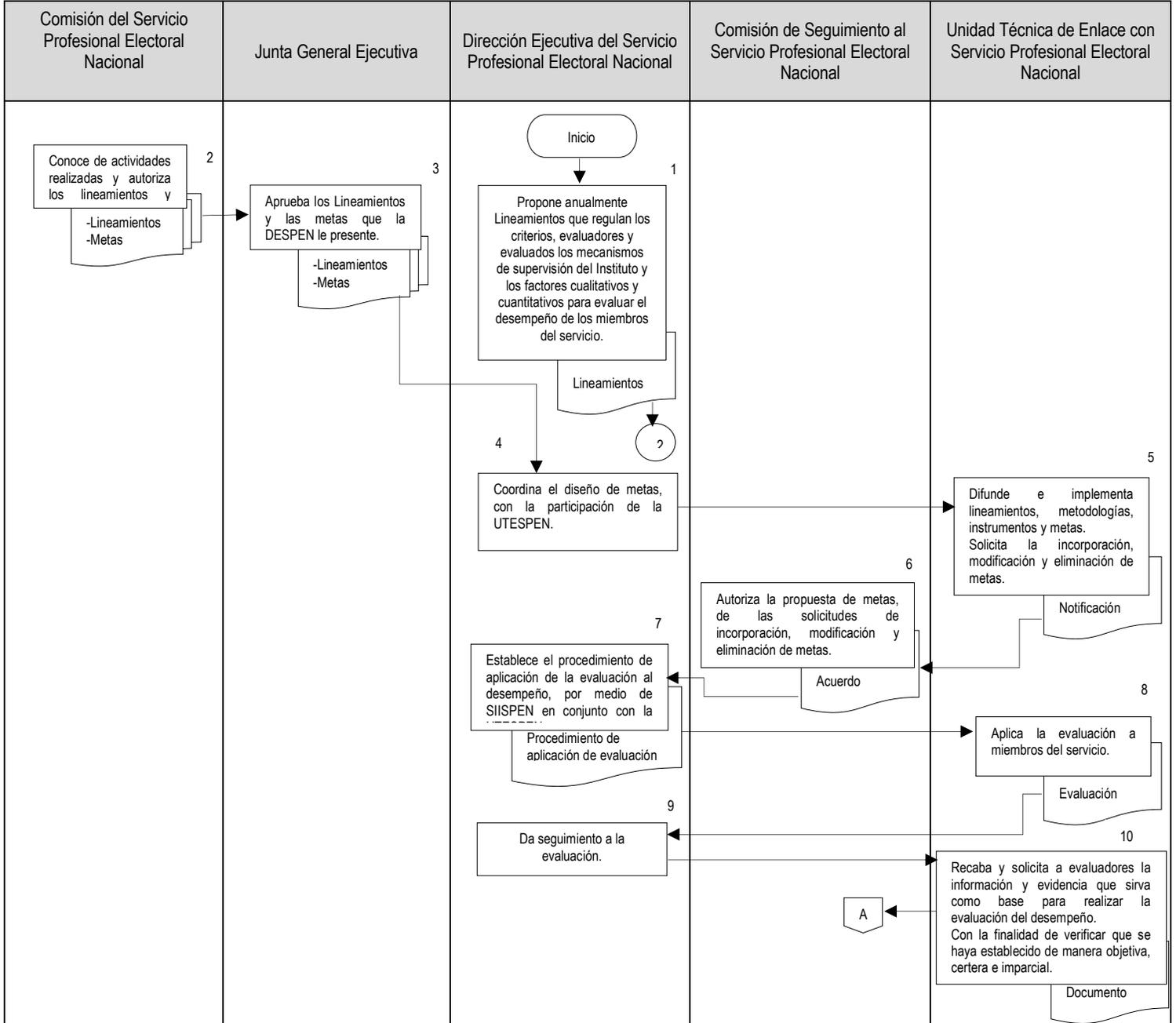
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

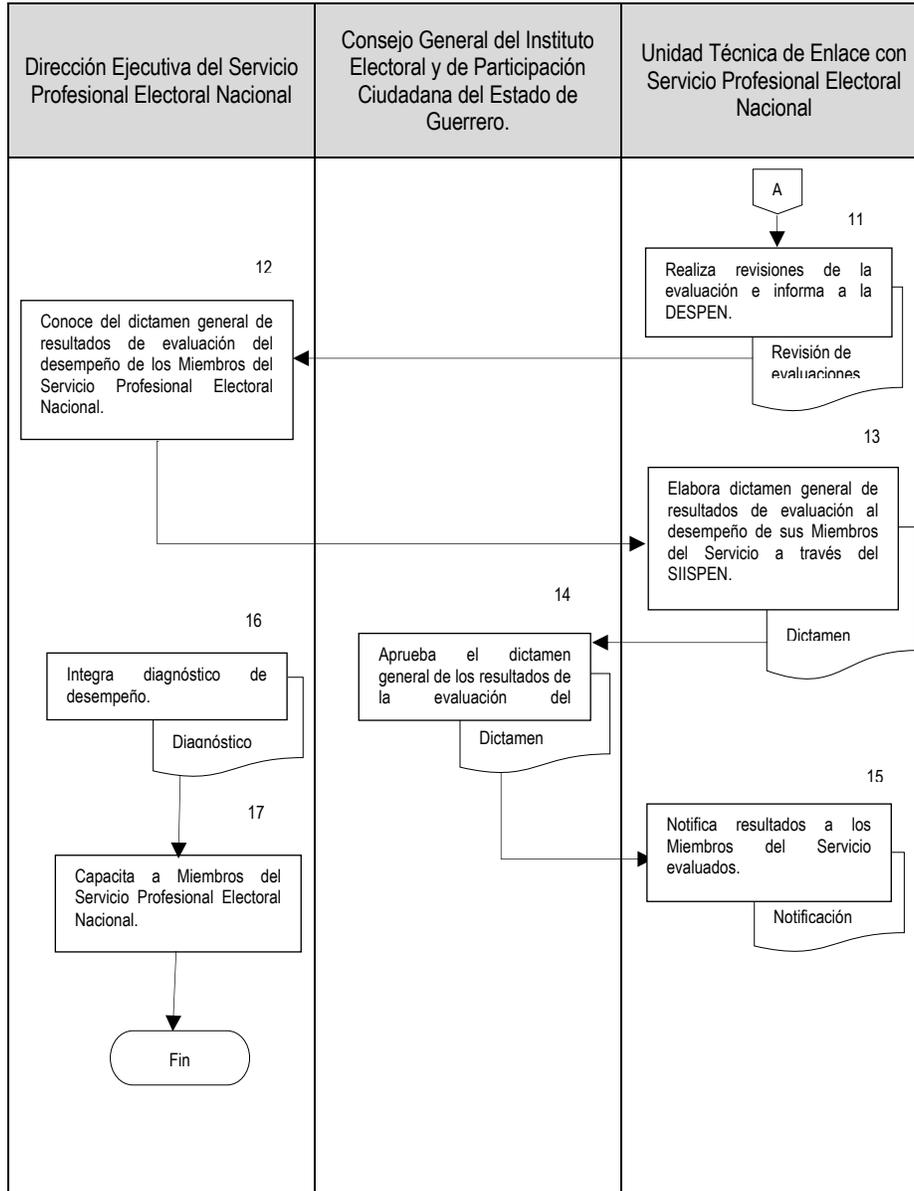
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 220
	Inconformidad contra el resultado de evaluación del empleo	Código: IEPC-DEA-UTESPE-IRED-P09

Nombre del procedimiento

Inconformidad contra el resultado de evaluación del desempeño.

Propósito general

Que el Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional cuente con un recurso en el que pueda inconformarse contra resultados de la evaluación del desempeño

Objetivos específicos

Garantizar a los miembros del servicio la legalidad de los procesos de la evaluación del desempeño.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos de inconformidad contra la evaluación del desempeño sistema OPL.
- La Comisión de seguimiento al Servicio Profesional Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos de inconformidad contra la evaluación del desempeño sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos de inconformidad contra la evaluación del desempeño sistema OPL.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, resuelve las inconformidades contra los resultados de la evaluación del desempeño.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamiento de inconformidad contra la evaluación del desempeño sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Expone por escrito el motivo de inconformidad. Con los elementos que lo sustenten con los lineamientos.	Miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 221

Inconformidad contra el resultado de evaluación del empleo

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-IRED-
P09

Actividad	Descripción	Responsable
2	Recepciona el escrito de inconformidad.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
3	Conoce de la resolución, de la inconformidad de evaluación al desempeño.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Ejecutiva Nacional
4	Elabora el proyecto de resolución	Junta Estatal
5	Conoce de los proyectos de resolución de la Junta Estatal	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional y la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Resuelve las inconformidades contra los resultados de evaluación del desempeño, la resolución es definitiva.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
7	Notifica la resolución de las inconformidades para el debido conocimiento de los evaluados que presentaron inconformidad.	Junta Estatal

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

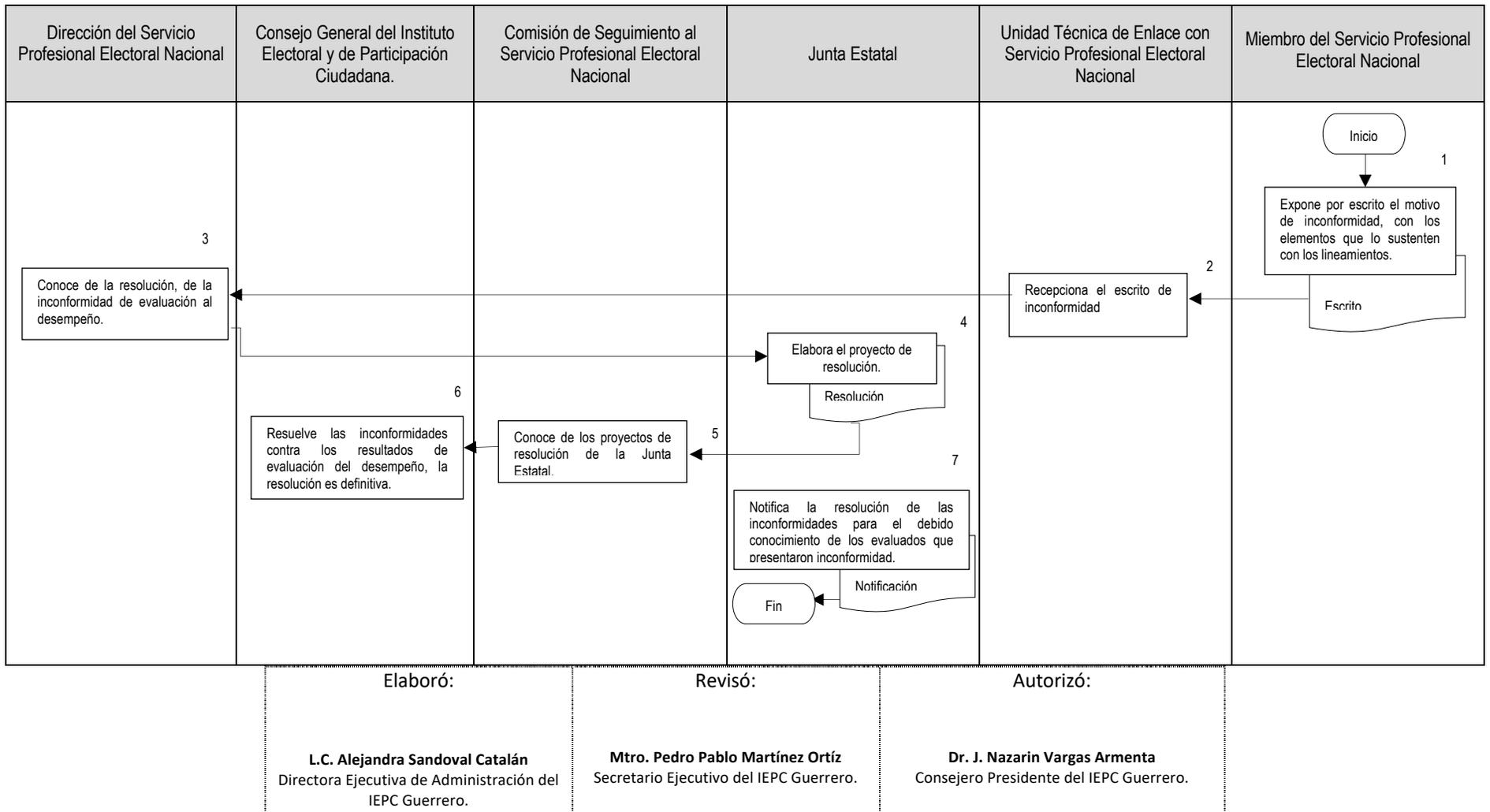
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 222
	Inconformidad contra el resultado de evaluación del empleo	Código: IEPC-DEA-UTESPE-IRED-P09

Diagrama de flujo



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 223
	Titularidad.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-T-P10

Nombre del procedimiento

Titularidad

Propósito general

Que el Miembro del Servicio adquiriera la posibilidad de obtener promociones en rango.

Objetivos específicos

Ratificar que el personal de la rama del servicio adquiriera la permanencia en su cargo y puesto, asignando un rango inicial y que a partir de ese momento inicie su promoción en la estructura de rangos.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos en materia de titularidad sistema OPL.
- La Comisión de seguimiento al Servicio Profesional Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos en materia de titularidad sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, Aprueba los lineamientos en materia de titularidad sistema OPL.
- Junta General Ejecutiva, autoriza lista de candidatos de titulación.
- Consejo General del Instituto Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprueba el dictamen de titularidad.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamiento en materia de titularidad sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Verifica el cumplimiento de los requisitos de los candidatos a obtener la titularidad.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 224

Titularidad.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-T-P10

Actividad	Descripción	Responsable
2	Autoriza lista de candidatos y coadyuva con la DESPEN en la supervisión del cumplimiento de la normativa.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
3	Elabora listado de candidatos postulados a la titularidad y los envía a la DESPEN.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
4	Verifica que los miembros del servicio cumplan con los requisitos de la titularidad.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Remite una listado de candidatos a la CSPEN.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Realiza una revisión al listado entregado por la DESPEN.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.
7	Revisa lista de candidatos a la titularidad, la revisión de los expedientes se lleva a cabo con el único propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, dicha revisión se realiza en un periodo de 15 días hábiles y en su caso, se presenta a la DESPEN las observaciones que consideren pertinentes para su debida valoración.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
8	Autoriza la lista de candidatos a titularidad.	Junta General Ejecutiva
9	Envía a la UTESPEN la lista de candidatos autorizada por la JGE.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Presenta a lista de candidatos al Consejo General del IEPC Guerrero.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
11	Aprueba dictamen de titularidad.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
12	Remite a la DESPEN el original del Dictamen respectivo y es responsable de incorporar la información correspondiente al Registro del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 225

Titularidad.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-T-P10

Actividad	Descripción	Responsable
13	Elabora y entrega el Nombramiento de titularidad, a más tardar treinta días hábiles posteriores a la emisión del Dictamen.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
14	Notifica al Miembro del Servicio mediante oficio y con copia a la DESPEN sobre el otorgamiento de la Titularidad.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
15	Recaba acuse de recibo del Nombramiento de Titularidad, mediante el formato individual que determine la DESPEN, el cual se incorpora al Registro del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.
16	Remite a la DESPEN una copia del oficio, del Dictamen y del Nombramiento de Titularidad, para su incorporación al Registro del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

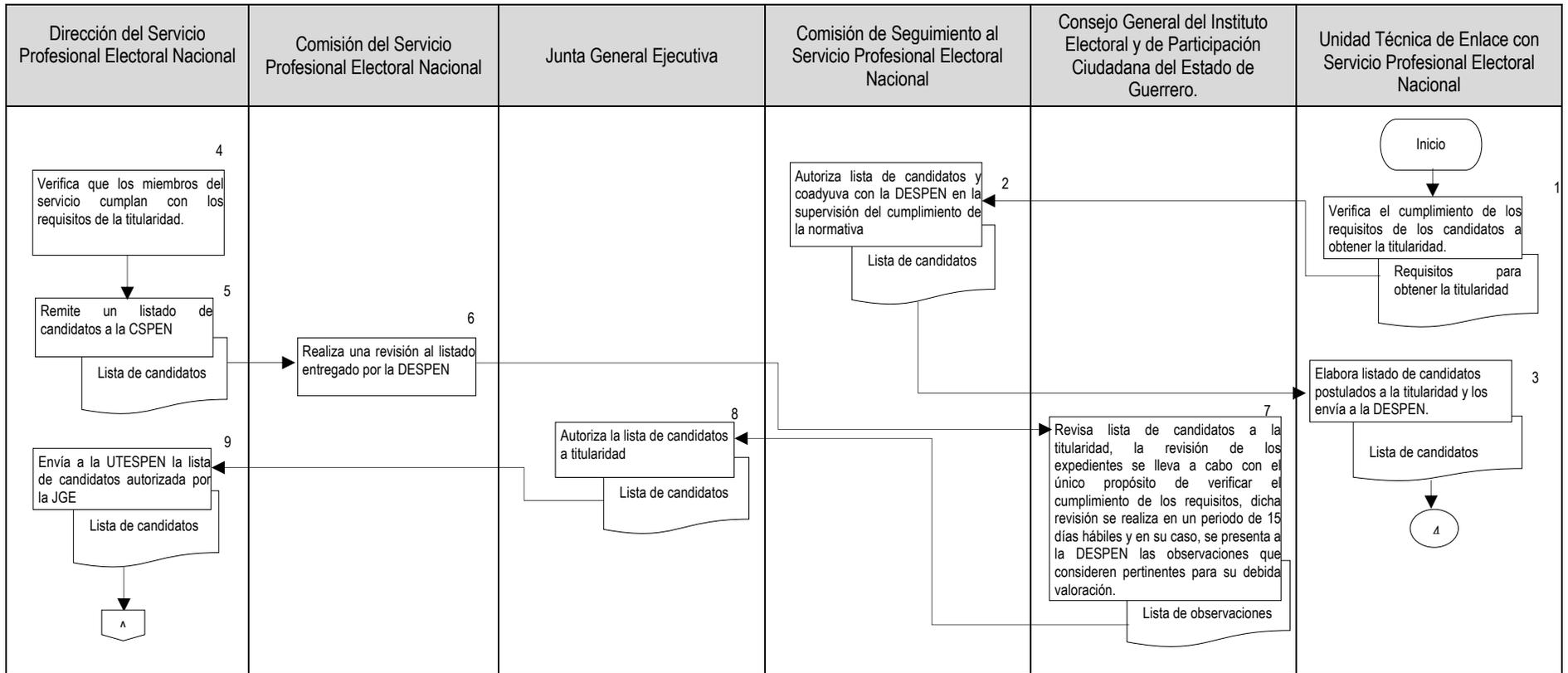
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

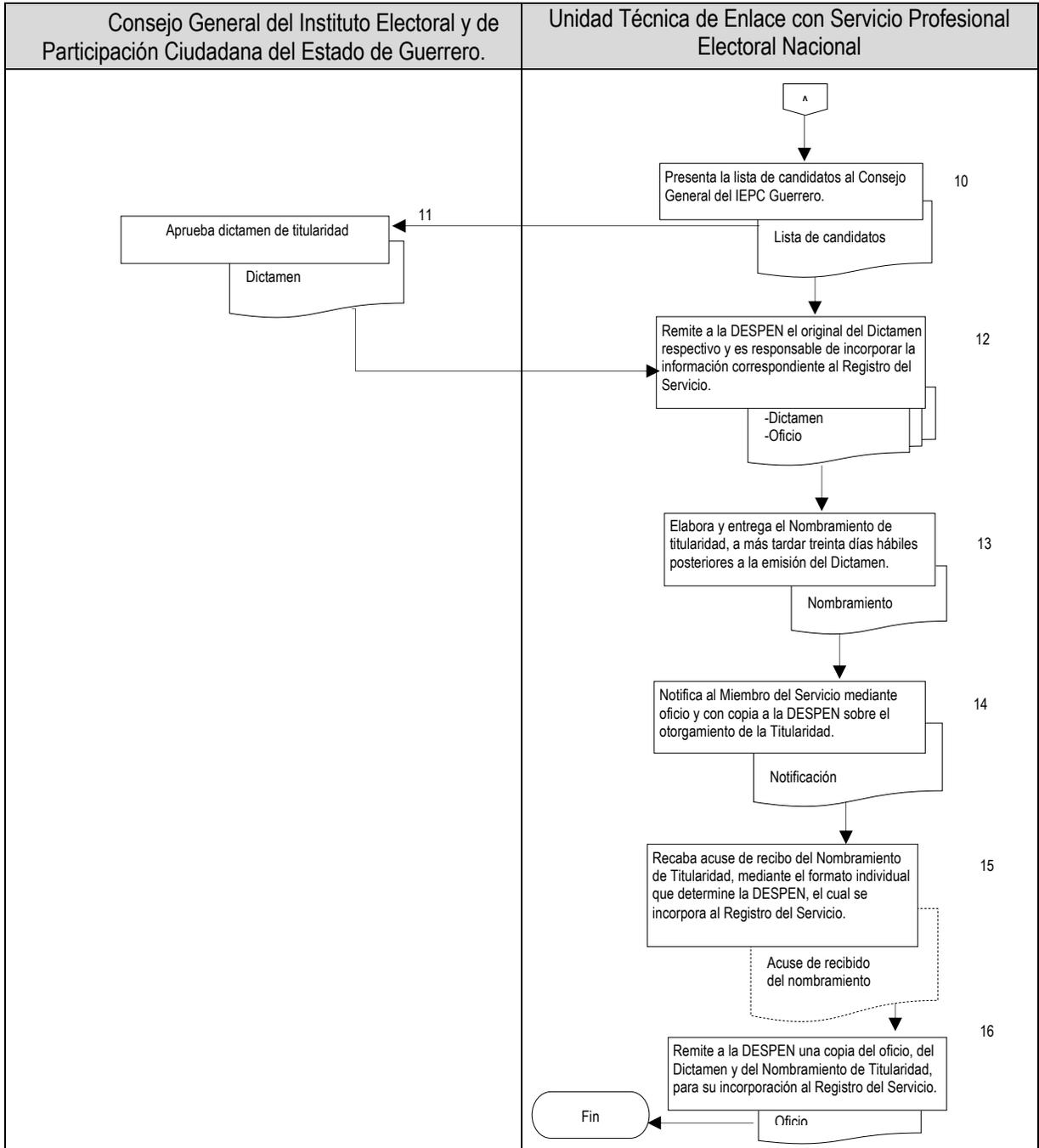
Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 228
	Promoción	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P11

Nombre del procedimiento

Promoción.

Propósito general

Que el Miembro del Servicio acceda a un nivel más alto en la estructura de promoción en rango.

Objetivos específicos

Respalda al Miembro del Servicio que acceda a un nivel más alto en la estructura de promoción en rango.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádica

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos en materia de promoción sistema OPL.
- La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos en materia de promoción sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos en materia de promoción sistema OPL.
- Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, autoriza lista de candidatos.
- Consejo General del Instituto Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprueba el dictamen de otorgamiento de promociones.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la rama Administrativa.
- Lineamiento en materia de promoción sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Gestiona la obtención de presupuesto para promociones.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 229
	Promoción	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P11

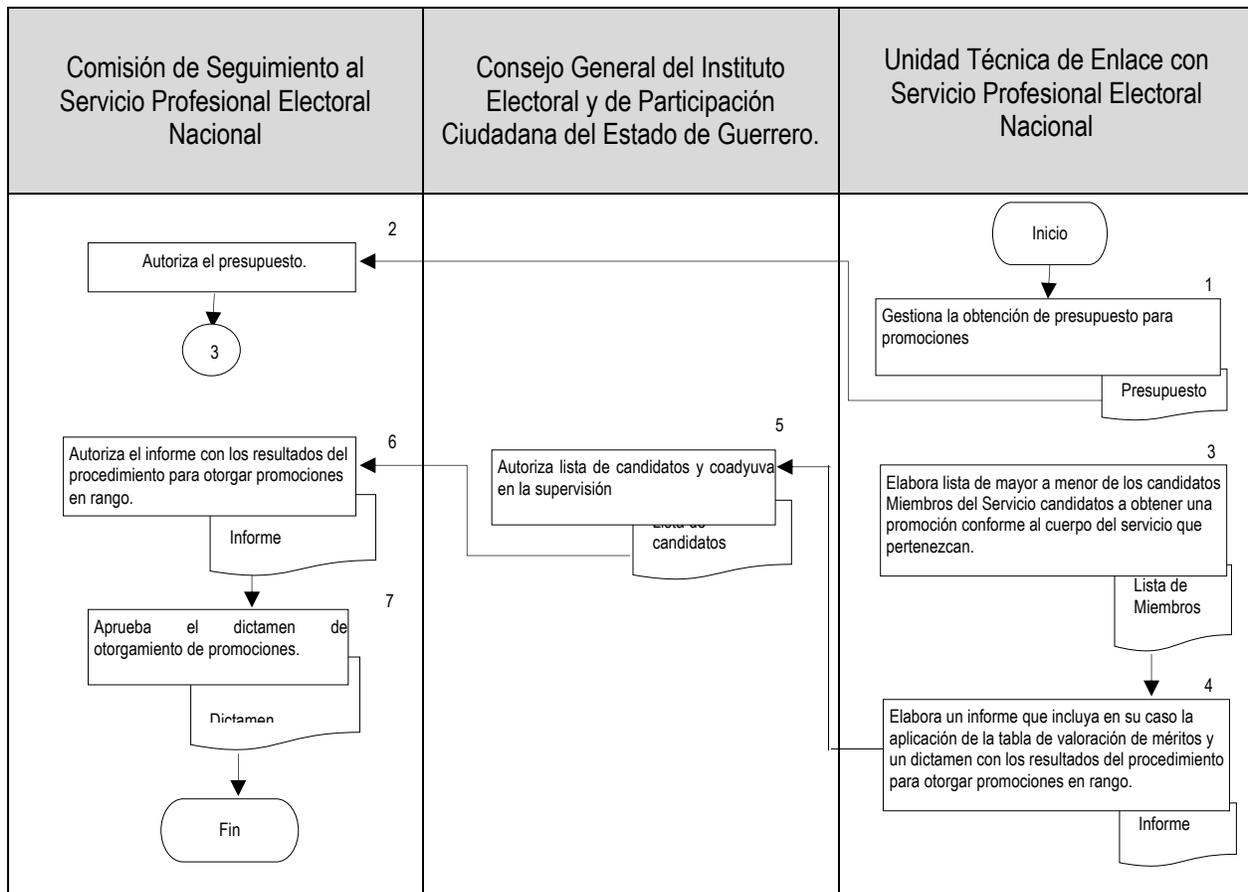
Actividad	Descripción	Responsable
2	Autoriza el presupuesto.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
3	Elabora lista de mayor a menor de los candidatos miembros del servicio candidatos a obtener una promoción conforme al cuerpo del servicio que pertenezcan	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
4	Elabora un informe que incluya en su caso la aplicación de la tabla de valoración de méritos y un dictamen con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
5	Autoriza lista de candidatos y coadyuva en la supervisión.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Autoriza el informe con los resultados del procedimiento para otorgar promociones en rango.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
7	Aprueba el dictamen de otorgamiento de promociones.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 230
	Promoción	Código: IEPC-DEA-UTESPE-P-P11

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 231
	Incentivos.	Código: IEPC-DEA-UTESPE-I-P12

Nombre del procedimiento

Incentivos.

Propósito

Que los miembros del servicio reciban anualmente reconocimientos, beneficios o retribuciones individuales o colectivas derivados de su rendimiento, por colaborar en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en la impartición de asesorías y por actividades académicas.

Objetivo específico

Comprometerse para que los miembros del servicio incentivos cuando menos en días de descanso y en participación de actividades institucionales fuera de la entidad o del país.

Responsable

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Frecuencia

Esporádicos

Normatividad y Políticas de acción

- La Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, elabora lineamientos de otorgamiento de incentivos sistema OPL.
- La Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, emite opinión y autoriza los lineamientos de otorgamiento de incentivos sistema OPL.
- La Junta General Ejecutiva, aprueba los lineamientos de otorgamiento de incentivos sistema OPL.
- Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, autoriza lista de candidatas.
- Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprueba dictamen e entrega de incentivos.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal de la rama Administrativa.
- Lineamiento de otorgamiento de incentivos sistema OPL.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Determina los plazos para la entrega del programa de incentivos.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 232

Incentivos.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-I-P12

Actividad	Descripción	Responsable
2	Conoce de los plazos para la entrega del programa de incentivos.	Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional
3	Entrega a la DESPEN Programa de Incentivos para los Miembros del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
4	Propone en su Programa de Incentivos, distintas modalidades, en el que debe considerar, en primer término, un Incentivo por Rendimiento ligado directamente a los resultados obtenidos por los Miembros del Servicio en la Evaluación del Desempeño.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
5	Verifica que el Programa de Incentivos propuesto por el IEPC Guerrero cumpla con los requisitos, de no cumplirlos instruye a la UTESPEN del IEPC Guerrero lo necesario para que realice los ajustes y atienda las observaciones planteadas.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
6	Autoriza expresamente los incentivos.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
7	Informa a la DESPEN, dentro del primer trimestre de cada año, el presupuesto asignado en ese ejercicio para el otorgamiento de incentivos, mismo que, una vez aprobado, no debe ser modificado. El IEPC Guerrero no podrá ejercer recursos para el otorgamiento de incentivos sin la autorización previa de la DESPEN.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
8	Otorga incentivos por las siguientes modalidades: I. Rendimiento; II. Por colaborar con el IEPC Guerrero, en la impartición de asesorías, y III. Por actividades académicas realizadas y reconocimientos otorgados por el Instituto o el IEPC Guerrero.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 233

Incentivos.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-I-P12

Actividad	Descripción	Responsable
9	Aplica los criterios que establezca la DESPEN para la valoración y cotejo de los documentos probatorios correspondientes.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
10	Autoriza la lista de candidatos.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional
11	Conoce del reconocimiento consistente en un Premio Especial al miembro o miembros del Servicio que se haya(n) distinguido por sus méritos extraordinarios.	Comisión de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional /Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
12	Propone al CGIEPC Guerrero, previo conocimiento de la CSSPEN y de la DESPEN, otorgar un reconocimiento consistente en un Premio especial al miembro o miembros del Servicio que se haya(n) distinguido por sus méritos extraordinarios, a través de una convocatoria.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
13	Autoriza dictamen de entrega de incentivos.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
14	Aprueba el dictamen de entrega de incentivos.	Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
15	Entrega a la DESPEN un informe de los incentivos otorgados, proporcionando constancia de cada uno para su incorporación al Registro del Servicio.	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
16	Solicita a los Miembros del Servicio o a la institución que corresponda, los documentos que confirmen la veracidad de la información que se le proporcione.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
17	Envía a la DESPEN un informe de la entrega de incentivos a los Miembros del Servicio por parte del CGIEPC Guerrero.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional
18	Gestiona la incorporación en el Registro del Servicio de la información relativa a la entrega de incentivos a los Miembros del Servicio.	Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral Nacional

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

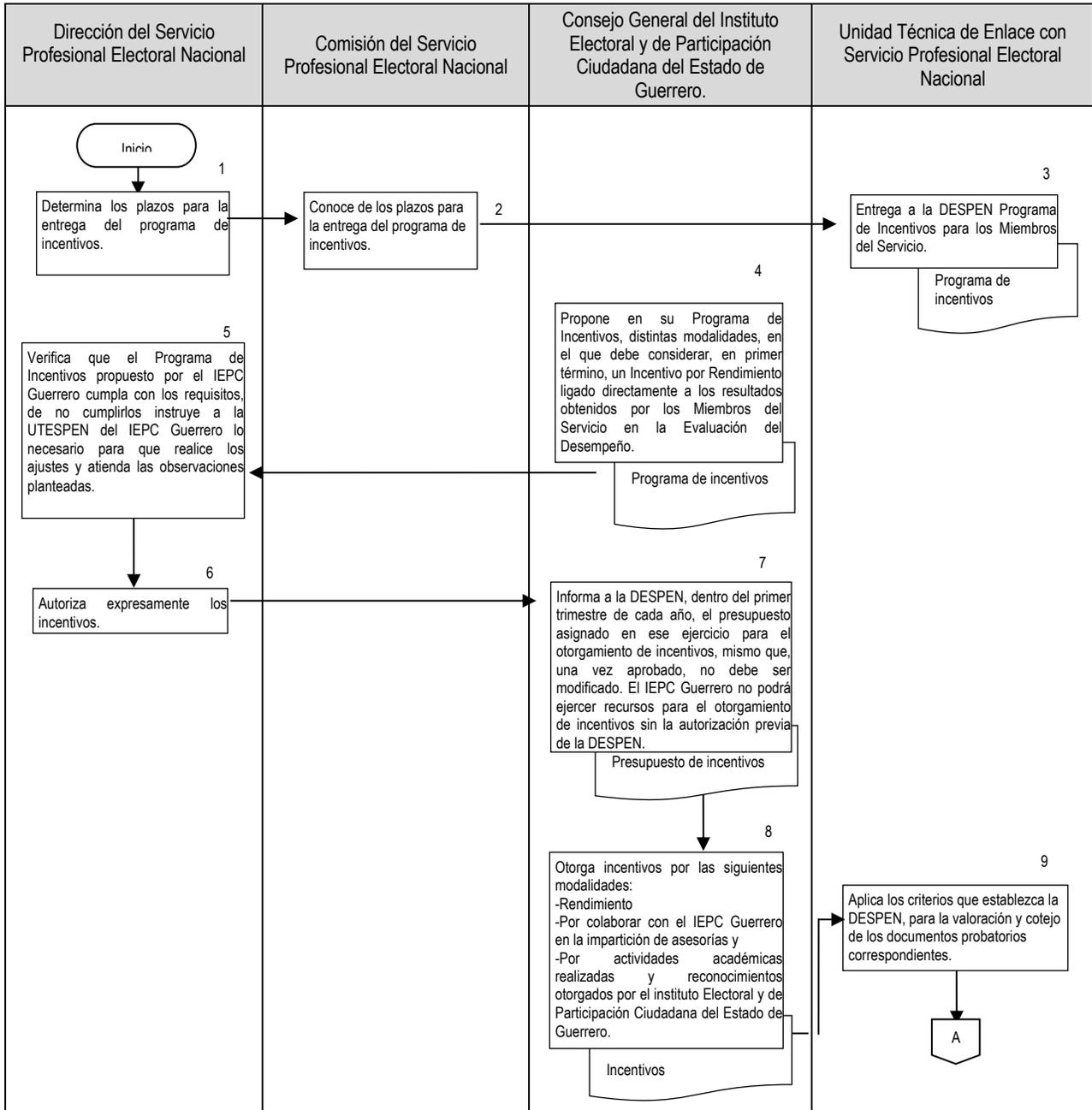
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

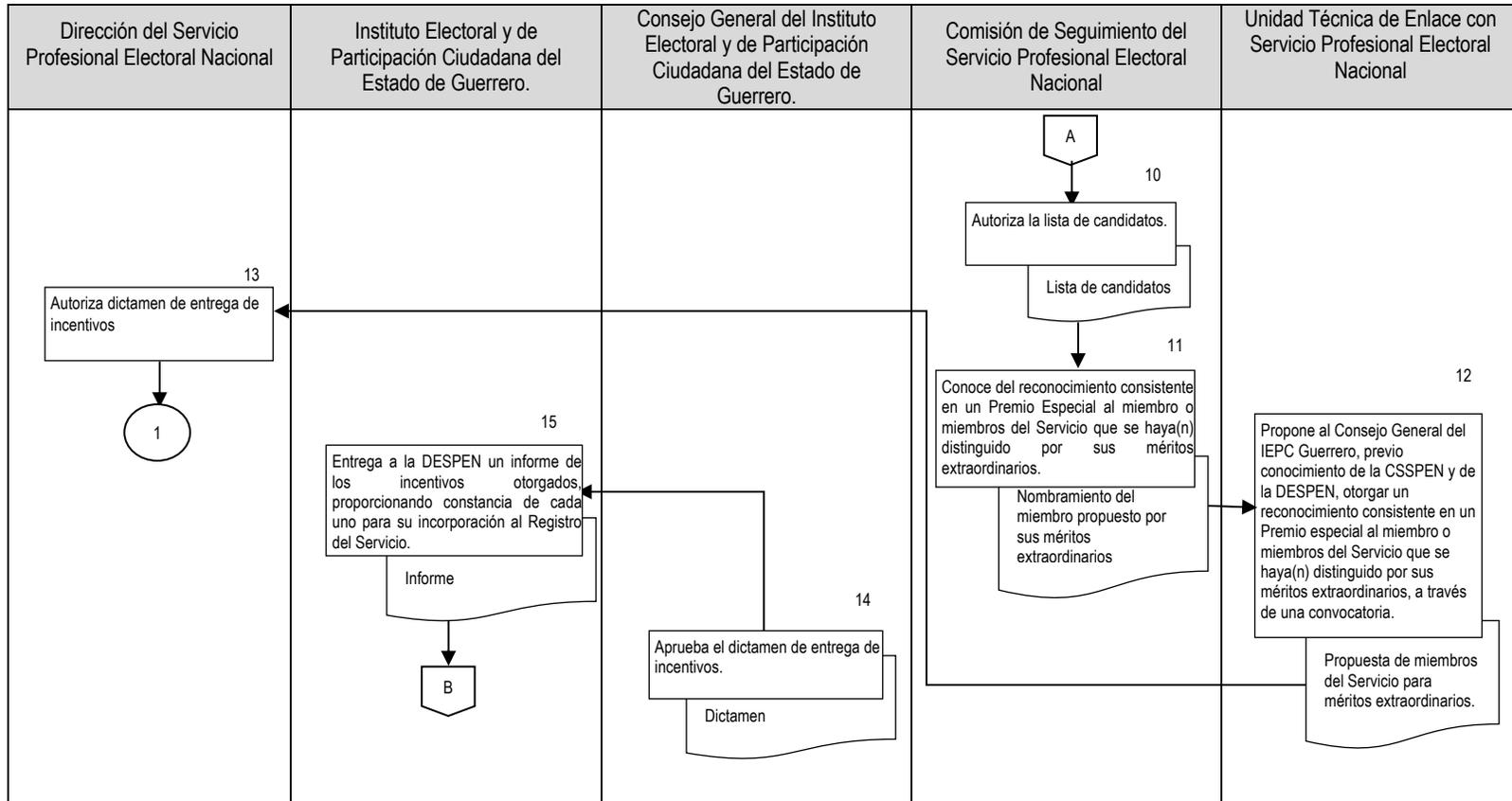
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 235

Incentivos.

Código:
IEPC-DEA-UTESPE-I-P12



Elaboró:

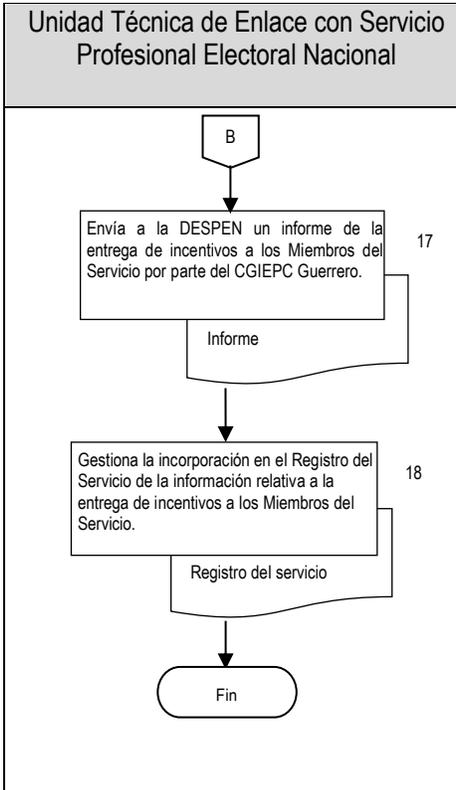
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 237
	Procedimiento Ordinario Sancionador.	Código: IEPC-DEA-UTCE-POS-P01

1.3.3 COORDINACIÓN DE LO CONTENCIOSO ELECTORAL

Nombre del Procedimiento

Procedimiento Ordinario Sancionador.

Propósito General

Determinar la existencia de faltas o infracciones a la normativa electoral, así como determinar la responsabilidad de los presuntos infractores y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.

Objetivo Específico

Restituir el orden vulnerado e inhibir las conductas violatorias de las normas y principios que rigen la materia electoral.

Responsable

Coordinación de lo Contencioso Electoral.

Frecuencia

Permanente (dentro y fuera de proceso electoral).

Normatividad y Políticas de acción

- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Tramitar y sustanciar los procedimientos sancionadores ordinarios, con la finalidad de dar atención a las quejas y denuncias que se presenten directamente ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero o ante los consejos distritales bajo los principios de Objetividad, Imparcialidad, Independencia, Legalidad y Máxima Publicidad.
- Cuando existan medidas de investigación decretadas por la Coordinación de lo Contencioso Electoral, tendentes a verificar la existencia de hechos o actos que presumiblemente constituyan infracciones a la normativa electoral, se mantendrá la reserva y el sigilo de dicha investigación a efecto de no alertar a los presuntos infractores.
- Asimismo, los expedientes formados con motivo de un procedimiento sancionador ordinario, sólo podrán ser consultados por el denunciante o los denunciados, así como por sus respectivos autorizados, siempre que se encuentren plenamente identificados a juicio de la Coordinación de lo Contencioso Electoral, de igual forma, únicamente dichas personas podrán solicitar copias simples o certificadas de las constancias o autos que formen parte del expediente relativo, siempre y cuando lo soliciten por escrito y recaiga un acuerdo favorable a su petición.
- Las audiencias que se celebren con motivo del trámite de los procedimientos sancionadores serán solemnes e ininterrumpidas por lo que las partes que concurren deberán guardar el debido respeto a los servidores públicos que intervengan en el desahogo de las mismas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 238
	Procedimiento Ordinario Sancionador.	Código: IEPC-DEA-UTCE-POS-P01

- Los proyectos de acuerdos o de resoluciones serán estrictamente confidenciales y en ningún caso se darán conocer a las partes, sus autorizados o a persona alguna que no forme parte de la Coordinación de lo Contencioso Electoral o bien no tenga injerencia en la sustanciación, aprobación y resolución de los procedimientos sancionadores a los que se ha hecho alusión en líneas precedentes.

Documentos de referencia

- Acta de recepción de una queja de forma oral.
- Acta de ratificación de una queja de forma oral.
- Acuerdo de recepción de la queja o denuncia.
- Oficio de remisión de la denuncia a la Secretaría Ejecutiva.
- Informe de presentación de la queja al Consejo General.
- Oficio de remisión a la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
- Proyecto de desechamiento, si se actualiza causa de improcedencia o sobreseimiento.
- Acuerdo de Prevención.
- Acuerdo de reserva
- Acuerdo admisión y emplazamiento.
- Acuerdo mediante el cual se tiene por contestando la queja o denuncia.
- Propuesta de medidas cautelares.
- Acuerdo que determina la adopción de medidas cautelares.
- Acuerdo de conclusión de la etapa probatoria y apertura de la etapa de alegatos.
- Acuerdo de cierre de actuaciones
- Proyecto de resolución
- Oficio de remisión del proyecto a la Comisión de Quejas y Denuncias.
- Oficio de remisión del proyecto al Consejo General.
- Citatorio de espera
- Cédulas de notificación a las partes.
- Cédulas de notificación por estrados
- Razones de notificación.
- Oficio mediante el cual se da vista a la FEPADE.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 239
	Procedimiento Ordinario Sancionador.	Código: IEPC-DEA-UTCE-POS-P01

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de la queja o denuncia	
	a. De forma escrita.	
	Recibe la Queja o Denuncia.	SE y/o CDE
	Elabora acuerdo de recepción de la queja o denuncia y mediante oficio la remite a la Secretaria Ejecutiva, dentro del término de 48 hrs.	CDE
	b. De forma oral por medios de comunicación digital, informáticos o electrónicos.	
	Recibe la queja o denuncia, la hace constar en acta y requiere la ratificación de la misma en un término de 3 días.	CDE
	Elabora acta de ratificación de la queja o denuncia.	CDE
	Mediante oficio remite a la Secretaria Ejecutiva	CDE
2	Informe de la presentación de la queja o denuncia.	
	Elabora informe de presentación de la queja o denuncia dirigido al Consejo General.	SE
3	Remisión a la Coordinación de lo contencioso electoral	
	Remite mediante oficio la queja o denuncia y sus anexos.	SE
4	Sustanciación de la queja o denuncia	
	Recibe la queja o denuncia y sus anexos.	CCE
	Analiza y revisa la queja o denuncia.	CCE
5	Elabora proyecto de desechamiento, si se actualiza causa de improcedencia o sobreseimiento.	CCE
	Emite acuerdo de prevención, si la queja o denuncia no cumple con los requisitos establecidos en la norma.	CCE
	Emite acuerdo de reserva, si se actualiza alguna causa que señale la legislación.	CCE
	Emite acuerdo de admisión y emplazamiento al denunciado, si la queja o denuncia cumple con los requisitos establecidos o si en denunciante desahoga la prevención en sus términos.	CCE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 240

Procedimiento Ordinario Sancionador.

Código:
IEPC-DEA-UTCE-POS-P01

Actividad	Descripción	Responsable
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Elabora propuesta de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias, de considerar necesaria su adopción.	CCE
	Emite acuerdo mediante el cual determina la adopción de medidas cautelares.	CQ y D
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes al acuerdo emitido por la Comisión de Quejas y Denuncias.	CCE y/o CDE
	Emite acuerdo mediante el cual se tiene por contestando la queja o denuncia.	CCE
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Emite acuerdo de conclusión de la etapa probatoria y decreta la apertura de la etapa de alegatos por un plazo de 5 días.	CCE
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Emite acuerdo de cierre de actuaciones y se ordena elaborar el proyecto de resolución en un término no mayor a 10 días.	CCE
	Remite mediante oficio el proyecto de resolución a la Comisión de Quejas y Denuncias, dentro del término de 5 días.	CCE
	Analiza y valora si aprueba o no el proyecto de resolución.	CQ y D
	De no ser aprobado el proyecto de resolución se devuelve a la Coordinación de lo Contencioso Electoral, para que en un plazo no mayor a 15 días emita un nuevo proyecto, atendiendo las observaciones formuladas por la Comisión de Quejas y Denuncias.	CCE
	De ser aprobado el proyecto de resolución es turnado mediante oficio al Consejo General para su estudio y votación.	CQ y D
	Emite resolución.	CG
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Elabora oficio para dar vista a la FEPADE o autoridad competente de ser el caso	CCE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

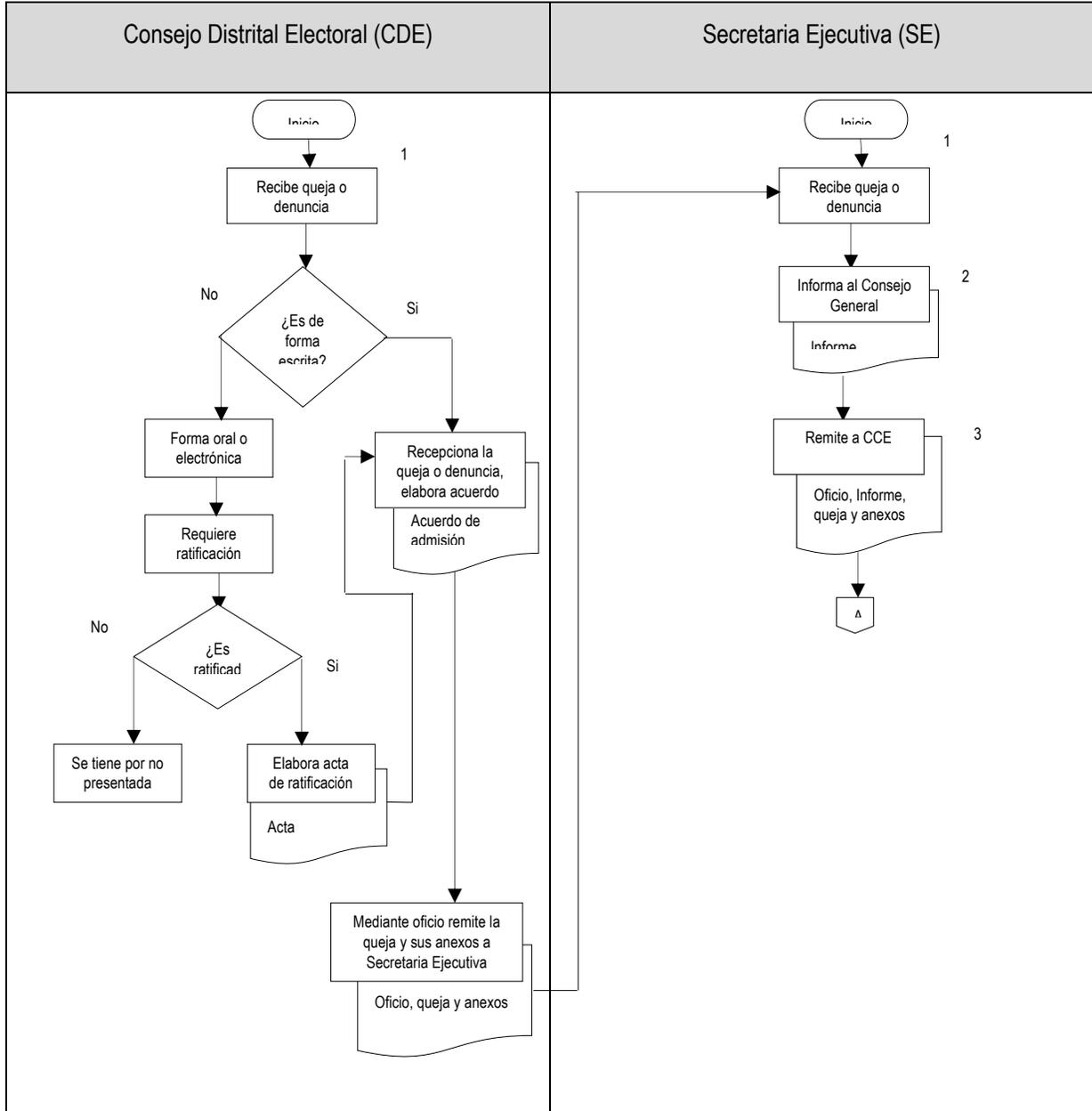
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

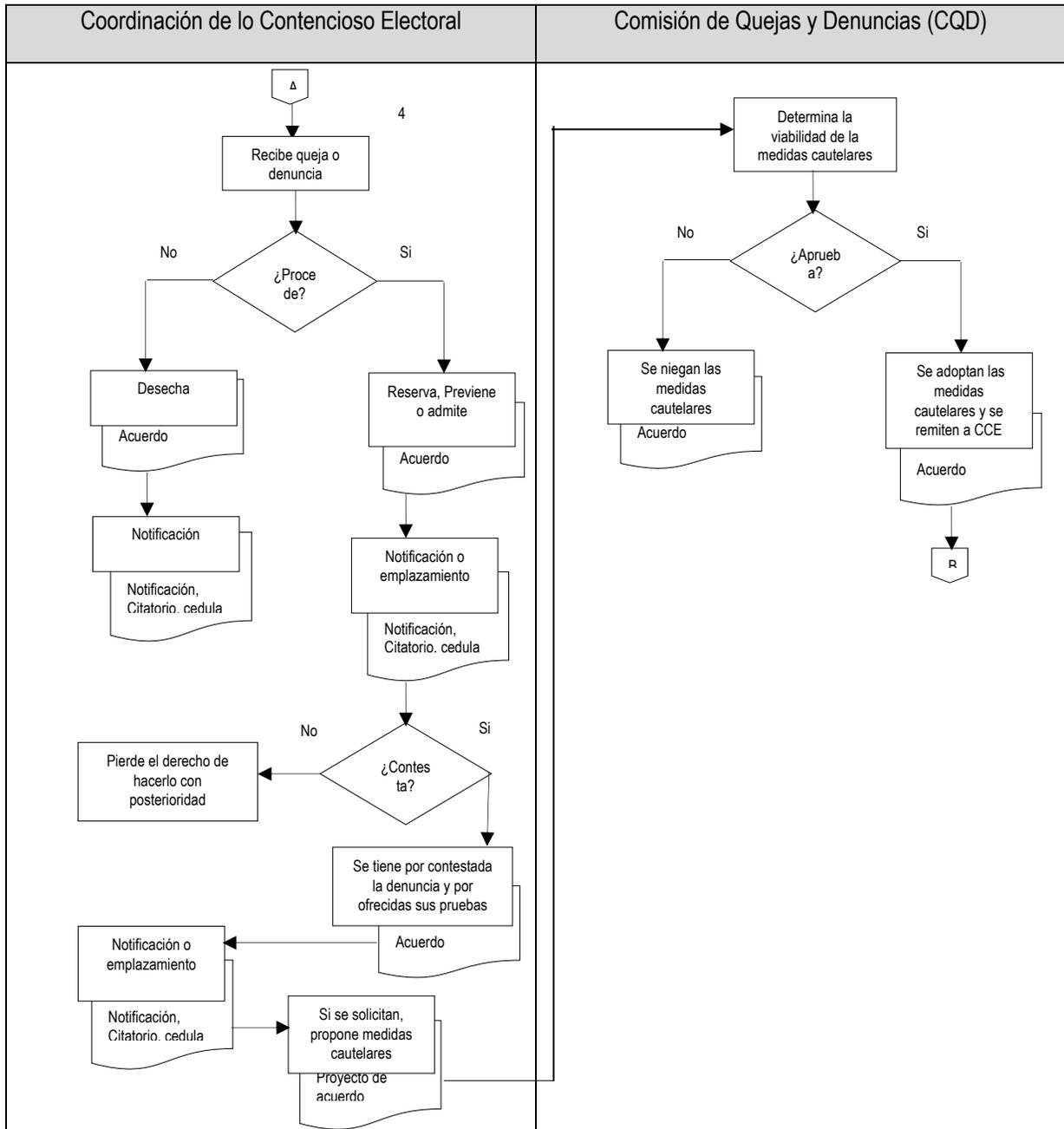
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

Revisó:

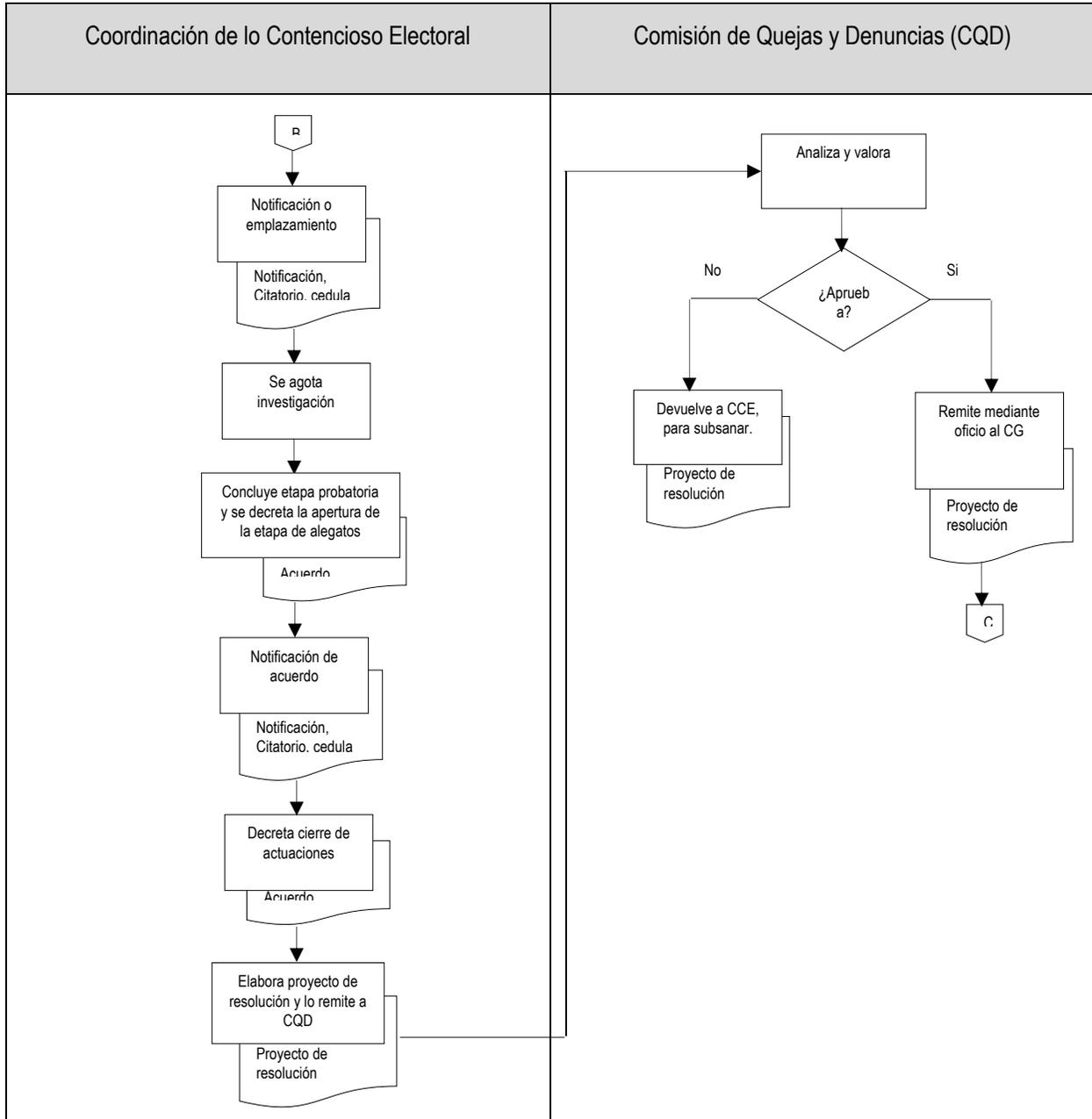
Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

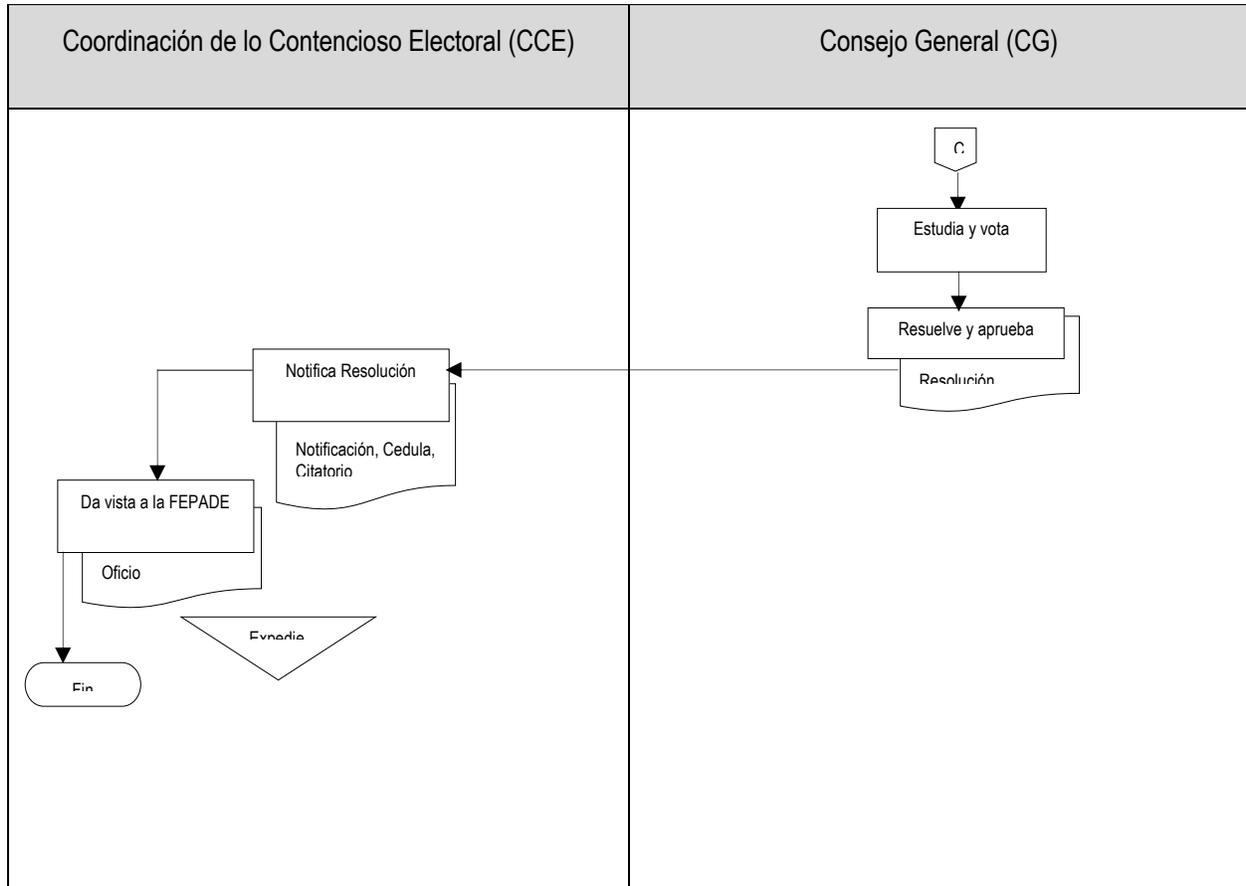
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 245
	Procedimiento Especial Sancionador.	Código: IEPC-DEA-CCE-PES-P02

Nombre del Procedimiento

Procedimiento Especial Sancionador.

Propósito General

Salvaguardar la garantía de audiencia y determinar la existencia de faltas que contravengan normas sobre propaganda política o electoral constituyendo actos anticipados de precampaña o campaña, para el conocimiento y aplicación de sanciones.

Objetivo Específico

Restituir de manera expedita el orden vulnerado e inhibir las conductas violatorias de las normas y principios que rigen la materia electoral.

Responsable

Coordinación de lo Contencioso Electoral.

Frecuencia

Sólo en proceso electoral, de acuerdo al criterio sostenido por el Tribunal Electoral del Estado al interpretar el artículo 439 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Normatividad y Políticas de acción

- Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores, con la finalidad de dar atención a las quejas y denuncias que se presenten directamente ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero o ante los consejos distritales bajo los principios de Objetividad, Imparcialidad, Independencia, Legalidad y Máxima Publicidad.
- Cuando existan medidas de investigación decretadas por la Coordinación de lo Contencioso Electoral, tendentes a verificar la existencia de hechos o actos que presumiblemente constituyan infracciones a la normativa electoral, se mantendrá la reserva y el sigilo de dicha investigación a efecto de no alertar a los presuntos infractores.
- Asimismo, los expedientes formados con motivo de un procedimiento especial sancionador, sólo podrán ser consultados por el denunciante o los denunciados, así como por sus respectivos autorizados, siempre que se encuentren plenamente identificados a juicio de la Coordinación de lo Contencioso Electoral, de igual forma, únicamente dichas personas podrán solicitar copias simples o certificadas de las constancias o autos que formen parte del expediente relativo, siempre y cuando lo soliciten por escrito y recaiga un acuerdo favorable a su petición.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 246
	Procedimiento Especial Sancionador.	Código: IEPC-DEA-CCE-PES-P02

- Las audiencias que se celebren con motivo del trámite de los procedimientos especiales sancionadores serán solemnes e ininterrumpidas por lo que las partes que concurran deberán guardar el debido respeto a los servidores públicos que intervengan en el desahogo de las mismas.
- Los proyectos de acuerdos o de resoluciones serán estrictamente confidenciales y en ningún caso se darán conocer a las partes, sus autorizados o a persona alguna que no forme parte de la Coordinación de lo Contencioso Electoral o bien no tenga injerencia en la sustanciación, aprobación y resolución de los procedimientos sancionadores a los que se ha hecho alusión en líneas precedentes.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales, dentro los procedimientos ejecutados por la Coordinación se utilizan los siguientes documentos.

- Acuerdo de recepción de la queja o denuncia.
- Acta circunstanciada de inspección.
- Oficio de remisión de la denuncia a la Secretaría Ejecutiva.
- Informe de presentación de la queja al Consejo General.
- Oficio de remisión a la Coordinación de lo Contencioso Electoral.
- Acuerdo de desechamiento, si no cumple con los requisitos establecidos en la ley.
- Acuerdo de reserva
- Acuerdo admisión, emplazamiento y citación a la audiencia de pruebas y alegatos.
- Propuesta de medidas cautelares.
- Acuerdo que determina la adopción de medidas cautelares.
- Acta de audiencia de pruebas y alegatos.
- Informe circunstanciado.
- Oficio de remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado.
- Citatorio de espera
- Cédulas de notificación a las partes.
- Cédulas de notificación por estrados
- Razones de notificación.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 247
	Procedimiento Especial Sancionador.	Código: IEPC-DEA-CCE-PES-P02

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de la queja o denuncia	
	Recibe la Queja o Denuncia.	SE y/o CDE
	Elaborar acuerdo de recepción de la queja o denuncia	CDE
	Realiza diligencias de inspección tenientes a impedir, menoscabo o destrucción de pruebas, sin que dichas medidas impliquen el inicio anticipado de la misma.	CDE
	Mediante oficio remite a la Secretaria Ejecutiva	CDE
2	Informe de la presentación de la queja o denuncia.	
	Elabora informe de presentación de la queja o denuncia dirigido al Consejo General.	SE
3	Remisión a la Coordinación de lo contencioso electoral	
	Remite mediante oficio la queja o denuncia.	SE
4	Sustanciación de la queja o denuncia	
	Recibe la queja o denuncia.	CCE
	Analiza, revisa la queja o denuncia.	CCE
	Elabora proyecto de desechamiento, si se actualiza causa de improcedencia o sobreseimiento.	CCE
	Emite acuerdo de reserva, si se actualiza alguna causa que señale la legislación.	CCE
	Acuerdo admisión, emplazamiento y citación a la audiencia de pruebas y alegatos.	CCE
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Elabora propuesta de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias, de considerar necesaria su adopción.	CCE
	Emite acuerdo mediante el cual determina la adopción de medidas cautelares.	CQ y D
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes al acuerdo emitido por la Comisión de Quejas y Denuncias.	CCE y/o CDE
Desahoga la audiencia de pruebas y alegatos	CCE	

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 248
	Procedimiento Especial Sancionador.	Código: IEPC-DEA-CCE-PES-P02

Descripción de actividades.

Actividad	Descripción	Responsable
	Elabora informe circunstanciado.	CCE
	Elabora oficio de remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado, para que emita la resolución correspondiente.	CCE
1	Recepción de la queja o denuncia	
	Recibe la Queja o Denuncia.	SE y/o CDE
	Elaborar acuerdo de recepción de la queja o denuncia	CDE
	Realiza diligencias de inspección tendientes a impedir, menoscabo o destrucción de pruebas, sin que dichas medidas impliquen el inicio anticipado de la misma.	CDE
	Mediante oficio remite a la Secretaría Ejecutiva	CDE
2	Informe de la presentación de la queja o denuncia.	
	Elabora informe de presentación de la queja o denuncia dirigido al Consejo General.	SE
3	Remisión a la Coordinación de lo contencioso electoral	
	Remite mediante oficio la queja o denuncia.	SE
4	Sustanciación de la queja o denuncia	
	Recibe la queja o denuncia.	CCE
	Analiza, revisa la queja o denuncia.	CCE
	Elabora proyecto de desachamiento, si se actualiza causa de improcedencia o sobreseimiento.	CCE
	Emite acuerdo de reserva, si se actualiza alguna causa que señale la legislación.	CCE
	Acuerdo admisión, emplazamiento y citación a la audiencia de pruebas y alegatos.	CCE
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes.	CCE y/o CDE
	Elabora propuesta de medida cautelar a la Comisión de Quejas y Denuncias, de considerar necesaria su adopción.	CCE
	Emite acuerdo mediante el cual determina la adopción de medidas cautelares.	CQ y D

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 249

Procedimiento Especial Sancionador.

Código:
IEPC-DEA-CCE-PES-P02

Actividad	Descripción	Responsable
	Realiza las diligencias de notificación correspondientes al acuerdo emitido por la Comisión de Quejas y Denuncias.	CCE y/o CDE
	Desahoga la audiencia de pruebas y alegatos	CCE
	Elabora informe circunstanciado.	CCE
	Elabora oficio de remisión del expediente al Tribunal Electoral del Estado, para que emita la resolución correspondiente.	CCE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

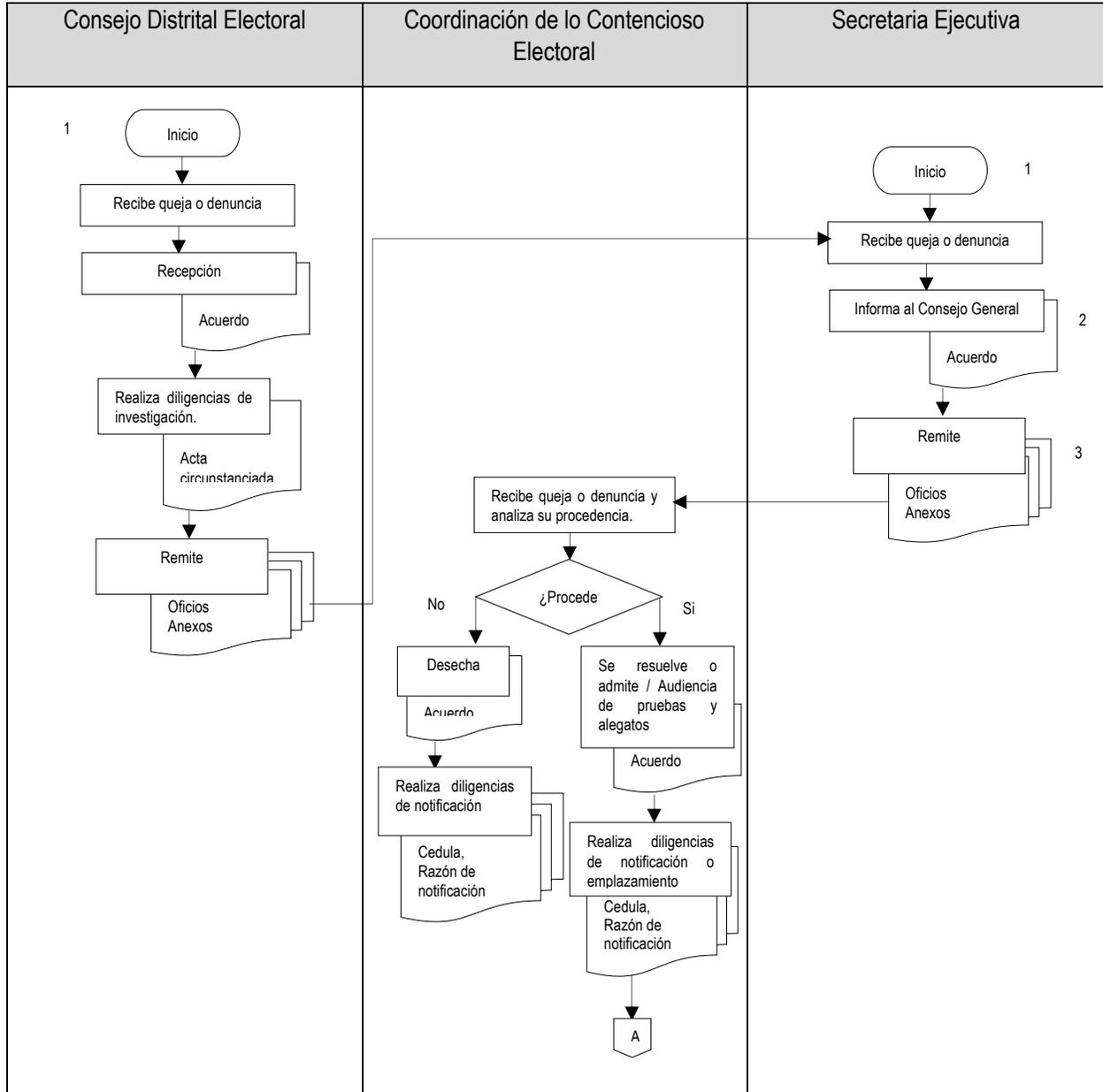
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

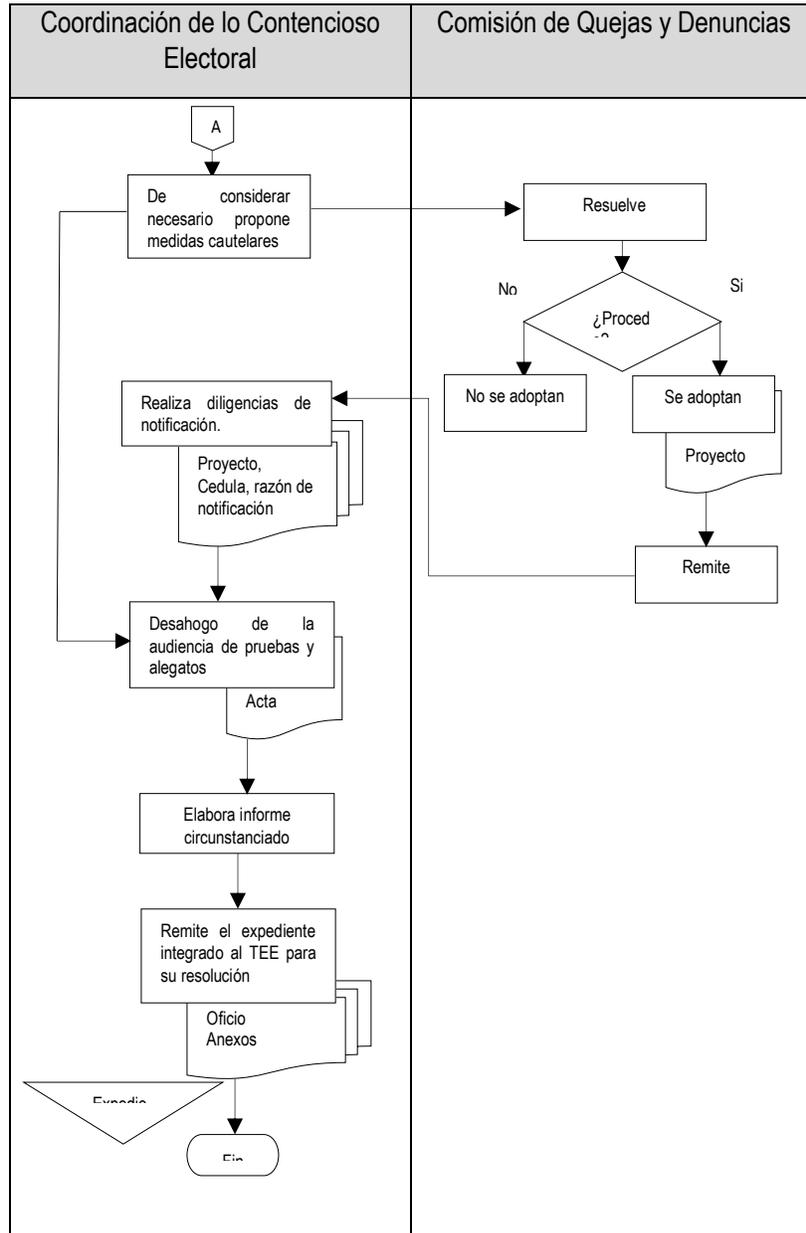
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 146
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa	Código: IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

Nombre del procedimiento.

De Correspondencia

Propósito general.

Recepcionar la documentación recibida en la Oficialía de Partes y una vez admitido el documento se efectúa el turno inmediato al área destinada, para que se realice el trámite correspondiente y la atención adecuada.

Objetivos específicos.

Brindar atención y seguimiento a la documentación que se recibe para evitar incurrir en responsabilidad por incumplimiento u omisión en la atención.

Responsable.

La Analista de Correspondencia Adscrita a la Unidad Técnica de Archivos

Frecuencia.

Permanente.

Normatividad y Políticas de Acción.

- Ley Estatal 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- El Secretario Ejecutivo es un auxiliar del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, para el trámite o ejecución de sus acuerdos o de los que dicte el presidente del mismo.
- La Unidad Técnica de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas de competentes de cada su jeto obligado.
- La Analista de Correspondencia se rige por las atribuciones conferidas a la Unidad Técnica de Archivos, y demás derivadas del Reglamento Interior del Instituto, así como en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- dependerá jerárquicamente de la Unidad Técnica de Archivos para la realización de la función de gestión de documentos.
- En la se llevará la recepción de documentos registrándolos, por fecha, hora y orden de presentación, así como los datos que correspondan indicando si es de carácter ordinario o urgente.
- Se implementará las acciones necesarias para que los documentos lleguen a la brevedad a su destino.
- Conservar y vigilar bajo su responsabilidad los sellos de recibido y despacho, el foliador y demás utensilios que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Ser responsable en el funcionamiento del reloj checador, de recepción de documentos.
- Para el cumplimiento de las atribuciones que la ley le confiere, corresponde al Secretario Ejecutivo establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Consejo, Junta Estatal,

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 147
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa	Código: IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

- Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; asimismo supervisar las actividades que deban realizar de manera coordinada o indistinta las Direcciones Ejecutivas.

Documentos de referencia

Base de datos del CRE.

 INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO SECRETARÍA EJECUTIVA										
REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE LA OFICIALIA DE PARTES										
FOR	REC	NO	T. DOCUMENTO	PROCEDENCIA	DIRIGIDO	ADJUNTO	FIRMA DE QUIEN RECIBE	ÁREA A LA QUE SE TURNA	FIRMA DE QUIEN RECIBE	EFFECTOS

Descripción de actividades.

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la documentación dirigida al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, la cual puede ser recibida de manera física en ventanilla de la Oficialía de Partes, mediante correo certificado o correo electrónico institucional.	Analista de Correspondencia.
2	Sella, se le asignara un número de folio y se le estampara la hora y la fecha, así como el nombre y la firma del responsable de la recepción, se hará la descripción de los anexos que acompañen el documento, los datos serán también plasmados en el acuse que se entregará.	Analista de Correspondencia.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 148

Oficialía de Partes y Gestión Administrativa

Código:
IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

Actividad	Descripción	Responsable
3	Analiza el documento recibido para definir el área administrativa a la que lo turnará, mediante oficio o memorándum según corresponda.	Analista de Correspondencia.
4	Digitaliza el documento recibido y se realizara el CRE y CRF del mismo.	Analista de Correspondencia.
5	Elabora oficio / memorándum según corresponda y lo remite a la UTA para revisión y firma del Jefe de la Unidad Técnica de Archivos, anexando la documentación recibida para ser turnada al titular del área administrativa que corresponda. Asienta en el libro de registro o mediante copia del documento que sirve de acuse del turno.	Analista de Correspondencia.. Jefe/a de Unidad Técnica de Archivos
6	Recibe documentación y firma oficio / Memorándum para remitirla al área administrativa correspondiente	Jefe/a de de la Uniada Técnica de Archivos
7	Recibe Oficio / Memorándum y anexos, elabora proyecto de respuesta si el asunto de la documentación recibida es una petición, consulta o solicitud de información	Área Administrativa.
8	Remite a la Unidad Técnica de Archivos proyecto de respuesta y oficio de remisión para su validación.	Área Administrativa.
9	Recibe proyecto de respuesta y oficio de remisión para su validación.	Jefe/a de Unidad Técnica de Archivos.
10	Valida proyecto y firma, No valida el proyecto remite para subsanar observaciones al área administrativa	Jefe/a de Unidad Técnica de Archivos.
11	Recibe oficio / memorándum para remitir la respuesta a su destinatario, si es foránea las áreas la envían a través de la Coordinación de recursos materiales y servicios empleando el servicio de mensajería. Si el destinatario se encuentra en la Capital del Estado la entrega personal del IEPC Guerrero.	Áreas Administrativas Analista de Correspondencia.
12	Recaba acuse y archiva	Área Administrativa. Analista de Correspondencia.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

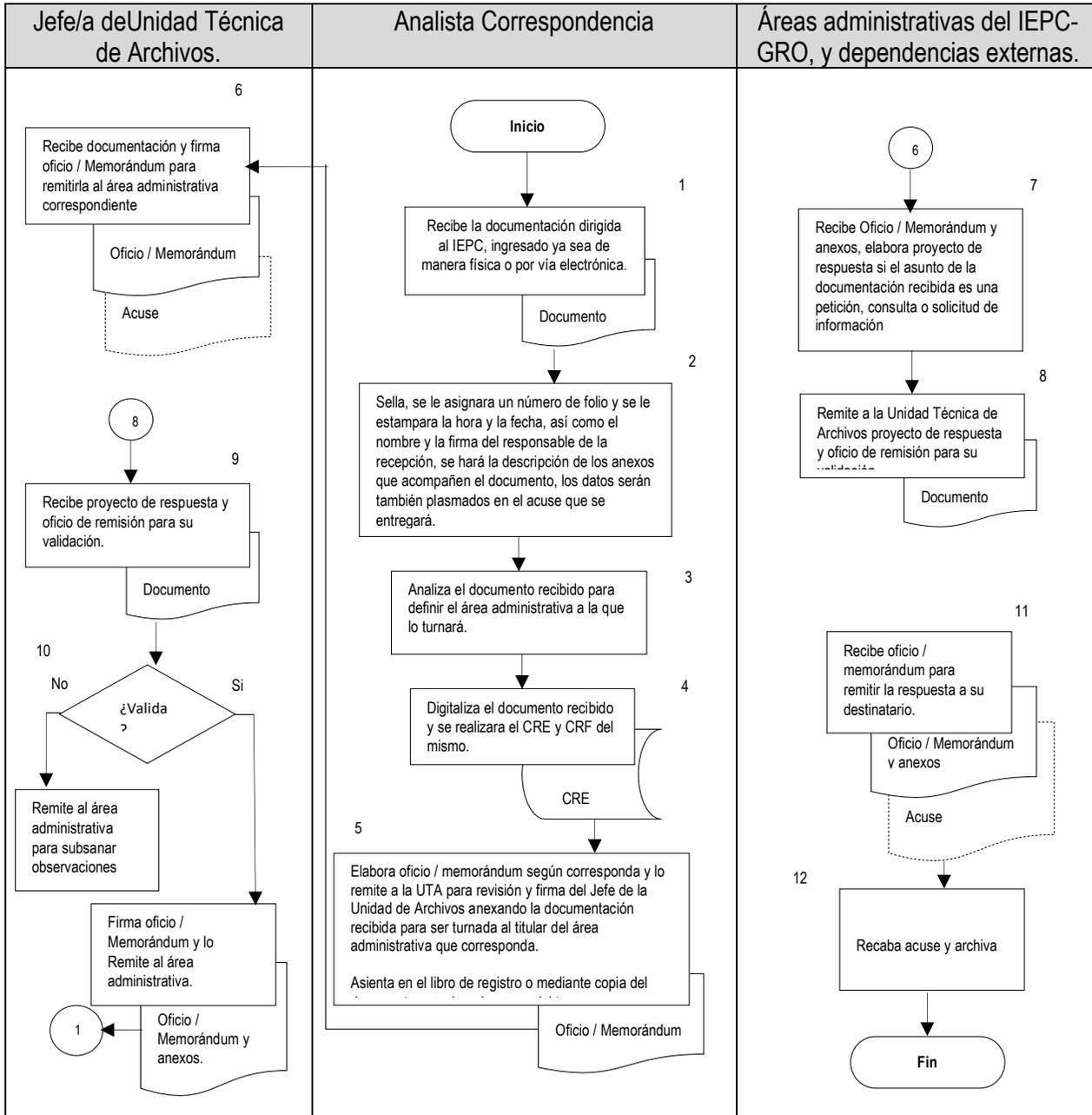
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 150
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa.	Código: IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

Nombre del procedimiento.

Archivo General.

Propósito general.

Proporcionar los elementos básicos para la organización, funciones y procedimientos de las áreas de archivos de trámite, concentración e histórico, así como conceptos y prácticas destinadas a identificar los documentos de archivo para registrar, organizar y clasificar la documentación que integrará el archivo de trámite, concentración e histórico del Instituto Electoral de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Objetivos específicos.

Organizar de manera eficaz, los documentos que se generen en el Instituto, para integrar los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, garantizando la adecuada planeación, operación y control de los servicios documentales de la institución.

Responsable.

La Unidad Técnica de Archivos

Frecuencia.

Mensual.

Normatividad y Políticas de acción.

- Secretario Ejecutivo, es un auxiliar del Consejo General del Instituto, para el trámite o ejecución de sus acuerdos o de los que dicte el Presidente del mismo. Además corresponde a la Secretaría Ejecutiva, llevar el archivo del Consejo General del Instituto;
- El archivo del Instituto y del Consejo General se integrará con los documentos oficiales que se deriven de la función institucional, estará a cargo del Jefe o jefa de la Unidad Técnica de Archivo, quien proveerá lo necesario para su almacenamiento, conservación, distribución y organización; en auxilio de esta función contará con el apoyo de las Direcciones Ejecutivas y personal de la propia Secretaría.
- El Archivo General dependerá de la Unidad Técnica, y estará a cargo de la Unidad Técnica de Archivos, siendo este el responsable de conservar y custodiar el acervo documental que se encuentre en los Archivos del Instituto Electoral.
- El archivo tiene como objetivo, llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos del Instituto Electoral.
- En cada área administrativa del Instituto Electoral existirá un responsable de Archivo de Trámite, el cual será designado por el titular de cada una de ellas, quien deberá notificar el nombramiento al Comité y al Archivo General. El responsable de Archivo de Trámite podrá ser sustituido en cualquier momento por el titular del área administrativa correspondiente.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 151
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa.	Código: IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

- El Archivo de Concentración estará adscrito al Archivo General. habilitará a un servidor público del Instituto Electoral para que sea responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para asegurar la custodia y conservación de los documentos y/o expedientes.
- El Archivo Histórico estará adscrito al Archivo General. La Unidad Técnica de Archivos habilitará a un servidor público del Instituto Electoral para que sea responsable de dicho Archivo, quien deberá adoptar las siguientes medidas para garantizar el resguardo, preservación, conservación, organización documental y difusión de la información histórica.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del IEPC.
- Reglamento de Archivos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Manual de Organización
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental

Documentos de referencia.

Memorándum
Cuadro General de Clasificación Archivística
Oficios de transferencia
Inventarios
Catálogo de Disposición Documental
Acta de baja documental
Convenio CONALITEG.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 152
	Oficialía de Partes y Gestión Administrativa.	Código: IEPC-DEA-SE-OPGA-P02

Descripción de actividades.

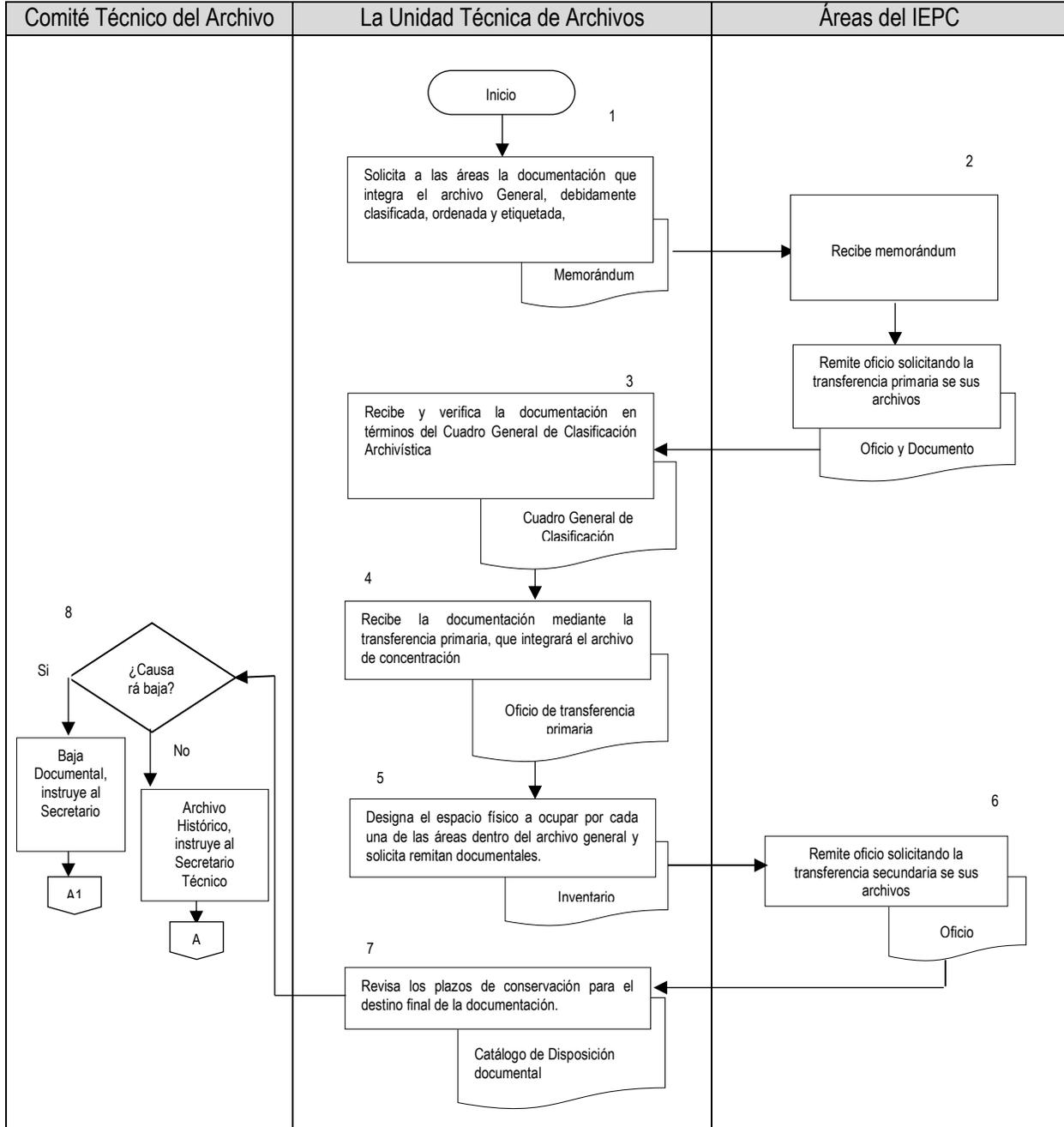
Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a las áreas la documentación que integra el archivo General, debidamente clasificada, ordenada y etiquetada.	La Unidad Técnica de Archivos.
2	Recibe memorándum y envía la información solicitada.	Áreas del IEPC.
3	Recibe y verifica la documentación en términos del Cuadro General de Clasificación Archivística	La Unidad Técnica de Archivos
4	Recibe la documentación mediante la transferencia primaria que integrará el archivo de concentración.	La Unidad Técnica de Archivos.
5	Designa el espacio físico a ocupar por cada una de las áreas dentro del archivo general.	La Unidad Técnica de Archivos.
6	Remite oficio solicitando la transferencia secundaria de sus archivos	Áreas del IEPC.
7	Revisa los plazos de conservación para el destino final de la documentación.	La Unidad Técnica de Archivos
8	Determina el destino final del archivo.	Comité Técnico del Archivo.
9	Recibe y organiza la documentación que transfieren las áreas para su conservación en el archivo histórico.	La Unidad Técnica de Archivos
10	Custodia la documentación para su conservación en el archivo histórico.	La Unidad Técnica de Archivos.
11	Revisa que la documentación haya cumplido su plazo de conservación dentro del catálogo de disposición documental para la baja documental correspondiente.	La Unidad Técnica de Archivos.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

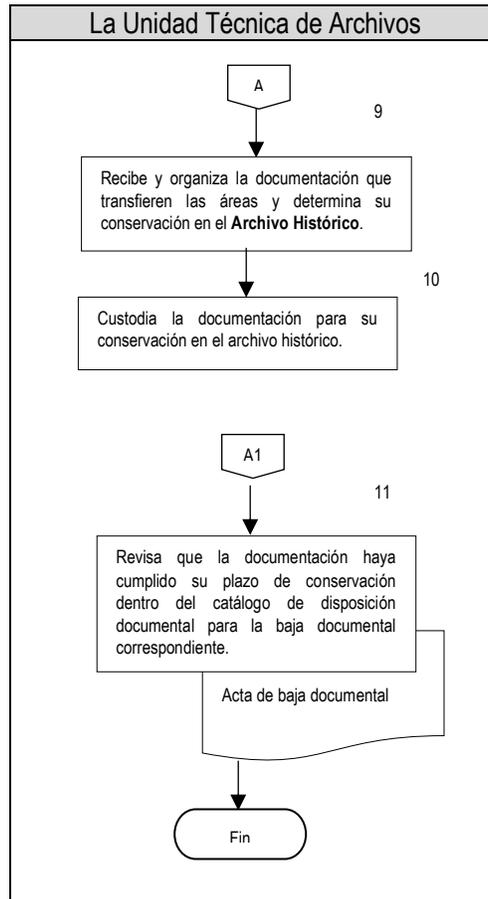
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 258
	Organización de Debates Públicos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-ODP-P01

2. JUNTA ESTATAL

2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL.

Nombre del procedimiento

Organización de Debates Públicos.

Propósito general

La organización, realización, difusión y vigilancia de los debates públicos entre los candidatos.

Objetivos específicos

Cumplir con un mandato legal.

Responsable

CG, Consejo DTTAL., CEDP, SE, DEPOE, DElyS

Frecuencia.

Dos veces cada seis años.

Normatividad y Políticas de acción.

- Los debates se realizan una vez que haya candidatos registrados
- Se organizarán dos debates obligatorios entre los candidatos a la gubernatura del Estado.

Documentos de Referencia

Metodología para la organización de debates.

Invitaciones

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elaboración del Acuerdo por el que se crea la Comisión Especial para la Realización de Debates Públicos.	DEPOE
2	Aprueba el Acuerdo por el que se crea la Comisión Especial para la Realización de Debates Públicos.	CG
3	Integra la Comisión Especial de Debates Públicos, una vez aprobado el registro de candidatos a gobernador del Estado.	CG
4	Registra a los representantes de los candidatos y de los partidos políticos.	CEDP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 259

Organización de Debates Públicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-ODP-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
5	Elabora y aprueba el Dictamen por el que se emite la Metodología para la organización de debates obligatorios.	CEDP
6	Elabora oficios de invitación para los candidatos al cargo de gobernador del Estado, con el objeto de que participen en la celebración del debate público obligatorio. ¿Aceptan mínimo 2 candidatos?	CEDP
7	Si no hay aceptación de por lo menos 2 candidatos, da por concluida la organización del debate e instruye a la DEPOE la elaboración de un informe.	CEDP
8	Recibe la instrucción y elabora el proyecto de informe sobre la improcedencia de la realización del debate.	DEPOE
9	Remite el proyecto de informe a la CEDP.	DEPOE
10	Recibe y aprueba el proyecto de informe sobre la improcedencia de la realización del debate.	CEDP
11	Instruye a la DEPOE notificar el informe a la Secretaria Ejecutiva, con la finalidad de que se incluya en el orden del día.	CEDP
12	Recibe la instrucción y solicita a la SE la inclusión del informe en el orden del día.	DEPOE
13	Incluye en el orden del día el informe sobre la improcedencia de la realización del debate.	SE
14	Emite el Informe de la CEDP, sobre la improcedencia de la realización de debate.	CG
15	Publica en la página del IEPC el informe sobre la improcedencia de la realización de debate. TERMINA PROCEDIMIENTO.	DEIyS
16	Si hay la aceptación de por lo menos 2 candidatos, verifica que se cumplan las condiciones mínimas para la realización del debate y que el lugar cumpla con los requisitos señalados en la normativa aplicable.	CEDP
17	Informa al permisionario público sobre la organización del debate, a efecto de que brinde las facilidades para la transmisión y difusión.	DEPOE
18	Brinda las facilidades, transmite y difunde el debate público.	PERMISIONARIO PÚBLICO
19	Realiza el debate público entre los candidatos que aceptaron la invitación.	CEDP
20	Elabora un informe relativo a la realización del debate.	DEPOE
21	Aprueba el informe relativo a la realización del debate.	CEDP
22	Instruye a la DEPOE notificar el informe a la SE con la finalidad de que se incluya en el orden del día.	CEDP
23	Recibe la instrucción de la CEDP y solicita a la SE incluir el informe en el orden del día.	DEPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del
IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 260
	Organización de Debates Públicos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-ODP-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
24	Incluye en el orden del día el informe relativo a la realización del debate.	SE
25	Emite el Informe de la CEDP, relativo a la realización del debate.	CG
26	Publica en la página del IEPC el informe relativo a la realización del debate. TERMINA PROCEDIMIENTO.	DElyS
27	Reciben solicitudes de debates públicos entre los candidatos, una vez aprobado el registro de candidatos a diputados locales y/o Ayuntamientos.	Consejos Distritales.
28	Remiten a la DEPOE (Secretaría Técnica de la CEDP) las solicitudes de debates públicos entre los candidatos, una vez aprobado el registro de candidatos a diputados locales y/o Ayuntamientos.	Consejos Distritales.
29	Recibe todas las solicitudes de debates públicos entre los candidatos, una vez aprobado el registro de candidatos a diputados locales y/o Ayuntamientos.	DEPOE
30	Informa a la presidencia de la CEDP, sobre las solicitudes presentadas.	DEPOE
31	Recibe las solicitudes, las revisa e Instruye convocar a Sesión de Trabajo a los integrantes de la CEDP, a efecto de informar y determinar la procedencia de las solicitudes.	CEDP
32	Recibe la instrucción, elabora y remite a la CEDP los oficios y orden del día para convocar a los integrantes, con la finalidad de informar de las solicitudes.	DEPOE
33	Firma, sella e instruye a la DEPPP notificar los oficios, para convocar a los integrantes de la CEDP.	CEDP
34	Convoca a los integrantes de la CEDP, y una vez notificados, informa a la presidencia de la Comisión.	DEPOE
35	Celebra la Sesión de Trabajo donde se informa sobre las solicitudes presentadas.	CEDP
36	Determina la procedencia e improcedencia de la realización de debates. ¿Procede?	CEDP
37	Si no hay aceptación de por lo menos 2 candidatos, da por concluida la organización del debate e instruye a la DEPPP la elaboración de un informe.	CEDP
38	Recibe la instrucción y elabora el proyecto de informe sobre la improcedencia de la realización del debate.	DEPOE
39	Remite el proyecto de informe a la CEDP.	DEPOE
40	Recibe y aprueba el proyecto de informe sobre la improcedencia de la realización del debate.	CEDP
41	Instruye a la DEPOE notificar el informe a los consejos distritales electorales correspondientes, con la finalidad de que se notifique a los candidatos.	CEDP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 261
	Organización de Debates Públicos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-ODP-P01

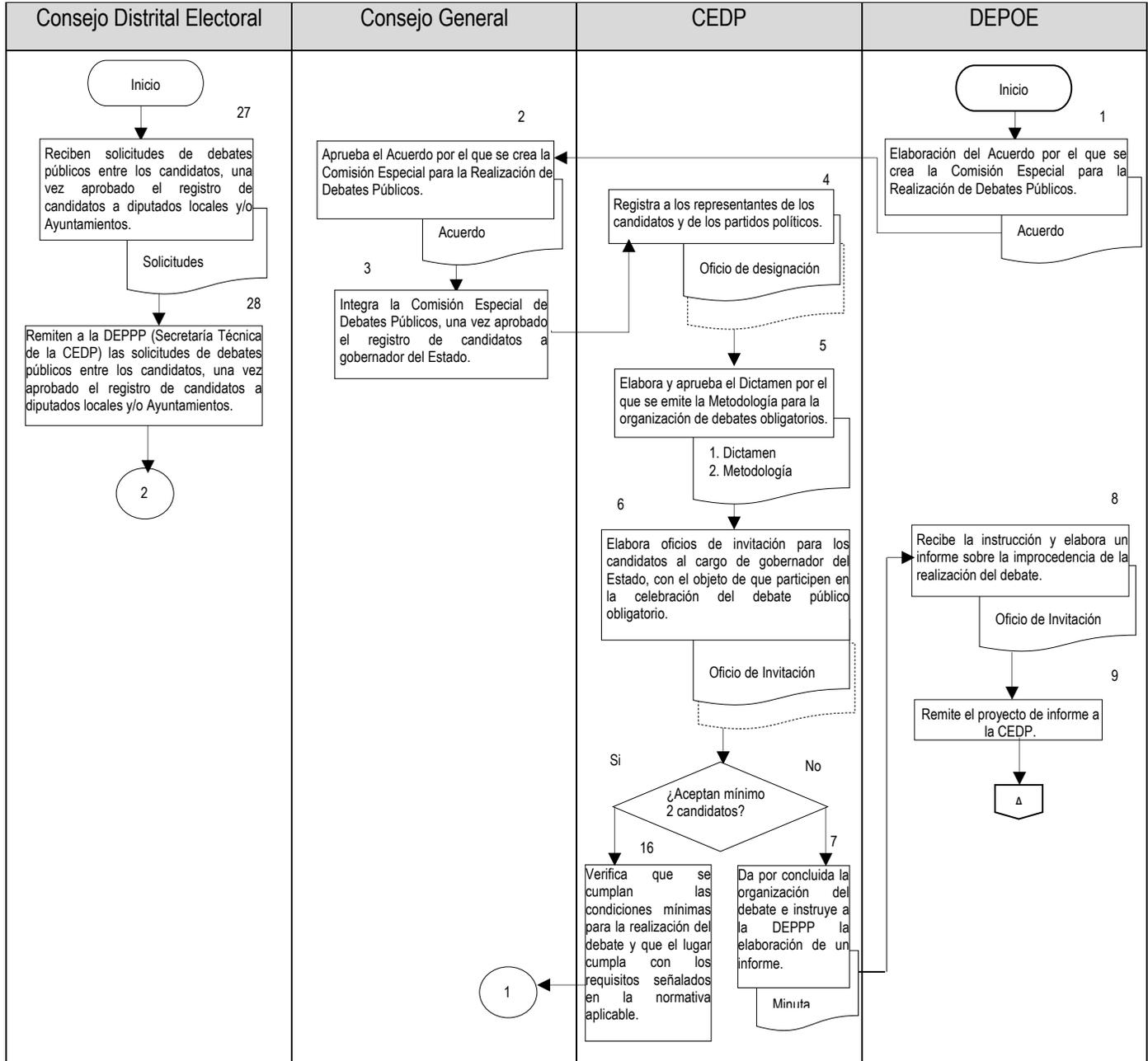
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
42	Recibe la instrucción y notifica a los consejos distritales el informe correspondiente, con la finalidad de que se notifique a los candidatos.	DEPOE
43	Informa a los candidatos sobre la improcedencia de la realización de debates. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Consejo Distrital.
44	Si hay la aceptación de por lo menos 2 candidatos, verifica que se cumplan las condiciones mínimas para la realización del debate y que el lugar cumpla con los requisitos señalados en la normativa aplicable.	CEDP
45	Instruye a la DEPOE notificar el informe a los consejos distritales electorales correspondientes, con la finalidad de que se notifique a los candidatos.	CEDP
46	Recibe la instrucción y notifica al consejo distrital el informe correspondiente, con la finalidad de que se haga del conocimiento a los candidatos.	DEPOE
47	Recibe la notificación e informa a los candidatos sobre la procedencia de la realización de debates.	Consejo Distrital.
48	Avisa a la CEDP sobre la notificación hecha a los candidatos.	Consejo Distrital.
49	Realiza el debate público entre los candidatos que aceptaron la invitación.	CEDP
50	Elabora un proyecto de informe relativo a la realización del debate.	DEPOE
51	Aprueba el informe relativo a la realización del debate.	CEDP
52	Instruye a la DEPOE notificar el informe a la SE, con la finalidad de que se incluya en el orden del día.	CEDP
53	Recibe la instrucción y solicita a la SE la inclusión del informe en el orden del día.	DEPOE
54	Incluye en el orden del día el informe relativo a la realización del debate.	SE
55	Emite el Informe de la CEDP, relativo a la realización del debate.	CG
56	Publica en la página del IEPC el informe relativo a la realización del debate. TERMINA PROCEDIMIENTO.	DElyS

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

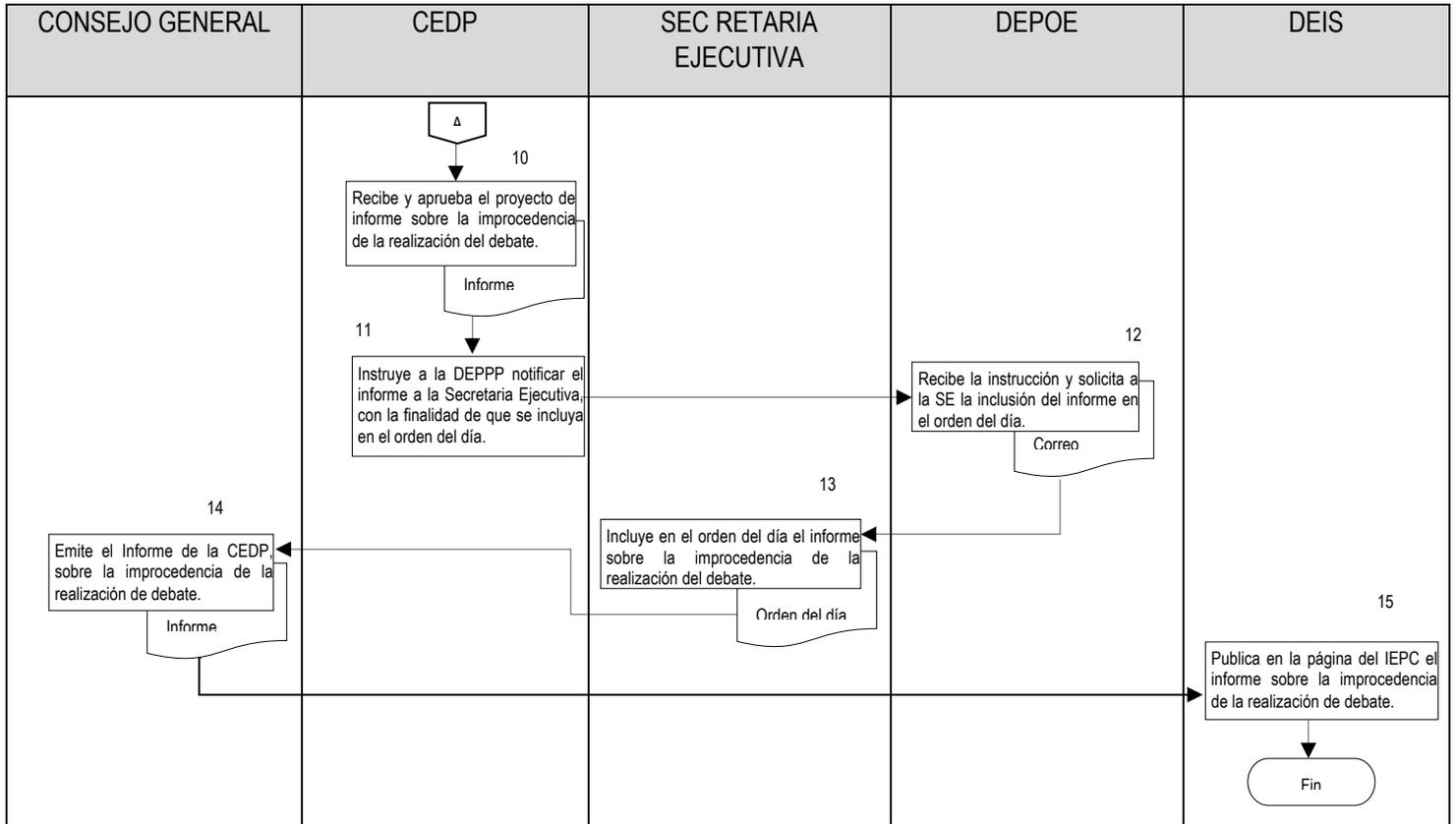
Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

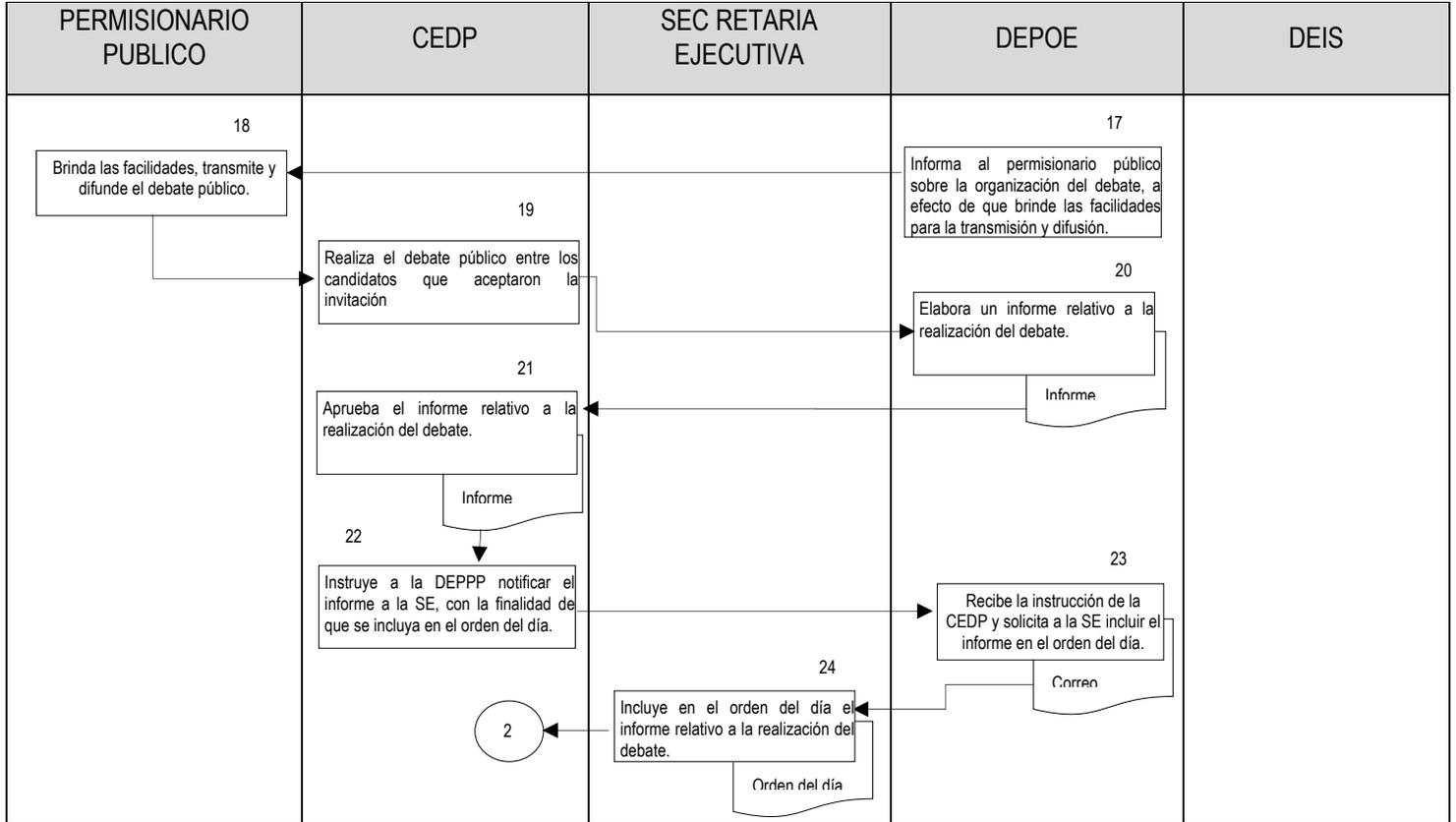
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

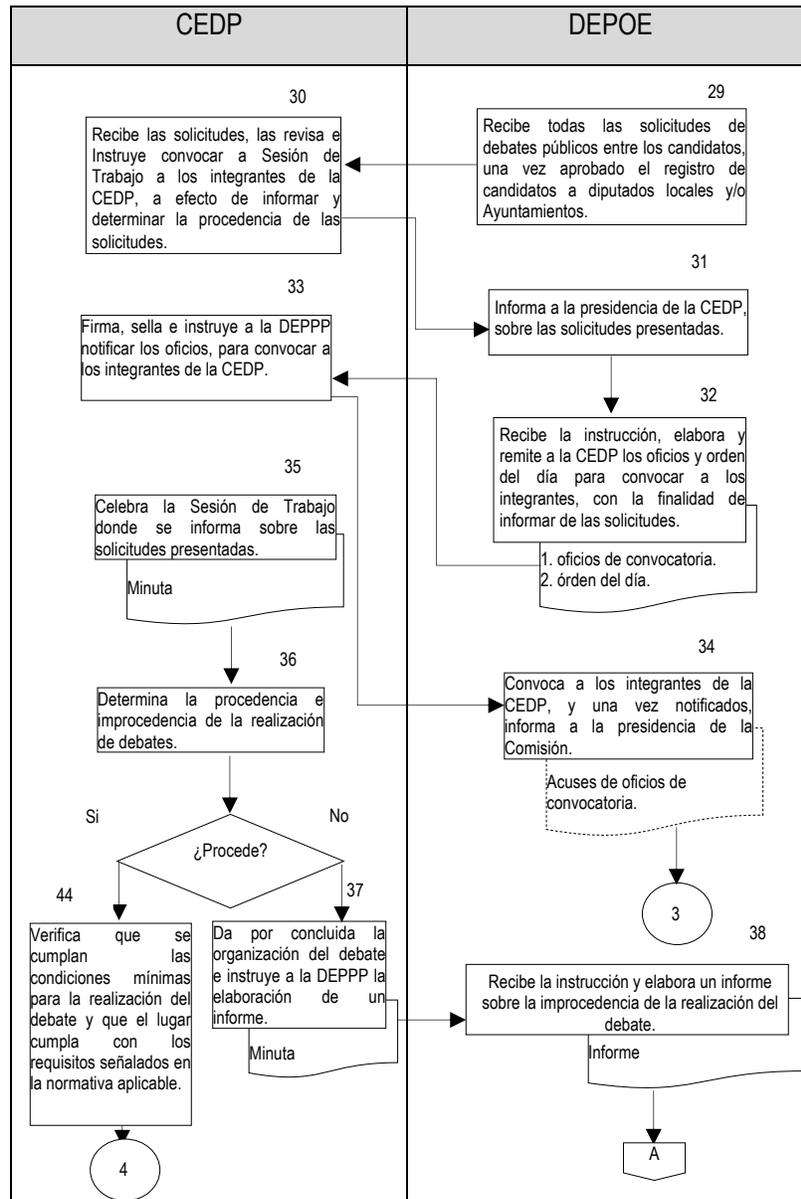
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Directora Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

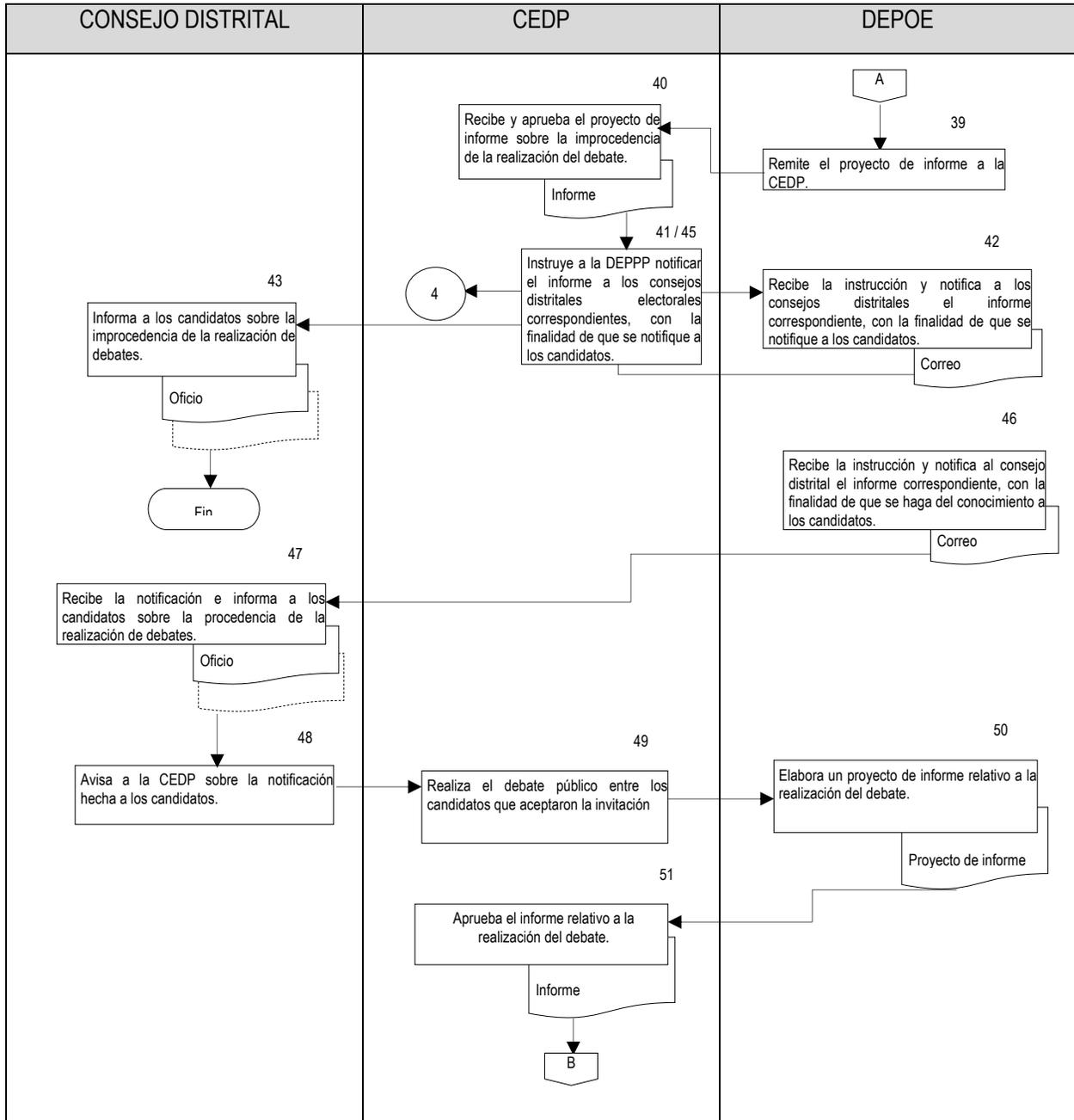
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

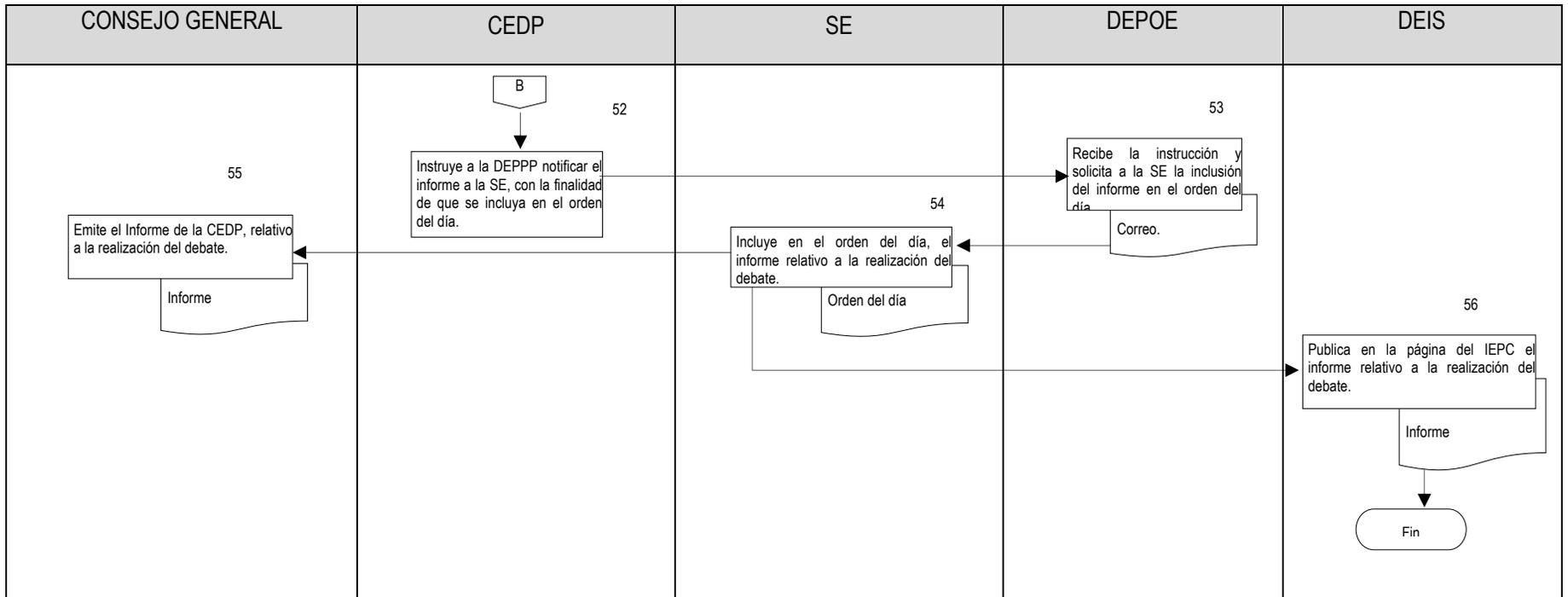
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 267

Organización de Debates Públicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-ODP-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 268
	Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PAFP-P02

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.

Propósito general

Asignar a los partidos políticos con acreditación y registro, en su caso a los candidatos independientes, el financiamiento público para el desarrollo de sus actividades ordinarias, específicas y de obtención del voto.

Objetivos Específicos.

Cumplir con un mandato legal a efecto de determinar el monto total del financiamiento público anual, con la finalidad de que se les pueda otorgar las ministraciones mensuales a los partidos políticos, y en su caso candidatos independientes, para el desarrollo de las actividades que legalmente deben realizar.

Responsable

CG, CPOE, SE, DEPOE, DEJ, CPyPP y JEF. UpyPP

Frecuencia.

Una vez cada año

Normatividad y Política de acción

El CG aprueba el acuerdo del financiamiento, a propuesta de la CPOE.
El cálculo es realizado por la CPyPP y revisado por la DEPOE.

Documentos de Referencia

Proyecto del cálculo del financiamiento público.
Acuerdo por el que se aprueba el financiamiento público.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Instruye a la CPyPP la realización del cálculo del financiamiento y proyecto de acuerdo del financiamiento público.	DEPOE
2	Recibe la instrucción y solicita el apoyo a la Jefatura UpyPP, para realizar el proyecto de acuerdo del financiamiento público.	CPyPP
3	Auxilia a la CPyPP en reunir los elementos para realizar el cálculo del financiamiento público y elaborar el proyecto de acuerdo respectivo.	JEF. UpyPP
4	Remite a la DEPOE el proyecto de acuerdo por el que se determina el financiamiento público.	CPyPP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 269

Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PAFP-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
5	Recibe y revisa el proyecto Acuerdo. ¿Hay observaciones?	DEPOE
6	Si existen observaciones, remite e instruye a la CPyPP para que realice las correcciones.	DEPOE
7	Recibe las observaciones del proyecto acuerdo y solicita a la Jefatura su apoyo para realizar las correcciones pertinentes.	CPyPP
8	Apoya a la Coordinación para realizar las correcciones al acuerdo.	JEF. UpyPP
9	Remite el acuerdo corregido a la DEPOE.	CPyPP
10	Recibe las correcciones del proyecto de Acuerdo, las revisa, valora y aprueba. TERMINA PROCEDIMIENTO.	DEPOE
11	Si no hay observaciones, instruye a la Jefatura UpyPP la realización de los oficios y orden del día para convocar a los integrantes de la CPOE.	DEPOE
12	Auxilia a la DEPOE en la elaboración del orden del día y los oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de someter a aprobación el Proyecto de Acuerdo de financiamiento.	JEF. UpyPP
13	Remite a la DEPOE los proyectos de orden del día y oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de someter a aprobación el Proyecto de Acuerdo de financiamiento.	JEF. UpyPP
14	Recibe y revisa los proyectos de orden del día y de oficios para convocar a los Integrantes de la CPOE.	DEPOE
15	Remite a la Presidencia de la CPOE, los proyectos de orden del día y de oficios para convocar a los Integrantes de la misma.	DEPOE
16	Revisa el contenido del orden del día y firma los oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de someter a aprobación el proyecto de Acuerdo de financiamiento.	CPOE
17	Instruye a la DEPOE proceder a notificar los oficios y orden del día, por medio de los cuales se convocará a los integrantes de la CPOE, a efecto de aprobar el proyecto de Acuerdo.	CPOE
18	Convoca a los integrantes de la CPOE y adjunta el proyecto de Acuerdo que será analizado y votado en Sesión de Trabajo.	DEPOE
19	Informa a la Presidencia de la CPOE, que se ha convocado a todos los integrantes de la Comisión.	DEPOE
20	Celebra la Sesión de trabajo y aprueba el proyecto de Acuerdo de financiamiento.	CPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 270

Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PAFP-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
21	Instruye a la DEPOE, incluya en el orden del día del CG, el Acuerdo de Financiamiento para su aprobación y publicación en el POE.	CPOE
22	Recibe la instrucción de la Presidencia de la CPOE, y solicita incluir en el orden del día el Acuerdo de financiamiento, para la aprobación del CG del IEPC.	DEPOE
23	Incluye en el orden del día del CG el Acuerdo de financiamiento para su aprobación.	SE
24	Sesiona y aprueba el Acuerdo de Financiamiento.	CG
25	Instruye a la Dirección Ejecutiva Jurídica la publicación del acuerdo en el POE.	SE
26	Notifica y solicita la publicación en el POE. TERMINA PROCEDIMIENTO.	DGJC

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

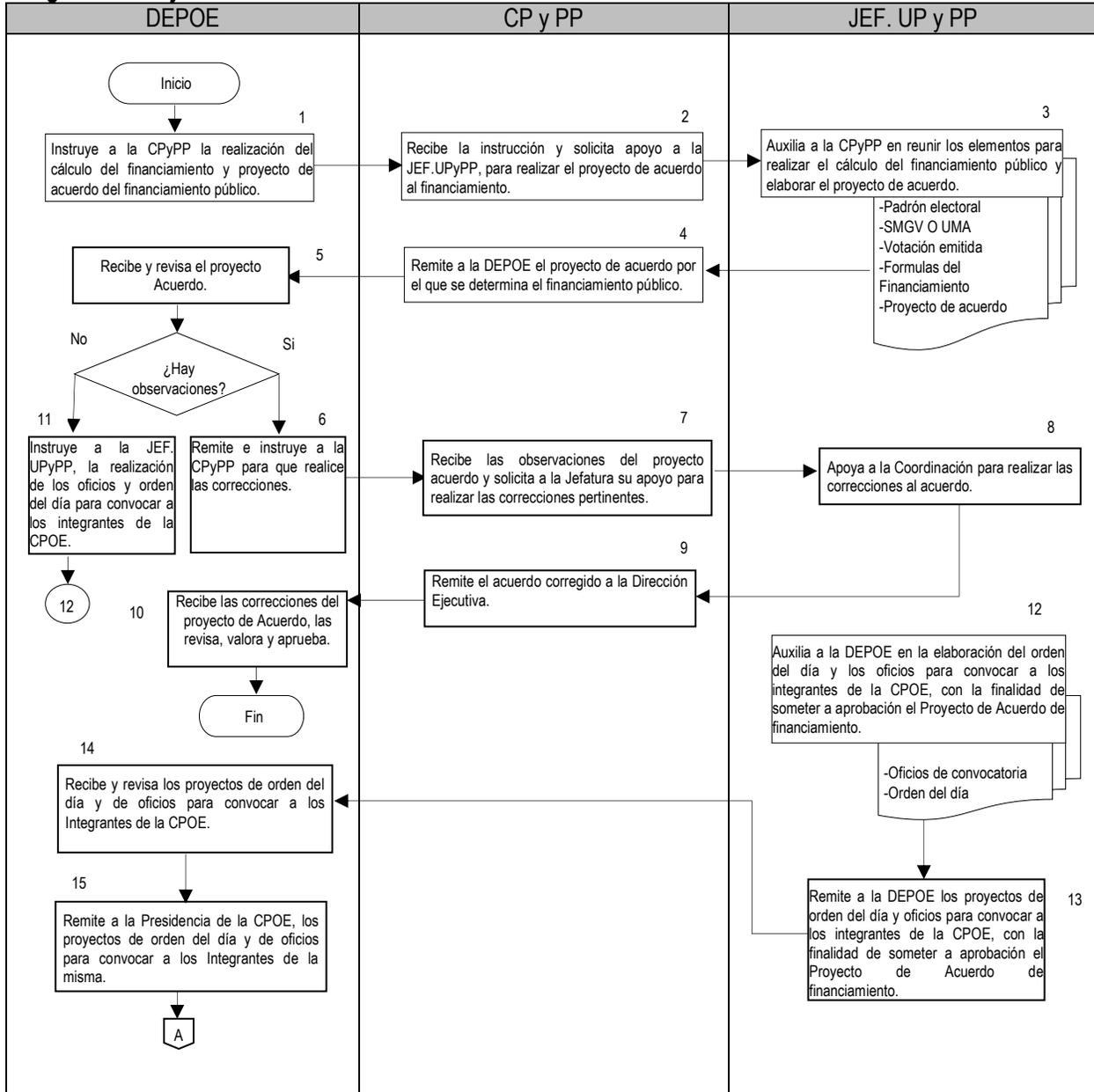
Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

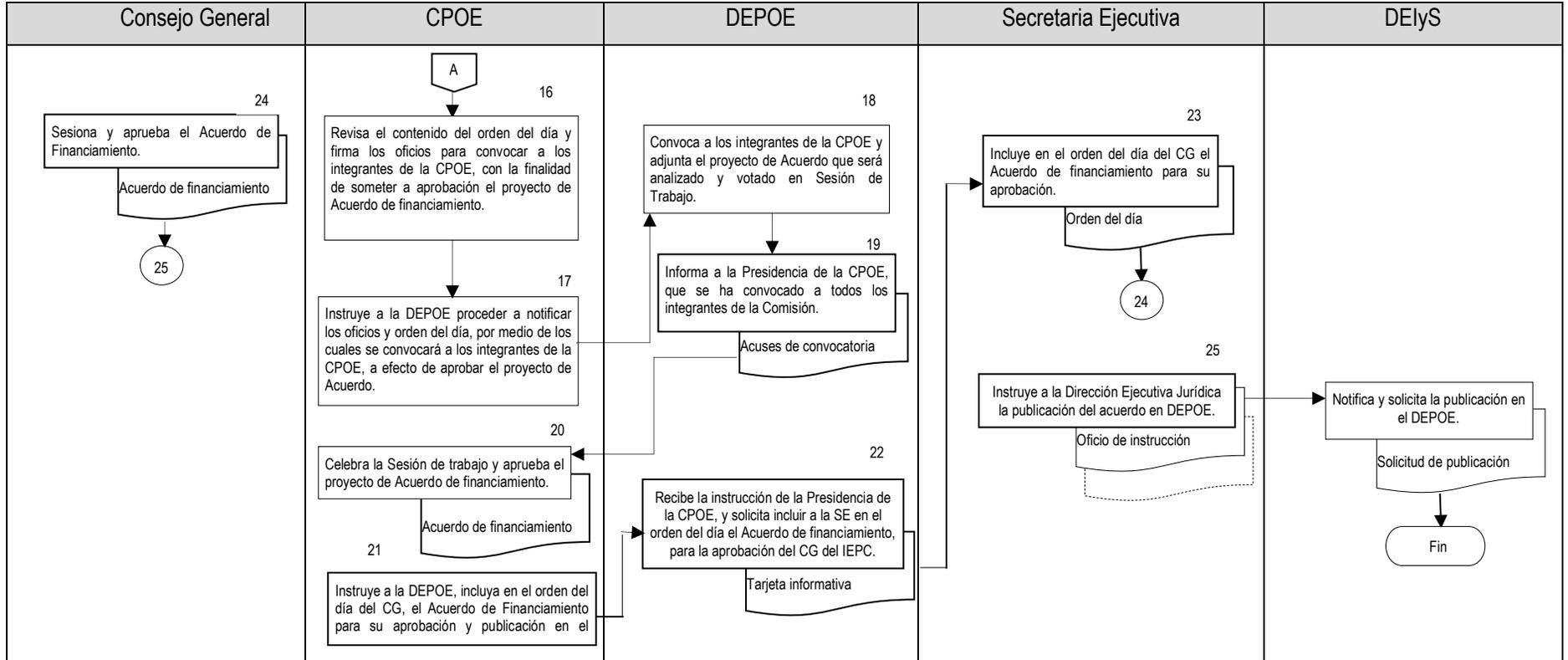
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 272

Procedimiento para la Aprobación del acuerdo por el que se determina el Financiamiento Público.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PAFP-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 273
	Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03

Nombre del procedimiento

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Propósito general

Realizar informes cuantitativos y cualitativos del resultado del monitoreo a medios impresos y electrónicos, durante los periodos ordinarios y en procesos electorales, de los partidos políticos y candidatos.

Objetivos específicos

Cumplir con un mandato legal.

Responsable

UACOM, INE, CG, CPOE, SE, DEPOE, DElyS, CRM, CP y PP y Jef. UTPP

Frecuencia.

Una vez cada dos meses en periodo ordinario y dos veces cada mes en periodo electoral

Normatividad y Políticas de acción.

- Los reportes de monitoreo serán realizados por un tercero especializado, con el visto bueno de la DEPOE.
- El IEPC proporcionará los materiales que serán objeto del monitoreo y de análisis para la generación de informes.

Documentos de referencia

Reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo.

Informes de monitoreo cuantitativo y cualitativo.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Adquiere con los proveedores los periódicos contemplados en el catálogo de medios impresos aprobado por la CPOE para la realización del monitoreo, con la finalidad de proporcionarlos a la DEPOE.	CRM
2	Remite por escrito, los periódicos objeto del monitoreo a la DEPOE. Termina procedimiento.	CRM
3	Facilita a la DEPOE, los testigos de grabación en audio y video de las estaciones monitoreadas en la entidad, generados en los CEVEM'S de las JDE del INE en Guerrero. Termina procedimiento.	INE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 274

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
4	Recibe los periódicos objeto del monitoreo, remitidos por parte de la CRM, así como los testigos de grabación en audio y video (radio y tv).	DEPOE
5	Instruye a la Jefatura UpyPP revisar la entrega de los materiales recopilados que serán objeto del análisis del monitoreo.	DEPOE
6	Revisa los materiales que se entregarán a la UACOM para el análisis de la información.	JEF. UpyPP
7	Elabora el oficio especificando los materiales que se entregan a la UACOM, para el análisis de la información y elaboración de los reportes de monitoreo.	JEF. UpyPP
8	Informa al Director y presenta el oficio para la firma correspondiente, a efecto de que se proceda a la notificación de los materiales.	JEF. UpyPP
9	Otorga el visto bueno, firma y sella el oficio para proceder a notificar los materiales objeto de monitoreo.	DEPOE
10	Notifica el oficio a la UACOM, y hace entrega de los materiales objeto del análisis para el monitoreo.	DEPOE
11	Recibe el oficio, lo acusa de recibo, y recepciona los materiales objeto del análisis para el monitoreo.	UACOM
12	Analiza la información contenida en los periódicos y testigos de grabación en audio y video (radio y tv).	UACOM
13	Elabora los reportes de monitoreo, conforme a la metodología del INE, los lineamientos para la realización de monitoreo cuantitativo y cualitativo en medios impresos, así como los testigos de audio y video (radio y tv), y los catálogos de medios impresos y electrónicos aprobados por el IEPC.	UACOM
14	Remite los reportes del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas a la DEPOE.	UACOM
15	Recibe y acusa la entrega de los reportes del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas, para proceder a su revisión.	DEPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 275

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
16	Solicita apoyo a la Jefatura UpyPP, para revisar el contenido de los reportes del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	DEPOE
17	Auxilia a la DEPOE para revisar el contenido de los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	JEF. UpyPP
18	Informa sobre el resultado de la revisión de los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	JEF. UpyPP
19	Valora la revisión realizada por la Jefatura UpyPP, de los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas. ¿Hay observaciones?	DEPOE
20	Si existen observaciones, se remiten a la UACOM, para su debida corrección.	DEPOE
21	Recibe las observaciones de los reportes del monitoreo.	UACOM
22	Realiza las correcciones de los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	UACOM
23	Remite a la DEPOE las correcciones realizadas a los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	UACOM
24	Recibe las correcciones de los reportes de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas. Termina procedimiento.	DEPOE
25	Instruye a la CPyPP supervisar la realización del proyecto de informe de monitoreo.	DEPOE
26	Supervisa la realización del proyecto de informe de monitoreo, realizado por la Jefatura UpyPP.	CPyPP
27	Elabora el proyecto de informe de monitoreo.	JEF. UpyPP
28	Remite a la DEPOE el proyecto de informe de monitoreo para su revisión y visto bueno.	JEF. UpyPP
29	Da el visto bueno del proyecto de informe de monitoreo. ¿Procede?	DEPOE
30	Si no procede, se remiten observaciones directamente a la Jefatura UpyPP para las correcciones respectivas.	DEPOE
31	Recibe las observaciones del informe del monitoreo y realiza las correcciones.	JEF. UpyPP

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 276

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
32	Remite a la DEPOE las correcciones realizadas al informe de monitoreo.	JEF. UpyPP
33	Recibe las correcciones del informe de monitoreo. Termina procedimiento.	DEPOE
34	Si procede, instruye a la Jefatura UpyPP la realización de los oficios y orden del día para convocar a los integrantes de la CPOE.	DEPOE
35	Elabora Proyecto del orden del día y los oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de presentar el Informe de monitoreo.	JEF. UpyPP
36	Remite a la DEPOE los proyectos de orden del día y oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de presentar el Informe de monitoreo.	JEF. UpyPP
37	Recibe y revisa los proyectos de orden del día y de oficios para convocar a los Integrantes de la CPOE.	DEPOE
38	Remite a la Presidencia de la CPOE, los proyectos de orden del día y de oficios para convocar a los Integrantes de la misma.	DEPOE
39	Recibe, revisa el contenido del orden del día y firma los oficios para convocar a los integrantes de la CPOE, con la finalidad de presentar el informe.	CPOE
40	Instruye a la DEPOE notificar los oficios y orden del día, por medio de los cuales se convocará a los integrantes de la CPOE, a efecto de presentar el Informe de monitoreo.	CPOE
41	Convoca a los integrantes de la CPOE y adjunta el Informe que será presentado en Sesión de Trabajo.	DEPOE
42	Informa a la Presidencia de la CPOE, que se ha convocado a todos los integrantes de la Comisión.	DEPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 277

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
43	Celebra la Sesión de trabajo y se presenta el Informe de monitoreo.	CPOE
44	Instruye a la DEPOE, incluya en el orden del día del CG, el Informe del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	CPOE
45	Recibe la instrucción de la Presidencia de la CPOE, y solicita incluir en el orden del día el Informe del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	DEPOE
46	Incluye en el orden del día del CG el Informe del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	SE
47	Sesiona y presenta el informe del monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	CG
48	Solicita por escrito la publicación en la página web del Informe de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	DEPOE
49	Recibe el escrito, firma y sella de recibido el informe de monitoreo, para publicarla en la página institucional.	DElyS
50	Publica en la página institucional el informe de monitoreo cuantitativo y cualitativo, así como del seguimiento de las notas informativas.	DElyS

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

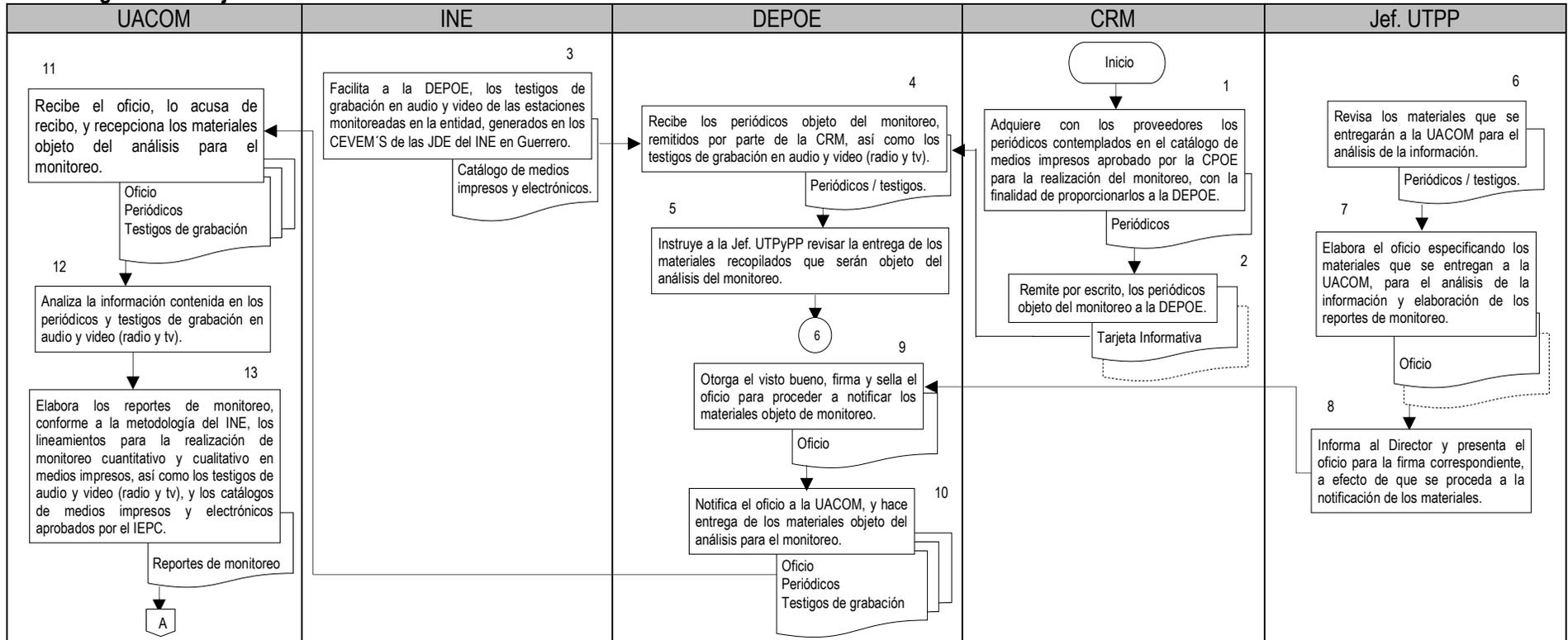
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de Flujo



Elaboró:

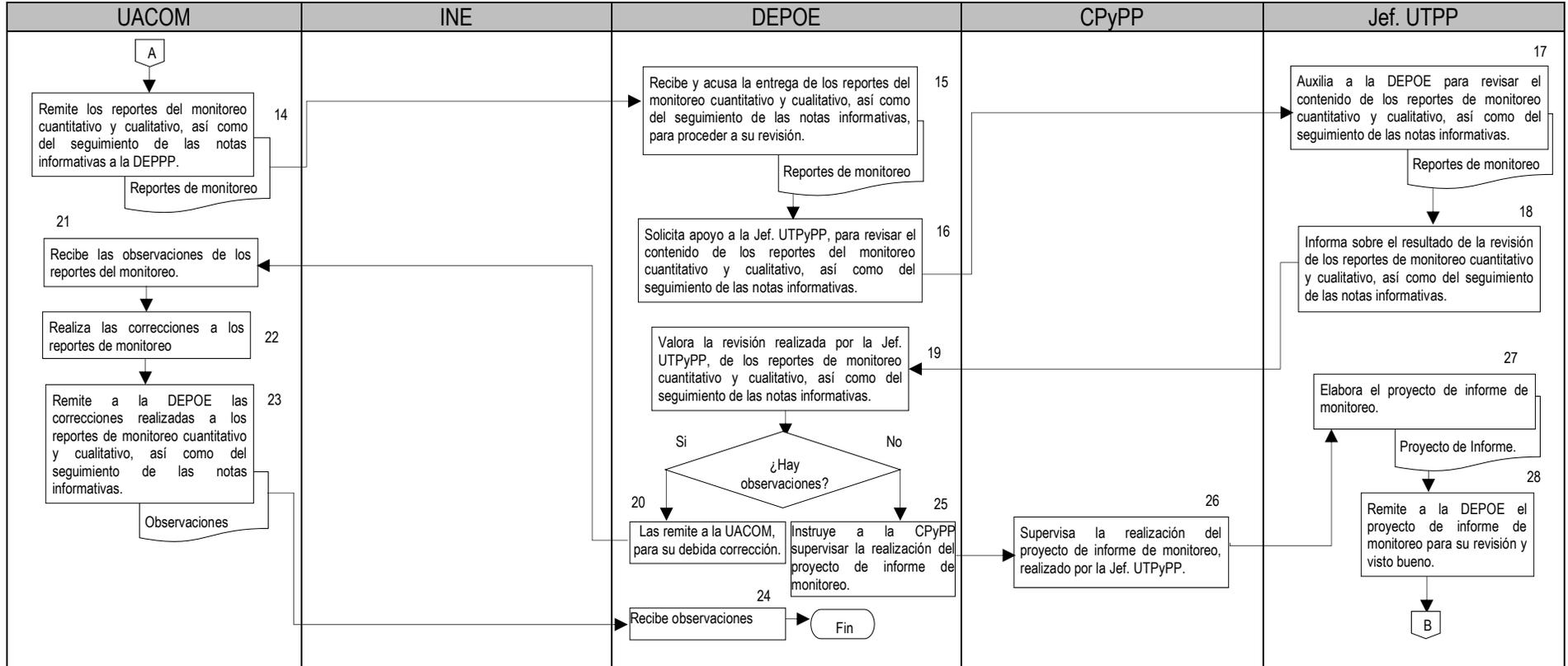
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

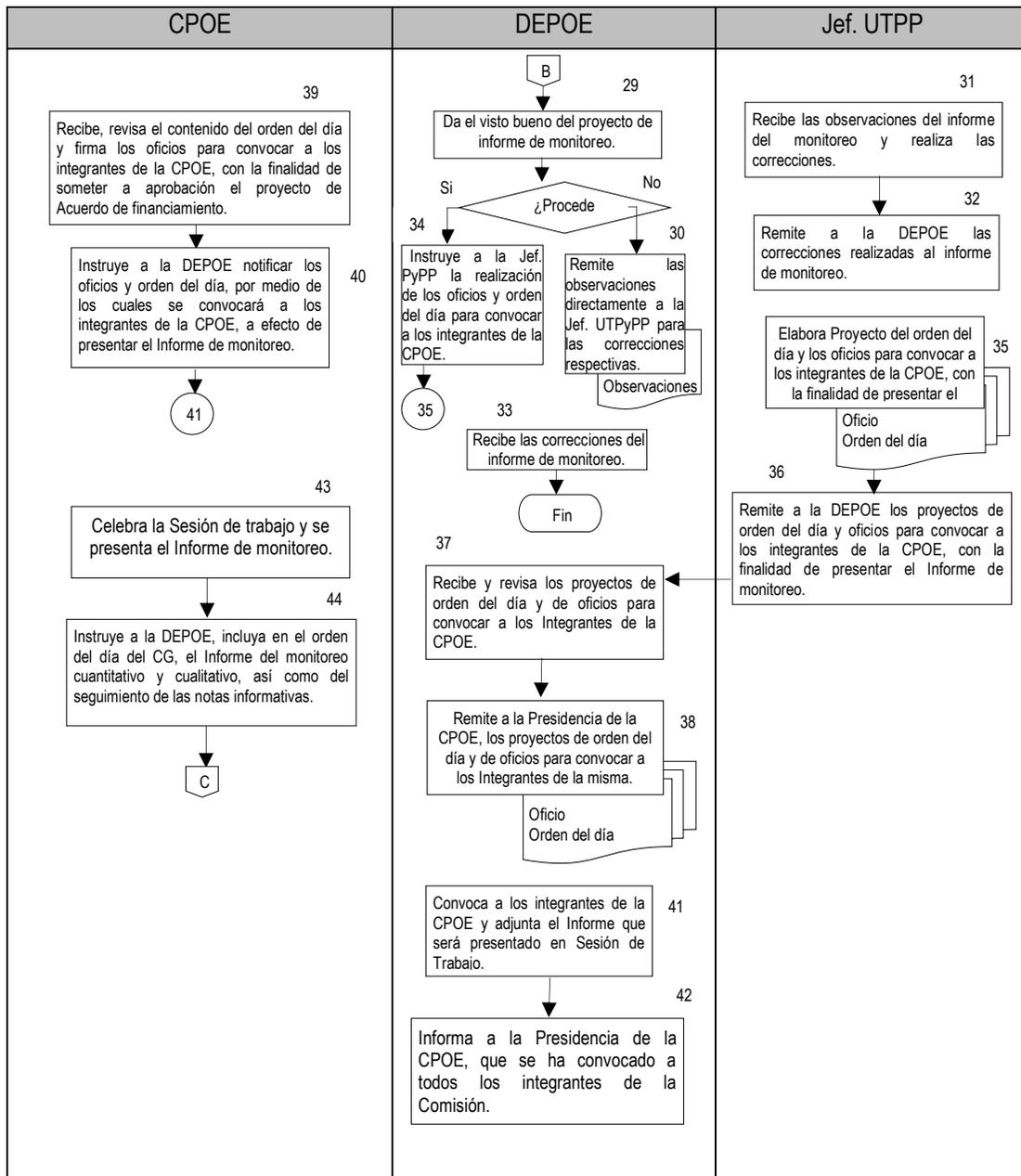
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

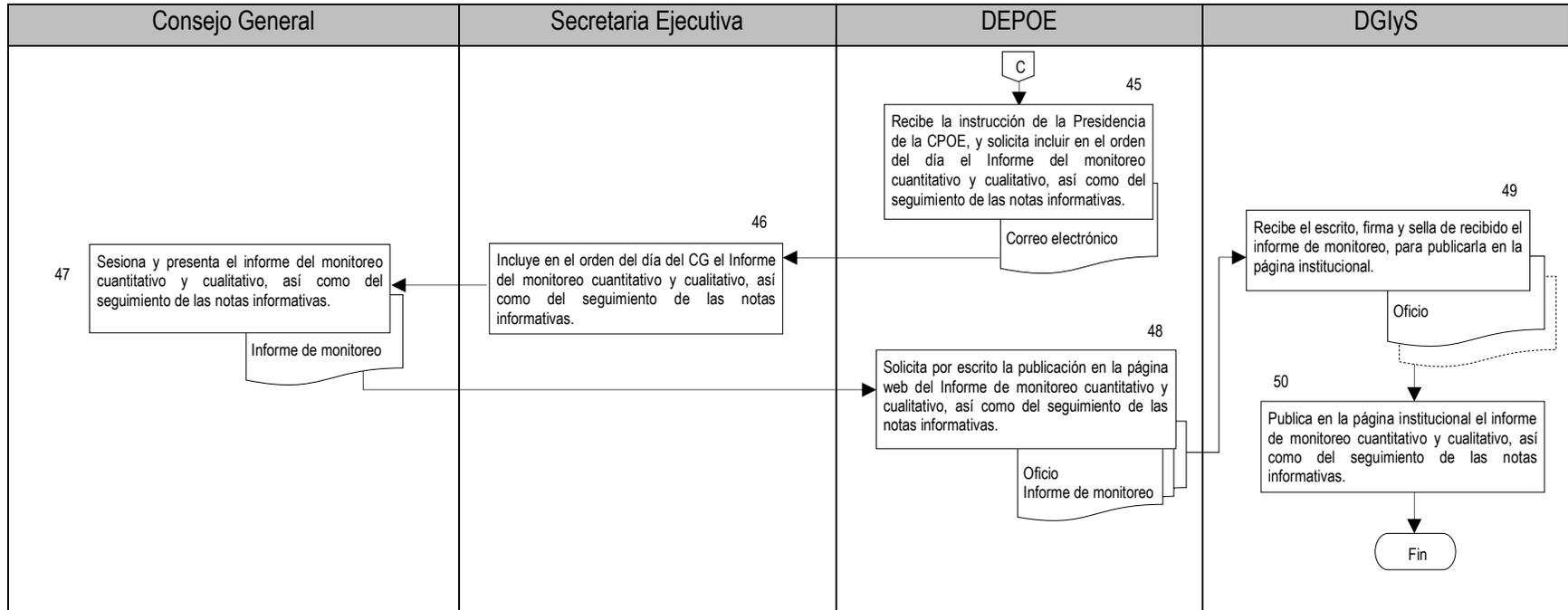
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 281

Presentación de Informes cuantitativos y cualitativos, así como del seguimiento de las notas informativas en Medios Impresos y Electrónicos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PIMIE-P03



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 282
	Procedimiento para el Registro y Acreditación de Representantes Partidistas ante los órganos del IEPC.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PRARP-P04

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el Registro y Acreditación de Representantes Partidistas ante los órganos del IEPC.

Propósito General

Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos y la vida democrática del estado.

Objetivos Específicos

Que los partidos ejerzan su derecho de tener representación ante el IEPC.

Responsable

CG IEPC-GRO, CDE, CPyPP.

Frecuencia.

Ante el Consejo General del IEPC en cualquier momento sin importar el número de veces; ante los Consejos Distritales solo en periodo electoral sin importar el número de veces.

Políticas y lineamientos

Es un derecho y una obligación de los partidos políticos acreditados, el nombrar representantes ante los órganos del IEPC

Documentos de Referencia.

Solicitud de acreditación y/o sustitución de representantes ante el Consejo General del IEPC.
 Respuesta al partido político de su solicitud de acreditación y/o sustitución de representantes.
 Notificar al Consejo General y Junta Estatal del IEPC la acreditación y/o sustitución de los representantes.
 Solicitud de acreditación supletoria de representantes ante los Consejos Distritales del IEPC.
 Respuesta al partido político de su solicitud de acreditación supletoria de representantes.
 Notificar a los Consejos Distritales Electorales del IEPC la acreditación supletoria de los representantes.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La Secretaría Ejecutiva recibe de los partidos políticos la solicitud de acreditación y/o sustitución de sus representantes ante el Consejo General del IEPC	SE
2	La SE remite la solicitud de acreditación y/o sustitución a la DEPOE para el trámite correspondiente	SE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 283

Procedimiento para el Registro y Acreditación de Representantes Partidistas ante los órganos del IEPC.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRARP-
P04

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
3	La DEPOE instruye a la CPyPP atender la solicitud	DEPOE
4	La CPyPP coordina la elaboración del oficio de respuesta a los partidos políticos sobre la solicitud de acreditación y/o sustitución de representantes	CPyPP
5	La CPyPP coordina la elaboración del oficio de notificación al Consejo General y Junta Estatal del IEPC la acreditación y/o sustitución de representantes	CPyPP
6	La Jefatura UpyPP elabora el oficio de respuesta a los partidos políticos sobre la solicitud de acreditación y/o sustitución de representantes	JEF. UpyPP
7	La UPPP elabora el oficio de notificación al Consejo General y Junta Estatal del IEPC la acreditación y/o sustitución de representantes	JEF. UpyPP
8	La Jefatura UpyPP notifica el oficio sobre la solicitud de acreditación y/o sustitución de representantes al Consejo General y la Junta Estatal del IEPC	JEF. UpyPP
9	La Secretaría Ejecutiva recibe de los partidos políticos la solicitud de acreditación supletoria de sus representantes ante los Consejos Distritales Electorales del IEPC	SE
10	La SE remite la solicitud de acreditación supletoria a la DEPOE para el trámite correspondiente	SE
11	La DEPOE instruye a la Jefatura CPyPP atender la solicitud	DEPOE
12	La Jefatura CPyPP coordina la elaboración del oficio de respuesta a los partidos políticos sobre la solicitud de acreditación supletoria de sus representantes ante los Consejos Distritales Electorales del IEPC	CPyPP
13	La Jefatura UpyPP elabora el oficio de respuesta a los partidos políticos sobre la solicitud de acreditación supletoria de representantes ante los Consejos Distritales Electorales del IEPC	JEF. UpyPP
14	La Jefatura UpyPP notifica el oficio de sobre la solicitud de acreditación supletoria de representantes a los Consejos Distritales Electorales del IEPC	JEF. UpyPP

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

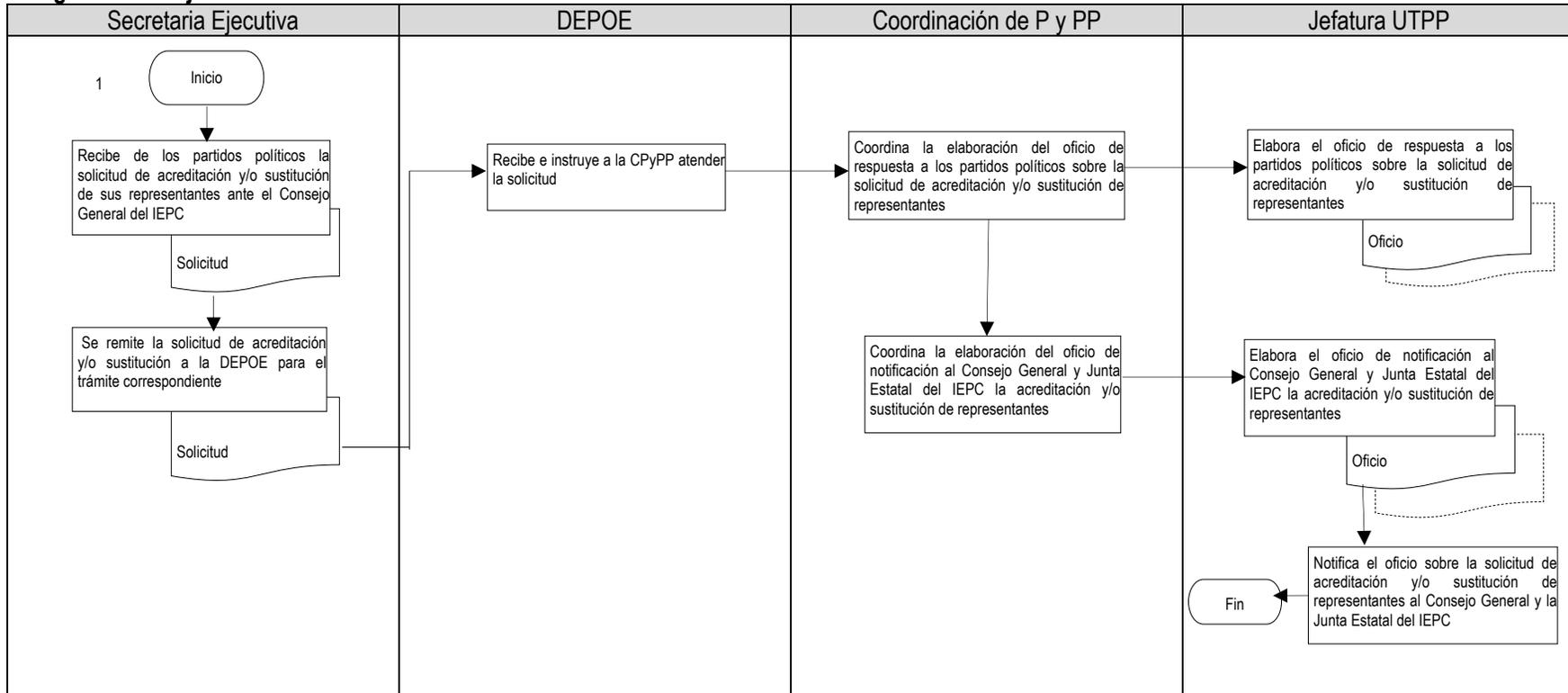
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de Flujo



Elaboró:

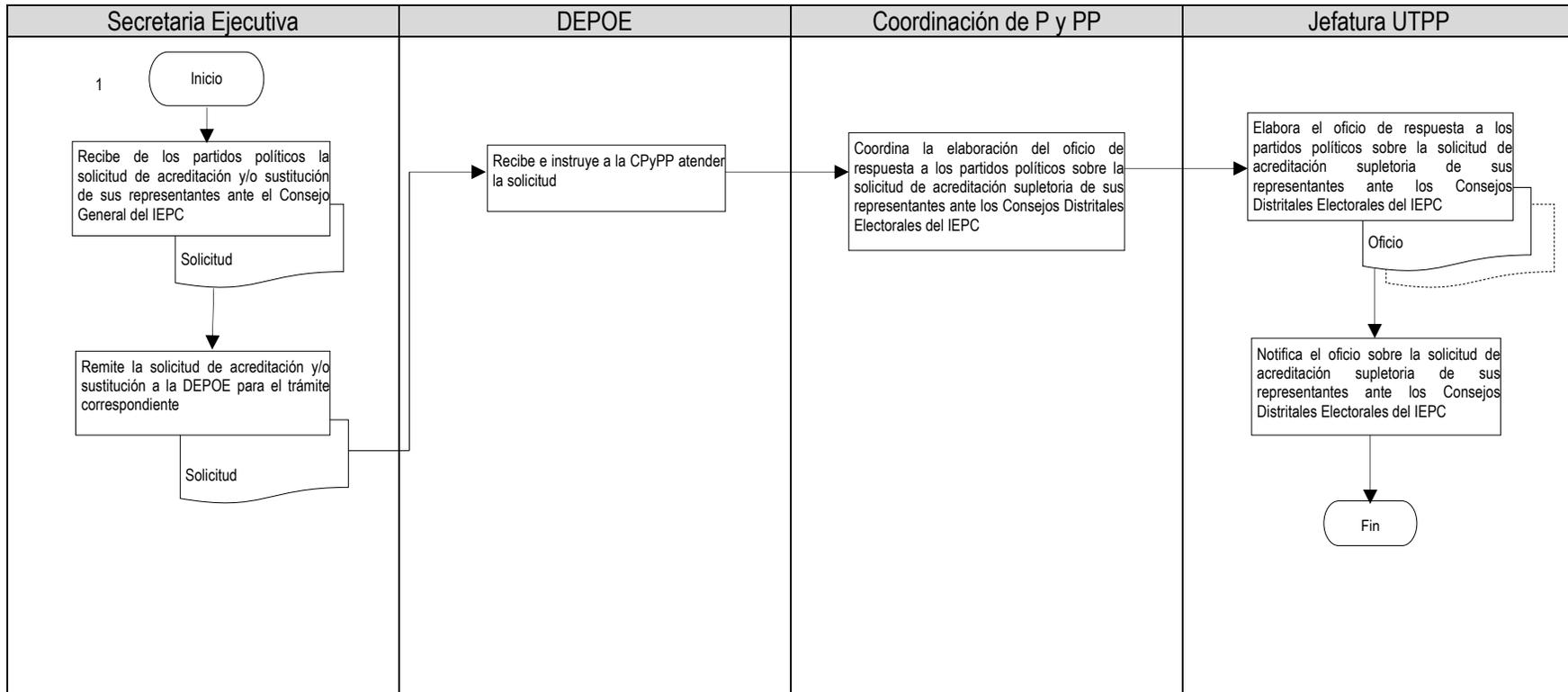
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 286
	Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PCRPL-P05

Nombre del procedimiento

Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.

Propósito general

Coadyuvar al fortalecimiento del régimen de partidos políticos, atendiendo las solicitudes de los ciudadanos que deseen constituir un partido político local.

Objetivos Específicos

Cumplir con un mandato legal

Responsable

CG, CPOE, DEPOE, CPyPP.

Frecuencia.

Una vez cada seis años.

Normatividad y Políticas de acción

Ley General de Partidos Políticos

Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales

Reglamento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Estatales

Lineamientos para la Certificación de Asambleas de Constitución de Partidos Políticos Estatales

Documentos de referencia

Formatos para la elaboración de Actas de Asambleas

Formato de incidentes

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La DEPOE Instruye a la CPOE la realización del aviso	DEPOE
2	Elabora el aviso	CPyPP
3	Remite el proyecto de aviso a la DEPOE	CPyPP
4	Revisa el proyecto de aviso	DEPOE
5	Presenta el Proyecto de aviso a la CPOE	DEPOE
6	La CPOE lo aprueba en sesión de trabajo	CPOE
7	La DEPOE revisa las solicitudes de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político estatal	DEPOE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 287

Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PCRPL-
P05

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
8	En caso de que la DEPOE observe la falta de alguno(s) requisito(s), le requerirá a la organización para que subsane la omisión	DEPOE
9	La DEPOE presenta a la CPOE las solicitudes a efecto de que emita una resolución sobre procedencia o improcedencia de las mismas	DEPOE
10	CPOE Analiza las solicitudes a efecto de que emita una resolución sobre procedencia o improcedencia de las mismas.	CPOE
11	La DEPOE realiza la propuesta de resolución a la CPOE	DEPOE
12	La CPOE lo aprueba en sesión de trabajo	CPOE
13	La CPOE instruye a la DEPOE elaborar la Constancia de aspirante a partido político estatal a quienes cumplan los requisitos. A quienes no, se instruye a notificar la resolución	CPOE
14	La DEPOE elabora la Constancia	DEPOE
15	La CPOE entrega la Constancia de aspirante a partido político estatal a la(s) organización(es) o, en su caso, la resolución a quienes no hayan cumplido con los requisitos.	CPOE
16	La DEPOE instruye a la CPOE elaborar un estadístico del Padrón Electoral en el estado de Guerrero utilizado en la última elección	DEPOE
17	La CPOE elabora el estadístico por municipios, distritos y el estatal	CPyPP
18	La CPOE entrega el estadístico a las organizaciones aspirantes a partidos político estatal	CPOE
19	Se reciben las solicitudes de certificación de asambleas	SE
20	SE remite a la DEPOE las solicitudes de certificación	SE
21	La DEPOE y la CPOE elaboran la logística y las rutas de las comisiones que certificarán las asambleas	DEPOE- CPOE
22	La DEPOE elabora los oficios de comisión y Nombramiento al personal designado para acudir a la certificación de las asambleas	CPyPP
23	La CPOE elaboran la logística y las rutas de las comisiones que certificarán las asambleas	CPOE
24	La CPOE concentra las Actas de Certificación de las asambleas	CPOE
25	La CPOE envía las listas de afiliados al INE para su compulsa	CPOE
26	La CPOE remite a la DEPOE los resultados de la compulsa realizada por el INE	CPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 288

Procedimiento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Locales.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PCRPL-
P05

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
27	La DEPOE presenta los resultados de la compulsa a la CPOE	DEPOE
28	Se presentan los resultados de la compulsa de las asambleas	CPOE
29	Las organizaciones aspirantes a partido político estatal presentan su solicitud formal de registro como partido político estatal	SE
30	La SE remite a la CPOE las solicitudes formales de registro	SE
31	La CPOE analiza la documentación presentada	CPOE
32	La DEPOE remite a la CPOE los proyectos de Dictamen y Resolución	DEPOE
33	La CPOE resuelve sobre los proyectos de Dictamen y resolución	CPOE
34	La CPOE remite al CG el dictamen aprobado y el proyecto de Resolución	CPOE
35	El CG aprueba el Acuerdo	CG

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

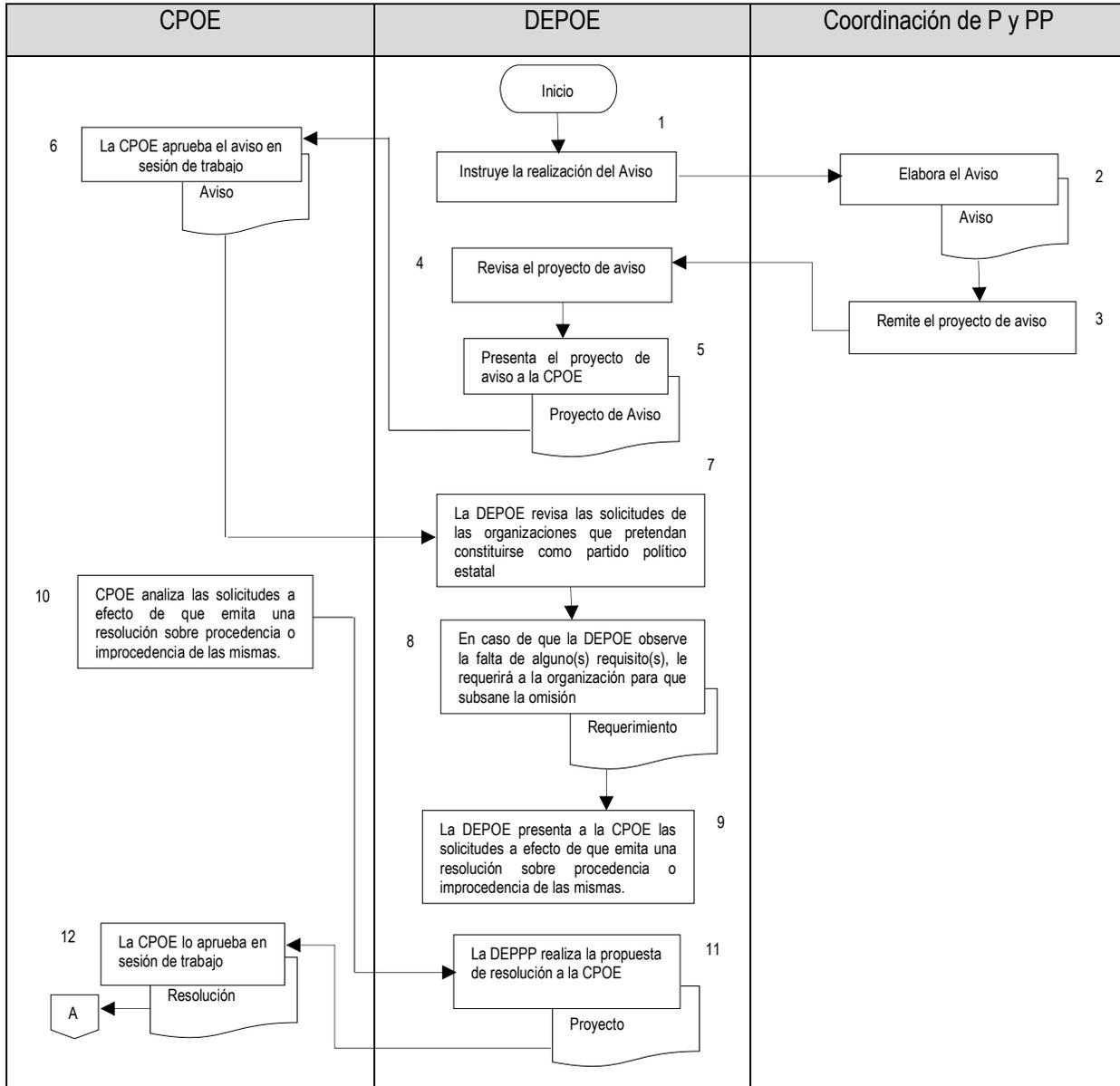
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

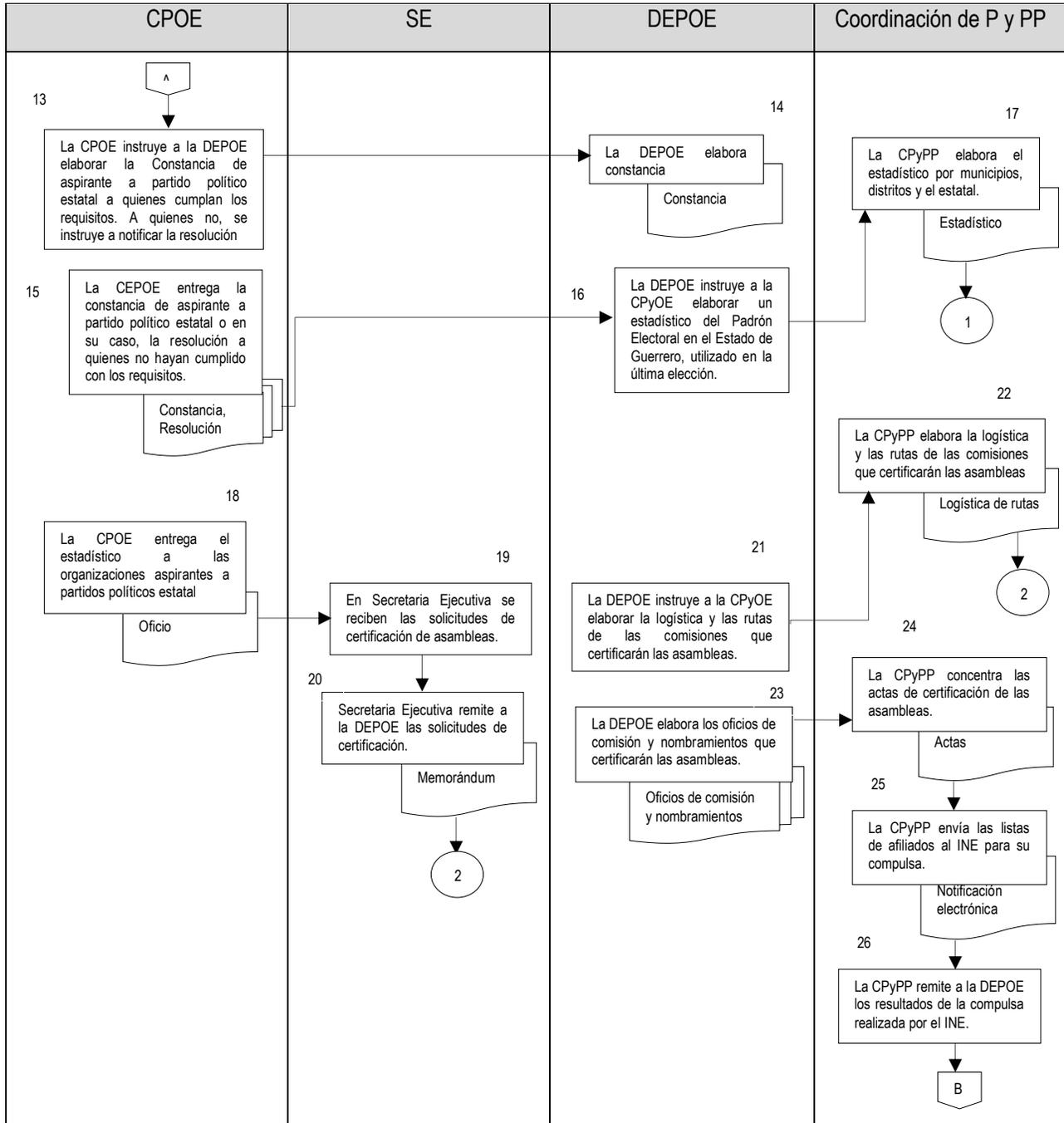
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

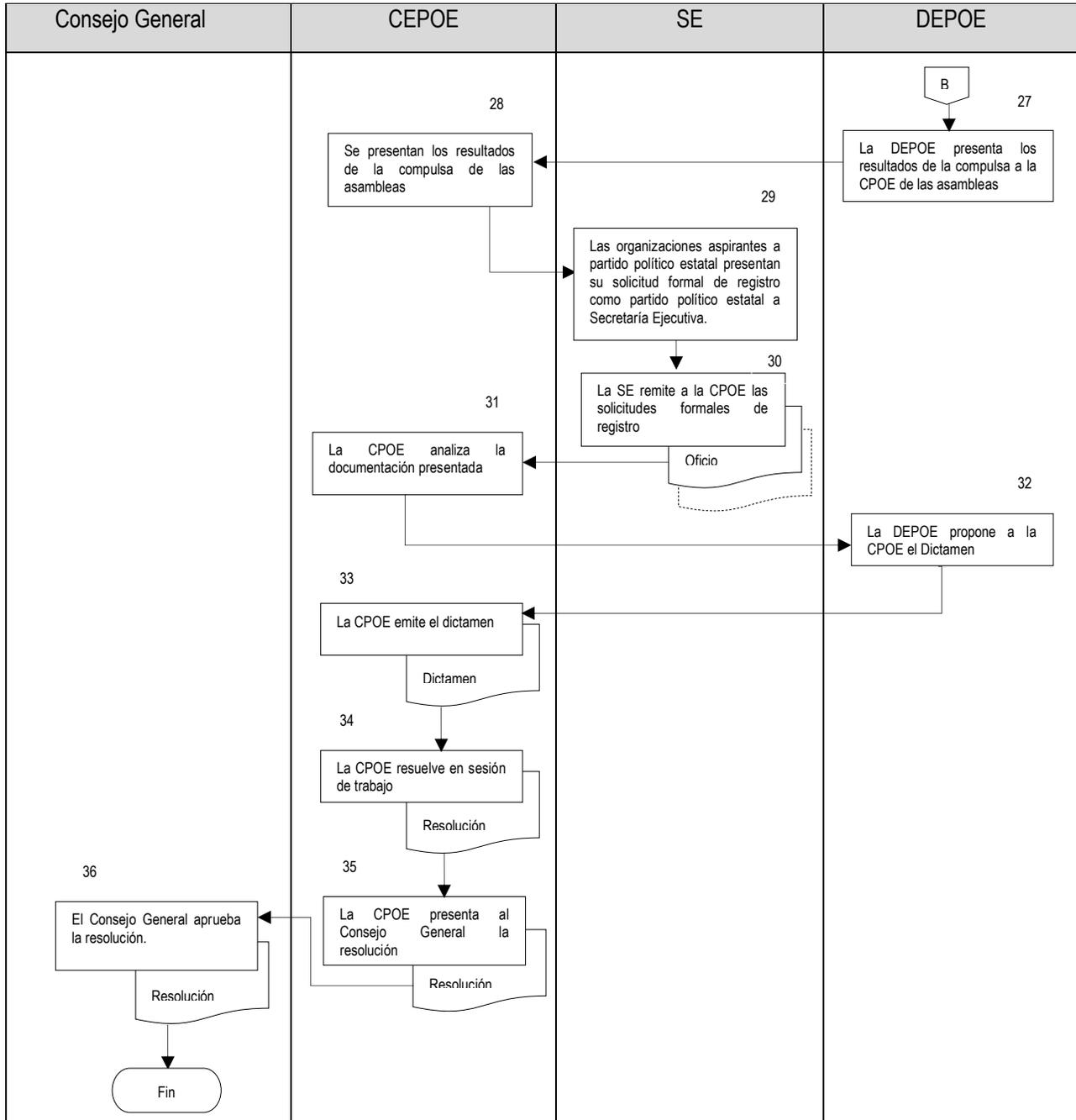
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarán Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 292
	Procedimiento para el Registro de Candidatos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06

Nombre del procedimiento

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Propósito general

Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos y la vida democrática del estado.

Objetivo Específico

Garantizar el derecho de los ciudadanos de votar y ser votados.

Responsable

CG IEPC-GRO, CDE, CPyPP.

Frecuencia.

En periodo electoral.

Normatividad y Políticas de acción

Es un derecho y una obligación de los partidos políticos acreditados, el nombrar registros candidatos para los cargos de elección popular

Documentos De Referencia

Solicitud de acreditación de representantes ante el Consejo General del IEPC
Análisis de las solicitudes de registro de las candidaturas independientes

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La DEPOE instruye a la CPyPP la realización de la Convocatoria.	DEPOE
2	Elabora la Convocatoria y remite el proyecto de Convocatoria a la DEPOE	CPyPP
3	Revisa el proyecto de Convocatoria, y lo Presenta el proyecto de Convocatoria a la CPOE	DEPOE
4	La CPOE lo aprueba la convocatoria en sesión de trabajo y la remite al Consejo General para su aprobación	CPOE
5	El Consejo General aprueba la convocatoria en Sesión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	CG
6	La Secretaría Ejecutiva recibe la manifestación de intención de participar con una candidatura independiente y la remite a CPOE para el trámite correspondiente.	SE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 293

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
7	La CPOE instruye a la DEPOE realizar el análisis de los requisitos que debe contener la manifestación de intención	CPOE
8	La DEPOE revisa el cumplimiento de los requisitos que debe acompañar a la manifestación de intención, con el apoyo de la CPyPP y la JEF. UpyPP.	DEPOE.
9	La DEPOE presenta el análisis y propone a la CPOE el dictamen sobre la procedencia de la manifestación de intención.	DEPOE
10	La CPOE dictamina en sesión de trabajo la procedencia de la manifestación de intención y presenta al CG la resolución sobre la procedencia de la manifestación de intención.	CPOE
11	El CG lo aprueba en Sesión.	CG
12	El CG entrega la constancia de aspirante a la candidatura independiente.	CG
13	La DEPOE instruye a la CPyPP la realización del estadístico del Padrón Electoral.	DEPOE
14	La CPy PP elabora el estadístico del Padrón Electoral.	CPyPP
15	La DEPOE instruye a la CPyPP la realización del cálculo de topes de gasto para la obtención del respaldo ciudadano.	DEPOE
16	La CPyPP elabora el cálculo de topes de gastos para la obtención del respaldo ciudadano.	CPyPP
17	La DEPOE elabora con el auxilio de la Jef. UpyPP, el proyecto de Acuerdo que determina los topes de gastos para la obtención del respaldo ciudadano.	DEPOE
18	Solicita a la SE, incluir en el orden del día el Acuerdo que determina los topes de gastos para la obtención del respaldo ciudadano.	DEPOE
19	Incluye en el orden del día el Acuerdo propuesto por la DEPOE.	SE
20	El CG aprueba el Acuerdo en Sesión.	CG
21	Los CDE reciben las cédulas de respaldo ciudadano de los aspirantes a la candidatura independiente al cargo de diputado de mayoría relativa y Ayuntamiento	CDE
22	La DEPOE recibe las cédulas de respaldo ciudadano y las remite al INE para que sean compulsadas y validadas.	DEPOE
23	Compulsa las cédulas de respaldo ciudadano e Informa sobre el resultado a la DEPOE.	INE
24	Recibe los resultados de la compulsas de las cédulas de respaldo realizada por el INE e informa a la CEPOE.	DEPOE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 294

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
25	La CEPOE dictamina, con base en los resultados de la compulsa, sobre la procedencia del registro de la candidatura independiente.	CPOE
26	El CG aprueba el Acuerdo en Sesión.	CG
27	La DEPOE instruye a la CPyPP la realización del cálculo de topes de gastos para precampañas y campañas de los partidos políticos.	DEPOE
28	La CPyPP elabora el cálculo de topes de gastos precampañas y campañas de los partidos políticos	CPyPP
29	La DEPOE elabora el proyecto de Acuerdo que determina los topes de gastos para precampañas y campañas de los partidos políticos	DEPOE
30	El CG aprueba el Acuerdo en Sesión	CG
31	El CDE recibe de los partidos políticos las solicitudes de registro y/o sustitución de sus candidatos y verifica el cumplimiento de los requisitos que debe acompañar a las solicitudes	CDE
32	El CDE dictamina y aprueba en sesión de trabajo la procedencia de la manifestación de intención de registro y/o sustitución	CDE
33	La Secretaría Ejecutiva recibe de los partidos políticos las solicitudes de registro de sus candidatos y/o sustitución.	SE
34	La SE remite las solicitudes a la CPOE para el trámite correspondiente	SE
35	La CPOE instruye a la DEPOE realizar el análisis de los requisitos que deben contener las solicitudes de registro y/o sustitución.	CPOE
36	La DEPOE y la CPyPP revisan que quien realiza las solicitudes sea la persona acreditada para hacerlo, así como el cumplimiento de los requisitos que debe acompañar a las solicitudes	DEPOE y CPyPP
37	La DEPOE presenta el análisis y propone a la CPOE el dictamen sobre la procedencia de la manifestación de intención de registro y/o sustitución	DEPOE
38	La CPOE dictamina en sesión de trabajo la procedencia de la manifestación de intención de registro y/o sustitución, y presenta al CG la resolución sobre la procedencia de la manifestación .	CPOE
39	El CG lo aprueba en Sesión. TERMINA PROCEDIMIENTO.	CG

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

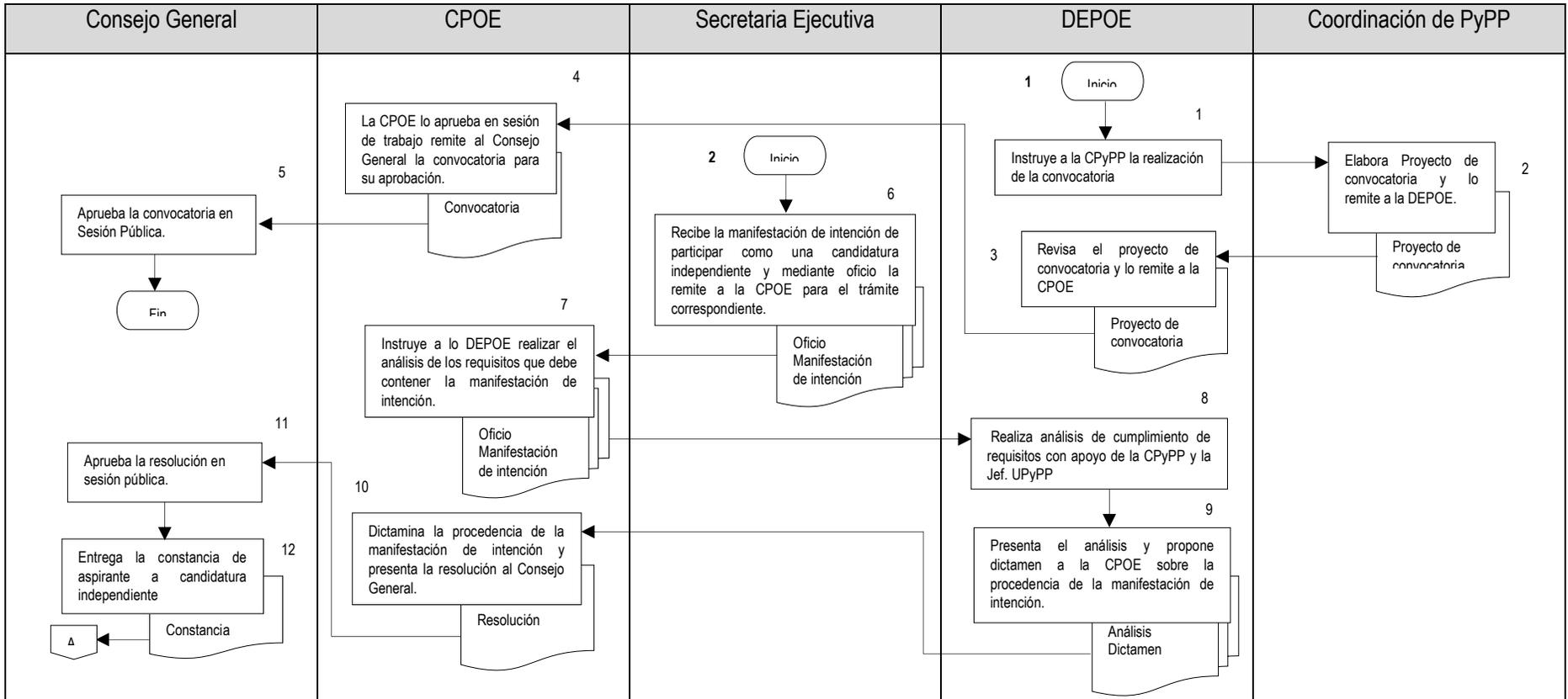
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 295
	Procedimiento para el Registro de Candidatos.	Código: IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

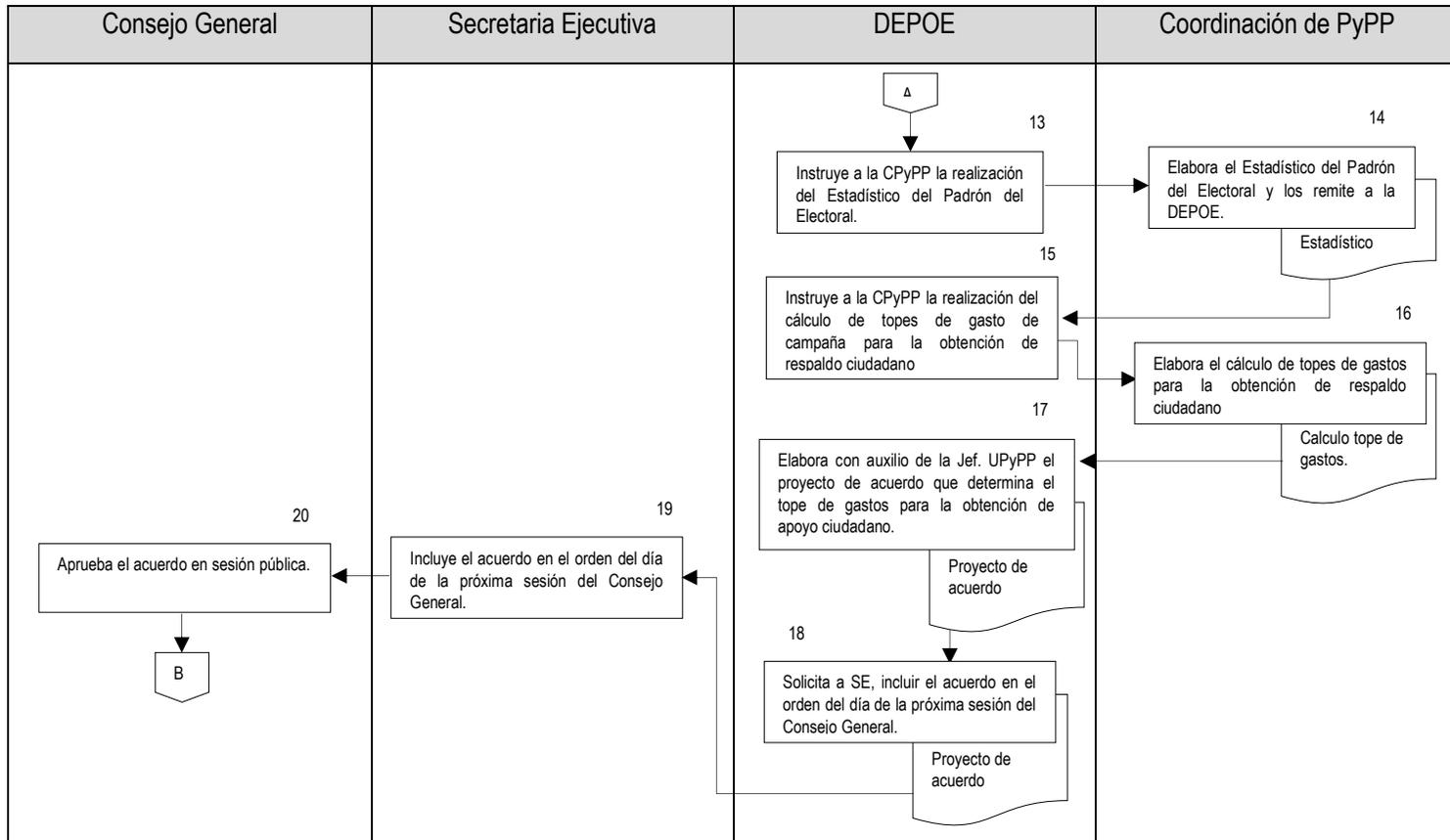
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 296

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

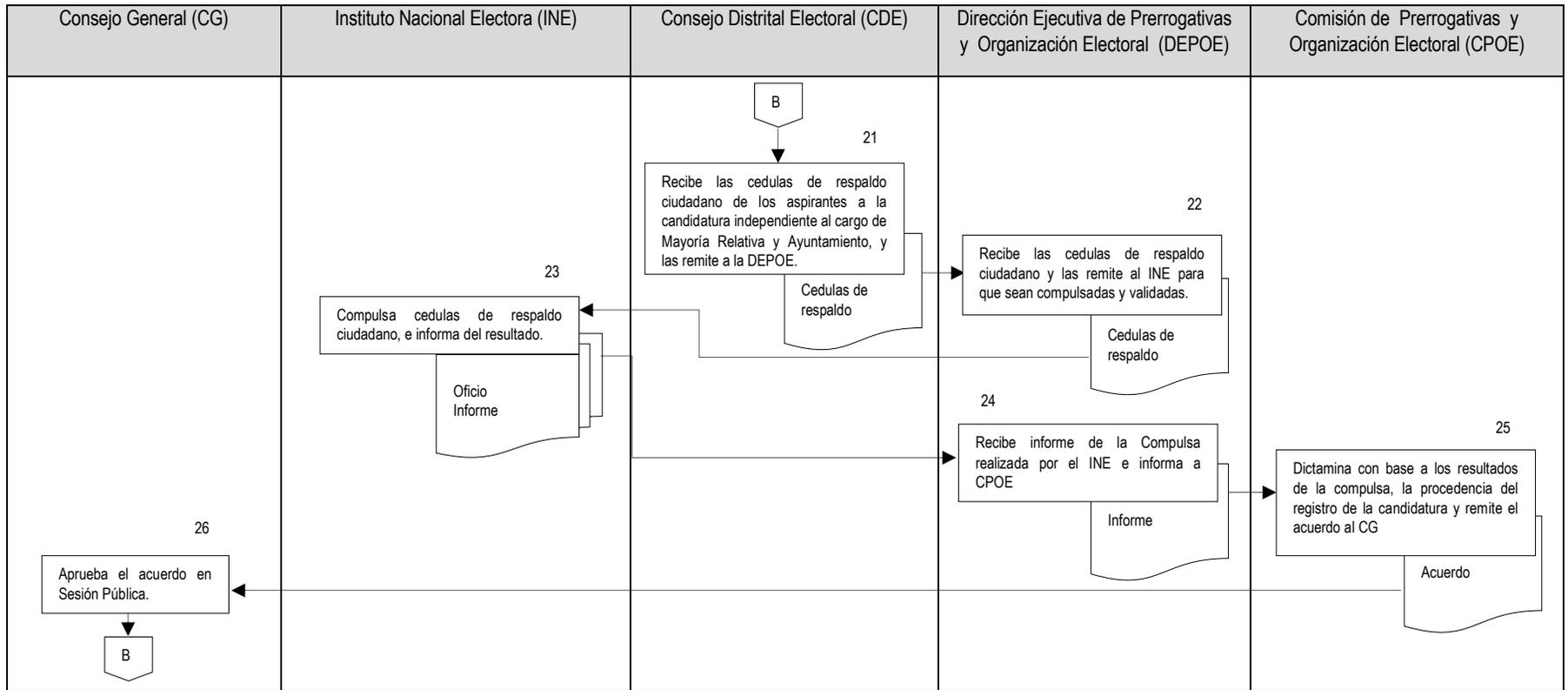
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 297

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

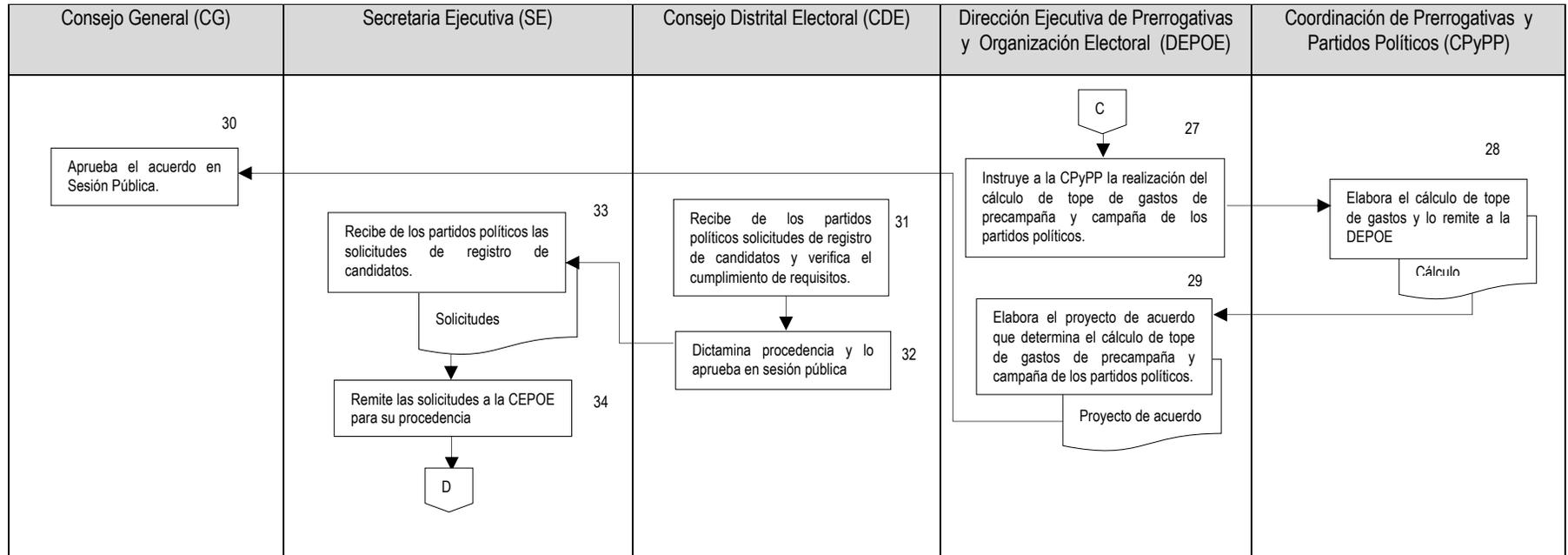
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 298

Procedimiento para el Registro de Candidatos.

Código:
IEPC-DEA-DEPOE-PRC-P06



Elaboró:

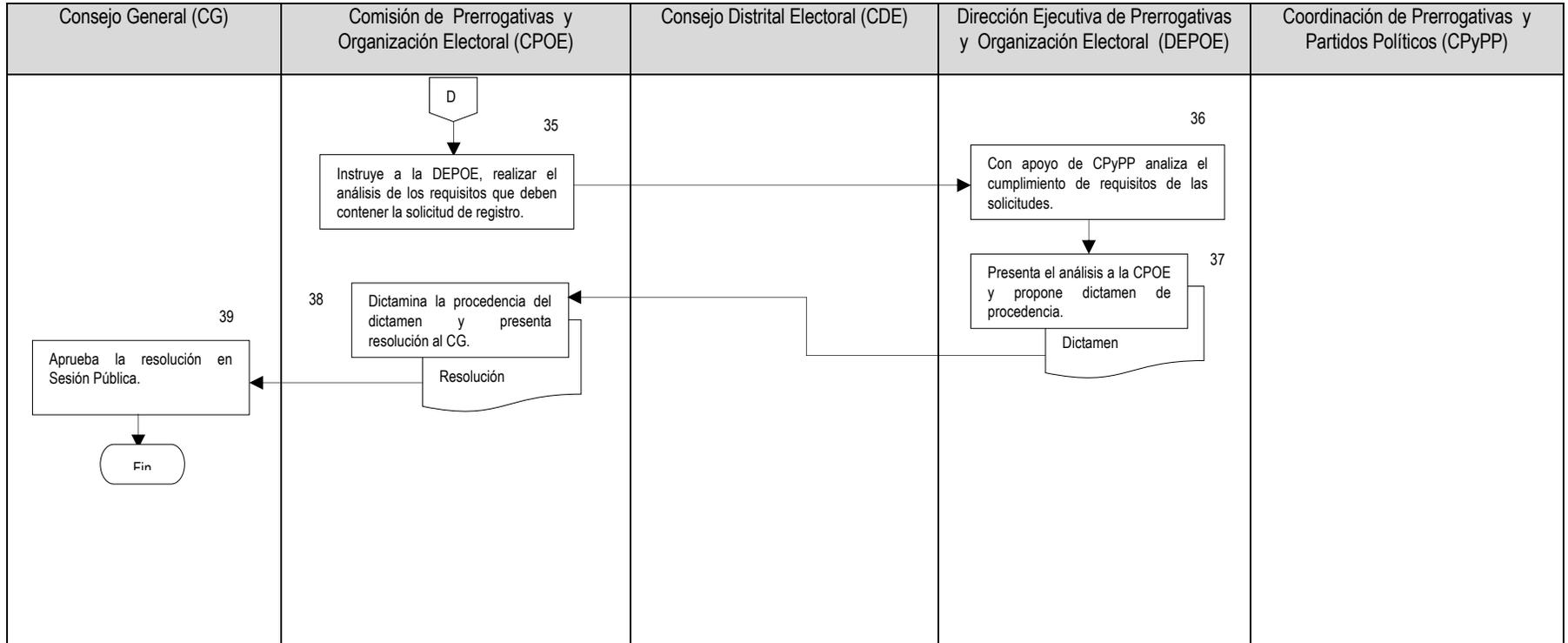
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 300
	Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-SRE-P01

2.3 COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Nombre del procedimiento

Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.

Propósito General

Planear y Supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, para garantizar el cumplimiento de la legislación.

Objetivo específico

Capacitar a los consejos distritales electorales para los recorridos y visitas de examinación de los lugares donde se instalarán las casillas electorales básicas, extraordinarias y especiales.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Políticas y lineamientos

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Documentos de referencia

- CONVENIO INE-IEPC.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la invitación de la Junta Local Ejecutiva del INE, junto con la programación de los recorridos de sus órganos distritales.	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
2	Elabora el calendario de capacitación e imparte el curso de ubicación de casillas a los 28 consejos distritales.	DEPOE / COE

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 301

Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-SRE-P01

Actividad	Descripción	Responsable
3	Realiza, con la Junta Distrital del INE, consejeros y RPP, los recorridos para verificar los inmuebles y evaluar espacios para la ubicación de casillas. Presenta, en su caso, observaciones.	Consejo Distrital del IEPC.
4	Realiza paralelamente, con la Junta Local Ejecutiva del INE, consejeros y RPP, recorridos de verificación en forma aleatoria de al menos 3% de las secciones de cada distrito del estado de Guerrero. Presenta, en su caso, observaciones.	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
5	El 15 de febrero del año de la elección, recibe de la Junta Local Ejecutiva del INE, la invitación para participar en las reuniones de trabajo relativo a las visitas de examinación de los lugares de ubicación de casillas.	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
6	Realiza las visitas de examinación, junto al personal del INE y miembros del Consejo Distrital del mismo, a los lugares propuestos para la ubicación de casillas. Presenta, en su caso, propuestas de cambio e incidencias.	Consejo Distrital del IEPC.
7	Aprueba el acuerdo de las listas de ubicación de casillas y remite copia al Consejo Local del INE.	Consejo Distrital del INE.
8	Remite al IEPC copia del Acuerdo y entrega, mediante oficio y medio magnético, las listas de ubicación de casillas aprobadas.	Consejo Local del INE.
9	Recibe de la Junta Local Ejecutiva del INE, la invitación para que sus funcionarios asistan a la actividad de colocación de las listas de ubicación de casillas en los lugares públicos más concurridos, asimismo, instruye su publiquen en la página de internet del Instituto. En su caso realiza el mismo procedimiento para una segunda publicación aprobada por los Consejos Distritales del INE.	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.
10	Hace llegar a los 28 consejos distritales el acuerdo de la lista de ubicación de casillas.	DEPOE / COE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

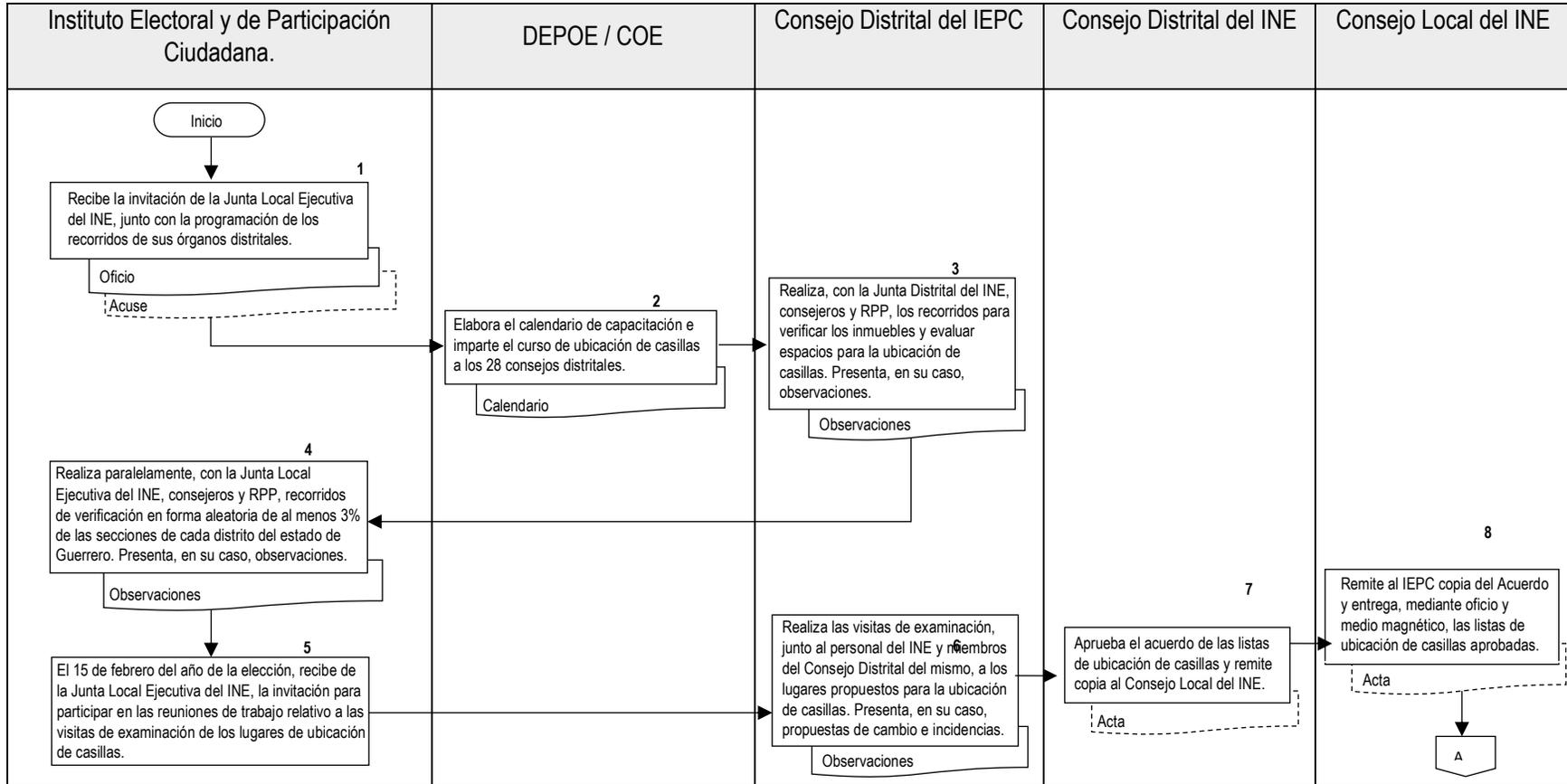
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 303

Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-SRE-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

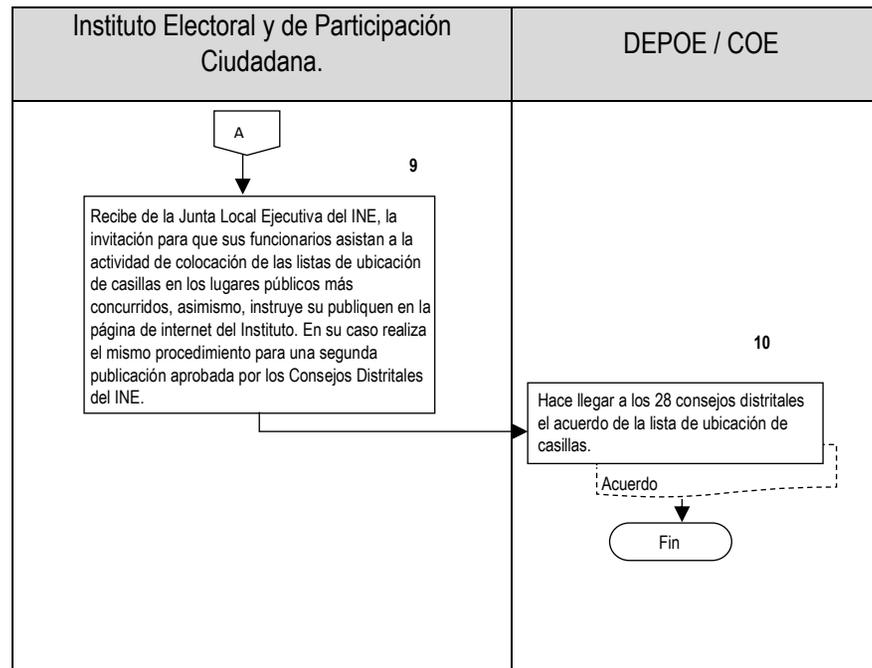
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 303

Supervisar los Recorridos y visitas de Examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-SRE-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 304
	Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-RSOE-P02

Nombre del procedimiento

Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.

Propósito General

Atender y evaluar las solicitudes de observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local e impartir los cursos de capacitación correspondientes.

Objetivo específico

Recepcionar y verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su acreditación a los ciudadanos que manifiesten el interés de participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo del proceso electoral; así como los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral

Frecuencia

Cada tres años

Normatividad y Políticas de acción

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
CONVENIO INE-IEPC.

Documentos de referencia

Anexos del Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Anexo 6.1, Solicitud de Acreditación como observador electoral.
Anexo 6.3, Constancia de Acreditación Consejo Distrital.
Anexo 6.4, Constancia de Acreditación Consejo Local.
Anexo 6.5, Gafete de Observador Electoral.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 305
	Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-RSOE-P02

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Emite la convocatoria al inicio del proceso electoral para observador electoral.	Consejo General del IEPC.
2	Al igual que el Consejo General del IEPC, recibe solicitudes de los aspirantes a observador electoral a partir del inicio del proceso electoral hasta el 30 de abril del año de la elección y las remite a dicho Consejo. Anexo 6.1	Consejo Distrital del IEPC.
3	Remite las solicitudes presentadas ante los consejos distritales del IEPC a la Junta Local del INE, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la recepción.	Consejo General del IEPC.
4	Informan periódicamente al Consejo General del IEPC, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan.	Consejo Distrital del IEPC.
5	Revisa el cumplimiento de los requisitos legales para obtener la acreditación, en un plazo de cinco días en elección ordinaria y tres días en elección extraordinaria, contados a partir de la recepción de la solicitud.	Consejo Distrital, DEPOE y COE del IEPC.
6	Notifica a los ciudadanos para la subsanación de las observaciones dentro de las 48 y 24 horas siguientes, en elección ordinaria y extraordinaria respectivamente.	Consejo Distrital, DEPOE y COE del IEPC.
7	Subsana las observaciones: Continúa en el paso: 8 No la subsana: termina el procedimiento	Ciudadano
8	Notifica a los ciudadanos que cumplieron con los requisitos, la obligación de asistir al curso de capacitación, que de no acudir, la solicitud de acreditación será improcedente.	Consejo Distrital, DEPOE y COE del IEPC.
9	Intercambia, con los Vocales Ejecutivos Locales del INE, información y material para la capacitación de Observadores Electorales.	DEPOE y COE del IEPC.
10	Imparte el curso de capacitación y remite el expediente por cada solicitante, al consejo local del INE, dentro de los 3 días y 24 horas siguientes a la conclusión del curso, en elección ordinaria y extraordinaria respectivamente.	Consejo Distrital del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 306

Recepción de Solicitudes de Observadores Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-RSOE-P02

Actividad	Descripción	Responsable
11	Supervisa el desarrollo de los cursos de capacitación impartidos por las organizaciones de observadores electorales, previo aviso al menos 7 días de anticipo al inicio.	Consejo General del IEPC.
12	Difunde ampliamente los horarios y sedes en los que serán impartidas las capacitaciones.	Consejo Distrital del IEPC.
13	Pone a disposición en la página de internet del IEPC, por conducto de la DGIS, los materiales didácticos que se utilizarán para la capacitación.	DEPOE y COE del IEPC.
14	Aprueba las acreditaciones hasta la última sesión previa a que se celebre la jornada electoral. Notifica, a los observadores acreditados, dentro de los 3 días y 24 horas siguientes a la aprobación, para elección ordinaria o extraordinaria respectivamente, y da cuenta al IEPC en un plazo de 48 horas siguientes a su aprobación. Anexo 6.3, 6.4 y 6.5.	Consejo Local y Distrital del INE.
15	Cancela, en el caso de no cumplir con el artículo 217 de la LGIPE, acreditaciones de observador electoral y notifica a la presidencia de los consejos del IEPC.	Consejo Local y Distrital del INE.
16	Informa contenido del acuerdo en sesión pública y lo pública en la página web institucional.	Consejo General del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

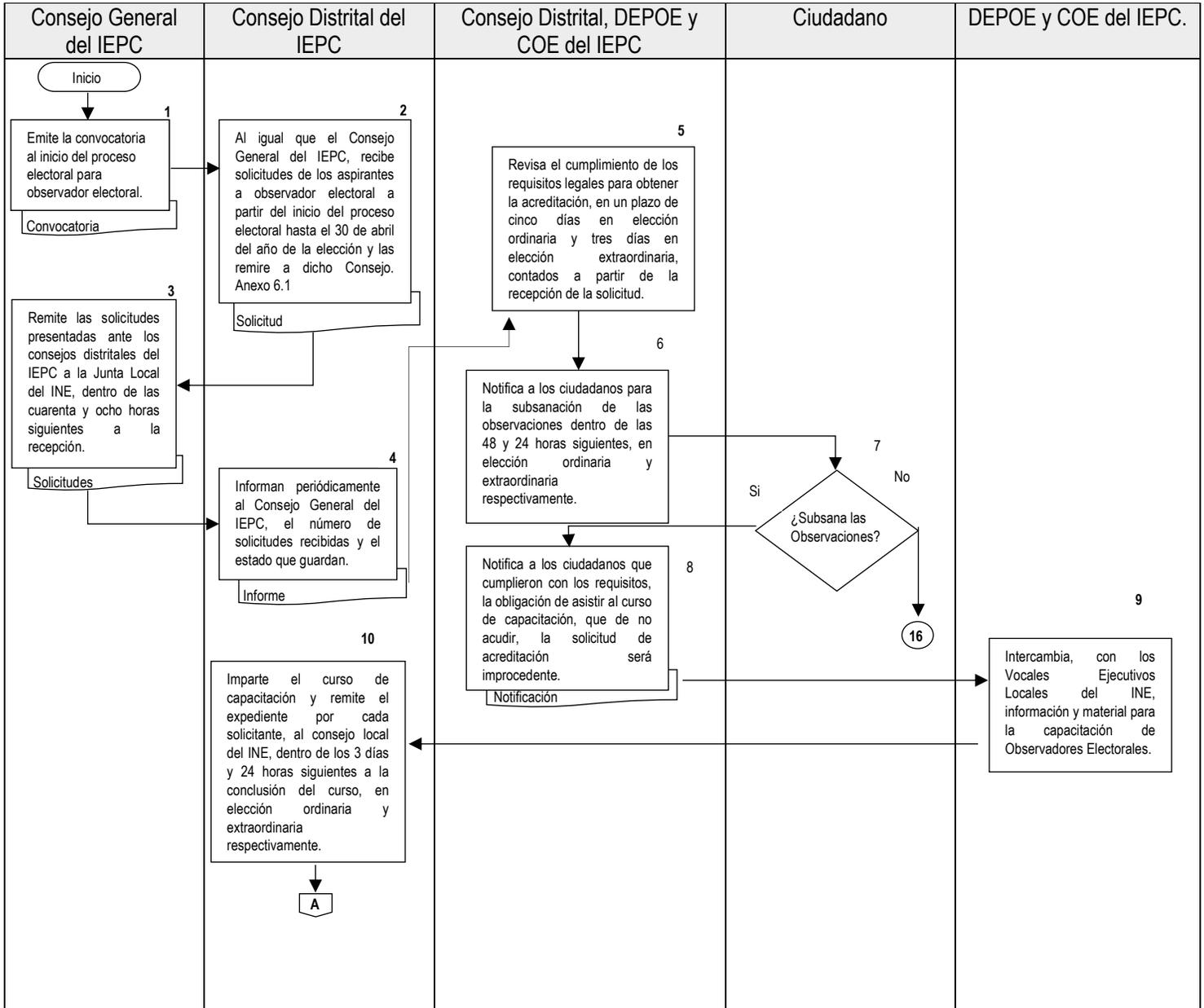
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

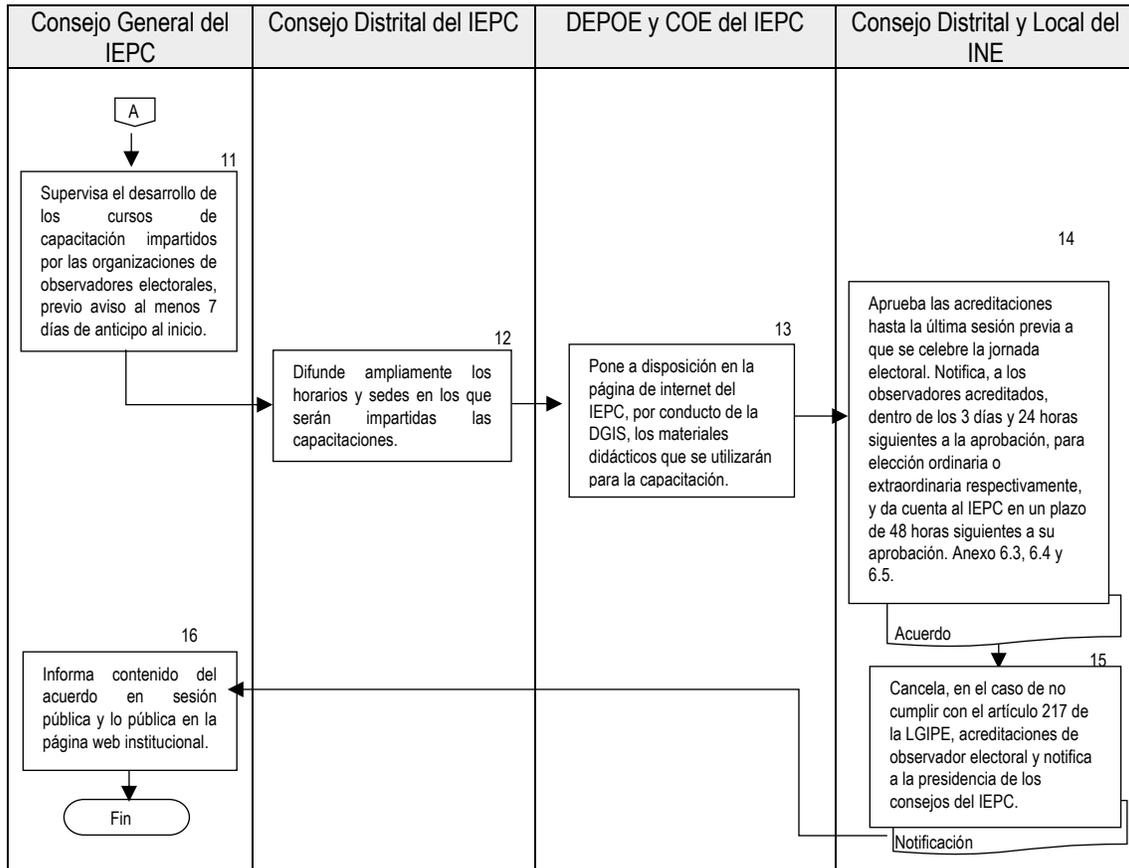
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 309
	Recolección de Paquetes Electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-RPE-P03

Nombre del procedimiento

Recolección de Paquetes Electorales.

Propósito General

Supervisar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los consejos distritales electorales en términos de lo establecido en la normativa aplicable.

Objetivo específico

Vigilar que se lleve a cabo la entrega de la documentación y expedientes de la casilla a los consejos distritales electorales al término de la Jornada electoral.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Políticas y lineamientos

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- CONVENIO INE-IEPC.

Documentos de referencia

ANEXO 12- FORMATO 3, del Reglamento de Elecciones del INE. – Recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado Fijo a la sede del consejo correspondiente a la Elección.

ANEXO 12- FORMATO 4, del Reglamento de Elecciones del INE. – Recibo de entrega de los paquetes electorales del Centro de Recepción y Traslado Itinerante a la sede del consejo correspondiente a la Elección.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza una reunión de trabajo con la Junta Local del INE, a fin de intercambiar información para la elaboración de los estudios de factibilidad de los mecanismos de recolección.	DEPOE / COE del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 310

Recolección de Paquetes Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-RPE-P03

Actividad	Descripción	Responsable
2	Elabora un estudio de factibilidad, para las elecciones locales y otra para las federales, por cada modalidad de mecanismo de recolección.	Junta Distrital del INE.
3	Presenta observaciones y/o nuevas propuestas al estudio de factibilidad para ser consideradas por los consejos distritales del INE. Asimismo remite, al consejo local del INE, la previsión presupuestal y el listado de personal indispensable para la implementación de dicho mecanismo.	Consejo General del IEPC.
4	Realiza por separado o junto con los consejos distritales del INE, recorridos en los distritos para verificar las propuestas presentadas por la Junta Distrital del INE.	Consejo Distrital del IEPC.
5	Aprueba los mecanismos de recolección. Remite el Acuerdo a la Junta Local del INE.	Consejo Distrital del INE.
6	Informa a los Partidos Políticos, en su caso, candidatos independientes, para que registren un representante propietario y un suplente ante cualquier modalidad de mecanismo de recolección.	Consejo Distrital del INE.
7	Imparte Talleres de capacitación al personal del designado para los mecanismos de recolección del IEPC, en coordinación con la Junta Local y las Juntas Distritales del INE.	DEPOE / COE del IEPC.
8	Si se requiere, realiza ajustes a los mecanismos de recolección y al personal responsable de los mismos, hasta la última sesión que celebre, previo a la jornada electoral.	Consejo Distrital del INE.
9	Aprueba, previo a la jornada electoral, la ampliación de los plazos de entrega de paquetes electorales para las casillas que así lo justifiquen, de acuerdo al art. 345 de la Ley Número 483 de IPEEG. Notifica a la Junta Local del INE.	Consejo General del IEPC.
10	Inicia la operación de los mecanismos de recolección, a las 17:00 horas del día de la jornada electoral, en caso de una clausura de casilla, previo al horario señalado, puede iniciar en el momento que se requiera.	Consejo Distrital del INE.
11	Recibe y resguarda los paquetes electorales en las bodegas del Consejos Distritales. Anexo 12-Formato 3 y 4.	Consejo Distrital del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

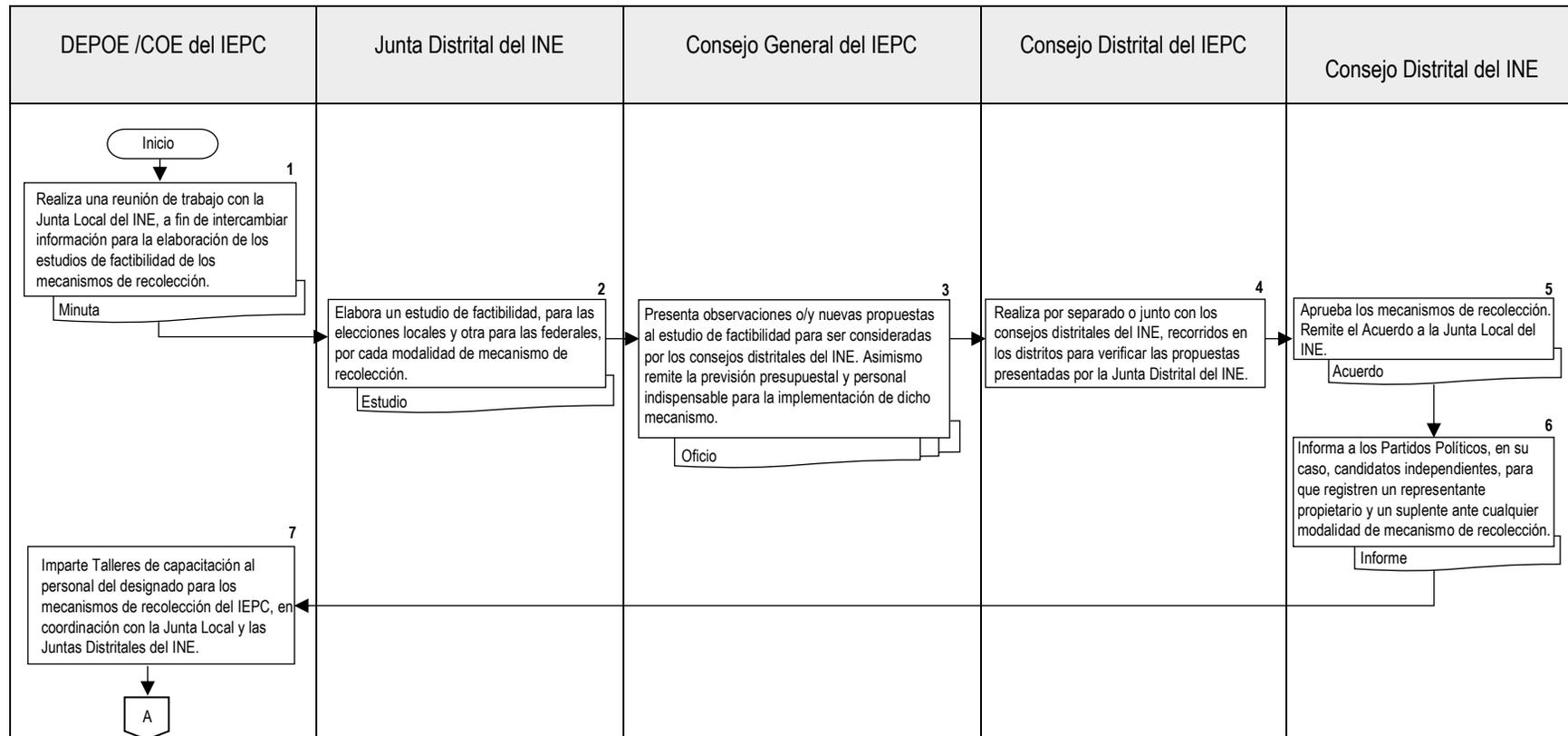
Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

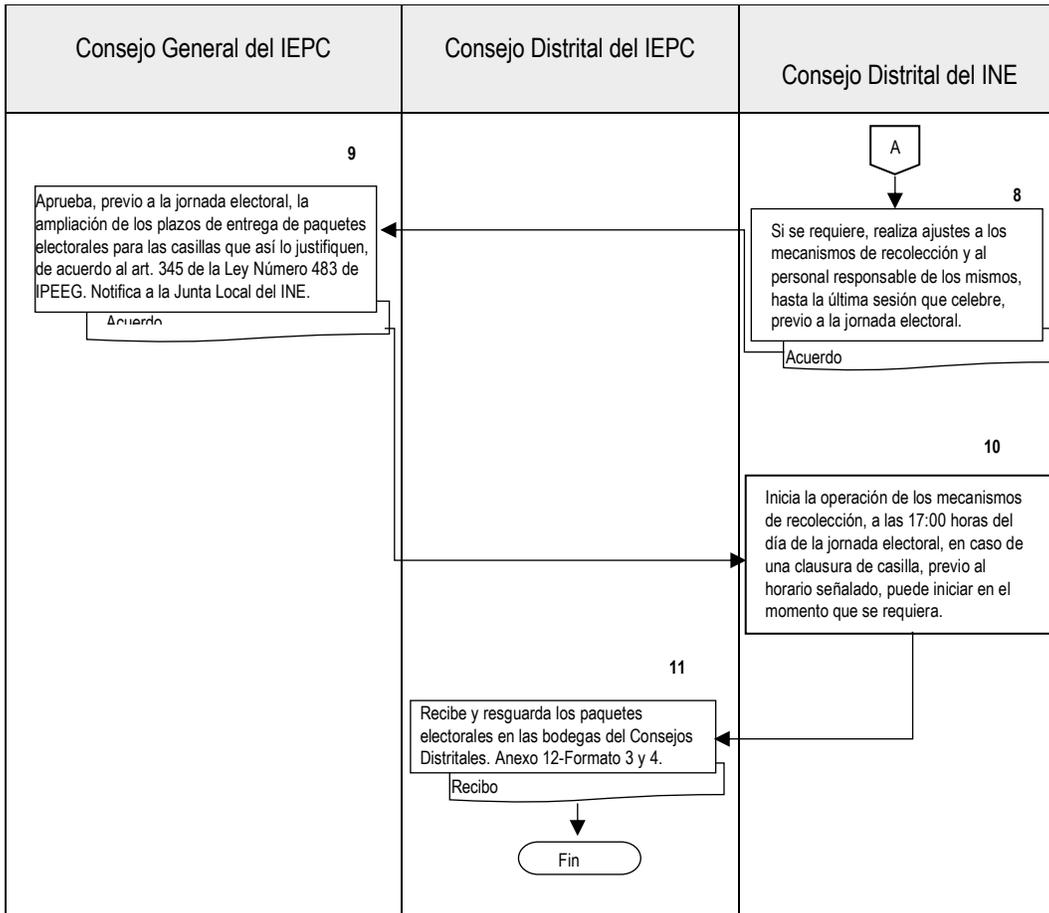
Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 311
	Recolección de Paquetes Electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-RPE-P03

Diagrama de Flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 313
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Nombre del procedimiento

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Propósito General

Lograr la correcta integración de los Consejos Distritales Electorales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto e instalar oportunamente los órganos desconcentrados para el adecuado desarrollo del proceso electoral.

Objetivo específico

Garantizar el derecho a los ciudadanos a ocupar el cargo de consejero distrital electoral del IEPC, para ser partícipe de la preparación, desarrollo y vigilancia del proceso electoral de su interés.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Políticas y lineamientos.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Reglamento de Elecciones del INE.

Reglamento de Sesiones de los Consejos General y Distritales del IEPC.

Convenio General INE-IEPC

Convenio IEPC-Institución Educativa Propuesta.

Documentos de referencia

Anexo 1 –Formato de Manifestación de interés.

Anexo 2 –Cédula de registro.

Anexo 3 –Currículum Vitae.

Anexo 4 –Declaratoria bajo protesta de decir verdad.

Anexo 5 –Exposición de motivos por los que desea ser ratificado.

Anexo 6 –Formato de Resumen Curricular.

Anexo 7 –Cédula de entrevista.

Anexo 8 –Cedula de valoración curricular.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 314
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04



Cédula de registro

Anexo 2.

Fotografía

Folio:
(Distrito Consecutivo)

_____, Guerrero, de _____ de 2016

Ciudad

Datos Personales

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____

Domicilio
(Calle, número exterior y/o interior, colonia o localidad, municipio y código postal)

Clave de elector: _____ Género: Hombre Mujer Edad: _____

Teléfono particular con lada: _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____

Idioma originario
 Náhuatl Amuzgo Mixteco Tiapaneco Otros _____

Consejo Distrital Electoral de Adscripción

Distrito: _____ Cabecera Distrital: _____

Cargo
 Presidente(a)
 Consejero(a) Propietario(a)
 Consejero(a) Suplente(a)

Escolaridad

Máximo grado académico: _____ Área: _____ Documento obtenido: _____

Experiencia Profesional

Cargo: _____ Institución: _____ Período: _____

Participación comunitaria o ciudadana y compromiso democrático para el mejoramiento de la vida pública

Documento obtenido: Reconocimiento Constancia Nombramiento

Institución que lo expide: _____

Sí No

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 315

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Documentación Presentada

- Cédula de registro.
- Copia simple del acta de nacimiento.
- Constancia de residencia efectiva de cinco años en el Estado (que otorgue la autoridad municipal correspondiente).
- Copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente (legible).
- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.
- Copia simple del comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses, a la fecha de inicio del procedimiento de ratificación.
- Copia simple del comprobante del máximo grado de estudios.
- Curriculum vitae firmado en el formato aprobado.
- Manifestación de interés para someterse al procedimiento de ratificación.
- Exposición de motivos por los que desea ser ratificado(a).
- Carta con firma autógrafa con manifestación bajo protesta de decir verdad.

- * Que no he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores al día de la ratificación.
- * Que no he sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores al día de la ratificación.
- * Que no tengo antecedentes de una militancia activa o pública en algún partido político, cuando menos en los últimos cinco años anteriores al día de la ratificación.
- * Que no estoy inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- * Que no desempeño cargo de servidor público con mando medio o superior federal, estatal o municipal, ni de los poderes legislativo y judicial federal o estatal, al menos que me separe del cargo un año antes del día de la ratificación.
- * Que no desempeño el cargo de Consejero(a) Electoral en los Órganos del Instituto Nacional Electoral.
- * Que no desempeño cargo de ministro de culto religioso alguno.
- * Que no he sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial.
- * Que toda la información que refieren los lineamientos y que he proporcionado es veraz, y toda la documentación que he entregado es auténtica.
- * Que acepto las reglas establecidas en los lineamientos para el proceso de ratificación y designación de las y los consejeros electorales de los 28 consejos distritales electorales del Estado de Guerrero, y
- * Que doy mi consentimiento para que mis datos personales sean utilizados únicamente para los fines que señalan los lineamientos.

Observaciones a la documentación presentada:

Nombre y firma

Nombre y firma del funcionario(a) del IEPC Guerrero

2

Folio:
Sección del IEPC

Acuse de recibo

- Cédula de registro.
- Copia simple del acta de nacimiento.
- Constancia de residencia efectiva de cinco años en el Estado (que otorgue la autoridad municipal correspondiente).
- Copia simple por ambos lados de la credencial para votar vigente (legible).
- Dos fotografías tamaño infantil blanco y negro o color.
- Copia simple del comprobante de domicilio con antigüedad máxima de tres meses, a la fecha de inicio del procedimiento de ratificación.
- Copia simple del comprobante del máximo grado de estudios.
- Curriculum vitae firmado en el formato aprobado.
- Manifestación de interés para someterse al procedimiento de ratificación.
- Exposición de motivos por los que desea ser ratificado(a).
- Carta con firma autógrafa con manifestación bajo protesta de decir verdad.

Adscripción del Consejero(a) Distrital Electoral

Distrito Cabecera Distrital

Nombre y firma del funcionario(a) del IEPC

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Firma

Lugar y fecha

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 316

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Estudios Realizados

Grado máximo de estudios:

(1. Licenciatura, 2. Especialidad, 3. Maestría, 4. Doctorado, 5. Otro _____)

Documento obtenido *

* 1. Constancia, 2. Diploma, 3. Certificado, 4. Título, 5. Grado.

Nombre de la licenciatura:

Institución académica:

Periodo de estudios:

Número y fecha de expedición del título:

Cédula profesional:

Otros Estudios

Nombre de la carrera o estudios *	Institución académica	Periodo de estudios	Documento obtenido **

*Licenciatura, Diplomado, Maestría, Doctorado, Seminario, Posgrado, Técnica, Comercial
**1. Constancia, 2. Diploma, 3. Certificado, 4. Título, 5. Grado.

Nombre y firma: _____

2

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 317

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Trayectoria laboral / profesional en el sector público y/o privado

Ninguna

Cargo actual	Institución	A partir de

Cargos anteriores	Institución	Periodo

Trayectoria y experiencia política (Incluir todas las postulaciones u ocupación de cargos de elección popular y/o partidistas en el ámbito federal, local, delegacional o municipal)

Ninguna

Partido Político o Agrupación política	Cargo	Periodo	Documento obtenido*

* Constancia, Nombramiento u otros.

Nombre y firma: _____

3

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 318

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Compromiso democrático para el mejoramiento de la vida pública

Ninguna

Tipo de actividad	Desempeño o función	Periodo	Documento obtenido*

* Constancia, Nombramiento u otros.

Participación comunitaria o ciudadana

Ninguna

Tipo de actividad	Desempeño o función	Periodo	Documento obtenido*

* Constancia, Nombramiento u otros.

Nombre y firma: _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 319

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Trayectoria académica o docente

Ninguna

Nombre del curso o materia	Actividad*	Tipo de participación**	Fecha de impartición	Reconocimiento o constancia obtenido

* Foro, Conferencia, Seminario, Asignatura, Presentación.

** Conferencista, Ponente, Invitado, Docente.

Publicaciones

Ninguna

Título de la publicación	Autor	Coautor	Medio de publicación*	Fecha

* Periódico, Revista, Editorial (señalar el nombre).

Nombre y firma: _____

5

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 320

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Organizaciones sociales a las que pertenezca, actividad empresarial y el carácter de participación

Ninguna

Nombre	Cargo o actividad	Integrante desde

Localidad y/o municipio, Guerrero, de de 2016.

Nombre y firma: _____

6

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 321

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Anexo 4.

DECLARATORIA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

_____, Guerrero, de _____ de 2016.

Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero
PRESENTE .-

El (la) que suscribe, _____ de nacionalidad mexicana, ciudadano (a) guerrerense, con residencia de _____ años, en el Estado de Guerrero, en pleno ejercicio de mis derechos políticos y civiles, en cumplimiento a lo ordenado en el artículo 224 de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero; los lineamientos aprobados mediante acuerdo INE/CG865/2015 por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral y de conformidad en el apartado IV, numeral 7, inciso f) de los lineamientos para la ratificación y designación de los consejeros electorales de los 28 consejos distritales electorales del Estado de Guerrero, manifiesto lo siguiente:

DECLARO FORMALMENTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- Que no he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular en los tres años anteriores al día de la ratificación.
- Que no he sido dirigente nacional, estatal o municipal de algún partido político en los tres años inmediatos anteriores al día de la ratificación.
- Que no tengo antecedentes de una militancia activa o pública en algún partido político, cuando menos en los últimos cinco años anteriores al día de la ratificación.
- Que no estoy inhabilitado(a) para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local.
- Que no desempeño cargo de servidor público con mando medio o superior federal, estatal o municipal, ni de los poderes legislativo y judicial federal o estatal, a menos que me separe del cargo un año antes del día de la ratificación.
- Que no desempeño el cargo de Consejero(a) Electoral en los Órganos del Instituto Nacional Electoral.
- Que no desempeño cargo de ministro de culto religioso alguno.
- Que no he sido condenado(a) por delito alguno, salvo que hubiere sido de carácter no intencional o imprudencial.
- Que toda la información que refieren a los lineamientos y que he proporcionado es veraz, y toda la documentación que he entregado es auténtica.
- Que acepto y me sujeto a las reglas establecidas en los lineamientos para el proceso de ratificación y designación de los consejeros electorales de los 28 consejos distritales electorales del Estado de Guerrero, y
- Que doy mi consentimiento para que mis datos personales sean utilizados únicamente para los fines que se señalan en los lineamientos.

Atentamente

Nombre y firma

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 322

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Anexo 5.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS POR LOS QUE DESEA
SER RATIFICADO(A)**

Guerrero, de de 2016.

Lic. Marisela Reyes Reyes
Consejera Presidenta del IEPC Guerrero
PRESENTE .-

Instrucciones: Exprese las razones por las que aspira a ser ratificado(a), (como máximo dos cuartillas)

Blank lined area for writing the reasons for ratification.

1

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 323

Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04



Resumen Curricular

ANEJO 6

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Edad: Años cumplidos

Formación profesional y trayectoria laboral

Licenciatura	<input type="text"/>
Maestría	<input type="text"/>
Doctorado	<input type="text"/>

Describe los cargos desempeñados, nombre de las instituciones, dependencias o instituciones privadas

Cargo	Institución	Periodo	
		Inicio	Termino
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Reseña profesional y laboral

Autorizo se publique en el portal www.iepcgro.mx del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, la presente información.

, Guerrero, de de 2017.

Nombre y firma del aspirante

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 324
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

		INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO			ANEXO 7	
CÉDULA DE ENTREVISTA PRIMERA CONVOCATORIA						
Folio	17-02			Distrito	-	
Nombre		Paterno			Materno	
-		-			-	
ENTREVISTA (70%)	%	Consejero (a)			Subtotal	Promedio
		1	2	3		
Resolución de problemas	15		15	15	30	15
Trabajo en equipo	15		15	15	30	15
Liderazgo	20		20	19	39	19.5
Negociación	20		19	18	37	18.5
Calificación Final			69	67	136	68
Chilpancingo de los Bravo, _ de ____ de 20 __.						

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 325
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

		INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO					ANEXO 8		
CÉDULA DE VALORACIÓN CURRICULAR PRIMERA CONVOCATORIA									
Folio		27-02			Distrito		-		
Nombre			Paterno				Materno		
-			-				-		
VALORACIÓN CURRICULAR (30%)		%	Consejero (a)					Subtotal	Promedio
			1	2	3	4	5		
Historia profesional y laboral	25							0	0.00
Participación en actividades cívicas y sociales	2							0	0.00
Experiencia en materia electoral	3							0	0.00
Calificación Final			0	0	0	0	0	0	0.00
Chilpancingo de los Bravo, _ de _____ de 20 __.									

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 326
	Integración, Instalación y Funcionamiento de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IIFCD-P04

Descripción de actividades

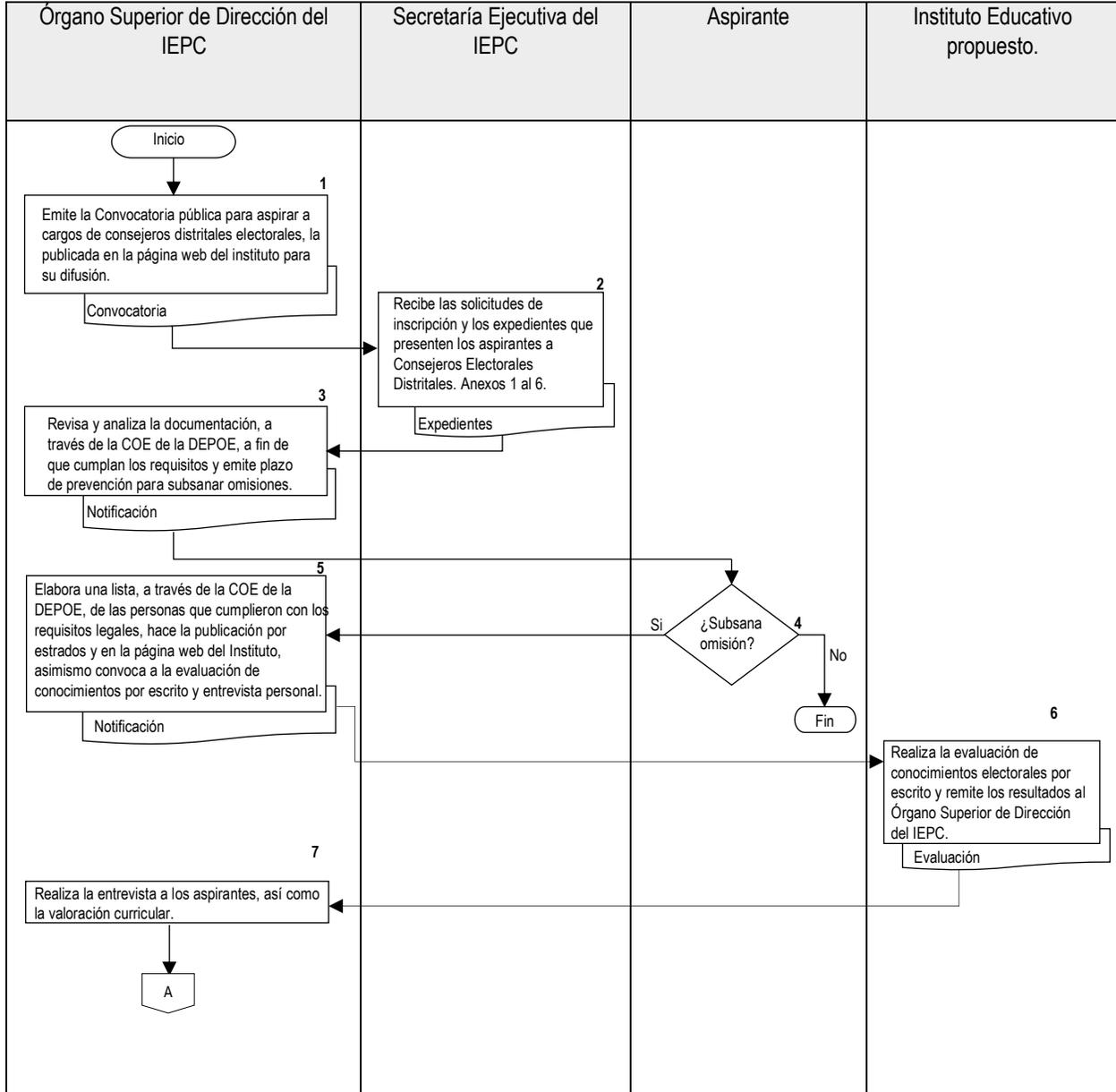
Actividad	Descripción	Responsable
1	Emite la Convocatoria pública para aspirar a cargos de consejeros distritales electorales, la publicada en la página web del instituto para su difusión.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
2	Recibe las solicitudes de inscripción y los expedientes que presenten los aspirantes a Consejeros Electorales Distritales. Anexos 1 al 6.	Secretaría Ejecutiva del IEPC.
3	Revisa y analiza la documentación, a través de la COE de la DEPOE, a fin de que cumplan los requisitos y emite plazo de prevención para subsanar omisiones.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
4	Subsana la omisión: continúa el proceso. No subsana la omisión: termina el proceso.	Aspirante.
5	Elabora una lista, a través de la COE de la DEPOE, de las personas que cumplieron con los requisitos legales, hace la publicación por estrados y en la página web del Instituto, asimismo convoca a la evaluación de conocimientos por escrito y entrevista personal.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
6	Realiza la evaluación de conocimientos electorales por escrito y remite los resultados al Órgano Superior de Dirección del IEPC.	Instituto Educativo propuesto.
7	Realiza la entrevista a los aspirantes, así como la Valoración curricular.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
8	Integra el listado final, en orden a los mejores promedios, y elabora los dictámenes de los aspirantes propuestos.	DEPOE / COE.
9	Designa a los consejeros distritales electorales propietarios y suplentes, así como al presidente de cada consejo a propuesta de la Presidencia.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
10	Previa instalación y bajo el procedimiento que determine el Órgano Superior de Dirección del IEPC, nombra al Secretario/a Técnico/a, a propuesta del presidente del consejo distrital.	Consejo Distrital del IEPC.
11	Instala los consejos distritales electorales a más tardar el mes de noviembre del año anterior a la elección.	Órgano Superior de Dirección del IEPC.
12	Sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario a petición de la mayoría de los consejeros o los representantes de Partidos Políticos, levanta acta de sesiones respectiva y remite inmediatamente al Consejo General del IEPC.	Consejo Distrital del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

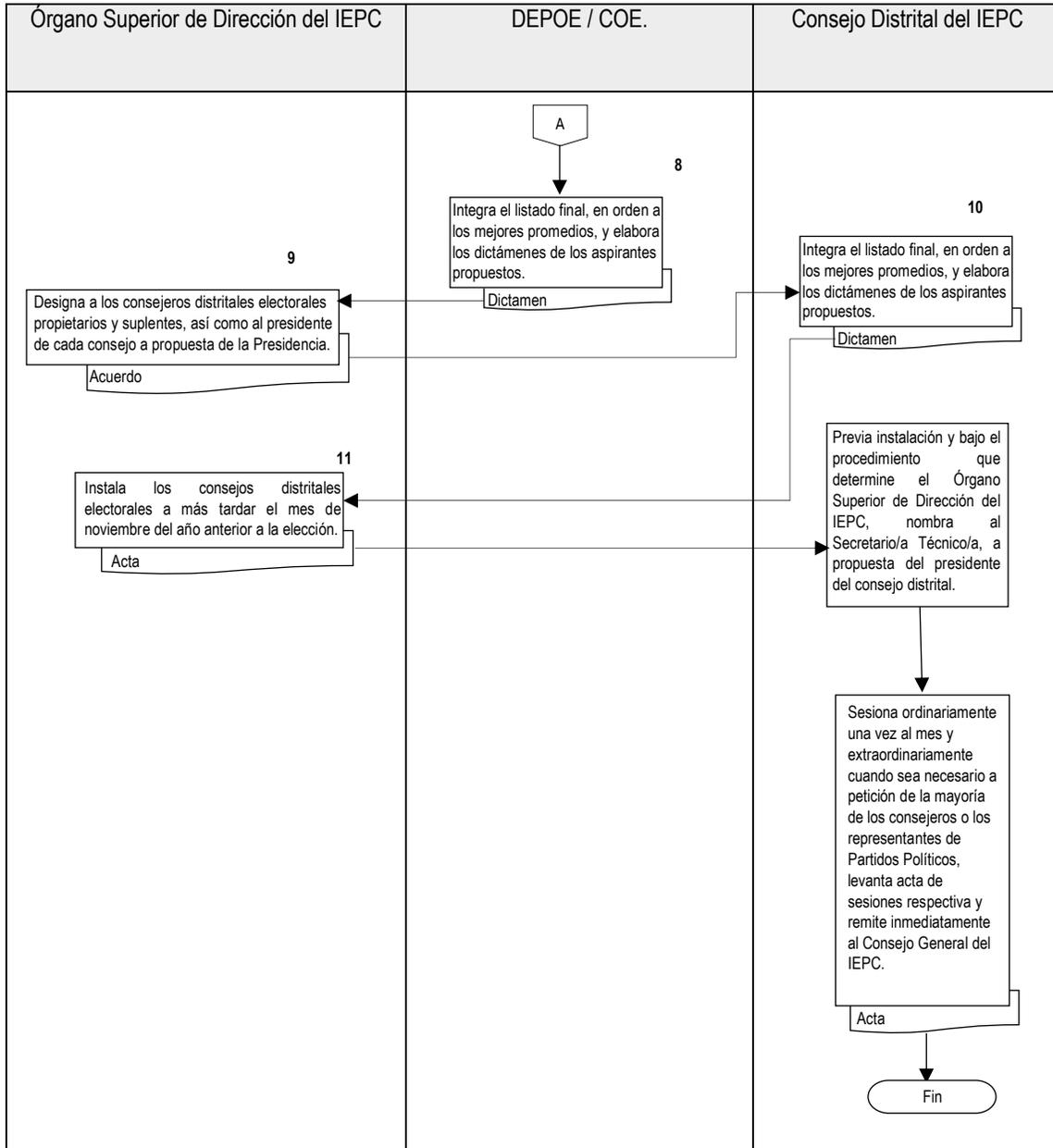
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 329
	Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IOBCD-P05

Nombre del procedimiento

Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.

Propósito General

Determinar el espacio destinado para la instalación y operación de la bodega, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.

Objetivo específico

Resguardar la documentación y materiales electorales, así como los paquetes electorales correspondientes al proceso electoral en turno.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Políticas y lineamientos

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- Convenio General INE-IEPC.

Documentos de referencia

ANEXO 5 del Reglamento de Elecciones del INE.

Especificaciones de acondicionamiento y equipamiento de la bodega electoral.

Formato de Bitácora de apertura de bodega.

Formato de Agrupamiento de boletas.

Solicitud de Boletas adicionales.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Determina el lugar que ocuparan las bodegas electorales, a más tardar 10 días después de la instalación de los consejos distritales del IEPC. Anexo 5.	Consejo General del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 330

Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.

Código:
IEPC-DEA-COE-IOBCD-P05

Actividad	Descripción	Responsable
2	Informa las condiciones de equipamiento, mecanismos de operación y medidas de seguridad de las bodegas electorales, a más tardar 30 días después de su instalación. Remite informe a la Junta Local del INE, dentro de los 5 días siguientes.	Consejo Distrital del IEPC.
3	Acondiciona el equipo necesario para el buen funcionamiento de la bodega electoral.	Coordinación de Recursos Materiales.
4	Autoriza al personal con acceso a la bodega y a la persona responsable de llevar el control preciso de asignación de los folios de las boletas para cada mesa directiva de casillas. A más tardar el 30 de marzo del año de la elección electoral.	Consejo Distrital del IEPC.
5	Envía informe a la UTVOPL de las condiciones que guardan las bodegas electorales de los consejos distritales del IEPC. A más tardar la primera semana de abril del año electoral.	Consejo General del IEPC.
6	Elabora la estrategia y programa de distribución de documentación y materiales electorales a los Consejos Distritales del IEPC.	DEPOE y CEO del IEPC.
7	Aprueba la designación de Supervisores Electorales, CAEs y de más personal, para realizar el conteo, sellado, agrupamiento e integración de las boletas correspondientes a cada casilla. A más tardar 30 días antes de la jornada electoral. Presenta informe de previsiones a la Junta Local del INE.	Consejo Distrital del IEPC.
8	Convoca, a fin de garantizar la presencia del consejo, a la entrega-recepción y almacenamiento de la documentación y materiales electorales; invita al Consejo General del IEPC y a los medios de comunicación. La entrega-recepción se realizará a más tardar 15 días antes de la elección electoral.	Presidente del Consejo Distrital del IEPC.
9	Coordina el operativo de almacenamiento de las cajas con la documentación y material electoral en los anaqueles de la bodega, así como de la enumeración de las cajas y sobres de acuerdo a su contenido.	Presidente del Consejo Distrital del IEPC.
10	Realiza el aseguramiento y sellado de la bodega con fajillas de papel selladas y firmadas por los concurrentes; registra las aperturas y cierres de la bodega en la bitácora de control y levanta acta de la entrega-recepción. Remite copia al Consejo General del IEPC. Anexo 5.	Presidente del Consejo Distrital del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 331
	Instalación y Operación de las Bodegas de los Consejos Distritales.	Código: IEPC-DEA-COE-IOBCD-P05

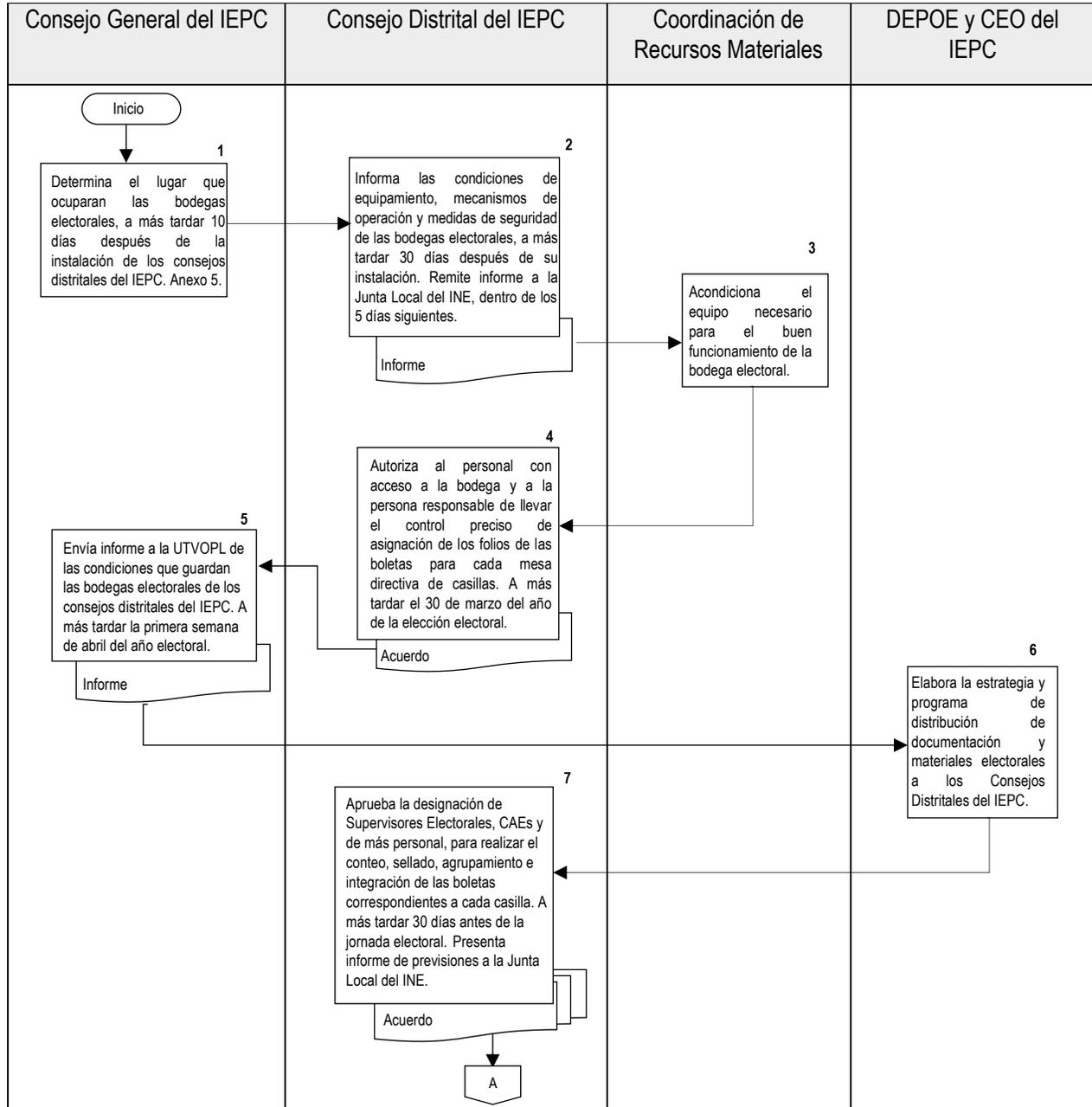
Actividad	Descripción	Responsable
11	Realiza el mismo día o a más tardar al día siguiente a la recepción, el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas, incluidas el 5 % adicional, para introducir las en un sobre con etiqueta blanca indicando los folios y tipo de elección; así como la integración de la documentación de cada casilla. Anexo 5.	Supervisores electorales y CAEs del IEPC.
12	Opcionalmente, firman las boletas electorales. Se registra el procedimiento en el en acta del consejo.	Representantes de partidos políticos o candidatos independientes ante CDE del IEPC.
13	Levanta acta circunstanciada del procedimiento de conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales. Entrega copia simple a los integrantes del Consejo Distrital del IEPC.	Presidente del Consejo Distrital del IEPC.
14	En el supuesto de recibir boletas de otro distrito electoral, notifica inmediatamente al Consejo Local del IEPC quien subsanará la omisión. Levanta acta circunstanciada.	Presidente del Consejo Distrital del IEPC.
15	Se reúne con la Junta Local del INE para acordar la logística de la distribución y entrega de paquetes electorales a los presidentes de las mesas de casillas. A más tardar 20 días antes de la jornada electoral.	Consejo General del IEPC.
16	Realiza las gestiones necesarias ante los cuerpos de seguridad pública federal, estatal y municipal para el resguardo de las bodegas y distribución de la documentación y materiales electorales.	Consejo General del IEPC.
17	Entrega la documentación y material electoral a los presidentes de las mesas de casillas. Dentro de los 5 días previos a la jornada electoral, contra recibo.	Supervisores electorales y CAEs del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

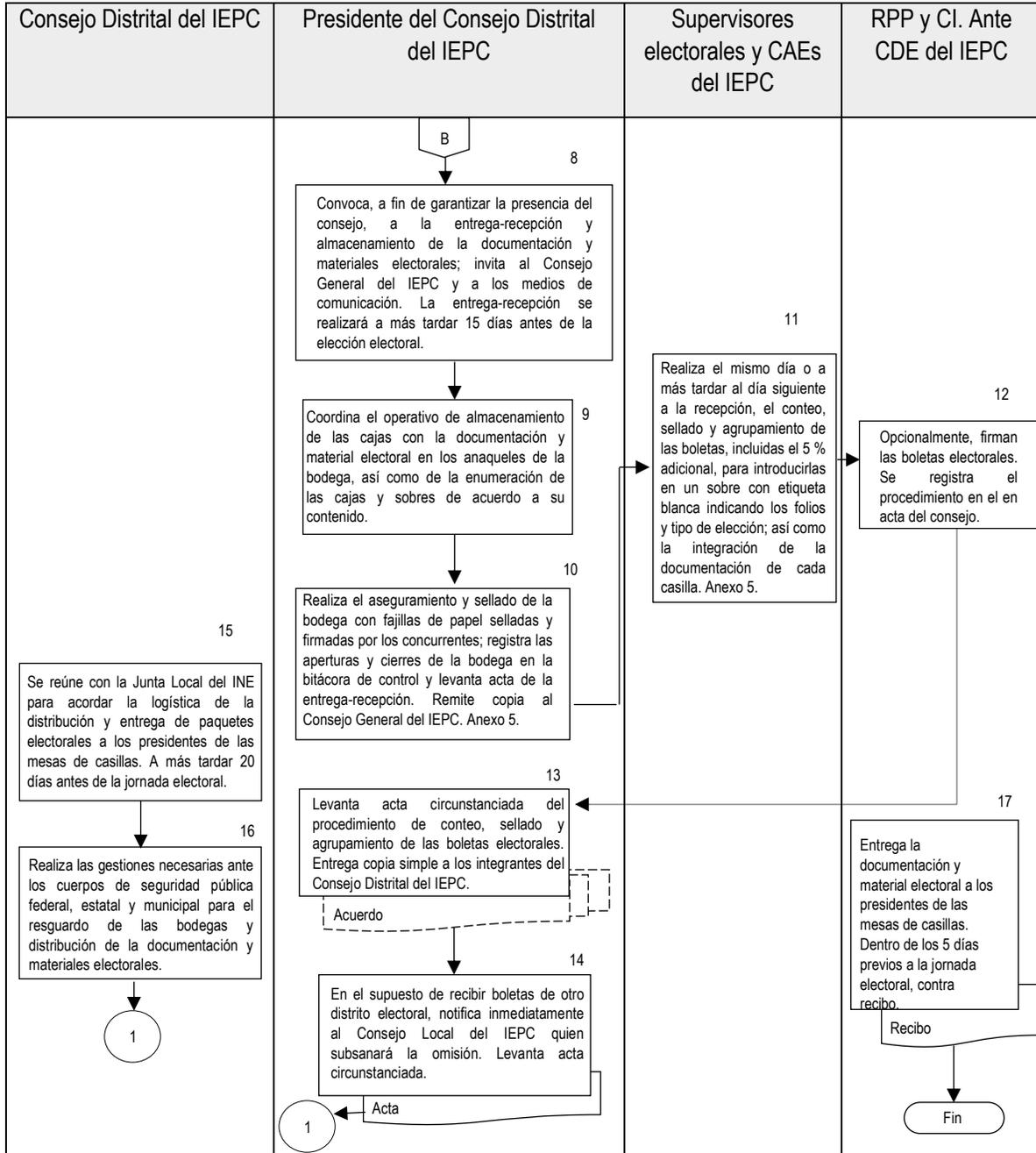
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 334
	Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.	Código: IEPC-DEA-COE-OBCE-P06

Nombre del procedimiento

Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Propósito General

Garantizar la oportuna impresión y producción de la documentación y materiales electorales para los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y de participación ciudadana.

Objetivo específico

Proveer a los Consejos Distritales Electorales la documentación, materiales electorales y útiles necesarios para garantizar el ejercicio del voto de los ciudadanos de manera libre, secreta y directa.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral

Frecuencia

Cada tres años

Políticas y lineamientos.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- Norma Military Standard (MIL-STD-105E)

Documentos de referencia

Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones del INE.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Consulta a los funcionarios de casilla, elegidos a través de una muestra, y a los encargados de la Organización y Capacitación electoral de la elección inmediata anterior, a fin de obtener propuestas para mejorar la documentación y material electoral.	Coordinación de Organización Electoral.
2	Elaboración de la propuesta de diseños de documentación y materiales electorales y especificaciones técnicas. Observando el Anexo 4.1.	Coordinación de Organización Electoral.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 335

Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-OBCE-P06

Actividad	Descripción	Responsable
3	Entrega a la DEOE del INE la propuesta de diseño en la segunda semana del mes de septiembre del año previo a la elección.	Coordinación de Organización Electoral.
4	Revisa y valida los diseños, y emite las observaciones en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de su fecha de recepción.	DEOE del INE.
5	Corrige las observaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de su notificación.	Coordinación de Organización Electoral.
6	Entrega primer informe a la DEOE, por medio de la UTVOPL, detallando las acciones realizadas para el diseño de la documentación y materiales electorales y la elaboración de las especificaciones técnicas. Entre noviembre y diciembre del año anterior a la elección.	Coordinación de Organización Electoral.
7	Coordina el procedimiento de adjudicación del o los proveedores de la documentación y material electoral.	Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC.
8	Entrega segundo informe a la DEOE, por medio de la UTVOPL, detallando las acciones realizadas para la aprobación y adjudicación de los documentos y materiales electorales, en su caso, los avances de producción. En la última semana del mes de febrero del año de la elección.	Coordinación de Organización Electoral.
9	Revisa los dos informes y emite, en su caso, observaciones, una vez subsanadas por el IEPC, los valida.	DEOE del INE.
10	Aprueba la adjudicación del o los proveedores para la producción de la documentación y material electoral.	Consejo General del IEPC.
11	Elabora un Programa de producción de los documentos electorales y entrega al fabricante los archivos electrónicos con los diseños, así como sus especificaciones técnicas impresas.	Coordinación de Organización Electoral
12	Presenta los modelos definitivos para producción, con el objeto de someterlos a pruebas de laboratorio y en su caso proceda su aprobación. Asimismo presenta el calendario de fabricación y entrega.	Proveedor/res
13	Elabora el Manual de Control de Calidad, el cual se utilizará para supervisar la producción de la documentación electoral.	Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC.
14	Aprueba los documentos y materiales electorales para proceder a impresión y producción a gran escala.	Consejo General del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 336

Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-OBCE-P06

Actividad	Descripción	Responsable
15	Notifica al día siguiente de la adjudicación, a la DEOE por conducto de la UTVOP, el listado de empresas que se harán cargo de la producción, el calendario de fabricación y entrega, y el Manual de Control de Calidad.	Coordinación de Organización Electoral
16	Se reúne con los proveedores para aclarar dudas y establecer fechas de producción y entrega, y solicita al fabricante un calendario detallado de producción de las boletas electorales, antes de su inicio, para distribuirlo a los representantes de PP y CI.	Coordinación de Organización Electoral
17	Contrata personal de manera temporal, con experiencia en el sector industrial, en procesos productivos de materiales plásticos, metálicos y químicos; específicamente para labores de control de calidad.	Consejo General del IEPC.
18	Realiza dos supervisiones, en coordinación con el IEPC, respecto al procedimiento de impresión y producción de la documentación y materiales electorales; una al inicio y la segunda cuando la producción se encuentre entre un 50% y 75% de avance.	DEOE del INE.
19	Solicita al proveedor las pruebas de color de cada documento electoral para su revisión y, en su caso, aprobación. Invita a los representantes de PP y CI para el visto bueno de sus emblemas.	Coordinación de Organización Electoral
20	Se reúne con los proveedores, al menos una vez a la semana, para revisar avances de producción, posibles retrasos a lo programado y alternativas de solución.	Coordinación de Organización Electoral
21	Realiza muestras de análisis para garantizar los parámetros de calidad establecidos. Notifica al INE, 3 días antes del muestreo e informa los resultados. Observa la norma MIL-STD-105E.	Coordinación de Organización Electoral
22	Suministra el líquido indeleble y las marcadoras de credencial en las casillas únicas.	DEOE del INE.
23	Aprueba la impresión de la plantilla braille.	Asociación para personas con discapacidad visual.
24	Establece acuerdos con instituciones educativas y laboratorios públicos y privados, para el asesoramiento técnico sobre las pruebas de calidad.	Consejo General del IEPC.
25	Realiza revisión muestral a los lotes con producto terminado, previo a su envío a las bodegas electorales y notifica al INE para su asistencia, 3 días antes de dicho procedimiento. Observa la norma MIL-STD-105E.	Coordinación de Organización Electoral.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

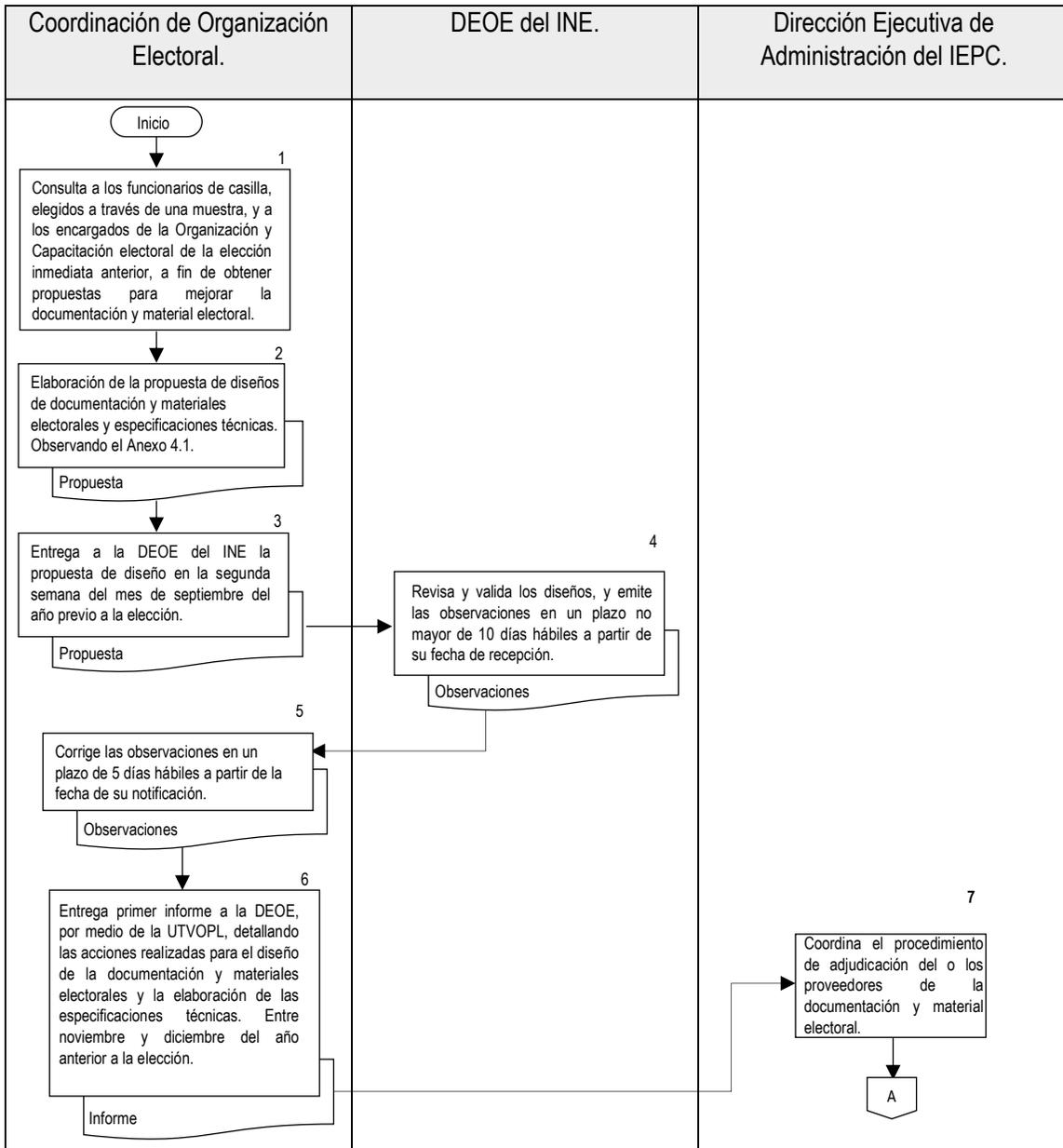
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

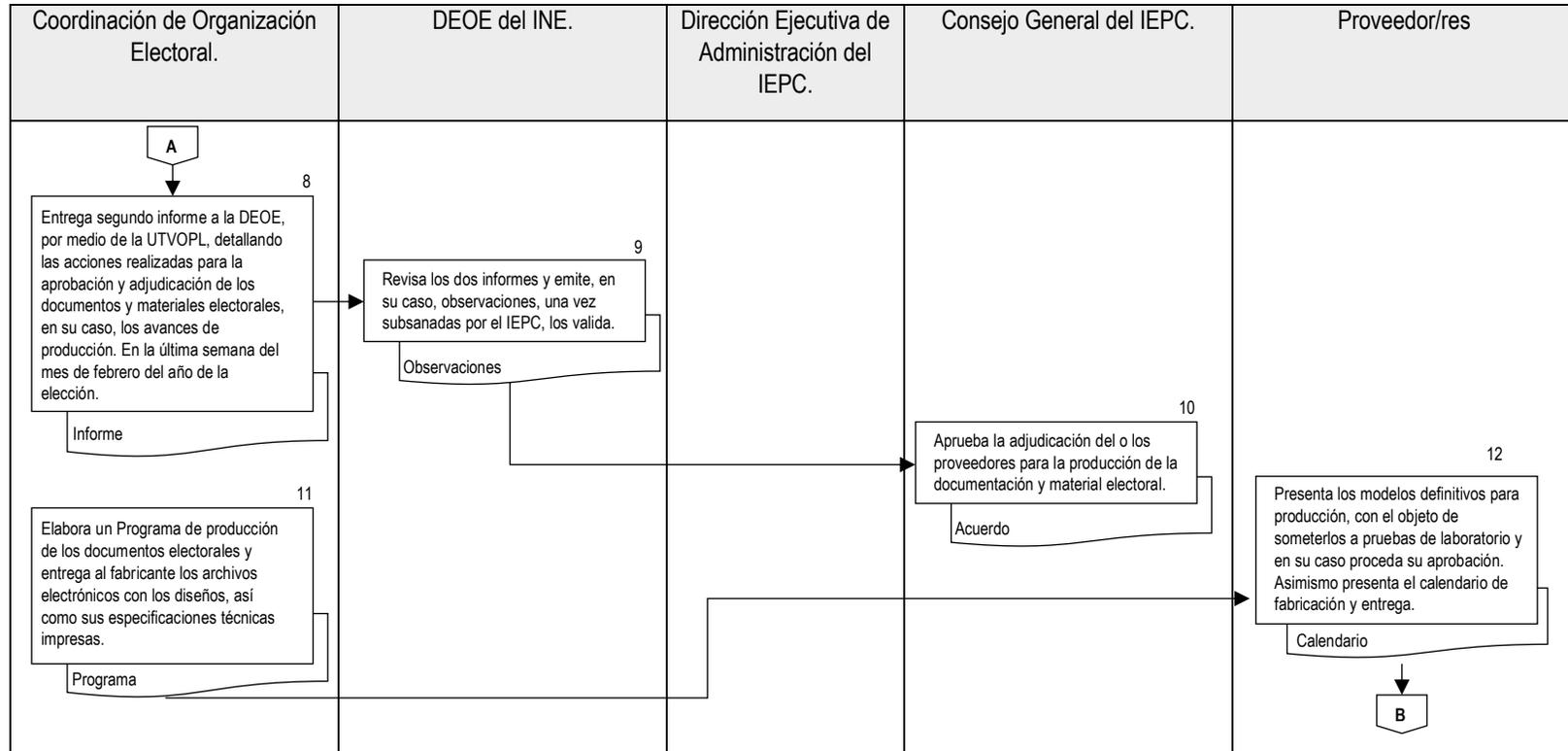
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 338

Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-OBCE-P06



Elaboró:

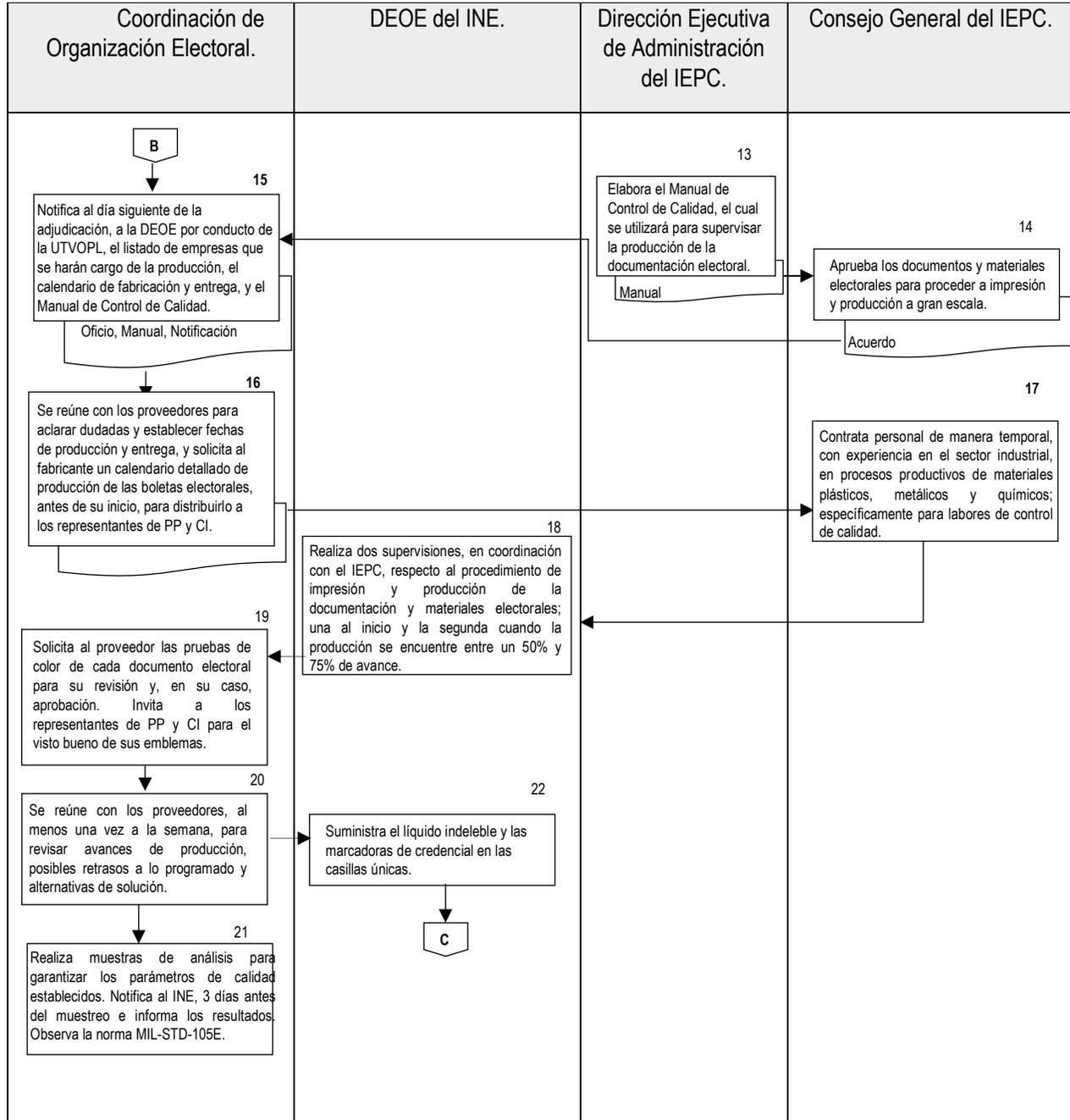
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

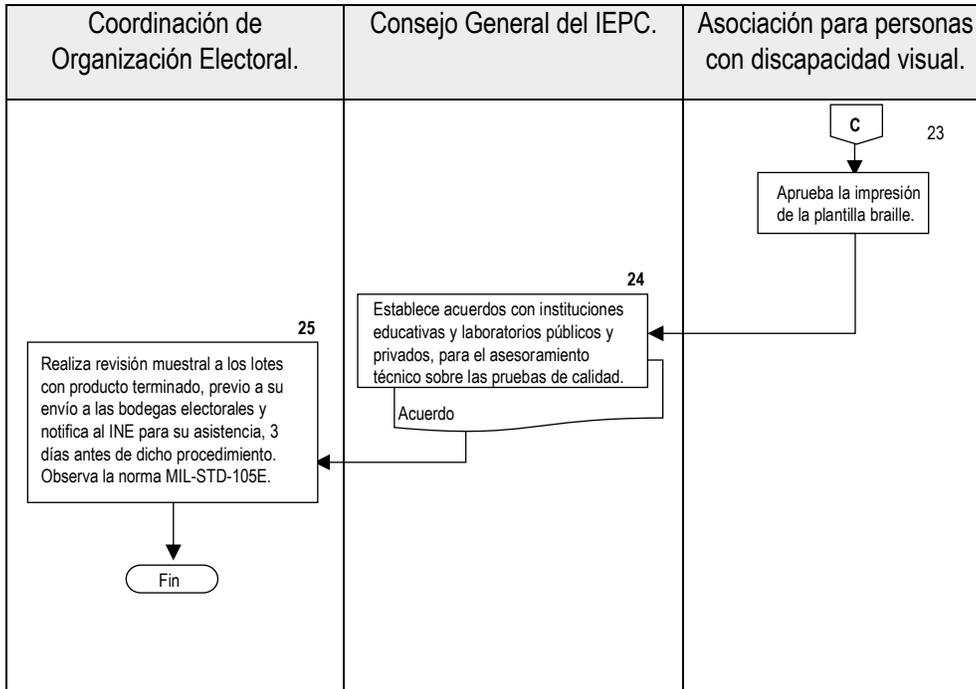
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 340

Diseño, Impresión y Producción de la Documentación y Materiales Electorales.

Código:
IEPC-DEA-COE-OBCE-P06



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 341
	Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.	Código: IEPC-DEA-COE-CGDA-P07

Nombre del procedimiento

Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.

Propósito General

Supervisar la operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones.

Objetivo Específico

Garantizar que los resultados de los cómputos distritales sean veraces, confiables y oportunos.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral

Frecuencia

Cada tres años

Políticas y lineamientos

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.

Documentos de referencia

Anexo 15 del Reglamento de Elecciones del INE.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora el manual y/o lineamientos, junto con la DGJC, para el desarrollo de la sesión ininterrumpida de la jornada electoral y de la sesión de cómputos distritales del proceso electoral correspondiente.	DEPOE / COE del IEPC.
2	Elabora el acuerdo para la aprobación de los lineamientos y/o manuales para el cómputo.	DEPOE / COE del IEPC.
3	Aprueba los lineamientos y/o manuales para el desarrollo de la sesión ininterrumpida de la jornada electoral y de la sesión de cómputos distritales	Consejo General del IEPC.
4	Elabora, junto con la DGJC, las rutas y logística para el apoyo y supervisión de los cómputos distritales del proceso electoral correspondiente.	DEPOE / COE del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 342

Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.

Código:
IEPC-DEA-COE-CGDA-P07

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
5	Proporciona el manual y la clave de acceso al sistema de cómputos distritales para órganos desconcentrados.	Dirección General de Informática y Sistemas del IEPC.
6	Capacita, junto con la DGIS, a los integrantes de los 28 Consejos Distritales para la implementación del sistema de cómputos distritales.	DEPOE / COE del IEPC.
7	Entrega al INE la clave de acceso del sistema de cómputos del IEPC.	Consejo General del IEPC.
8	Supervisa y verifica la captura de resultados en tiempo real.	DEPOE / COE del IEPC.
9	Verifica y valida la expedición de constancias.	Consejo Distrital Electoral del IEPC.
10	Publica en la página de internet del IEPC, los resultados de los cómputos de las elecciones, 5 días posteriores al de la última sesión de cómputos distritales.	Dirección General de Informática y Sistemas del IEPC.
11	Remite al INE, por conducto de la UTVOPL, las tablas de resultados electorales. 30 días siguientes, en su caso, al último medio de impugnación interpuesto. Anexo 15.	DEPOE / COE del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

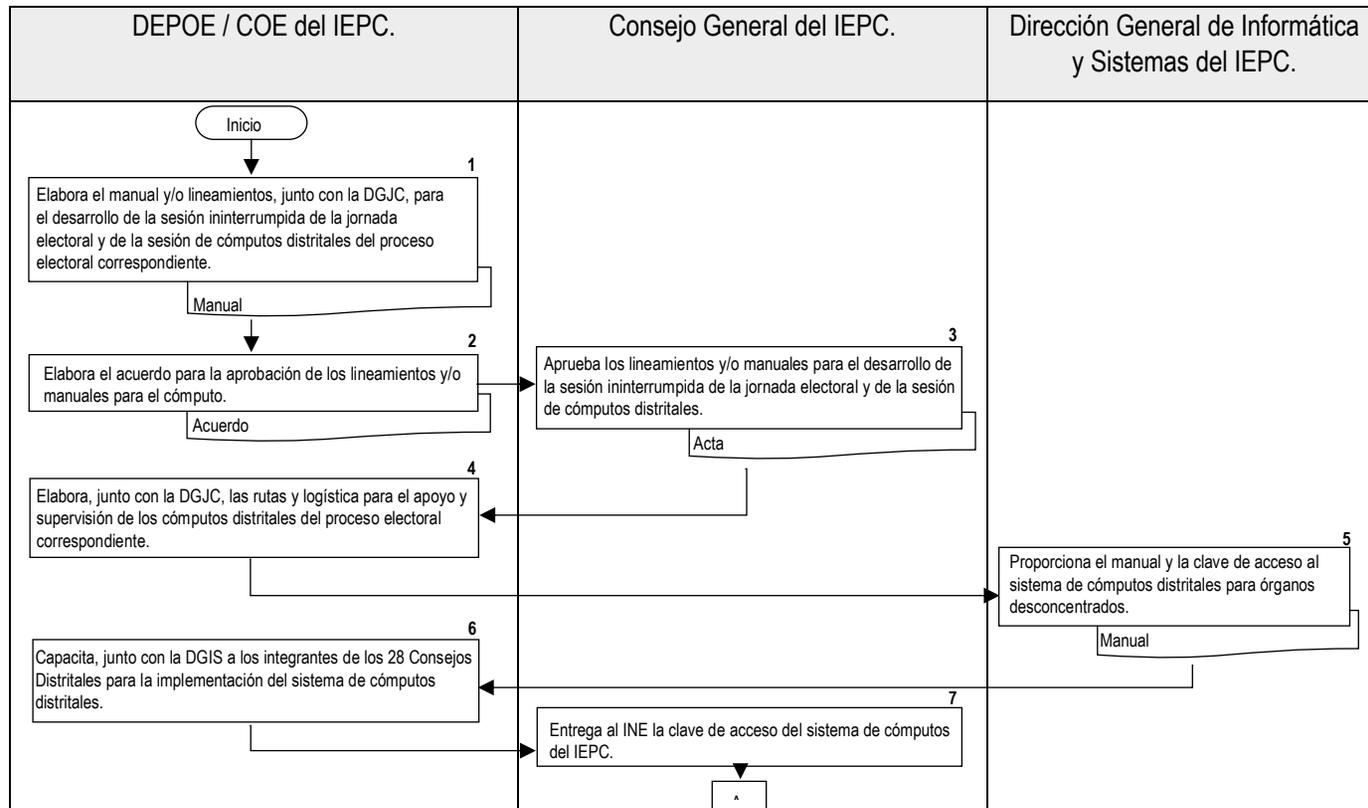
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 343
	Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.	Código: IEPC-DEA-COE-CGDA-P07

Diagrama de flujo.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

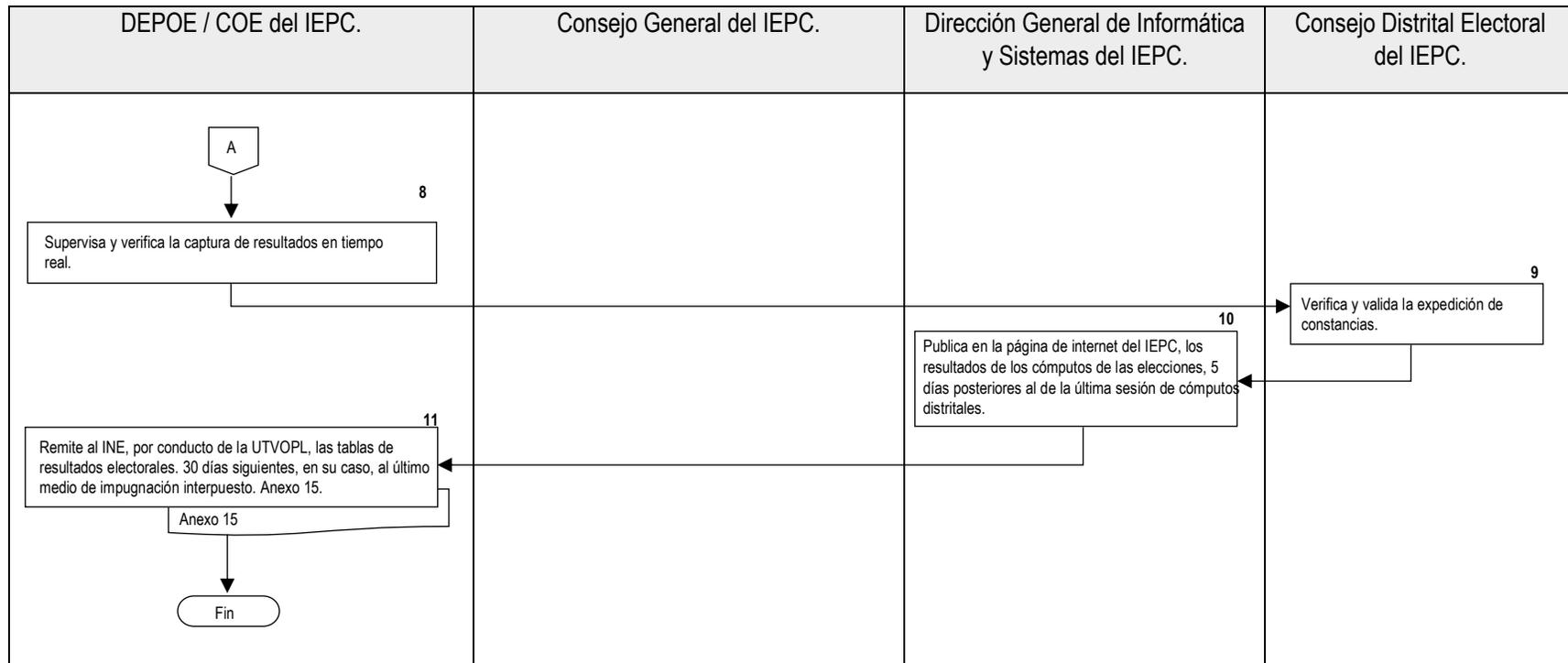
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 344

Cómputos de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos.

Código:
IEPC-DEA-COE-CGDA-P07



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:345
	Listas Nominales para los partidos políticos locales y, en su caso, candidatos independientes.	Código: IEPC-DEA-COE-LN-P08

Nombre del procedimiento

Listas Nominales para los partidos políticos locales y, en su caso, candidatos independientes.

Propósito General

Gestionar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados ante el consejo General del IEPC.

Objetivo específico

Que los partidos políticos locales acreditados ante las mesas directivas de casilla, tengan conocimiento y certeza de los ciudadanos que pueden ejercer su voto el día de la jornada electoral.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral

Frecuencia

Cada tres años

Políticas y lineamientos

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- CONVENIO INE-IEPC

Documentos de referencia

No se implementan formatos propios en el desarrollo del procedimiento.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita a la DERFE, por conducto de la Junta Local Ejecutiva del INE en Guerrero, la Lista Nominal de Electores para su revisión y exhibición por parte de los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados.	Presidencia del Consejo General del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:346

Listas Nominales para los partidos políticos locales y, en su caso, candidatos independientes.

Código:
IEPC-DEA-COE-LN-P08

Actividad	Descripción	Responsable
2	Entrega la Lista Nominal de Electores para su revisión, a los representantes de los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados ante el IEPC.	Consejo General del IEPC.
3	Remite al INE las observaciones realizadas por los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados ante el IEPC.	Presidencia del Consejo General del IEPC.
4	Solicita a DERFE, por conducto de la Junta Local Ejecutiva del INE en Guerrero, la Lista Nominal de Electores definitiva para los partidos políticos locales y/o candidatos independientes, para su uso en las mesas directivas de casillas.	Presidencia del Consejo General del IEPC.
5	Entrega la lista nominal de electores en sesión pública del Consejo General, mediante sorteo de los tantos adicionales a los representantes de los partidos políticos locales y/o candidatos independientes acreditados.	Consejo General del IEPC.
6	Solicita la devolución de los tantos impresos de la Lista Nominal de Electores definitiva con fotografía y los listados adicionales que hayan recibido y utilizado los representantes de los partidos políticos y/o candidatos independientes en la jornada electoral.	Presidencia del Consejo General del IEPC.
7	Recibe la Lista Nominal de Electores y demás listados adicionales entregados a los representantes de los partidos políticos locales y/o candidatos independientes.	Consejo General del IEPC.
8	Remite a la Junta Local Ejecutiva del INE en Guerrero, la Lista Nominal de Electores con la finalidad de proceder a la inhabilitación y destrucción de los listados referidos.	Secretaría Ejecutiva de Consejo General del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

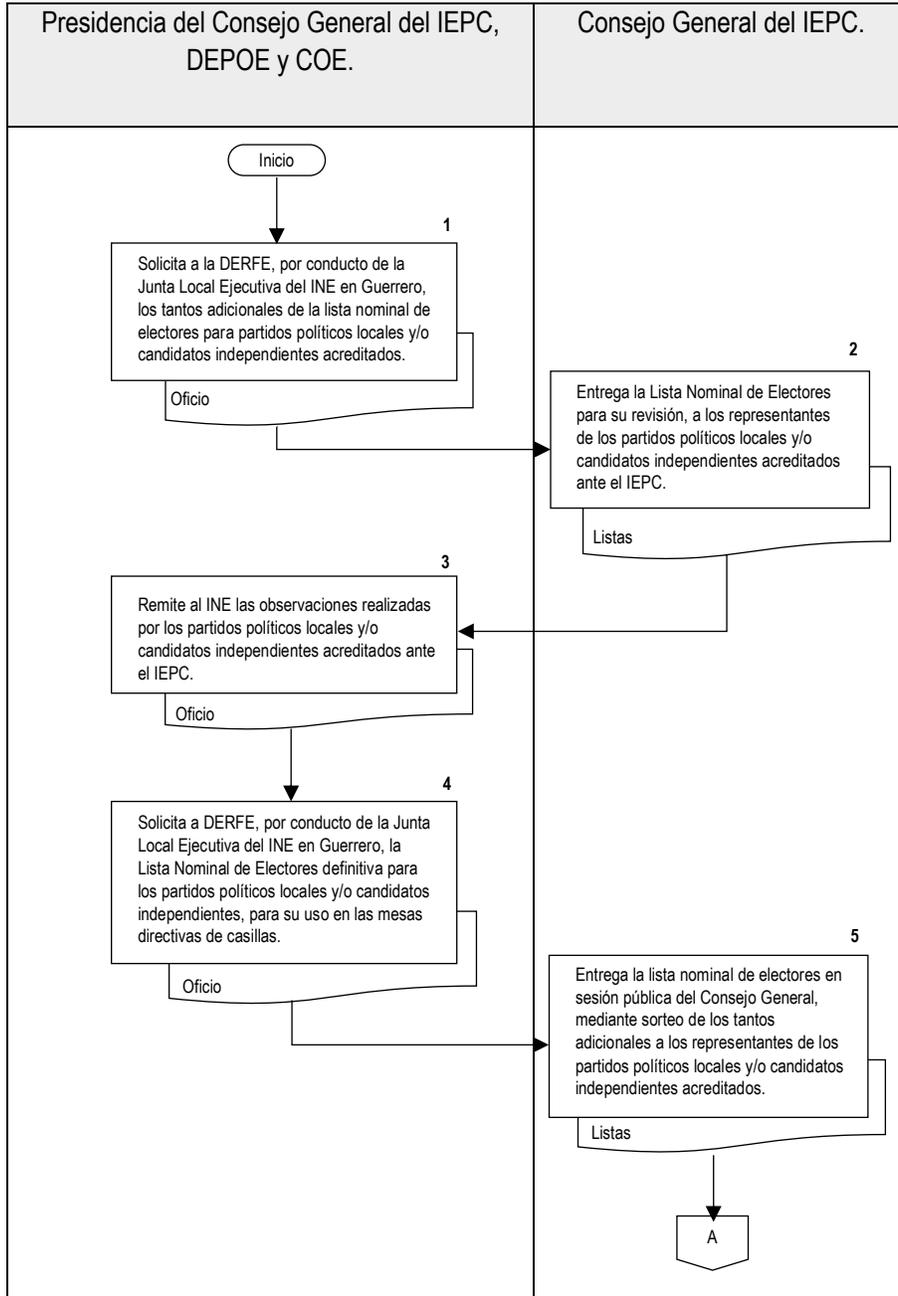
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de Flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

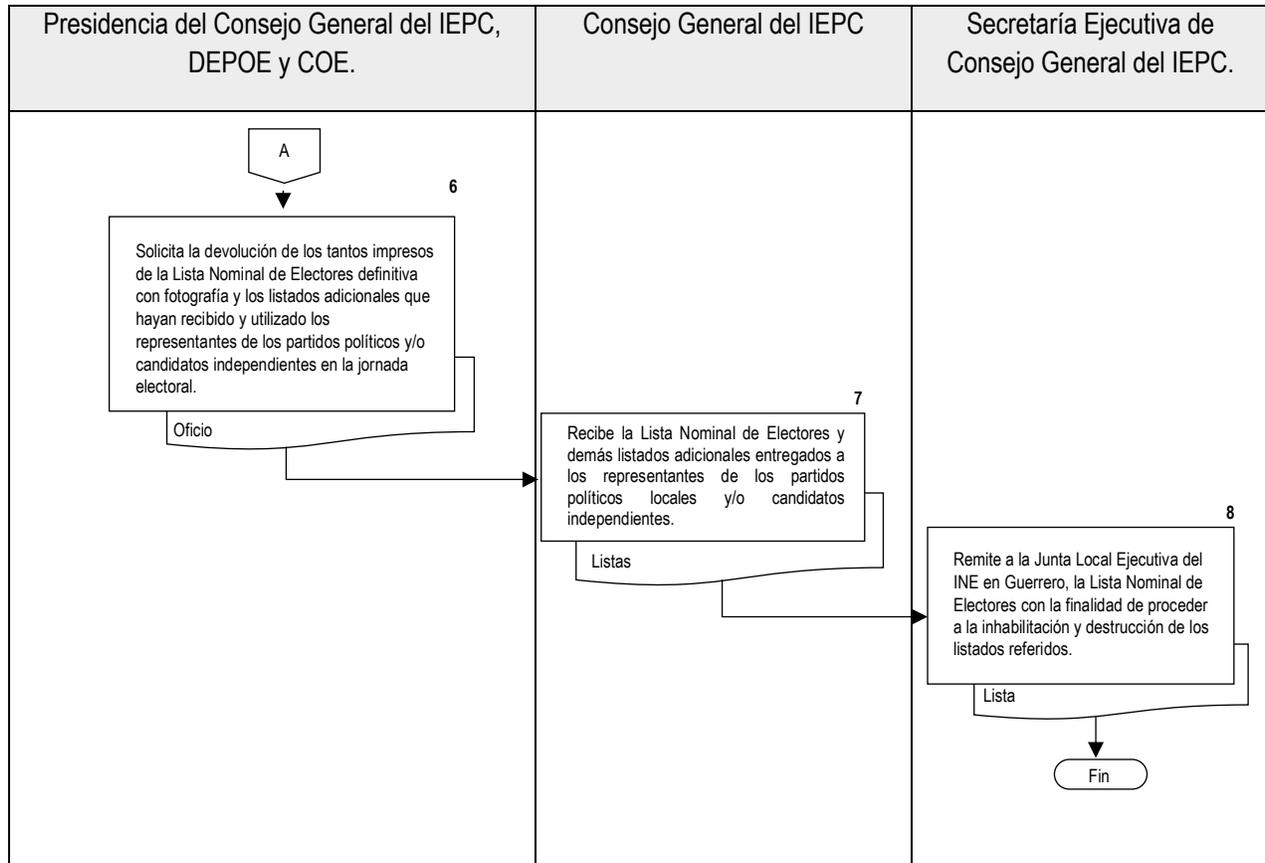
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:349
	Estadísticas de las Elecciones Locales.	Código: IEPC-DEA-COE-EEL-P09

Nombre del procedimiento

Estadísticas de las Elecciones Locales.

Propósito General

Elaborar la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y de los procedimientos de participación ciudadana.

Objetivo Específico

Proporcionar un análisis descriptivo de los resultados electorales por casilla, sección, municipio, distrito local, participación ciudadana y abstencionismo.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- CONVENIO INE-IEPC.

Documentos de referencia

- Anexo 15 del Reglamento de Elecciones del INE.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita mensualmente el estadístico del padrón y lista nominal de electores por sección electoral a la Junta Local Ejecutiva del INE.	Presidencia del Consejo General del IEPC.
2	Procesa las estadísticas e informa lo relativo al padrón electoral y lista nominal de electores.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
3	Concentra las estadísticas de los resultados de las elecciones que organiza el IEPC.	DEPOE del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:350

Estadísticas de las Elecciones Locales.

Código:
IEPC-DEA-COE-EEL-P09

Actividad	Descripción	Responsable
4	Elabora las estadísticas electorales mediante tablas, gráficas, mapas e imágenes digitales conforme a los Lineamientos para el diseño de las tablas de resultados electorales de los organismos públicos locales electorales para su incorporación al Sistema de Consulta de la Estadística Electoral del INE. Anexo 15.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
5	Publica en la página web institucional los resultados de las elecciones a más tardar 5 días posteriores al cierre de la última sesión de cómputo distrital del proceso correspondiente; de acuerdo a los formatos definidos por INE. Anexo 15.	Dirección General de Informática y Sistemas del IEPC.
6	Remite a la UTVOPL para su incorporación al sistema de consulta de la estadística electoral del INE, los archivos con la estadística de la elección de Estado, dentro de los 30 días siguientes que se tenga conocimiento del último medio de impugnación interpuesto contra los resultados electorales.	DEPOE del IEPC.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

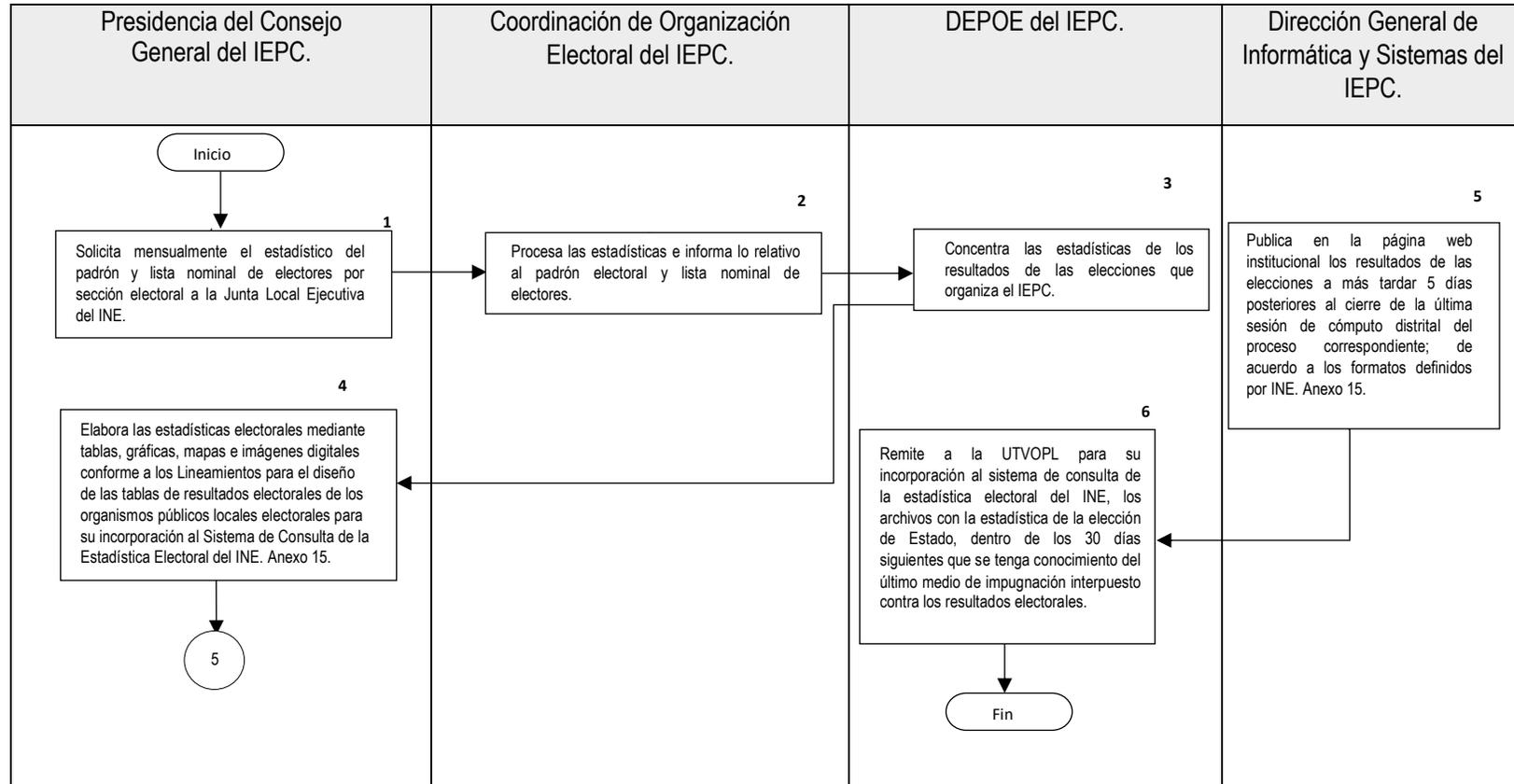
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 351
	Estadísticas de las Elecciones Locales.	Código: IEPC-DEA-COE-EEL-P09

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 352
	Destrucción de la Documentación Electoral.	Código: IEPC-DEA-COE-EEL-P10

Nombre del procedimiento

Destrucción de la Documentación Electoral.

Propósito General

Realizar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios y extraordinarios.

Objetivo Específico

Que la documentación y material electoral utilizada, se destruya conservando el cuidado del medio ambiente y evitar el mal uso del contenido.

Responsable

Coordinación de Organización Electoral.

Frecuencia

Cada tres años.

Políticas y lineamientos

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento de elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- CONVENIO INE-IEPC.

Documentos de referencia

- 16.1 formato 1, 2 y 3 del reglamento de elecciones del INE.

Descripción de actividades

Actividades	Descripción	Responsable
1	Realiza la recuperación de los materiales electorales de la casilla para su posterior reutilización.	Coordinación de Organización Electoral.
2	Emite acuerdo para aprobar la destrucción de la documentación electoral, precisando los documentos que se destruirán y las medidas de seguridad, así como procedimientos ecológicos no contaminantes que permitan su reciclaje una vez concluido el proceso electoral respectivo.	Consejo General del IEPC.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 353
	Destrucción de la Documentación Electoral.	Código: IEPC-DEA-COE-EEL-P10

Actividades	Descripción	Responsable
3	Elabora lineamientos para la destrucción de la documentación electoral del proceso próximo pasado que serán aprobados por el Consejo General del IEPC.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC
4	Contacta a las empresas o instituciones para destruir la documentación electoral bajo procedimientos no contaminantes.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
5	Selecciona, junto con la Secretaría Ejecutiva, a la empresa mediante el procedimiento administrativo de acuerdo a la normatividad vigente, elaborando un convenio para garantizar los acuerdos establecidos.	Comisión de Prerrogativas y Organización Electoral del IEPC.
6	Elabora, junto con la COE, el calendario de actividades relativas a la preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, reporte de avance en la preparación y en la destrucción del material electoral. Anexo 16.1, formatos 1, 2 y 3.	DEPOE del IEPC.
7	Coordina junto con la empresa o institución seleccionada, el traslado de la documentación electoral respecto al vehículo o al servicio de flete.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC
8	Convoca a los ciudadanos que integraron el Consejo Distrital, dentro de tres días antes de la preparación de la documentación electoral, para su traslado y destrucción por la empresa o institución seleccionada.	Comisión de Prerrogativas y Organización Electoral del IEPC.
9	Levanta un acta circunstanciada del procedimiento y apertura de la bodega, cantidad de paquetes, hora de apertura, cierre de la bodega, la hora de salida del vehículo y llegada al domicilio de la empresa, la hora de inicio y término de la destrucción, nombre y firma de los funcionarios electorales, representantes de partidos políticos, y, en su caso, candidatos independientes presentes.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
10	Expide constancia en la que manifiesta la cantidad de papel recibido y el destino que le dio o darán al papel reciclado.	Empresa o institución elegida.
11	Elabora un informe de las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, nombre y cargo de funcionarios, representante de PP y, en su caso, de CI que asistieron, razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción, recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados en su caso.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 354

Destrucción de la Documentación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-COE-EEL-P10

Actividades	Descripción	Responsable
11	Elabora un informe de las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación electoral, nombre y cargo de funcionarios, representante de PP y, en su caso, de CI que asistieron, razón social y dirección de la empresa encargada de la destrucción, recursos económicos recibidos y aplicados, así como los ahorros generados en su caso.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
12	Remite en digital las actas a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la información para su publicación en la página web del IEPC.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC.
13	Informa a la Secretaría Ejecutiva en caso de obtención de recurso económico por el reciclamiento de la documentación y material electoral.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC
14	Resguarda las boletas electorales y la documentación que sean objeto de estudio o formen parte de una averiguación previa hasta la conclusión de está.	Coordinación de Organización Electoral del IEPC

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

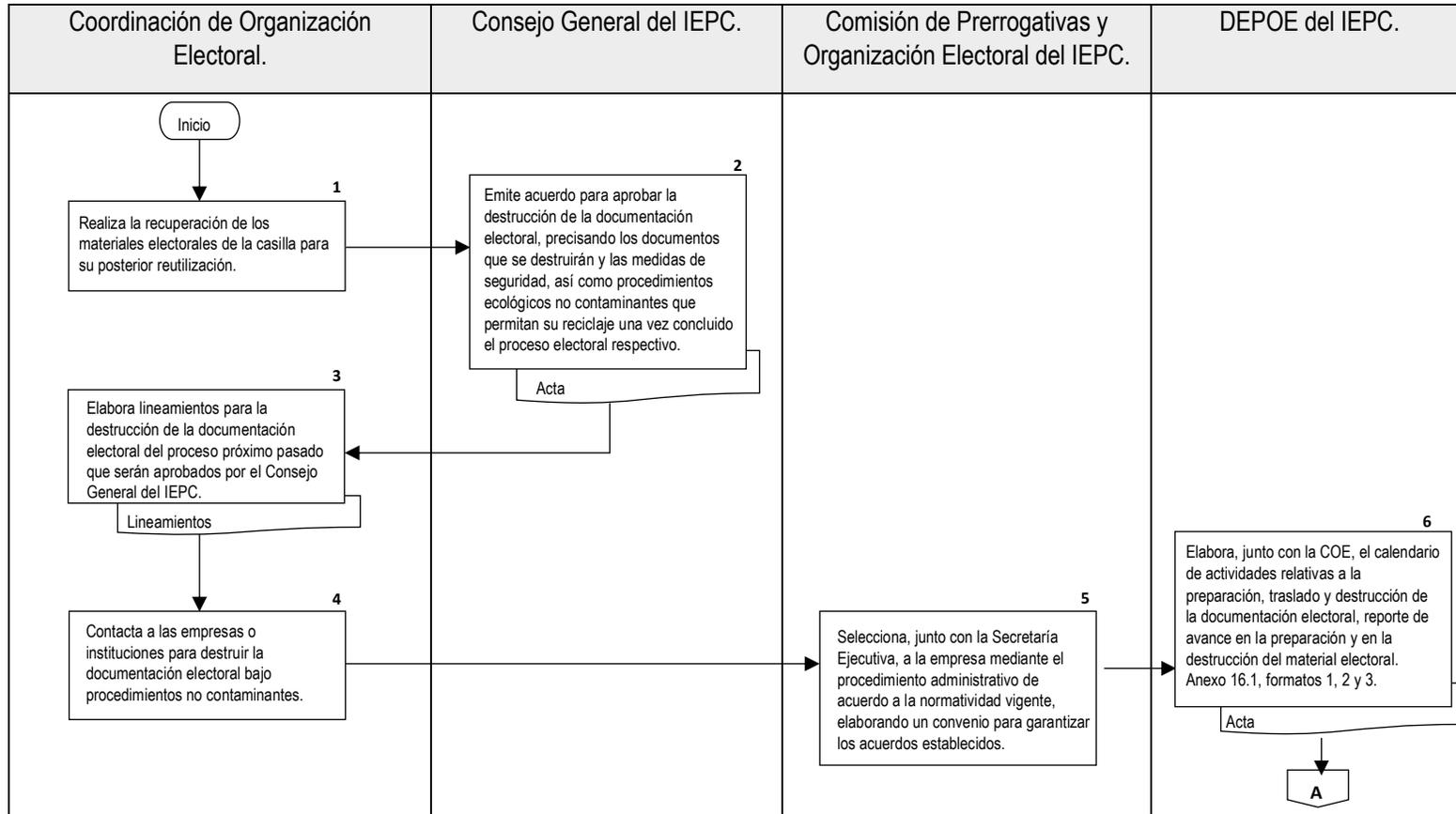
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

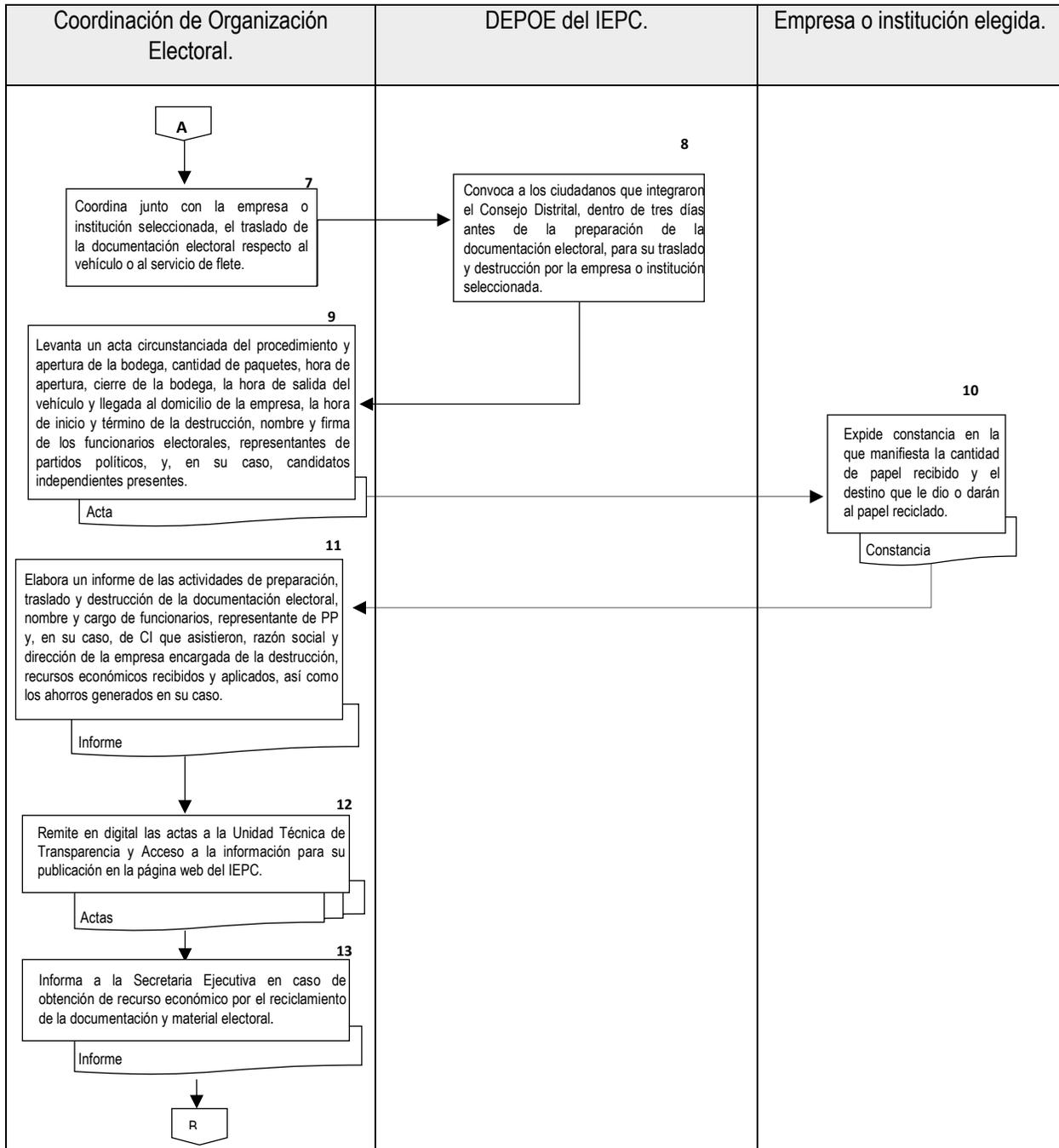


	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 355
	Destrucción de la Documentación Electoral.	Código: IEPC-DEA-COE-EEL-P10

Diagrama de flujo.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

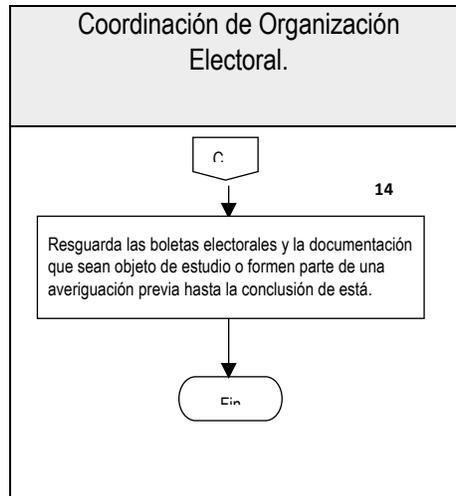
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 357

Destrucción de la Documentación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-COE-EEL-P10



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 358
	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.	Código: IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

2.1.3 COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES CIUDADANAS.

Nombre del procedimiento.

Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.

Propósito General.

Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones de ciudadanos en materia de rendición de cuentas en los informes de ingresos y egresos, en términos de la normativa vigente y aplicable; así como, verificar que el origen de los recursos tenga fin lícito.

Objetivos específicos

Llevar a cabo la revisión de los informes para verificar el origen de los mismos.

Verificar el cumplimiento normativo de las organizaciones en razón del reglamento de fiscalización a Organizaciones Ciudadanas que pretenden constituirse como partido político local.

Responsable

Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas

Frecuencia.

2 informes mensuales por organización. (1 presentación de informe por organización 1 subsanación de errores y omisiones por Organización). A partir del mes en que la Organización informe su propósito de constituir un partido político local, hasta el mes en que se resuelva sobre la procedencia de registro.

Normatividad y Políticas de acción.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Ley General de Partidos Políticos.

Constitución Política del Estado de Guerrero.

Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partidos políticos locales.

Lineamientos para las visitas de verificación, en materia de fiscalización a las asambleas que celebren las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partidos políticos locales.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 359
	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.	Código: IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

Documentos de referencia.

Acta Circunstanciada de recepción de informes.

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE __ DE __, DE LA ORGANIZACIÓN _____.

En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las __ horas con __ minutos del día __ de __ del año dos mil __, reunidos en la Oficina que ocupa la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con domicilio en Boulevard Rene Juárez Cisneros, Esquina Avenida Los Pinos, sin número, lote 15 al 18, manzana N. 1, Fraccionamiento Residencial Los Pinos, Código Postal 39098 de esta Ciudad Capital; de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos locales, comparecen por una parte ella C. _____, Adscrito(a) a la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; quien se identifica con la credencial para votar con fotografía con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral; y, por otra parte ella C. _____, responsable del manejo de los recursos financieros de la Organización _____, quien se identifica con la credencial de elector con fotografía con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral; una vez identificadas las personas que intervienen en la presente diligencia y dejando copia de sus respectivas identificaciones para debida constancia legal y ante la presencia del testigo que firma al calce para los efectos legales conducentes; el primero manifiesta ser _____ Adscrito(a) a la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, facultado para realizar la recepción de la documentación comprobatoria correspondiente al Informe mensual de ingresos y egresos del mes de _____ de la presente anualidad; el segundo manifiesta ser la persona designada y/o autorizada para dar cumplimiento al oficio número ____ de fecha __ de __ de ____; mediante el cual, hace la entrega de la documentación contable y soporte que integran el informe mensual del mes de ____; acto seguido, se procede a realizar el acto formal de recepción de la documentación soporte de comprobación que integra el Informe mensual del mes de ____ de la presente anualidad de la Organización _____; la documentación que se recibe consta de: _____.

Seguidamente, ella C. _____, personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas de este Instituto Electoral, llevó a cabo la revisión y cotejo de cada uno de los formatos y anexos que acompañaron con su Informe mensual, ello en virtud de que dicho Informe deberá contar con toda la documentación señalada en los artículos 44 y 47 del Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos locales. _____

No habiendo otro asunto que hacer constar se da por concluida la presente diligencia siendo las __ horas con __ minutos de la fecha de inicio, firmando al calce y al margen para debida constancia legal las personas que en ella intervinieron. _____

C. _____,
ADSCRITO(A) A LA COORDINACIÓN DE
FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES
CIUDADANAS.

C. _____,
RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS
DE LA ORGANIZACIÓN _____.

TESTIGO

C. _____.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 360

Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.

Código:
IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA RECEPCIÓN DE SUBSANACIONES DE LOS ERRORES Y OMISIONES ENCONTRADOS DURANTE LA REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE ____ DEL ____, DE LA ORGANIZACIÓN _____.

En la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ del año ____, reunidos en la Oficina que ocupa la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, con domicilio en Boulevard Rene Juárez Cisneros, Esquina Avenida Los Pinos, sin número, lote 15 al 18, manzana N. 1, Fraccionamiento Residencial Los Pinos, Código Postal 39098 de esta Ciudad Capital; de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como Partidos Políticos locales, comparecen por una parte el/la C. _____, _____ de la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero; quien se identifica con la credencial para votar con fotografía con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral; y, por otra parte el/la C. _____, (El/la responsable del manejo de los recursos financieros) de la Organización _____, la cual se identifica con la credencial de elector con fotografía con número de folio _____, expedida a su favor por el Instituto Federal Electoral; una vez identificadas las personas que intervienen en la presente diligencia y dejando copia de sus respectivas identificaciones para debida constancia legal y ante la presencia de testigo que firma al calce para los efectos legales conducentes, manifiestan; el primero, ser _____ de la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, facultado para realizar la recepción de la documentación comprobatoria correspondiente a la subsanación de errores y omisiones del Informe mensual de ingresos y egresos del mes de ____ de la presente anualidad; la segunda de ellas manifiesta ser la persona designada y/o autorizada para dar cumplimiento al oficio número ____ de fecha ____ de ____ 20__; mediante el cual, hace la entrega de la documentación contable y soporte que integran las subsanaciones de errores y omisiones del Informe mensual del mes de ____; por lo que, acto seguido, se procede a realizar el acto formal de recepción de la documentación de la Organización _____, mismos que consta de la siguiente documentación:— Seguidamente, el C. _____, personal adscrito a la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas de este Instituto Electoral, llevó a cabo la revisión y cotejo de cada uno de los formatos y anexos que acompañaron la documentación de subsanación de errores y omisiones de su Informe del mes de julio, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Reglamento para la fiscalización de los recursos de las Organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como Partidos Políticos locales.-----

No habiendo otro asunto que hacer constar se da por concluida la presente diligencia siendo las ____ horas con ____ minutos de la fecha de inicio, firmando al calce y al margen para debida constancia legal las personas que en ella intervinieron. -----

C. _____
DE LA
COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN
A ORGANIZACIONES CIUDADANAS.

C. _____
RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE FINANZAS
DE LA ORGANIZACIÓN

TESTIGO

C. _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 361
	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.	Código: IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

Pliego de observaciones.

COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN A ORGANIZACIONES CIUDADANOS
REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ___
20__
ORGANIZACIÓN CIUDADANA _____.

La Organización de Ciudadanos denominada _____ presentó tiempo y forma, ante la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas de este Instituto Electoral, el informe mensual de ingresos y egresos correspondientes al mes de ___ del año dos mil dieciséis, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 de la Ley General de Partidos Políticos, 100, segundo párrafo de la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, 9 del Reglamento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Estatales ante este Órgano Electoral Local y 42 del Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos Locales.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos Locales, aprobado por el Consejo General de este Instituto mediante Acuerdo 004/SO/21-01-2016, el personal de la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas, en uso de sus atribuciones, levantó un acta circunstanciada de la recepción de la documentación que integra el informe mensual de ingresos y egresos correspondiente al mes de agosto del presente; en dicha acta, se dejó constancia de la documentación que integra el referido informe entregada por esta organización ciudadana.

RESULTADO DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN

En la Primera Sesión Ordinaria del Consejo General de este Instituto Electoral, celebrada con fecha veintiuno de enero del presente año, fue aprobado el Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener registro como Partidos Políticos Locales, en cuyo artículo 49 se establece que la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas contará con un plazo de veinte días, para revisar los informes que presenten las Organizaciones y que los plazos para la revisión de los informes empezarán a computarse, al día siguiente de la fecha límite para su presentación.

Asimismo, el artículo 59 del referido Reglamento indica que si durante la revisión de los informes, advierte la existencia de errores u omisiones técnicas, notificará a la Organización que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo de diez días contados a partir de dicha notificación, aporte elementos probatorios, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes, a fin de observar y tutelar el derecho de garantía de audiencia. Derivado de lo anterior, se presentan las observaciones identificadas durante la revisión realizada:

OBSERVACIONES:

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 362
	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.	Código: IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

Concentrado de observaciones.

CONCENTRADO DE OBSERVACIONES IDENTIFICADAS Y SUBSANADAS RELATIVAS AL INFORME MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE _____ 20___ PRESENTADO POR LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE BUSCAN SU REGISTRO COMO PARTIDOS POLITICOS LOCALES

#	OC	Observaciones reportadas	Requerimiento	Respuesta de la Organización	Documentación que presentan	Resultado de la subsanación	Observaciones

Descripción de actividades.

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe, por parte de las Organizaciones Ciudadanas, los informes mensuales de Ingresos y Egresos del mes correspondiente dentro los siguientes diez días hábiles.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
2	Recibidos los informes, inicia con la revisión de los informes mensuales que presentan las organizaciones ciudadanas, verificando que se apeguen a lo dispuesto por el Reglamento para la Fiscalización de los recursos de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partidos políticos locales, del IEPCGro.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
3	De encontrar errores u omisiones, los notifica a los responsables de las finanzas de las organizaciones ciudadanas.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
4	Recibir de las organizaciones ciudadanas notificadas, las solventaciones a los errores u omisiones encontrados durante la revisión del informe mensual de ingresos y egresos.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
5	Analizar las solventaciones presentadas por las Organizaciones Ciudadanas.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
6	Elaboración de resultados periódicos de la revisión de los informes mensuales que presenten las Organizaciones Ciudadanas solo puede realizarlo la Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 363
	Fiscalización de Informes Mensuales de las Organizaciones Ciudadanas.	Código: IEPC-DEA-CFOC-FIMOC-P01

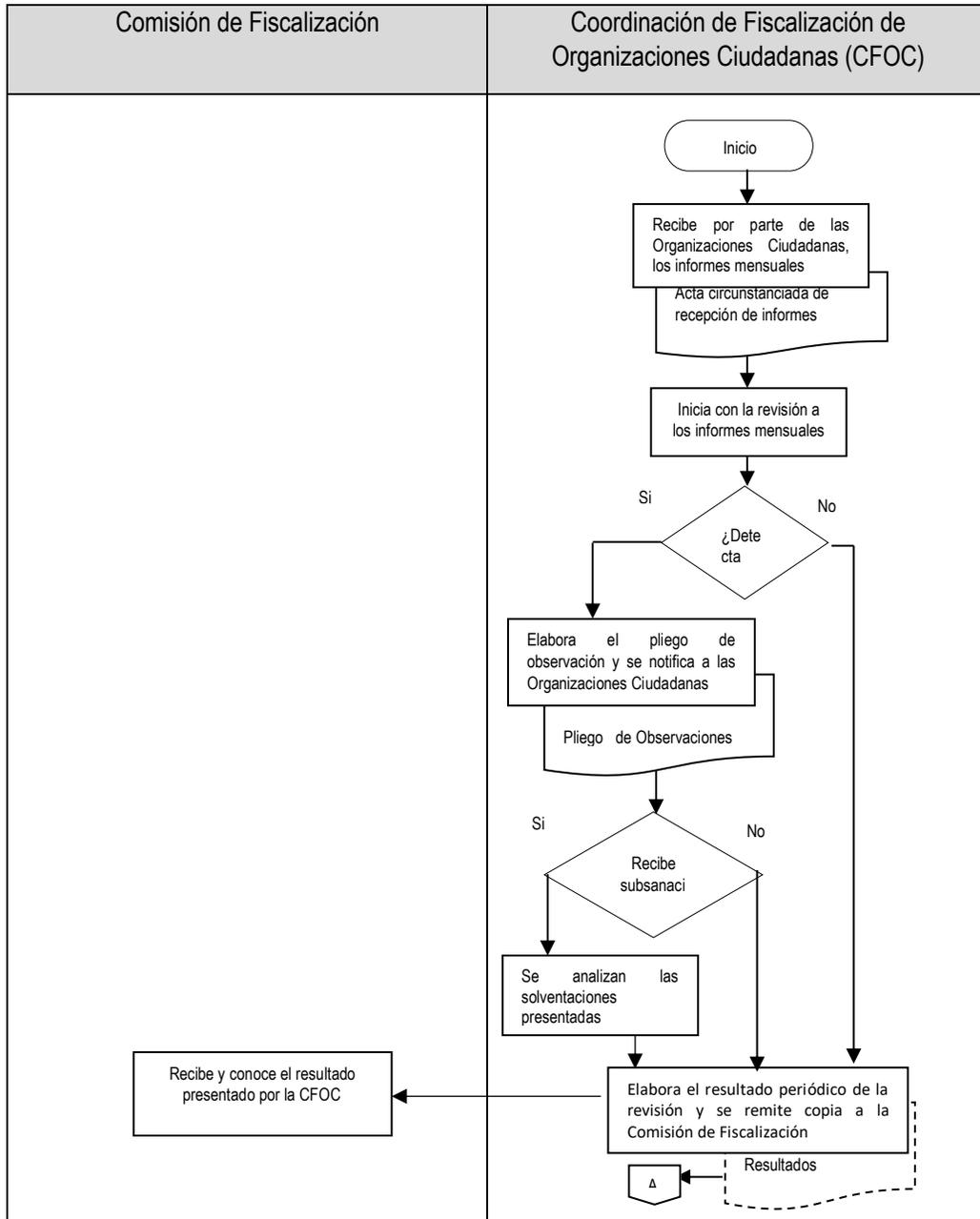
Actividad	Descripción	Responsable
7	Elaboración de la propuesta de dictamen para que la Comisión de Fiscalización lo conozca y apruebe en su momento.	Coordinación de Fiscalización a Organizaciones Ciudadanas
8	Conocer y aprobar el Dictamen correspondiente a los informes mensuales presentados por las organizaciones ciudadanas que pretenden obtener registro como partidos políticos locales.	Comisión de Fiscalización
9	Conocer y emitir resolución que aprueba el Dictamen que presenta la Comisión Especial de Fiscalización correspondiente a los informes mensuales presentados por las organizaciones ciudadanas que pretenden obtener registro como partidos políticos locales, de existir observaciones lo remitirá a la Comisión Especial de Fiscalización para proponer nuevo proyecto de dictamen.	Consejo General

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo de datos



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

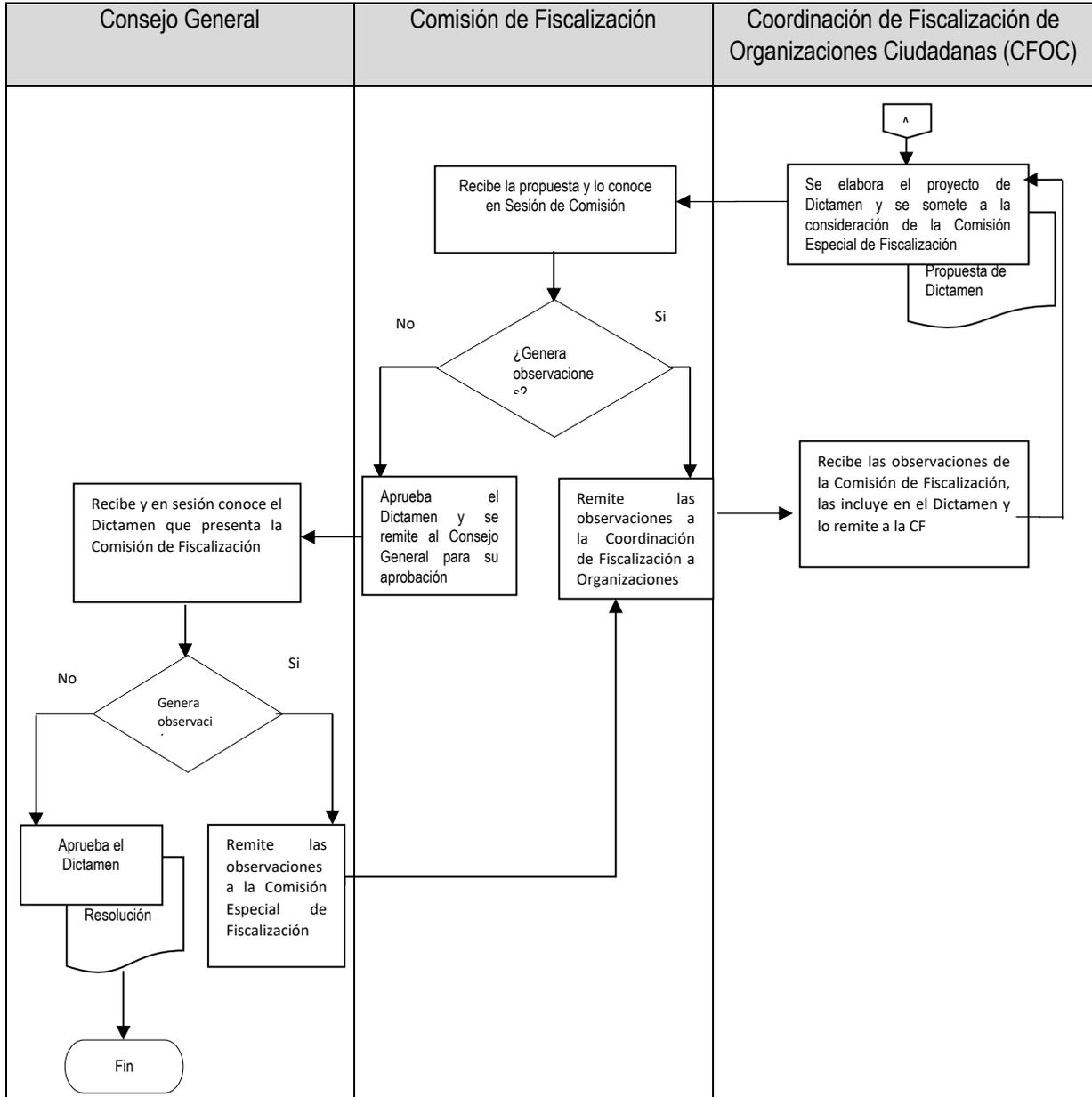
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:366
	Implementar los Programas en Materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.	Código: IEPC-DEA-DEECPC- PMEPC-P01

2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Nombre del procedimiento

Implementar los programas en materia de educación cívica y participación ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.

Propósito general

Incidir en la construcción, formación y fomento de la educación cívica y participación ciudadana, a través de mecanismos que los ciudadanos puedan identificarse y relacionar en el ámbito de lo público.

Objetivo específico

Plantear y organizar actividades de formación ciudadana, dirigidos para las y los niños y adolescentes en el ámbito educativo y en espacios públicos de convivencia social.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Frecuencia

El periodo de ejecución es multianual

Políticas y lineamientos

Incorporar en el programa estratégico las áreas responsables directa e indirectamente que se vinculan con la construcción de ciudadanía, incorporar a los sectores educativos en la construcción de ciudadanía y buscar espacios públicos de convivencia social para la implementación de actividades de formación ciudadana, este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la dirección ejecutiva de educación cívica y participación ciudadana; en el programa de educación cívica y participación ciudadana del IEPC Guerrero 2017-2019; y en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana.

Documentos de referencia.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Escrito de envío de contenidos.

Proyectos de acuerdo y estrategia.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta el programa estratégico en materia de educación cívica y participación ciudadana a la Secretaría Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:367

Implementar los Programas en Materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-
PMECPC-P01

Actividad	Descripción	Responsable
2	Elabora contenidos para la estrategia de participación ciudadana.	Coordinación de participación ciudadana, Coordinación de educación cívica
3	Envía el programa estratégico de educación cívica a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana para su análisis.	La Secretaría Ejecutiva
4	Proponer al Consejo General la estrategia en materia de educación cívica y participación ciudadana.	La Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
5	Aprueba la estrategia de educación cívica y participación ciudadana.	Consejo General
6	Implementa los mecanismos de difusión en los medios, para las estrategias de educación cívica y Participación Ciudadana.	La Unidad Técnica de Comunicación Social.
7	Coordina la difusión de las estrategias de educación cívica y acuerdo al programa aprobado.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

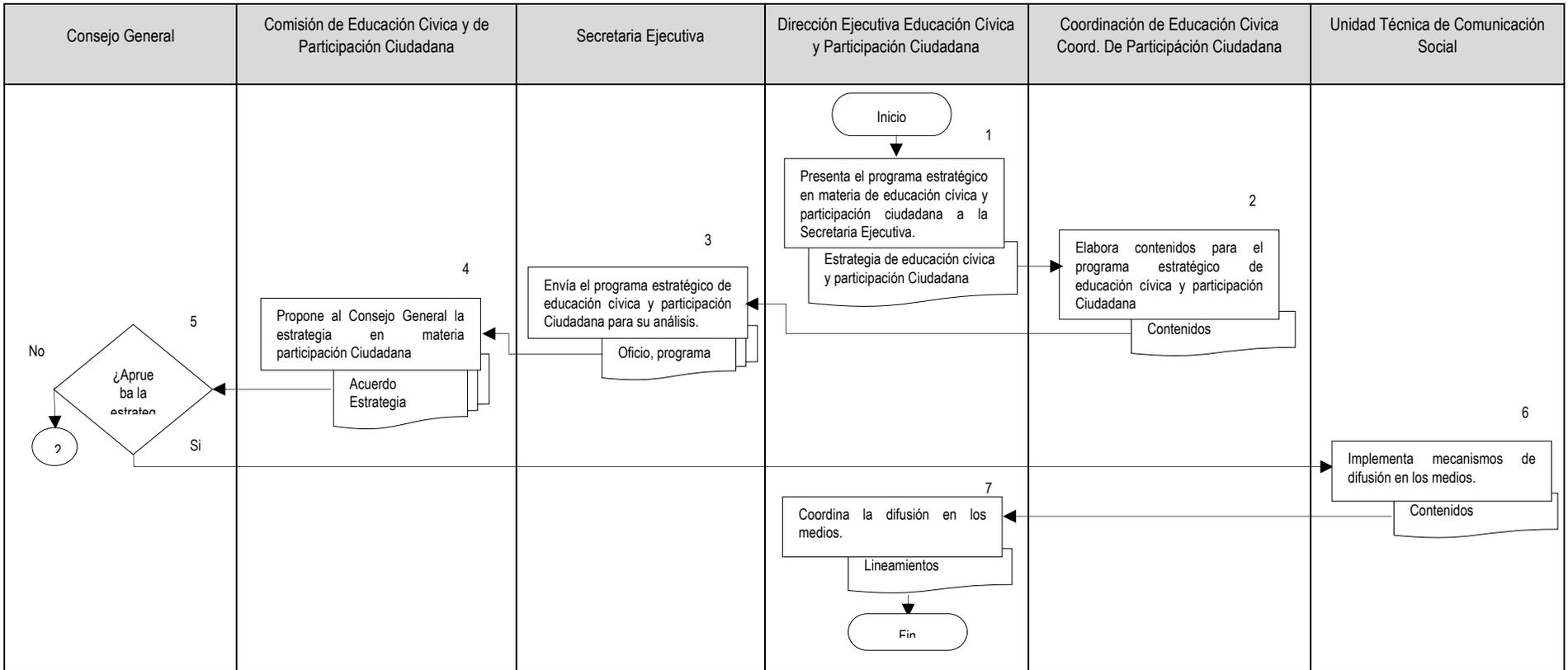
Manual de Procedimientos

Página:368

Implementar los Programas en Materia de Educación Cívica y Participación Ciudadana, así como estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-
PMEPC-P01

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 369
	Dirigir y supervisar el Diseño y los Contenidos de la documentación y material electoral de los Mecanismos de Participación Ciudadana.	Código: IEPC-DEA-DEECPC-DCMPC-P02

Nombre del procedimiento

Dirigir y supervisar el diseño y los contenidos de la documentación y material electoral de los mecanismos de participación ciudadana.

Propósito general

Elaborar oportunamente los diseños y contenidos de la documentación y materiales electorales para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana.

Objetivo específico

Incorporar en el diseño y contenido las especificaciones técnicas aprobadas por la comisión y a lo señalado en la normativa local, para proveer oportunamente la documentación y material necesario de los mecanismos de participación ciudadana.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Frecuencia

El periodo de ejecución es multianual

Políticas y lineamientos

Este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la dirección ejecutiva, el programa de educación cívica y participación ciudadana del IEPC Guerrero 2017-2019, y en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana.

Documentos de referencia.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.
Escrito de envío de contenidos.
Proyectos de acuerdo.
Informes.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Coordina los diseños y contenidos de la documentación y material electoral de los mecanismos de participación ciudadana	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 370

Dirigir y supervisar el Diseño y los Contenidos de la documentación y material electoral de los Mecanismos de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-DCMPC-
P02

Actividad	Descripción	Responsable
2	Elabora los diseños y contenidos de la documentación y material electoral, de los mecanismos de participación ciudadana.	Coordinación de Organización Electoral
3	Elabora los contenidos de los mecanismos de participación ciudadana.	Coordinación de Participación Ciudadana.
4	Revisa los diseños y contenidos de la documentación y material electoral para presentarlos a la Secretaría Ejecutiva.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
5	Envía a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana los diseños y contenidos de la documentación y material electoral para su análisis.	La Secretaría Ejecutiva
6	Revisa los proyectos de documentación y del material electoral.	Consejo General
7	Aprueba los proyectos.	La Presidencia del Consejo General.
8	Dirige la aplicación de las observaciones que en su caso se realicen.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
9	Implementa el proyecto.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

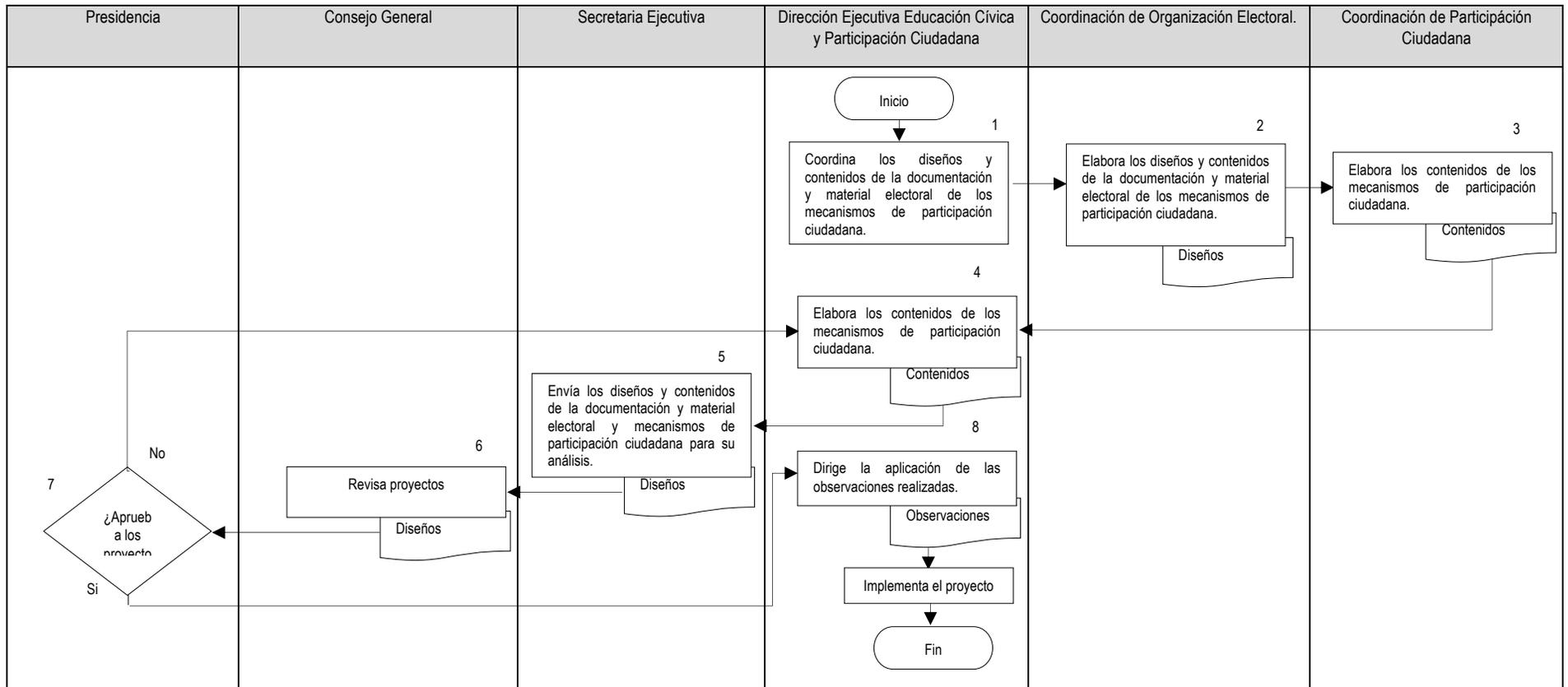
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 372
	Dirigir y supervisar los Instructivos y Materiales Didácticos para la Difusión de los Valores cívicos, principios democráticos y derechos humanos.	Código: IEPC-DEA-DEECPC-IMDDV-P03

Nombre del procedimiento

Dirigir y supervisar los instructivos y materiales didácticos para la difusión de los valores cívicos, principios democráticos y derechos humanos.

Propósito general

Proporcionar materiales didácticos a los funcionarios de las mesas directivas de casilla con los contenidos de las elecciones locales y elaboración de materiales didácticos dirigidos a las y los niños, y adolescentes para la difusión de los valores cívico- electorales.

Objetivo específico

Diseñar oportunamente los materiales didácticos, integrando contenidos coherentes, concisos y con un lenguaje e imágenes incluyentes.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Frecuencia

El periodo de ejecución es multianual

Políticas y lineamientos

Este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la dirección ejecutiva, el programa de educación cívica y participación ciudadana del IEPC Guerrero 2017-2019, y en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana.

Documentos de referencia.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Escrito de envío de contenidos.

Proyectos de acuerdo.

Informes.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Inicia trabajos de los instructivos y materiales didácticos.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
2	Proponer a la DEECyPC instructivos y materiales didácticos.	Coordinaciones de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Sistemas Normativos Pluriculturales.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 373

Dirigir y supervisar los Instructivos y Materiales Didácticos para la Difusión de los Valores cívicos, principios democráticos y derechos humanos.

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-IMDDV-P03

Actividad	Descripción	Responsable
3	Presentar a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de instructivos y materiales didácticos para sus observaciones.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
4	Enviar las propuestas de instructivos y materiales didácticos a la Comisión de Educación Cívica; y Participación Ciudadana, para que emitan las observaciones correspondientes.	La Secretaría Ejecutiva
5	Aprueba	Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana
6	Recabar las observaciones y remitirlas a las Coordinaciones de Participación Ciudadana; y de Educación Cívica.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
7	Enviar las especificaciones técnicas a la Dirección Ejecutiva de Administración para iniciar el procedimiento de adquisición de los instructivos y materiales didácticos.	Las Coordinaciones de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Sistemas Normativos Pluriculturales.
8	Distribuir en tiempo y forma los instructivos y materiales didácticos.	Coordinaciones de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Sistemas Normativos Pluriculturales.
9	Distribuir y supervisar oportunamente la entrega de instructivos y materiales didácticos	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

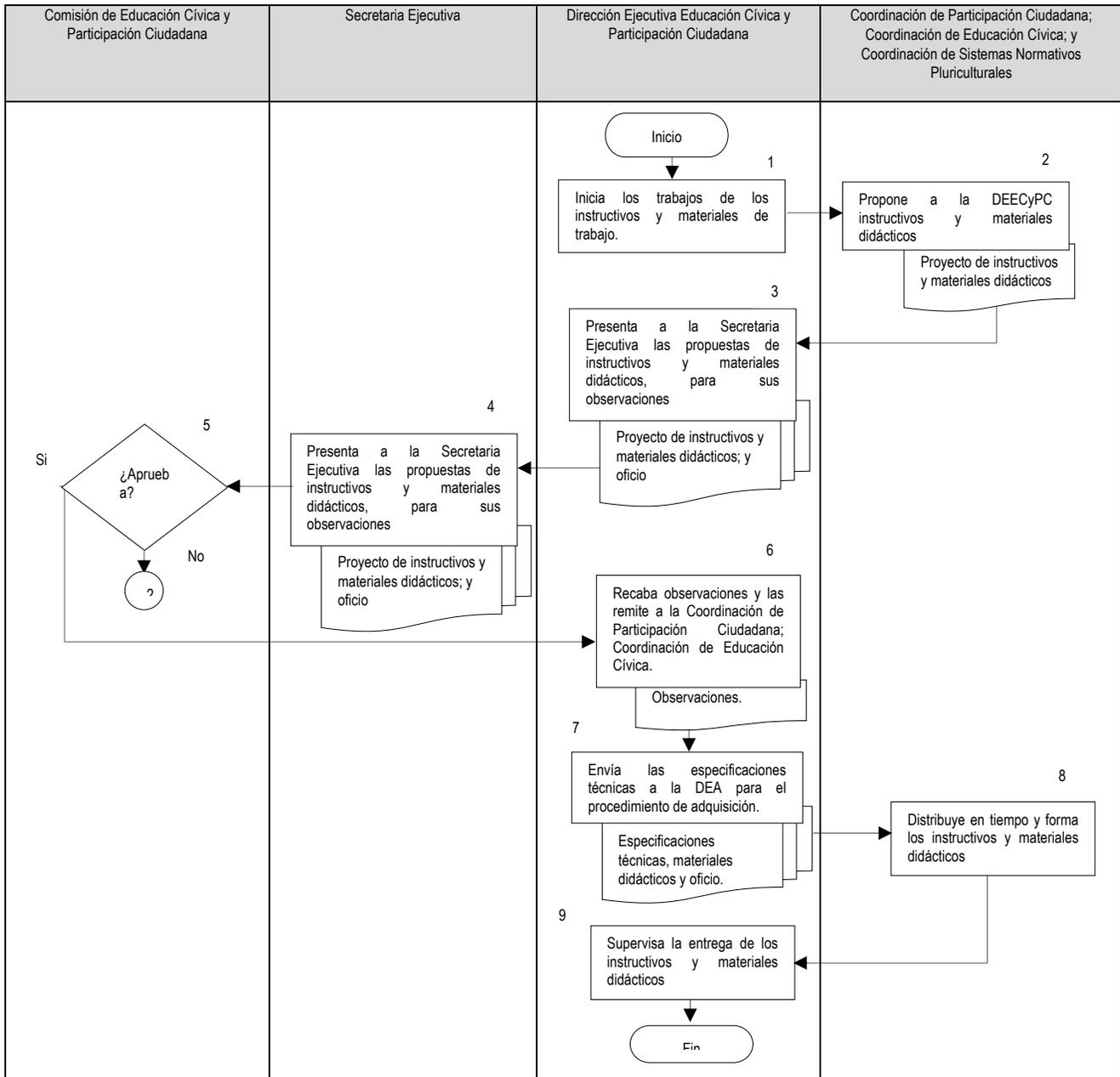
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 375
	Promover la suscripción de convenios de colaboración para la implementación de programas, estrategias y acciones específicas en materia de educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.	Código: IEPC-DEA-DEECPC-CCMEC-P04

Nombre del procedimiento

Promover la suscripción de convenios de colaboración para la implementación de programas, estrategias y acciones específicas en materia de educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.

Propósito general

Buscar aliados estratégicos para la implementación de las estrategias en materia de promoción de la cultura político democrática y la construcción de ciudadanía para vivir en valores cívicos.

Objetivo específico

Promover en los sectores públicos y privados las actividades que realiza el IEPC Guerrero, con la finalidad de llevar a cabo acciones de forma conjunta para promover y fortalecer los valores cívico-electorales.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Frecuencia

El periodo de ejecución es multianual

Políticas y lineamientos

Este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la dirección ejecutiva, el programa de educación cívica y participación ciudadana del IEPC Guerrero 2017-2019, y en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana.

Documentos de referencia.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Escrito de envío de contenidos.

Proyectos de convenios.

Informes.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar a la Secretaría Ejecutiva las propuestas de instituciones para ser consideradas como aliados estratégicos y convenir con ellas.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 376

Promover la suscripción de convenios de colaboración para la implementación de programas, estrategias y acciones específicas en materia de educación cívica, cultura democrática y participación ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-CCMEC-P04

Actividad	Descripción	Responsable
2	Proponer a la DEECPC aliados estratégicos.	Las Coordinaciones de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Sistemas Normativos Pluriculturales.
3	Enviar la propuesta de convenio a la Dirección General Jurídica y de Consultoría para emita las observaciones correspondientes.	La Secretaría Ejecutiva
4	Enviar la propuesta de convenio a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana para que emitan las observaciones correspondientes.	Comisión de Educación Cívica; y de Participación Ciudadana
5	Valida	Presidencia
6	Recabar las observaciones y aplicar al documento final.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
7	Proponer la fecha de suscripción del convenio.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
8	Integrar la comisión de seguimiento de las actividades que se suscriban.	Coordinaciones de Educación Cívica, Participación Ciudadana y Sistemas Normativos Pluriculturales.
9	Realiza el convenio.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

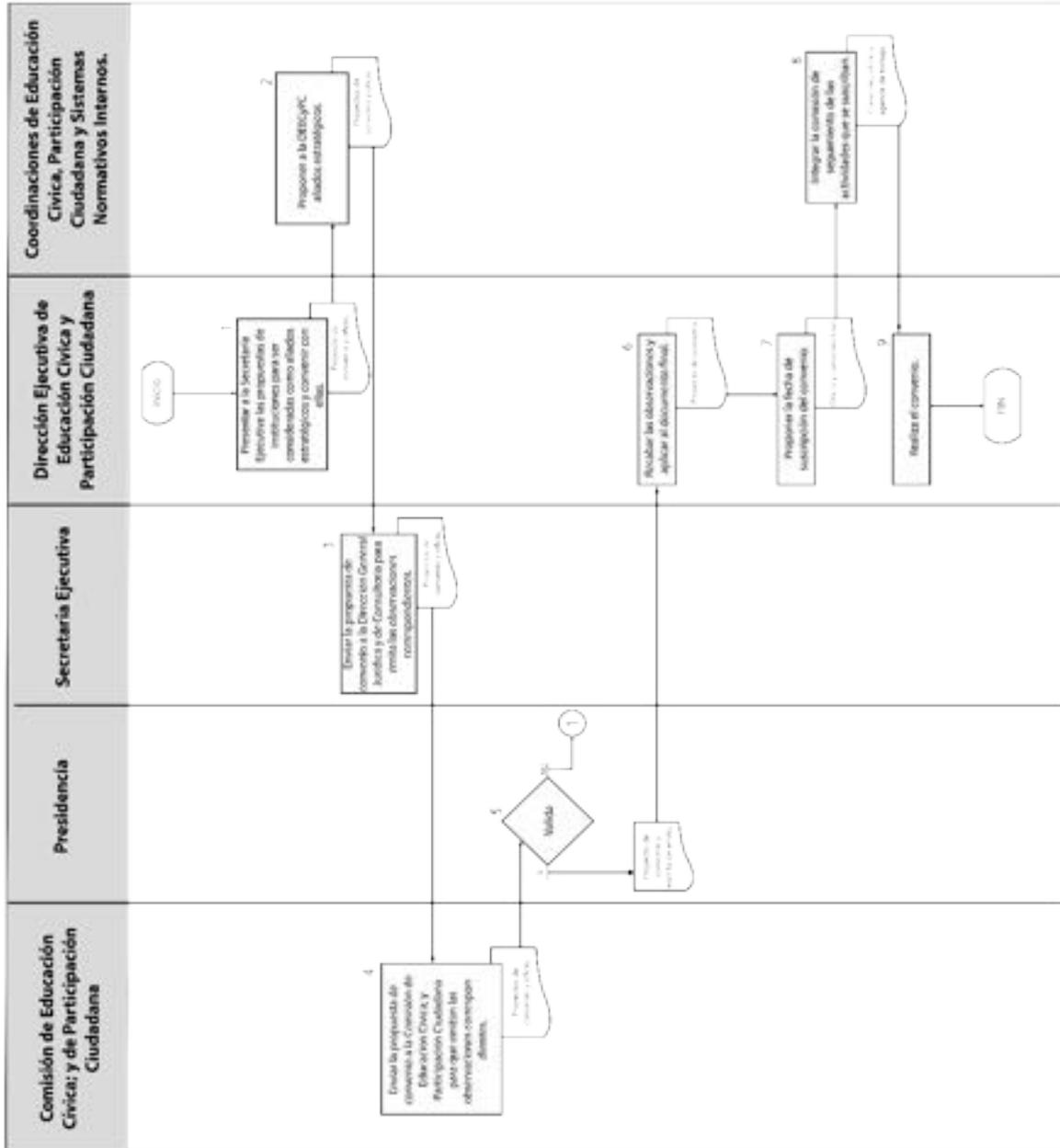
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 378
	Sistema de funcionarios de casilla impedidos para integrar las MDC	Código: IEPC-DEA-DEECPC-FIIMDC-P05

Nombre del procedimiento

Sistema de funcionarios de casilla impedidos para integrar las MDC

Propósito

Integrar la base de datos de los ciudadanos imposibilitados legalmente para fungir como funcionarios de casilla.

Objetivo específico

Determinar el impedimento legal que puede tener un ciudadano para fungir como funcionario de mesa directiva de casilla electoral.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Frecuencia

Durante los procesos electorales locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

Políticas y lineamientos

- La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana elabora los proyectos de oficio para solicitar información a las instituciones públicas.
- La Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana revisa los oficios, aprueba y firma.
- La Presidencia del IEPC firma y sella los oficios, para su posterior entrega.
- La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación Ciudadana envía solicitudes a las dependencias de Gobierno, Ayuntamientos, Comisarios y Seguridad Pública, mediante el cual, les solicita la relación de servidores públicos de confianza con mando superior.
- Los Consejos Distritales Locales, distribuyen los oficios y formatos a los Ayuntamientos.
- La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana da seguimiento a la información requerida.
- La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana integra una base de datos con la información recabada.
- Dirección General de Informática y Sistemas integra la información para ser enviada a la Junta Local del INE en los formatos de Excel.

Documentos de referencia.

Listas de Ciudadanos con cargos de mando superior.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 379

Sistema de funcionarios de casilla impedidos para integrar las MDC

Código:
IEPC-DEA-DEECPC-FIIMDC-
P05

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora los proyectos de oficio para solicitar información a las instituciones públicas.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
2	Revisa los oficios, aprueba y firma	Comisión de Educación Cívica; y de Participación Ciudadana
3	Firma y sella los oficios, para su posterior entrega.	Presidencia
4	Envía solicitudes a las dependencias de Gobierno municipal, estatal y federal, mediante el cual, les solicita la relación de los ciudadanos que tienen puestos de confianza, así como de mando superior.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
5	Distribuyen los oficios y formatos a los Ayuntamientos	Consejos Distritales Locales
6	Da seguimiento a la información requerida.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
7	Integra una base de datos con la información recabada	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
8	Integra la información para ser enviada a la Junta Local del INE en los formatos de Excel	Dirección General de Informática y Sistemas
9	Envía al INE la lista de ciudadanos que están impedidos para participar como funcionarios de casilla.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

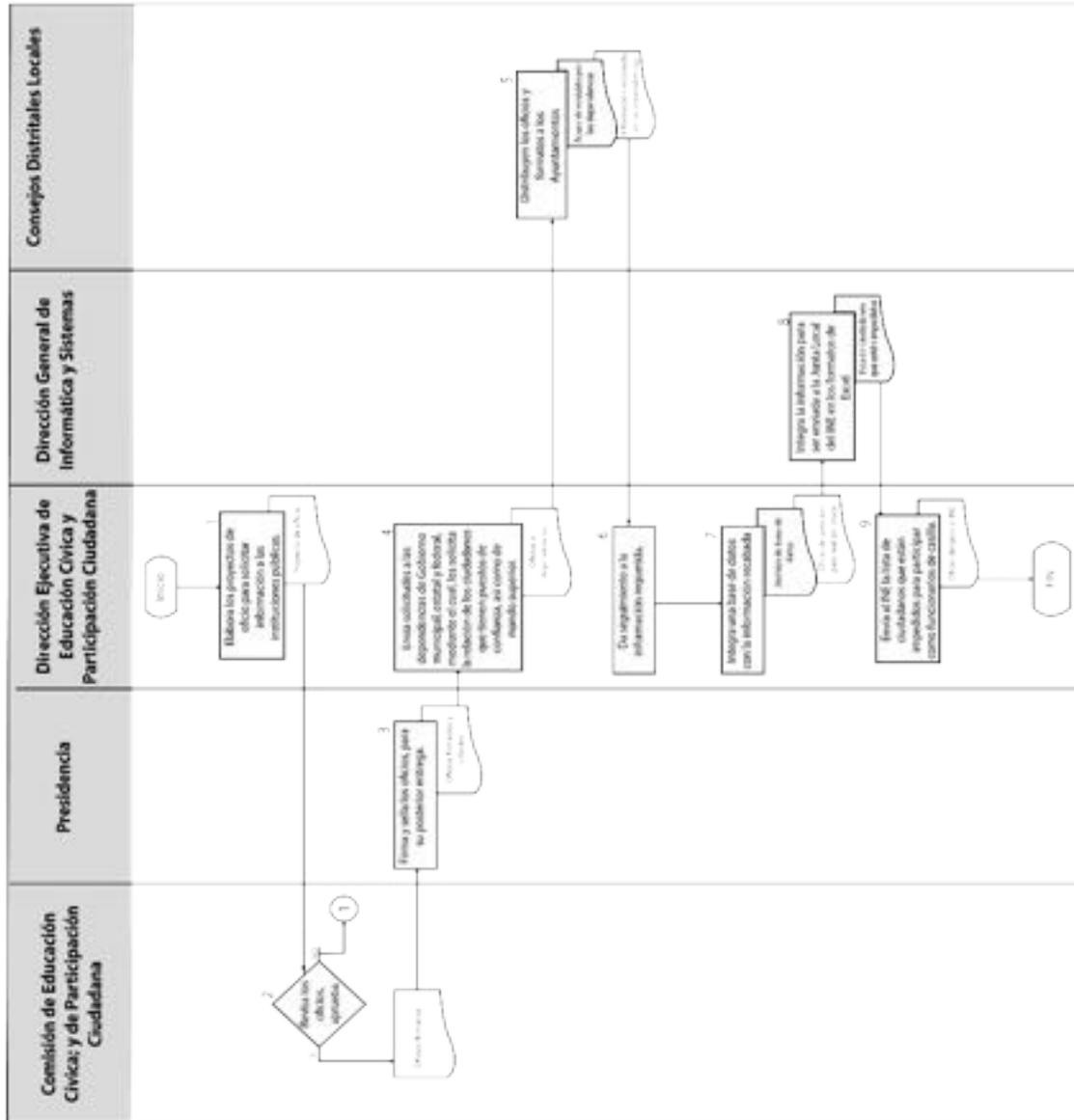
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 381
	Concurso Juvenil Debate Político.	Código: IEPC-DEA-CEC-CJDP-P01

2.2.1 COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA

Nombre del procedimiento

Concurso Juvenil Debate Político.

Propósito General

Crear un espacio de expresión de los jóvenes para impulsar la discusión informada en temas de interés público, así como fomentando el respeto y la tolerancia.

Objetivo específico

Promover una cultura de participación y expresión responsable entre las y los jóvenes.

Responsable

Coordinación de Educación Cívica

Frecuencia

Semestral.

Políticas y lineamientos

Este procedimiento es coordinado por el INE, el IEPCgro participa solo como coadyuvante en su implementación, y tiene sustento en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017 – 2023.

Documentos de referencia

Convenio de Colaboración entre el INE y el IEPCgro.

ENCIVICA.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presidencia del IEPC turna oficio a la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana para dar seguimiento a invitación del Debate Político Juvenil.	Presidencia
2	Instruye a la Coordinación de Educación Cívica realizar actividades en coordinación con la SEJUVE y el INE del Concurso Juvenil Debate Político.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
3	Asiste a reuniones de trabajo con SEJUVE-INE.	Coordinación de Educación Cívica

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 382

Concurso Juvenil Debate Político.

Código:
IEPC-DEA-CEC-CJDP-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
4	Solicita a Secretaria Ejecutiva los obsequios para los ganadores del concurso.	Coordinación de Educación Cívica
5	Autoriza los obsequios para los galardonados del Concurso Juvenil Debate Político.	Secretaría Ejecutiva
6	Realiza la compra de obsequios para los participantes galardonados del Concurso Juvenil Debate Político.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
7	Asisten a los eventos como integrantes del equipo organizador del Concurso Juvenil Debate Político.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
8	En coordinación con la SEJUVE y el INE realiza eliminatorias distritales (9 eliminatorias en cada junta distrital del INE).	Consejo General
9	En coordinación con la SEJUVE y el INE realiza eliminatoria estatal.	Consejo General

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

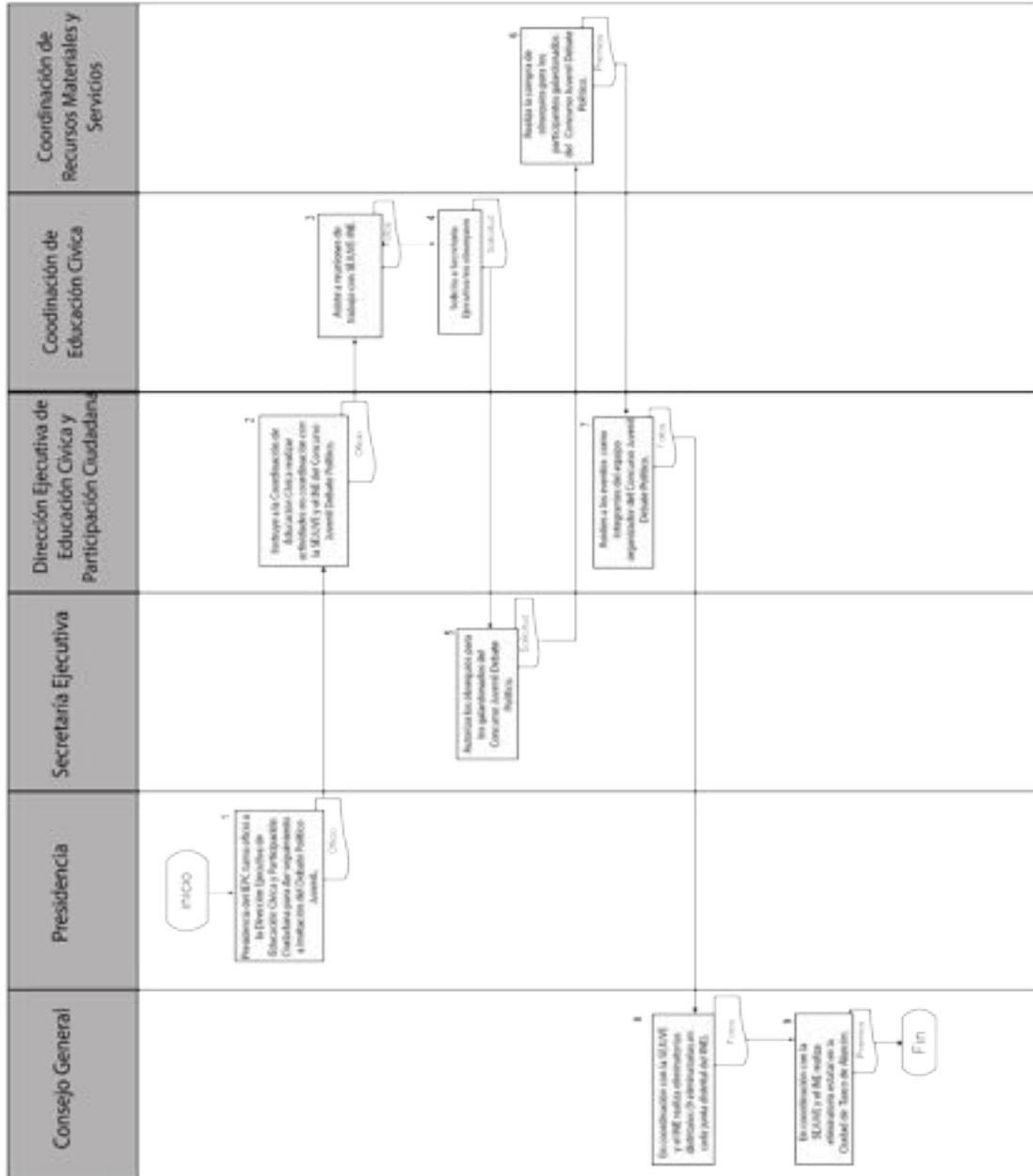
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo de datos.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 384
	Consulta Infantil y Juvenil.	Código: IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02

Nombre del procedimiento

Consulta Infantil y Juvenil

Propósito General

Fomentar en niñas, niños y adolescentes la cultura de participación ciudadana, impulsando valores como la participación ciudadana, afianzando su conocimiento de los derechos políticos electorales.

Objetivo específico

Preservar y fomentar los valores cívico-electorales, procurando la participación de todos los niños y adolescentes.

Responsable

Coordinación de Educación Cívica.

Frecuencia

Triannual.

Políticas y lineamientos.

Este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la coordinación de educación cívica, en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana y en el convenio de colaboración entre el INE y el IEPC y en la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017 2023.

Documentos de referencia.

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Convenio de Colaboración.

Informes

Descripción de actividades.

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe de la Junta Local del INE oficio para la realización en conjunto de las actividades para la consulta infantil y juvenil.	Presidencia
2	Envía oficio de instrucción a la DEEC y PC de las actividades.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 385

Consulta Infantil y Juvenil.

Código:
IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
3	Propone al personal que apoya en las actividades	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
4	Instruye al personal designado para ejecutar las diversas actividades relacionadas con la consulta infantil y juvenil.	Coordinación de Educación Cívica.
5	Solicita insumos a la Coordinación de Recursos materiales para el desarrollo de las actividades relativas a la consulta infantil y juvenil.	Coordinación de Educación Cívica.
6	Realiza los trámites necesarios para el material requerido.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
7	Programa una reunión con el INE para verificar las actividades designadas para cada actuario en el día de la consulta infantil y juvenil.	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
8	Se coordina con los consejos distritales para llevar a cabo la actividades acordadas con el INE	Coordinación de Educación Cívica
9	Coordina el evento con el personal del INE el día de la consulta.	Coordinación de educación cívica.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

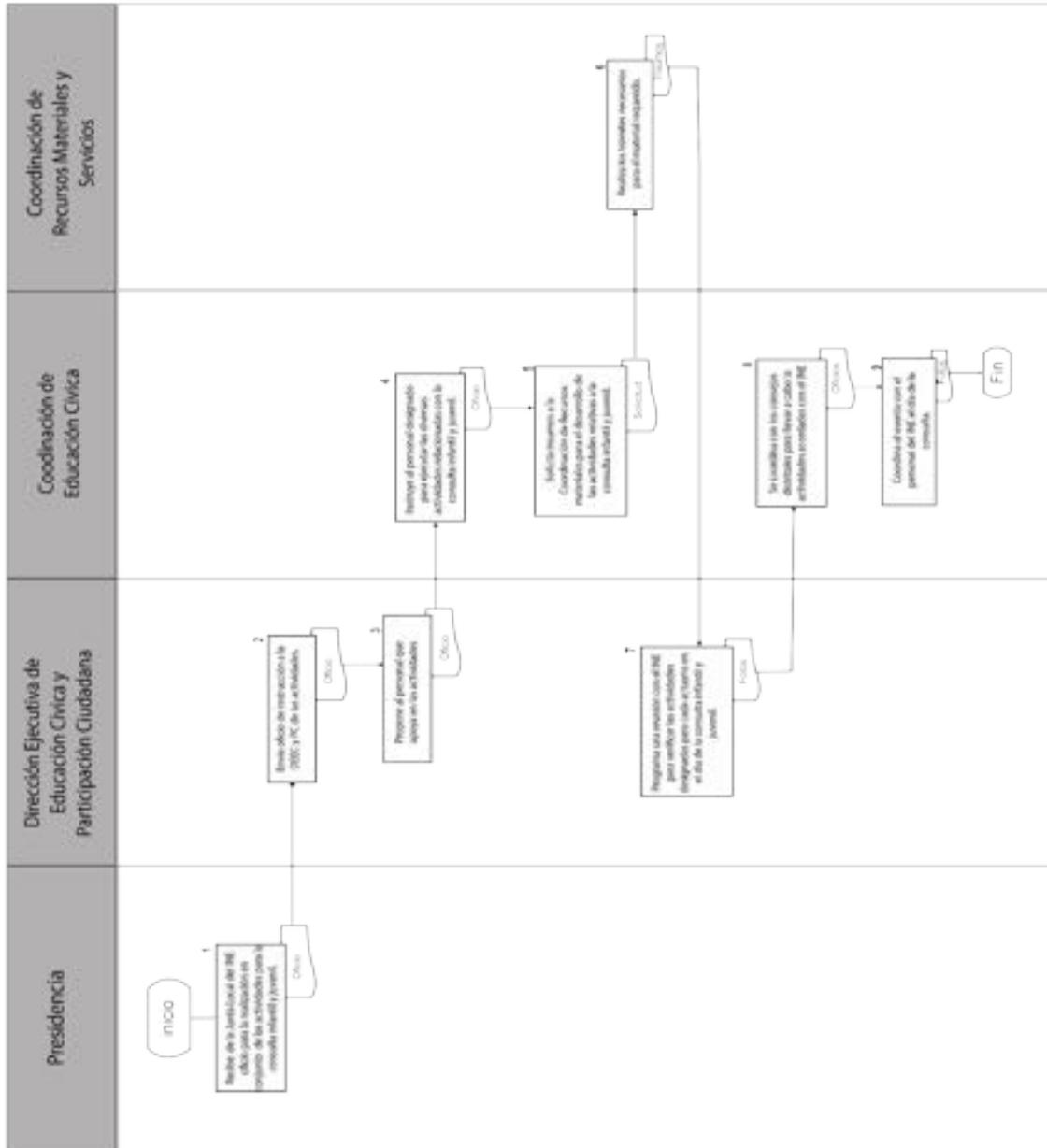
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 387
	Consulta Infantil y Juvenil.	Código: IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02

Nombre del procedimiento

Parlamento Infantil

Propósito General

Llevar a cabo un ejercicio electivo democrático acerca del papel que jugamos todos como sociedad; con la finalidad de otorgar un voto razonado para el proceso electoral de cualquier cargo de elección popular (Presidente Municipal, Diputados, Gobernador, Senador o Presidente de la República).

Objetivo específico

Fomentar la cultura político-electoral y la educación cívica con la finalidad de incrementar la participación ciudadana y fomentar los valores cívicos electorales.

Responsable

Coordinación de Educación Cívica

Frecuencia

Semestral

Normatividad y Políticas de acción.

Este procedimiento tiene su sustento en el programa anual de actividades de la coordinación de educación cívica, en el plan de trabajo de la comisión de educación cívica y participación ciudadana y el programa de educación cívica y participación ciudadana del IEPC Guerrero 2017-2019.

Documentos de referencia

Programa estratégico de educación cívica y participación ciudadana que se implementará en la entidad.

Proyectos de acuerdo.

Informes

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe la propuesta del contenido y estrategias de la convocatoria para el parlamento infantil.	Presidencia
2	Presidencia turna oficio para el seguimiento de los trabajos del parlamento infantil	La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
3	Recibe por parte de la DEECPCyCEC la instrucción para el acompañamiento de los trabajos de la realización del parlamento infantil.	Coordinación de Educación Cívica

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 388

Consulta Infantil y Juvenil.

Código:
IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
4	Acude a las reuniones de trabajo para la realización del parlamento infantil	Coordinación de Educación Cívica
5	Gestiona Obsequios y alimentos ante la Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Educación Cívica
6	Autoriza los insumos para el parlamento infantil	Secretaría Ejecutiva
7	Realiza la compra de obsequios y alimentos para los participantes del parlamento infantil	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
8	Lleva a cabo el Taller "Forjadores de la Democracia"	Coordinación de Educación Cívica
9	Acude a la sesión de instalación del parlamento infantil	Consejo General
10	Participa en el proceso final.	Coordinación de Educación Cívica

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

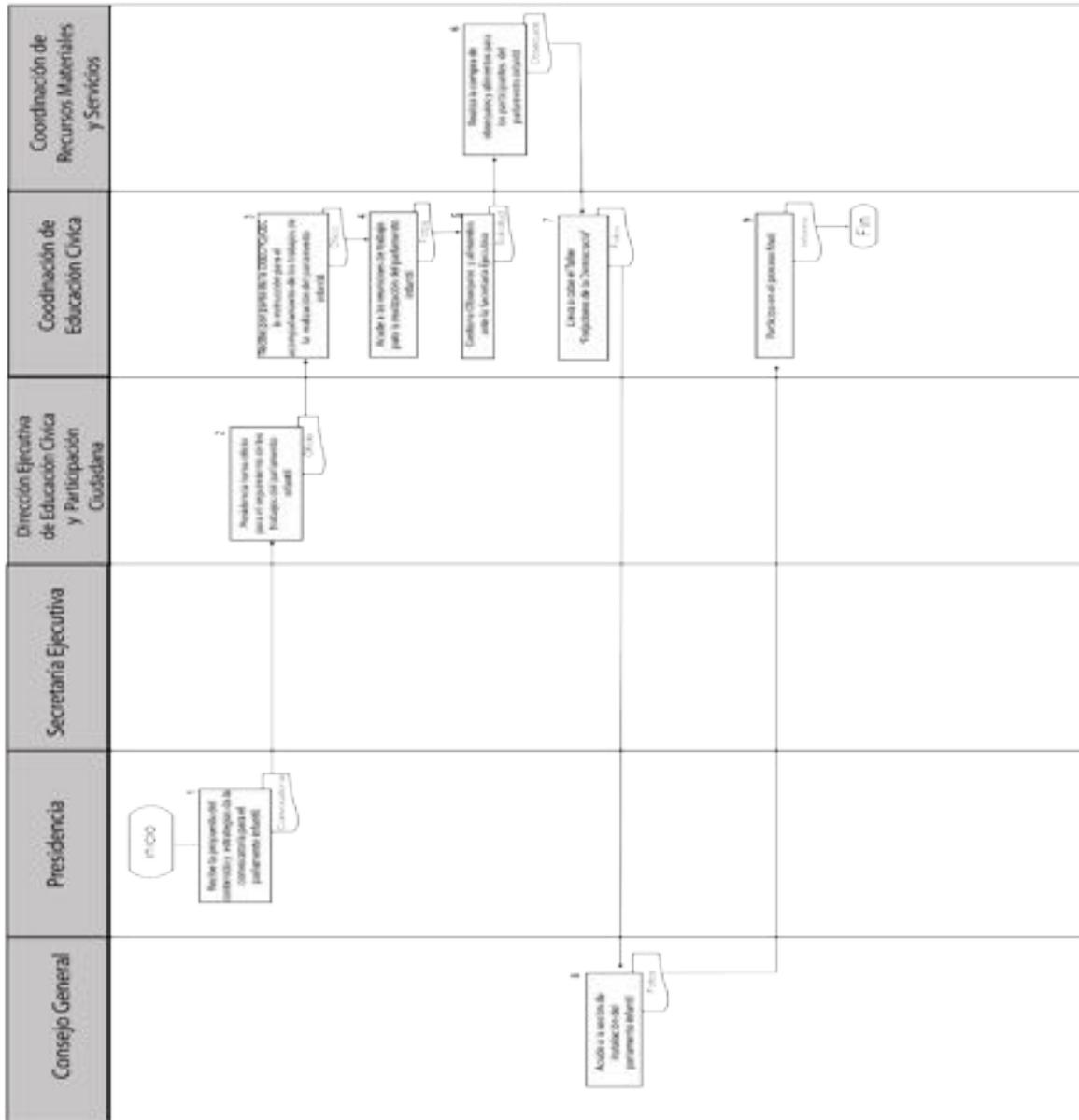
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 389
	Consulta Infantil y Juvenil.	Código: IEPC-DEA-CEC-CIJ-P02

Diagrama del flujo.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 390
	Plebiscito.	Código: IEPC-DEA-CPC-P-P01

2.2.2 COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Nombre del procedimiento

Plebiscito.

Propósito General

Implementar las acciones conducentes a la recepción, organización y resultados de los procedimientos de plebiscito que procedan.

Objetivo específico

Que la ciudadanía guerrerense pueda ejercer sus derechos de democracia participativa a través de los instrumentos de participación ciudadana que la ley les otorga y que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero sea el organismo que les garantice el ejercicio de tales derechos.

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

A solicitud de parte interesada

Normatividad y Políticas de acción

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero reglamentará el proceso plebiscitario observando lo dispuesto por la Ley 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza del procedimiento, no se emplean formatos oficiales, para el caso de que este sea solicitado por la ciudadanía, deberá contener los nombres, firmas, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), clave de Credencial para votar y domicilio de los integrantes del Comité Promotor para oír y recibir notificaciones.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 391

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
A. Implementación del plebiscito por el Titular del Poder Ejecutivo/Presidente Municipal		
1	Recibe la notificación de la convocatoria a plebiscito por parte del Titular del Poder Ejecutivo o por el Presidente Municipal y turna a la SE	Oficialía de partes
2	Remite la notificación a la CECPC	SE
3	Turna la notificación a la CPC de la DEECPC	CECPC
4	Elabora el acuerdo de inicio del proceso plebiscitario	CPC
5	Supervisa la elaboración del acuerdo de inicio del proceso plebiscitario	DEECPC
6	Revisa el acuerdo de inicio del proceso plebiscitario	DGJ
7	Da el visto bueno del acuerdo de inicio del proceso plebiscitario	SE
8	Analiza el acuerdo del proceso plebiscitario	
9*	Acuerda el inicio del proceso plebiscitario	CG
B. Solicitud del Congreso del Estado, ciudadanos, comités ciudadanos y consejos ciudadanos.		
1	Recibe la solicitud de plebiscito presentada y la turna a la SE	Oficialía de partes
2	Remite la solicitud a la CECPC	SE
3	Turna la solicitud a la CPC de la DEECPC	CECPC
4	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos	CPC
5	Supervisa el análisis de la solicitud de plebiscito.	DEECPC
6**	Verifica el análisis de la solicitud de plebiscito. (3 supuestos)	DGJ
	“NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS”	
7	Elabora el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	CPC
8	Supervisa la elaboración del acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	DEECPC
9	Revisa el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	DGJ

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 392

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01

10		Emite el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	SE
11***		Notifica a la CECPC, la subsanación o en su caso la no subsanación en el plazo establecido. (2 supuestos)	SE
12 _{FIN}		Emite el acuerdo de desechamiento en caso de que no se subsane.	CECPC
"NO PROCEDE"			
7		Elabora la resolución de la no procedencia de la solicitud	CPC
8		Supervisa la elaboración de la resolución de la no procedencia de la solicitud	DEECPC
9		Revisa la resolución de la no procedencia de la solicitud	DGJ
10		Da el visto bueno de la resolución de la no procedencia de la solicitud	SE
11		Conoce la resolución de la no procedencia de la solicitud	CECPC
12 _{FIN}		Emite la resolución debidamente fundada y motivada	CG
"SI PROCEDE O SE SUBSANÓ"			
7 * *	12***	Notifica a la autoridad de la que emanó el acto administrativo la recepción de la solicitud, para que exprese lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor de 10 días	Presidencia
8	13	Elabora la convocatoria de plebiscito	CPC
9	14	Supervisa la elaboración de la convocatoria de plebiscito	DEECPC
1 0	15	Revisa la convocatoria de plebiscito	DGJ
1 1	16	Valida la convocatoria de plebiscito	CECPC
1 2	17	Resuelve en definitiva la procedencia de la solicitud Aprueba la convocatoria	CG
1 3	18	Publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los principales diarios de circulación en el Estado	DGJ

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 393

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01

A		B			
10*	14	19	Determina el territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	COE	
11	15	20	Verifica la determinación del territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	DEECPC	
12	16	21	Elabora el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados que funjan como funcionarios de las mesas receptoras de opinión	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)	
13	17	22	Elaboran el material y documentación de consulta	DEECPC COE	
14	18	23	Aprueba el número y ubicación de las MRO, el programa o estrategia para la capacitación de los FMRO y el material y documentación	CG	
15	19	24	Capacita y entrega el material y documentación de consulta a las UDR	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)	
16	20	25	Capacitan y entregan el material y documentación de consulta a los funcionarios de las MRO	UDR	
17	21	26	Realizan la difusión de la jornada de la consulta	UTCS UDR	
18	22	27	Jornada de consulta	FMRO	
19	23	28	Supervisa la apertura y cierre de las MRO, así como el desarrollo de la consulta	UDR	
20	24	29	Realiza el cómputo regional	UDR	
21	25	30	Realiza el cómputo estatal	CG	
22	26	31	Informa y notifica los resultados y efectos del plebiscito	CG	
23	27	32	Publica los resultados del plebiscito en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y a menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.	DGJ	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

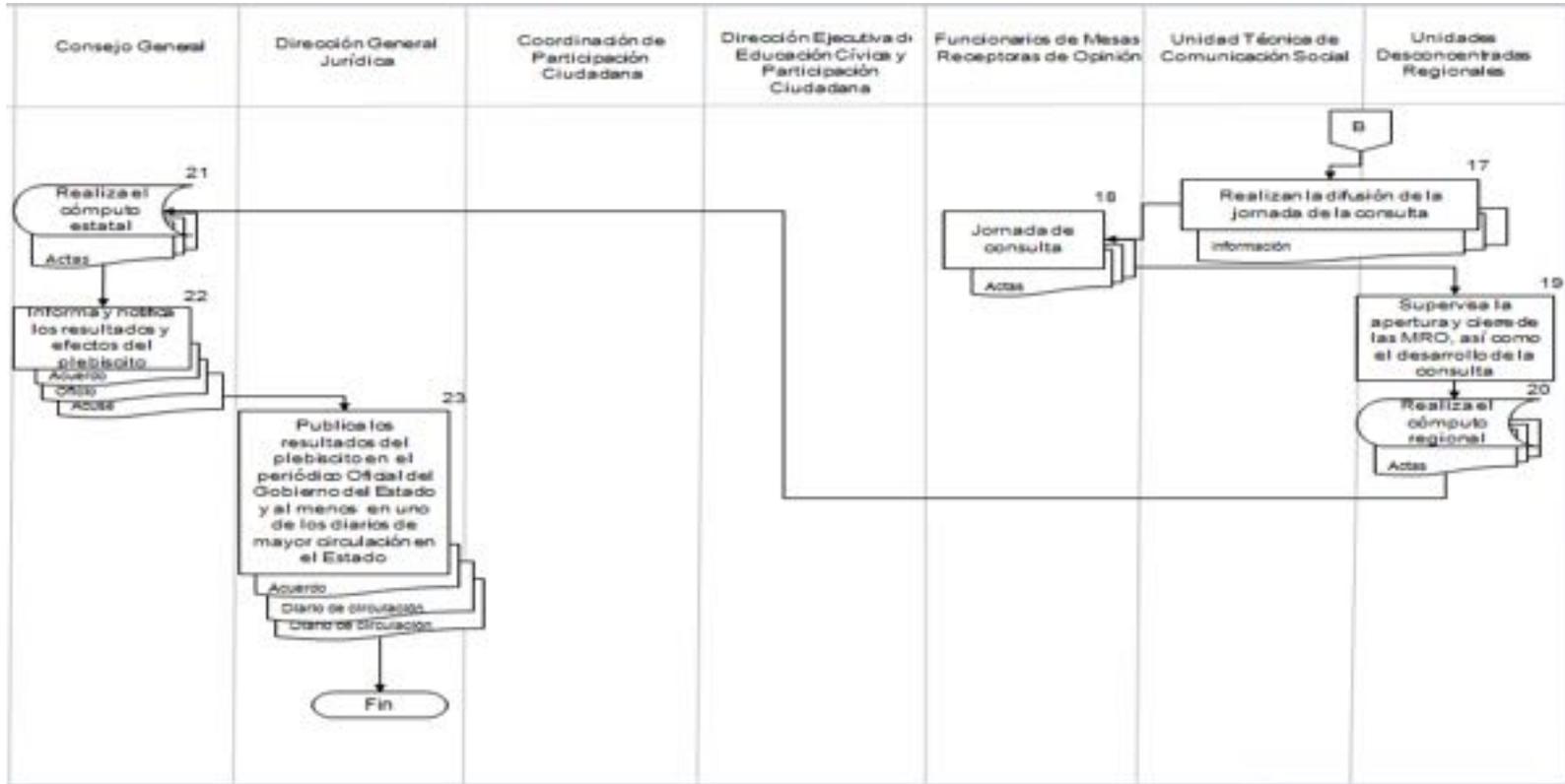
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 396

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

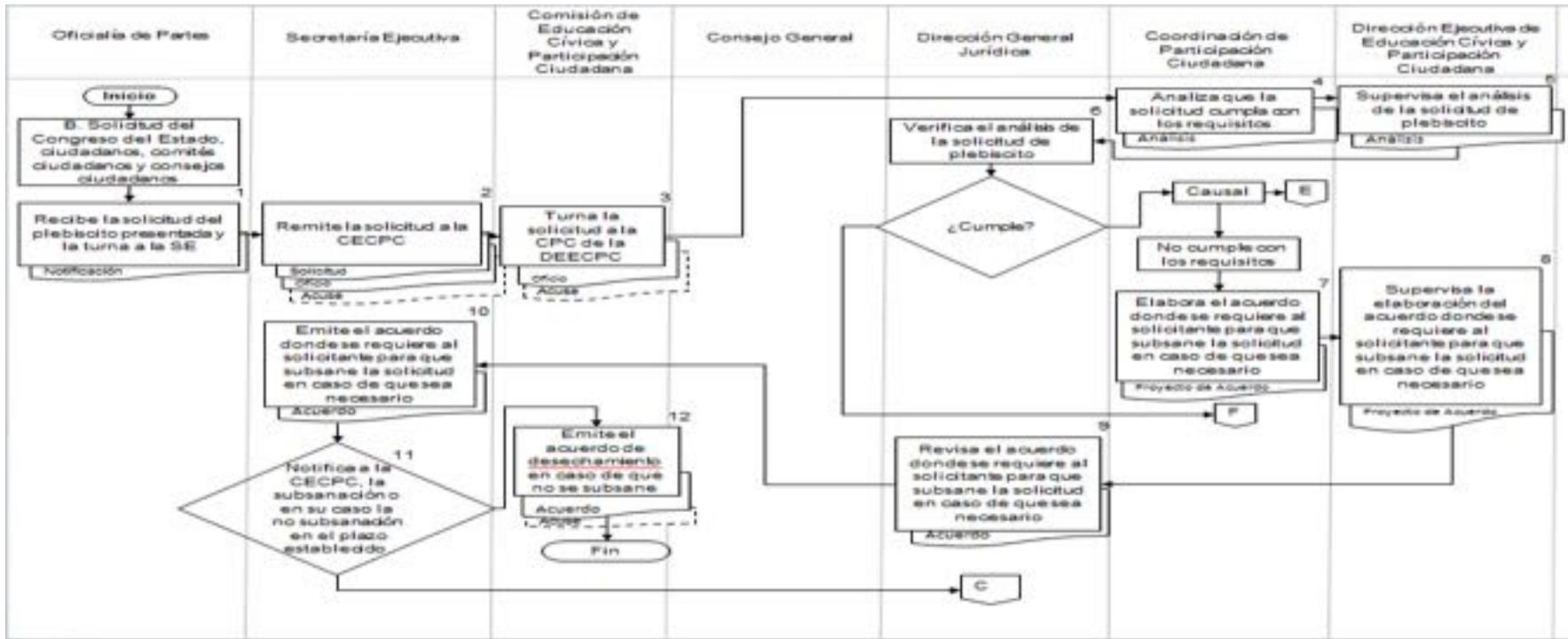
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

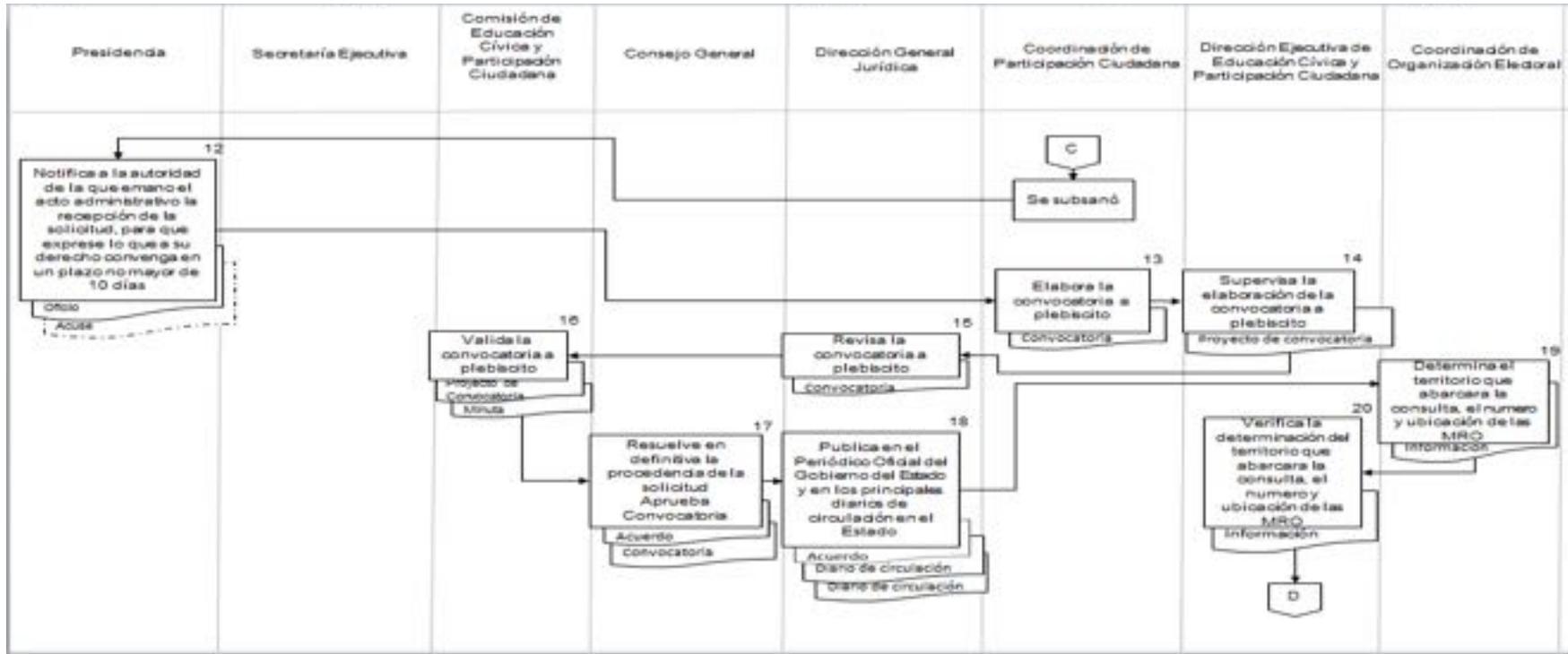
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:398

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

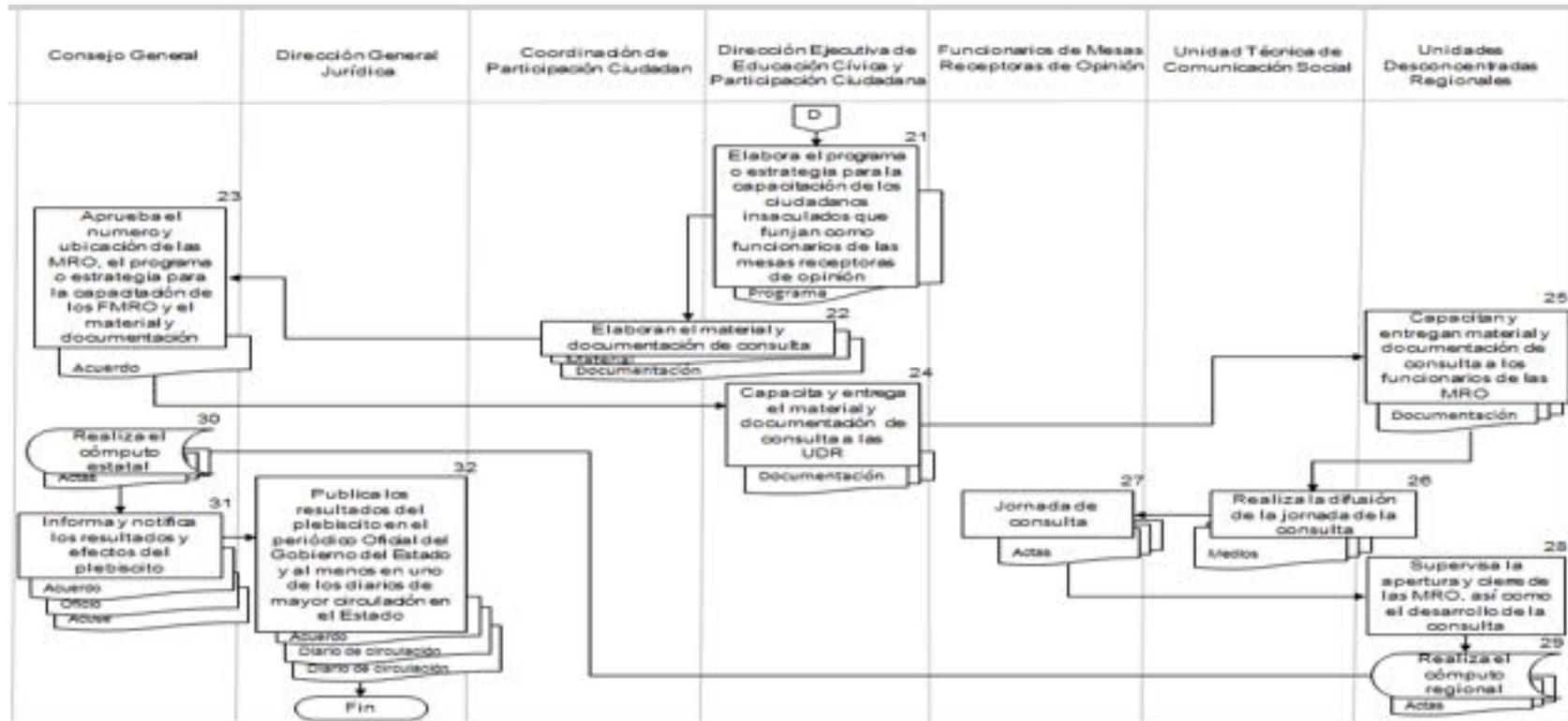
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:399

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

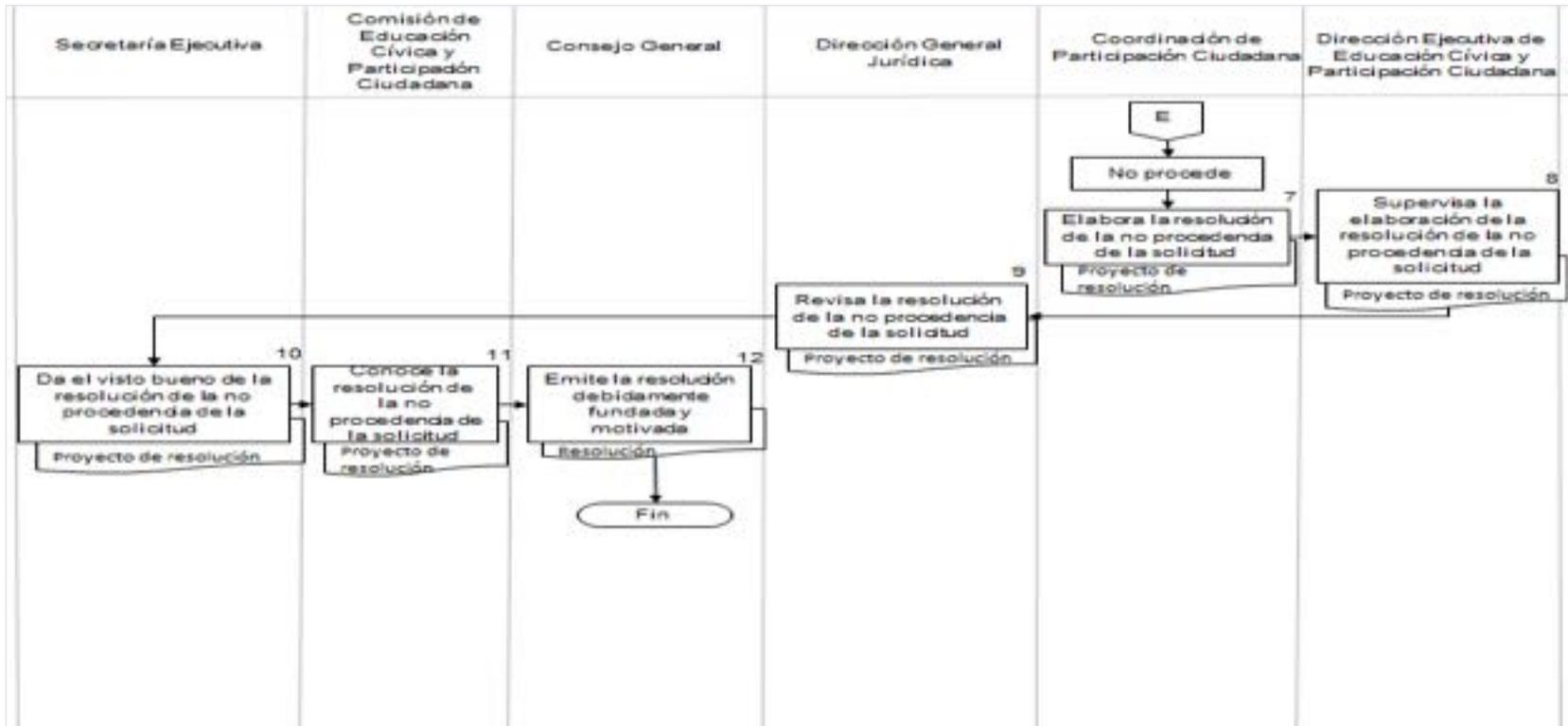
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:400

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

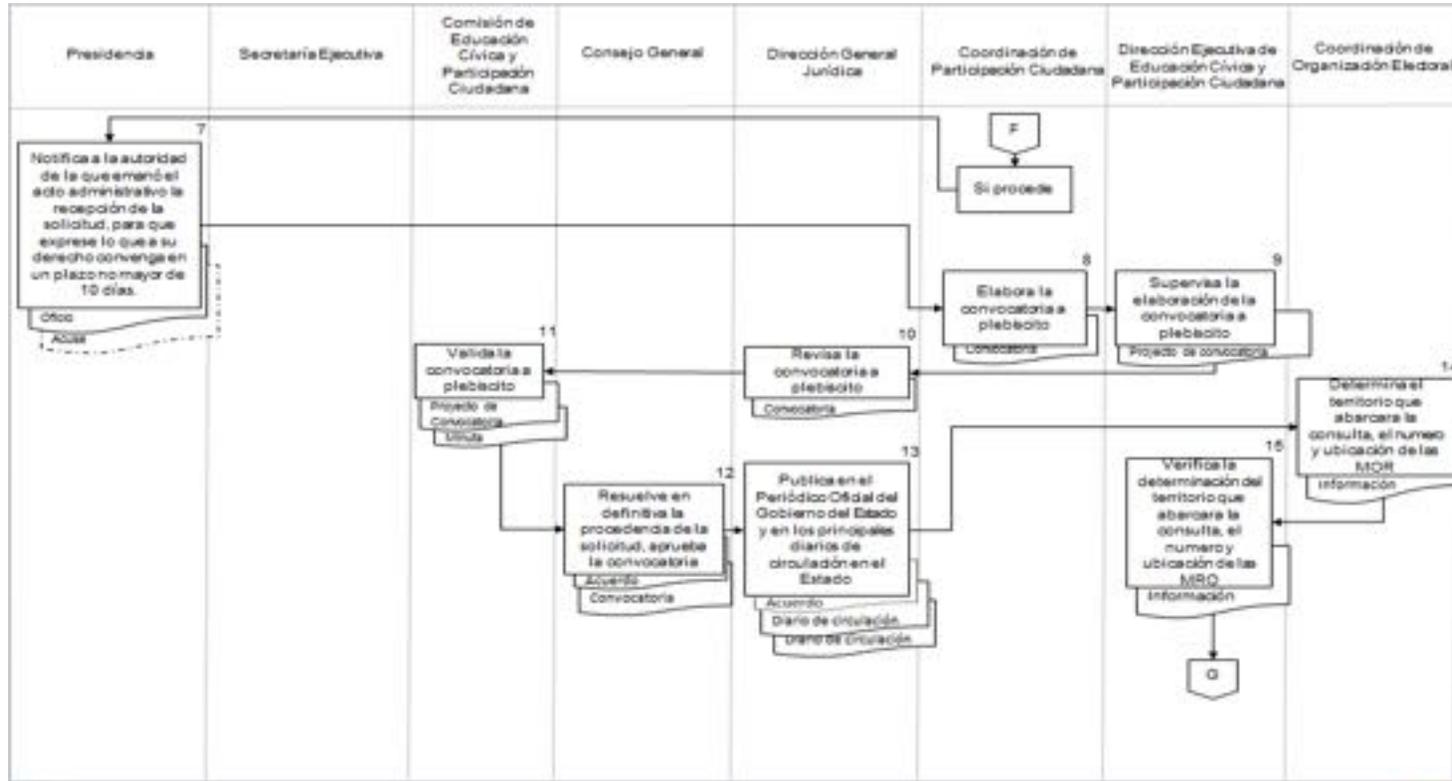
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:401

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

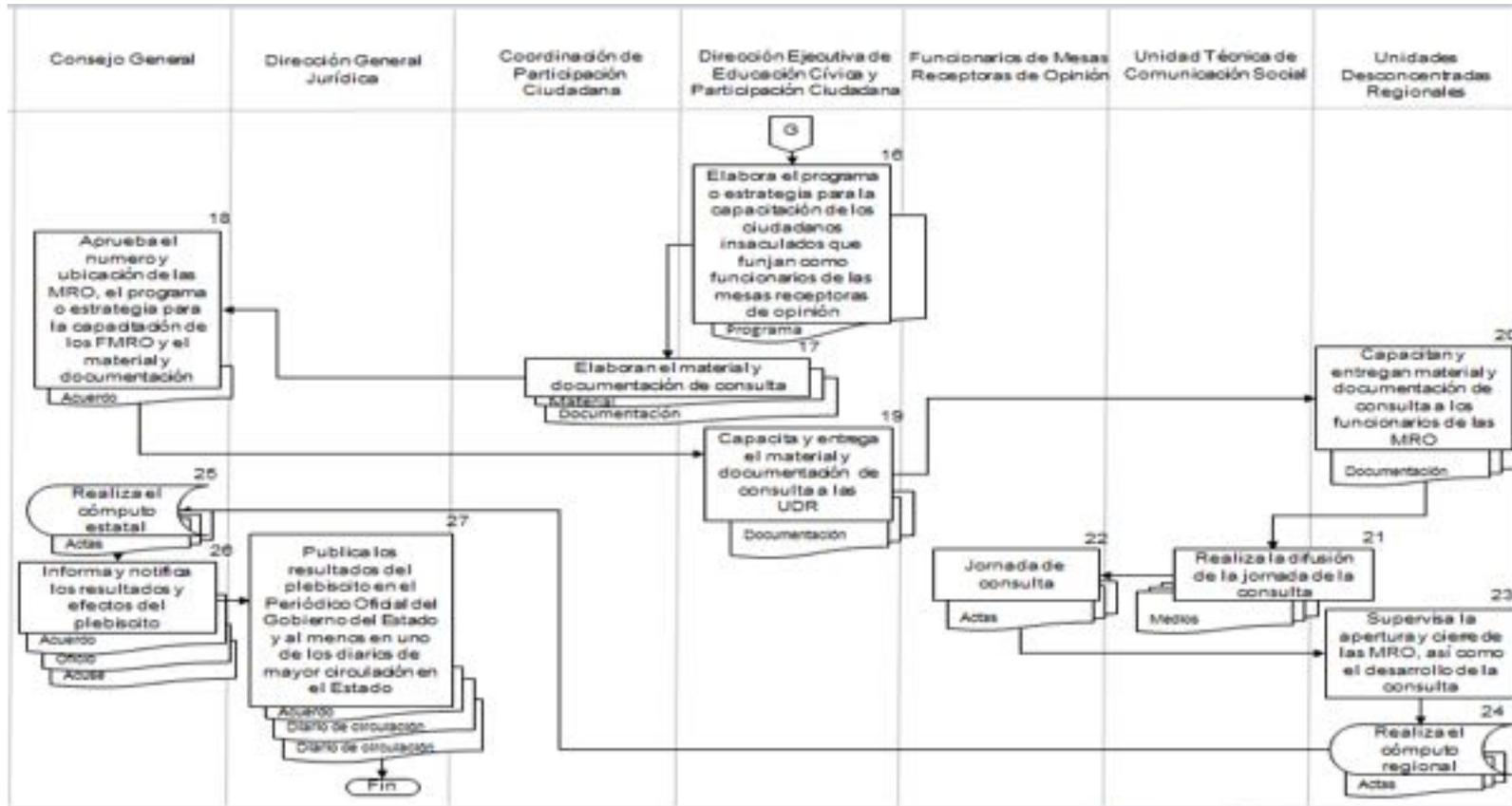
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:402

Plebiscito.

Código:
IEPC-DEA-CPC-P-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 403
	Referéndum.	Código: IEPC-DEA-CPC-R-P02

Nombre del procedimiento

Referéndum.

Propósito General

Implementar las acciones conducentes a la recepción, organización y resultados de los procedimientos de referéndum que procedan.

Objetivo específico

Que la ciudadanía guerrerense pueda ejercer sus derechos de democracia participativa a través de los instrumentos de participación ciudadana que la ley les otorga y que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero sea el organismo que les garantice el ejercicio de tales derechos.

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana.

Frecuencia

A solicitud de parte interesada.

Normatividad y Políticas de acción.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero reglamentará el proceso de referéndum observando lo dispuesto por la Ley 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza del procedimiento, no se emplean formatos oficiales, para el caso de que este sea solicitado por la ciudadanía, deberá contener los nombres, firmas, reconocimiento óptico de caracteres (OCR), clave de Credencial para votar y domicilio de los integrantes del Comité Promotor para oír y recibir notificaciones.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
A. Leyes propias de la competencia del Congreso del Estado		
1	Recibe la notificación de la convocatoria a referéndum por parte del Congreso del Estado de Guerrero y se turna a la SE	Oficialía de partes

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





2	Remite la notificación a la CECPC	SE
3	Turna la notificación a la CPC de la DEECPC	CECPC
4	Elabora el acuerdo de inicio del proceso de referéndum	CPC
5	Supervisa la elaboración del acuerdo de inicio del proceso de referéndum	DEECPC
6	Revisa el acuerdo de inicio del proceso de referéndum	DGJ
7	Da el visto bueno del acuerdo de inicio del proceso de referéndum	SE
8	Analiza el acuerdo del proceso de referéndum	CECPC
9 *	Acuerda el inicio del proceso de referéndum	CG
B. Actos del Titular del Poder Ejecutivo		
1	Recibe la solicitud de referéndum presentada y la turna a la SE	Oficialía de partes
2	Remite la solicitud a la CECPC	SE
3	Turna la solicitud a la CPC de la DEECPC	CECPC
4	Analiza que la solicitud cumpla con los requisitos	CPC
5	Supervisa el análisis de la solicitud de referéndum	DEECPC
6**	Verifica el análisis de la solicitud de referéndum (3 supuestos)	DGJ
	“NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS”	
7	Elabora el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	CPC
8	Supervisa la elaboración del acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	DEECPC
9	Revisa el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	DGJ
10	Emite el acuerdo donde se requiere al solicitante para que subsane la solicitud en caso de que sea necesario	SE
11***	Notifica a la CECPC, la subsanación o en su caso la no subsanación en el plazo establecido. (2 supuestos)	SE

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 405

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02

12 ^{FIN}	Emite el acuerdo de desechamiento en caso de que no se subsane.		CEPC
	"NO PROCEDE"		
7	Elabora la resolución de la no procedencia de la solicitud		CPC
8	Supervisa la elaboración de la resolución de la no procedencia de la solicitud		DEECPC
9	Revisa la resolución de la no procedencia de la solicitud		DGJ
10	Da el visto bueno de la resolución de la no procedencia de la solicitud		SE
11	Conoce la resolución de la no procedencia de la solicitud		CEPC
12 ^{FIN}	Emite la resolución debidamente fundada y motivada		CG
	"SI PROCEDE O SE SUBSANÓ"		
B			
7**	12***	Notifica la recepción de la solicitud al Congreso del Estado o al Titular del Poder Ejecutivo según sea el caso, para que exprese lo que a su derecho convenga en un plazo no mayor de 10 días	Presidencia
8	13	Elabora la convocatoria de referéndum	CPC
9	14	Supervisa la elaboración de la convocatoria de referéndum	DEECPC
10	15	Revisa la convocatoria de referéndum	DGJ
11	16	Valida la convocatoria de referéndum	CEPC
12	17	Resuelve en definitiva la procedencia de la solicitud Aprueba la convocatoria	CG
13	18	Publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los principales diarios de circulación en el Estado	DGJ

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 406

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02

A	B			
10*	14	19	Determina el territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	COE
11	15	20	Verifica la determinación del territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	DEECPC
12	16	21	Elabora el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados que funjan como funcionarios de las mesas receptoras de opinión	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)
13	17	22	Elaboran el material y documentación de consulta	DEECPC CPC
14	18	23	Aprueba el número y ubicación de las MRO, el programa o estrategia para la capacitación de los FMRO y el material y documentación	CG
15	19	24	Capacita y entrega el material y documentación de consulta a las UDR	DEECPC(Coadyuvan sus coordinaciones)
16	20	25	Capacitan y entregan el material y documentación de consulta a los funcionarios de las MRO	UDR
17	21	26	Realizan la difusión de la jornada de la consulta	UTCS UDR
18	22	27	Jornada de consulta	FMRO
19	23	28	Supervisa la apertura y cierre de las MRO, así como el desarrollo de la consulta	UDR
20	24	29	Realiza el cómputo regional	UDR
21	25	30	Realiza el cómputo estatal	CG
22	26	31	Informa y notifica los resultados del referéndum	CG
23	27	32	Publica los resultados del referéndum el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado.	DGJ
			Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

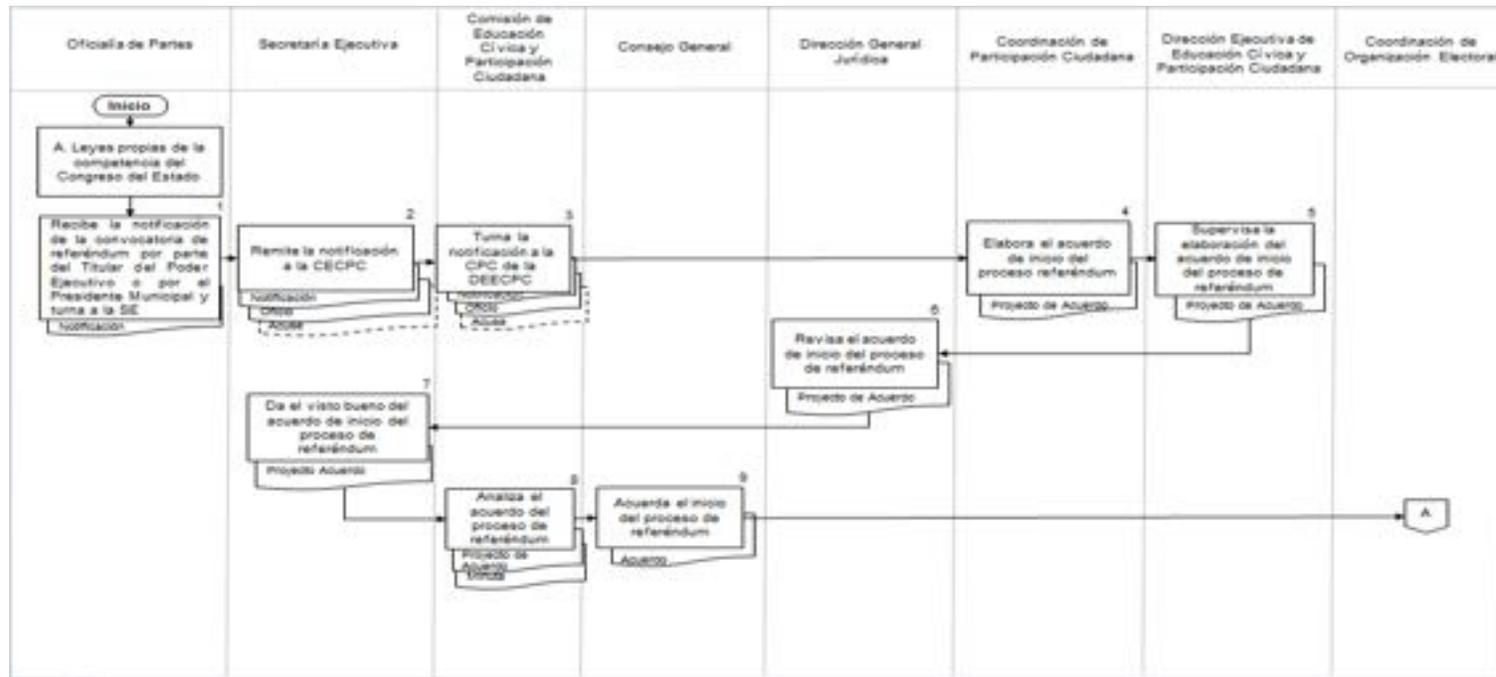
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

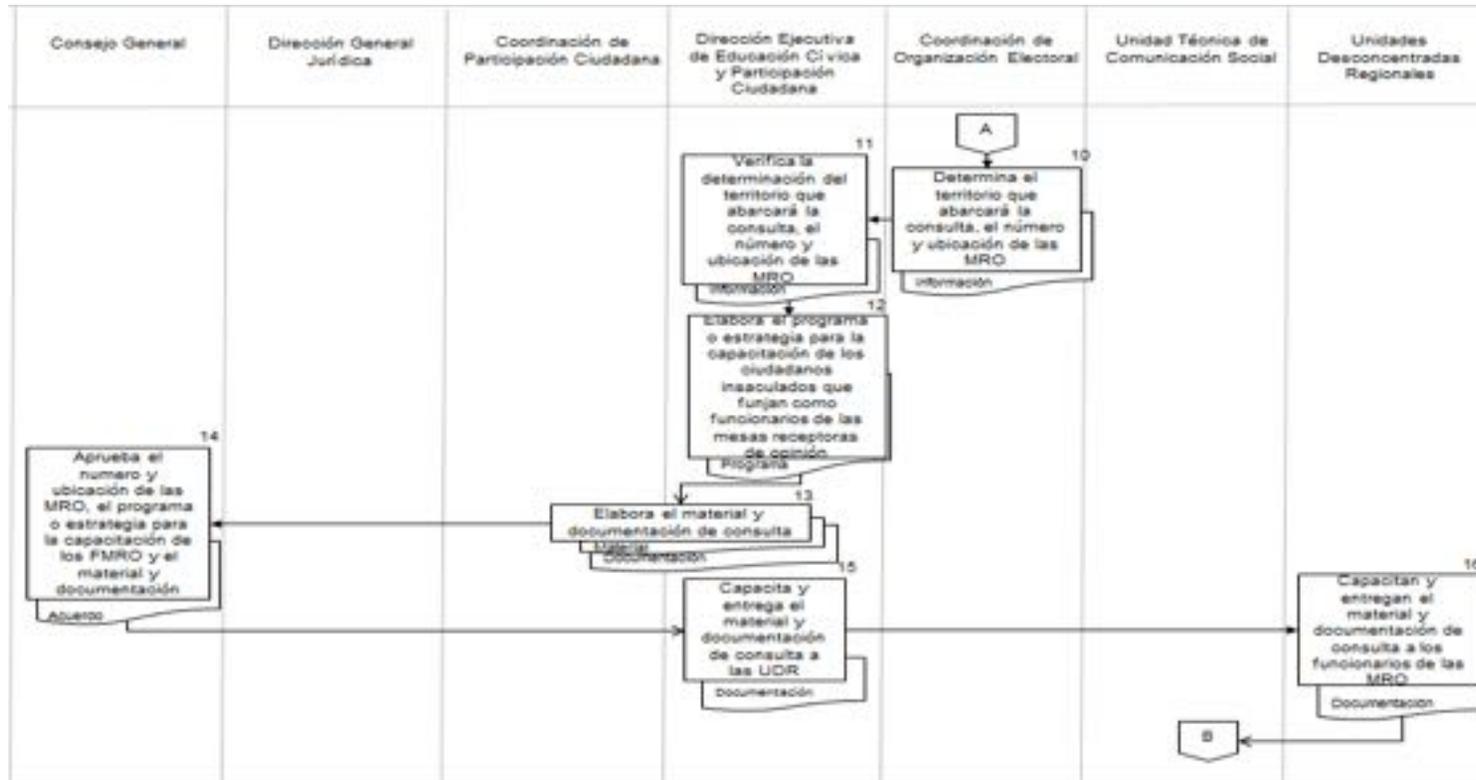
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 408

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

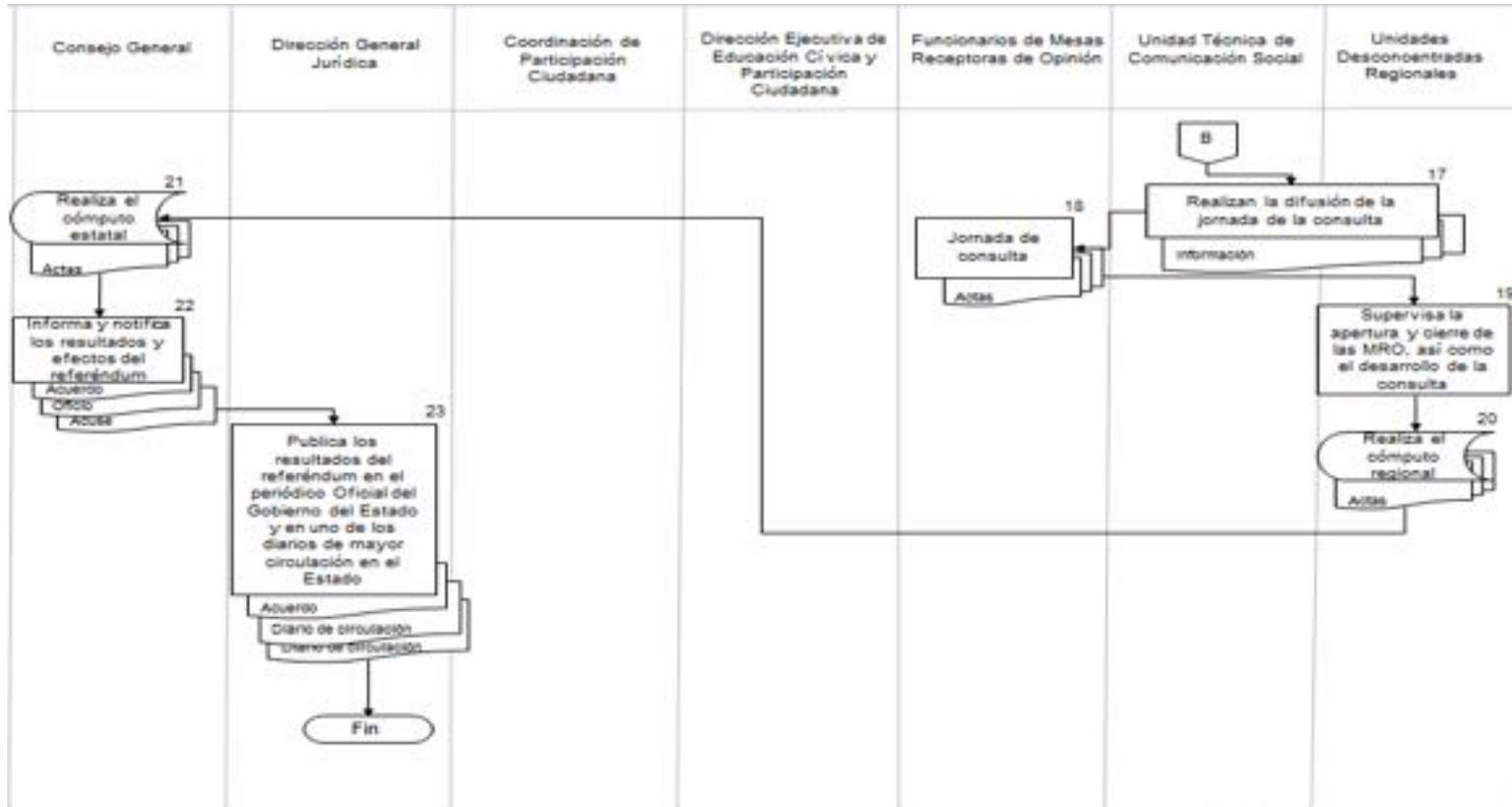
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 409

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

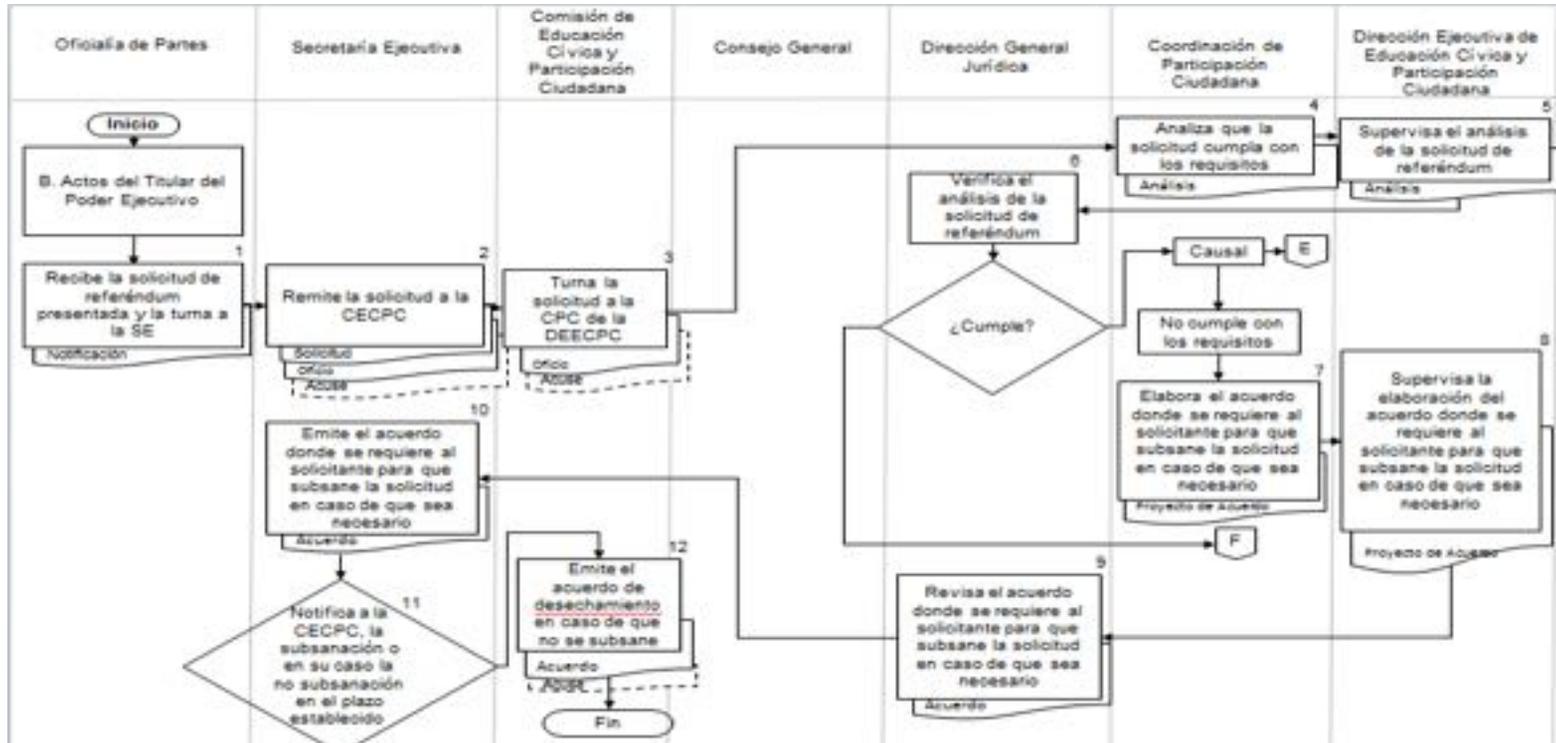
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 410

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

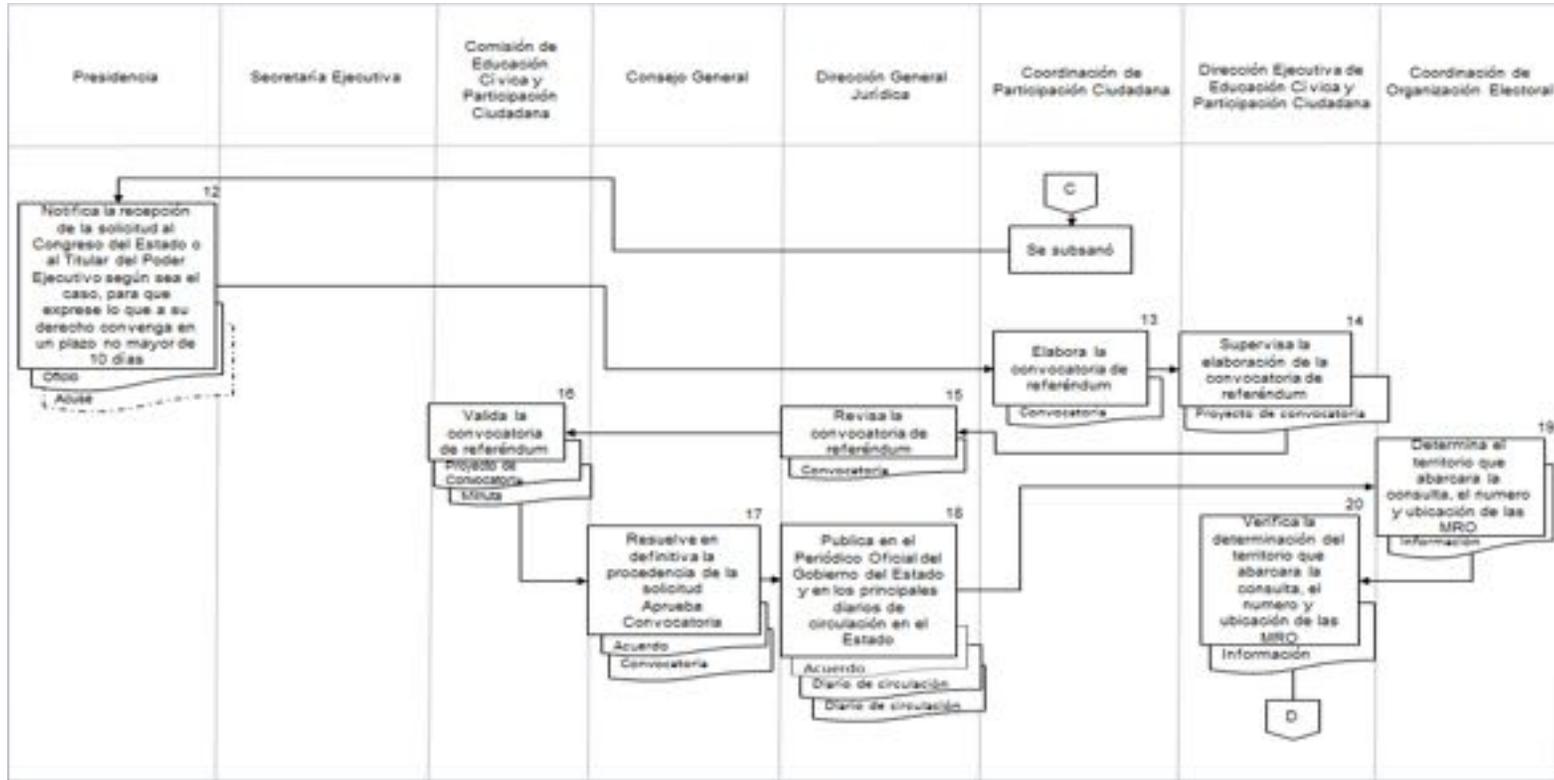
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 411

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

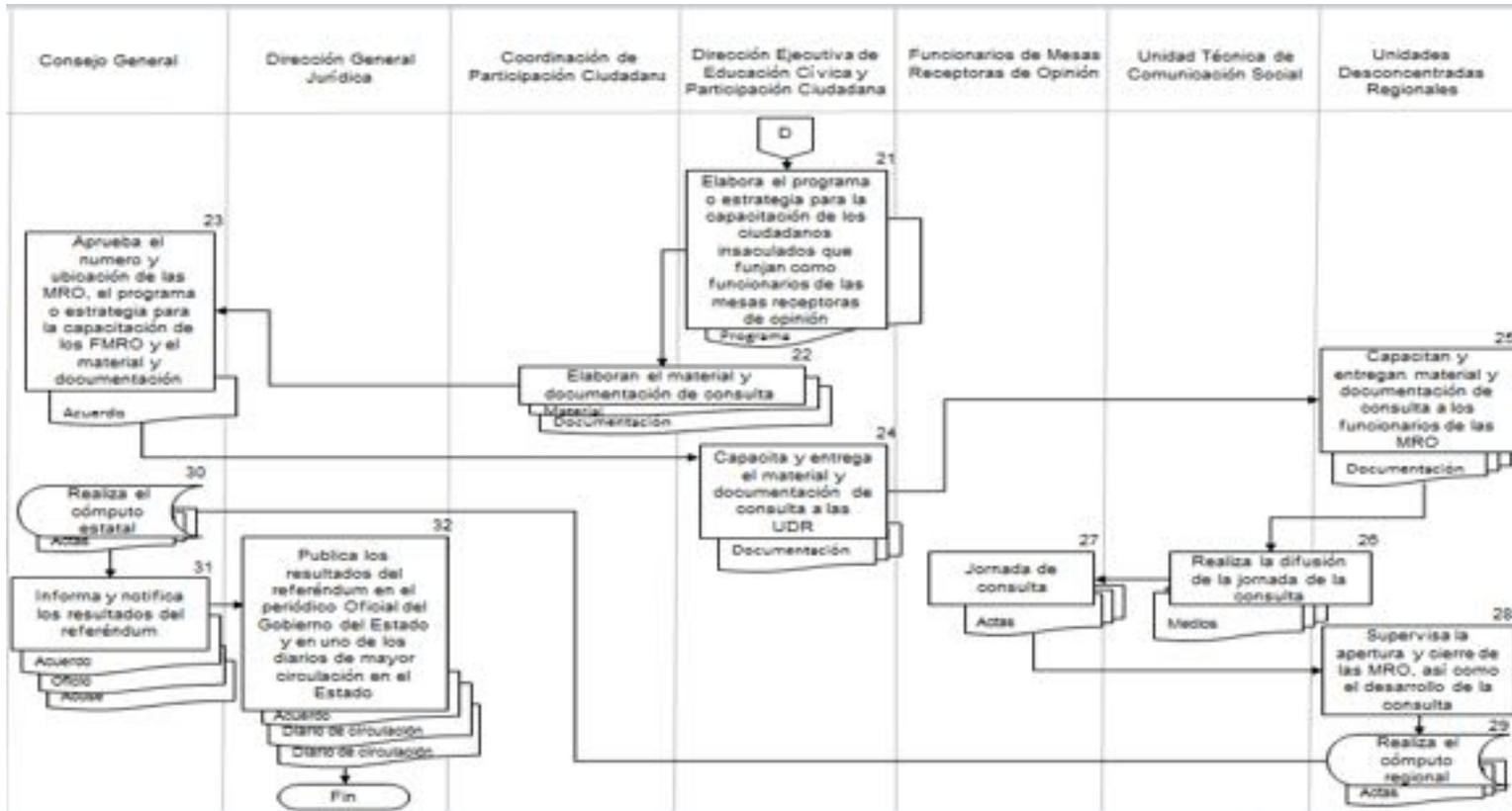
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 412

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

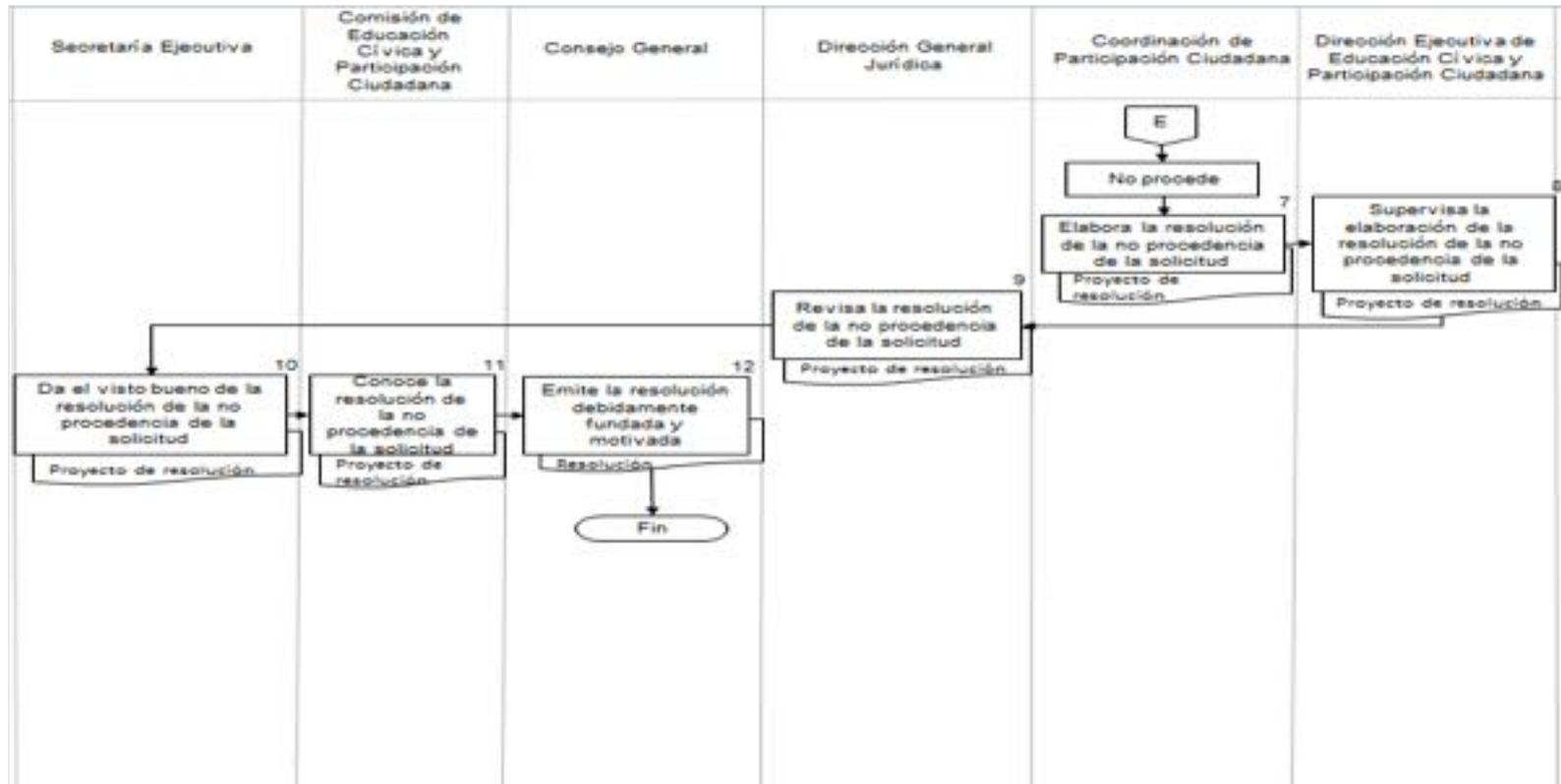
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 413

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

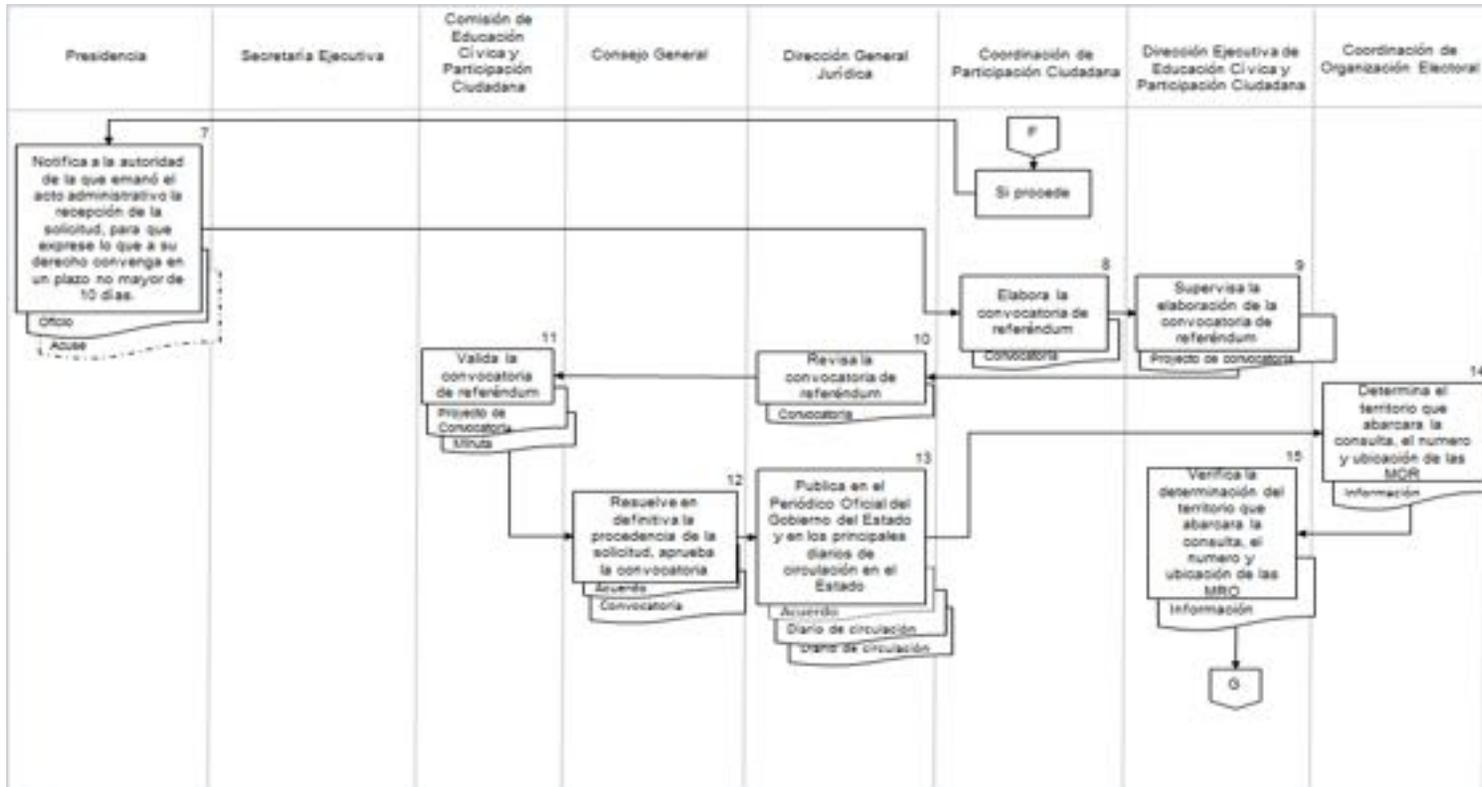
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 414

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

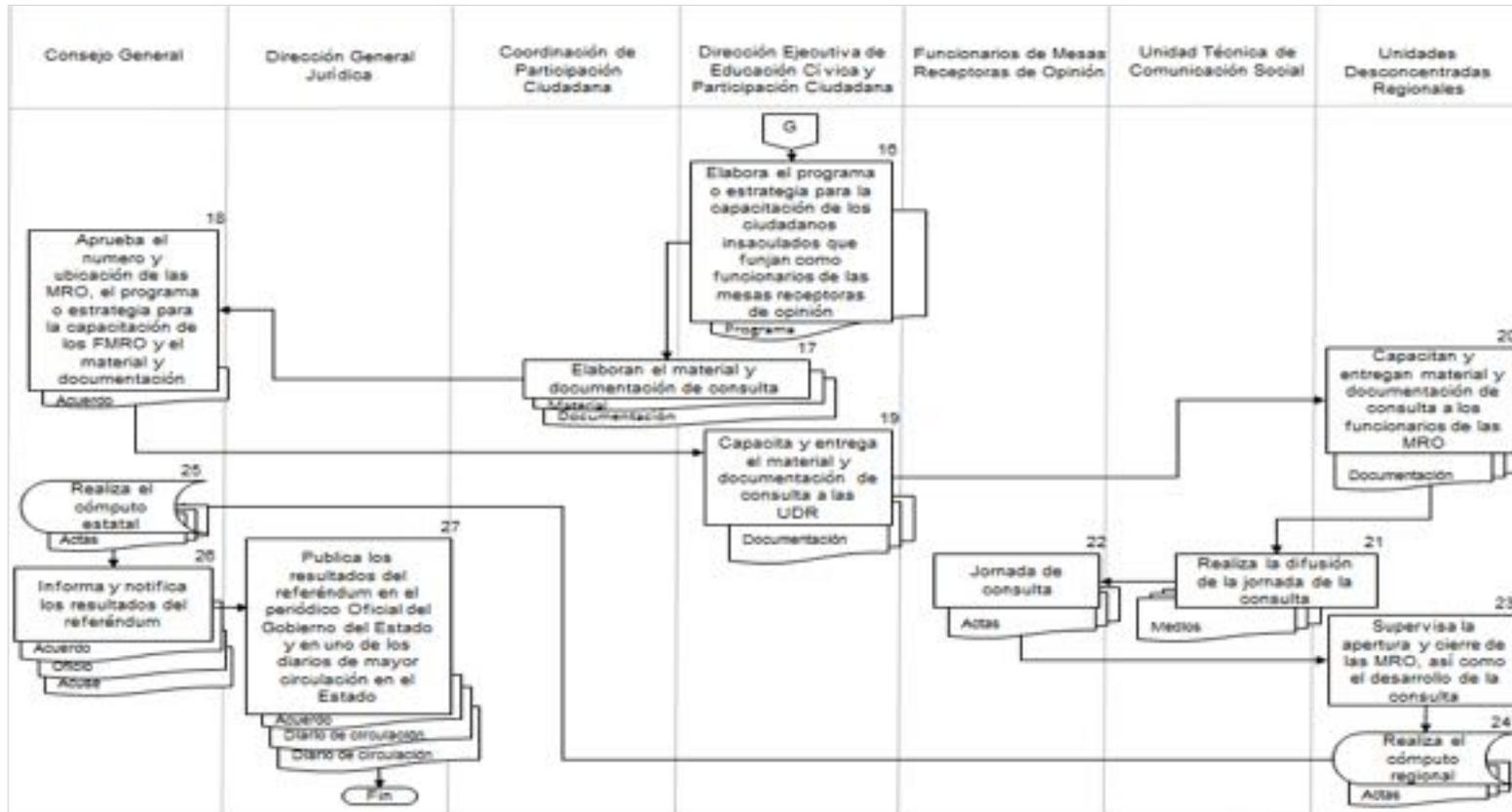
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 415

Referéndum.

Código:
IEPC-DEA-CPC-R-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 416
	Consulta Ciudadana	Código: IEPC-DEA-CPC-CC-P03

Nombre del procedimiento

Consulta Ciudadana

Propósito General

Implementar las acciones conducentes a la recepción, organización y resultados de los procedimientos de consulta ciudadana, cuando el convocante o convocantes soliciten la coadyuvancia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Objetivo específico

Que la ciudadanía guerrerense pueda ejercer sus derechos de democracia participativa a través de los instrumentos de participación ciudadana que la ley les otorga y que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero sea el organismo que les garantice el ejercicio de tales derechos

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

A solicitud de parte interesada

Normatividad y Políticas de acción.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero reglamentará el proceso de consulta observando lo dispuesto por la Ley 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza del procedimiento, no se requiere un formato específico basta que medie una solicitud de coadyuvancia por parte del convocante o los convocantes

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la solicitud de coadyuvancia de la consulta ciudadana por parte del Gobernador del Estado, del Presidente Municipal, de las instancias de la Administración Pública del estado o del Congreso del Estado	Oficialía de partes

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 417

Consulta Ciudadana

Código:
IEPC-DEA-CPC-CC-P03

Actividad	Descripción	Responsable
2	Remite la notificación de la solicitud a la CECPC	SE
3	Remite la notificación de la solicitud a la DEECPC	CECPC
4	Remite la notificación de la solicitud a la CPC	DEECPC
5	Analiza la solicitud y elabora el acuerdo de organización del proceso de consulta ciudadana	CPC
6	Supervisa la elaboración del acuerdo de organización del proceso de consulta ciudadana	DEECPC
7	Revisa el acuerdo de organización del proceso de consulta ciudadana	DGJ
8	Da el visto bueno del acuerdo de organización del proceso de consulta ciudadana	SE
9	Analiza el acuerdo de organización del proceso de consulta ciudadana	CECPC
10	Acuerda la organización del proceso de consulta ciudadana	CG
11	Determina el territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	COE
12	Verifica la determinación del territorio que abarcará la consulta, el número y ubicación de las MRO	DEECPC
13	Elabora el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados que funjan como funcionarios de las mesas receptoras de opinión	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)
14	Elaboran el material y documentación de consulta	DEECPC COE
15	Aprueba el número y ubicación de las MRO, el programa o estrategia para la capacitación de los FMRO y el material y documentación de consulta	CG
16	Capacita y entrega el material y documentación de consulta a las UDR	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)
17	Capacitan y entregan el material y documentación de consulta a los funcionarios de las MRO	UDR
18	Realizan la difusión de la jornada de la consulta	UTCS UDR
19	Supervisa la apertura y cierre de las MRO, así como el desarrollo de la consulta	UDR
20	Realiza el cómputo regional	UDR
21	Realiza el cómputo estatal	CG

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 418

Consulta Ciudadana

Código:
IEPC-DEA-CPC-CC-P03

Actividad	Descripción	Responsable
22	Aprueba el informe de los resultados de la consulta ciudadana	CG
23	Notifica el informe de los resultados de la consulta ciudadana al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal, a las instancias de la Administración Pública del estado o al Congreso del Estado	DGJ
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

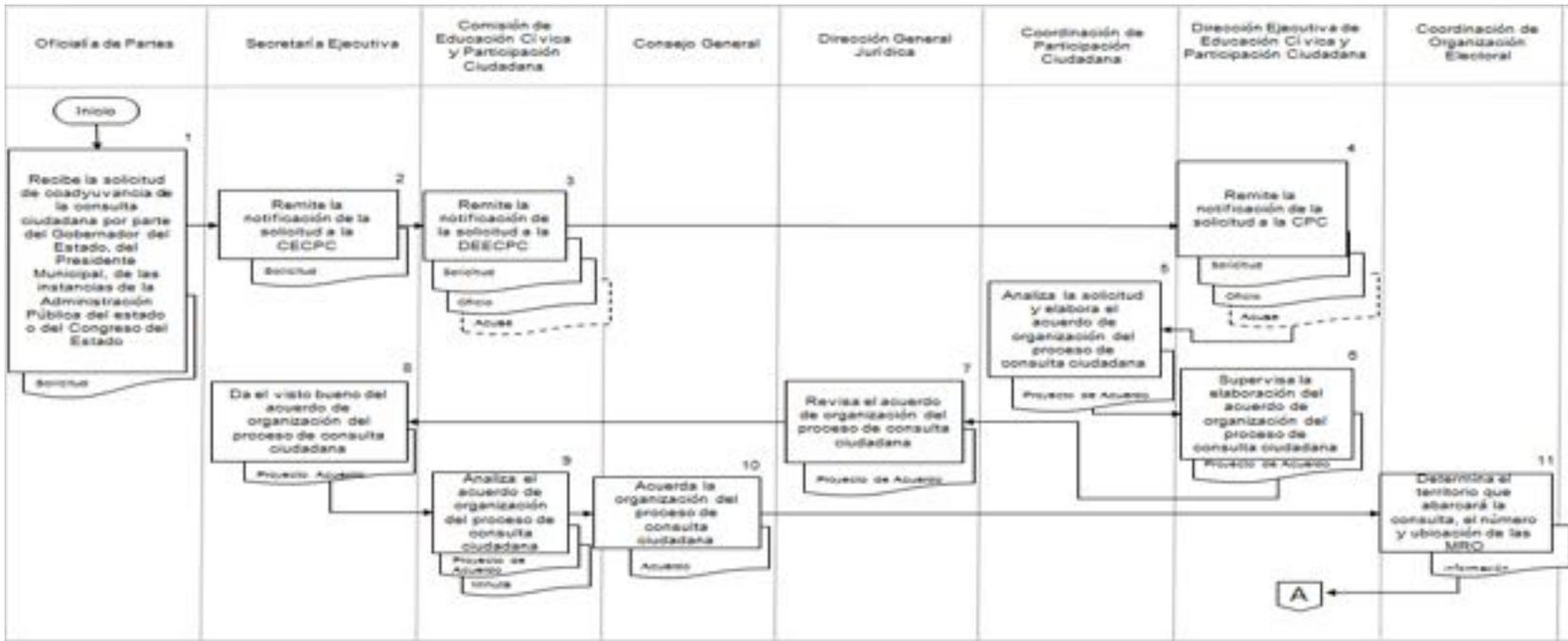
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 419
	Consulta Ciudadana	Código: IEPC-DEA-CPC-CC-P03

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

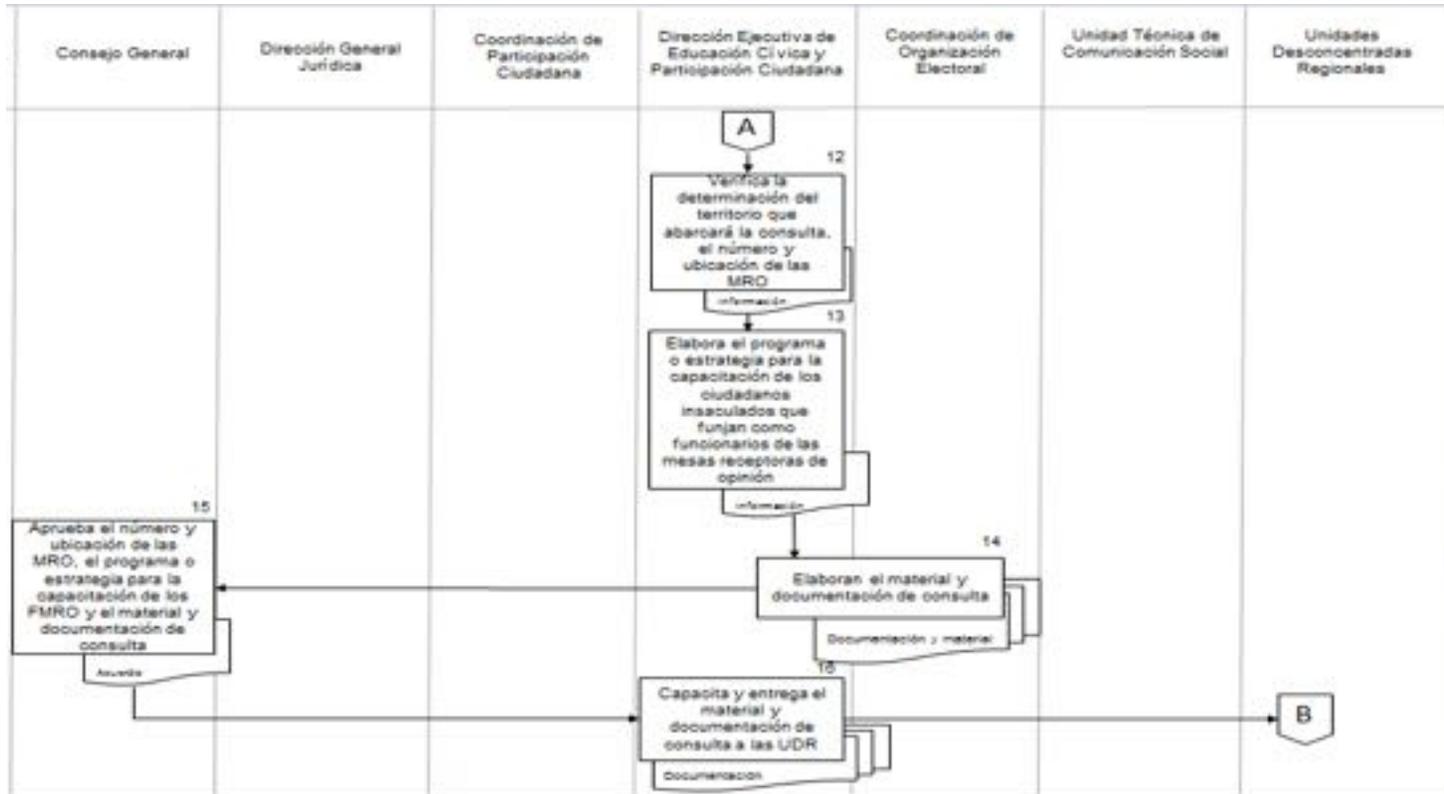
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 420

Consulta Ciudadana

Código:
IEPC-DEA-CPC-CC-P03



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

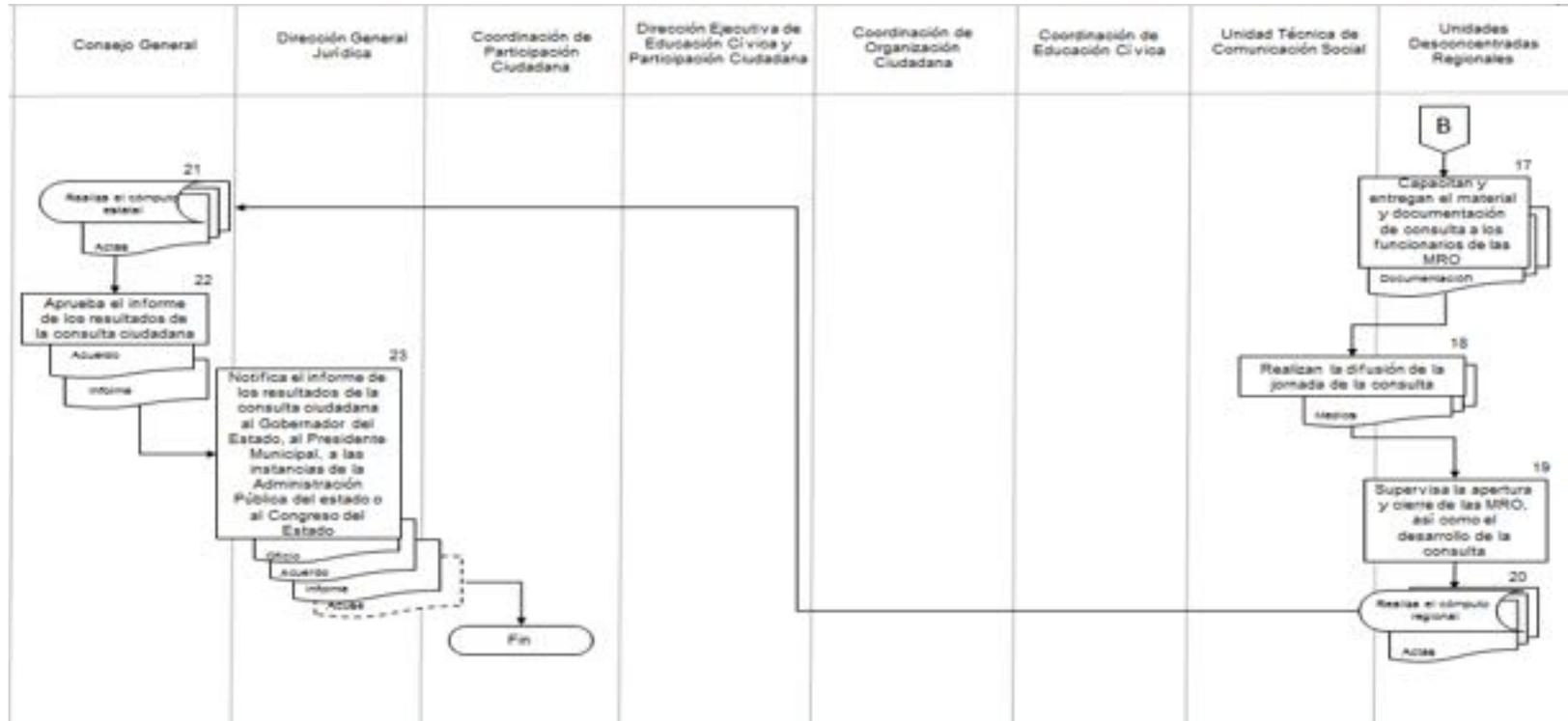
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 421

Consulta Ciudadana

Código:
IEPC-DEA-CPC-CC-P03



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 422
	Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.	Código: IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04

Nombre del procedimiento

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Propósito General

Implementar las acciones conducentes a verificar que la Iniciativa Popular haya sido suscrita por un número de ciudadanos equivalente a por lo menos el 0.2% de los ciudadanos inscritos en el padrón electoral del Estado de Guerrero, que los nombres de quienes hayan suscrito la iniciativa ciudadana aparezcan en la lista nominal de electores correspondiente al Estado de Guerrero y que una vez que se alcanzó el requisito porcentual, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero realizará un ejercicio muestral para corroborar la autenticidad de las firmas o huellas.

Objetivo específico

Verificar que los ciudadanos que hayan suscrito la solicitud de Iniciativa Popular cumplan con los requisitos enmarcados en la Ley y verificar la autenticidad de sus firmas o huellas.

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

A solicitud de parte interesada

Normatividad y Políticas de acción

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 231
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero reglamentará el procedimiento observando lo dispuesto por la Ley 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás leyes aplicables

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza del procedimiento, no se emplean formatos oficiales, sin embargo, el escrito que acompañe la solicitud deberá contener los nombres, firmas, domicilios, reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y claves de Credencial de elector de los que suscriben la iniciativa popular.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 423

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la solicitud de coadyuvancia y el expediente de la Iniciativa Popular por parte del H. Congreso del Estado de Guerrero	Oficialía de partes
2	Turna la solicitud de coadyuvancia y el expediente de la Iniciativa Popular a la CECPC	SE
3	Remite la notificación de la solicitud y expediente de la Iniciativa Popular a la DEECPC	CECPC
4	Remite la notificación de la solicitud y expediente de la Iniciativa Popular a la CPC	DEECPC
5	Solicita el apoyo de la UTOE para dar fe de la apertura de cajas, verificación, cuantificación de documentación e identificación de incidentes	DEECPC
6	Realiza la apertura de cajas, verificación, cuantificación de documentación e identificación de incidentes	CPC
7	Supervisa la apertura de cajas, verificación, cuantificación de documentación e identificación de incidentes.	DEECPC
8	Elabora el acta circunstanciada de la apertura de cajas, verificación, cuantificación de documentación e identificación de incidentes	UTOE
9	Da fe de la apertura de cajas, verificación, cuantificación de documentación e identificación de incidentes	SE
10	Solicita el apoyo de la DGIS para la integración de la base de datos	DEECPC
11	Realiza la integración de la base de datos	CPC
12	Supervisa la integración de la base de datos y elabora proyecto de oficio de requerimiento de búsqueda al INE	DEECPC
13	Remite la base de datos y el proyecto de oficio de requerimiento de búsqueda al INE	DEECPC
14	Valida el proyecto de oficio de requerimiento	SE
15	Firma y envía la solicitud de búsqueda de la base de datos en padrón y lista nominal al INE	Presidencia
16	Remite la información proporcionada por el INE a la DGIS	DEECPC
17	Integra la muestra para la corroboración de autenticidad de firmas o huellas	DGIS
18	Remite la información maestra a la CPC	DGIS
19	Efectúa el procedimiento de verificación de autenticidad de firmas o huellas	CPC
20	Supervisa el procedimiento de verificación de autenticidad de firmas o huellas	DEECPC
21	Elabora los proyectos de informe y resolución de los resultados de la verificación de los requisitos de la iniciativa popular.	CPC

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 424

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04

Actividad	Descripción	Responsable
22	Supervisa la elaboración de los proyectos de informe y resolución de los resultados de la verificación de los requisitos de la iniciativa popular.	DEECPC
23	Revisa los proyectos de informe y resolución de los resultados de la verificación de los requisitos de la iniciativa popular.	SE
24	Aprueba el informe de resultados de la verificación de los requisitos de la iniciativa popular.	CECPC
25	Emite la resolución de resultados de la verificación de los requisitos de la iniciativa popular.	CG
26	Realiza las notificaciones de la resolución e informe de los requisitos de la iniciativa popular.	CPC
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

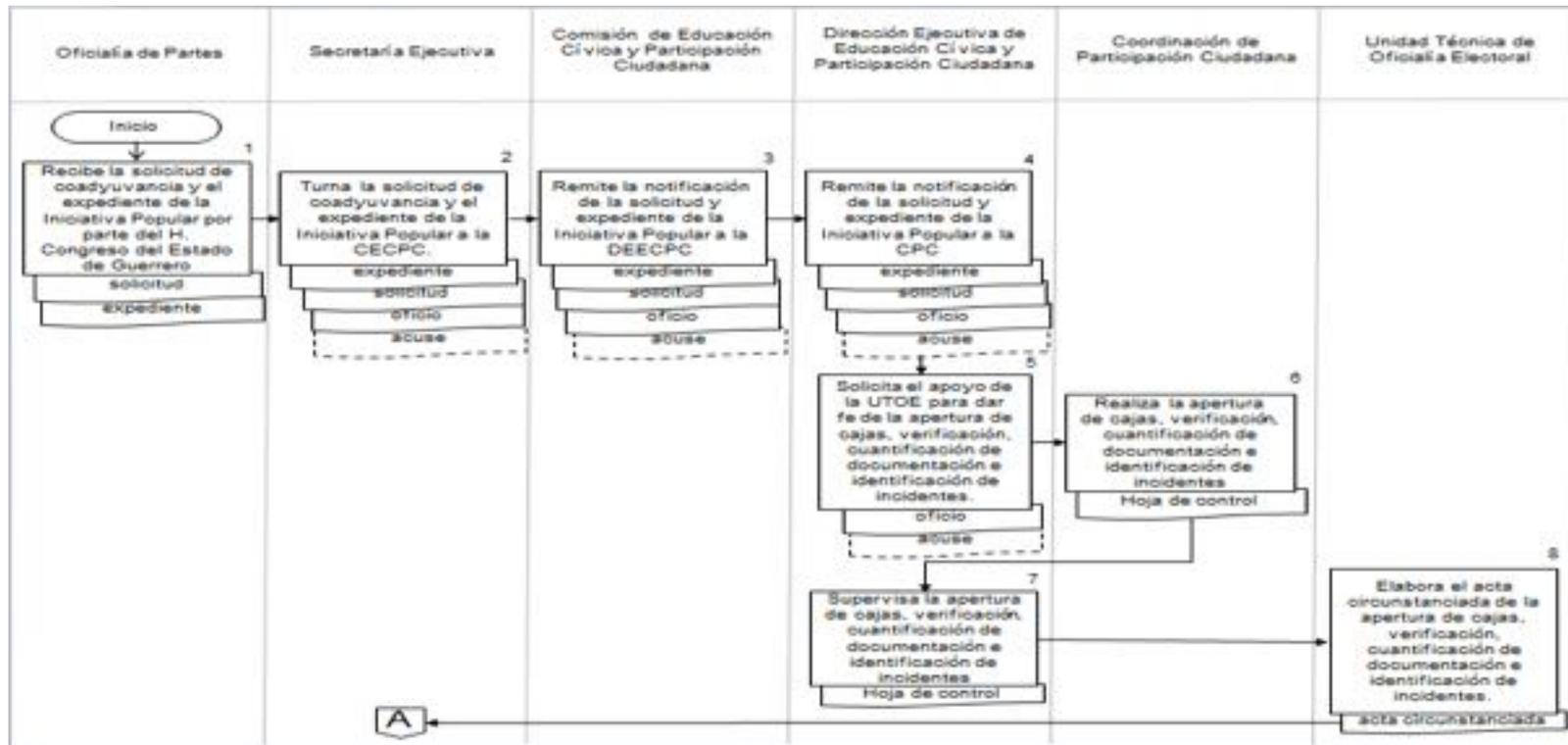
Manual de Procedimientos

Página: 425

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

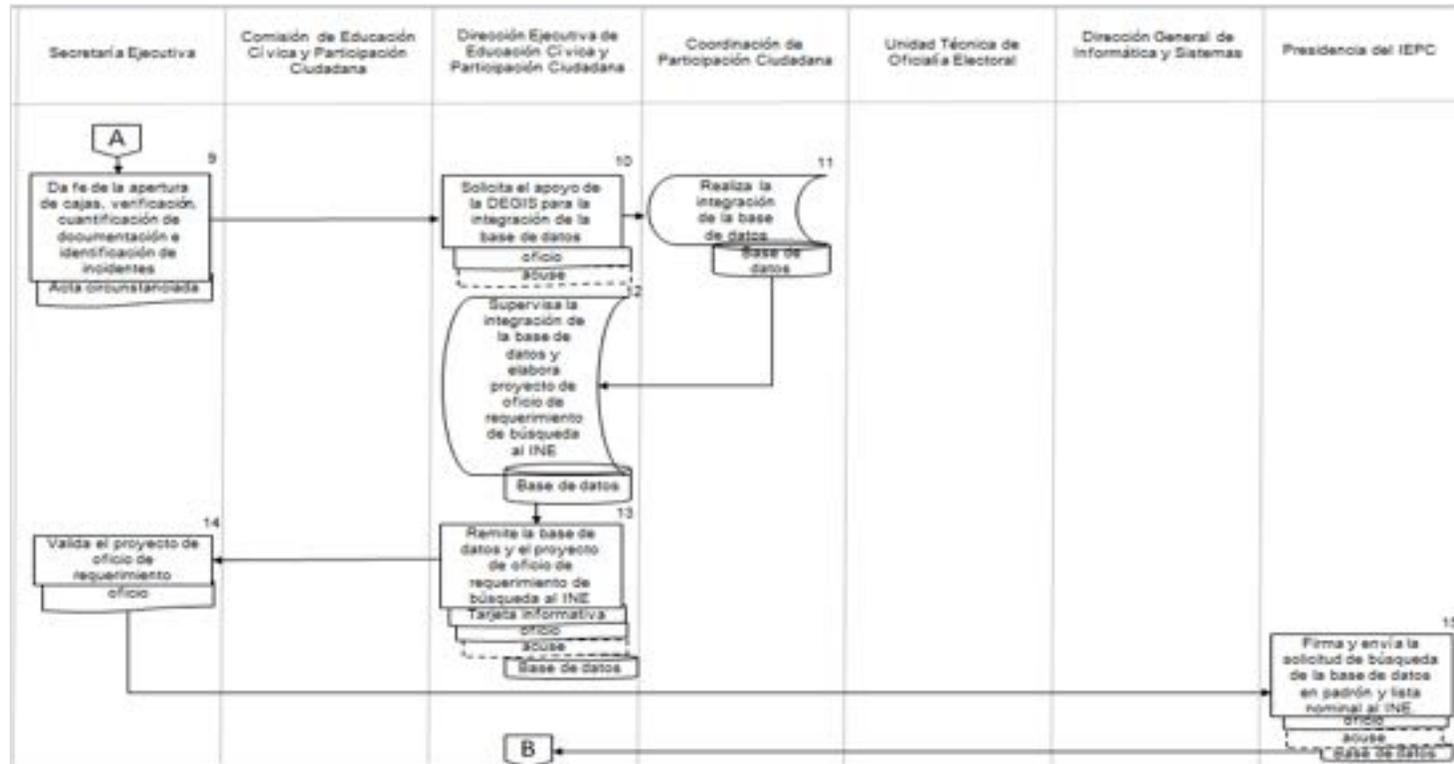
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 426

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

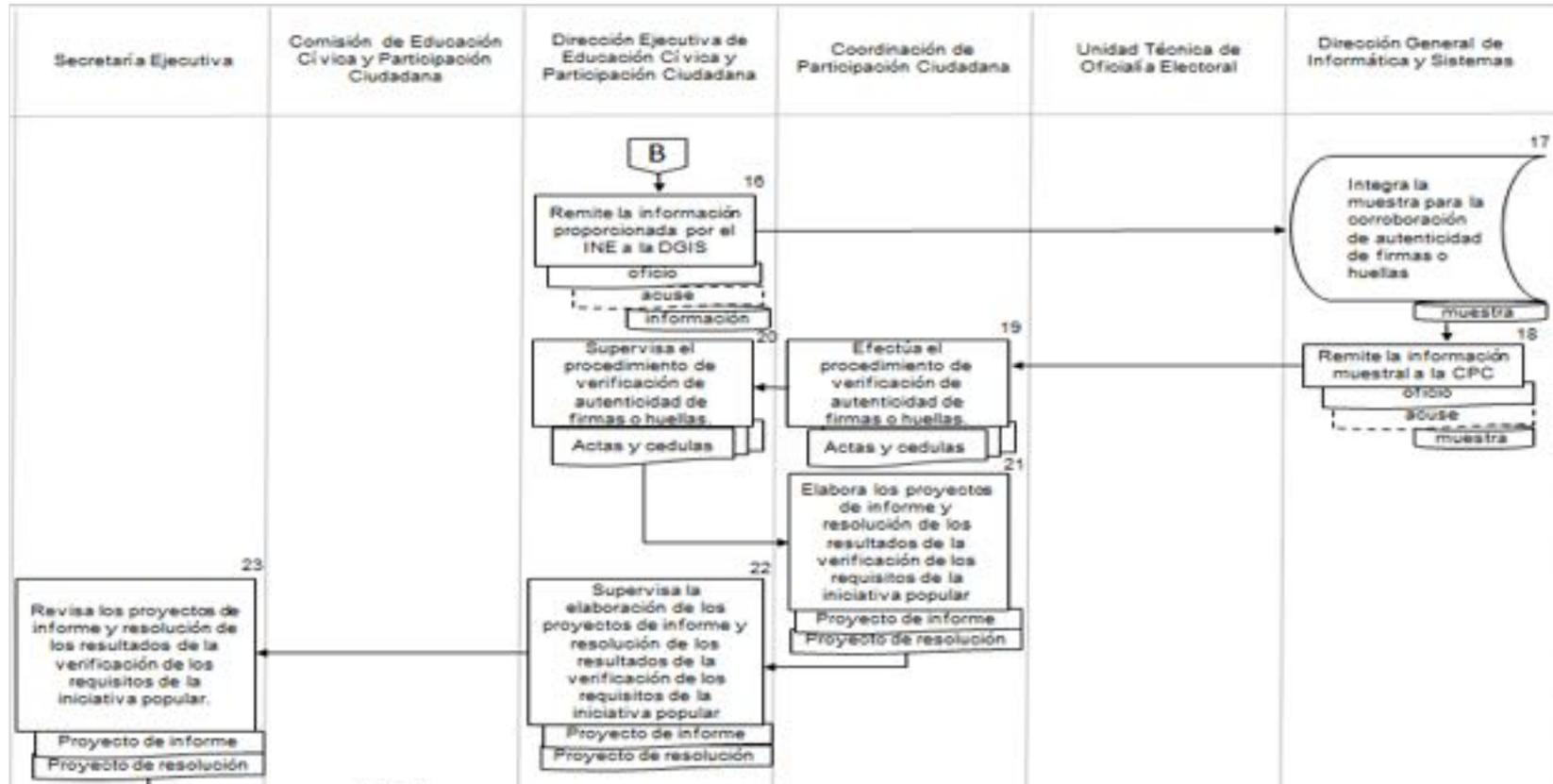
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 427

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

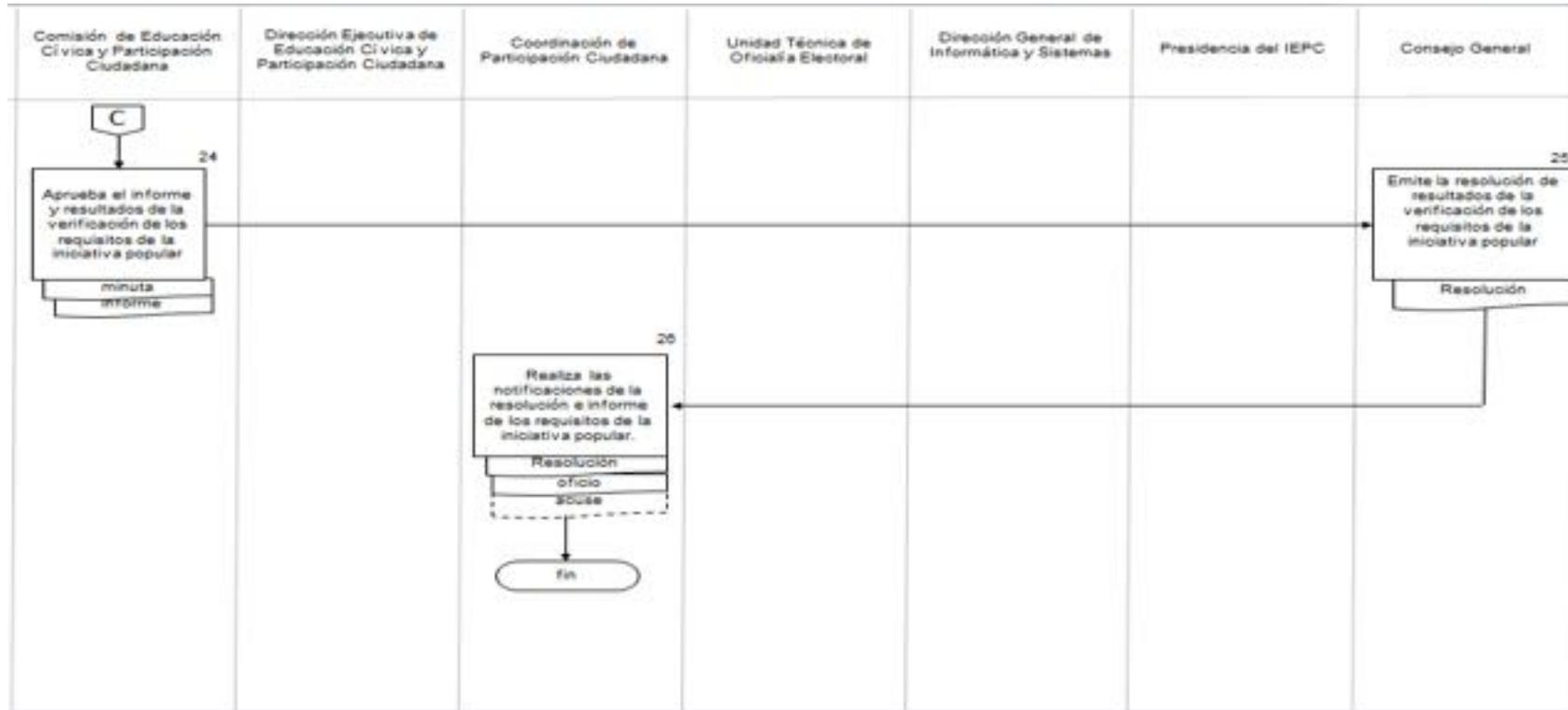
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 428

Verificación de los ciudadanos promoventes de la Iniciativa Popular y corroboración de la autenticidad de sus firmas o huellas.

Código:
IEPC-DEA-CPC-VPIP-P04



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 429
	Elección de Comités Ciudadanos	Código: IEPC-DEA-CPC-ECC-P05

Nombre del Procedimiento

Elección de Comités Ciudadanos.

Propósito General

Instrumentar la organización del proceso de elección de los órganos de representación ciudadana en cada demarcación ciudadana.

Objetivo específico

Que los ciudadanos guerrerenses puedan ejercer sus derechos a la democracia representativa a través de la representación vecinal en cada una de sus demarcaciones territoriales, y que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero sea quien les garantice el ejercicio de esos derechos.

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana.

Frecuencia

Cada tres años el primer domingo de septiembre del año posterior a la culminación del proceso electoral local.

Normatividad y Políticas de acción

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero reglamentará el proceso electivo de comités ciudadanos observando lo dispuesto por la Ley 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás leyes aplicables

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza del procedimiento, no se emplean formatos oficiales, pues la documentación se generará por cada proceso en particular.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora la convocatoria para elección de comités ciudadanos	CPC
2	Elabora el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación	COE
3	Supervisa en la elaboración de la convocatoria de elección de comités ciudadanos, el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación	DEECPC

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 430

Elección de Comités Ciudadanos

Código:
IEPC-DEA-CPC-ECC-P05

Actividad	Descripción	Responsable
4	Revisa la convocatoria para elección de comités ciudadanos, el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación	DGJ
5	Da el visto bueno de la convocatoria para elección de comités ciudadanos, el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación	SE
6	Valida la convocatoria para la elección de comités ciudadanos, el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación	CEPC
7	Expide de la convocatoria para la elección de comités ciudadanos, el catálogo de las demarcaciones ciudadanas y la ubicación de los centros de votación cuando menos 75 días antes de la elección	CG
8	Realiza la difusión de la jornada de la consulta	UTCS-UDR
9	Diseña un sistema de registro de planillas para la elección de comités ciudadanos	DGIS
10	Registra las planillas y les asigna un número	UDR
11	Supervisa el registro de las planillas por parte de las UDR	CPC
12	Corrige omisiones o errores respecto de los nombres de los integrantes y el número de registro de planillas dentro de los 5 días siguientes al registro	UDR
13	Apercibe a los interesados si detecta un excedente en la paridad de género para que sustituyan el número de integrantes dentro de las 48 horas siguientes al de su notificación	UDR
14	Sanciona con la negativa a registrar la planilla cuando los interesados no ajusten el exceso de género de sus integrantes	UDR
15	Remite a oficinas centrales, los listados de las planillas procedentes	UDR
16	Elabora el proyecto de acuerdo de aprobación de los registros de las planillas procedentes	CPC
17	Supervisa la elaboración del proyecto de acuerdo de aprobación de los registros de las planillas procedentes	DEECPC
18	Revisa el proyecto de acuerdo de aprobación de los registros de las planillas procedentes	DGJ
19	Conoce el proyecto de aprobación de los registros de las planillas procedentes	CEPC

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 431

Elección de Comités Ciudadanos

Código:
IEPC-DEA-CPC-ECC-P05

Actividad	Descripción	Responsable
20	Aprueba los registros de planillas procedentes	CG
21	Elabora el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados en el proceso local inmediato para que funjan como funcionarios de las mesas receptoras de votación	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)
22	Elaboran el material y documentación electoral	DEECPC COE
23	Valida el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados y el material y documentación electoral	CECPC
24	Aprueba el programa o estrategia para la capacitación de los ciudadanos insaculados y el material y documentación electoral	CG
25	Supervisa la campaña de las planillas	UDR
26	Capacita y entrega el material y documentación electoral a las UDR	DEECPC (Coadyuvan sus coordinaciones)
27	Capacitan y entregan el material y documentación electoral a los funcionarios de las MRV	UDR
28	Jornada electoral 8:00 – 18:00 horas	FMRV
29	Escrutinio y publicación de resultados en el centro de votación	FMRV
30	Realiza el cómputo de la elección de comité ciudadano	UDR
31	Entrega de constancias de asignación y toma de protesta de los integrantes de los comités ciudadanos electos	UDR
32	Resuelve controversias que se generen con motivo de la organización del proceso en cualquiera de sus etapas y sus resoluciones serán impugnadas por el TEE	CG
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

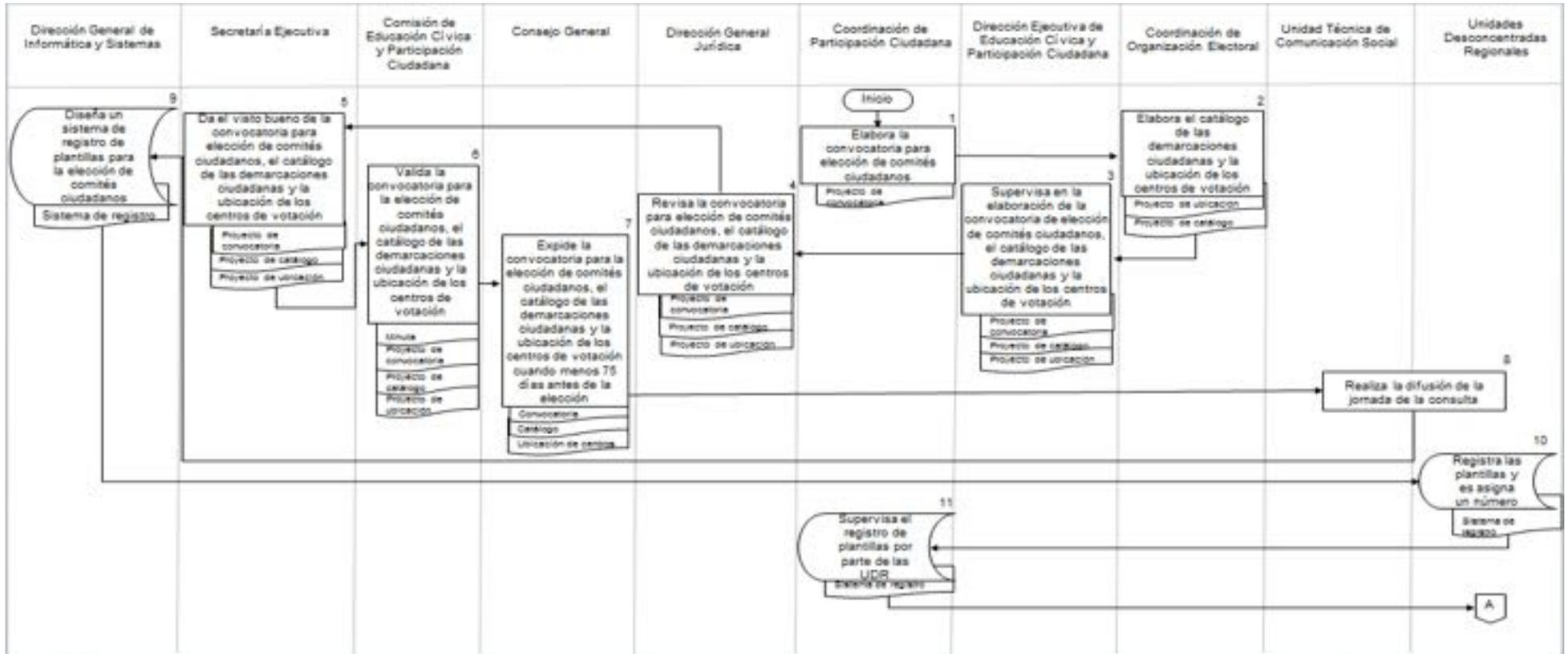
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

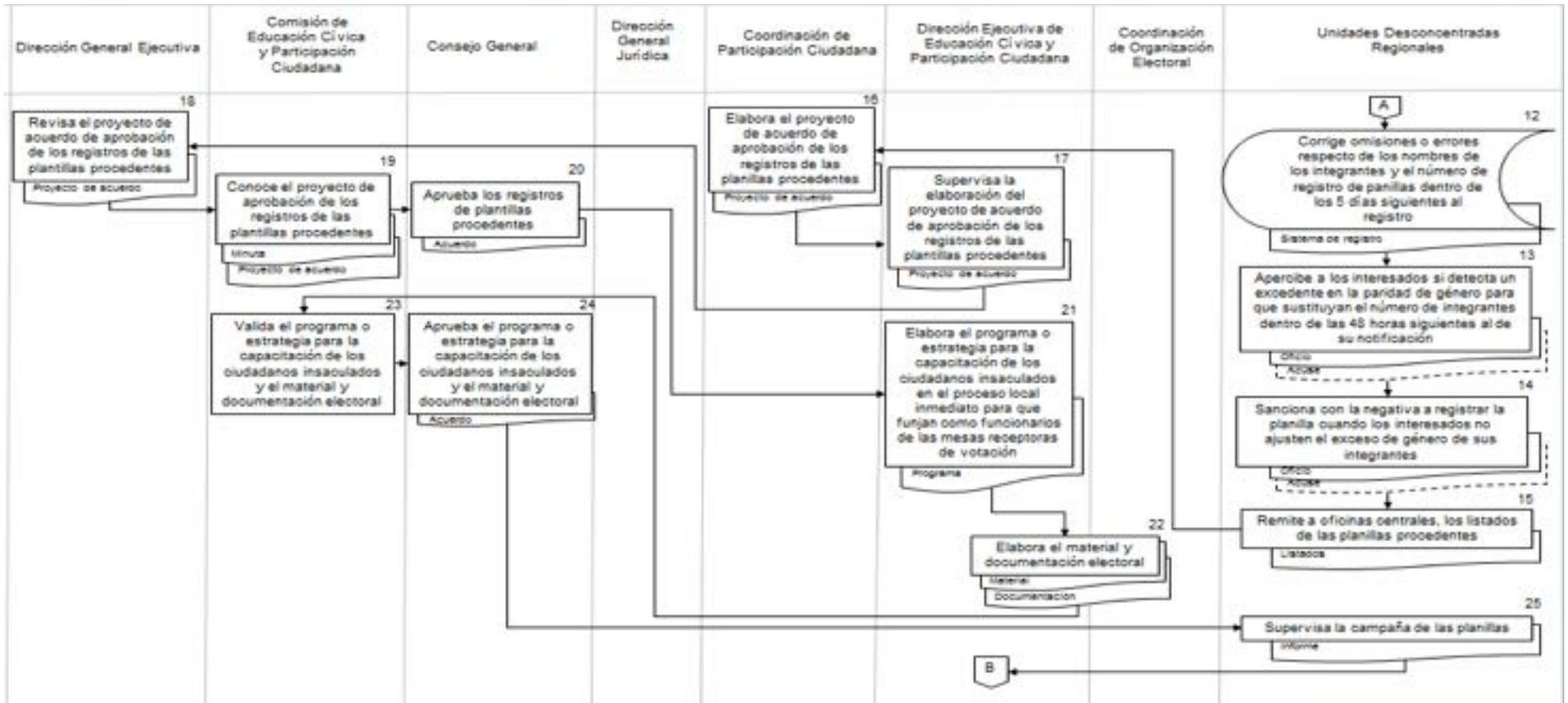
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 433

Elección de Comités Ciudadanos.

Código:
IEPC-DEA-CPC-ECC-P05



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

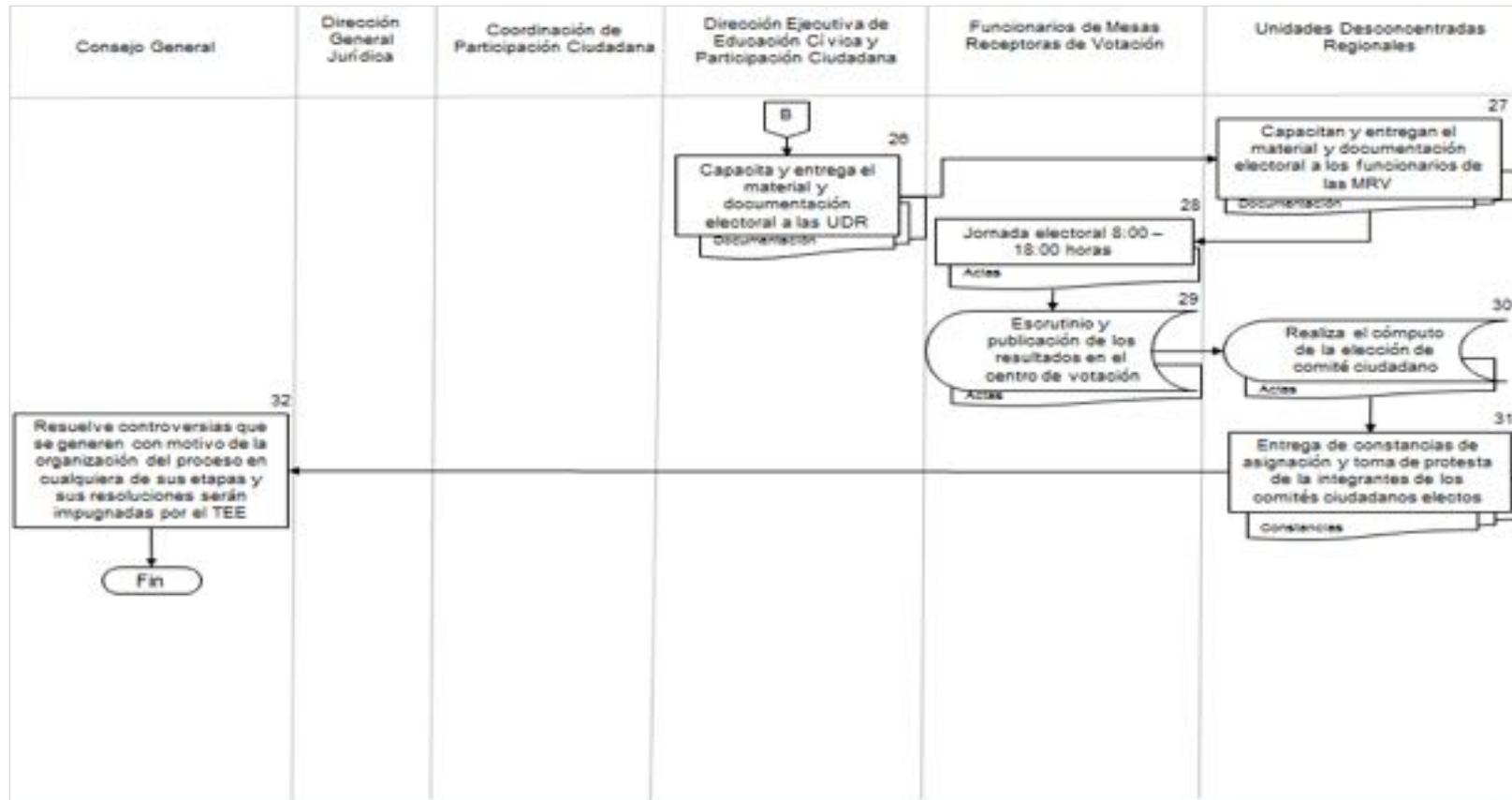
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 434

Elección de Comités Ciudadanos.

Código:
IEPC-DEA-CPC-ECC-P05



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 435
	Promoción del Voto y la Participación Ciudadana.	Código: IEPC-DEA-CPC-PVPC-P06

Nombre del procedimiento

Promoción del Voto y la Participación Ciudadana

Propósito General

Promover la participación ciudadana desde los enfoques de instrumentos de democracia directa, voto libre y razonado, prevención de los delitos electorales desde la institución y con la coadyuvancia de las organizaciones ciudadanas durante los procesos electorales

Objetivo específico

Que la ciudadanía cuente con las herramientas necesarias para poder ejercer sus derechos políticos electorales en un contexto de estado de derecho

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

Durante y fuera de los procesos electorales locales

Normatividad y Políticas de acción

- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral
- Lineamientos para la promoción del voto y la participación ciudadana por parte de organizaciones ciudadanas
- Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IEPC

Documentos de referencia

En virtud de la naturaleza de la actividad, no existen formatos oficiales debido a que los materiales didácticos que se generan son de innovación, ahora bien, por cuanto hace a la colaboración con organizaciones ciudadanas, el INE se encarga de proveer los formatos dentro de su sitio web institucional.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
A. Promoción a través de materiales didácticos		
1	Elabora propuestas de contenidos de materiales didácticos que promueven la participación ciudadana a través de los instrumentos de participación ciudadana, voto libre y razonado, y prevención de delitos electorales .	CPC
2	Supervisa la elaboración de las propuestas de contenidos de materiales didácticos que promueven la participación ciudadana.	DEECPC

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 436

Promoción del Voto y la Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-PVPC-P06

Actividad	Descripción	Responsable
3	Remite las propuestas de contenidos de materiales didácticos a la Unidad Técnica de Comunicación Social para su diseño.	CPC
4	Diseña los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	UTCS
5	Remite el diseño de los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	UTCS
6	Remite los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	CPC
7	Presenta los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	DEECPC
8	Aprueba los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	CECPC
9	Difunden los materiales didácticos para la promoción de la participación ciudadana.	UTCS CDE
	Fin del procedimiento	
B. Promoción por organizaciones ciudadanas		
1	Realiza las acciones que defina el INE en el marco de la colaboración con organizaciones ciudadanas.	CPC
2	Informa a la DEECPC cuando se tenga conocimiento de alguna conducta infractora a la legislación electoral por parte de organizaciones ciudadanas promotoras de la participación ciudadana.	CPC
3	Informan a la Presidencia del IEPC cuando se tenga conocimiento de alguna conducta infractora a la legislación electoral por parte de organizaciones ciudadanas promotoras de la participación ciudadana	DEECPC
4	Informa por escrito al Director Ejecutivo de DECEyEC cuando se tenga conocimiento de alguna conducta infractora a la legislación electoral por parte de organizaciones ciudadanas promotoras de la participación ciudadana..	Presidencia
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

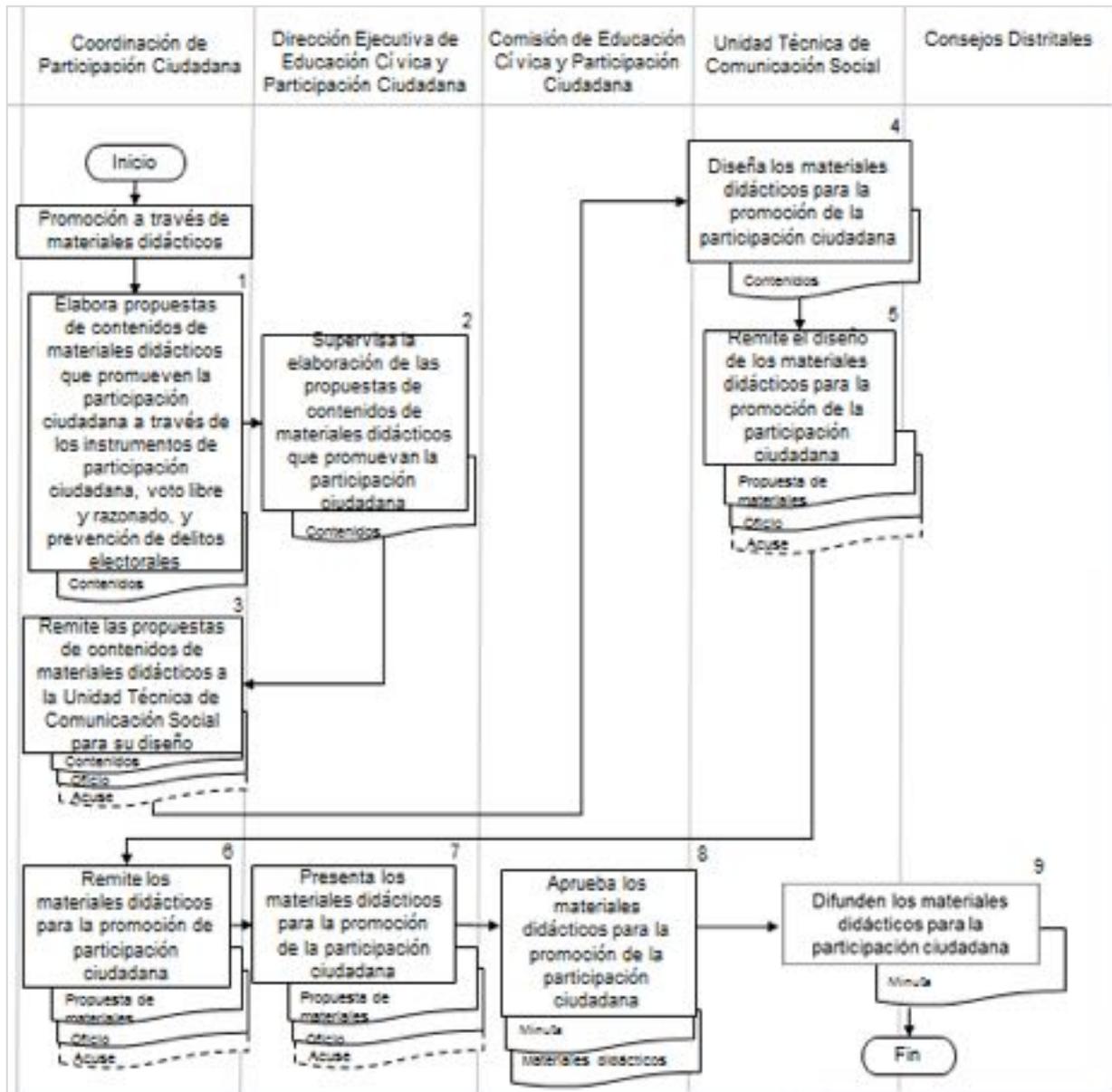
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

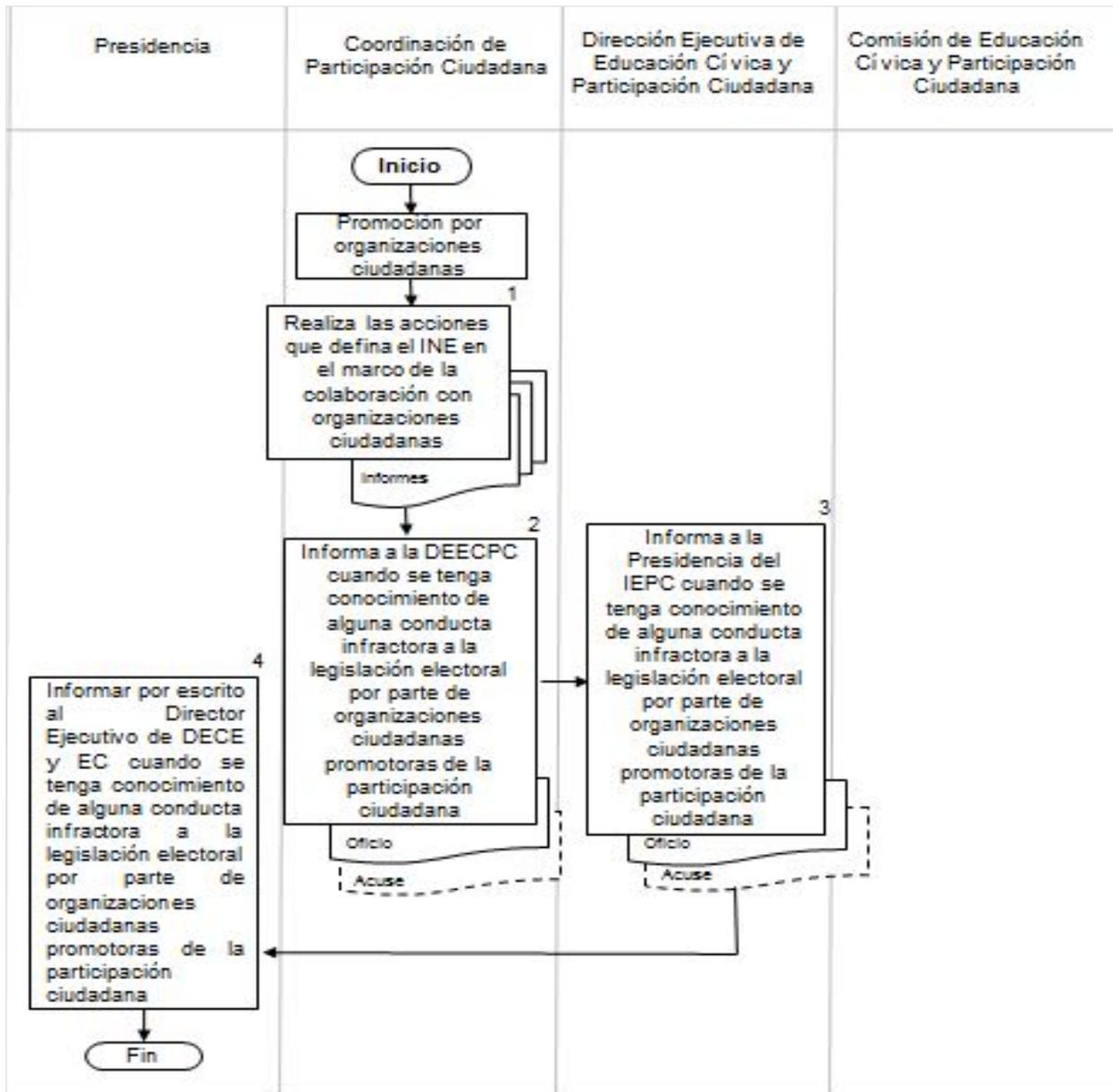
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 438

Promoción del Voto y la Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-PVPC-P06



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 439
	Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.	Código: IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07

Nombre del procedimiento

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana

Propósito General

Instrumentar la gestión y organización del procedimiento de una suscripción y firma de convenio con las instituciones públicas gubernamentales a fin de promover e impulsar la participación ciudadana

Objetivo específico

Buscar aliados estratégicos que colaboren en la búsqueda de acortar la distancia entre la ciudadanía y las instituciones de representación y de gobierno a través de la construcción de espacios y procedimientos institucionales en los que dicha participación ciudadana pueda realizarse a través de los instrumentos previstos en la Ley número 684 de participación ciudadana del estado libre y soberano de Guerrero

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

Conforme al Programa Operativo Anual

Normatividad y Políticas de acción

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- Ley número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero

Documentos de referencia

Ne existe un documento oficial definido, sin embargo, el convenio debe ceñirse a la legislación aplicable correspondiente

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Analiza las atribuciones de la dependencia o institución propuesta para la suscripción y firma de convenio.	CPC
2	Busca una audiencia con el directivo encargado del enlace con la/el titular de la dependencia para generar la propuesta de suscripción de convenio.	CPC

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 440

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 441

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07

Actividad	Descripción	Responsable
3	Informa los avances de la gestión al titular de la DEECPC	CPC
4	Elabora el proyecto de convenio de apoyo y colaboración	CPC
5	Supervisa la elaboración del proyecto de convenio de apoyo y colaboración	DEECPC
6	Remite el proyecto de convenio de apoyo y colaboración a la DGJ	DEECPC
7	Revisa el proyecto de convenio de apoyo y colaboración	DGJ
8	Remite sus observaciones al proyecto de convenio de apoyo y colaboración a la DEECPC	DGJ
9	Remiten las observaciones al proyecto de convenio de apoyo y colaboración a la CPC	DEECPC
10	Integra las observaciones al proyecto de convenio de apoyo y colaboración	CPC
11	Remite el proyecto de convenio de apoyo y colaboración a la DEECPC	CPC
12	Remite el proyecto de convenio de apoyo y colaboración a la PCECPC	DEECPC
13	Da el visto bueno al proyecto de convenio de apoyo y colaboración.	PCECPC
14	Se reúne con la/el Titular de la dependencia a fin de acordar los temas del convenio y presentarle la propuesta de convenio de apoyo y colaboración.	PCECPC
15	Da seguimiento al procedimiento de observaciones del convenio por parte de la dependencia	CPC
16	Remite sus observaciones, propuestas o comentarios al proyecto de convenio de apoyo y colaboración	Dependencia
17	Integra un proyecto final de convenio	CPC

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

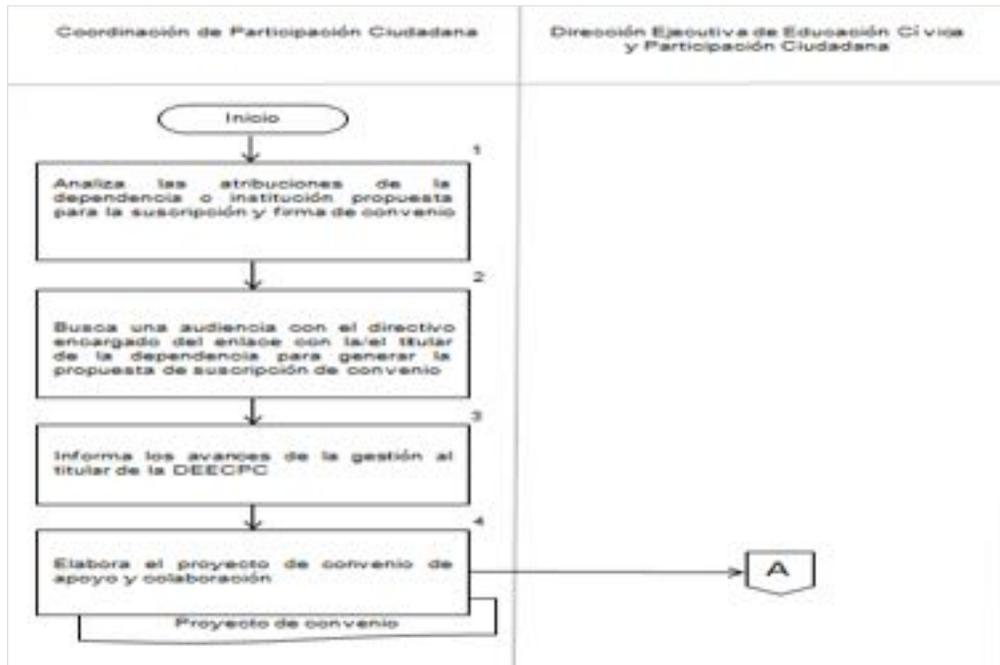
Página: 442

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07

Actividad	Descripción	Responsable
18	Realiza todas las acciones de organización del evento para la firma del convenio de apoyo y colaboración	CPC
19	Supervisa el proyecto final de convenio	DEECPC
20	Remite el proyecto final de convenio para su validación a la Presidencia de la CEPC	DEECPC
21	Turna el proyecto de convenio para su firma a la Presidencia del IEPC	PCEPC
22	Firma el convenio de apoyo y colaboración	Presidencia
	Fin del procedimiento	

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

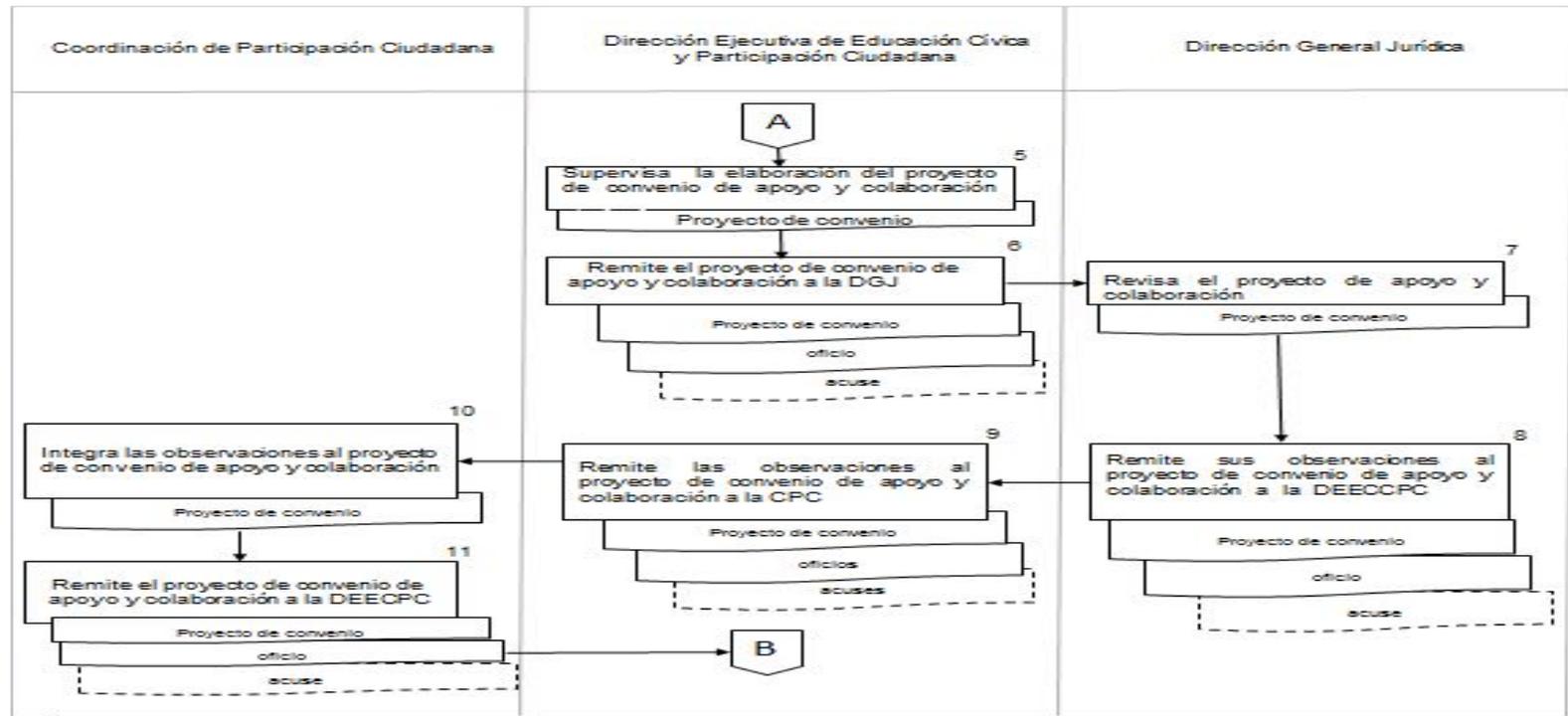
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 443

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

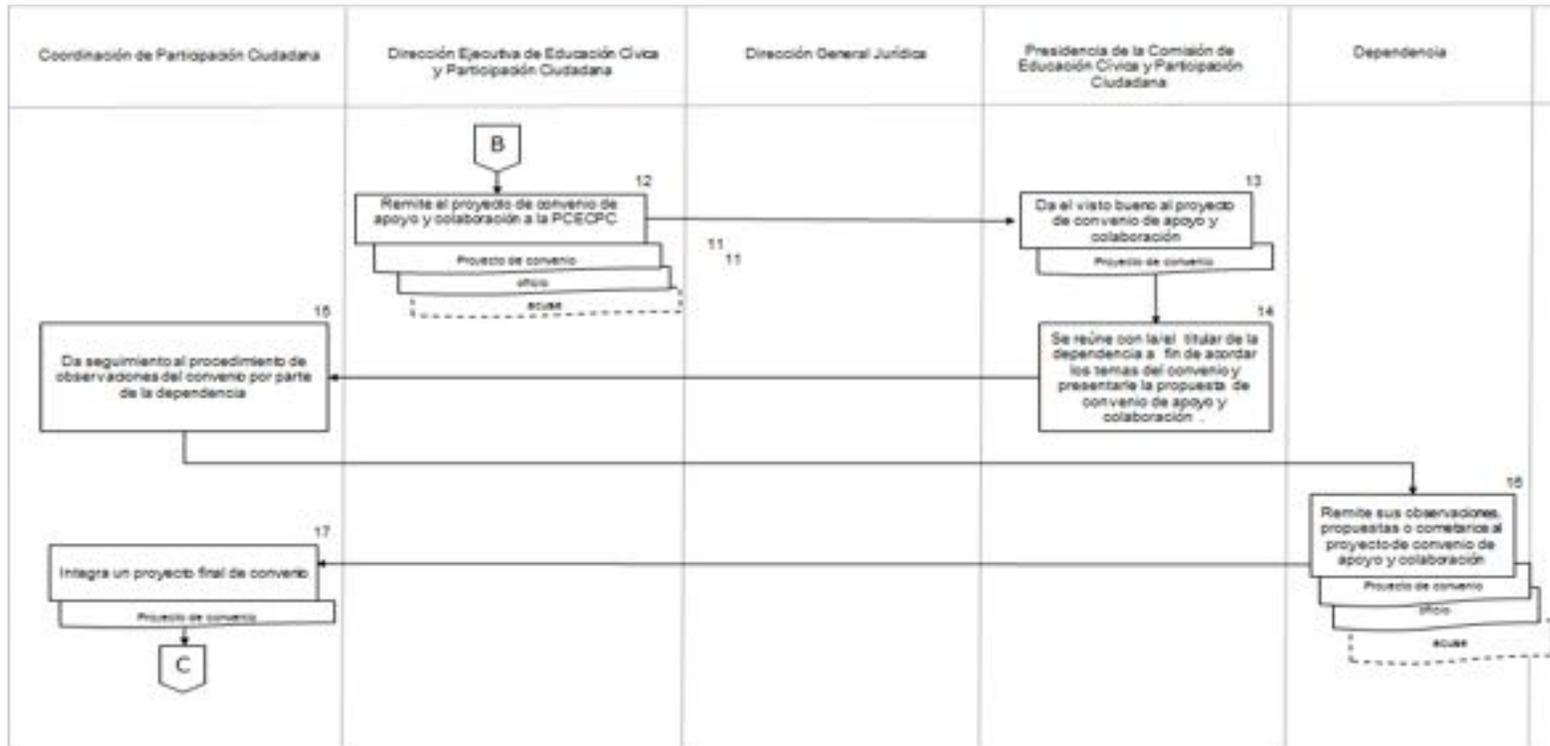
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 444

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

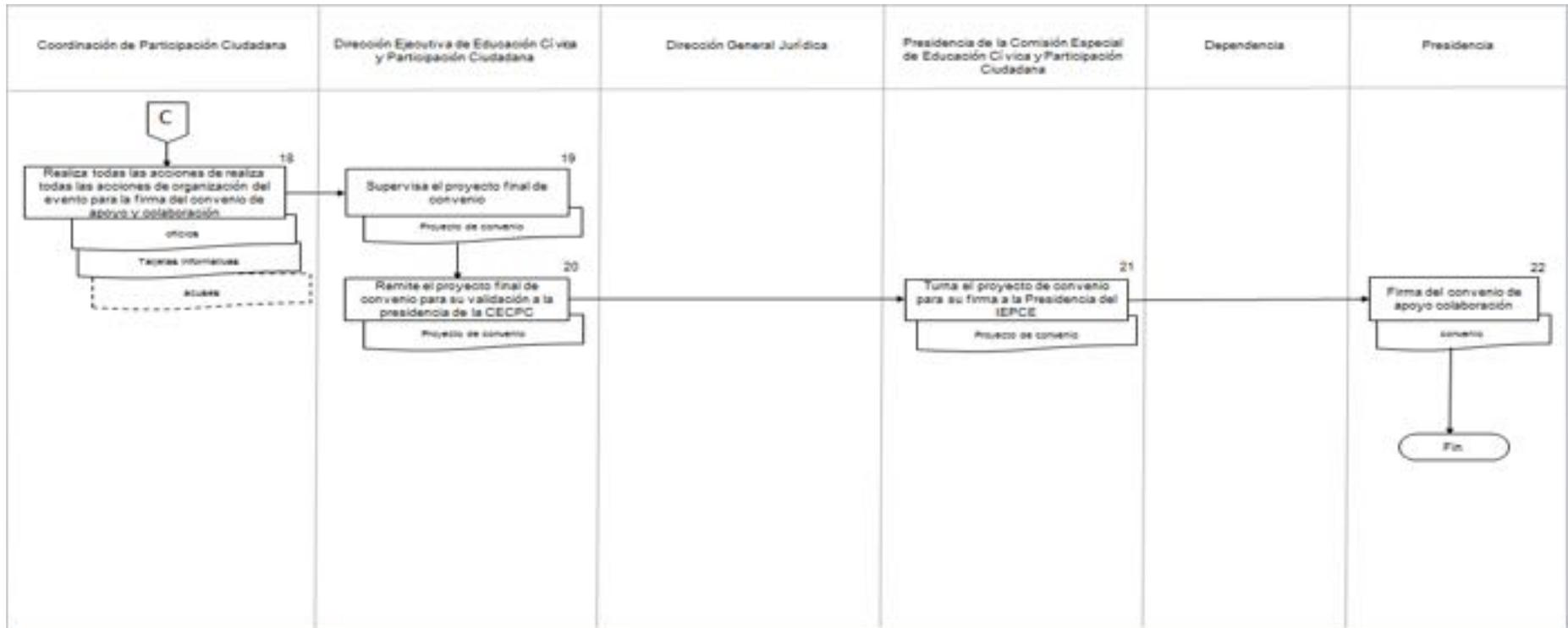
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 445

Suscripción de Convenios en Materia de Participación Ciudadana.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCMPC-P07



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 446
	Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral.	Código: IEPC-DEA-CPC-MDCE-P08

Nombre del procedimiento

Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral

Propósito General

Realizar el diseño y producción de materiales didácticos complementarios de las elecciones locales para la capacitación electoral

Objetivo específico

Que las y los ciudadanos designados funcionarios de mesas directivas de casillas en los procesos electorales adquieran conocimiento acerca de las particularidades de las elecciones locales en virtud de las funciones que deben desempeñar el día de la jornada electoral

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

Durante los procesos electorales locales, tanto ordinarios como extraordinarios

Normatividad y Políticas de acción

- Reglamento de Elecciones
- Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral correspondiente
- Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IEPC

Documentos de referencia

Para la elaboración de los materiales didácticos, este organismo electoral local se basa en los modelos que diseña la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto Nacional Electoral para cada proceso electoral

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza el contenido de los proyectos de materiales didácticos y de apoyo	CPC
2	Supervisa la elaboración de contenidos de los proyectos de materiales didácticos y de apoyo	DEECPC

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 447

Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-CPC-MDCE-P08

Actividad	Descripción	Responsable
3	Remite el contenido de los proyectos de materiales didácticos y de apoyo para su diseño a la UTCS	CPC
4	Entrega los proyectos de materiales didácticos y de apoyo a la CPC	UTCS
5	Remite los proyectos de materiales didácticos y de apoyo a la DEECPC	CPC
6	Presenta los proyectos de materiales didácticos y de apoyo a la CECPC	DEECPC
7	Conoce los proyectos de materiales didácticos y de apoyo a la CECPC	CECPC
8	Remite los proyectos de materiales didácticos y de apoyo a la JLE para su validación	Presidencia
9	Da el visto bueno de los proyectos de materiales didácticos y de apoyo	DECEy EC
10	Valida los materiales didácticos y de apoyo	JLE
11	Informa la validación de los materiales al IEPC	JLE
12	Turna los materiales didácticos y de apoyo para su impresión a la empresa correspondiente	DEECPC
13	Vigilan el procedimiento de impresión de los ejemplares de materiales didácticos y de apoyo	DEECPC CPC
14	Entrega los ejemplares de materiales didácticos y de apoyo al IEPC	IMPRENTA
15	Realizan la entrega de los materiales didácticos y de apoyo a la Junta Local Ejecutiva y Juntas Distritales del INE en Guerrero	DEECPC CPC
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

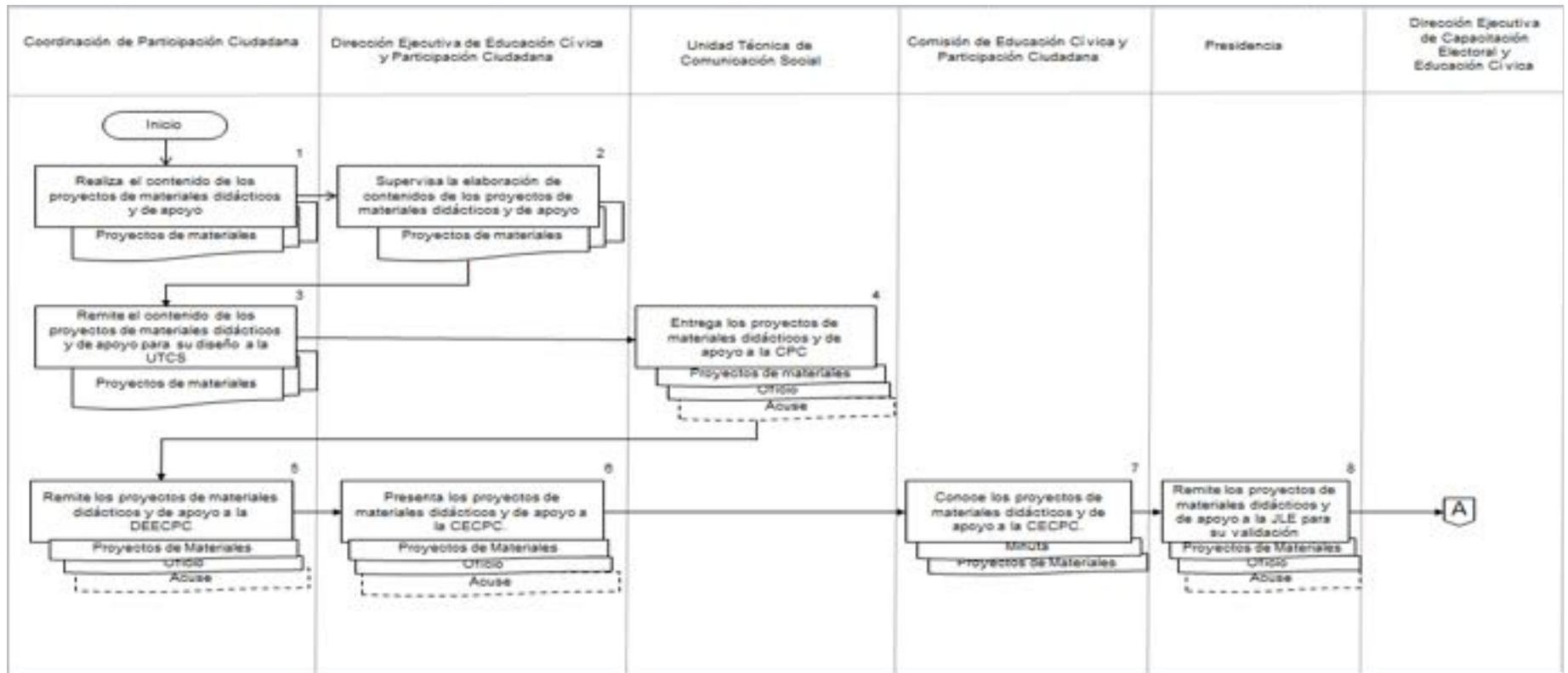
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 448
	Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral.	Código: IEPC-DEA-CPC-MDCE-P08

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

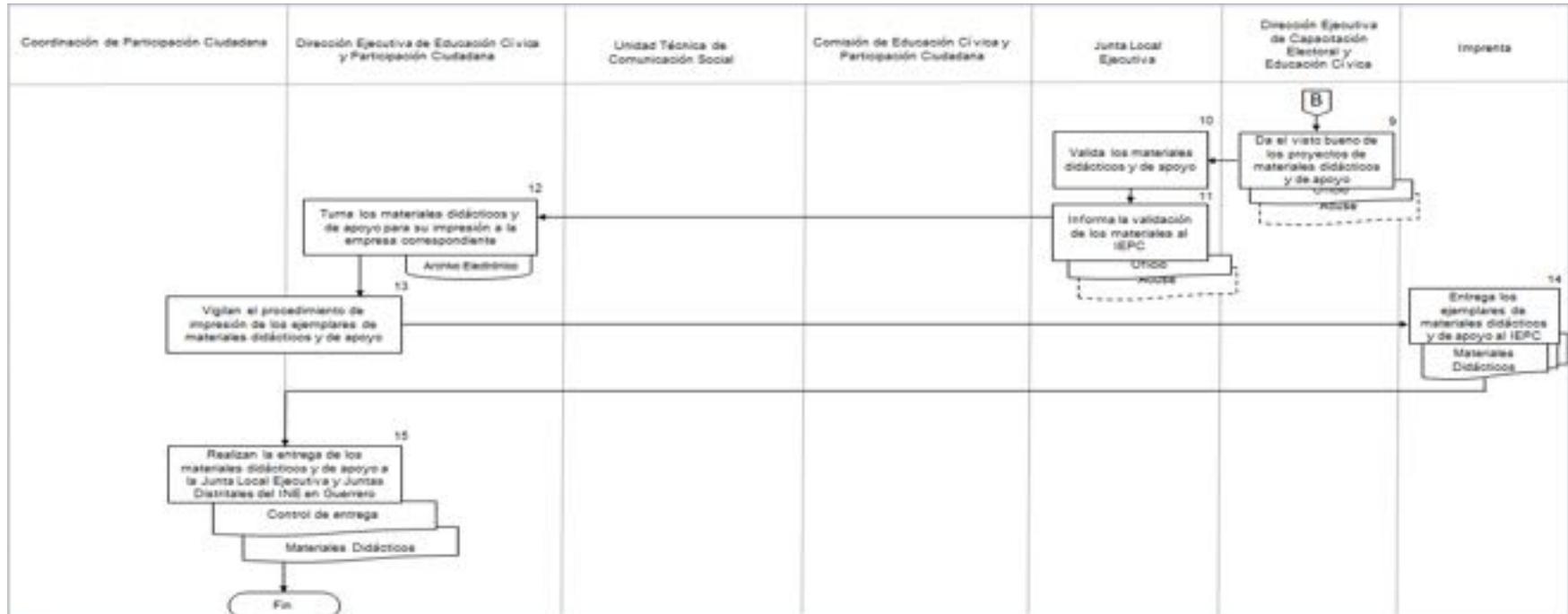
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 449

Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-CPC-MDCE-P08



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 450
	Seguimiento a la Capacitación Electoral.	Código: IEPC-DEA-CPC-SCE-P09

Nombre del procedimiento

Seguimiento a la Capacitación Electoral

Propósito General

Trazar los mecanismos de coordinación y estrategias de trabajo para llevar a cabo las tareas de capacitación electoral establecidas por el Instituto Nacional Electoral.

Objetivo específico

Que los responsables de los organismos electorales distritales conozcan las directrices, procedimientos y actividades en materia de integración de mesas directivas de casilla, capacitación y asistencia electoral

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana.

Frecuencia

Durante los procesos electorales locales, tanto ordinarios como extraordinarios.

Normatividad y Políticas de acción

- Reglamento de Elecciones
- Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral correspondiente
- Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IEPC

Documentos de referencia

Debido a la naturaleza de la actividad, las actividades que se derivan del presente procedimiento pueden variar en función de lo previsto en la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral correspondiente

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
A. Cursos-talleres a Presidentes y Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales		
1	Elabora el material a utilizar en el curso taller correspondiente a la primera y segunda etapa de capacitación electoral	CPC
2	Supervisa la elaboración del material a utilizar en el curso taller correspondiente a la primera y segunda etapa de capacitación electoral	DEECPC

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 451

Seguimiento a la Capacitación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCE-P09

Actividad	Descripción	Responsable
3	Realiza las gestiones necesarias para la organización de los cursos-talleres	CPC
4	Elabora los proyectos de oficio-convocatoria para presidentes y secretarios técnicos de los 28 consejos distritales electorales para la asistencia al curso-taller	CPC
5	Supervisa los proyectos de oficio-convocatoria para presidentes y secretarios técnicos de los 28 consejos distritales electorales para la asistencia al curso-taller	DEECPC
6	Firma los oficios para convocar al curso-taller a los presidentes y secretarios técnicos de los 28 consejos distritales electorales	Presidencia
7	Coordina el envío de los proyectos de oficio-convocatoria a presidentes y secretarios técnicos de los 28 consejos distritales electorales	CPC
8	Realizan la capacitación a los presidentes y secretarios técnicos de los 28 consejos distritales en función de las actividades referente a la primera y segunda etapa de capacitación	DEECPC CPC
9	Supervisa las actividades relativas a la capacitación a Presidentes y Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales	CEPCPC
	Fin del procedimiento	
B. Capacitación de las y los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales		
1	Auxiliar al INE en la capacitación a SE y CAES en términos de la primera etapa de capacitación	CPC
2	Auxiliar al INE en la capacitación a SE y CAES en términos de la segunda etapa de capacitación	CPC
3	Supervisan las actividades relativas a la capacitación a Presidentes y Secretarios Técnicos de los Consejos Distritales	CPC DEECPC
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

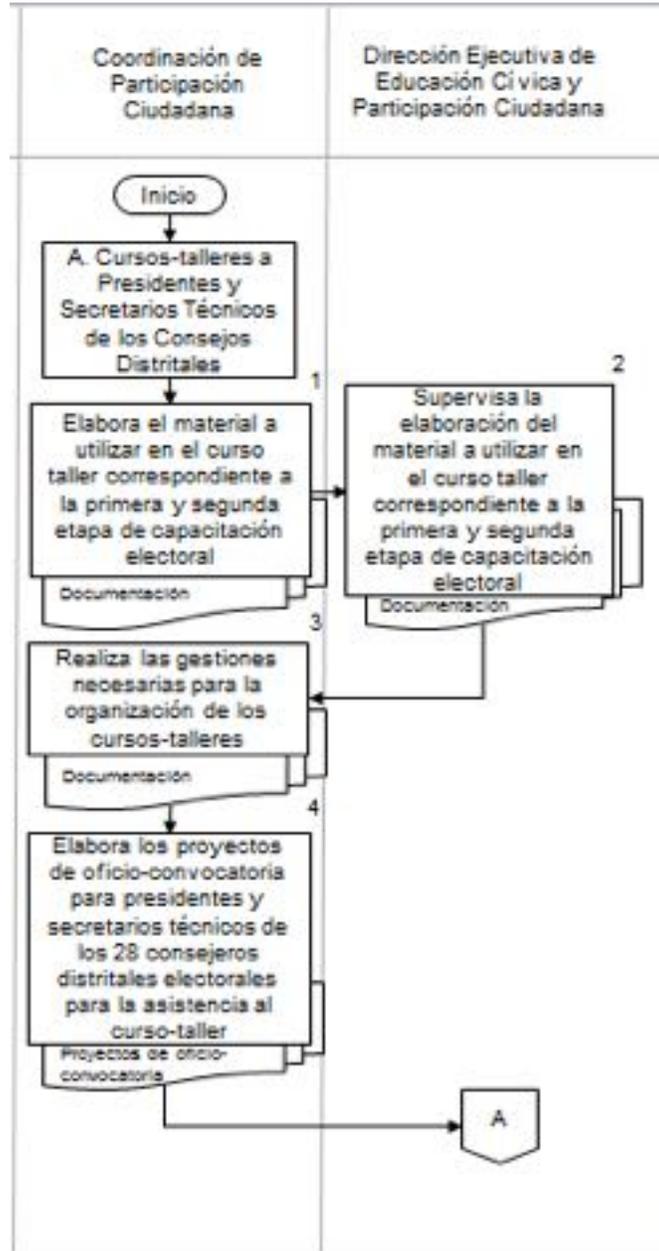
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

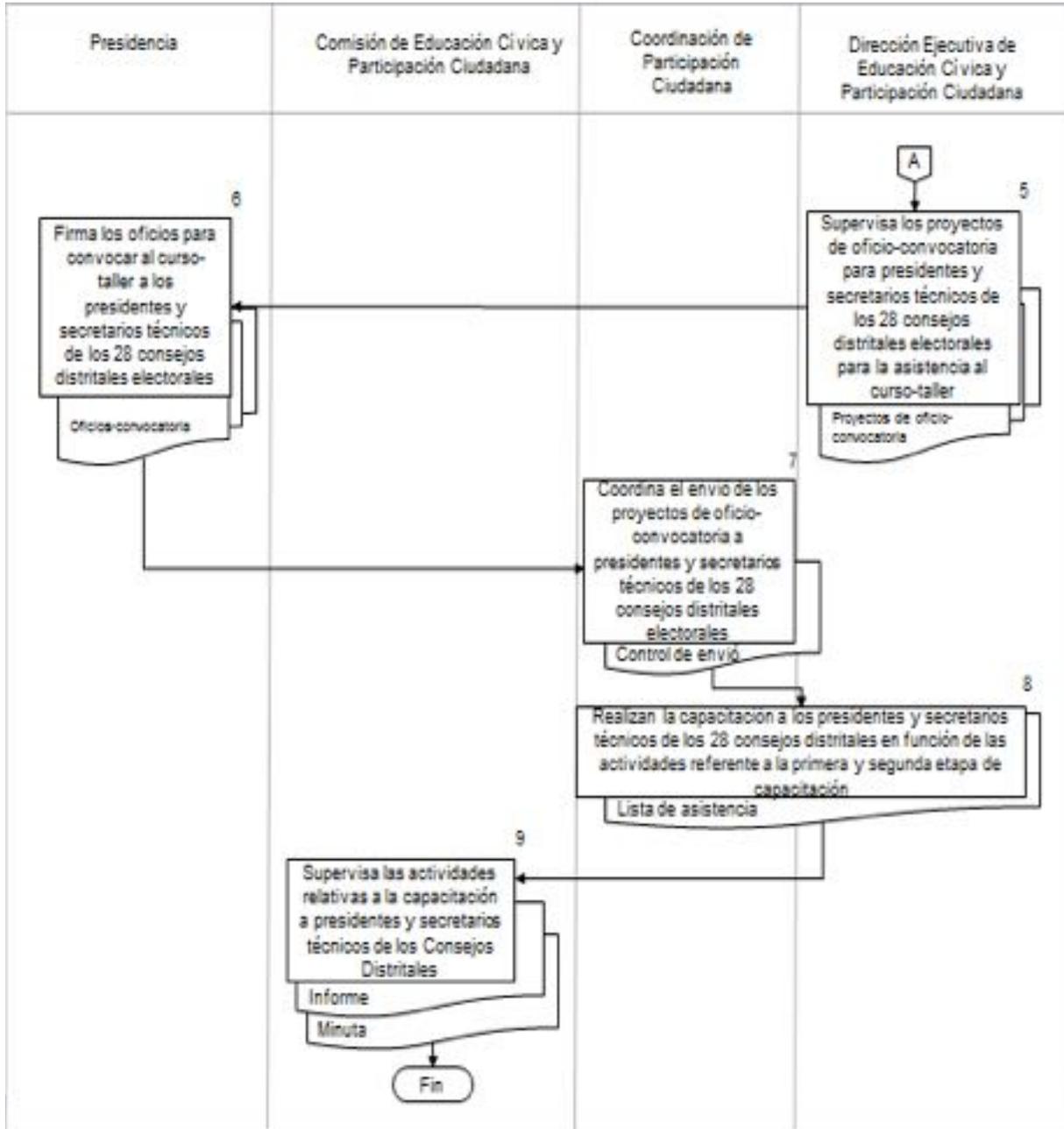
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 453

Seguimiento a la Capacitación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCE-P09



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

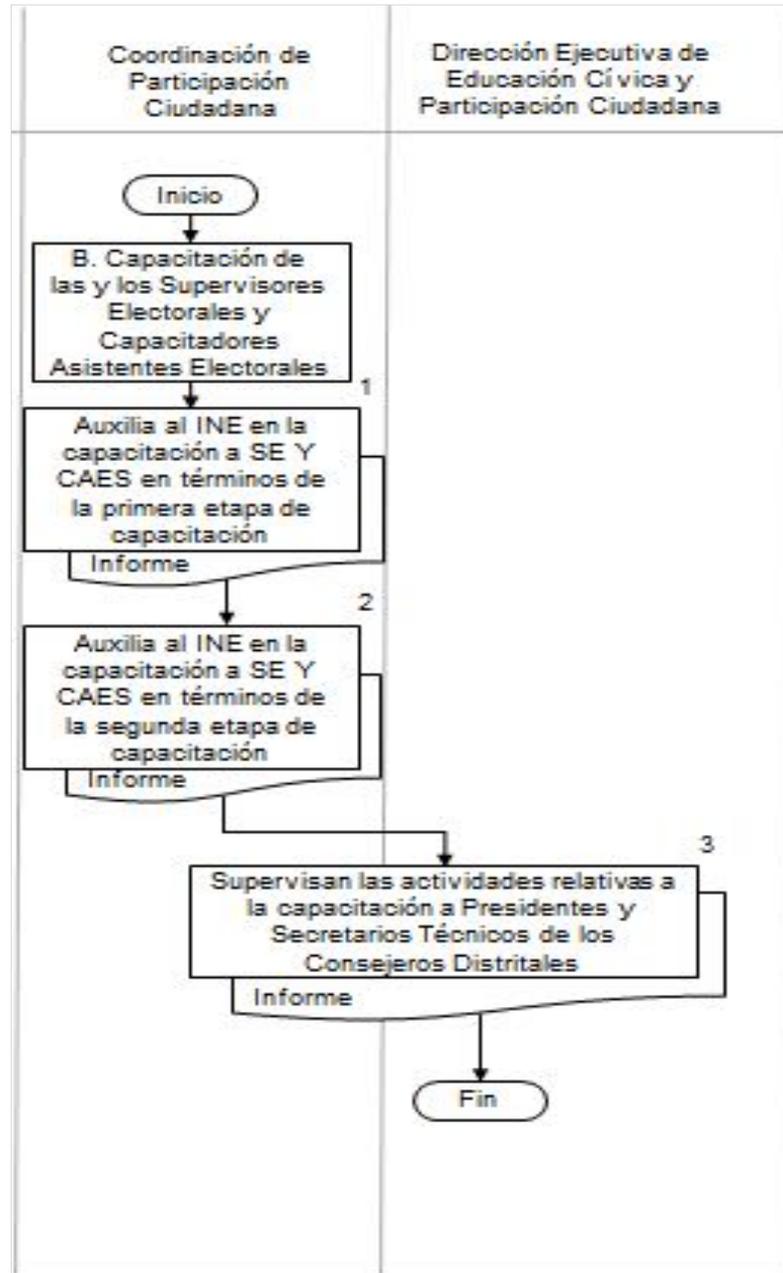
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 454

Seguimiento a la Capacitación Electoral.

Código:
IEPC-DEA-CPC-SCE-P09



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 455
	Análisis Estadístico de la Participación Ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla.	Código: IEPC-DEA-CPC-AEPCMDC-P10

Nombre del procedimiento

Análisis Estadístico de la Participación Ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla

Propósito General

Contar con un estadístico relativo a la asistencia de los ciudadanos designados como funcionarios de casilla

Objetivo específico

Conocer el número de ciudadanos que participan en los procesos electorales

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

Al término de los procesos electorales locales, tanto ordinarios como extraordinarios

Normatividad y Políticas de acción

Este procedimiento no se encuentra en ninguna ley o reglamento, sin embargo, surge de la necesidad de conocer el nivel de participación de los ciudadanos que fueron designados funcionarios de mesas directivas de casilla para detectar algún incidente o problema, y por lo consecuente, optimizar dicha participación.

Documentos de referencia

Estadístico de la integración de las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral por distrito y municipio

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO																	
Unidad Técnica de Capacitación Electoral y Educación Cívica																	
ESTADÍSTICO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL POR DISTRITO Y MUNICIPIO																	
(ELECCIÓN DE GOBERNADOR, DIPUTADOS FEDERALES, DIPUTADOS LOCALES Y AYUNTAMIENTOS 2015)																	
DTO.	Municipio	No. De Casillas	Total de Funcionarios Requeridos	Integración de la MDC						Total Publicación	Total de cas. de la fila	Género		Total General	% de Participación (Casilleros de la Fila)	% de Participación (Casilleros de la Fila)	
				P	S1	S2	E1	E2	E3			S0	H				M
1	CHILPANCIÑO DE LOS BRAVO	139	834	110	86	76	69	71	70	108	590	223	352	461	813	76.74	86.74
	TOTAL:	139	834	110	86	76	69	71	70	108	590	223	352	461	813	76.74	86.74
2	CHILPANCIÑO DE LOS BRAVO	154	924	125	90	82	78	78	78	117	699	200	349	550	899	75.63	81.65
	TOTAL:	154	924	125	90	82	78	78	78	117	699	200	349	550	899	75.63	81.65
3	ACAPULCO DE JUÁREZ	175	1050	140	97	94	94	95	90	136	746	261	456	551	1007	71.05	84.86
	TOTAL:	175	1050	140	97	94	94	95	90	136	746	261	456	551	1007	71.05	84.86

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 456

Análisis Estadístico de la Participación Ciudadana en las Mesas Directivas de Casilla.

Código:
IEPC-DEA-CPC-AEPCMDC-
P10

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita los encartes de la elección local a la DEPOE	DEECPC
2	Remite los encartes a la DEECPC	DEPOE
3	Instruye a la CPC para realizar un estudio sobre la asistencia de los ciudadanos en la integración de las Mesas Directivas de Casilla	DEECPC
4	Analiza y registra la participación de los ciudadanos que integraron las Mesas Directivas de Casilla el día de la jornada electoral.	CPC
5	Sistematiza la información registrada para obtener resultados estadísticos	DGIS
6	Remite el informe estadístico de la participación ciudadana en las mesas directivas de casilla de la elección correspondiente a la DEECPC	CPC
7	Presenta el informe final del estadístico de la participación de los ciudadanos en mesas directivas de casilla a la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana	DEECPC
8	Analiza los resultados del informe final del estadístico de la participación de los ciudadanos en mesas directivas de casilla	CEPCPC
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

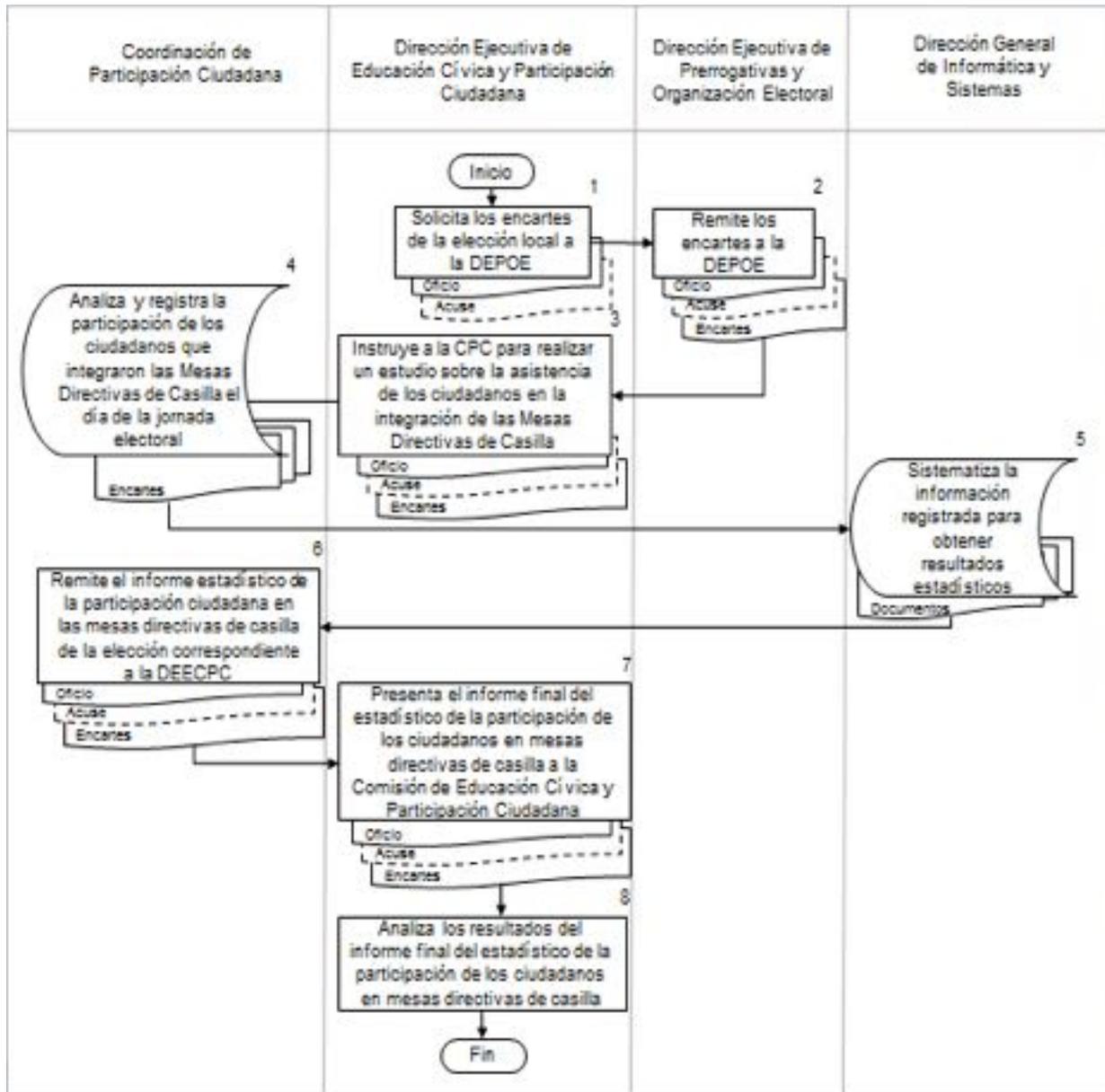
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 458
	Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE.	Código: IEPC-DEA-CPC-AINE-P11

Nombre del procedimiento

Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE

Propósito General

Acompañar durante las actividades de verificación en campo que realice el INE durante el proceso de integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral de conformidad con los lineamientos para la verificación incluidos en la estrategia de capacitación y asistencia electoral.

Objetivo específico

Seguimiento y atención a los errores, inconsistencias o falsedad de información detectados durante la verificación.

Responsable

Coordinación de Participación Ciudadana

Frecuencia

Durante los procesos electorales

Normatividad y Políticas de acción

- Reglamento de Elecciones
- Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral para el proceso electoral correspondiente
- Convenio General de Coordinación y Colaboración INE-IEPC

Documentos de referencia

Debido a la naturaleza del procedimiento y al ser una actividad propia del Instituto Nacional Electoral, este organismo electoral local se basa en los documentos de seguimiento que para tal efecto emite la autoridad electoral federal.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe la notificación del calendario de las verificaciones programadas por el INE a través de la JLE y JDE del INE en Guerrero	Oficialía de partes
2	Turna el calendario de las verificaciones programadas por el INE a través de la JLE y JDE del INE en Guerrero	Oficialía de partes

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 459

Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE.

Código:
IEPC-DEA-CPC-AINE-P11

Actividad	Descripción	Responsable
3	Remite el calendario de las verificaciones programadas por el INE a través de la JLE y JDE del INE en Guerrero a la DEECPC	SE
4	Remite el calendario de las verificaciones programadas por el INE a través de la JLE y JDE del INE en Guerrero a la CPC	DEECPC
5	Acompañan en las tareas de verificación de campo conforme al calendario que informe la JLE y JDE del INE en Guerrero	DEPOE CPC
6	Supervisan de las tareas de verificación de campo que realicen los Consejos Distritales en virtud del calendario que informe la JLE y JDE del INE en Guerrero	DEECPC CPC
7	Elaboran y remiten el proyecto de oficio al INE sobre el seguimiento y atención a los errores, inconsistencias o falsedad de información detectados durante la verificación, dentro de los 5 días siguientes	DEECPC CPC
8	Informa por oficio al INE sobre el seguimiento y atención a los errores, inconsistencias o falsedad de información detectados durante la verificación, dentro de los 5 días siguientes.	Presidencia
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

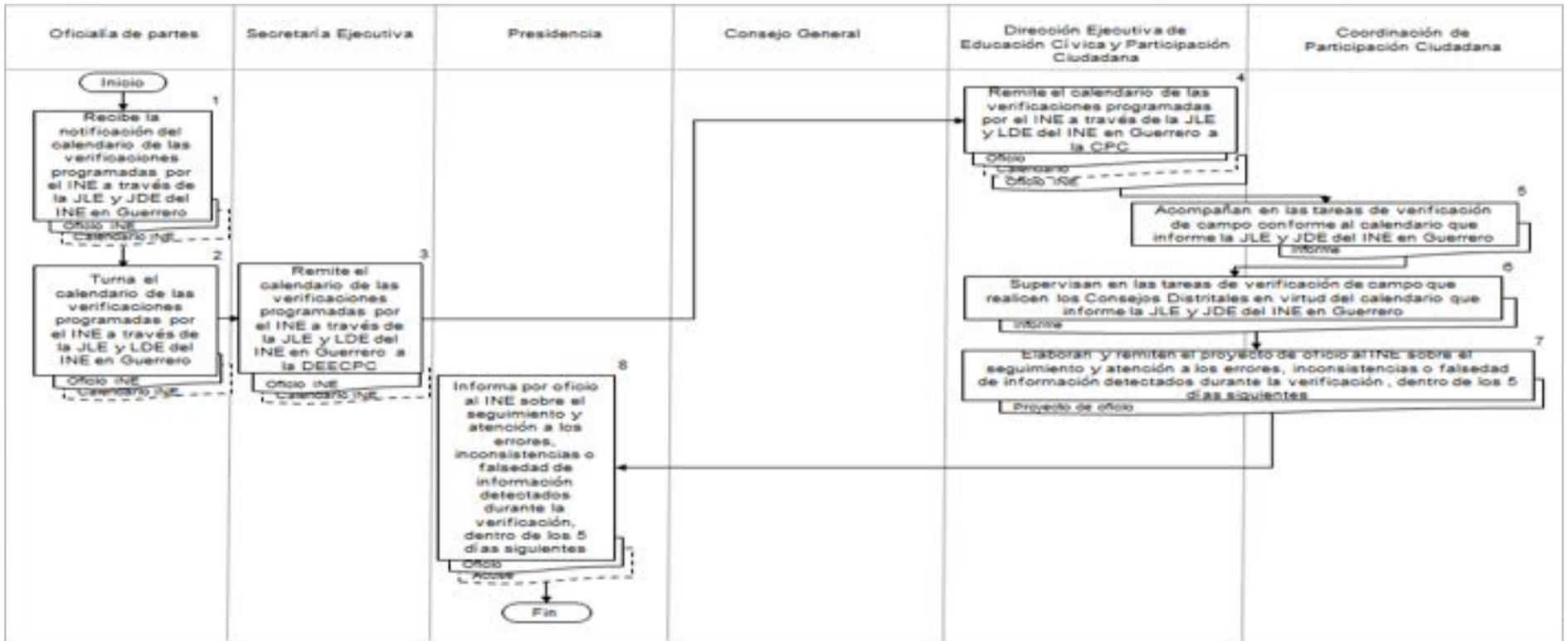
Manual de Procedimientos

Página: 460

Acompañamiento en las tareas de verificación que realice el INE.

Código:
IEPC-DEA-CPC-AINE-P11

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 461
	Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la Elección de Autoridades por sistemas normativos propios.	Código: IEPC-DEA-CSNP-OEA-P01

2.2.3 COORDINACIÓN DE SISTEMAS NORMATIVOS PLURICULTURALES.

Nombre del procedimiento

Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la elección de autoridades por sistemas normativos propios.

Propósito General

Proporcionar orientación, cuando le sea solicitada por las instancias de gobierno y comunitarias respecto a la elección de autoridades por sistemas normativos pluriculturales.

Objetivos Específicos

Establecer los pasos que seguirán las instancias gubernamentales o la ciudadanía de los pueblos y comunidades originarias, para la presentación de solicitudes de apoyo del Instituto Local en las elecciones de autoridades por sistemas normativos pluriculturales.

Responsable

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana; Coordinación de Sistemas Normativos pluriculturales.

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- Declaración de la Organización de las Naciones Indígenas sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Estado de Guerrero

Documentos de Referencia

Este procedimiento no utiliza documentos de referencia por la razón de que la actuación del órgano electoral en estos casos, se deriva de requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional competente o, en todo caso, a solicitud de alguna autoridad administrativa o de pueblos y comunidades indígenas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 462
	Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la Elección de Autoridades por sistemas normativos propios.	Código: IEPC-DEA-CSNP-OEA-P01

Descripción de Actividades:

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta el oficio ante la oficialía de partes del IEPC.	Solicitante
2	Recibe la solicitud que presenta alguna instancia de gobierno o pueblo (s) y comunidad (es) originaria (s). La cual se turna a la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales para su atención.	Secretaria Ejecutiva
3	Elabora proyecto de respuesta a lo solicitado, previo análisis de lo requerido.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
4	Presenta a la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales, el proyecto mediante el cual se da respuesta a lo solicitado.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
5	Remite el acuerdo al Consejo General para su aprobación y se designe al representante del Instituto Electoral para que participe en la preparación de la (s) elección (es) que se soliciten.	Consejo General
6	Aprueba el Acuerdo mediante el cual se da respuesta a la solicitud presentada por alguna instancia de gobierno o pueblo (s) y comunidad (s) originarias.	Consejo General
7	Notifica la respuesta a los solicitantes.	Secretaria Ejecutiva
8	Realizan mesa de trabajo para la preparación de las actividades relativas a la elección (es) que organizaran: <ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de calendario. 2. Integración de grupos focales para verificar la existencia histórica de sistemas normativos internos. 3. Realización de la elección mediante sistemas normativos internos. 	CESNI-Representante designado por el Consejo General y los solicitantes.
9	Asiste a verificar la elección en el municipio o comunidad (es) donde se haya solicitado llevarse a cabo bajo el sistema de usos y costumbres, para dar validez a los resultados que tenga lugar.	CESNI-Representante designado por el Consejo General.
10	Emite el acuerdo mediante el cual se aprueban los resultados de la elección realizada por la comunidad (es) mediante sus usos y costumbres.	Consejo General.
11	Certifica la declaratoria de validez de la elección y notifica a los solicitantes los resultados.	Secretaria Ejecutiva
12	Notifica el acuerdo a los interesados, con copia para las autoridades correspondientes.	CSNP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 462

Orientar a instancias gubernamentales, pueblos y comunidades indígenas respecto a la Elección de Autoridades por sistemas normativos propios.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-OEA-P01

13	Se notifican los resultados	CSNP
	Fin del procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

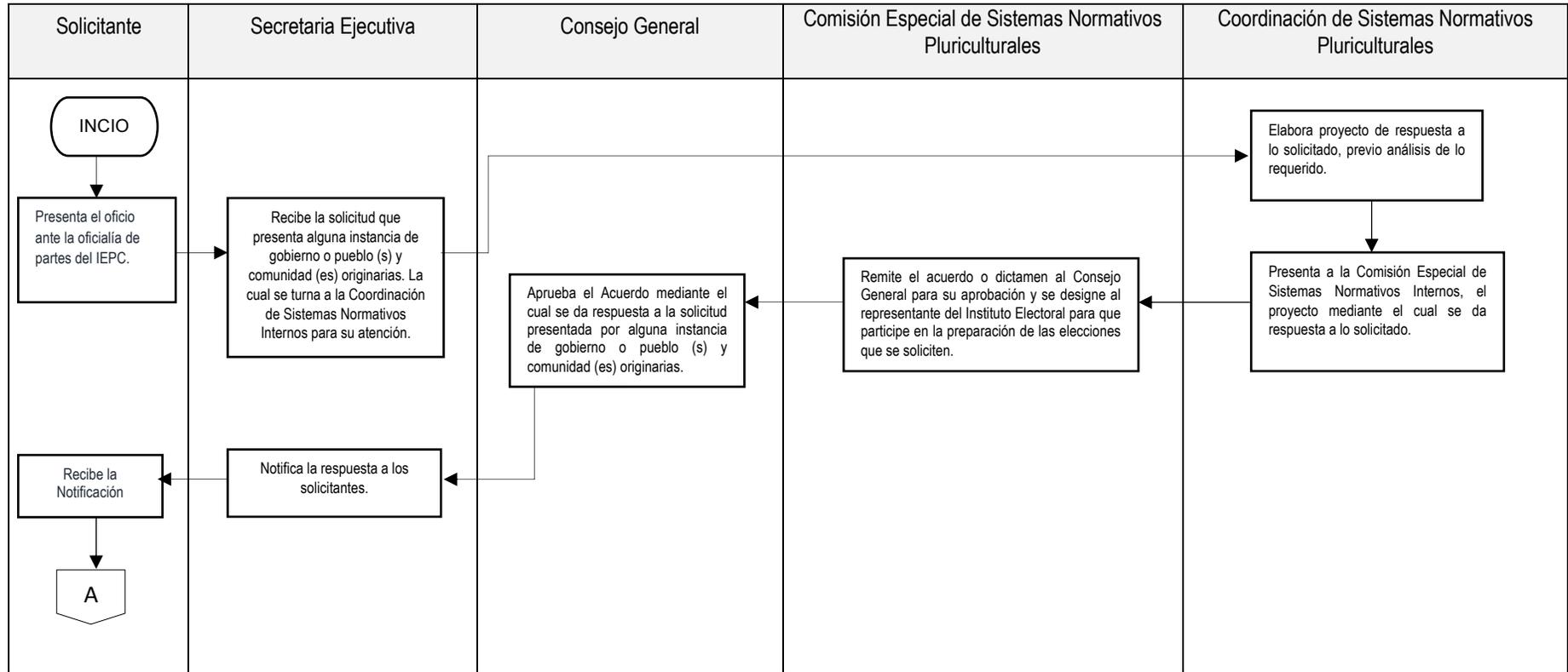
Manual de Procedimientos

Página: 462

Atención a solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del ejercicio de sus derechos político-electorales.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-OEA-P02

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



**Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado
de Guerrero**

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 462

Atención a solicitudes presentadas por pueblos y comunidades
indígenas, respecto del ejercicio de sus derechos político-
electorales.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-OEA-P02

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

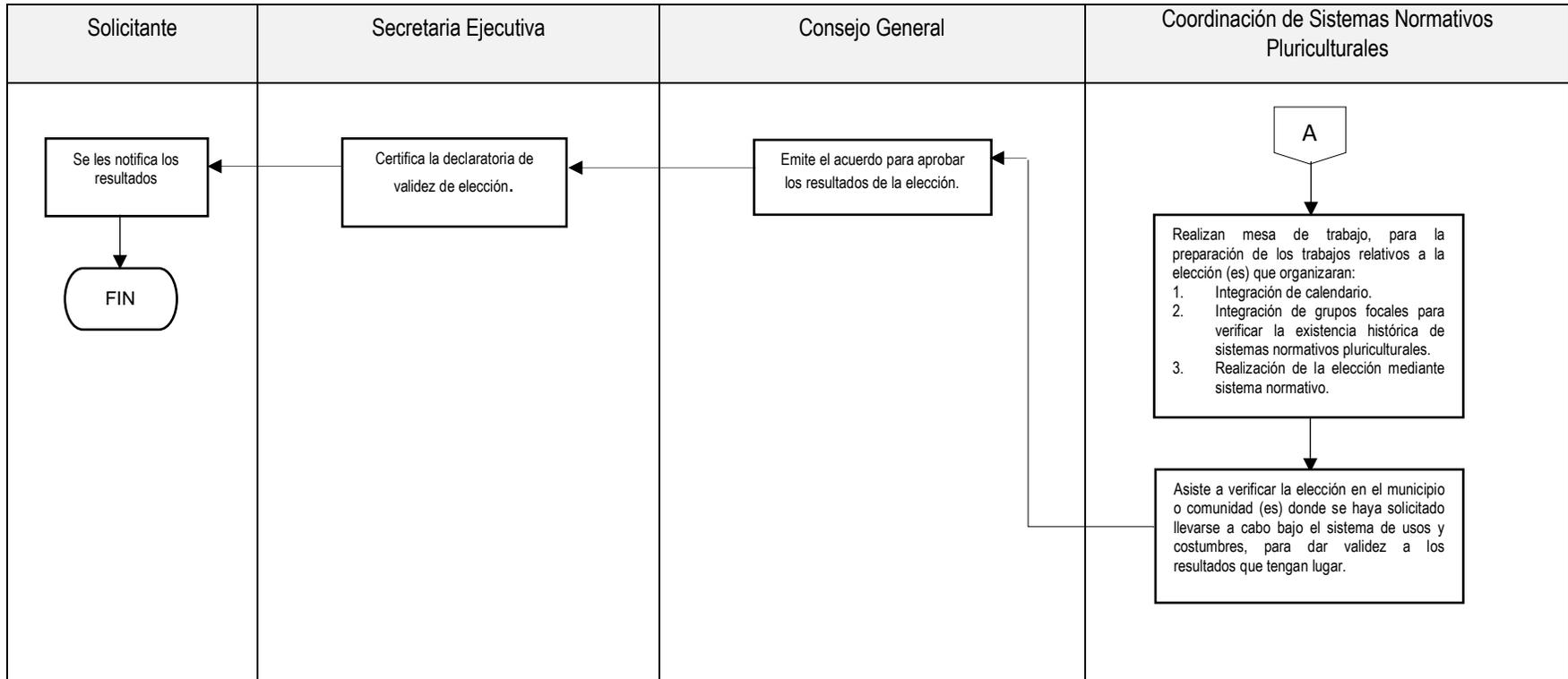
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 462

Atención a solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del ejercicio de sus derechos político-electorales.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-OEA-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 462
	Atención a solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del ejercicio de sus derechos político-electorales.	Código: IEPC-DEA-CSNP-OEA-P02

Nombre del procedimiento

Atención a solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del ejercicio de sus derechos político-electorales.

Propósito General

Analizar las solicitudes presentadas por los pueblos y comunidades indígenas respecto de sus derechos político-electorales.

Objetivos Específicos

Atender a comunidades y poblaciones indígenas, desde un enfoque intercultural que les permita el acceso a los derechos garantizados en la constitución local, así como el análisis y propuestas de mejoras que garanticen los derechos político-electorales.

Responsable

Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
 Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.
 Consejo General

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción.

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- Declaración de la Organización de las Naciones Indígenas sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo para Defensores y Defensoras de los Derechos Político-Electorales de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Sentencias emitidas por alguna autoridad jurisdiccional (Tribunal Electoral del Estado de Guerrero o Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación).

Documentos de Referencia

Este procedimiento no utiliza documentos de referencia por la razón de que la actuación del órgano electoral en estos casos, se deriva de requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional competente o, en todo caso, a solicitud de alguna autoridad administrativa o de pueblos y comunidades indígenas; en función de lo anterior se definen los documentos que se generen o se requieren para el caso particular.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 464

Atención a Solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del Ejercicio de sus Derechos Político-Electorales.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-SEDPE-P02

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de la solicitud/demanda de los ciudadanos, comunidades (es) o pueblo (os) indígenas, ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.	Oficialía de partes
2	Remite solicitud a la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales para su análisis y elaboración de propuesta de atención.	Secretaría Ejecutiva
3	Analiza la solicitud, a fin de generar las posibles respuestas de atención.	Coordinación de sistemas normativos Pluriculturales.
4	Elabora el proyecto de respuesta a la solicitud o demanda.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
5	Realiza sugerencias para enriquecer el proyecto de respuesta a la solicitud o demanda.	Dirección General Jurídica y de Consultoría.
6	Presenta el proyecto de dictamen ante la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales, para que otorgue su aprobación.	CESNP
7	Remite dictamen aprobado al Consejo General.	CESNP
8	Aprobación, mediante acuerdo de la respuesta a lo solicitado por los ciudadanos, comunidad (es) o pueblo (os) indígenas ante el Instituto Electoral.	Consejo General

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

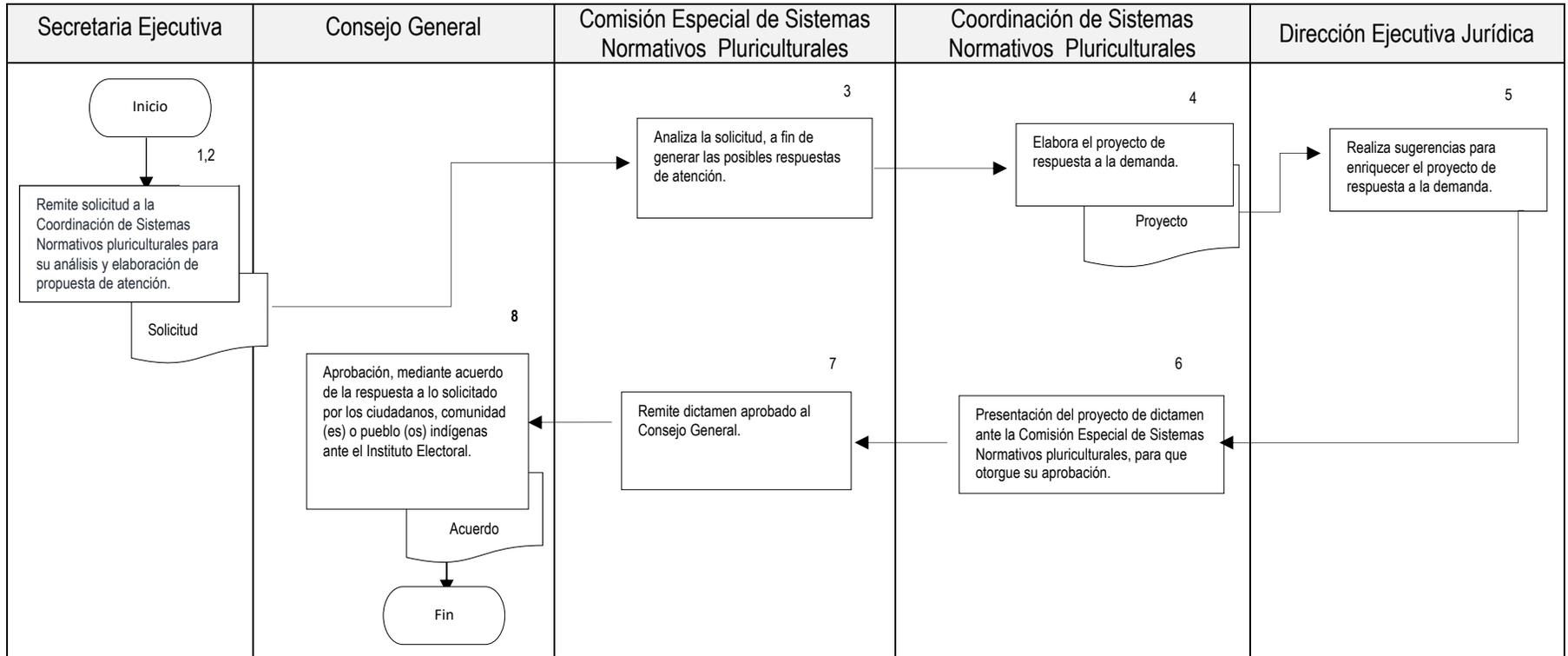
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 466

Atención a Solicitudes presentadas por pueblos y comunidades indígenas, respecto del Ejercicio de sus Derechos Político-Electorales.

Código:
IEPC-DEA-CSNI-SEDPE-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 467
	Consulta en Materia Indígena.	Código: IEPC-DEA-CSNI-CMI-P03

Nombre del procedimiento

Consulta en Materia Indígena

Propósito General

Establecer los procedimientos metodológicos y técnicos para que los pueblos y comunidades indígenas sean consultados a través de sus instituciones y agentes representativos acerca de la forma a través de la cual desean elegir a sus autoridades municipales.

Objetivos Específicos

Proporcionar la metodología para el desarrollo de consultas indígenas a través de instituciones y agentes representativos de las comunidades y pueblos indígenas.

Responsable

Coordinación de Sistemas Normativos Internos
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- Declaración de la Organización de las Naciones Indígenas sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo para Defensores y Defensoras de los Derechos Político-Electorales de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Documentos de Referencia

Este procedimiento no utiliza documentos de referencia por la razón de que la actuación del órgano electoral en estos casos, se deriva de requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional competente o, en todo caso, a solicitud de comunidades y pueblos indígenas; en función de lo anterior se definen los documentos que se generen o se requieran para el caso particular.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 468
	Consulta en Materia Indígena.	Código: IEPC-DEA-CSNI-CMI-P03

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe el oficio mediante el cual la ciudadanía de algún municipio solicita el cambio de elección de autoridades municipales, de sistema de partidos a usos y costumbres.	Secretaria Ejecutiva
2	Analiza la propuesta presentada para solicitar la ratificación de los solicitantes mediante la instalación de un módulo en el municipio respectivo.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales y CESNP
3	Emite la resolución para aprobar o rechazar la solicitud presentada, en función de la ratificación realizada.	CESNP
4	Emite el acuerdo mediante el cual se aprueba o rechaza la solicitud presentada por ciudadanos, comunidades o pueblos indígenas y se establecen las medidas preparatorias.	Consejo General
5	Emisión del dictamen de medidas preparatorias	CESNP
6	Aprobación del dictamen de medidas preparatorias para la Consulta.	Consejo General
7	Verificación de la existencia histórica del sistema normativo pluricultural en la comunidad (es) indígena (as).	Especialistas, Instituciones-CESNP
8	Emisión del dictamen antropológico por especialistas, para determinar la existencia histórica del sistema normativo pluricultural en la comunidad (es) indígena (as). Informes de instancias vinculadas al tema de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas.	Especialistas e Instituciones
9	Informe de resultados obtenido en la etapa de medidas preparatorias.	CESNI
10	Aprobación de los resultados obtenidos en la etapa de medidas preparatorias.	Consejo General
11	Programa la consulta a partir de la emisión de lineamientos mediante los cuales se realizará la consulta, por lo que deberá contener al menos: Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. De las actividades previas. Capítulo III. De la información y difusión. Capítulo IV. Del procedimiento de la Consulta. Capítulo V. De los resultados de la consulta.	CESNI
12	Emisión del acuerdo mediante el cual se determinan las medidas relativas a las actividades de la consulta.	Consejo General.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 469

Consulta en Materia Indígena.

Código:
IEPC-DEA-CSNI-CMI-P03

13	<p>Realiza la consulta: Es recomendable y necesario que la etapa de consulta se integre de las siguientes fases:</p> <p>Fase 1. Actividades previas: se realizan para obtención de insumos que se emplean durante la propia consulta y se traduce en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con información estadística. • Búsqueda y contacto con traductores hablantes de las lenguas madres que predominen en dicha zona geográfica. • Conocer la distribución geográfica y territorial del municipio. • Identificación de las instituciones que puedan fungir como aliados estratégicos. • Generar las condiciones políticas adecuadas para la consulta. • General rutas. <p>Fase 2. De la información y difusión: Para atender esta fase, debe seguirse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pláticas informativas. 2. Anuncios publicitarios de la convocatoria (spots). <ol style="list-style-type: none"> a. Perifoneo b. Aparatos de sonido comunitarios. c. Estaciones de radio. 3. Convocatorias impresas y preguntas. <ol style="list-style-type: none"> a. Lugares públicos de las localidades y colonias del municipio. b. Diario de circulación estatal y regional. c. Redes sociales. d. Página web institucional. <p>Fase 3. Procedimiento de la consulta: Las consultas deben realizarse mediante asambleas comunitarias, considerando para tal efecto los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Integración de una mesa de debates, conformada por cinco asambleístas; un presidente, un secretario y tres asambleístas. <ol style="list-style-type: none"> a. Registro de asistencia. b. Acreditación de pertenencia a la comunidad, que puede ser con credencial de elector, licencia de conductor o cualquier documento oficial o constancia emitida por la autoridad competente. En caso de no contar con ninguno de los mencionados, su participación se garantiza por reconocimiento del Comisario, Delegado o representante de Colonia, con ratificación de la asamblea. c. Para tener efecto la asamblea, debe asistir la mayoría de ciudadanos, tomando como referente el estadístico del padrón de la comunidad o en su caso, la lista nominal proporcionada por el 	CSNI
----	--	------

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 470

Consulta en Materia Indígena.

Código:
IEPC-DEA-CSNI-CMI-P03

	<p>registro Federal del INE.</p> <p>a. Una vez iniciada la asamblea, la persona encargada de presidir la mesa de debates informará a los asistentes sobre la forma en que se hará la votación de conformidad con el método consuetudinario aplicado regularmente por la propia comunidad. En seguida, la misma persona será la encargada de formular las preguntas respecto a la consulta.</p> <p>b. Los resultados obtenidos se publicarán en el exterior de los domicilios donde se realizó la votación; el resultado total de la consulta será publicado en la página web del instituto y en los lugares públicos del municipio.</p> <p>c. El instituto remitirá los resultados de la consulta a la instancia correspondiente mediante un <i>informe</i> (Por ejemplo, H. Congreso del Estado de Guerrero).</p> <p>La forma de votación en las asambleas comunitarias se determinará en virtud de los usos y costumbres, pudiendo variar en cada localidad, sin embargo, esto se acordará previo al inicio de la votación.</p> <p>Las asambleas se citarán en primera convocatoria a las 8:00 horas del día de su realización, para sesionar con el quórum establecido. En segunda convocatoria en los casos donde no se reúna el quórum establecido, se convocará a las 10:00 horas para sesionar con los que estén presentes.</p> <p>Fase 4. Etapa de resultados. El Instituto Electoral remite al H. Congreso del Estado de Guerrero, mediante <i>Informe</i>, los resultados que se obtuvieron en la Consulta; planteando los antecedentes, exponiendo los argumentos jurídicos que dieron respaldo a la Consulta, explicitando la intervención de observadores acreditados, representantes de los promoventes de la solicitud de elecciones pos usos y costumbres y, en su caso, representantes de partidos políticos que hayan estado presentes en el cómputo total de la votación obtenida por comunidades en el municipio que se esté atendiendo.</p>	
14	Emite el informe mediante el cual se presentan los resultados de la consulta realizada en el municipio en cuestión y lo remite al Consejo General del Instituto Electoral.	CESNP
15	Emite el acuerdo mediante el cual se aprueba el informe y se validan los resultados de la consulta; mismo que se envía al Congreso del Estado de Guerrero, quien en todo caso realiza las adecuaciones pertinentes al marco jurídico legal, en ausencia de una legislación sobre esta materia.	Consejo General.
	Fin	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

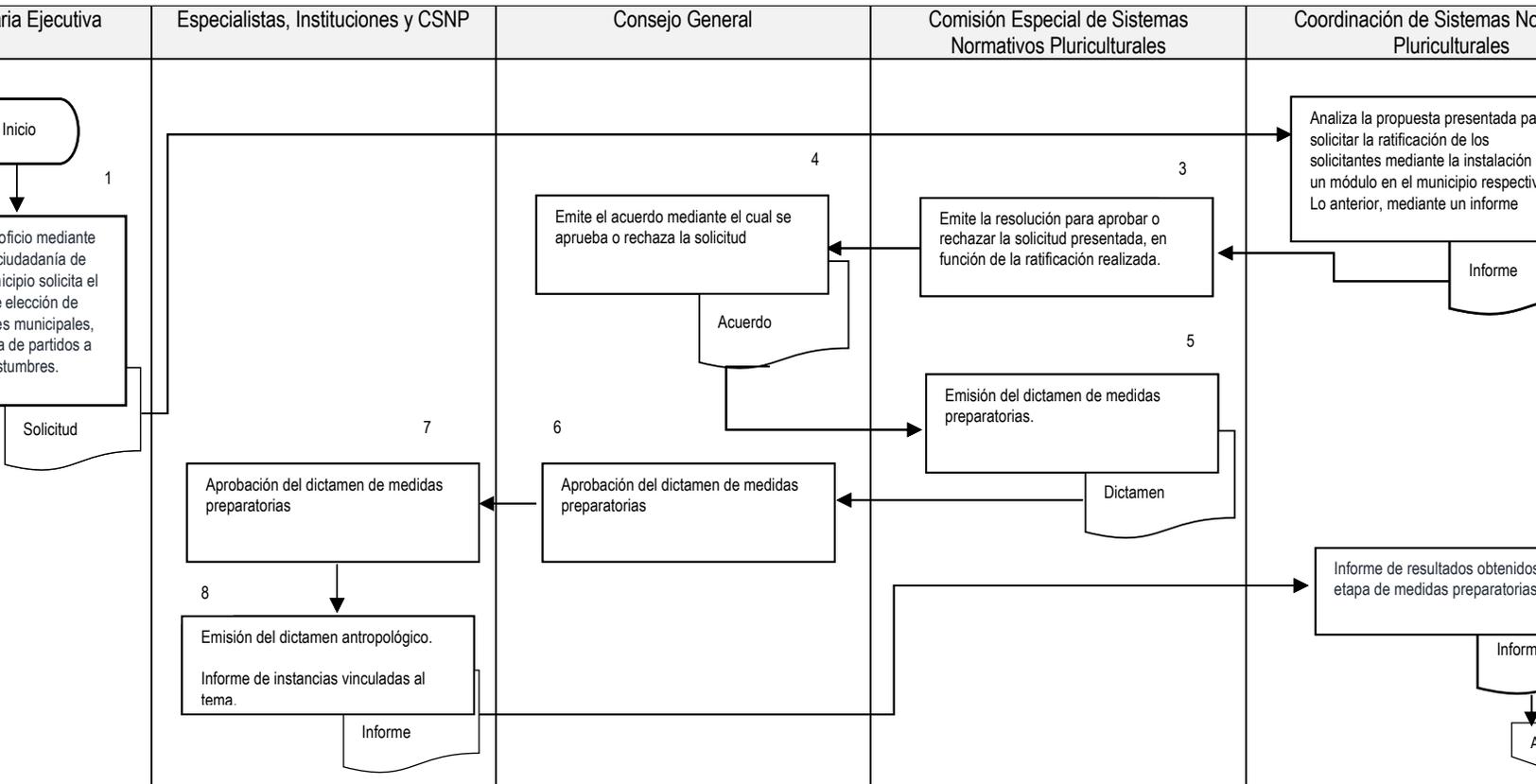
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

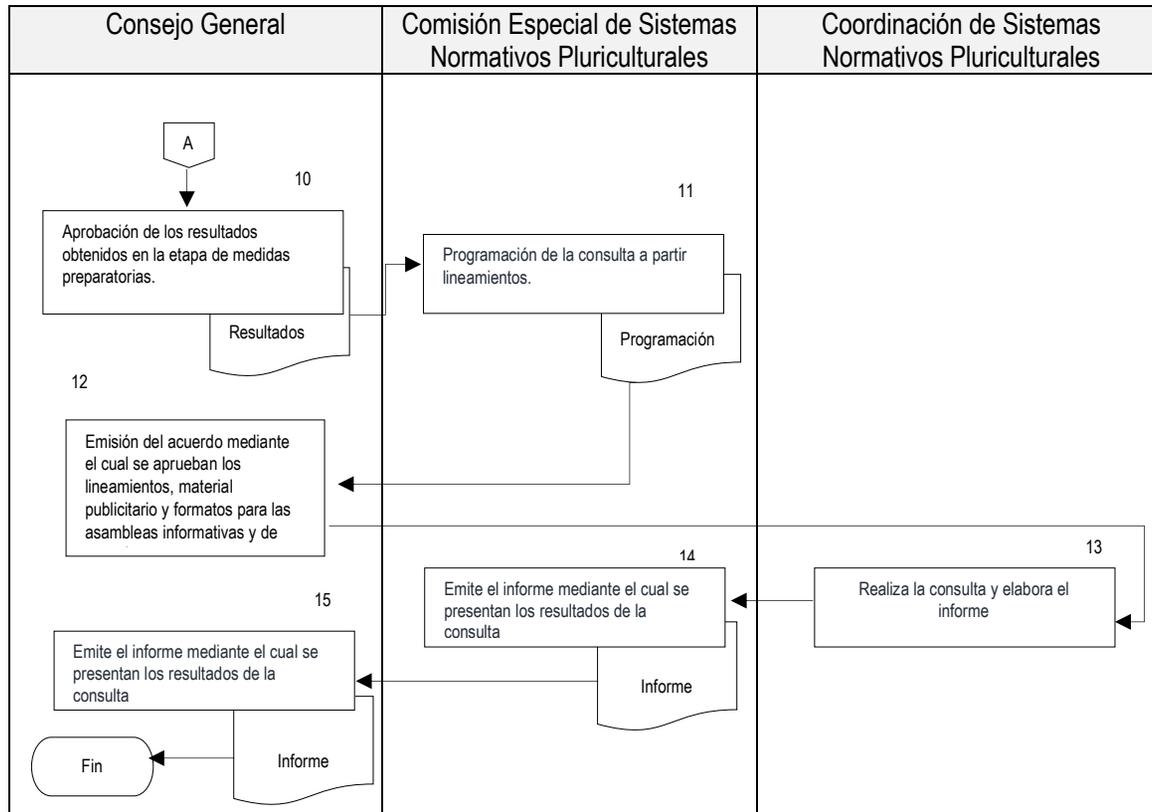
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

Verificación de la existencia histórica del sistema





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 473
	Consulta en Materia Indígena.	Código: IEPC-DEA-CSNP-CMI-P03

Nombre del procedimiento

Investigación en materia de Sistemas Normativos Pluriculturales.

Propósito General

Elaborar estudios antropológicos e investigación en materia de sistemas normativos Pluriculturales.

Objetivos Específicos

Desarrollar estudios de carácter antropológico e investigación en materia de sistemas normativos internos, que permita tener insumos para las funciones sustantivas de la coordinación y para el Instituto Electoral, para garantizar el acceso a sus derechos político-electorales.

Responsable

Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- Declaración de la Organización de las Naciones Indígenas sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo para Defensores y Defensoras de los Derechos Político-Electorales de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Documentos de Referencia

Este procedimiento no utiliza documentos de referencia por la razón de que los estudios que se realicen, se sujetaran a los procedimientos metodológicos desarrollados por las ciencias sociales y, en todo caso, a partir de los criterios establecidos por el Instituto Electoral, a través de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 474

Consulta en Materia Indígena.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-CMI-P03

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora el proyecto de estudio, considerando como mínimo, los siguientes apartados: 1. Portada 2. Justificación 3. Problemática 4. Marco teórico-metodológico 5. Financiamiento 6. Cronograma de actividades	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
2	Presenta el proyecto ante la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales. para su aprobación.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
3	Aprueba el proyecto presentado por la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.	CESNP
4	Desarrolla la investigación según lo establecido en el cronograma de actividades.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
5	Presenta e informa de investigación ante la Comisión Especial.	Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.
6	Aprueba el estudio o investigación realizado por la CSNP, en la sesión ordinaria de la Comisión Especial.	CESNP
7	Desarrolla la investigación según lo establecido en el cronograma de actividades.	CSNP
8	Presenta el informe de investigación ante la Comisión Especial.	CSNP
9	Aprueba el informe presentado por la CSNP	CESNP
	Fin	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

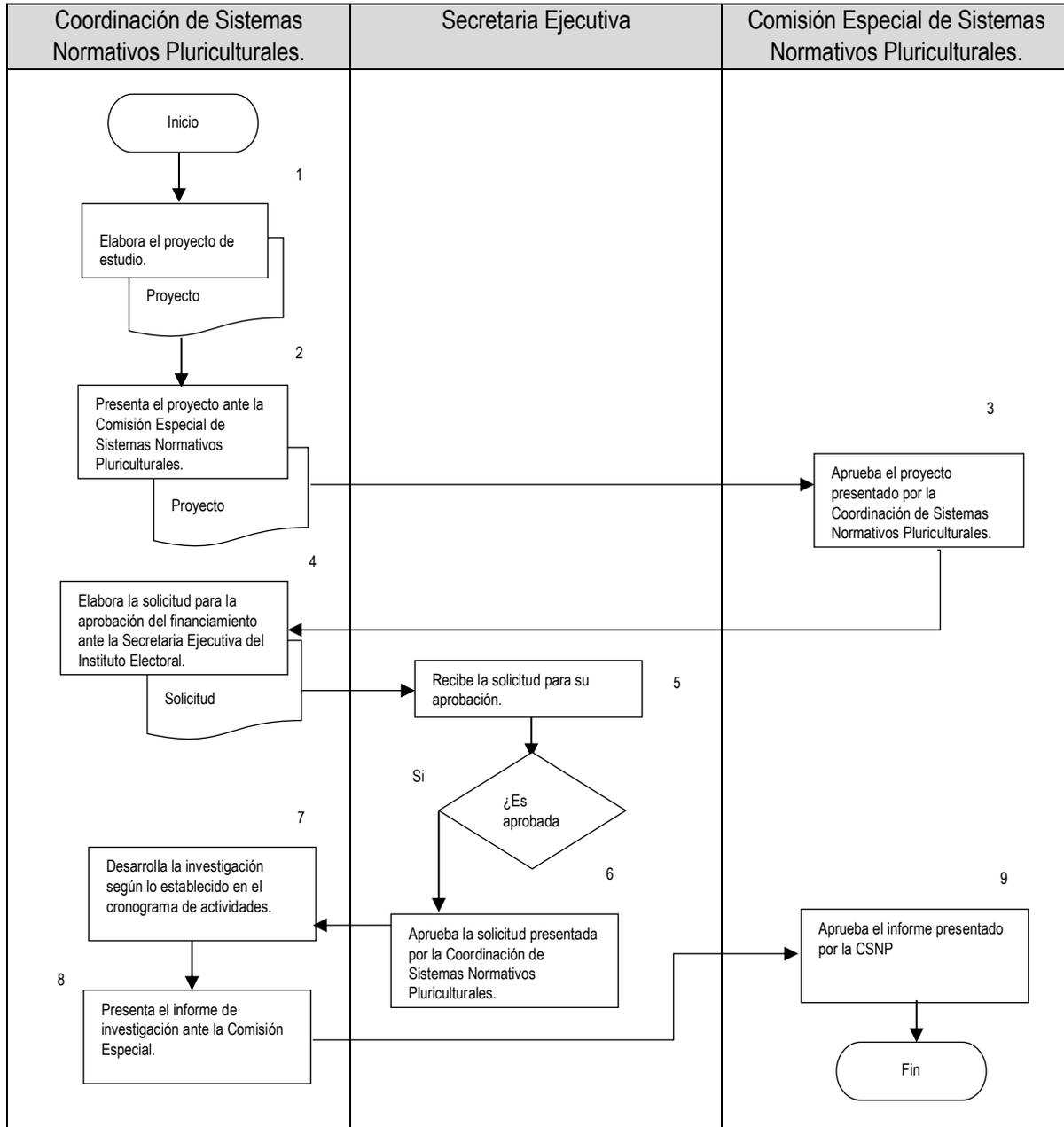
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:476
	Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.	Código: IEPC-DEA-CSNP-RCMSNI-P05

Nombre del procedimiento

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.

Propósito General

Realizar tareas de mediación para lograr la resolución de controversias de las normas internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, a fin de lograr una solución pacífica y democrática.

Objetivos Específicos

Resolver las controversias que se presenten en comunidad (es) o municipio (os) donde se celebren elecciones por sistemas normativos pluriculturales, mediante el diálogo y la generación de consenso.

Responsable

Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales.

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- La autoridad jurisdiccional, legislativa o administrativa es quien solicita la intervención del Instituto para la mediación y conciliación en aquellos casos de controversias.
- La comunidad (es) o municipio, son quienes solicitan al Instituto su intervención para la mediación y conciliación en aquellos casos de controversias.
- La Coordinación de Sistemas Normativos Internos es la encargada de regular el procedimiento para la mediación en controversias o conflictos que se presenten en las elecciones de sistemas normativos pluriculturales que celebren la comunidad (es) o municipio (os) indígenas.
- La Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales, es quien designa a la Comisión de Diálogo y Reconciliación.

Documentos de Referencia

Oficio de solicitud
 Acta de asamblea
 Acuerdo
 Plan de trabajo
 Manual de consulta
 Informe de resultados
 Acuerdo

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:477

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-RCMSNI-P05

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presenta en la oficialía de partes el oficio mediante el cual solicita la intervención del Instituto como instancia mediadora para la resolución de la controversia.	Solicitante
2	Recibe solicitud por parte de: a. Autoridades jurisdiccionales, legislativas o administrativas. b. A petición de una comunidad (es) que requiere la intervención del Instituto. Turna la solicitud a la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales para iniciar los preparativos para dar atención y preparar el proyecto de respuesta.	Secretaría Ejecutiva
3	Entabla comunicación con los solicitantes a fin de programar una primera reunión de trabajo y exponerle los mecanismos a seguir.	CSNP
4	Recibe de los solicitantes: a. Acta de asamblea en la que exponen haber agotado la instancia propia de la comunidad o comunidades, para la resolución del conflicto o controversia o, en todo caso señalar que no se cuenta con dicha instancia. Escrito por parte de ciudadanos, mediante el cual expongan las razones por las que no alcanzaron acuerdos para resolver la controversia, señalando si existe o no una instancia local para tal efecto y, en todo caso, si se recurrió a ella.	CSNP
5	Designa e instaura instancia que funja como mediadora, que se denominara Comisión de Diálogo y Reconciliación, la cual será conducida y coordinada por personal de la Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales o las que designe la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales. Asimismo, se integrarán representantes de las partes en controversia.	Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:478

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-RCMSNI-
P05

Actividad	Descripción	Responsable
6	<p>Presenta un plan de trabajo, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">Preparación:<ul style="list-style-type: none">Identificación del problema mediante un diagnostico preliminar.Nombramiento de los representantes para integrarse a la Comisión mediadora.Establecimiento de reglas para el proceso de conciliación.Asegurar la participación de uno o más traductores en lengua originariaAnálisis del problema:<ul style="list-style-type: none">Visitas a la comunidad (es) en conflicto, organizando reuniones con sus representantes o, de existir condiciones, en asamblea comunitaria.Organizar reuniones con las partes en controversia, por separado, para escuchar sus argumentos y puntos de vista.Asegurar que las partes reflexionen sobre la situación y propongan alternativas para solución.Propuestas de soluciones:<ul style="list-style-type: none">Se presenta la solución tentativa, a partir de las propuestas de las partes involucradas, para valoración y aprobación.Conclusión y conciliación<ul style="list-style-type: none">Se llega a esta etapa una vez que las partes han convenido en que las soluciones son benéficas para ambas. <p>No habiendo inconveniente se levanta un acta de común acuerdo, firmada por representantes de ambas partes.</p>	<p>CSNP Comisión de Diálogo y Reconciliación</p>

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:479

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo interno.

Código:
IEPC-DEA-CSNI-RCMSNI-P05

Actividad	Descripción	Responsable
7	Realiza la Consulta para aprobación de los acuerdos por parte de los ciudadanos de la comunidad (es) o municipio (os) involucrados. La consulta es un mecanismo para lograr un acuerdo libre y pacífico sobre las soluciones planteadas para la conciliación de las partes. En este caso la finalidad de la consulta es tener la aprobación respecto a los acuerdos que pongan fin a la controversia.	CSNP- Comisión de Diálogo y Reconciliación
8	Presenta el informe de resultados a la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.	CSNP- Comisión de Diálogo y Reconciliación
9	Aprueba el Informe y lo remite al Consejo General del Instituto Electoral, para su aprobación y se notificará a los solicitantes los resultados.	Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.
10	Aprueba el Informe mediante el cual se confirman los resultados de la resolución respecto a la controversia.	Consejo General

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

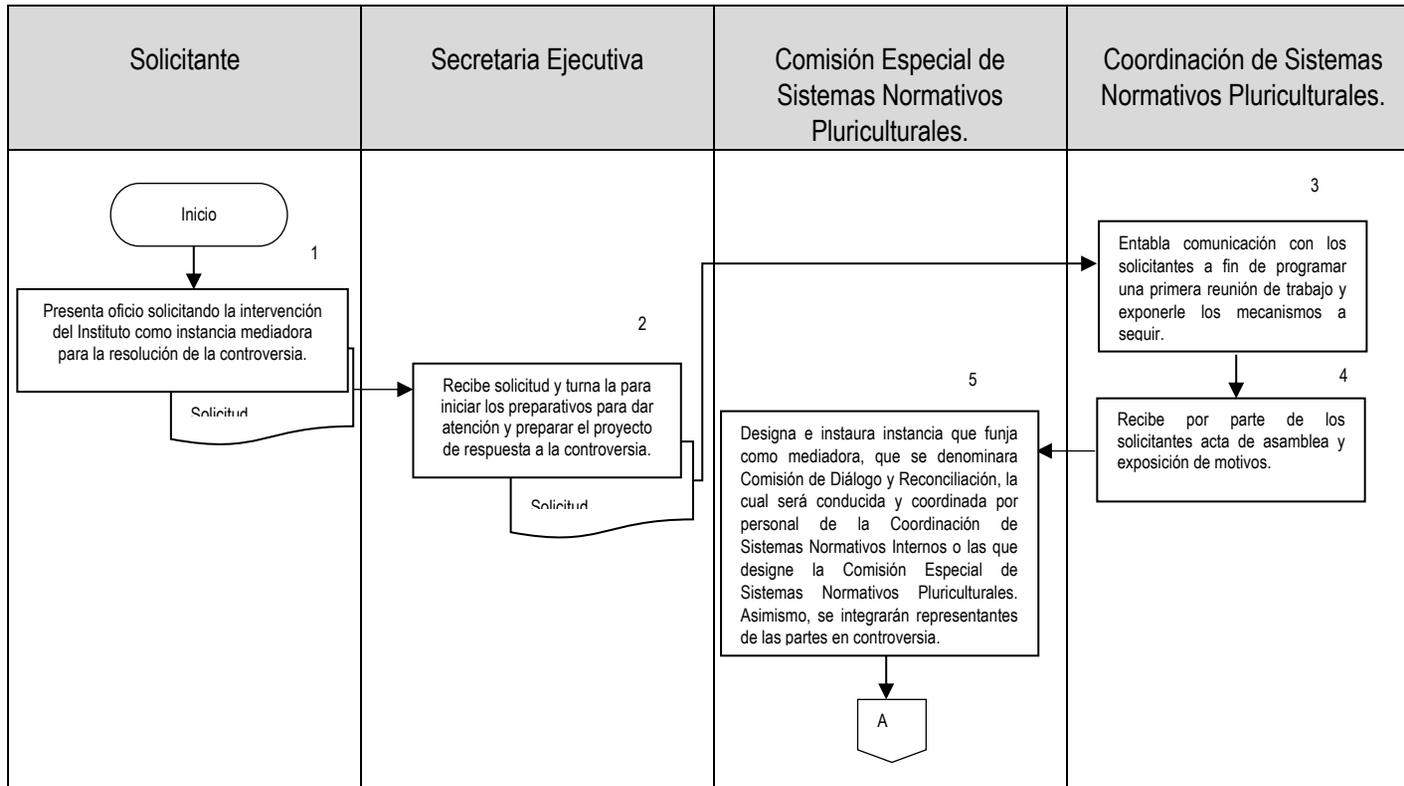
Manual de Procedimientos

Página:480

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-RCMSNI-P05

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

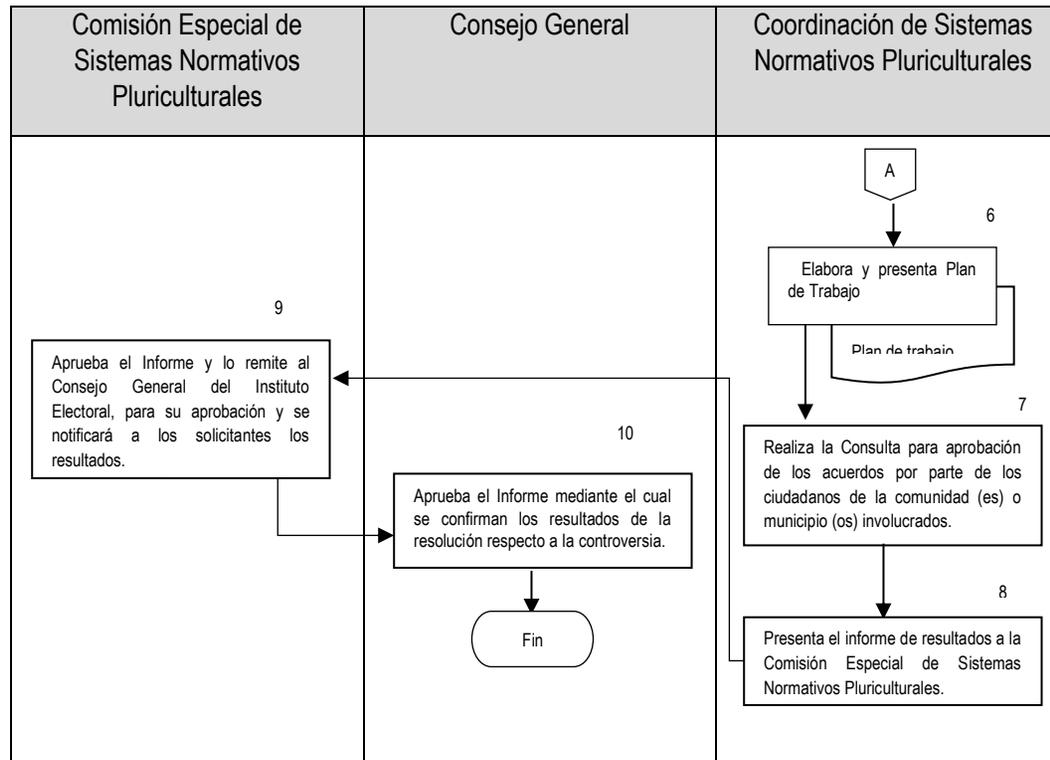
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página:480

Mediación para resolver controversias de las normas electorales internas o en los procesos de elección de autoridades municipales, mediante sistema normativo pluricultural.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-RCMSNI-P05



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 482
	Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias.	Código: IEPC-DEA-CSNP-DPEPO-P06

Nombre del procedimiento

Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias.

Propósito General

Proponer los programas o acciones de participación ciudadana, destinados a la población indígena para promover el ejercicio de su derecho a la libre determinación.

Objetivos Específicos

Establecer el procedimiento para la generación de programas o acciones de participación ciudadana que se enfoquen a poblaciones originarias del Estado de Guerrero, con la finalidad de que tengan conocimiento de sus derechos político-electorales.

Responsable

Coordinación de Sistemas Normativos Pluriculturales

Frecuencia

Anual

Normatividad y Políticas de acción

- Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos indígenas y tribales en países independientes.
- Declaración de la Organización de las Naciones Indígenas sobre el Derecho de los Pueblos Indígenas.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que involucren derechos de personas, comunidades y pueblos indígenas.
- Protocolo para Defensores y Defensoras de los Derechos Político-Electorales de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.
- Sentencia del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Documentos de Referencia

Este procedimiento no utiliza documentos de referencia por la razón de que la actuación del órgano electoral en estos casos, se deriva de requerimientos emitidos por la autoridad jurisdiccional competente o, en todo caso, a solicitud de alguna autoridad administrativa o de pueblos y comunidades indígenas; en función de lo anterior se definen los documentos que se generen o se requieren para el caso particular.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 483

Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias.

Código:
IEPC-DEA-CSNI-DPEPO-P06

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y presenta propuesta de programas o acciones a desarrollar en materia de participación ciudadana para pueblos indígenas.	CSNP
2	Reunión con la coordinación de Participación Cívica, a fin de establecer criterios de apoyo y cooperación para llevar a cabo las propuestas.	CSNP– CPC
3	Elabora materiales e insumos para las propuestas de fomento de la participación ciudadana en pueblos indígenas.	CSNP
4	Solicita a Secretaria Ejecutiva la contratación de personal para traducción de los materiales elaborados a las lenguas indígenas del Estado de Guerrero.	CSNP
5	Solicita a instancias externas; CDI, SAICA, UIEG u otras, el apoyo para la traducción de los materiales.	Secretaria Ejecutiva
6	Diseña la estrategia para la difusión de los materiales entre los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Guerrero.	CSNP-CPC
7	Presentación de la estrategia de difusión en municipios indígenas de Guerrero, ante la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.	CSNP
8	Aprueba la estrategia de difusión en municipios indígenas de Guerrero.	Comisión Especial
9	Planeación de ruta estratégica para tener acercamiento a las comunidades que requieran de la capacitación en materia de participación ciudadana.	CSNP-CPC
10	Aprueba la propuesta de ruta de difusión en municipios y comunidades indígenas de Guerrero, por parte de la Comisión Especial de Sistemas Normativos Pluriculturales.	Comisión Especial.
11	Presentación de resultados derivados del programa o acciones.	CSNP-CPC
12	Recibe el informe de las actividades realizadas.	Comisión Especial

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

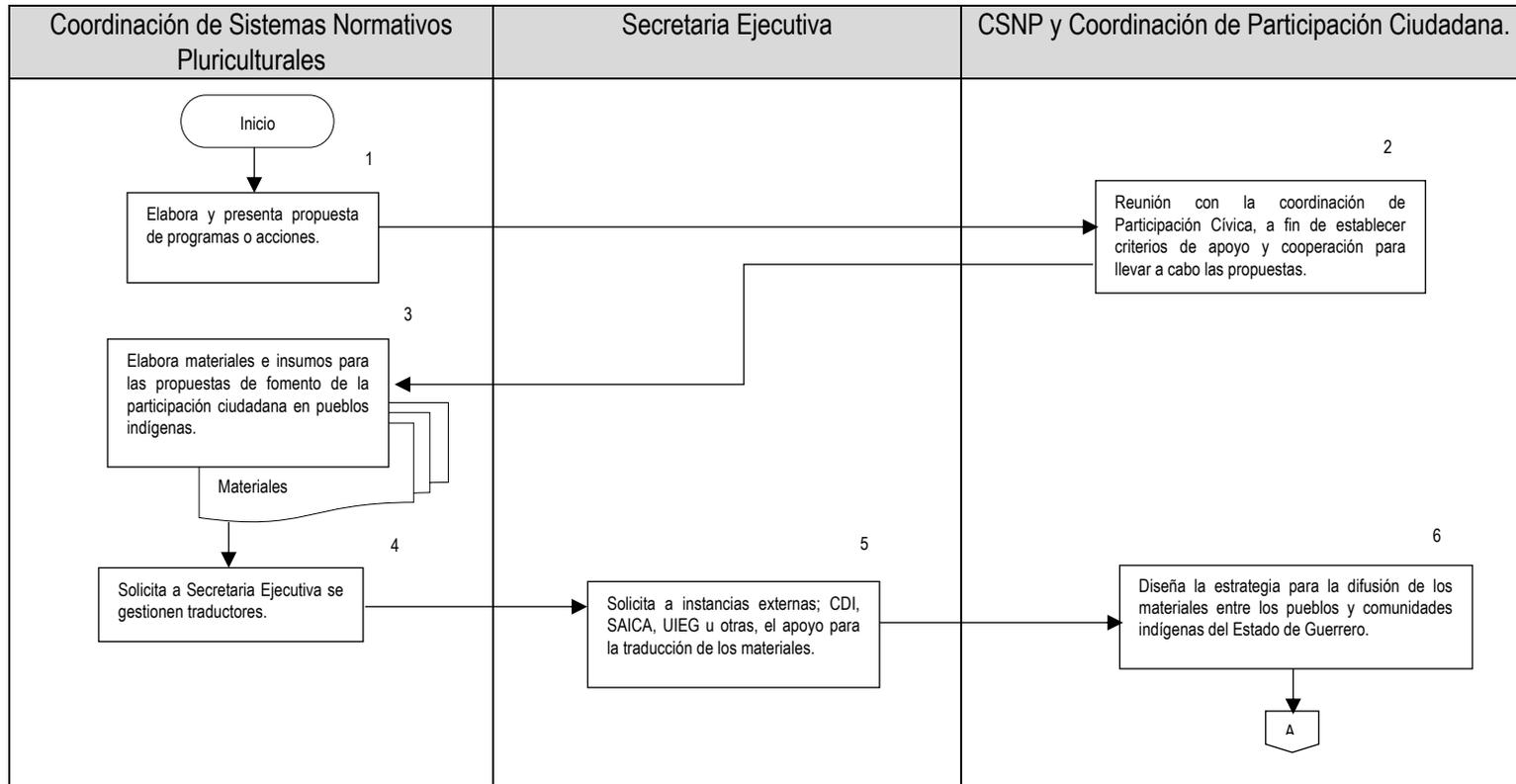
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 484
	Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias.	Código: IEPC-DEA-CSNP-DPEPO-P06

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

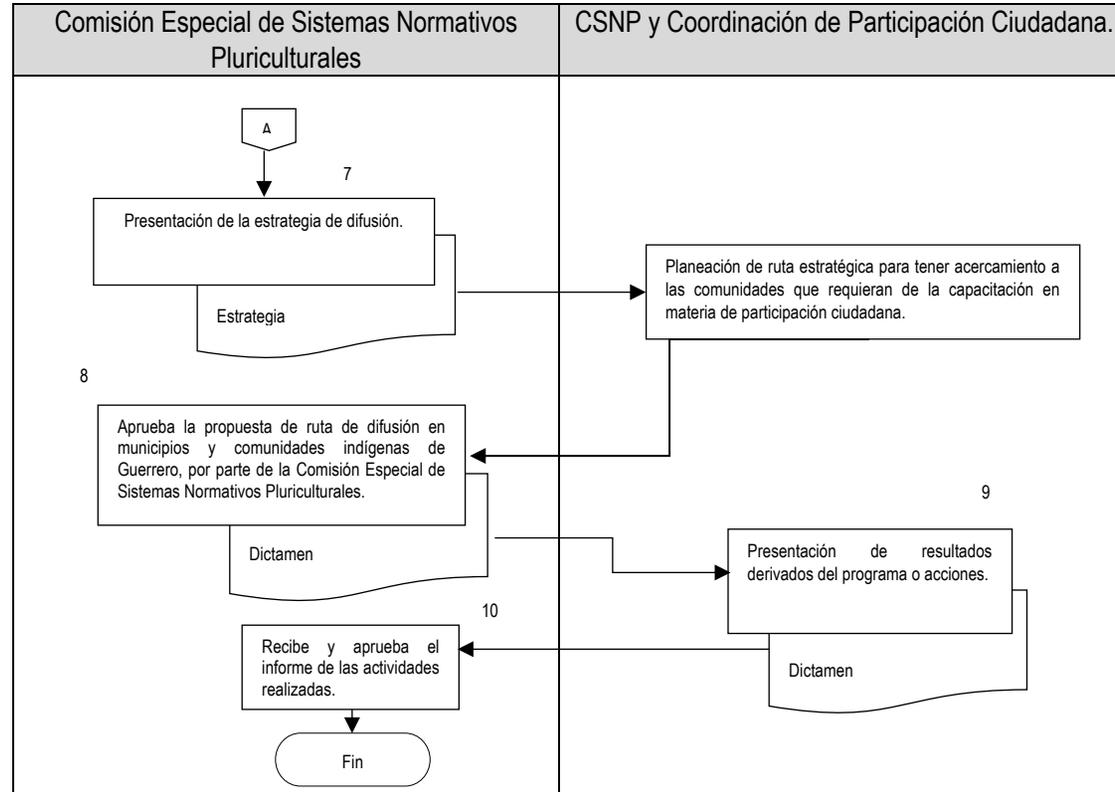
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 485

Promoción de los Derechos Político-Electorales de las Poblaciones Originarias.

Código:
IEPC-DEA-CSNP-DPEPO-P06



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 486
	Procedimiento para la presentación de Informes.	Código: IEPC-DEA-PI-P01

2.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre

Presentación Informes.

Propósito general

Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en materia de presupuesto, contabilidad gubernamental, hacienda, deuda pública y disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado y por el Consejo Nacional de armonización y Consejo Estatal de Armonización contable de Guerrero.

Objetivo específico

Dar cumplimiento a lo establecido a la Ley Número 564 de Fiscalización superior y rendición de cuentas del Estado de Guerrero, referente a la obligación de presentar la información financiera, contable y presupuestal de manera semestral y anual conforme lo solicita la Auditoría Superior del Estado.

Responsable

Dirección de Ejecutiva de Administración.

Frecuencia

Durante el ejercicio fiscal se rinden dos informes de manera semestral y uno anual o cuenta pública.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley Número 564 de Fiscalización superior y rendición de cuentas del Estado de Guerrero,
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero
- Manual de Contabilidad del IEPC Guerrero.

Documentos de referencia.

Para la presentación de informes se emplean formatos que son proporcionados por la Auditoría Superior del Estado, no se emplean formatos propios.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	Determina a quien se le presenta el informe. ¿El informe a presentar es un informe financiero? Si. Es presentado al CG, ir a actividad 2 No. Es presentado a la ASE, ir a actividad 8	DEA

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 487

Procedimiento para la presentación de Informes.

Código:
IEPC-DEA-PI-P01

Actividad	Descripción de actividad	Responsable
2	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Contabilidad Finanzas la información correspondiente.	DEA
3	Remite la información requerida, mediante oficio	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
4	Recibe información y estructura el informe	DEA
5	Remite el informe mediante oficio a SE para ser presentado ante la Junta Estatal, para su conocimiento.	DEA
6	Remite mediante oficio el informe a la Comisión de Administración para su validación.	DEA
7	Se presenta el informe y sus anexos a la Secretaría Ejecutiva para ser presentado en la próxima sesión al Consejo General.	DEA
8	Remite oficio mediante el cual solicita A las áreas administrativas hagan llegar la información correspondiente para la integración del informe.	DEA
9	Envían mediante oficio la información requerida.	Secretaría Ejecutiva. Dirección General Jurídica. Coordinación de Contabilidad y Finanzas. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios. Coordinación de Recursos Humanos. Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación.
10	Recibe información y elabora informe.	DEA
11	Remite mediante oficio el informe a la Contraloría Interna para observaciones	DEA
12	Si hay observaciones, emite pliego de observaciones para ser subsanadas.	Contraloría Interna
13	Una vez subsanadas las observaciones se envía nuevamente a la Contraloría Interna para que emita el VoBo.	DEA
14	En caso de no haber observaciones da visto bueno al informe presentado.	Contraloría Interna
15	El informe y sus anexos son presentados ante la Auditoría Superior del Estado mediante oficio.	DEA
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

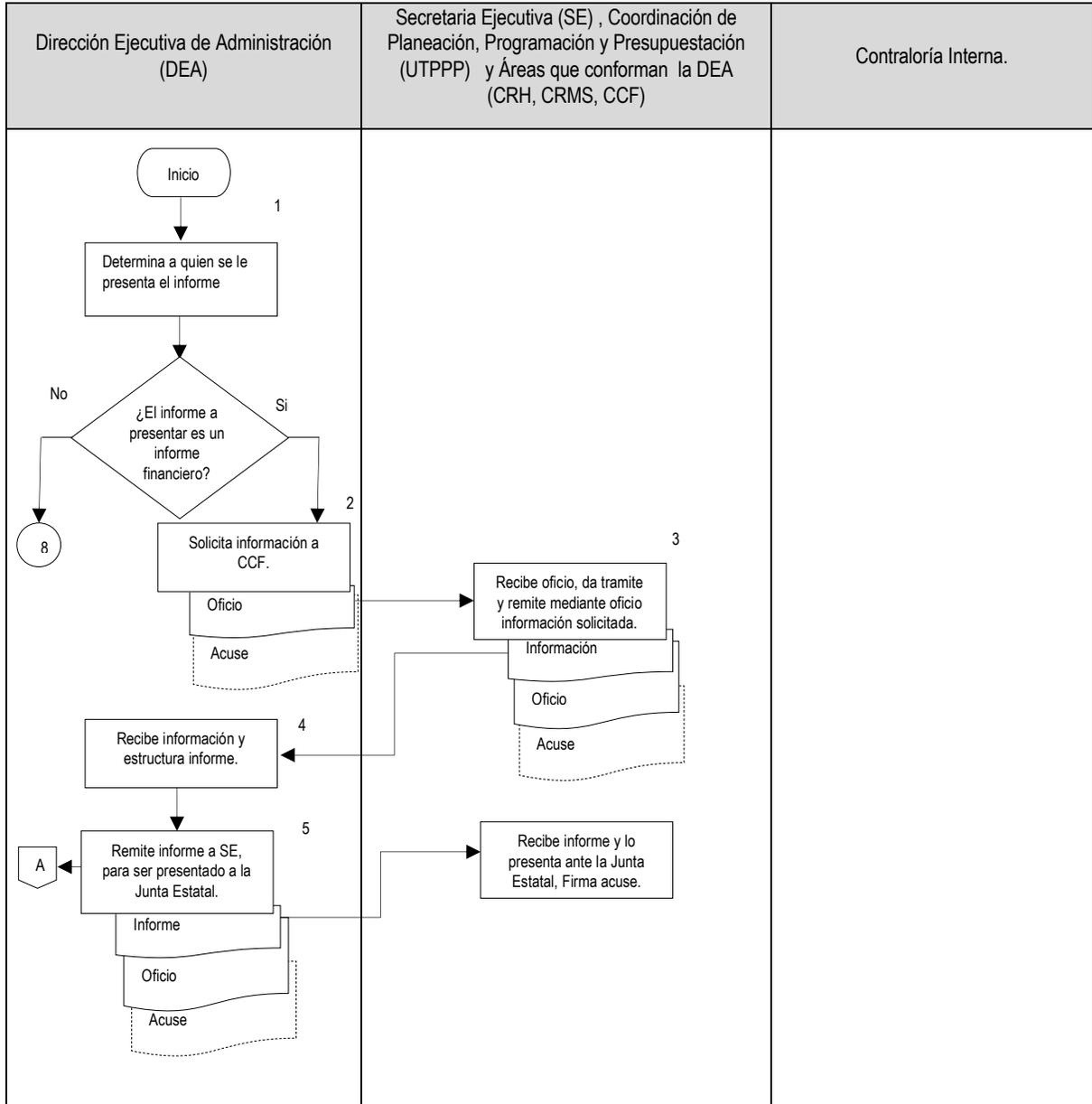
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

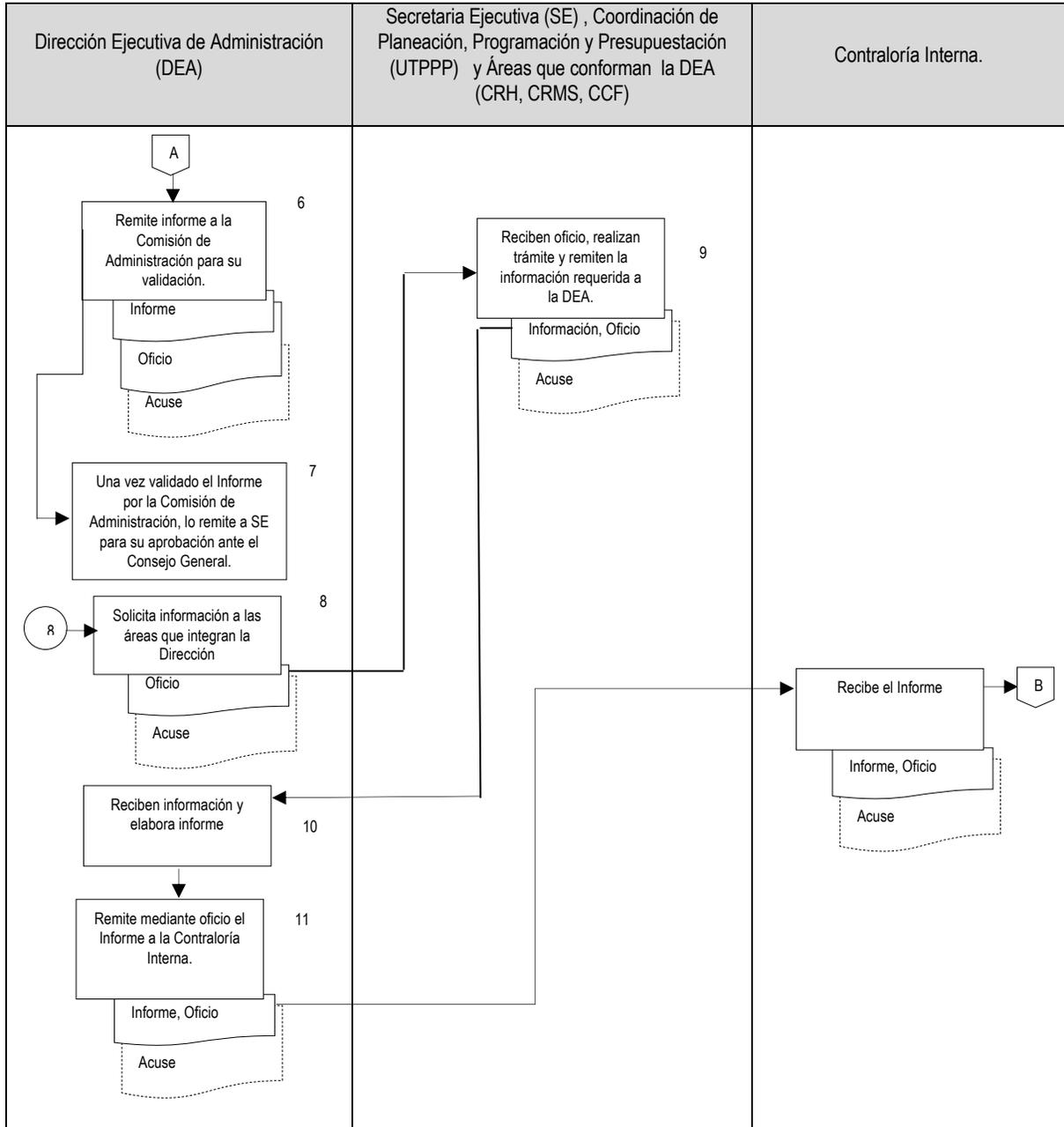
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

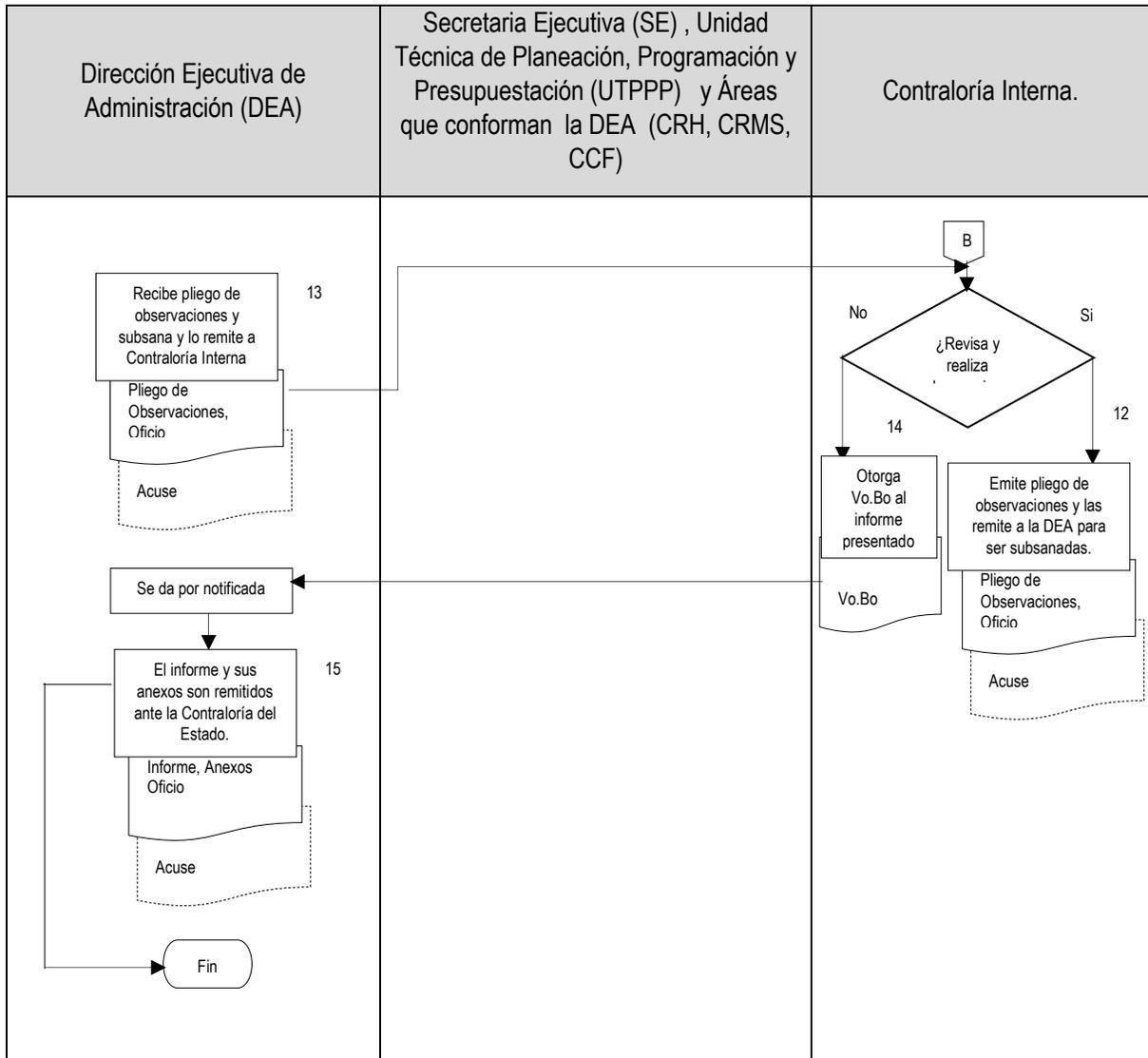
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 491
	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-PABS--P02

Nombre

Proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

Propósito general

Iniciar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios dando cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 230 de Arrendamientos, Adquisiciones y Servicios del Estado de Guerrero y el Reglamento de Adquisiciones y Servicios del IEPC Guerrero, dichos procedimientos son realizados bajo los principios de transparencia y máxima publicidad.

Objetivo específico

Satisfacer las necesidades del IEPC Guerrero, con la finalidad de que esté en condiciones de realizar la función electoral que le compete, acompañada de las actividades programadas para tal fin, buscando que los servicios contratados cumplan con los requisitos de eficacia, calidad, y economía que mejor favorezcan a este órgano electoral.

Responsable

Dirección de Ejecutiva de Administración.

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley Número 230 del Estado de Guerrero,
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Documentos de referencia.

No se emplean formatos, solo documentos administrativos como son Convocatoria (Bases), actas y acuerdos.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de actividad	Responsable
(1) 1-10 1-6,9-10 11-13,6,9 y 10	A. Licitación Pública B. Invitación Restringida C. Adjudicación Directa	DEA

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 492

Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

Código:
IEPC-DEA-PABS--P02

Actividad	Descripción de actividad	Responsable
2	Convoca a reunión de trabajo al Comité de Adquisiciones del IEPC, para informar de la necesidad del servicio/producto.	DEA
3	Convoca a reunión de trabajo a la Comisión de Administración del IEPC, para informar de la necesidad del servicio/producto y establecer las Bases.	DEA
4	Elabora la Convocatoria (Bases) y anexo técnico	DEA
5	Recibe de los proveedores participantes las propuestas de mercado.	DEA
6	Analiza las propuestas y otorga fallo, a través de un dictamen.	Comité de Adquisiciones
7	Remite a la SE mediante oficio el dictamen para ser presentado al Consejo General para su ratificación.	DEA
8	Ratifica el fallo, en sesión pública	CG
9	Se realiza firma de contrato comercial entre el IEPC y el proveedor al que se adjudique la licitación.	DEA
10	Da cumplimiento al contrato entregando producto	Proveedor
11	Solicita 3 Cotizaciones a proveedores	DEA
12	Remiten la cotización requerida	Proveedores
13	Remite las Cotizaciones al Comité de adquisiciones.	DEA
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

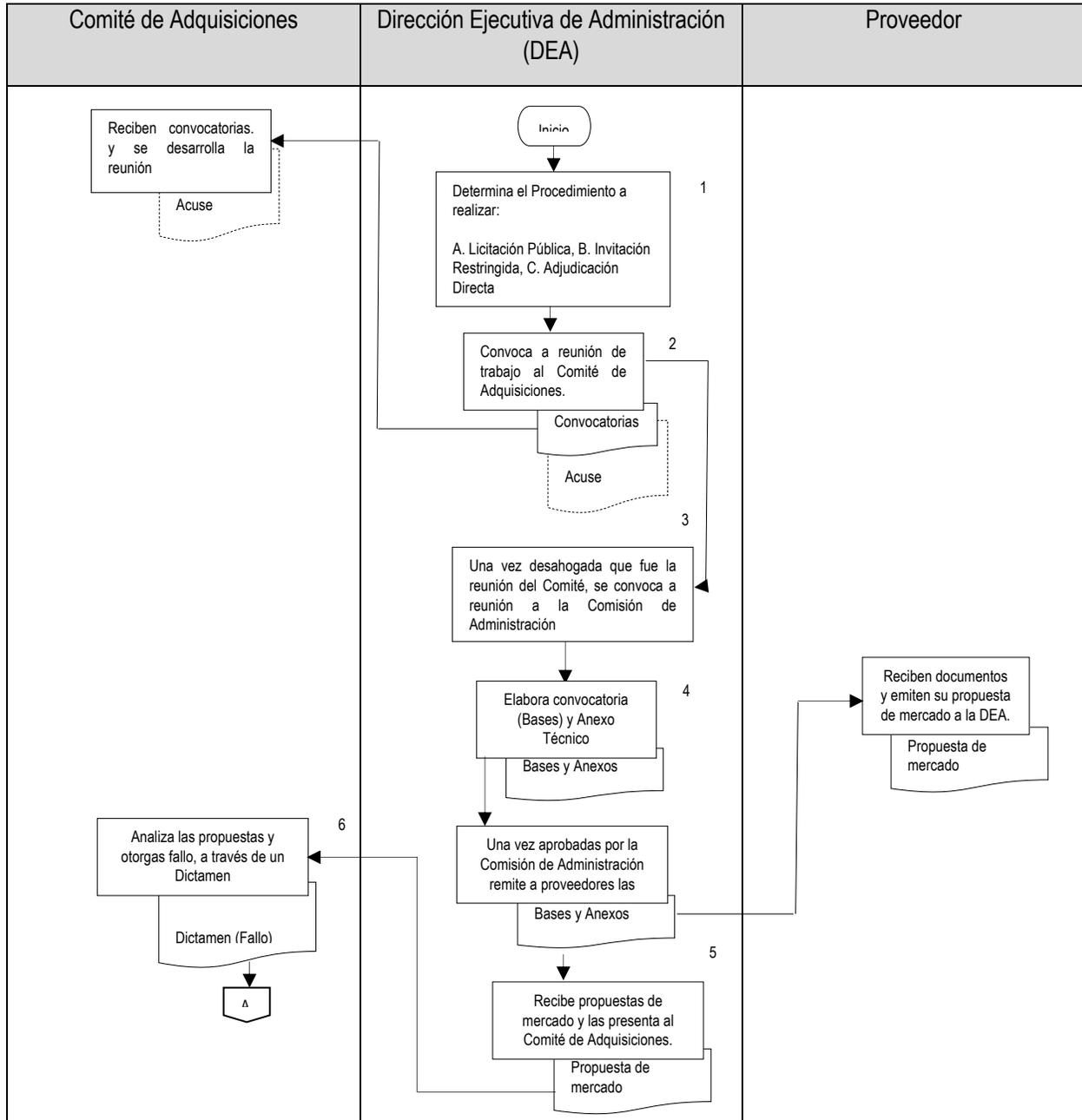
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

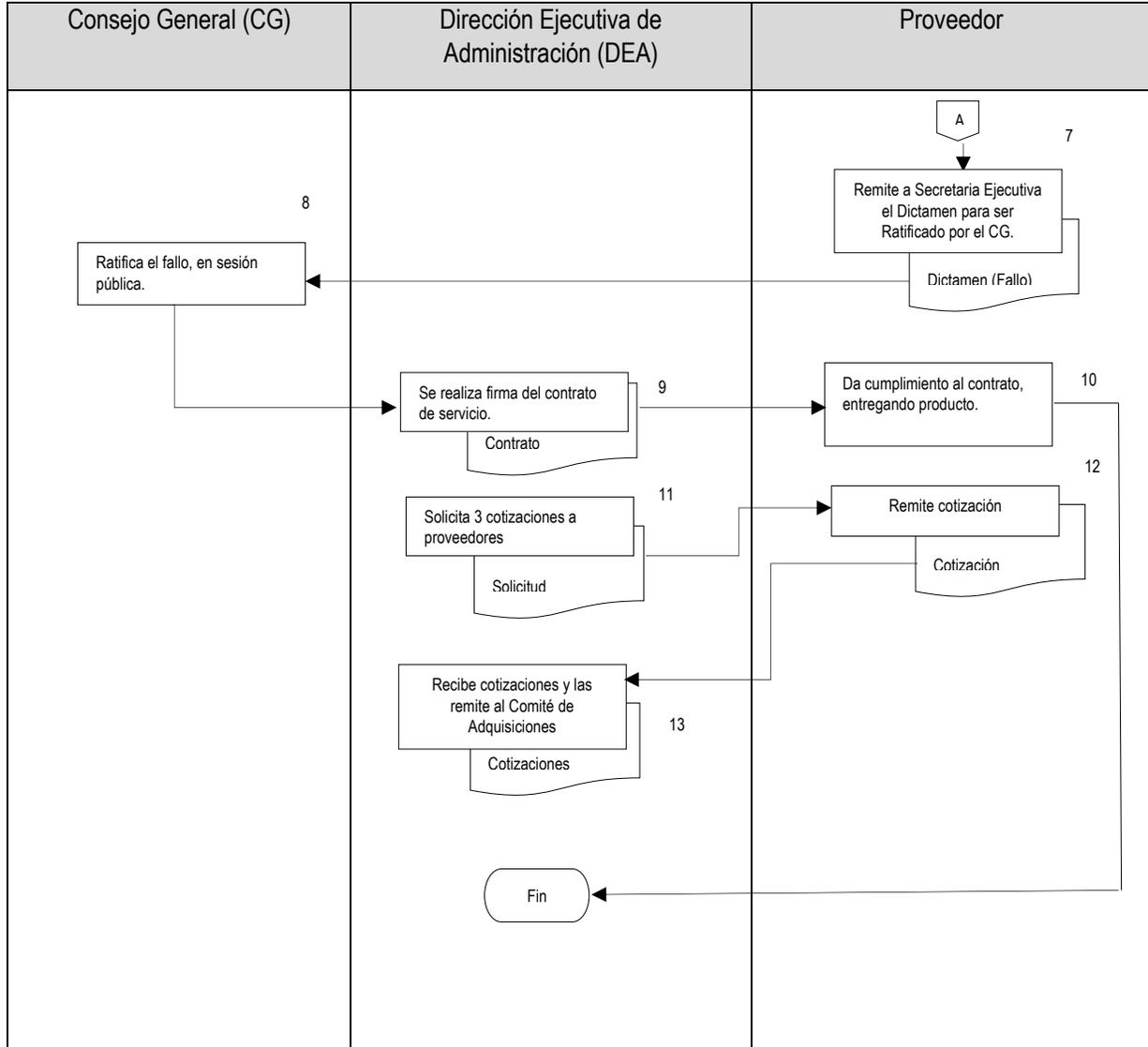
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 495
	Reembolso de gastos.	Código: IEPC-DEA-CCF-RG-P01

3.3.1 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Nombre del procedimiento

Reembolso de gastos

Propósito General

Realizar las acciones necesarias para que el personal que realice comisiones oficiales y que por cuestiones de las cargas de trabajo no realizan el tramite con antelación, recuperen el recurso financiero ejercicio.

Objetivo específico

Que el personal tenga los recursos para la realización de las actividades encomendadas.

Responsable

Coordinador(a) de Contabilidad y Finanzas

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de Acción

- Reglamento en materia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros del IEPC.
- Para que proceda el reembolso de gastos por comisiones oficiales será indispensable presentar oficio de comisión, informe de comisión y documentos comprobatorios del gasto realizado.
- Presentar por escrito la solicitud de pago de los gastos realizados anexando la documentación antes mencionada, con copia para Presidencia y Secretaria Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Previa revisión de los documentos presentados en caso de no haber ninguna incongruencia se procede a elaborar los cheques correspondientes.
- Las facturas a las que se hace mención deberán venir acompañadas de la verificación ante el SAT, y/o con el archivo XLM impreso.
- Tanto en el oficio de comisión como la justificación de los gastos (combustible y peaje) se deberá mencionar los datos del vehículo utilizado.
- Se deberá mencionar en la justificación de las facturas correspondientes el nombre del proyecto estratégico de que se trate o bien mencionar que el gasto corresponde al presupuesto base.
- La Coordinación de Contabilidad y Finanzas será la responsable de realizar la entrega de los cheques correspondientes y solo se entregaran a beneficiario de los mismos.
- Para cumplir con el ordenamiento señalado en al artículo 80 frac. De la Ley de Transparencia y acceso a la información, los documentos generados por la realización de todas y cada una de las comisiones realizadas deberán presentar los archivos en PDF, y por separado, es decir un archivo del oficio de comisión, un archivo de la documentación comprobatoria (facturas) y un tercer archivo del informe de comisión. Dichos archivos serán subidos a la plataforma de Transparencia.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 496
	Reembolso de gastos.	Código: IEPC-DEA-CCF-RG-P01

Documentos de referencia

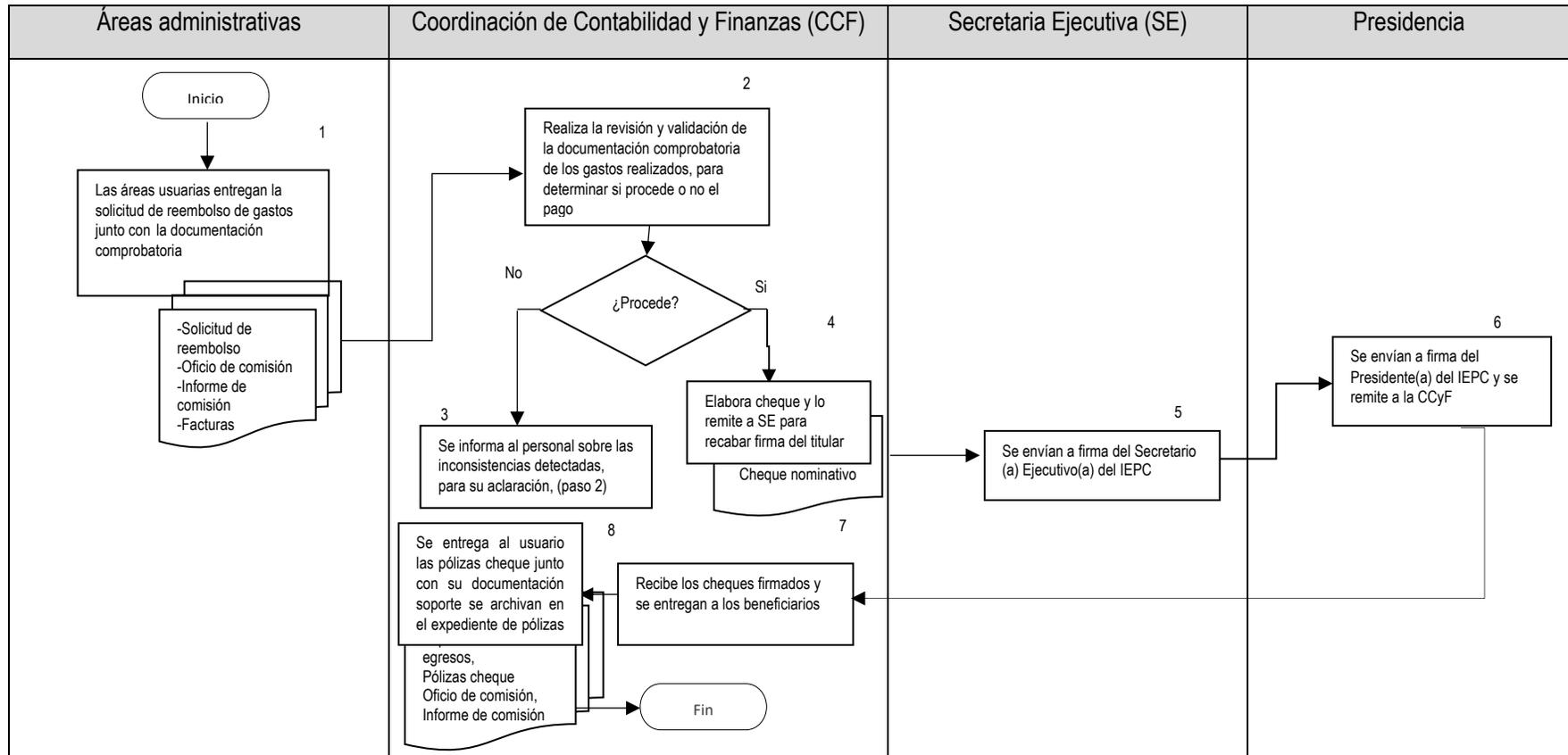
No se implementan formatos institucionales dentro del procedimiento de reembolso de gastos, se utilizan documentos administrativos como: Oficio de comisión, Informe de comisión, Comprobantes Fiscales (SAT), verificación de comprobantes fiscales (SAT) y erogación de gastos.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Las áreas usuarias entregan la solicitud de reembolso de gastos junto con la documentación comprobatoria (comprobantes fiscales, informe de comisión e informe de comisión). Adicionalmente se recibirán los archivos en formato PDF, para cargarlos al portal de transparencia y acceso a la información.	Áreas usuarias del IEPC
2	El personal del área Contable revisa y valida la documentación comprobatoria de los gastos realizados, para determinar si procede o no el pago.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
3	En caso de no proceder y existir alguna inconsistencia se informa al personal para su solventación.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
4	En caso de proceder se elabora el cheque nominativo	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
5	Una vez elaborado el cheque se envía a Secretaria Ejecutiva para recabar la firma del Secretario Ejecutivo.	Secretaria Ejecutiva
6	Una vez que se recaba la firma del Secretario Ejecutivo, elaborado el cheque se envía a Secretaria Ejecutiva para recabar la firma del Presidente del IEPC	Presidencia
7	Se reciben los cheques firmados y se entregan a los beneficiarios.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
8	Posterior a la entrega de los cheques a los beneficiarios de los mismos, la póliza cheque, pólizas de egresos y la documentación soporte se archiva en el expediente de egresos del mes correspondiente.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 498
	Gastos a comprobar para Actividades Oficiales.	Código: IEPC-DEA-CCF-GAO-P02

Nombre del procedimiento

Gastos a comprobar para actividades oficiales.

Propósito General

Realizar las acciones necesarias para que al personal que realice comisiones oficiales se le otorgue el recurso necesario para la realización de las comisiones que le sean encomendadas.

Objetivos específicos

Que el personal tenga los recursos para la realización de las actividades encomendadas.

Responsable

Coordinador (a) de Contabilidad y Finanzas

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de acción

- Reglamento en materia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros del IEPC
- Todo viaje que por necesidades del servicio tengan que realizar, los funcionarios y servidores públicos electorales del Instituto, deberán de ser previamente autorizado mediante el oficio y formato de solicitud de viáticos.
- Para realizar el trámite de viáticos, deberán presentar su oficio de comisión firmado ante el área de contabilidad, con copia al área de recursos humanos, a éste deberá anexarse el formato de gastos a comprobar debidamente firmado por el comisionado.
- Presentar una bitácora de actividades a realizar, en el caso de que por la naturaleza de la actividad, se deba recorrer varios lugares, localidades, etc., con la finalidad de realizar el cálculo del recurso a asignar como es el caso de combustibles y casetas.
- Los oficios de comisión deberán ser entregados al área correspondiente en un horario de 8 de la mañana a las 13:00 horas, con la finalidad de tener la oportunidad de realizar los cálculos correspondientes y pasarlos a autorización del Secretario Ejecutivo, por lo que deberán entregar dichos documentos mínimo con un día de anticipación y en los horarios establecidos para tal efecto del área contable de la no dispersión de recursos por gastos a comprobar.
- En caso de que los oficios de comisión y recibo de gastos a comprobar se entreguen posterior al horario establecido, se entenderá que no hay responsabilidad de parte del área contable.
- Por ningún motivo se podrá modificar y omitir datos en el recibo de gastos a comprobar.
- El oficio y formato de solicitud de viáticos y pasajes deberá de contener las características de la comisión a desarrollar, en el caso del oficio, se elaborará en los términos establecidos en el formato IEPC/DEA/OC01,
- todo oficio de comisión deberá ser instruido por el Director de área de que se trate, en el caso de los Directores Ejecutivos y Jefes de Unidades Técnicas adscritas a la Secretaría Ejecutiva será el Secretario Ejecutivo quien autorizará la comisión, y tratándose de los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo y Contralor Interno, el Consejero (a) Presidente del Instituto es el único facultado para autorizar dicha comisión.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 499
	Gastos a comprobar para Actividades Oficiales.	Código: IEPC-DEA-CCF-GAO-P02

- El oficio de comisión deberá elaborarse por parte del solicitante en original y cuatro copias, mismas que se distribuirá de la manera siguiente: *Original*. Se queda en poder del solicitante (como referencia del monto de recursos que deberá de comprobar al término de su comisión). *Primer copia*. Para el Secretario Ejecutivo (para su conocimiento). *Segunda copia*. Para la Dirección para su conocimiento. Tercera Copia, para el área de Contabilidad y Finanzas (que lo usará para generar el cheque o transferencia que otorga los recursos a la comisión). *Cuarta copia*. Para el Jefe de la Unidad Técnica de Recursos Humanos (que le servirá de referencia para el control de asistencia).
- En aquellos casos en que por la importancia de la comisión y la falta de firma en el oficio correspondiente, el comisionado deberá comprometerse a entregar los documentos debidamente requisitados inmediatamente sea concluida la comisión de que se trate.
- Tanto en el oficio de comisión como la justificación de los gastos (combustible y peaje) se deberá mencionar los datos del vehículo utilizado.
- Una vez que se realiza el cálculo de los recursos a otorgar, éstos se turnan a la Secretaria Ejecutiva para su visto bueno y autorización.
- Una vez autorizados los recursos para las comisiones correspondientes la Secretaria Ejecutiva turnara los documentos al área de Contabilidad con la Finalidad de realizar el cheque y/o transferencia correspondiente.
- En caso de que se realicen observaciones al cálculo de los gastos por parte de la Secretaria Ejecutiva se realizaran los ajustes correspondientes y se emitirá el cheque y/o transferencia bancaria.
- Se les informa a los comisionados los importes y partidas autorizadas para la realización de las comisiones correspondientes.
- Los documentos antes mencionados deberán ser entregados con 72 horas de anticipación a la salida de la comisión, esto es con el fin de poder realizar los trámites correspondientes.
- El plazo señalado en el párrafo anterior podrá reducirse de manera excepcional y debidamente justificada.
- Los importes de los viáticos se pagarán mediante cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos a favor de los beneficiarios y de acuerdo al tabular autorizado para cada ejercicio fiscal del que se trate
- Cuando se trate de comisiones de grupo, se podrán emitir un solo cheque o transferencia electrónica de fondos, nombrándose un responsable para cubrir los gastos que se generen durante la comisión, así como para comprobar dichos recursos.
- El área de Recursos humanos verificara y cotejará los registros de asistencia de los comisionados en caso de que exista registro en los días que ampara el oficio de comisión, se deberá notificar al área de Contabilidad y finanzas con la finalidad de solicitar el reintegro correspondiente.

Documentos de referencia

Recibo de gastos a comprobar

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 500

Gastos a comprobar para Actividades Oficiales.

Código:
IEPC-DEA-CCF-GAO-P02

 **Dirección Ejecutiva De Administración**
Unidad Técnica de Contabilidad y Finanzas

IEPC/DEA/CCF/RGC/03

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR

BUENO POR: \$

RECIBI LA CANTIDAD DE:

CAPITULO	PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	CANTIDAD
2000		ALIMENTOS	
2000		COMBUSTIBLES	
3000		VIATICOS	
2000		HOSPEDAJE	
3000		AUTORIS	
3000		TAXIS	
3000		CASITAS	
3000		OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (VERIFICACION VEHICULAR)	
3000		ESTACIONAMIENTO	
TOTAL DE GASTOS			\$

POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR:

(MENCIONAR NÚMERO DE OFICIO Y FECHA EN QUE SE REALIZARA LA COMISION, ASI COMO EL LUGAR)

"ME COMPROMETO A COMPROBAR ESTOS GASTOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES DESPUES DE LA COMISION, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO SE ME DESCUENTE DICHO IMPORTE VÍA NÓMINA."

VEHICULO OFICIAL:

PLACAS: MARCA: TIPO: MODELO:

Nº. EMPLEADO: NOMBRE:

R.F.C.: CATEGORIA:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GRO., ___ DE ___ DEL 20__.

RECIBI:

(FIRMA)

PÁGUESE: EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZA: EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC.

LIC. VÍCTOR DE LA PAZ ADAME

LIC. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 501
	Gastos a comprobar para Actividades Oficiales.	Código: IEPC-DEA-CCF-GAO-P02

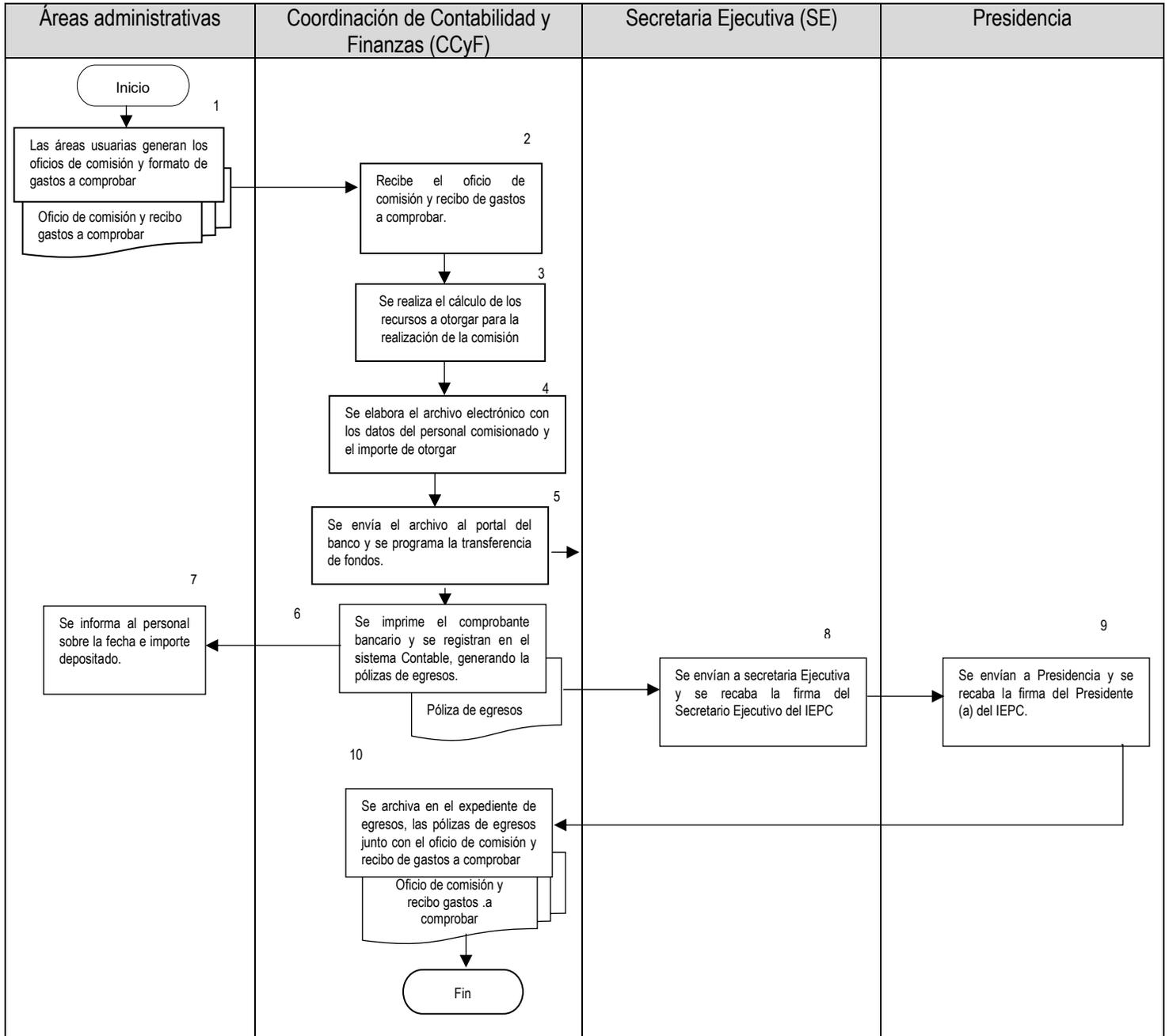
Además del formato de gastos a comprobar se emplean documentos administrativos como oficio e informe de comisión.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Las áreas usuarias generan los oficios de comisión y formato de gastos a comprobar.	Áreas administrativas
2	El área contable recibe el oficio de comisión y recibo de gastos de a comprobar	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
3	El personal del área contable realiza el cálculo de los recursos a otorgar para la realización de las comisiones correspondientes.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
4	El personal del área contable elabora los archivos electrónicos para la posterior realización de la transferencia electrónica.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
5	Se envía el archivo electrónico para la dispersión e recursos por gastos a comprobar.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas-
6	El personal del área contable imprime el reporte del portal bancario de las transferencias realizadas y se anexa al oficio de comisión y recibo de gastos y se registra en el sistema contable generando las pólizas de egreso de dicha operación.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
7	El personal del área contable notifica la fecha e importe de los recursos depositados por concepto de gastos a comprobar.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
8	Las pólizas de egresos generadas junto con los comprobantes bancarios de la trasferencias se envían a firma del Secretario Ejecutivo del IEPC	Secretaria Ejecutiva
9	Una vez recabadas las firmas del Secretario Ejecutivo se pasan al área de Presidencia, con la finalidad de recabar la firma del Presidente del IEPC.	Presidencia
10	Una vez que se reciben los expedientes de las pólizas de egreso, éstas se archivan en los expedientes de egresos del mes de que se trate.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 503
	Comprobaciones de Gastos a Comprobar.	Código: IEPC-DEA-CCF-GC-P03

Nombre del procedimiento

Comprobaciones de Gastos a Comprobar.

Propósito

Contar con la información relativa a recursos otorgado para la realización de comisiones oficiales.

Objetivo específico

Tener control en todo momento sobre los importes del rubro de deudores diversos.

Responsable

Coordinador (a) de Contabilidad y finanzas

Frecuencia

Permanente

Normatividad y Políticas de acción

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento en materia de administración de los recursos materiales, humanos y financieros del IEPC
- Se recepcionan las comisiones de las comisiones oficiales.
- Las comprobaciones que no sean recibidas dentro del plazo de 5 días después de realizada la comisión, se les notificara que se realizara descuento vía nómina del recurso no comprobado.
- En el caso de que el recurso comprobado sea menor al otorgado se le notificara al personal, para que éste a su vez realice el depósito correspondiente e informen al área de Contabilidad sobre el importe depositado.
- Cuando la comprobación presente inconsistencias, éstas se harán saber a los comisionados quienes podrán realizar las aclaraciones pertinentes para la validación de las comprobaciones.
- En el caso de que la comprobación de gastos sea al 100% del recurso otorgado y no existan inconsistencias, se descargan el sistema contable y se archiva.
- En el caso de existir saldo a favor en algunos conceptos de las comprobaciones, éstas se revisarán y se valorará su procedencia con la información que para ello se necesite, en el caso concreto de combustibles se deberá presentar invariablemente el kilometraje de salida y el kilometraje de llegada de la comisión, para realizar los cálculos respectivos y verificar la procedencia del pago.
- Se deberá mencionar en el informe de comisión las incidencias ocurridas en la realización de las comisiones, y deberán mencionar la diferencia que existe a favor del comisionado. El recurso que se otorgan para la realización de las comisiones son viáticos, combustibles, casetas, verificación vehicular y alimentos, éste último concepto se da en comisiones que se realizan en la Cd. De Chilpancingo, y sus localidades con una distancia menor a 50 km de distancia, de acuerdo a la Ley de ISR en la fracción V del artículo 28 de la LISR que señala que no serán deducibles los viáticos o gastos de viaje cuando no se destinen dentro de los 50 kilómetros circundantes del establecimiento del contribuyente.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 504
	Comprobaciones de Gastos a Comprobar.	Código: IEPC-DEA-CCF-GC-P03

Documentos de referencia
 Recibo de gastos a comprobar.



Dirección Ejecutiva
 De Administración
 Unidad Técnica de Contabilidad y
 Finanzas

IEPC/DEA/CCF/RGC/03

RECIBO DE GASTOS A COMPROBAR BUENO POR: \$

RECIBI LA CANTIDAD DE:			
\$ <input type="text"/>			
CAPITULO	PARTIDA	OBJETO DEL GASTO	CANTIDAD
2000		ALIMENTOS	
2000		COMBUSTIBLES	
3000		VIATICOS	
2000		HOSPEDAJE	
3000		AUTORÍAS	
3000		TAXIS	
3000		CASITAS	
3000		OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (VERIFICACION VEHICULAR)	
3000		ESTACIONAMIENTO	
TOTAL DE GASTOS			\$

POR CONCEPTO DE GASTOS A COMPROBAR:

(MENCIONAR NÚMERO DE OFICIO Y FECHA EN QUE SE REALIZARA LA COMISION, ASI COMO EL LUGAR)

“ME COMPROMETO A COMPROBAR ESTOS GASTOS DENTRO DE LOS CINCO DIAS HÁBILES DESPUES DE LA COMISION, EN CASO CONTRARIO AUTORIZO SE ME DESCUENTE DICHO IMPORTE VÍA NÓMINA.”

VEHICULO OFICIAL:
 PLACAS: MARCA: TIPO: MODELO:

Nº. EMPLEADO: **NOMBRE:**

R.F.C.: **CATEGORIA:**

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GRO. ____ DE ____ DEL 20__.

RECIBI:

(FIRMA)

PÁGUESE:

EL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. VICTOR DE LA PAZ ADAME

AUTORIZA:

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL IEPC.

LIC. PEDRO PABLO MARTÍNEZ ORTIZ

Además del Recibo de gastos a comprobar se implementan documentos administrativos como: Oficio de comisión, Informe de comisión, Comprobantes Fiscales (SAT), verificación de comprobantes fiscales (SAT) y erogación de gastos.

<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.</p>
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 505
	Comprobaciones de Gastos a Comprobar.	Código: IEPC-DEA-CCF-GC-P03

Descripción de actividades

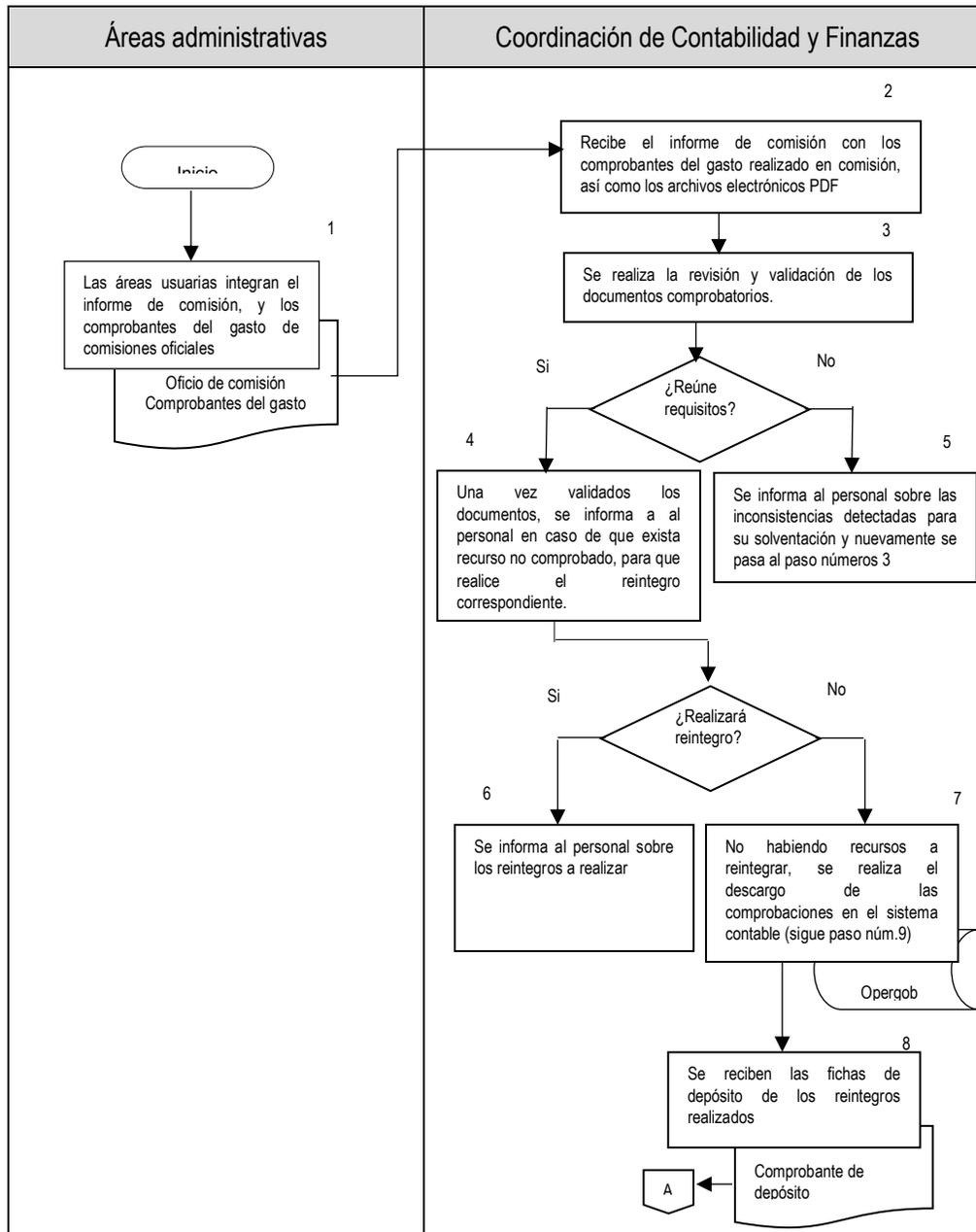
Actividad	Descripción	Responsable
1	Las áreas usuarias integran el informe de comisión y los comprobantes del gasto de las comisiones oficiales realizadas.	Áreas Administrativas
2	El área contable recibe el informe de comisión con los comprobantes del gasto realizaron así como los archivos electrónicos en PDF.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
3	Personal del área contable realiza la revisión y validación de las comprobaciones recibidas.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
4	El personal del área contable informa al personal de las inconsistencias detectadas para que realicen la solventación correspondiente. (se regresa al paso número 3)	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
5	El personal del área contable determina si existe recursos no comprobados se da aviso los importes a reintegrar para que realice el reintegro correspondiente.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
6	Se informa al personal de las diferentes áreas usuarias del IEPC, sobre los importes a reintegrar.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
7	En caso de no existir importes a reintegrar se realiza el descargo de las comprobaciones correspondientes, en el sistema Opergob.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
8	El personal del área contable recibe los comprobantes de depósito del recurso no comprobado.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
9	Una vez que se ha recibido el comprobante del depósito de los recursos no ejercidos, se realiza el descargo de las comprobaciones en el sistema Opergob y se emiten las pólizas de diario mismas que se anexan a los documentos que integran la comprobación de recursos otorgados como gastos a comprobar.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
10	El Director Ejecutivo de Administración firma las pólizas de diario generadas por el descargo de las comprobaciones de gastos.	Dirección Ejecutiva de Administración
11	El Secretario Ejecutivo firma las pólizas de diario generadas por el descargo de las comprobaciones de gastos.	Secretaría Ejecutiva
12	Una vez recibidas las pólizas de diario firmadas, se archivan en el expediente de pólizas diario, del mes de que se trate.	Coordinación de Contabilidad y Finanza

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

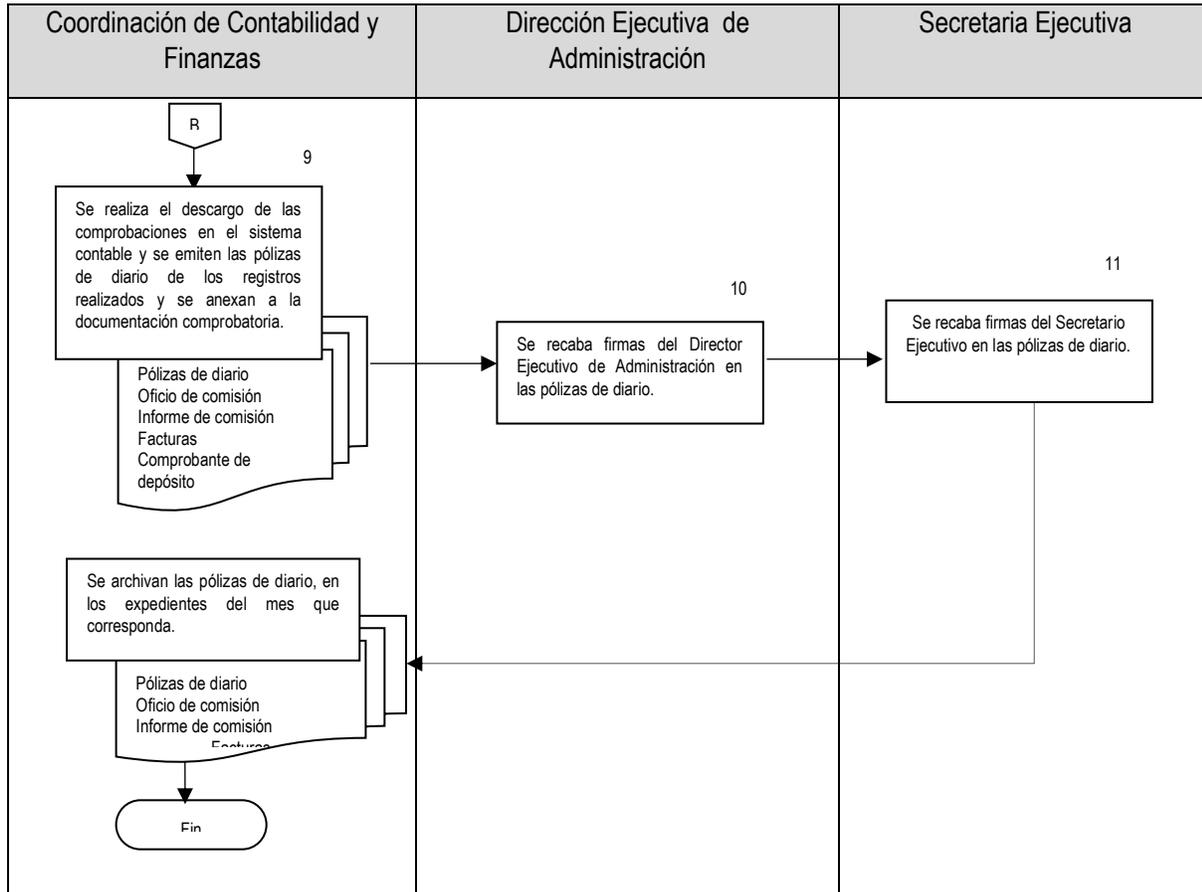
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 508
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

2.3.2 COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Nombre del procedimiento

Adquisición de Bienes y Servicios

Propósito General

Realizar el proceso de adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas del IEPCGRO, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía y racionalidad presupuestaria.

Objetivos Específicos

Identificar el procedimiento de contratación de bienes y servicios, de conformidad con la ley y normatividad que le es aplicable.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Frecuencia

Conforme lo requieran las áreas usuarias.

Normatividad y Políticas de acción

- Los requerimientos de bienes y servicios se gestionarán en los formatos que correspondan el requerimiento. Asimismo, se deberá adjuntar evidencia de la documentación justificativa, la cual podrá consistir en programa de trabajo, calendario de actividades, oficios, resoluciones, evidencia fotográfica, etc.
- La gestión de los bienes y servicios se deberá presentar cuando menos 7 días hábiles antes de su requerimiento.
- La Secretaría Ejecutiva autoriza los requerimientos de bienes y servicios con el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Las áreas usuarias serán responsables de verificar la suficiencia presupuestal de los requerimientos de bienes y servicios.
- Las áreas usuarias son responsables de elaborar y firmar las justificaciones de las diversas erogaciones que tramiten, para ello se les hará llegar de manera impresa o por archivo electrónico la factura correspondiente.

Documentos de referencia:

Solicitud de materiales

Solicitud de servicio

Solicitud de llantas

Orden de mantenimiento de vehículos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 509
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Solicitud de materiales

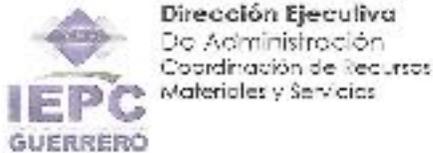
		INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO		FOLIO 00201
		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
SOLICITUD DE MATERIALES			FECHA:	
DEPARTAMENTO SOLICITANTE			PARA USARSE EN:	
CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
SOLICITADO	AUTORIZADO			
_____			AUTORIZÓ: _____	
		M. D.		
		DEPARTAMENTO		

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 510
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Solicitud de servicio



SOLICITUD DE SERVICIO

DEPARTAMENTO SOLICITANTE. _____

FECHA: --/--/20--

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO
•

SOLICITA
[NOMBRE DEL ÁREA]

ENTERADO
DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
SECRETARIO EJECUTIVO

[NOMBRE DE LA PERSONA]

[NOMBRE DE LA PERSONA]

[NOMBRE DE LA PERSONA]

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 511
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Solicitud de llantas



SOLICITUD DE LLANTAS

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

FECHA: -/-/----

DESCRIPCION DE LAS LLANTAS	CARACTERISTICAS
	TIPO: MARCA: MODELO: PLACAS:

SOLICITA
[NOMBRE DEL ÁREA]

ENTERADO
DIRECTOR EJECUTIVO DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
SECRETARIO EJECUTIVO

[NOMBRE DE LA PERSONA]

[NOMBRE DE LA PERSONA]

[NOMBRE DE LA PERSONA]

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 512
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Orden de mantenimiento de vehículos



ORDEN DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO

FECHA: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____

DESCRIPCION DE LAS FALLAS A REPARAR	CARACTERISTICAS
	TIPO: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ PLACAS: _____

SOLICITA

ENTERADO

AUTORIZA

[NOMBRE DE LA PERSONA Y ÁREA]

[NOMBRE DE LA PERSONA Y ÁREA]

[NOMBRE DE LA PERSONA Y ÁREA]

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 513
	Adquisición de Bienes y Servicios.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABS-P01

Descripción del procedimiento:

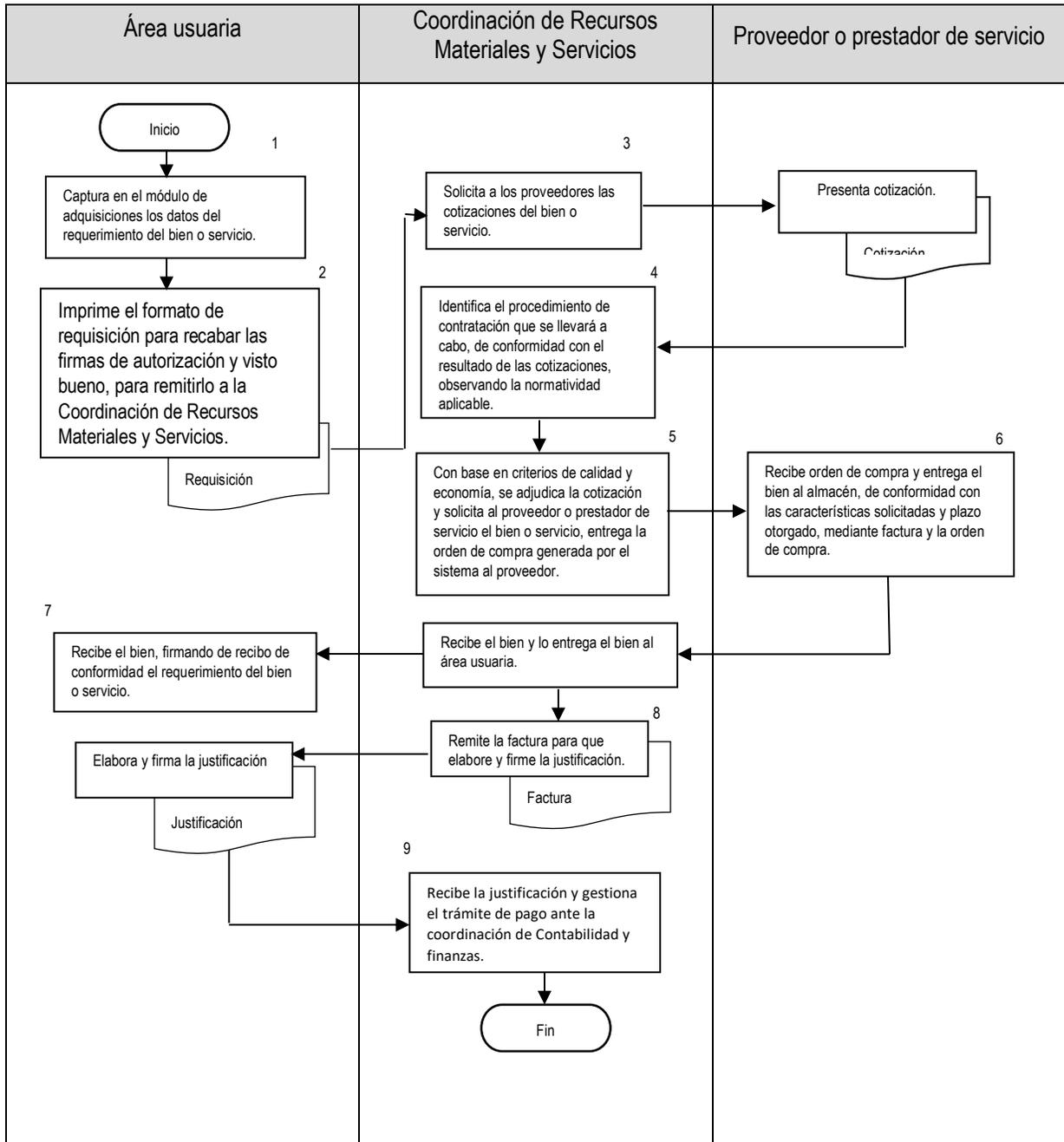
Actividad	Descripción de actividad	Responsable
1	Captura en el módulo de adquisiciones los datos del requerimiento del bien o servicio.	Área usuaria
2	Imprime el formato de requisición para recabar las firmas de autorización y visto bueno, para remitirlo a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios	Área usuaria
3	Solicita a los proveedores las cotizaciones de bien o servicio	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
4	Identifica el procedimiento de contratación que se llevará a cabo, de conformidad con el resultado de las cotizaciones, observando la normatividad aplicable.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
5	Con base en criterios de calidad y economía, se adjudica la cotización y solicita al proveedor o prestador de servicio el bien o servicio, entrega la orden de compra generada por el sistema al proveedor.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
6	Entrega el bien al almacén, de conformidad con las características solicitadas y plazo otorgado, mediante factura y la orden de compra.	Proveedor o prestador de servicio
7	Recibe el bien o servicio, firmando de recibo de conformidad el requerimiento del bien o servicio.	Área usuaria
8	Remite la factura al área usuaria para que elabore y firme la justificación.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
9	Recibe la justificación y gestiona el trámite para pago ante la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 515
	Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-REM-P02

Nombre del procedimiento.

Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.

Propósito General

Registrar el ingreso de material al almacén de materiales y suministros de consumo de forma eficaz y eficiente en el IEPC-GRO.

Objetivos Específicos

Establecer los mecanismos de control interno para el registro de la entrada en el sistema del almacén.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.

Frecuencia

Conforme se realicen las adquisiciones de bienes.

Normatividad y Políticas de acción

- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios debe turnar copia de la orden de compra al encargado del almacén, o en su caso copia del contrato de compra venta de bienes.
- Se recibirán del proveedor los materiales y suministros de consumo según la fecha establecida en la solicitud de materiales o en el contrato de compra-venta respectivo, previamente autorizado.
- Al momento de la entrega de materiales y suministros de consumo, el proveedor deberá entregar, la factura en medios impreso y electrónico.
- En caso de que los materiales y suministros de consumo no reúnan las especificaciones contenidas en el contrato de compra-venta o solicitud de materiales, no se aceptaran, debiendo el proveedor entregar la mercancía a más tardar el día hábil siguiente.
- Solicitar al proveedor colocar los materiales y suministros de consumo, en el lugar que señale el analista.
- Solo tendrá acceso al almacén el personal autorizado, (analista y auxiliar especializado).

Documentos de referencia

Solicitud de materiales.

Contrato de compra-venta.

Factura Nota de entrada al almacén

Acta de entrega recepción

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 516
	Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-REM-P02

Factura Nota de entrada al almacén



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CUIDADANA
DEL ESTADO DE GUERRERO**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS
NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO
NO. DOCUMENTO

FECHA: _____

CLAVE	NUM. DE FACTURA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	PRECIO UNITARIO	TOTAL

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 517
	Registro de la Entrada de Materiales y suministros de consumo al almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-REM-P02

Descripción del procedimiento

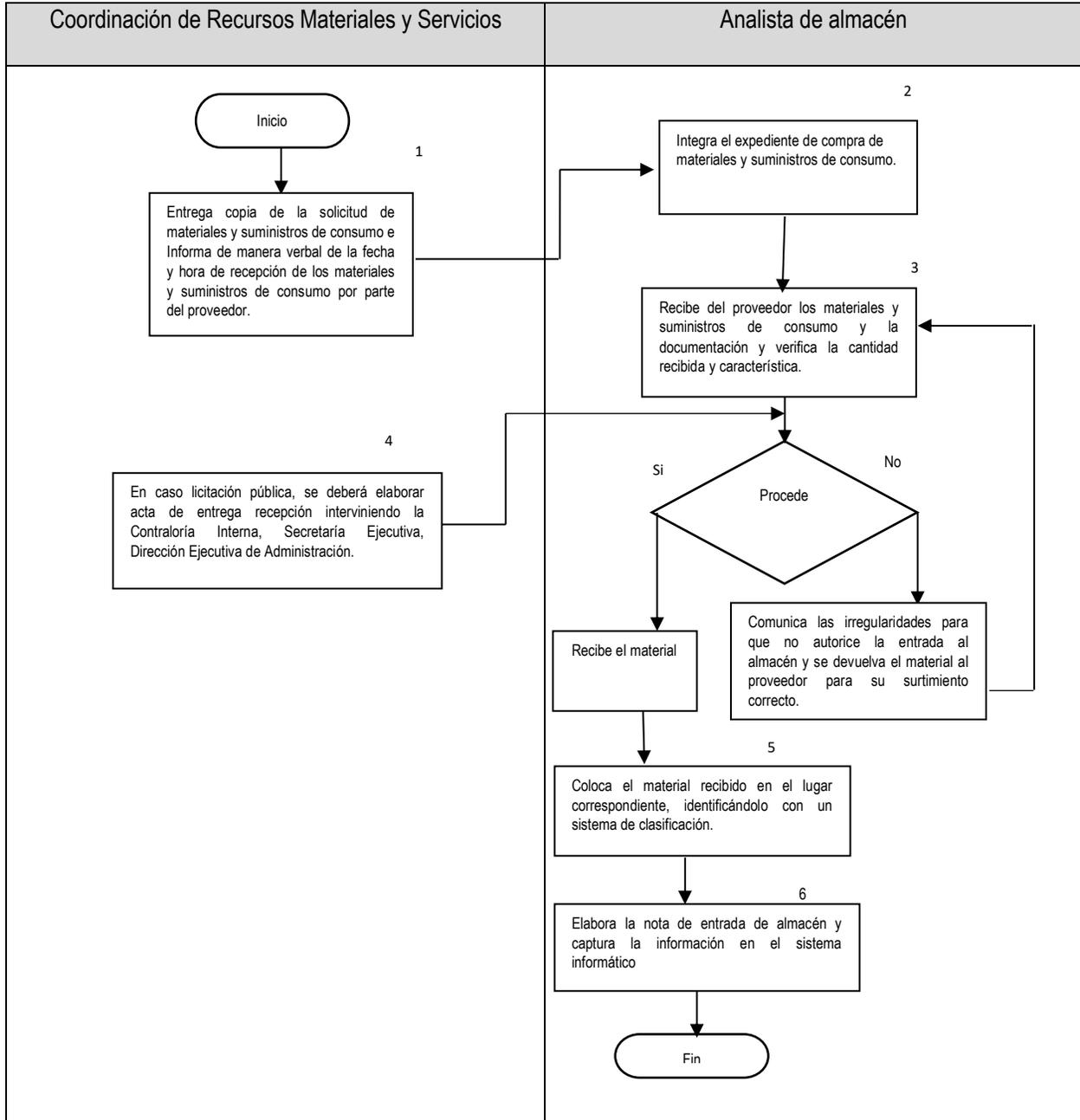
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Entrega al analista del almacén copia la solicitud de materiales y suministro de consumo, que acredita la adquisición del bien, solicitando acuse de recibido.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
2	Informa al analista de manera verbal de la fecha y hora de recepción de los materiales y suministros de consumo por parte del proveedor e Integra el expediente de compra de materiales y suministros de consumo.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios. Analista de almacén.
3	Recibe del proveedor los materiales y suministros de consumo y la documentación (pedido y factura), y verifica la cantidad recibida y características solicitadas. ¿Procede? No: Comunica las irregularidades a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, para que no autorice la entrada al almacén y se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto. Si: Recibe el material.	Analista de almacén.
4	En caso de licitación pública se deberá elaborar acta de entrega recepción, interviniendo la Contraloría Interna, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
5	Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, identificándolo con un sistema de clasificación.	Analista de almacén.
6	Elabora la nota de entrada al almacén y capturar la información en el sistema informático.	Analista de almacén.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 519
	Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-RSM-P03

Nombre del procedimiento.

Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.

Propósito General

Abastecer a las áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, los materiales y suministros de consumo que requieren para el desarrollo de sus actividades.

Objetivos Específicos

Establecer los mecanismos de control interno que permitan obtener una seguridad razonable en el manejo de los materiales y suministros de consumo.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Frecuencia

Conforme lo requieran las áreas usuarias.

Normatividad y Políticas de acción.

- El almacén abastecerá los materiales y suministros de consumo requeridos atendiendo lo establecido en los lineamientos de austeridad y racionalidad del gasto público del Instituto Electoral y de Participación ciudadana del Estado de Guerrero.
- Se recibirán los oficios de requerimiento de coffe break, por parte del área usuaria, en los primeros 5 días hábiles de cada mes, para que el almacén de materiales y suministros de consumo, los surta a partir del día 10 de cada mes.
- Sólo se deberán surtir bienes del almacén mediante el formato "Nota de salida de almacén", la cual deberá cubrir correctamente los requisitos de llenado, indicando el área solicitante, fecha de requisición, cantidad, unidad de medida y descripción del bien; así como nombre y firma del que recibe y autoriza el material requerido.
- Las personas autorizadas para firmar las notas de salida de almacén, serán, los jefes de unidad, coordinadores, los representantes de partidos políticos, los consejeros y los directores ejecutivos.
- Los partidos políticos, deberán presentar un oficio dirigido a la Secretaría Ejecutiva solicitando la requisición del material y suministro de consumo.
- En caso de que el almacén no tenga en existencia el bien solicitado, la persona encargada de proporcionar el material solicitado estampará el sello de "NO EXISTENCIA".
- En caso de no existencia el área usuaria deberá solicitarlo directamente con el Secretaría Ejecutiva para su adquisición, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.
- Las áreas deberán solicitar sus materiales y suministros de consumos los días martes y jueves, en un horario de 8:00 a 16:00 horas. En proceso electoral el horario se ajustará conforme a las necesidades del servicio

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 520
	Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-RSM-P03

Documentos de referencia:

Nota de salida de almacén



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CUIDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD TÉCNICA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

NOTA DE SALIDA DE ALMACÉN

FOLIO
NO. DOCUMENTOS

AREA DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

CLAVE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

ENTREGÓ	RECIBIÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

<p>Elaboró:</p> <p>L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.</p>
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 521
	Registro de la Salida de Materiales y suministros de consumos del almacén.	Código: IEPC-DEA-CRMS-RSM-P03

Descripción del procedimiento:

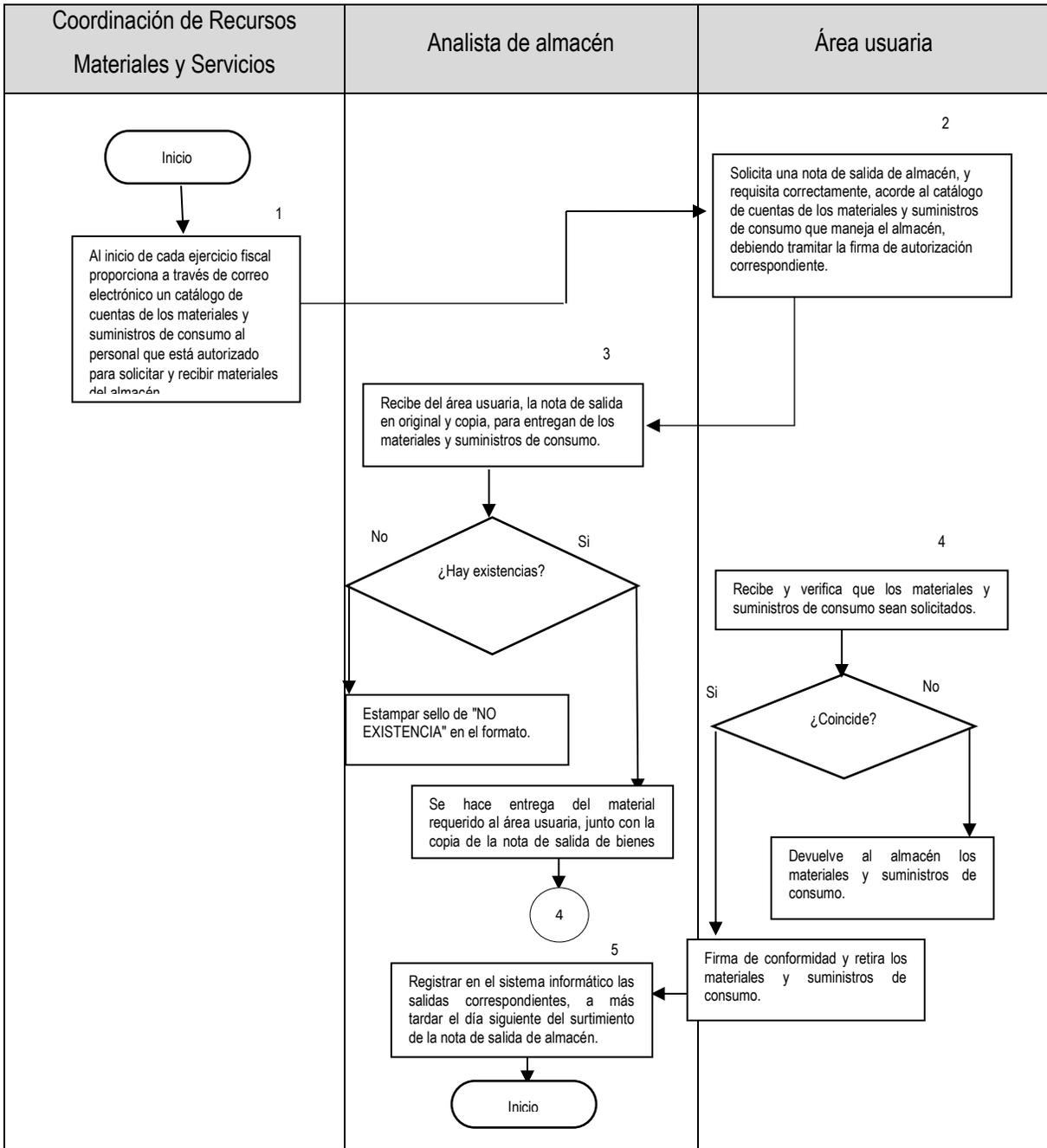
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Al inicio de cada ejercicio fiscal proporciona través de correo electrónico un catálogo de cuentas de los materiales y suministros de consumo al personal que está autorizado para solicitar y recibir materiales del almacén, el cual debe contener el número de cuenta, la descripción o nombre y la unidad de medida, y tener a disposición una copia del catálogo en el almacén.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
2	Solicita una nota de salida de almacén, y requisita correctamente, acorde al catálogo de cuentas de los materiales y suministros de consumo que maneja el almacén, debiendo tramitar la firma de autorización correspondiente.	Área usuaria
3	Recibe del área usuaria, la nota de salida en original y copia para entregar de los materiales y suministros de consumo. ¿Hay existencias? No. Estampar sello de "NO EXISTENCIA" en el formato. Si. Se hace entrega del material requerido al área usuaria, junto con la copia de la nota de salida de bienes del almacén.	Analista o auxiliar especializado
4	Recibe y verifica que los materiales y suministros de consumo sean los solicitados. ¿Coinciden? No. Devuelve al Almacén el material y suministro de consumo. Si. Firma de conformidad y retira el material y suministro de consumo.	Área usuaria
5	Registrar en el sistema informático las salidas a más tardar el día siguiente del surtimiento de la nota de salida de almacén.	Analista de almacén.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 523
	Asignación de Vehículo Oficial.	Código: IEPC-DEA-CRMS-AVO-P04

Nombre del procedimiento

Asignación de vehículo oficial.

Propósito General

Registrar y controlar la asignación, temporal o permanente, del parque vehicular a los funcionarios y empleado del IEPCGRO.

Objetivos Específicos

Administrar el parque vehicular y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Frecuencia

Conforme lo requieran las áreas usuarias.

Normatividad y Políticas de acción

- La Secretaría Ejecutiva autoriza la asignación de vehículo oficial, a través oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración, con copia a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
- Para la asignación de un vehículo oficial, el resguardatario deberá entregar copia fotostática de la licencia de manejo.
- El resguardo del vehículo oficial será firmado por el Director Ejecutivo de Administración, el Secretario Ejecutivo y el Consejero Presidente.
- Los usuarios se les hará entrega del logotipo institucional (imantado) para que sea colocado en el vehículo; excepto en aquellas situaciones que implique un riesgo, material o humano, debiéndose colocar el cuanto cese el riesgo.
- Las personas responsables de conducir los vehículos en las comisiones oficiales, deberán entregar, a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios una copia del oficio de comisión debidamente suscrito por su superior jerárquico, con al menos un día de anticipación a la fecha de salida.
- El personal al que le sea asignado un vehículo oficial, deberá cerciorarse de las condiciones del mismo durante su recepción, así como de que dicha unidad cuente con la tarjeta de circulación y póliza de seguro vigentes.
- En el caso de un percance automovilístico, se deberá llamar al número telefónico que aparece en la póliza de seguro. Acudirá un agente y levantará un reporte del siniestro, entregando una copia al resguardatario. Asimismo, el agente indicará al usuario el procedimiento a seguir (esto depende del tipo de percance). La responsabilidad del usuario es dar seguimiento el procedimiento de reparación del daño material de hasta su culminación: cuando el vehículo tenga las mismas condiciones en que fue entregado.
- Se deberá informar a la Secretaría Ejecutiva mediante oficio, con copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de robos y/o extravíos de refacciones, herramientas, llantas, etc., así como de los percances automovilísticos, a más tardar al día siguiente, debiendo especificar las circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos, adjuntando

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 524
	Asignación de Vehículo Oficial.	Código: IEPC-DEA-CRMS-AVO-P04

- evidencia fotográfica, reportes o actas. En el caso de robo de refacciones, llantas, etc., se deberá levantar denuncia ante el Ministerio Público, y ésta se adjuntará al oficio de informe turnado a la Secretaría Ejecutiva.
- El resguardatario deberá informar, inmediatamente, a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, de cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, mediante formato proporcionado por dicha unidad técnica.
- El pago de deducible con motivo de un siniestro o robo, será a cargo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, excepto que el hecho suceda por negligencia del resguardatario, en tal caso, pagará el deducible o los daños ocasionados al vehículo, así como a terceros en sus personas o bienes. Para efecto de determinar la negligencia del resguardatario, se tomará en cuenta lo siguiente: infracciones al reglamento de tránsito, ya sea local o federal; los reportes emitidos por las autoridades en materia de tránsito y por la empresa aseguradora.
- Los usuarios a los cuales les fue asignado vehículo oficial para uso o servicio por ser parte de su función, entregarán el informe de kilometraje semanalmente, los días lunes.
- Cuando se asignen vehículos para comisiones oficiales, éstos deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios el día siguiente hábil al término de la comisión, en la primera hora hábil.
- En la entrega de los vehículos a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios se observará lo siguiente: deberán entregar el vehículo limpio y en las mismas condiciones y cantidad de combustible en que fue recibido.
- Se levantará acta administrativa por la omisión o incumplimiento de estas disposiciones y en su caso de que el resguardatario acumule tres actas administrativas, se turnará el expediente a la Contraloría Interna para efecto de sancionar la conducta.

Documentos de referencia

Resguardo de vehículo oficial

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

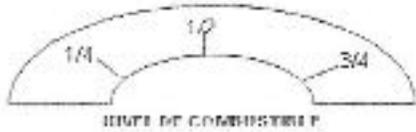
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 525

Asignación de Vehículo Oficial.

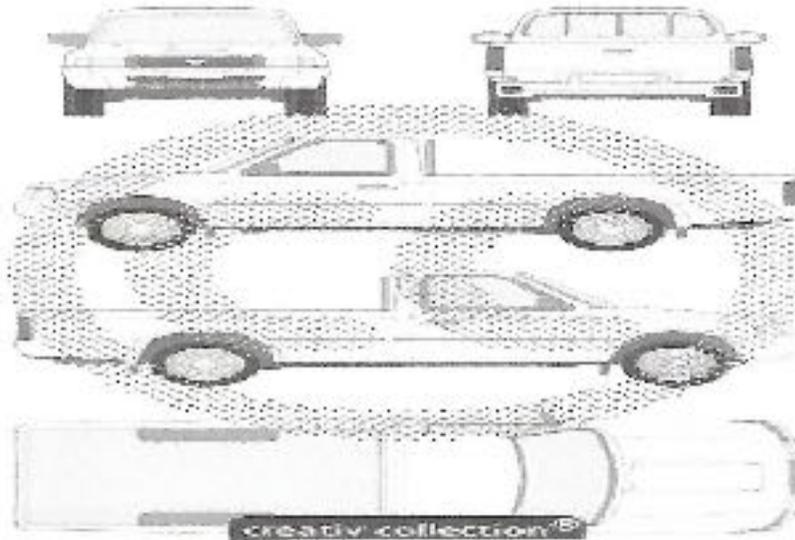
Código:
IEPC-DEA-CRMS-AVO-P04



KILOMETRAJES: SALIDA: _____

RETORNO: _____

ESTADO DE CARROCERIA DEL VEHICULO:



Este documento hace las veces de un resguardo provisional, comprometiéndose el responsable a observar lo dispuesto por el artículo 88 del Reglamento en Materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Servicios del IEPCG.

Firma recibido del responsable: _____

Firma de quien entrega el Vehículo: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

DEVOLUCIÓN DEL VEHICULO A LA COMISIÓN DE RECURSOS DEL INSTITUTO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

Recibe: NOMBRE Y FIRMA: _____

Nombre: _____

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 526
	Asignación de Vehículo Oficial.	Código: IEPC-DEA-CRMS-AVO-P04

Descripción del procedimiento

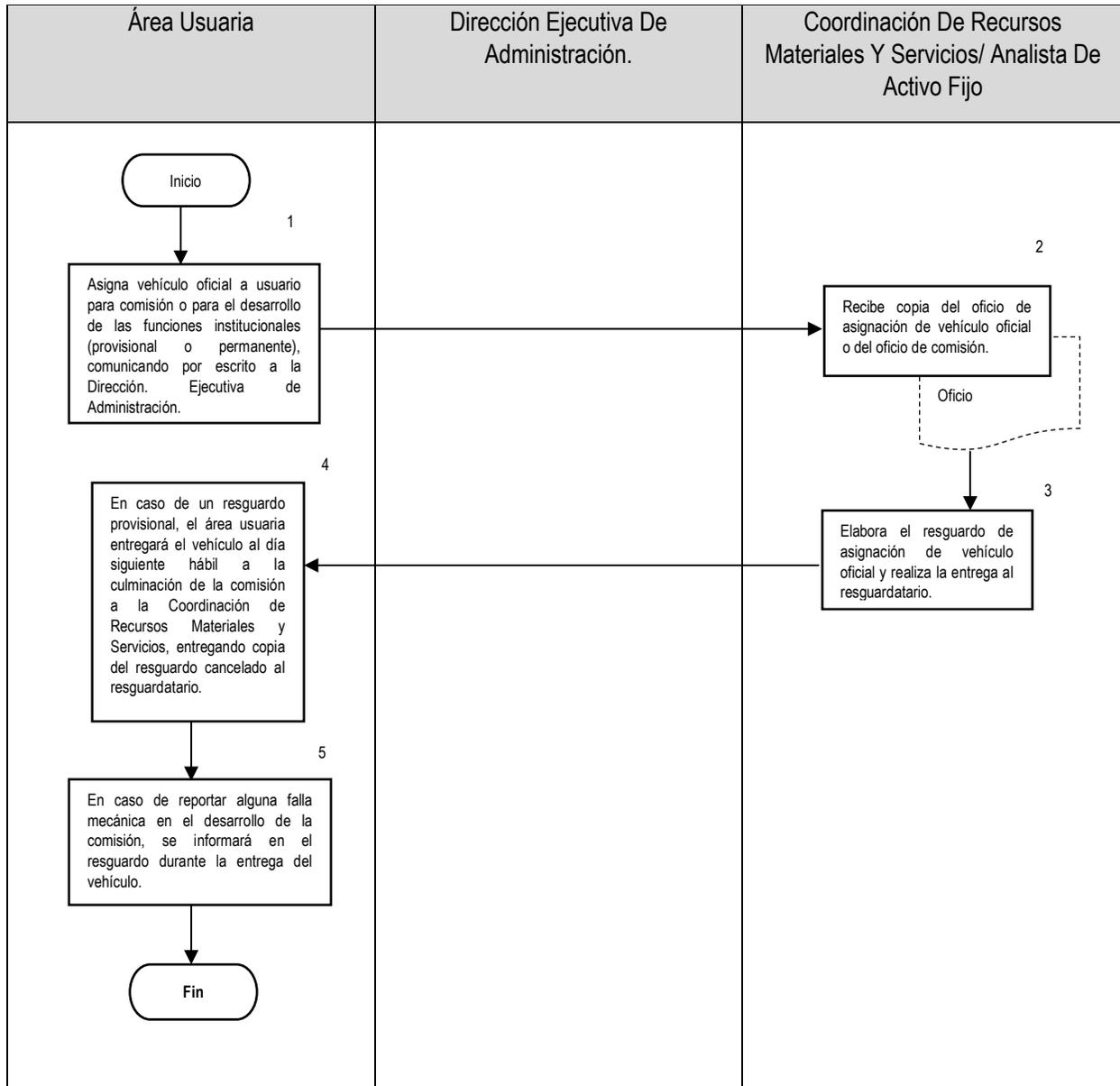
Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Asigna vehículo oficial a usuario para comisión o para el desarrollo de las funciones institucionales (provisional o permanente), comunicando por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Secretaría Ejecutiva o área solicitante
2	Recibe copia del oficio de asignación de vehículo oficial o del oficio de comisión.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
3	Elabora el resguardo de asignación de vehículo oficial y realiza la entrega al resguardatario.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
4	En caso de un resguardo provisional, el área usuaria entregará el vehículo al día siguiente hábil a la culminación de la comisión a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, entregando copia del resguardo cancelado al resguardatario.	Área usuaria
5	En caso de reportar alguna falla mecánica en el desarrollo de la comisión, se informará en el resguardo durante la entrega del vehículo.	Área usuaria

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 528
	Alta de Bienes Muebles al inventario adquiridos con recursos propios, donativos u otros.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABM-P05

Nombre del procedimiento

Alta de Bienes Muebles al inventario adquiridos con recursos propios, donativos u otros.

Propósito General

Administrar los bienes muebles que han sido adquiridos con recursos propios, donación, por indemnización, para que formen parte del patrimonio del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Objetivos Específicos

Establecer los mecanismos de control interno en el manejo de los bienes muebles para obtener una seguridad razonable en su administración.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Frecuencia

Conforme lo requieran las áreas usuarias.

Políticas de operación y lineamientos

- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios será la única encargada de recibir bienes muebles.
- Se tendrá que dar de alta el bien inmediatamente después de la adquisición para reducir errores en la asignación de número de control u omisión del registro del mismo.
- Todo bien mueble será identificado con el número de control de bienes muebles adherido al bien al momento del alta de bienes.
- El control de los inventarios deberán efectuarse en forma documental y electrónica, registrando el número de inventario que le fue asignado a cada activo fijo.
- La identificación del activo fijo se deberá hacer con una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, el número de inventario que le fue asignado y el código de barras correspondiente; los datos deberán ser congruentes con los existentes en los documentos de origen, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- En caso de donación se deberá contar con un contrato de dicho acto o en su excepción cualquier documento que ampare la donación del bien mueble para darlo de alta.
- Requisitos para la solicitud de alta de bienes muebles serán:
 1. Por recursos propios: Copia de la factura de compra a nombre del IEPCGRO.
 2. Por donación: Contrato de donación o cualquier otro documento, describiendo las características de cada uno de ellos, firmado y sellado por el ente público que entrega.
 3. Por indemnización: Copia de la factura a nombre del IEPCGRO.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 529

Alta de Bienes Muebles al inventario adquiridos con recursos propios, donativos u otros.

Código:
IEPC-DEA-CRMS-ABM-P05

Documentos de referencia:

Factura

Solicitud de pedido

Contrato de donación o Documento soporte

Contrato de compraventa

INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FORMATO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

FOLIO

PROVEEDOR:

FOLIO:

FECHA DE RECEPCIÓN:

FACURA O REMISIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	MARCA	MODELO	SERIE	PRECIO UNITARIO	TOTAL

AUTORIZÓ

ELABORÓ

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

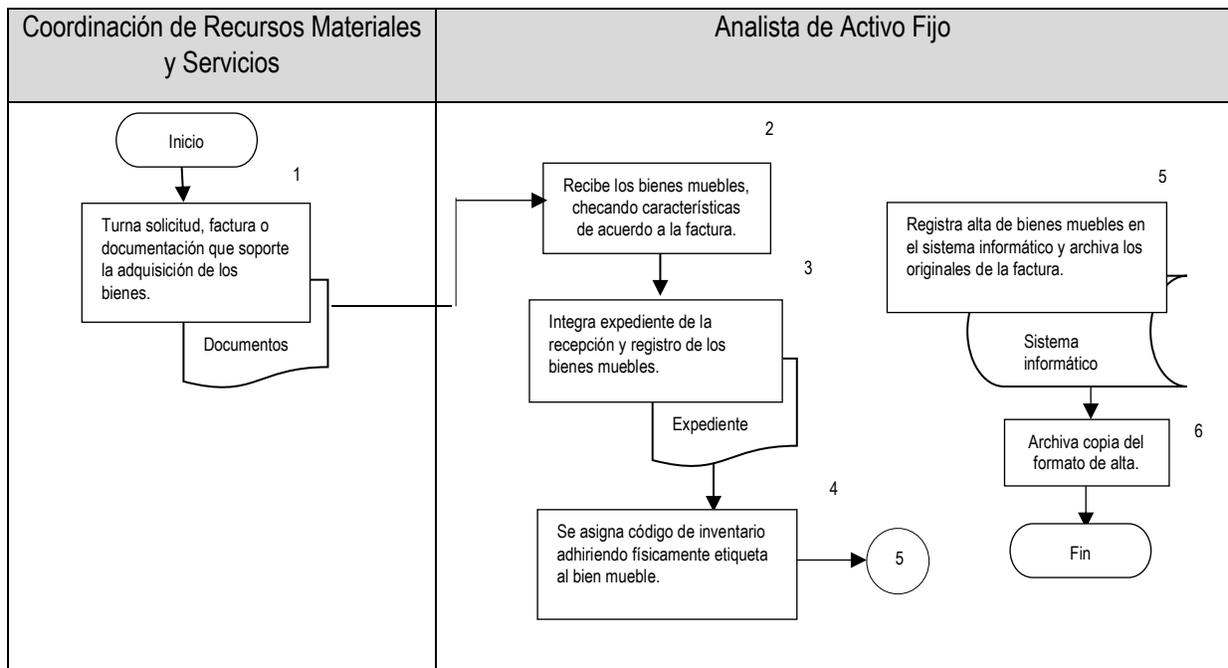




Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Turna solicitud, factura o documentación que soporte la adquisición de los bienes	Coordinación de Recursos Materiales
2	Recibe los bienes muebles, checando características de acuerdo a la factura.	Analista de Activo Fijo
3	Integra expediente de la recepción y registro de los bienes muebles.	Analista de Activo Fijo
4	Se asigna código de inventario adhiriendo físicamente etiqueta al bien mueble.	Analista de Activo Fijo
5	Registra alta de bienes muebles en el sistema informático y archiva los originales de la factura.	Analista de Activo Fijo
6	Archiva copia del formato de alta.	Analista de Activo Fijo

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 531
	Asignación de Bienes Muebles.	Código: IEPC-DEA-CRMS-ABM-P06

Nombre del procedimiento

Asignación de Bienes Muebles

Propósito General

Asignar el mobiliario y equipo a los usuarios en las áreas administrativas, así como llevar el control de los bienes que se asignan al personal del Instituto.

Objetivos Específicos

Administrar los bienes muebles, a través del establecimiento de las medidas de control interno adecuadas.

Responsable

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Frecuencia

Conforme lo requieran las áreas usuarias.

Normatividad y Políticas de acción

- Para la asignación de bienes muebles, las áreas usuarias deberán solicitar mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, con copia a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios.
- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios será la encargada del suministro y asignación de los bienes muebles solicitados por las áreas usuarias del IEPCGRO.
- Para la asignación o préstamo de los bienes solicitados por las áreas usuarias, estos deberán ser requeridos con 3 días de anticipación.
- Todo bien solicitado por las áreas usuarias para su asignación o préstamo, serán entregados en el bodega en el día y hora indicados por el encargado.
- La asignación de bienes muebles, se llevará a cabo a través de un resguardo del respectivo bien, el cual deberá estar debidamente firmado por el responsable del área, el resguardatario y el secretario ejecutivo.
- En caso de que los bienes muebles asignados no sean devueltos en su totalidad en el momento de su entrega, se exigirá su reposición o reembolso en efectivo.
- No se podrá realizar ningún cambio de un bien mueble después de su asignación, sin previa autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Se deberá reportar de manera inmediata a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, cualquier mal funcionamiento del bien mueble que ha sido asignado o prestado, para su respectivo mantenimiento o cambio.
- En caso de robo o extravío, el área usuaria deberá de reportar a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios para su respectivo tratamiento o reposición.

Documentos de referencia

Formato de autorización

Solicitud o préstamo de bienes

Salida de bienes muebles

Resguardo individual

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 532

Asignación de Bienes Muebles.

Código:
IEPC-DEA-CRMS-ABM-P06



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

FOLIO

FECHA:

**SALIDA DE BIENES MUEBLES PARA PRESTAMO
BODEGA "OFICINAS CENTRALES"**

CANTIDAD	DESCRIPCION						

AUTORIZÓ

ENTREGÓ

RECIBIÓ:

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado
de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 533

Asignación de Bienes Muebles.

Código:
IEPC-DEA-CRMS-ABM-P06

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Formato de resguardo de bienes muebles

Fecha de elaboración _____

Área solicitante _____

Nombre de la persona solicitante _____

Tipo de bien	
Descripción	Cantidad
Marca:	
Modelo:	
Núm. De serie:	
Motivo por el cual se solicita el bien:	

AUTORIZÓ

ENTREGÓ

RECIBIÓ

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 534

Asignación de Bienes Muebles.

Código:
IEPC-DEA-CRMS-ABM-P06

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realiza la solicitud del bien mueble o equipo a requerir, por medio de un formato de autorización dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización.	Área Usuaría
2	Recibe y autoriza la asignación y la remite a la coordinación de recursos materiales y servicios.	Dirección Ejecutiva de Administración
3	Recibe oficios de solicitud de bienes y turna al analista, para que este valide la existencia del bien mueble requerido.	Coordinación de Recursos Materiales y Servicios
4	Si hay bienes en existencia elabora formato de asignación o préstamo y turna a firmas con las áreas usuarias.	Analista de Activo Fijo
5	Procede a realizar la entrega de los bienes, para el desarrollo de las funciones de las distintas áreas del instituto.	Analista de Activo Fijo
6	Entrega los bienes y realiza formato de salida de bienes.	Analista de Activo Fijo
7	Recibe bienes, firma formato de asignación de bienes o préstamo, así como su respectivo formato de resguardo.	Área Usuaría

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

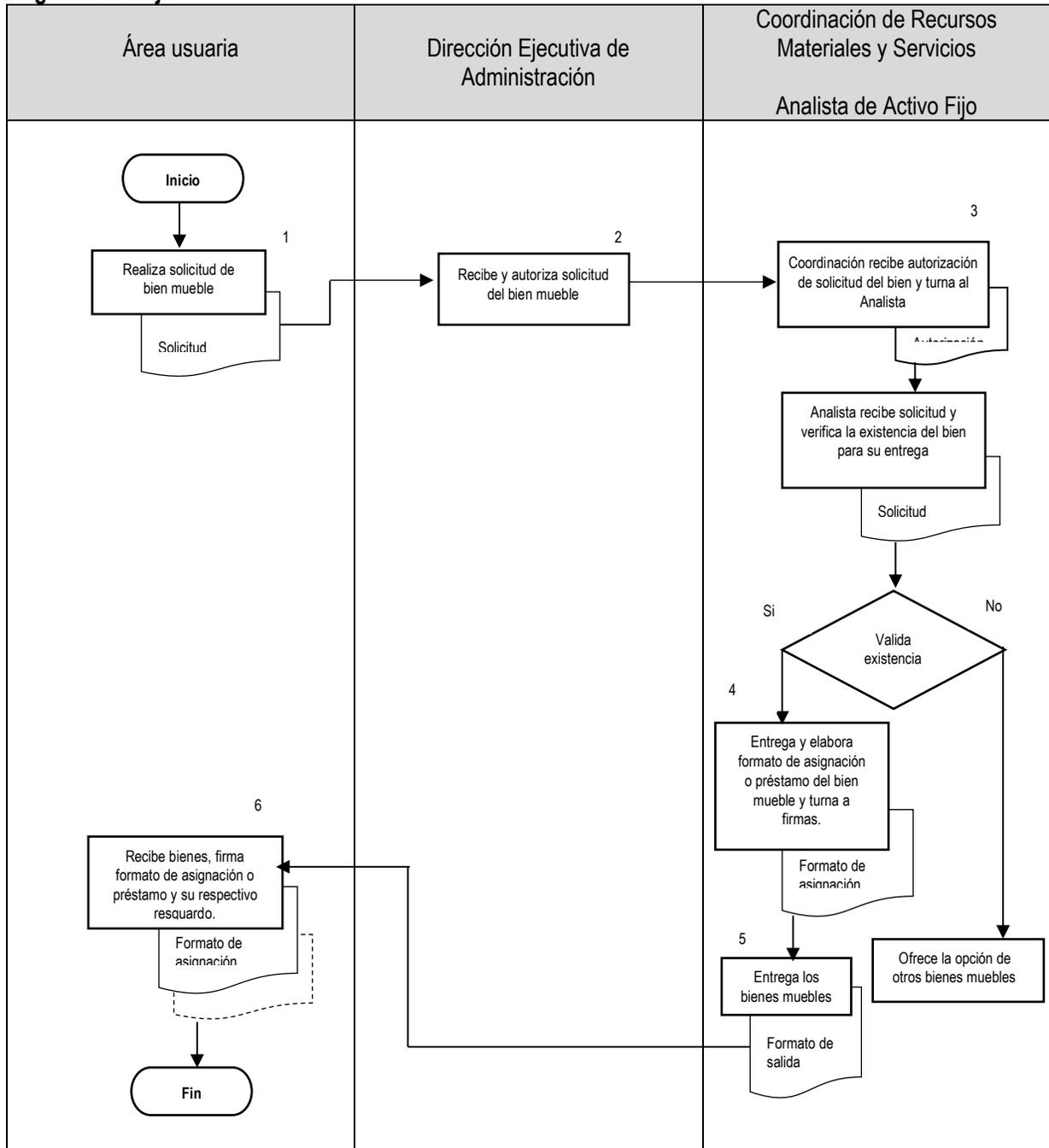
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 536
	Procedimiento para Realizar Alta de Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-AP-P01

2.3.3 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del procedimiento

Procedimiento para Realizar Alta de Personal

Propósito

Realizar las acciones necesarias para dar de alta al personal de nuevo ingreso.

Objetivo específico

Cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable y evitar sanciones por irregularidades.

Responsable

Coordinación de recursos humanos.

Frecuencia

Permanente (Responde a la necesidad de servicio que tenga el Instituto)

Normatividad y Políticas de acción.

- Reglamento en materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Catálogo de Cargos y Puestos del IEPC.
- Las áreas que requieran personal solicitantes de altas, deberán remitirse al RMARHMF y al Catálogo de Cargos y Puestos del IEPC, para verificar que su propuesta integre los documentos personales señalados en el referido reglamento y cumpla con el perfil requerido, antes de generar la propuesta.
- Solo la Secretaría Ejecutiva puede autorizar movimientos de alta de personal.
- La Coordinación de Recursos Humanos es la única Unidad responsable de llevar a cabo el trámite del alta de personal.
- La coordinación de recursos humanos es la responsable de resguardar el expediente personal de los trabajadores.
- Se considerará dado de alta el trabajador hasta que el trabajador integre la totalidad de requisitos establecidos.

Documentos de referencia

1. Formato de adhesión al Fondo de Ahorro
2. Formato de actualización de datos
3. Lista de requisitos para afiliación al Seguro de familia
4. Nombramiento
5. Credencial

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 537
	Procedimiento para Realizar Alta de Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-AP-P01

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud de alta de acuerdo a las vacantes que existan.	Áreas del IEPC
2	Recibe la solicitud e instruye mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración lleve a cabo el trámite correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
3	Recibe oficio de autorización de alta y elabora Memorándum dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos para efectuar trámite.	Dirección Ejecutiva de Administración
4	Recibe Memorándum signado por el Director Ejecutivo de Administración, mediante el cual notifica el alta del trabajador, anexando oficio de autorización signado por el Secretario Ejecutivo y verifica si la plaza propuesta está vacante. Si= Continúa el procedimiento en paso 5 No= Se rechaza propuesta mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Coordinación de Recursos Humanos
5	Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados en el RMARHF Si= Continúa el procedimiento en paso 6 No= Se detiene el trámite, hasta en tanto reúne la totalidad de requisitos	Coordinación de Recursos Humanos
6	Asigna número de empleado y verifica si está obligado a registrar sus asistencias en el sistema de control de asistencia Sí= Ingresa al trabajador al sistema de registro de huella dactilar para el control de asistencia haciéndole saber lo establecido en el Capítulo III del RMARHMF respecto al control de asistencia. No= Continúa el procedimiento en el paso	Coordinación de Recursos Humanos
7	Informa respecto al fondo de ahorro y debe manifestar si acepta ingresar al Fondo de ahorro. Si= Requisita de puño y letra y firma la carta de adhesión al fondo de ahorro y Continúa el trámite No= Elabora un escrito dirigido al Secretario Ejecutivo, manifestando su voluntad de abstenerse de recibir esta prestación y continúa el procedimiento. Entrega el formato de actualización de datos el cual requisita de puño y letra Toma la fotografía para la elaboración de credencial Entrega la lista de requisitos que debe reunir para ser incorporado al Seguro de Salud para la familia.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 538

Procedimiento para Realizar Alta de Personal.

Código:
IEPC-DEA-CRH-AP-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
8	Elabora Nombramiento, lo pasa a firma a Secretaría Ejecutiva.	Coordinación de Recursos Humanos
9	Recibe el Nombramiento, lo firma y lo pasa a Presidencia para firma.	Secretaría Ejecutiva
10	Una vez recabadas las firmas lo remite a CRH	Secretaría Ejecutiva
11	Recibe el nombramiento y Elabora Credencial	Coordinación de Recursos Humanos
12	Entrega al trabajador el nombramiento y la credencial, solicitando acuse de recibido.	Coordinación de Recursos Humanos
13	Integra el expediente personal, anexando los documentos personales y los acuses de recibido tanto del nombramiento como de la credencial.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

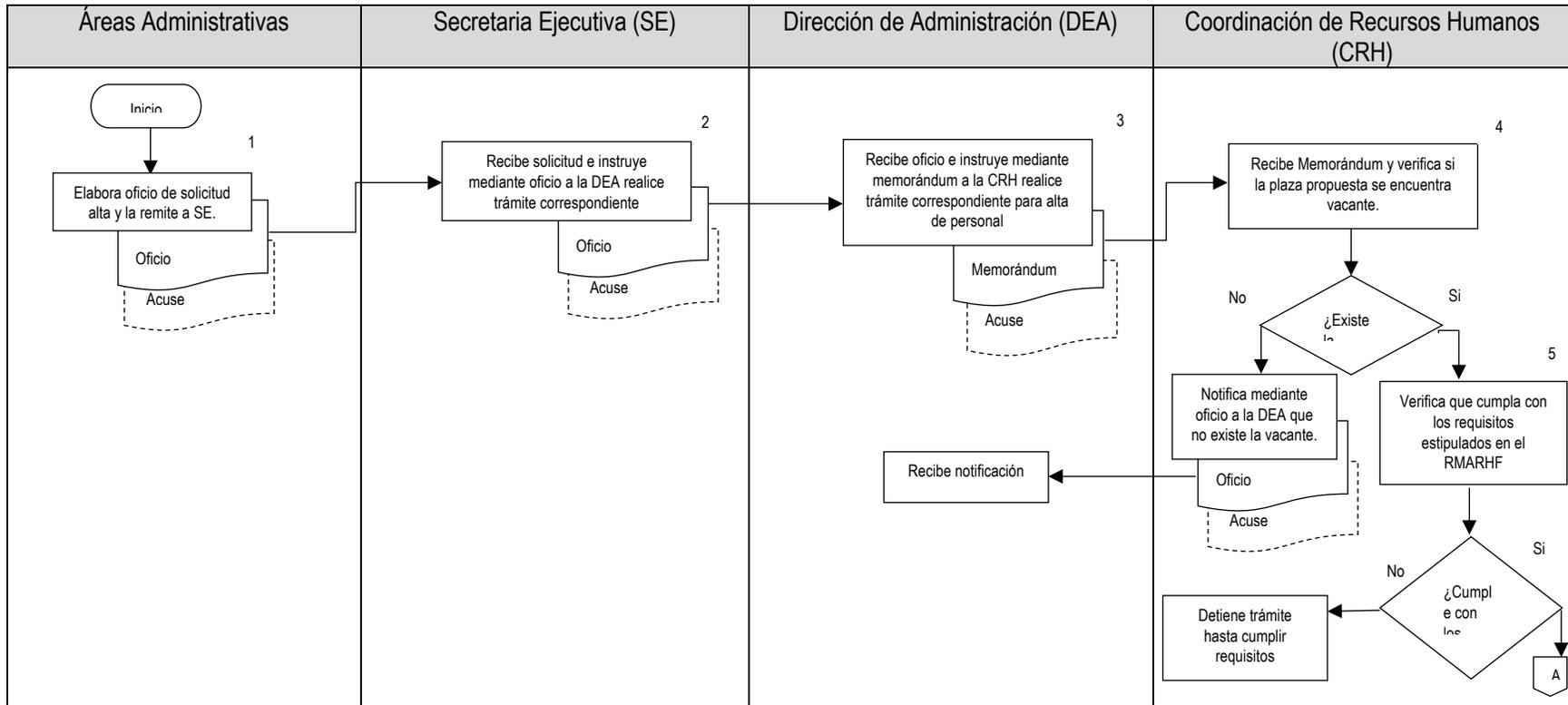
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

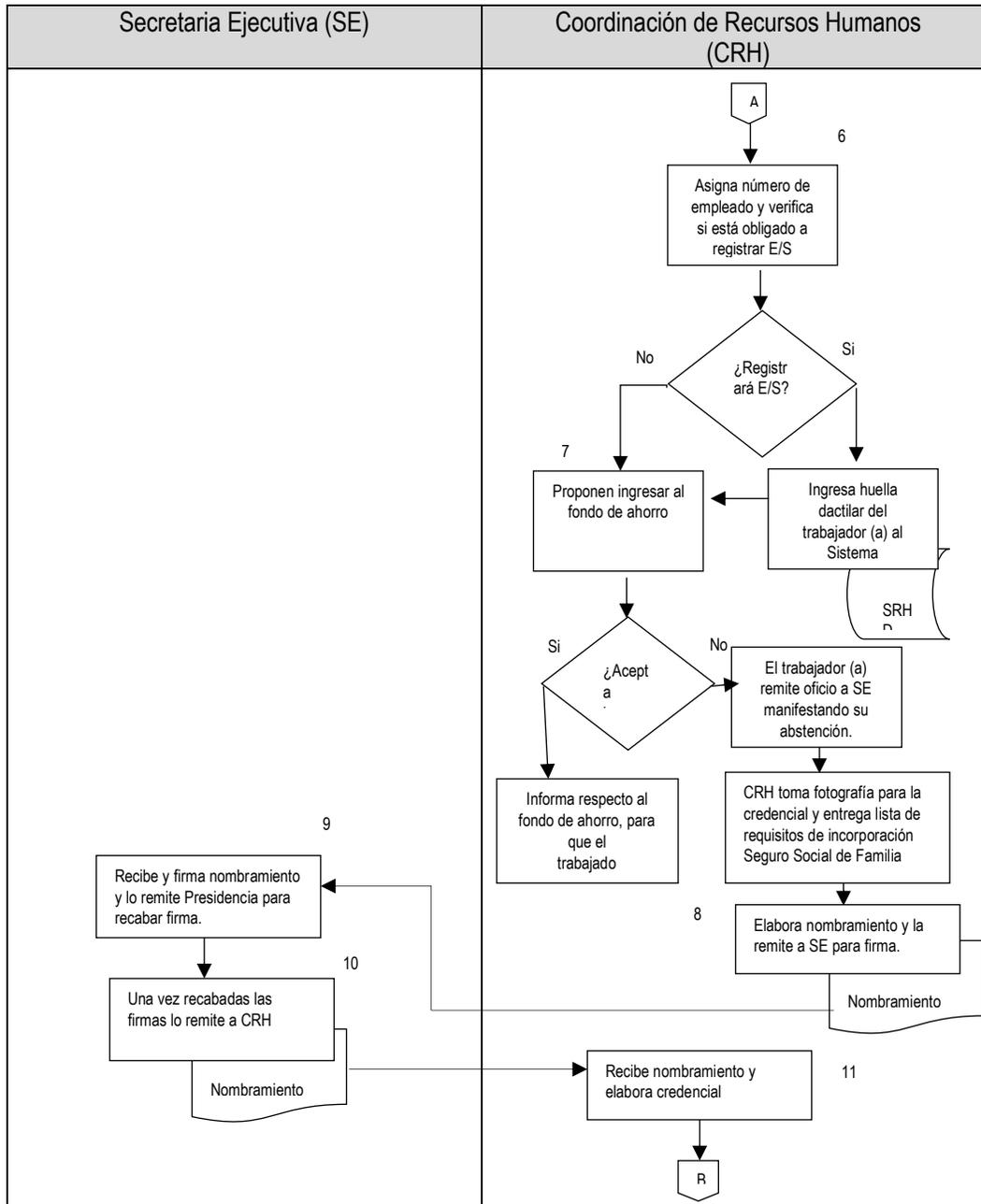
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

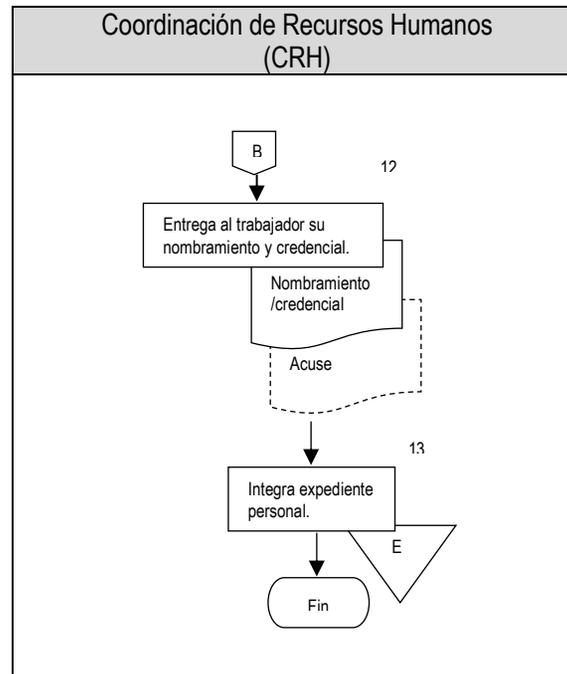
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 541

Procedimiento para Realizar Alta de Personal.

Código:
IEPC-DEA-CRH-AP-P01



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 542
	Procedimiento para dar de Alta a prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	Código: IEPC-DEA-CRH-ASP-P02

Nombre del procedimiento

Procedimiento para dar de Alta de prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

Propósito

Realizar las acciones necesarias para dar de alta al personal de nuevo ingreso por honorarios asimilados a salarios.

Objetivo específico

Garantizar que quienes prestan servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, sean ingresados de manera adecuada.

Responsable

Coordinación de Recursos Humanos

Frecuencia

No determinable, cada vez que el Instituto tiene necesidad de servicios profesionales

Normatividad y Políticas de acción.

- Solo la Secretaría Ejecutiva puede autorizar movimientos de alta de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- La Coordinación de Recursos Humanos es la única Unidad responsable de llevar cabo el trámite del alta de los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- La coordinación de recursos humanos es la responsable de resguardar el expediente personal de los prestadores de servicios profesionales.
- Se considerará dado de alta al prestador de servicios profesionales hasta que integre la totalidad de los requisitos establecidos.
- Lineamientos para la contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilables a Salarios.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales para el desarrollo del procedimiento, se emplean diversos oficios administrativos como son: Memorandum, oficios de autorización, Expedientes personal y Contrato.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 543
	Procedimiento para dar de Alta a prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	Código: IEPC-DEA-CRH-ASP-P02

Descripción del procedimiento

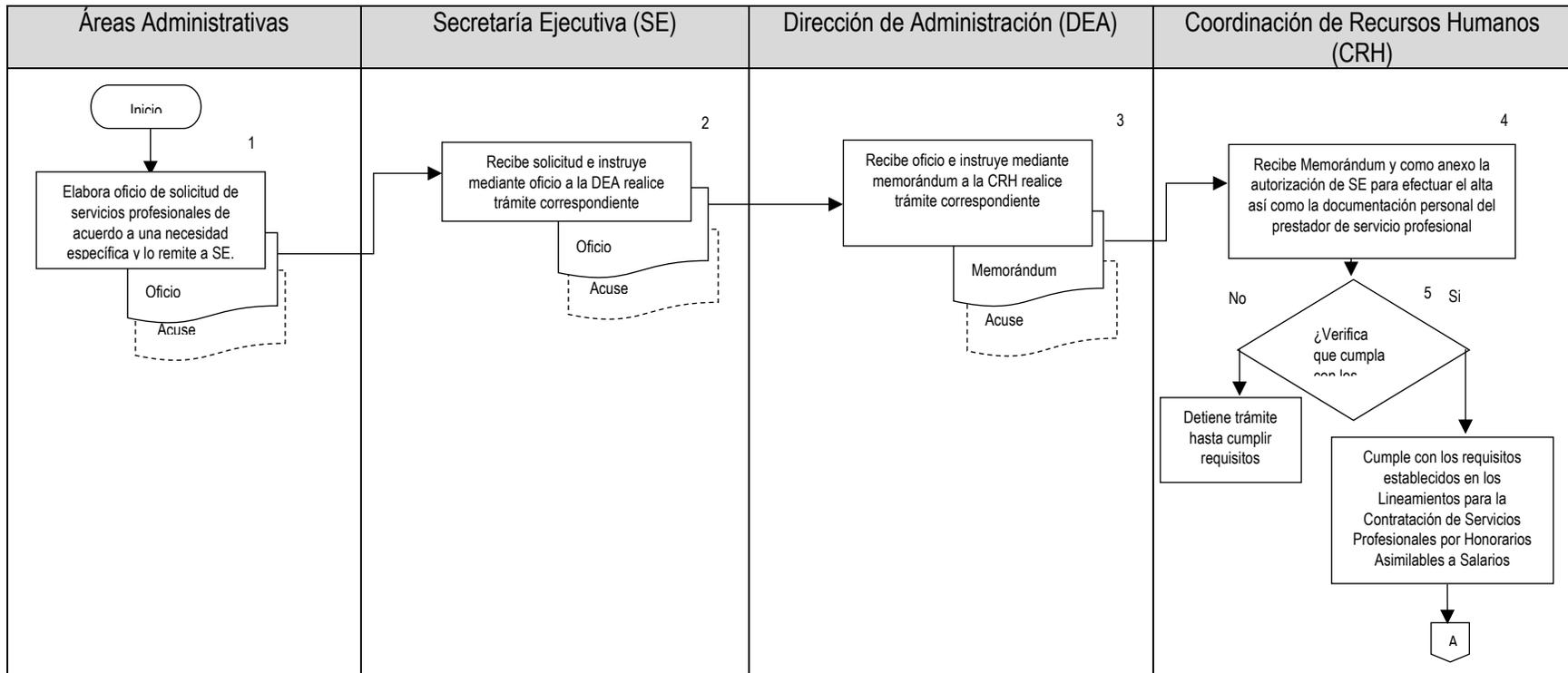
Paso	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora solicitud de servicios profesionales de acuerdo a una necesidad específica que se genere.	Áreas del IEPC
2	Recibe la solicitud e instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración lleve a cabo el trámite correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
3	Recibe oficio de alta y elabora Memorándum dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos para efectuar trámite.	Dirección Ejecutiva de Administración
4	Recibe Memorándum signado por el Director Ejecutivo de Administración, mediante el cual notifica el alta del prestador de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables, anexando oficio de autorización signado por el Secretario Ejecutivo y documentación para el alta.	Coordinación de Recursos Humanos
5	<p>Verifica que cumpla con todos los requisitos estipulados en los Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilables a Salarios.</p> <p>Si= Continúa el procedimiento. No= Se detiene el trámite, hasta en tanto reúne la totalidad de requisitos.</p>	Coordinación de Recursos Humanos
6	Asigna número de empleado y se ingresa al sistema de nómina.	Coordinación de Recursos Humanos
7	Elabora Contrato de prestación de servicios por tiempo determinado y el Formato MIRFHAS, recaba la firma el prestador del servicio, firma el titular y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración.	Coordinación de Recursos Humanos
8	Firma el contrato y lo envía a Secretaría Ejecutiva	Dirección Ejecutiva de Administración
9	Recibe el contrato, lo firma y lo envía a Presidencia	Secretaría Ejecutiva
10	Recibe el contrato, lo firma y lo devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos	Presidencia
11	Recibe el contrato, se integra el expediente personal, anexando los documentos personales y el Formato MIRFHAS.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

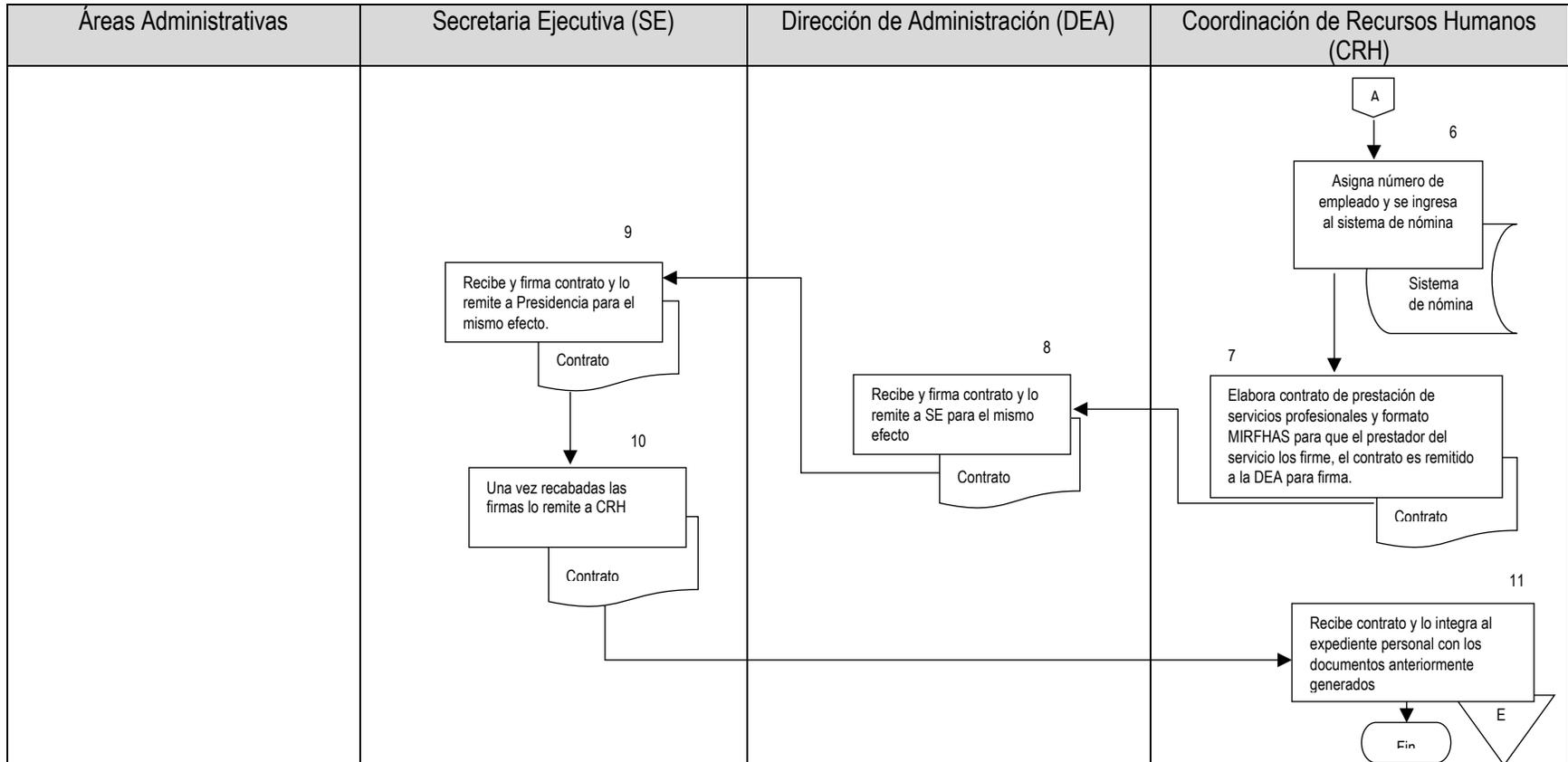
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 545

Procedimiento para dar de Alta a prestador de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

Código:
IEPC-DEA-CRH-ASP-P02



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 546
	Procedimiento para dar de Baja al Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-BP-P03

Nombre del procedimiento

Procedimiento para dar de Baja al personal

Propósito

Realizar las acciones necesarias para dar de baja al personal que terminó su relación laboral con el Instituto.

Objetivo específico

Garantizar que quienes terminan su relación laboral de manera voluntaria, reciban las prestaciones de ley.

Responsable

Coordinación de Recursos Humanos.

Frecuencia

No determinable.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del I.S.R.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento Interior.
- La renuncia debe presentarse a la Presidencia del Instituto por escrito.
- Secretaría Ejecutiva puede autorizar la baja del personal del Instituto por terminación de la vigencia del nombramiento.
- El Servidor público Electoral, puede presentar en cualquier momento su renuncia voluntaria.
- La Coordinación de Recursos Humanos es la única Unidad responsable de llevar cabo el trámite de baja de personal.
- La coordinación de recursos humanos es la responsable de resguardar el expediente personal de los trabajadores.
- La renuncia debe presentarse diez días antes del día de la quincena que se trate.

Documentos de referencia

No se emplean formatos institucionales para el desarrollo del procedimiento, se emplean diversos oficios administrativos como son: Renuncia, oficio de aceptación de renuncia, oficio de notificación de baja, Oficio de notificación de obligación a presentar Declaración patrimonial final Formato FLB, Esquema General de cálculo TRL, CFDI, Convenio TRLCRF, Aviso de baja del fondo de ahorro.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 547
	Procedimiento para dar de Baja al Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-BP-P03

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora su renuncia y la presenta a Presidencia. Cuando la baja no sea por renuncia voluntaria el procedimiento iniciará en el punto 4	Trabajador
2	Recibe la Renuncia y la envía a Secretaría Ejecutiva.	Presidencia
3	Recibe la renuncia, elabora la aceptación de la misma y la envía a la Coordinación de Recursos Humanos mediante notificación de baja.	Secretaría Ejecutiva
4	Recibe la notificación de la baja y elabora oficio mediante el cual le entrega el formato FLB al trabajador especificándole el plazo que tiene para requisitar las firmas. (3 días)	Coordinación de Recursos Humanos
5	Recibe el formato FLB y es el responsable de requisitar las firmas acudiendo a cada una de las áreas involucradas.	Trabajador
6	Entrega en la Coordinación de Recursos Humanos, el FLB requisitado.	Trabajador
7	Recibe el FLB, verifica si se deben aplicar descuentos por incidencias de asistencia, préstamos o cualquier otro descuento de naturaleza análoga, debiendo plasmar el monto de éstos en el apartado de observaciones del FLB; lo firma y sella.	Coordinación de Recursos Humanos
8	Elabora el cálculo del pago que le corresponda, aplicando las observaciones emitidas por cada área.	Coordinación de Recursos Humanos
9	Verifica si se trata de un trabajador obligado a presentar su declaración de situación patrimonial final. Si= Le notifica por escrito con copia de conocimiento a la Contraloría Interna y se continúa con el procedimiento. No= Se continúa el procedimiento.	Coordinación de Recursos Humanos
10	Verifica si se trata de un trabajador que registra su asistencia. Si= Da de baja al trabajador del Sistema de Registro de Asistencia y se continúa con el procedimiento. No= Se continúa el procedimiento.	Coordinación de Recursos Humanos
11	Elabora el CFDI por el pago correspondiente, y <ul style="list-style-type: none"> Envía mediante Oficio a la Dirección Ejecutiva Jurídica convenio, esquema general de cálculo TRL, renuncia y CFDI. Envía mediante oficio a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas el esquema general de cálculo TRL. 	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 548

Procedimiento para dar de Baja al Personal.

Código:
IEPC-DEA-CRH-BP-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
12	Elabora cheque con su respectiva póliza cheque y recaba la firma de autorización; posteriormente los envía a la Dirección Ejecutiva Jurídica.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
13	Elabora convenio TRLCRF, recaba la firma del interesado y lo remite al Tribunal Electoral solicitando se fije día y hora para el desahogo de la audiencia para ratificación del convenio ante el Tribunal Electoral del Estado.	Dirección Ejecutiva Jurídica
14	Recibe convenio para su validación e informa al Instituto fecha y hora para desahogar la audiencia.	Tribunal Electoral del Estado de Guerrero
15	Informa al trabajador la fecha en que deberá presentarse ante el Tribunal Electoral del Estado para ratificar el Convenio TRLCRF.	Dirección Ejecutiva Jurídica
16	Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración la documentación comprobatoria generada con motivo de la terminación de la relación laboral	Dirección Ejecutiva Jurídica
17	Envía la documentación comprobatoria generada con motivo de la terminación de la relación laboral a las Coordinaciones de Recursos Humanos y Contabilidad y Finanzas	Dirección Ejecutiva de Administración
18	Archiva	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
19	Archiva	Coordinación de Recursos Humanos
20	Elabora el aviso de baja del Fondo de Ahorro y lo envía para firma a Presidencia.	Coordinación de Recursos Humanos
21	Firma el aviso de baja y lo devuelve a la Coordinación de Recursos Humanos	Presidencia
22	Recibe el aviso de baja del Fondo de Ahorro y lo entrega al trabajador, previo acuse de recibido	Coordinación de Recursos Humanos
23	Archiva en expediente de seguro de vida y fondo de ahorro y resguarda	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

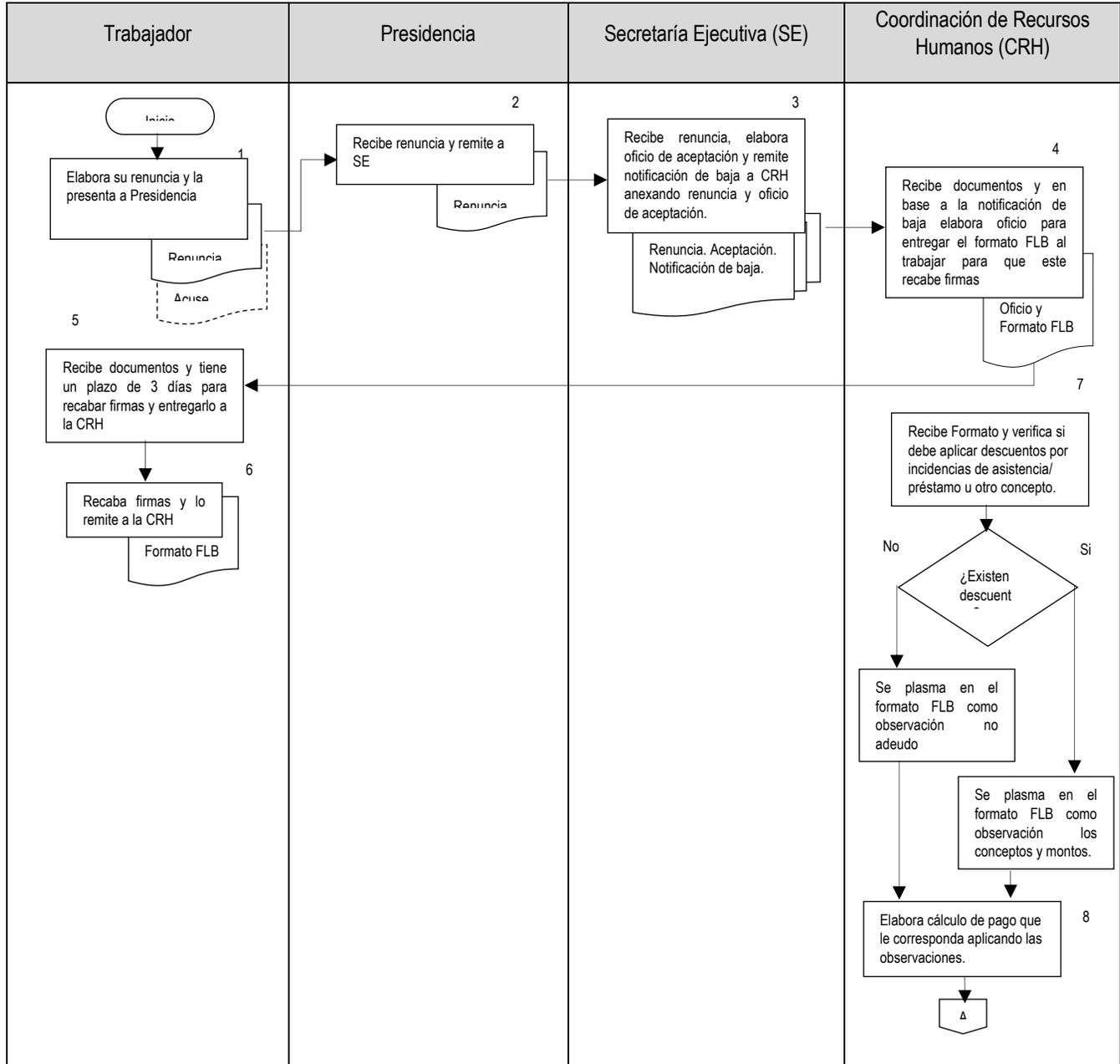
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

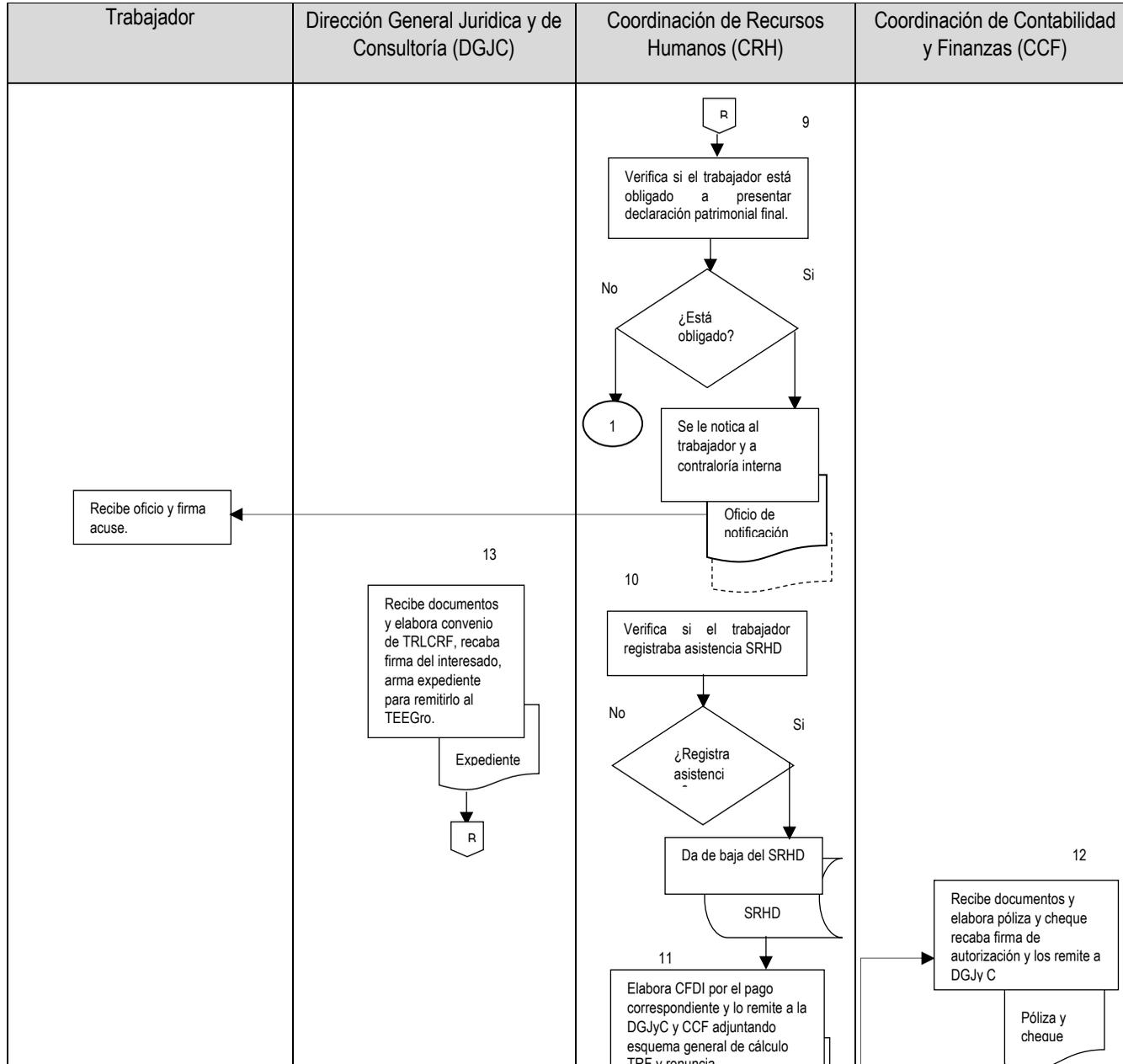
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

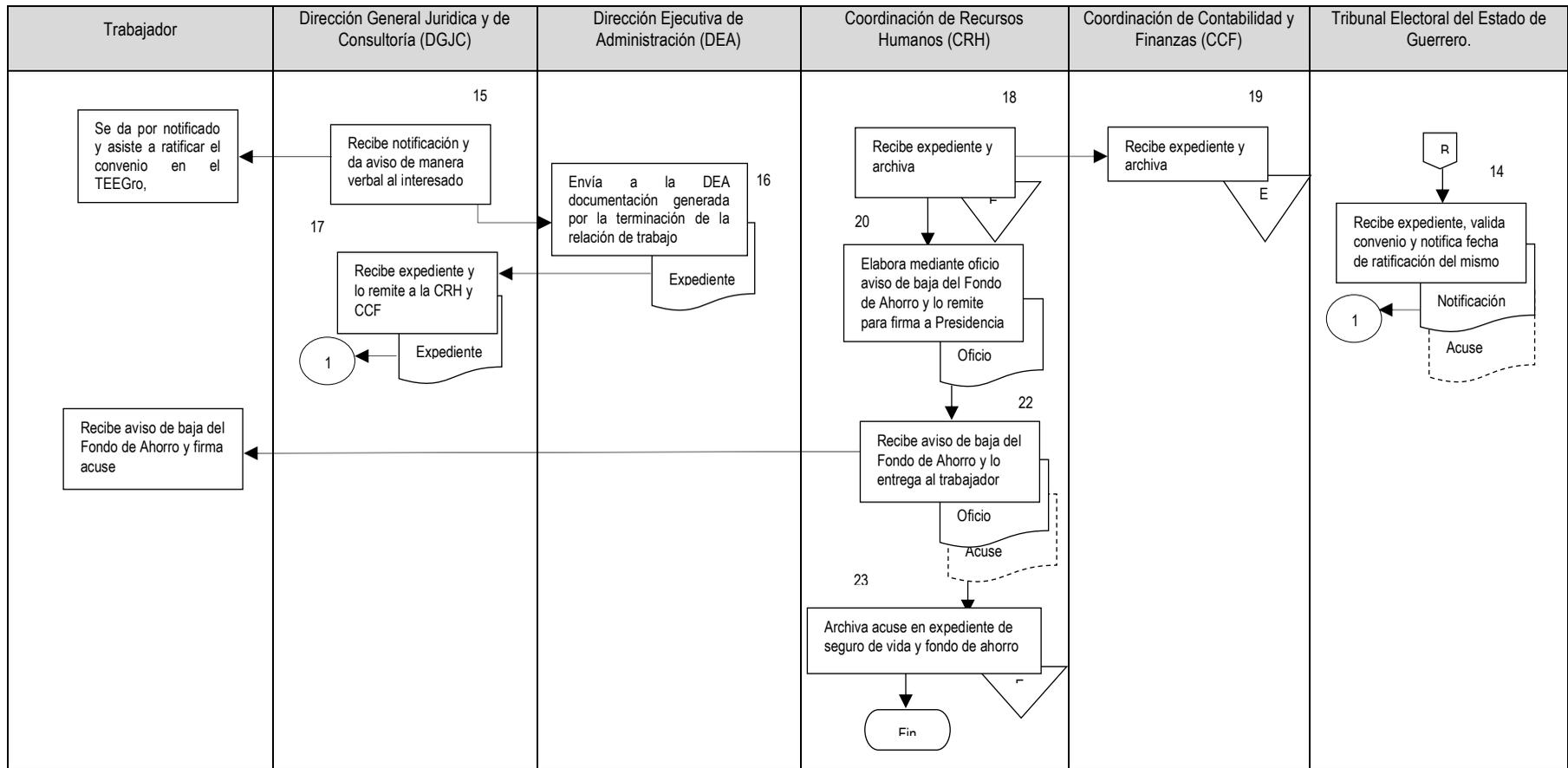
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 551
	Procedimiento para dar de Baja al Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-BP-P03



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 552
	Inscripción al Seguro de Salud para la Familia	Código: IEPC-DEA-CRH-ISF-P04

Nombre del procedimiento

Inscripción al Seguro de Salud para la Familia

Propósito

Incorporar a los trabajadores al seguro de salud para la familia que tiene contratado el Instituto.

Objetivo específico

Garantizar que el personal del Instituto goce de la prestación de seguridad de la salud.

Responsable

Coordinación de Recursos Humanos

Frecuencia

Mensual

Normatividad y Políticas de acción

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento del Seguro social en materia de afiliación, clasificación de empresas, recaudación y fiscalización.
- Convenio de SSF.
- Para proveer las prestaciones de seguridad social el instituto cuenta con un convenio de Seguridad Social, en la modalidad de SSF, en el que por ser un seguro especial, solo se contempla la prestación de servicio de salud.
- Al mes siguiente del inicio de la relación laboral se realizará la contratación inicial del seguro.
- Para poder realizar la afiliación del personal al SSF, el trabajador deberá estar dado de alta como tal en el Instituto.
- El Secretario Ejecutivo del Instituto será quien autorice el pago de cuotas del personal que será afiliado al SSF.
- Una vez que se le notifiquen al trabajador los requisitos para la incorporación y /o al SSF, contarán con 3 días hábiles para hacerlos llegar a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Cuando el trabajador realice el trámite de manera personal, tendrá la obligación de proporcionar una copia de los documentos que le sean entregados por el IMSS a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Cuando se autorice la incorporación de beneficiarios de un trabajador y este no cumpla con la entrega de documentos dentro del plazo establecido, no se hará la renovación de dichos beneficiarios.

Documentos de referencia

Los documentos que son utilizados para llevar a cabo la Inscripción al Seguro de Salud para la Familia de los Trabajadores del Instituto, son formatos propios del IMSS, los documentos que el instituto genera derivado de este

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 553
	Inscripción al Seguro de Salud para la Familia	Código: IEPC-DEA-CRH-ISF-P04

procedimiento son documentos administrativos como: Expedientes de los trabajadores afiliados, oficios de solicitud y oficios de remisión.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Elabora lista de cálculo de cuotas de los trabajadores y /o beneficiarios de quienes se realizará la incorporación y/o renovación al SSF.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Remite lista de cálculo mediante oficio al Secretario Ejecutivo para su autorización.	Coordinación de Recursos Humanos
3	Recibe oficio, autoriza y remite la lista de cálculo a la CRH	Secretaría Ejecutiva
4	Recibe lista y la envía a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas , solicitando la elaboración del cheque respectivo y el oficio para la certificación del mismo, informando el nombre de la persona que realizará el trámite	Coordinación de Recursos Humanos
5	Recibe lista y elabora cheque y lo entrega a la Dirección Ejecutiva de Administración	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
6	Elabora oficio para la certificación del cheque, requisita firmas y lo entrega a la Coordinación de Recursos Humanos con el cheque y la póliza de cheque.	Dirección Ejecutiva de Administración
7	Recibe cheque y oficio de certificación, remite lista de trabajadores al IMSS para gestionar orden de pago	Coordinación de Recursos Humanos
8	Recibe lista de trabajadores y emite orden de pago y la remite a la CRH	IMSS
9	Recibe orden de pago y efectúa el pago a cuenta bancaria de IMSS	Coordinación de Recursos Humanos
10	Elabora comprobación del pago realizado y lo remite a la CCF	Coordinación de Recursos Humanos
11	Recibe comprobación	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
12	Entrega a los trabajadores, la lista de requisitos para inscripción al IMSS.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 554

Inscripción al Seguro de Salud para la Familia

Código:
IEPC-DEA-CRH-ISF-P04

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
13	Recibe lista y entrega los documentos requeridos a la CRH	Trabajador
14	Recibe documentos y elabora el Aviso de Inscripción a Seguros Especiales, lo remite al trabajador para firma.	Coordinación de Recursos Humanos
15	Recibe aviso, firma y lo remite documento firmado a la CRH	Trabajador
16	Recibe aviso y remite al IMSS lista de trabajadores anexando los requisitos solicitados y la orden de pago.	Coordinación de Recursos Humanos
17	Recibe documentos, sella formato de afiliación, da de alta en el Sistema de Afiliación, determina si la vigencia se otorgará con restricciones o sin restricciones y devuelve un tanto en original.	IMSS
18	Recibe documentos, entrega al Trabajador formato de afiliación previo acuse de recibido, archiva y resguarda las copias.	Coordinación de Recursos Humanos
19	Recibe formato de afiliación y tramita ante el IMSS la renovación de la vigencia en el carnet de citas médicas	Trabajador

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

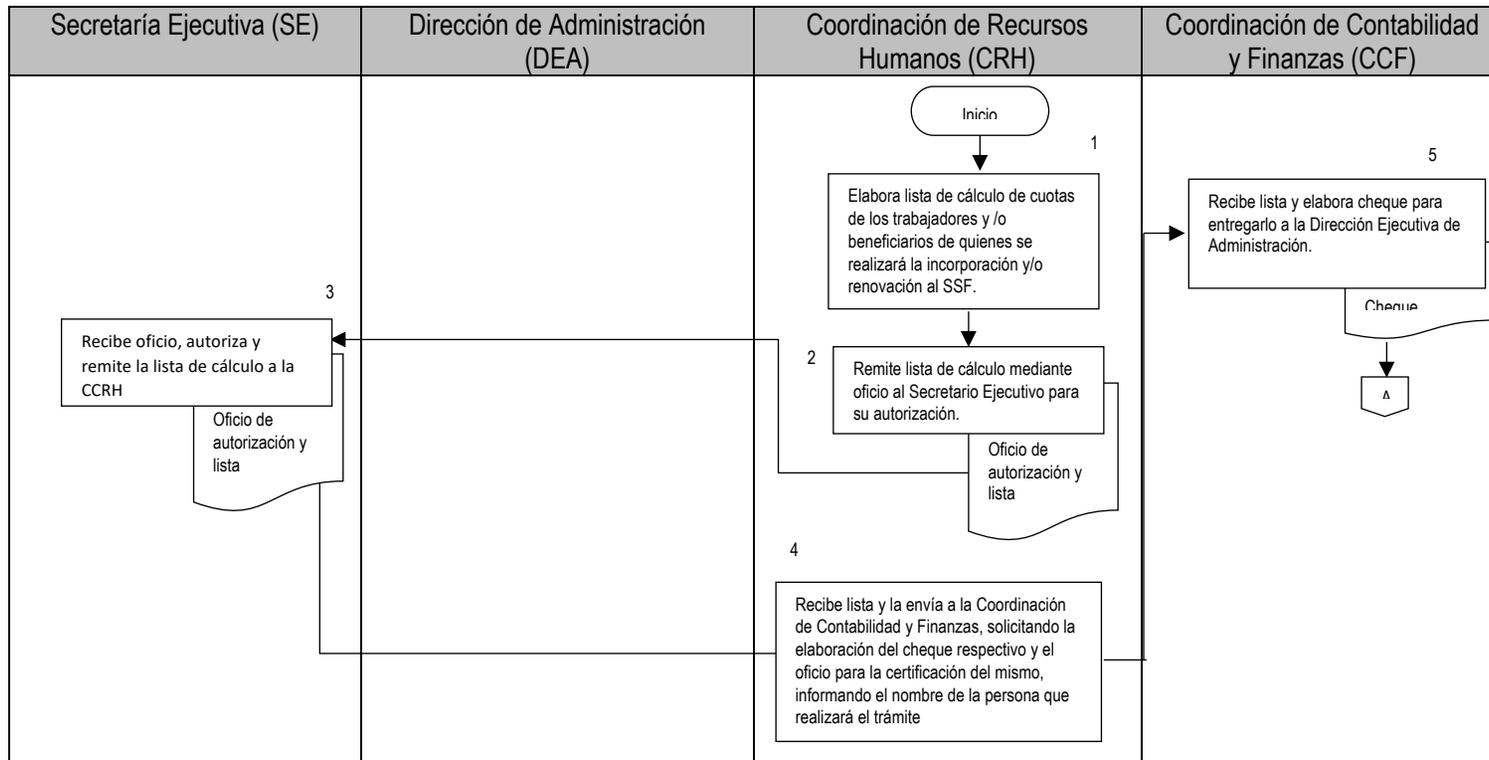
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 555
	Inscripción al Seguro de Salud para la Familia	Código: IEPC-DEA-CRH-ISF-P04

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

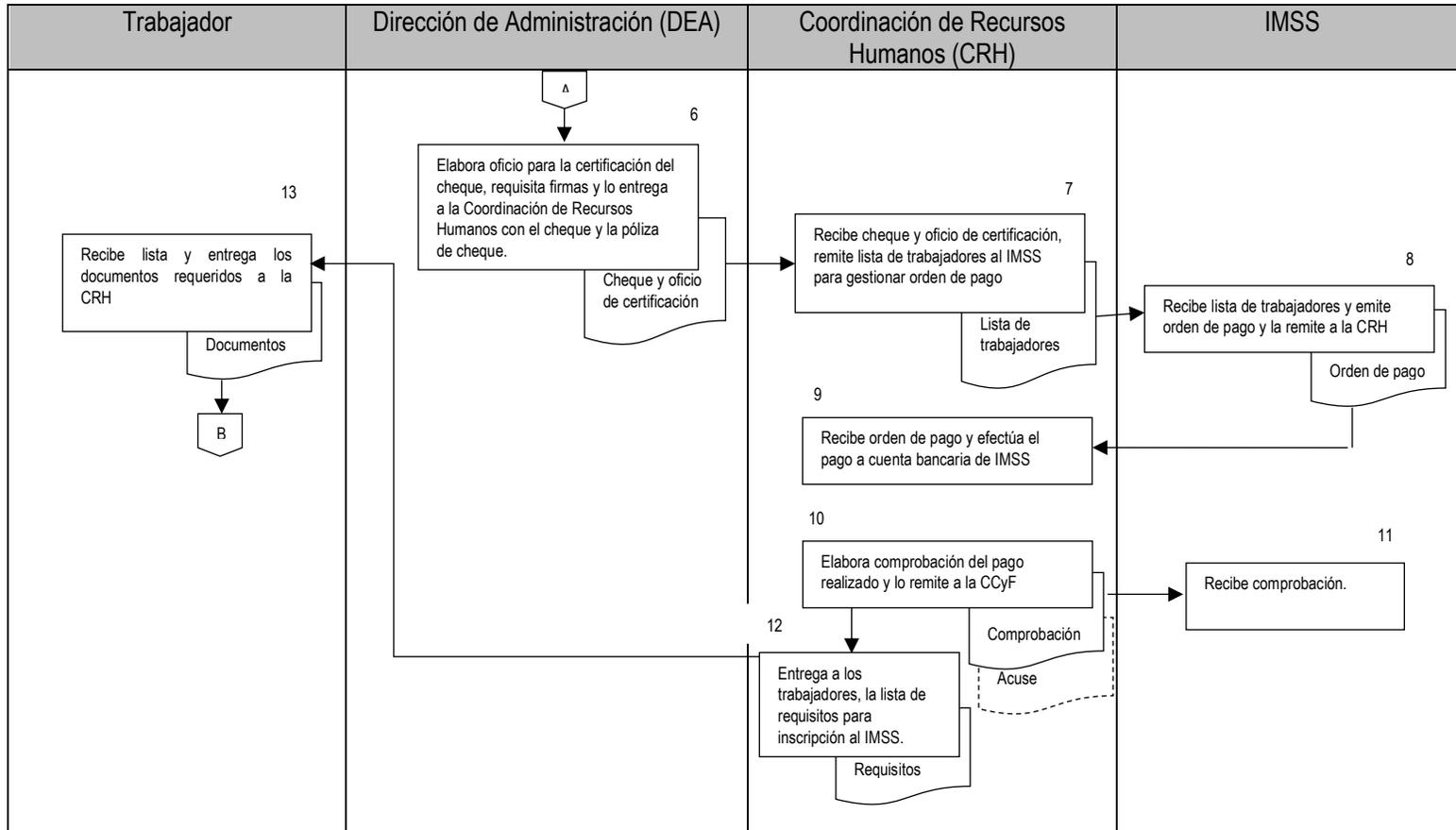
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 556

Inscripción al Seguro de Salud para la Familia

Código:
IEPC-DEA-CRH-ISF-P04



Elaboró:

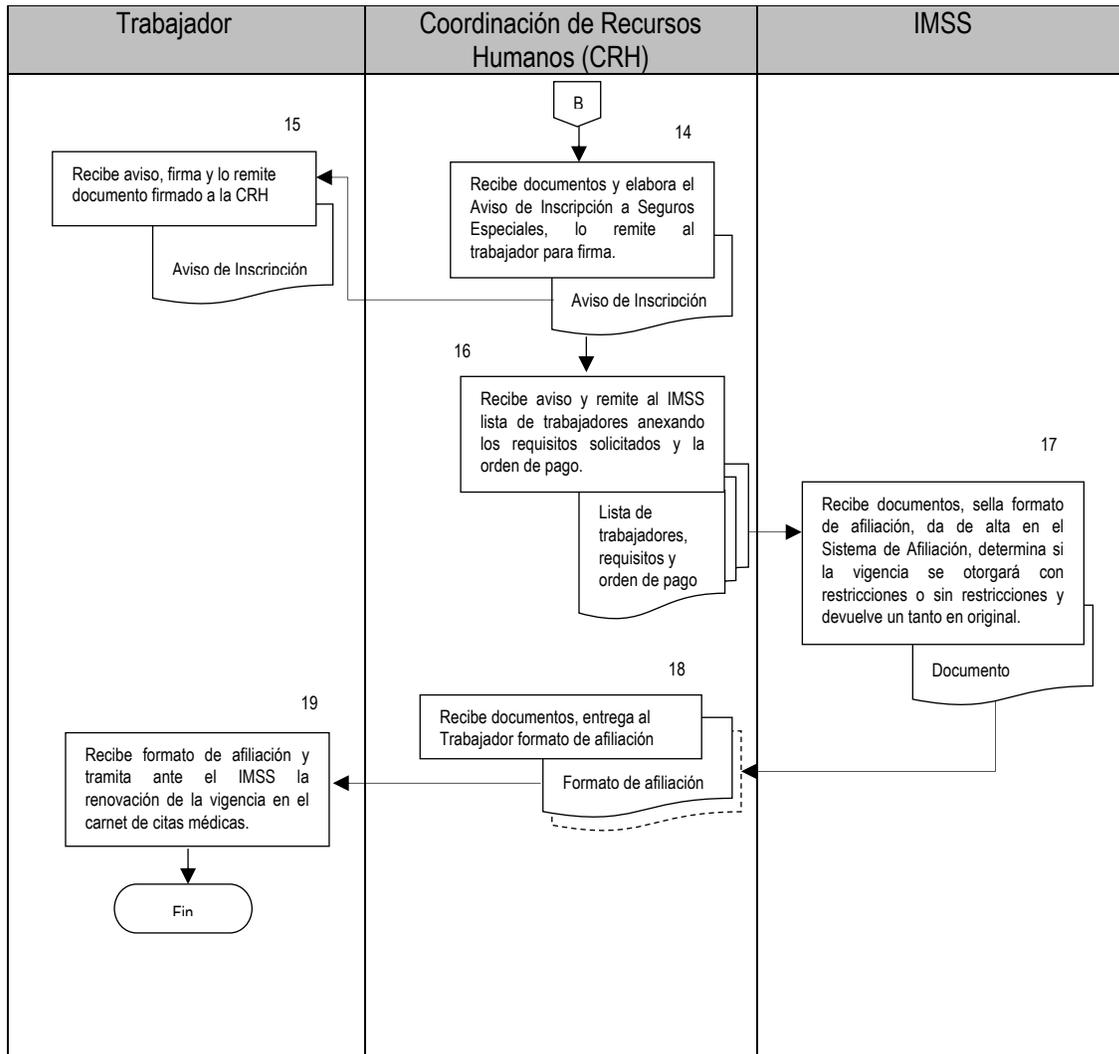
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 558
	Procedimiento para realizar el Pago de Nómina	Código: IEPC-DEA-CRH-PN-P05

Nombre del procedimiento

Procedimiento para realizar el Pago de nómina

Propósito

Realizar las acciones necesarias para que el personal que presta sus servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios en el Instituto reciba oportunamente su retribución.

Objetivo específico

Revisar que los cálculos sean determinados y aplicados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Responsable

Coordinación de Recursos Humanos.

Frecuencia

Cada quince días.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Código Fiscal de la Federación.
- Resolución Miscelánea Fiscal.
- Reglamento en materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Para generar la nómina es indispensable contar con el acuerdo del Consejo General correspondiente, donde se aprueba la estructura orgánica, plantilla de personal y tabulador de sueldos, con el que se ejercerá el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.
- Durante los primeros diez días del mes de enero de cada año, la Comisión de Administración aprobará el calendario de pagos.
- Los formatos de resumen de nómina deberán ser autorizados por el Coordinador del Recursos Humanos, El Director Ejecutivo de Administración, El Secretario Ejecutivo y El Consejero Presidente.
- La Coordinación de Recursos Humanos es la única Unidad responsable de la generación y gestión del pago de la nómina.
- La coordinación de recursos humanos es la responsable de resguardar un ejemplar original de la documentación de la nómina y los CFDI y de enviar otro original a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.
- La Coordinación de Recursos Humanos, es la responsable de entregar el Comprobante Fiscal Digital por Internet a los prestadores de servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios.
- La Coordinación de Recursos Humanos generará y enviará el archivo digital con la información del pago que corresponda, a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas para su aplicación oportuna, solicitando la transferencia de recursos correspondientes.
- Para aplicar el pago de nómina, es indispensable que estén firmados los resúmenes de nómina.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 559
	Procedimiento para realizar el Pago de Nómina	Código: IEPC-DEA-CRH-PN-P05

- El Coordinador de Recursos Humanos verificará que las nóminas estén firmadas por quien elaboró, quién revisó y quién la autoriza.
- La Coordinación de Recursos Humanos, una vez que le notifique la Coordinación de Contabilidad y Finanzas que ha efectuado el pago de nómina, pondrá a disposición de los prestadores de servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios los CFDI para su firma, los siguientes cinco días hábiles.
- Para aquellos prestadores de servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios, que dentro de los cinco días antes mencionados, no firmen los respectivos CFDI, se aplicará lo dispuesto en el RMARHMYF.

Documentos de referencia

Para la generación de la nómina el Instituto Electoral utiliza un paquete de sistemas de nómina comercial e Instituciones Bancarias, motivo por el cual no se tiene un formato institucional propio.

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Determina los pagos de compensaciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores, así como los importes que por concepto de pensión alimenticia deban aplicarse y son ingresados al sistema los movimientos que afecten la elaboración de la nómina (altas, bajas, modificaciones), así como los datos determinados en papeles de trabajo para el pago de compensaciones o prestaciones.	Coordinación de Recursos Humanos
2	Genera e imprime en dos tantos originales la Nómina quincenal y el CFDI de los trabajadores que se les haya aplicado descuento por pensión alimenticia en un tanto.	Coordinación de Recursos Humanos
3	Verifica que la totalidad de CFDI estén firmados por los prestadores de servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios Si= Continúa el procedimiento No= Se omite incluir a ese trabajador en el archivo de transferencia de pago, se detiene el procedimiento y se reinicia hasta el pago quincenal posterior a la fecha en que firme el CFDI.	Coordinación de Recursos Humanos
4	Genera los archivos para transferencia y los imprime en dos tantos originales	Coordinación de Recursos Humanos
5	Remite vía oficio los archivos para la transferencia a Presidencia y DEA para firmar de Visto Bueno.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 560

Procedimiento para realizar el Pago de Nómina

Código:
IEPC-DEA-CRH-PN-P05

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
6	Recibe, firma archivos para la transferencia y los remite a CRH	Dirección de Administración
7	Recibe, firma archivos para la transferencia y los remite a CRH	Presidencia
8	Recibe los archivos para la transferencia y los remite vía oficio para su autorización a Secretaría Ejecutiva.	Coordinación de Recursos Humanos
9	Autoriza recibos de nómina y los remite a CRH	Secretaría Ejecutiva
10	Recibe archivos y remite un tanto original autorizado, de la Nómina, la impresión de las transferencias, los archivos electrónicos y el CFDI de los trabajadores que se les haya aplicado descuento por pensión alimenticia, a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas.	Coordinación de Recursos Humanos
11	Recibe y envía los archivos de transferencia a la institución bancaria, a través de su portal para la dispersión de la nómina. Elabora cheque, póliza cheque y recibo por concepto de pensión alimenticia	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
12	Entrega cheque por concepto de pensión alimenticia y recibo a la persona beneficiaria.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
13	Remite comprobantes de las transferencias realizadas a la Coordinación de Recursos Humanos.	Coordinación de Contabilidad y Finanzas
14	Recibe comprobantes, pone a disposición de los prestadores de servicios laborales y profesionales por honorarios asimilados a salarios, los CFDI para su firma.	Coordinación de Recursos Humanos
15	Archiva un tanto original de la nómina, reporte de transferencia, comprobantes de las transferencias y CFDI original.	Coordinación de Recursos Humanos
16	Comprueba los CFDI a la Coordinación de Contabilidad y Finanzas	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

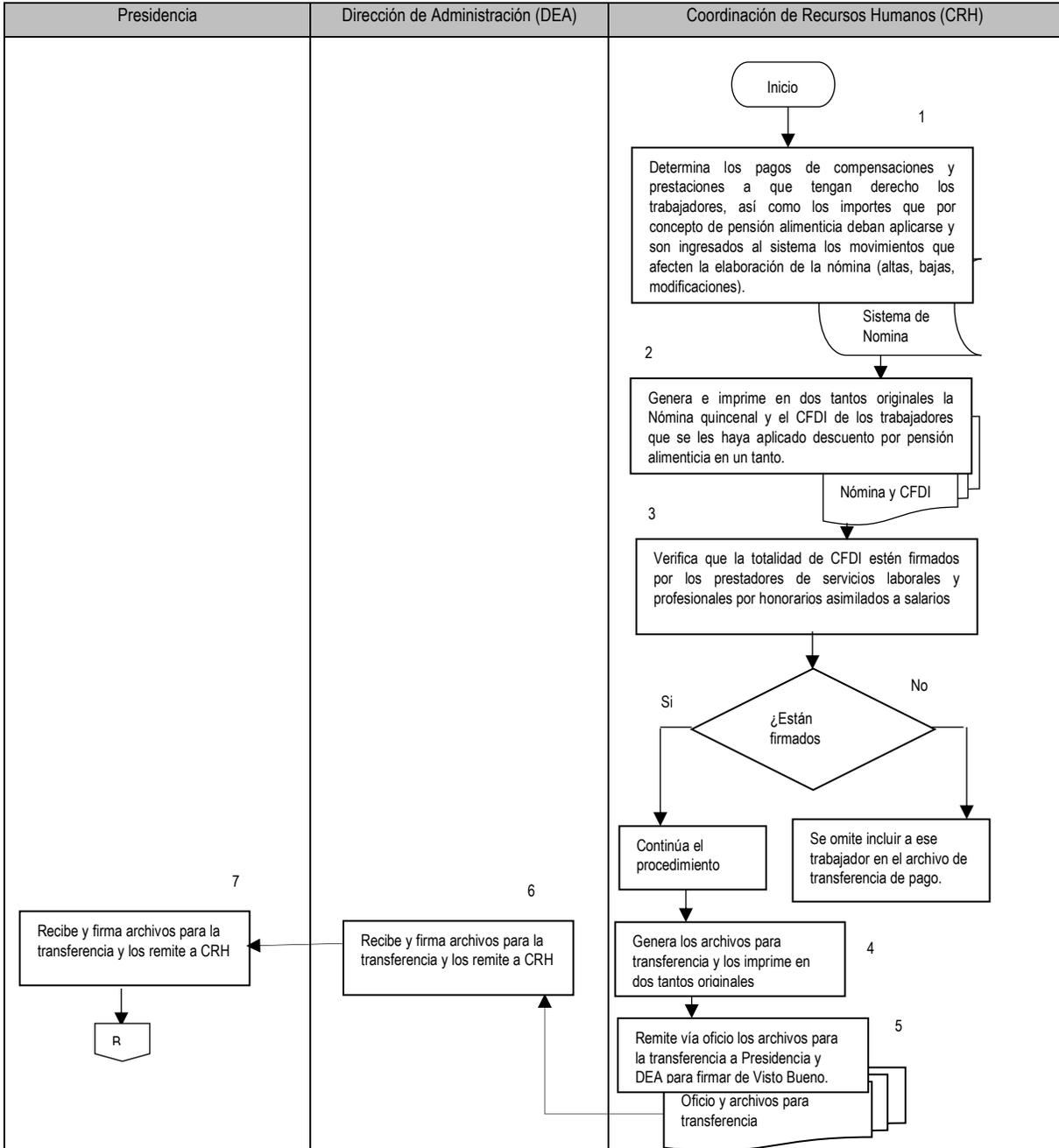
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

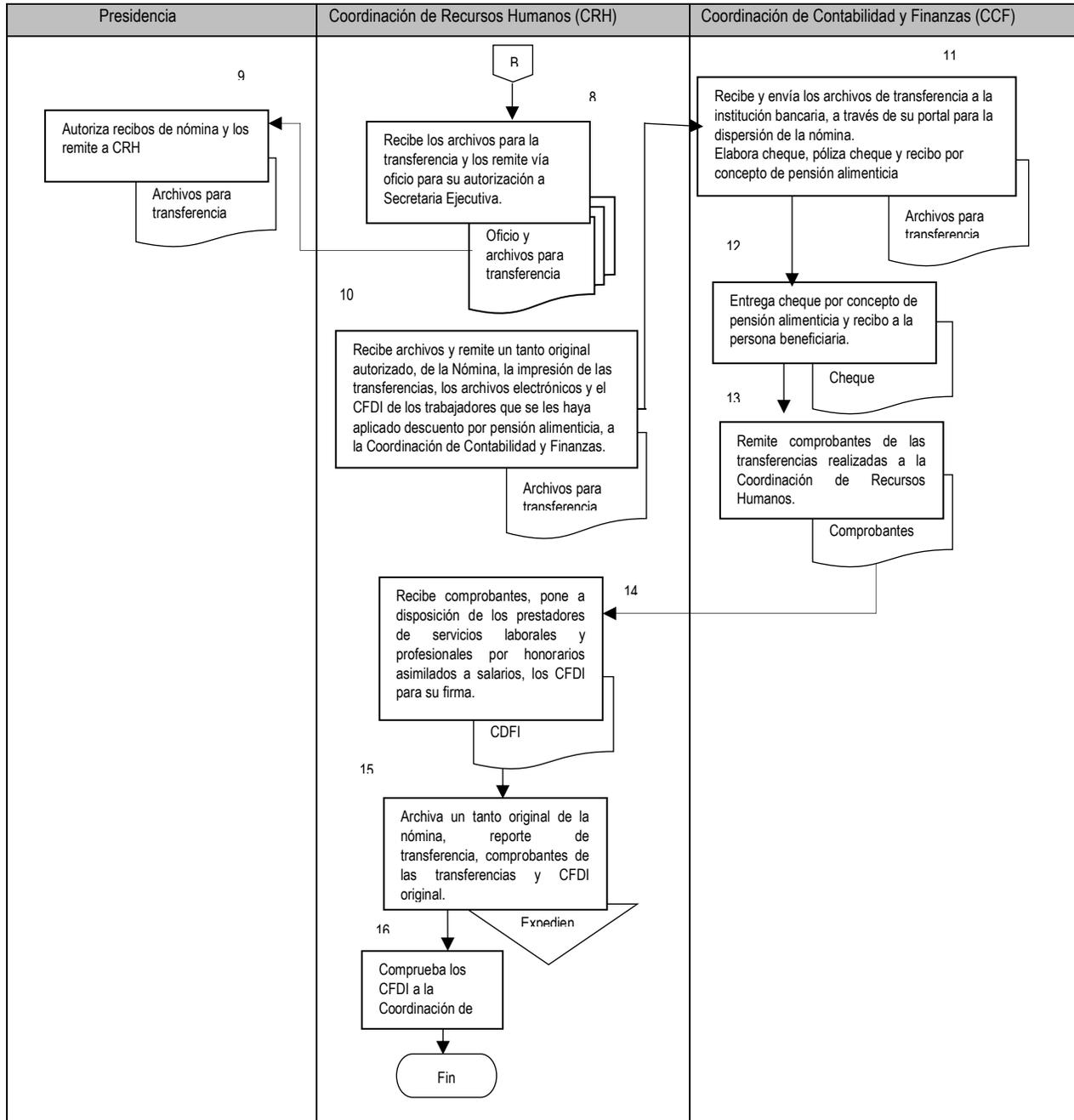
Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 563
	Procedimiento para llevar a cabo el Control de Asistencia del Personal.	Código: IEPC-DEA-CRH-CA-P06

Nombre del procedimiento

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Asistencia del Personal

Propósito

Realizar las acciones necesarias para garantizar la asistencia laboral del personal.

Objetivo específico

Determinar y aplicar las sanciones correspondientes por las incidencias en que incurra el trabajador.

Responsable

Permanente.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Reglamento en Materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Reglamento Interior.
- Todo el personal con categoría inferior a Jefe de Unidad Técnica o su equivalente, debe registrar su asistencia en el Sistema establecido para tal efecto.
- Las incidencias de asistencia se tramitan ante la Dirección Ejecutiva de Administración y deben notificarse a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Los justificantes deben cumplir con lo establecido en el Capítulo V del RMARHMF.
- No se reciben justificaciones de incidencias fuera del plazo establecido en la reglamentación vigente.
- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el RMARHMF y al Reglamento Interior.

Documentos de referencia

1. Reporte de sanciones F-1

 Coordinación de Recursos Humanos Descuentos para aplicar en la _____ quincena de _____ de _____ Incidencias ocurridas del _____ al _____ de _____ de _____.									
N.P.	NOMBRE	N.E.	CATEGORÍA	INCIDENCIA	HORA	FECHA	SANCIÓN	TOTAL	IMPORTE
Importe total descontado									0.00

AUTORIZÓ

EL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---





Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 564

Procedimiento para llevar a cabo el Control de Asistencia del Personal.

Código:
IEPC-DEA-CRH-CA-P06

Descripción del procedimiento

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Genera el reporte de asistencia al tercer día hábil posterior a aquel en que finalice la quincena	Coordinación de Recursos Humanos
2	Analiza el reporte y registra los documentos que justifiquen las incidencias.	Coordinación de Recursos Humanos
3	Determina las incidencias que no fueron justificadas en tiempo y forma.	Coordinación de Recursos Humanos
4	Genera y valida reporte de sanciones a aplicar.	Coordinación de Recursos Humanos
5	Elabora oficios de notificación de sanción dirigido al servidor público electoral.	Coordinación de Recursos Humanos
6	Aplica sanciones en la nómina	Coordinación de Recursos Humanos
7	Archiva en el expediente de incidencias el reporte de asistencia, los documentos que justifican las incidencias, el oficio de notificación de sanción y el reporte de sanciones a aplicar.	Coordinación de Recursos Humanos

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

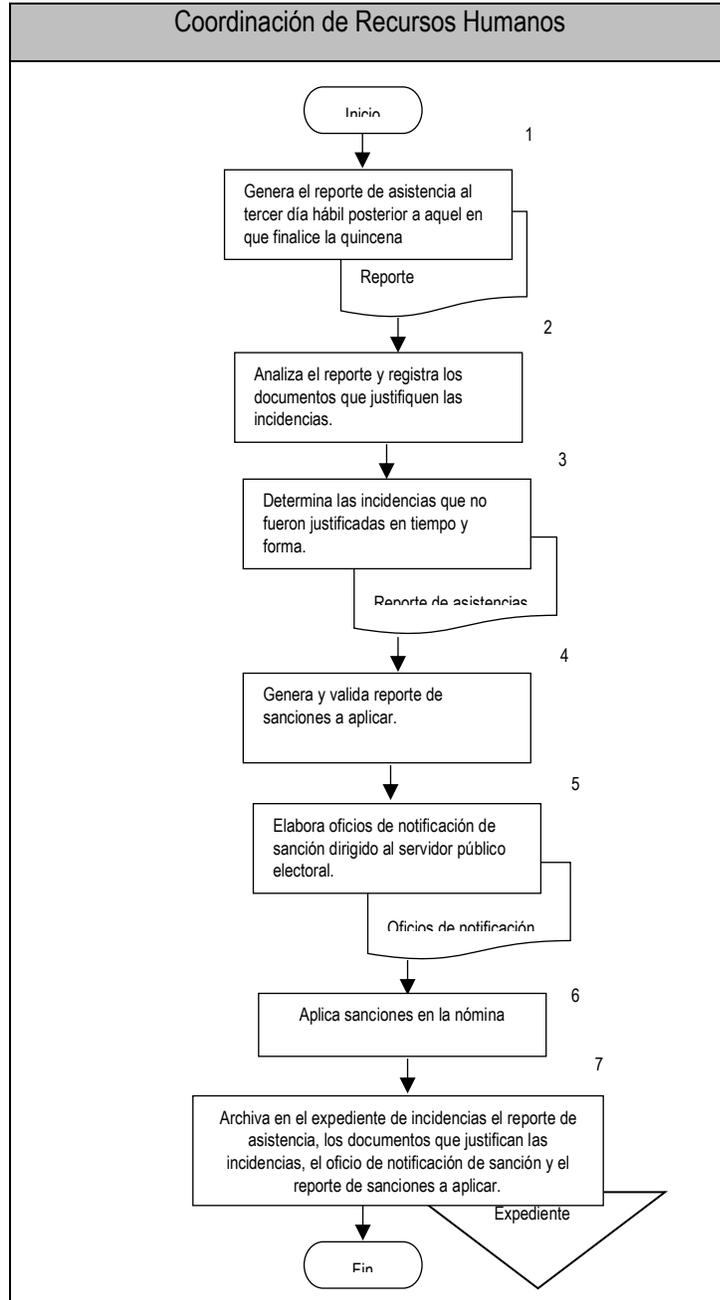
Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.





Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarín Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 252
	Planeación Institucional.	Código: IEPC-DEA-CPPP-PI-P01

1.3. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Nombre del Procedimiento

Planeación Institucional

Propósito General

Establecer el marco de la planeación estratégica, táctica y operativa, alineado a las políticas públicas nacionales y estatales, procurando coherencia y pertinencia de los planes y programas del Instituto para el desarrollo institucional de las funciones de organización electoral, fomento a la educación cívica y la participación ciudadana.

Objetivos Específicos

Fortalecer las actividades de planeación en las áreas sustantivas y adjetivas del IEPC Guerrero, a partir de la implementación del diagnóstico institucional, efecto de lograr mayor congruencia con las estrategias del Instituto

Consolidar el proceso de planeación del IEPC Guerrero, con base en la optimización y eficiencia en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, atendiendo los resultados del diagnóstico.

Vincular y alinear el proceso de planeación del IEPC Guerrero (sus líneas estratégicas y prioridades), con el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 y con la normatividad federal, estatal e interna, para la integración de este procedimiento.

Responsable

Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación.

Frecuencia

Anual.

Normatividad y Políticas de acción

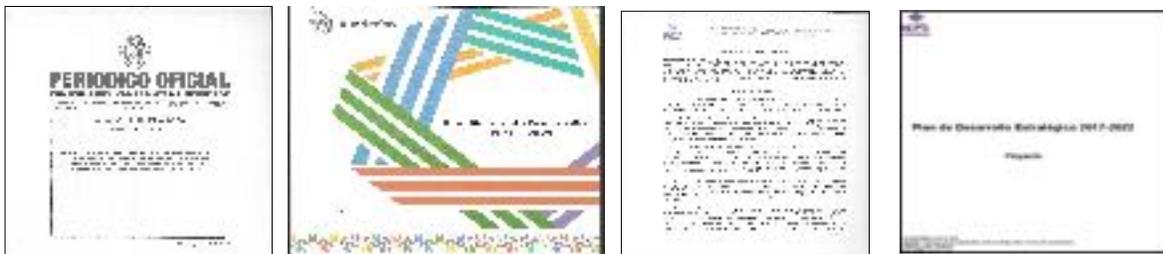
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Clasificadores Presupuestarios aprobados por CONAC.
- Estados e Informes programáticos probados por CONAC.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico aprobados por CONAC.
- Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 253
	Planeación Institucional.	Código: IEPC-DEA-UTPPP-PI-P01

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) del IEPC Guerrero.

Documentos de referencia



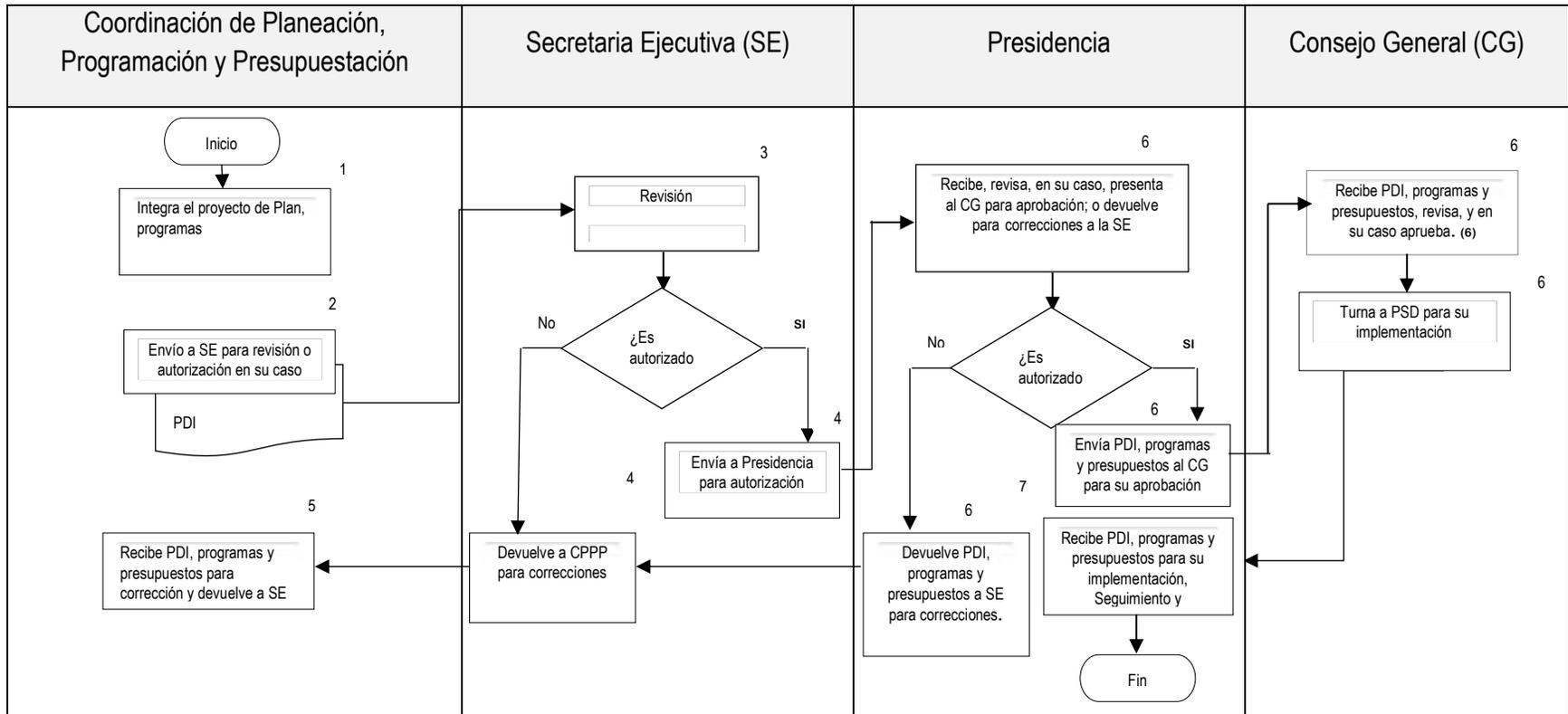
Descripción de actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Integración del proyecto del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) programas operativos y presupuesto del IEPC Guerrero	CPPP
2	Envío a DEA para revisión, en su caso autorización y remisión a SE	CPPP
3	SE recibe y envía Presidencia, en su caso, devuelve a CPPP para correcciones	Secretaría Ejecutiva
4	Presidencia presenta al CG o devuelve a CPPP correcciones	Presidencia
5	Recibe PDI, programas operativos y presupuesto, efectúa correcciones y devuelve a SE y Presidencia	CPPP
6	Presidencia recibe, revisa, en su caso, autoriza y pasa a CG para aprobación, o devuelve para correcciones a CPPP.	Presidencia
7	Aprueba y devuelve a Presidencia y SE para su ejecución	Consejo General
8	Recibe para el PDI, programas operativos y presupuesto para implementación, seguimiento y evaluación	PSD - SE - CPPP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:255
	Seguimiento y evaluación de metas y objetivos.	Código: IEPC-DEA-CPPP-SEMO-P02

Nombre del Procedimiento

Seguimiento y evaluación de metas y objetivos.

Propósito General

Integrar los informes de seguimiento a los avances físicos y financieros de metas y objetivos, que se presentaran a los órganos internos del Instituto, así como a las autoridades fiscalizadoras, de manera trimestral, semestral y anual.

Objetivos Específicos

Valorar periódicamente el impacto de las metas y objetivos, aprobados en los planes y programas del IEPC Guerrero.

Integrar informes de seguimiento y evaluación de las actividades de las metas y objetivos, aprobados en los planes y programas del IEPC Guerrero.

Coordinar la elaboración de proyectos especiales de acuerdo con la metodología de marco lógico (MLL) y presupuesto basado en resultados (PBR), para su análisis y su caso aprobación por el órgano de gobierno del Instituto.

Responsable

Coordinación de Planeación, Programación y Presupuestación

Frecuencia

Anual, Semestral y Trimestral

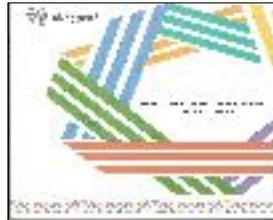
Normatividad y Políticas de acción

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Clasificadores Presupuestarios aprobados por CONAC.
- Estados e Informes programáticos probados por CONAC.
- Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico aprobados por CONAC.
- Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, objetivo 1.1, Consolidar la Gobernabilidad Democrática.
- Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Código de Ética y Conducta del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Plan de Desarrollo Institucional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Documentos de referencia

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:256
	Realizar el Seguimiento al Programa Operativo Anual del IEPC Guerrero.	Código: IEPC-DEA-CPPP-RSPOA-P02



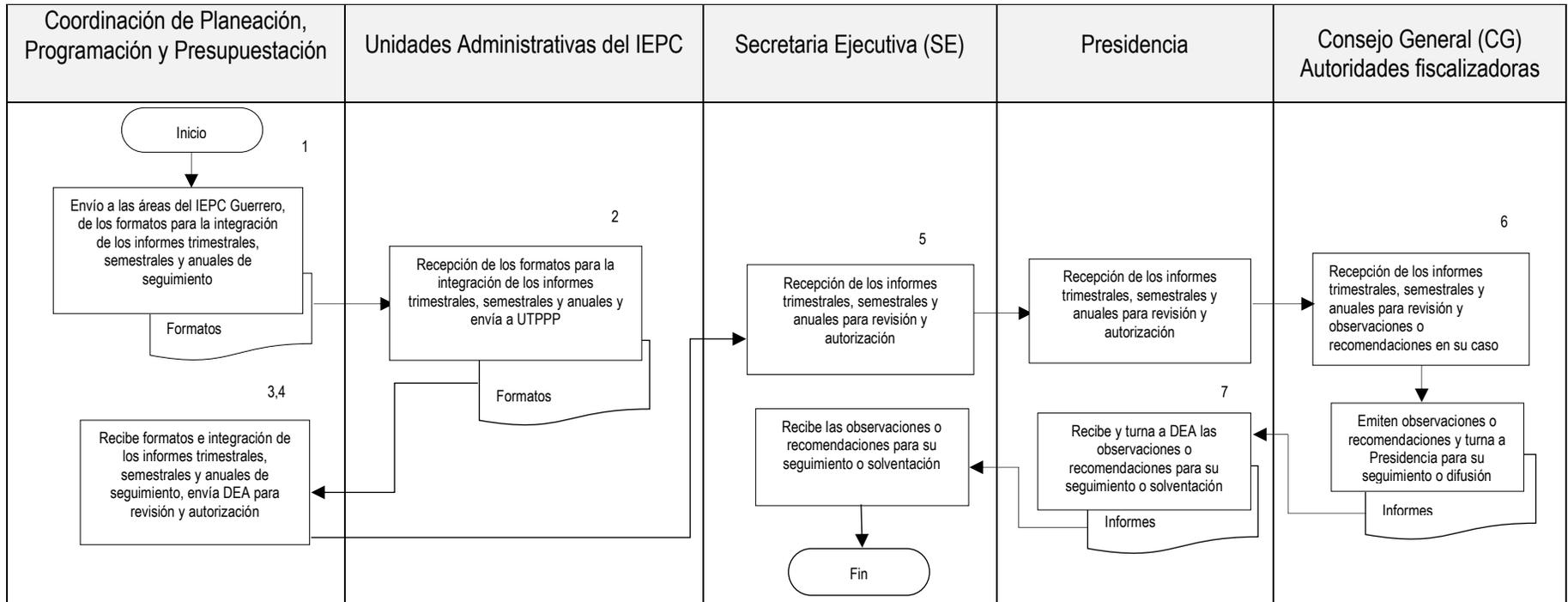
Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Envío a las áreas del IEPC Guerrero, de los formatos para la integración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de seguimiento	CPPP
2	Recepción de los formatos para la integración de los informes trimestrales, semestrales y anuales	Áreas administrativas
3	Verificación de evidencia acerca del cumplimiento de metas y objetivos	CPPP
4	Integrar los informes trimestrales, semestrales y anuales y envía a la DEA	CPPP
5	Recepción de informes para revisión o autorización y envío al Consejo General o autoridades fiscalizadoras	Secretaría Ejecutiva
6	Recepción de informe para conocimiento y observaciones o recomendaciones	Consejo General Secretaría Ejecutiva Autoridades fiscalizadoras
7	Recibe observaciones o recomendaciones	CPPP

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página:257
	Seguimiento y evaluación de metas y objetivos.	Código: IEPC-DEA-CPPP-SEMO-P02

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 566
	Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	Código: IEPC-DEA-DGJC-DL-P01

2.4 Dirección General Jurídica y de Consultoría

Nombre del Procedimiento

Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Propósito General

Llevar la defensa legal del Instituto Electoral ante las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Objetivo Específico

Atender y efectuar las acciones que correspondan para salvaguardar los intereses jurídicos y administrativos del Instituto Electoral.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría.

Frecuencia

Indeterminada.

Normatividad y Políticas de Acción.

- El titular de la Presidencia podrá otorgar poder al titular de la Secretaría Ejecutiva y demás personal que sea necesario, para representar y defender al Instituto Electoral ante autoridades administrativas, judiciales o particulares.
- Todas las acciones legales que realice la Dirección General Jurídica y de Consultoría, deberán ser autorizadas por el titular de la Presidencia, en su caso, por el titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Amparo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 567
	Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	Código: IEPC-DEA-DGJC-DL-P01

- Código Penal del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.
- El titular de la Presidencia podrá otorgar poder al titular de la Secretaría Ejecutiva y demás personal que sea necesario, para representar y defender al Instituto Electoral ante autoridades administrativas, judiciales o particulares.
- Todas las acciones legales que realice la Dirección General Jurídica y de Consultoría, deberán ser autorizadas por el titular de la Presidencia, en su caso, por el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Documentos de Referencia

No se generan formatos ya que los actores que son partidos políticos, coaliciones y ciudadanía en general utilizan un formato de acuerdo a su conocimiento de los hechos.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva recibe la demanda, sella, registra en su libro de correspondencia y la turna a la Dirección General Jurídica y de Consultoría para su atención correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
2	Recibe la demanda, la analiza, reúne los elementos de prueba necesarios, elabora el proyecto de contestación y lo turna a la Secretaría Ejecutiva para su revisión.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
3	Revisa el proyecto de contestación de demanda y emite observaciones; si las hay, lo regresa a la Dirección para su corrección, si no las hay, lo turna a la presidencia para su firma.	Secretaría Ejecutiva
4	Firma la contestación de demanda y lo devuelve a la Dirección General Jurídica y de Consultoría.	Presidencia
5	Da trámite y seguimiento al procedimiento ante la instancia correspondiente.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
6	Resuelve el juicio correspondiente.	Autoridad jurisdiccional o administrativa
7	Una vez notificada la resolución, laudo o sentencia al Instituto Electoral, informa al titular de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección General Jurídica y de Consultoría

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 568

Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Código:
IEPC-DEA-DGJC-DL-P01

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
8	Informa al titular de la Presidencia y a las Consejeras y Consejeros Electorales el sentido de la resolución, laudo o sentencia.	Secretaría Ejecutiva

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

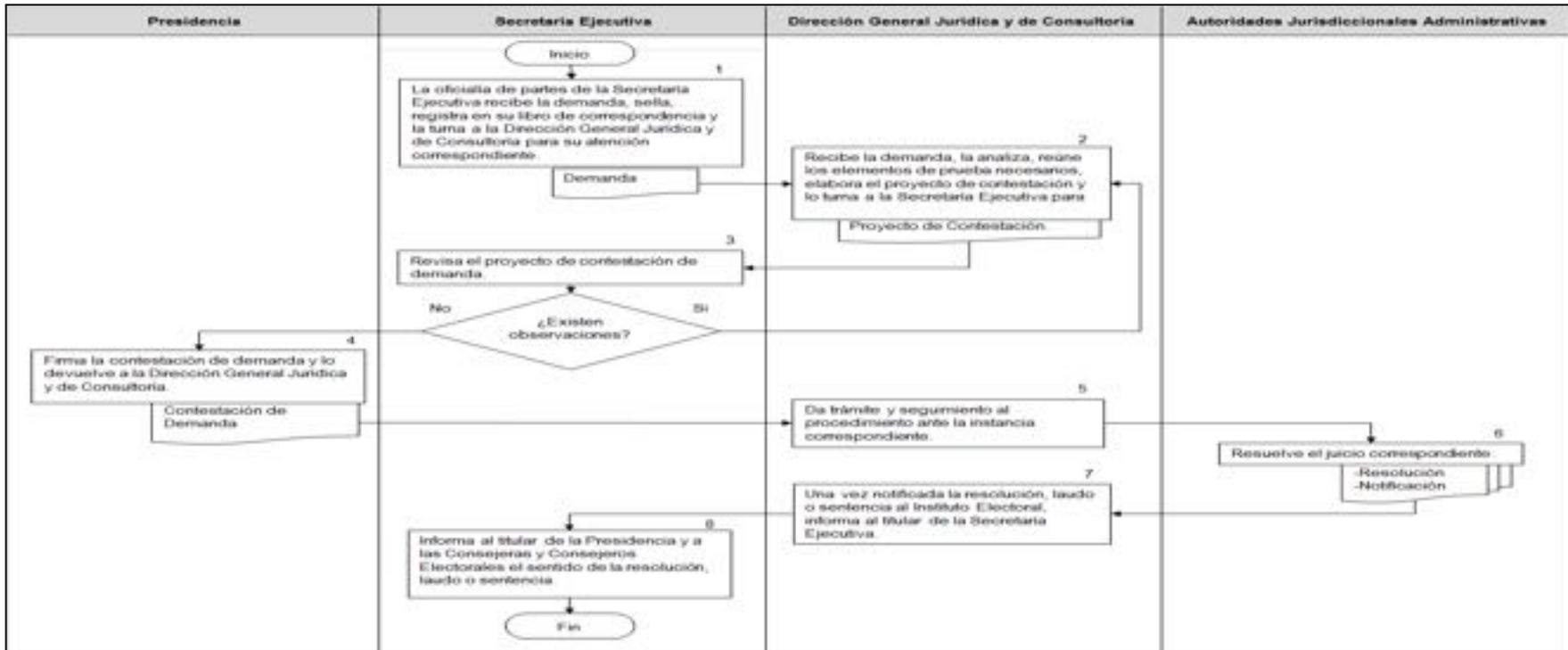
Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 569
	Defensa legal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.	Código: IEPC-DEA-DGJC-DL-P01

Diagrama de Flujo.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 570
	Trámite de Medios de Impugnación	Código: IEPC-DEA-DGJC-TMI-P02

Nombre del Procedimiento

Trámite de Medios de Impugnación

Propósito General

Dar trámite a los medios de impugnación que interpongan los partidos políticos, candidatos independientes y ciudadanos con interés legítimo, en contra de actos o resoluciones del Consejo General del Instituto Electoral.

Objetivo Específico

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que la Legislación aplicable confiere al Instituto Electoral en materia de medios de impugnación.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminada

Normatividad y Políticas de Acción.

- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Los medios de impugnación que se presenten ante el Instituto Electoral, deben ser recibidos en la Oficialía de Partes de la Secretaría Ejecutiva.
- Todos los medios de impugnación que sean interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidas por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, deberán remitirse ante la autoridad jurisdiccional competente, adjuntando las constancias establecidas en la legislación aplicable.
- Las actuaciones derivadas de la tramitación de los medios de impugnación serán elaboradas por la Dirección General Jurídica y de Consultoría.
- Las actuaciones derivadas de la tramitación de los medios de impugnación serán suscritas por el titular de la Presidencia y el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Documentos de Referencia.

No se generan formatos ya que los actores que son partidos políticos, coaliciones y ciudadanía en general utilizan un formato de acuerdo a su conocimiento de los hechos.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 571
	Trámite de Medios de Impugnación	Código: IEPC-DEA-DGJC-TMI-P02

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva recibe el medio de impugnación, sella y registra en su libro de correspondencia.	Secretaría Ejecutiva
2	Turna el medio de impugnación a la Dirección General Jurídica y de Consultoría para su trámite correspondiente.	Secretaría Ejecutiva
3	Recibe el medio de impugnación y elabora el aviso de presentación para firma del titular de la Presidencia o en su caso, titular de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
4	Firma el aviso de presentación y por la vía más expedita lo presenta ante la autoridad jurisdiccional competente.	Presidencia
5	Elabora el proyecto de certificación del término de cuatro días para la interposición del medio de impugnación.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
6	Certifica el término de cuatro días para la interposición del medio de impugnación.	Secretaría Ejecutiva
7	Elabora el proyecto de acuerdo de radicación y lo pasa a firma del titular de la Presidencia y del titular de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
8	Publica el acuerdo de radicación por un plazo de 48 horas, en el que podrán comparecer los terceros interesados mediante los escritos que consideren pertinentes.	Secretaría Ejecutiva
9	Elabora el proyecto de certificación del plazo de 48 horas, para hacer constar la comparecencia o no de terceros interesados.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
10	Certifica el plazo de 48 horas y hace constar la comparecencia o no de terceros interesados.	Secretaría Ejecutiva
11	Elabora el proyecto de informe circunstanciado y lo pasa a revisión del titular de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
12	Revisa el proyecto de informe circunstanciado y emite observaciones; si las hay, lo regresa a la Dirección para su corrección, si no las hay lo remite al titular de la Presidencia para su firma.	Secretaría Ejecutiva

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

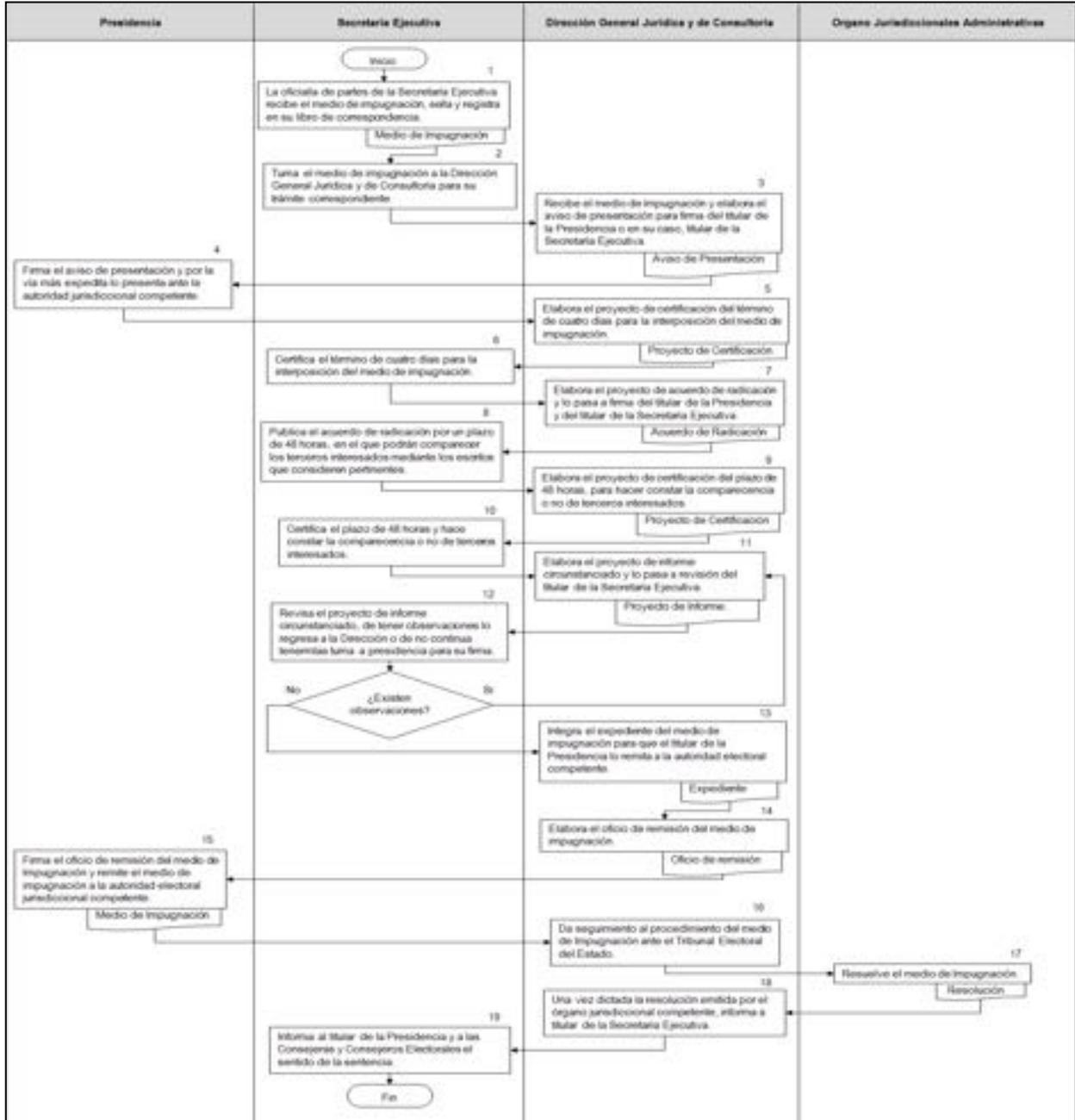
	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 572
	Trámite de Medios de Impugnación.	Código: IEPC-DEA-DGJC-TMI-P02

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
13	Integra el expediente del medio de impugnación para que el titular de la Presidencia lo remita a la autoridad electoral competente.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
14	Elabora el oficio de remisión del medio de impugnación.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
15	Firma el oficio de remisión del medio de impugnación y remite el medio de impugnación a la autoridad electoral jurisdiccional competente.	Presidencia
16	Da seguimiento al procedimiento del medio de impugnación ante el Tribunal Electoral del Estado.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
17	Resuelve el medio de impugnación.	Órgano jurisdiccional electoral competente
18	Una vez dictada la sentencia emitida por el órgano jurisdiccional competente, informa a titular de la Secretaría Ejecutiva.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
19	Informa al titular de la Presidencia y a las Consejeras y Consejeros Electorales el sentido de la sentencia.	Secretaría Ejecutiva

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 574
	Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AJE-P03

Nombre del Procedimiento

Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.

Propósito General

Que los actos y resoluciones de las áreas y órganos del Instituto Electoral, se sujeten al principio de legalidad.

Objetivo Específico

Brindar la asesoría Jurídico-Electoral a las diversas áreas y órganos del Instituto Electoral, a fin de que sus actos y resoluciones contengan la debida fundamentación y motivación.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminada

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Amparo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Penal del Estado de Guerrero.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero.
- Todas las acciones realizadas por la Dirección General Jurídica y de Consultoría tendrán como fin apoyar en la asesoría jurídico-electoral a las áreas y órganos del Instituto Electoral.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 575
	Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AJE-P03

- La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.
- Una vez que sea autorizada la documentación o información por el titular de la Dirección General Jurídica y de Consultoría, deberá remitirse mediante oficio o tarjeta informativa al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.

Documentos de Referencia

No se generan documento de referencia, ya que cada área u órgano del Instituto cuenta con actividades diferentes que no podrían unificarlas.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentan ante la Dirección General Jurídica y de Consultoría, solicitud de asesoría jurídico-electoral.	Titular de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, Presidentes de las Comisiones del Consejo General o titulares de las áreas del Instituto Electoral
2	Recibe la solicitud e identifica el problema planteado por el solicitante.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
3	Reúne la normativa jurídica aplicable.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
4	Elabora la tarjeta informativa que contenga la opinión jurídica sobre el problema planteado.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
5	Presenta según corresponda, ante el titular de la Presidencia, Consejeras y Consejeros Electorales, Presidentes de las Comisiones o titulares de las áreas del Instituto Electoral la tarjeta informativa relativa a la opinión jurídico-electoral.	Dirección General Jurídica y de Consultoría

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

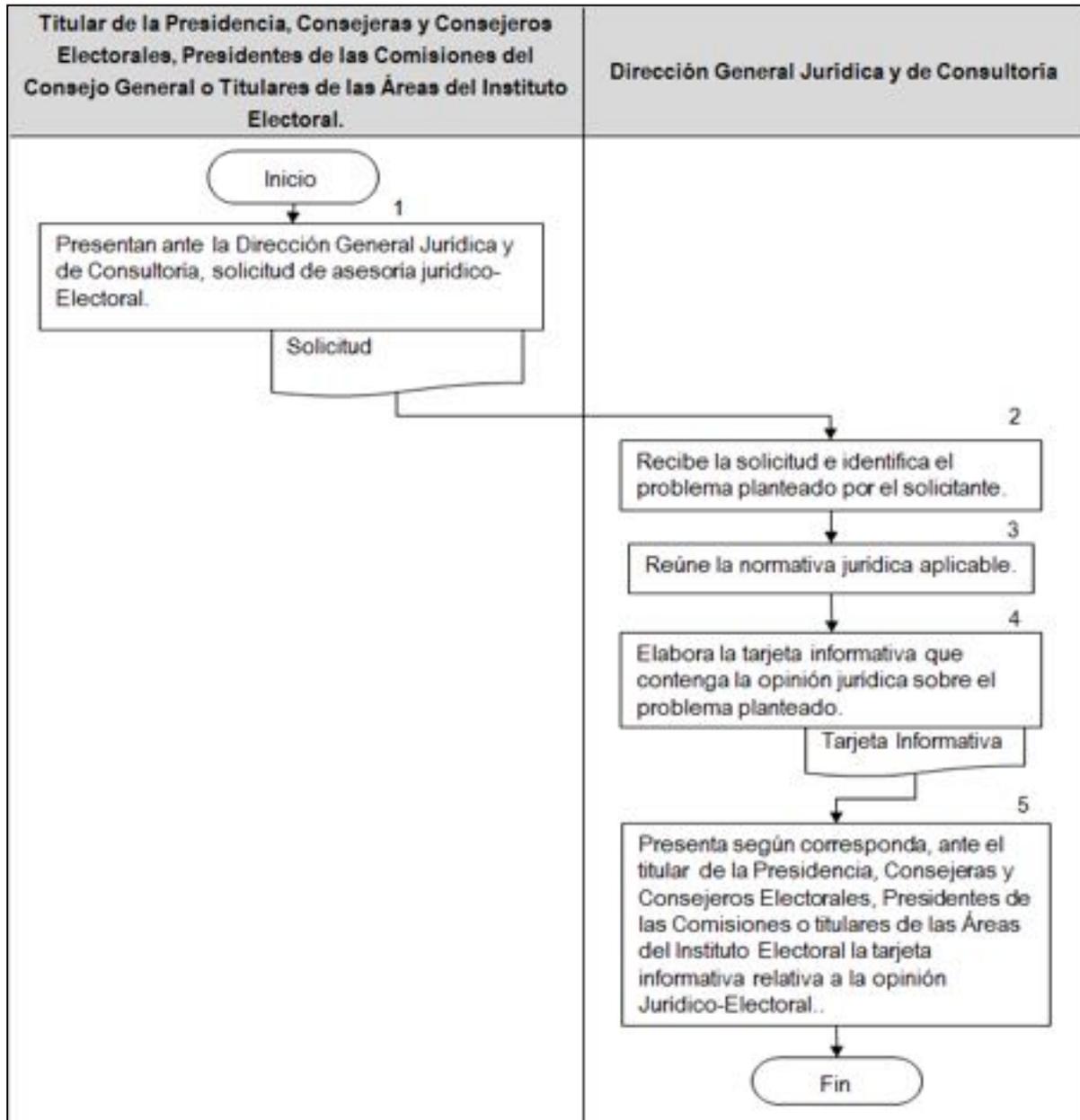
Manual de Procedimientos

Página: 576

Asesoría Jurídico-Electoral a las Áreas y Órganos del Instituto Electoral.

Código:
IEPC-DEA-DGJC-AJE-P03

Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 577
	Análisis jurídico de convenios y contratos.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AJ-P04

Nombre del Procedimiento

Análisis jurídico de convenios y contratos.

Propósito General

Revisar y analizar jurídicamente los convenios y contratos solicitados por las áreas y órganos del Instituto Electoral.

Objetivo Específico

Que los convenios y contratos celebrados por el Instituto Electoral con autoridades, instituciones académicas, empresas y particulares se encuentren apegados a la normativa aplicable.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminada

Normatividad y Políticas de Acción.

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Todas las acciones realizadas por la Dirección Ejecutiva Jurídica tendrán como fin la revisión de los contratos y convenios que generen las áreas y órganos del Instituto Electoral.
- La información se dará a conocer únicamente a los funcionarios involucrados.
- Una vez que sea autorizada la respuesta que contenga las propuestas u observaciones al proyecto de convenio o contrato por el titular de la Dirección General Jurídica y de Consultoría, deberá remitirse mediante oficio o tarjeta informativa al área solicitante, con copia de conocimiento al Secretario Ejecutivo.

Documentos de Referencia.

No se generan documento de referencia, ya que cada área u órgano del Instituto cuenta con actividades diferentes que no podrían unificarlas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 578
	Análisis jurídico de convenios y contratos.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AJ-P04

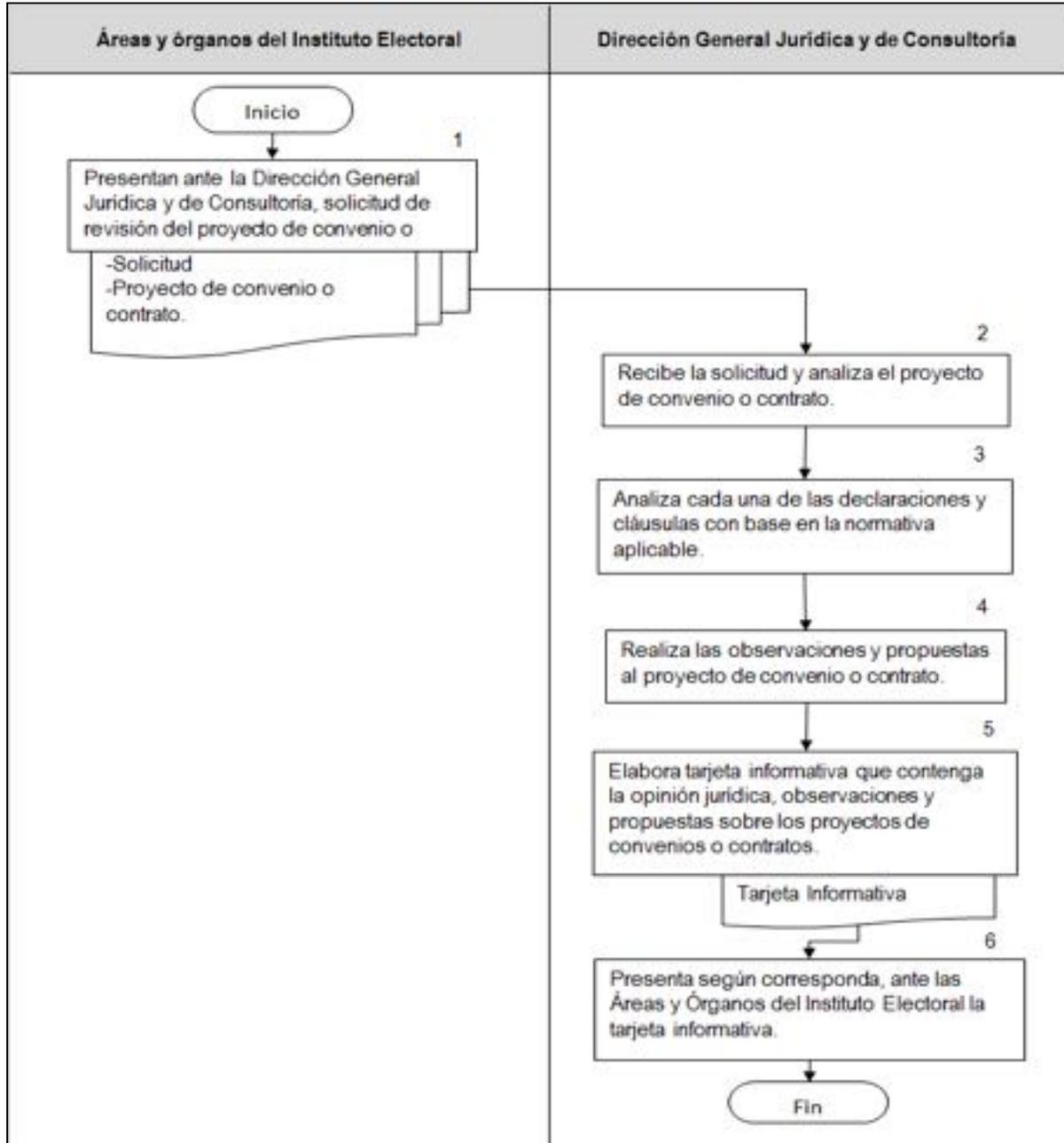
Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Presentan ante la Dirección General Jurídica y de Consultoría, solicitud de revisión del proyecto de convenio o contrato.	Áreas y órganos del Instituto Electoral
2	Recibe la solicitud y analiza el proyecto de convenio o contrato.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
3	Reúne la normativa jurídica aplicable.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
4	Analiza cada una de las declaraciones y cláusulas con base en la normativa aplicable.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
5	Realiza las observaciones y propuestas al proyecto de convenio o contrato.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
6	Elabora tarjeta informativa que contenga la opinión jurídica, observaciones y propuestas sobre los proyectos de convenios o contratos.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
7	Presenta según corresponda, ante las áreas y órganos del Instituto Electoral la tarjeta informativa.	Dirección General Jurídica y de Consultoría

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 579
	Análisis jurídico de convenios y contratos.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AJ-P04

Diagrama de flujo.



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 580
	Revisar, actualizar y elaborar la normativa interna del Instituto Electoral.	Código: IEPC-DEA-DGJC-RAENI-P05

Nombre del procedimiento

Revisar, actualizar y elaborar la normativa interna del Instituto Electoral.

Propósito General

Actualizar la normativa interna acorde a las nuevas disposiciones constitucionales y legales que se presenten en materia electoral, así como crear nueva reglamentación que se requiera para normar las atribuciones y funciones del Instituto Electoral.

Objetivo Específico

Que el Instituto Electoral cuente con una normativa interna actualizada que facilite el funcionamiento y operatividad del Instituto Electoral.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminado

Normatividad y Políticas de acción.

- Reglamento de Sesiones de los Consejos General y Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento en Materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IIEG.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Instituto Electoral del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Oficialía Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento para la Constitución y Registro de Partidos Políticos Estatales ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Precampañas Electorales del Estado de Guerrero.
- Reglamento para la Organización de los Debates Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 581
	Revisar, actualizar y elaborar la normativa interna del Instituto Electoral.	Código: IEPC-DEA-DGJC-RAENI-P05

- Todas las disposiciones de la normativa interna del Instituto Electoral deben estar acordes con las leyes que competen a determinada materia.
- La regulación que se genere deberá atender a la viabilidad y necesidad para el adecuado funcionamiento y operatividad del Instituto Electoral.

Documentos de Referencia.

No se generan documento de referencia, ya que cada área u órgano del Instituto cuenta con actividades diferentes que no podrían unificarlas.

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentan ante la Dirección General Jurídica y de Consultoría propuesta de actualización o creación de la normativa interna del Instituto Electoral, para su revisión o elaboración.	Áreas y Órganos del Instituto Electoral.
2	Recibe propuestas de actualización o creación de la normativa interna del Instituto Electoral, para su revisión o elaboración.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
3	Analiza la viabilidad de lo que se propone en el ordenamiento, a efecto de que no se contraponga con disposiciones constitucionales y legales.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
4	Realiza el estudio comparativo con diversos ordenamientos en el ámbito federal y estatal.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
5	Genera las adecuaciones de actualización o creación de la normativa interna del Instituto Electoral.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
6	Presenta para su validación al Presidente de la Comisión especial de normativa interna, el proyecto de actualización o creación de la normativa Interna del Instituto Electoral.	Dirección General Jurídica y de Consultoría
7	Valida el proyecto de actualización o creación de la normativa Interna del Instituto Electoral, y lo somete a consideración del Consejo General para su aprobación, en su caso de no validar, regresa Proyecto a la Dirección General Jurídica y de Consultoría.	Comisión de Especial de Normativa Interna.
8	Aprueba la normativa interna del Instituto Electoral, en caso de no aprobar normativa interna regresa a la comisión corrija, elabore o modifique normativa.	Consejo General.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarín Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

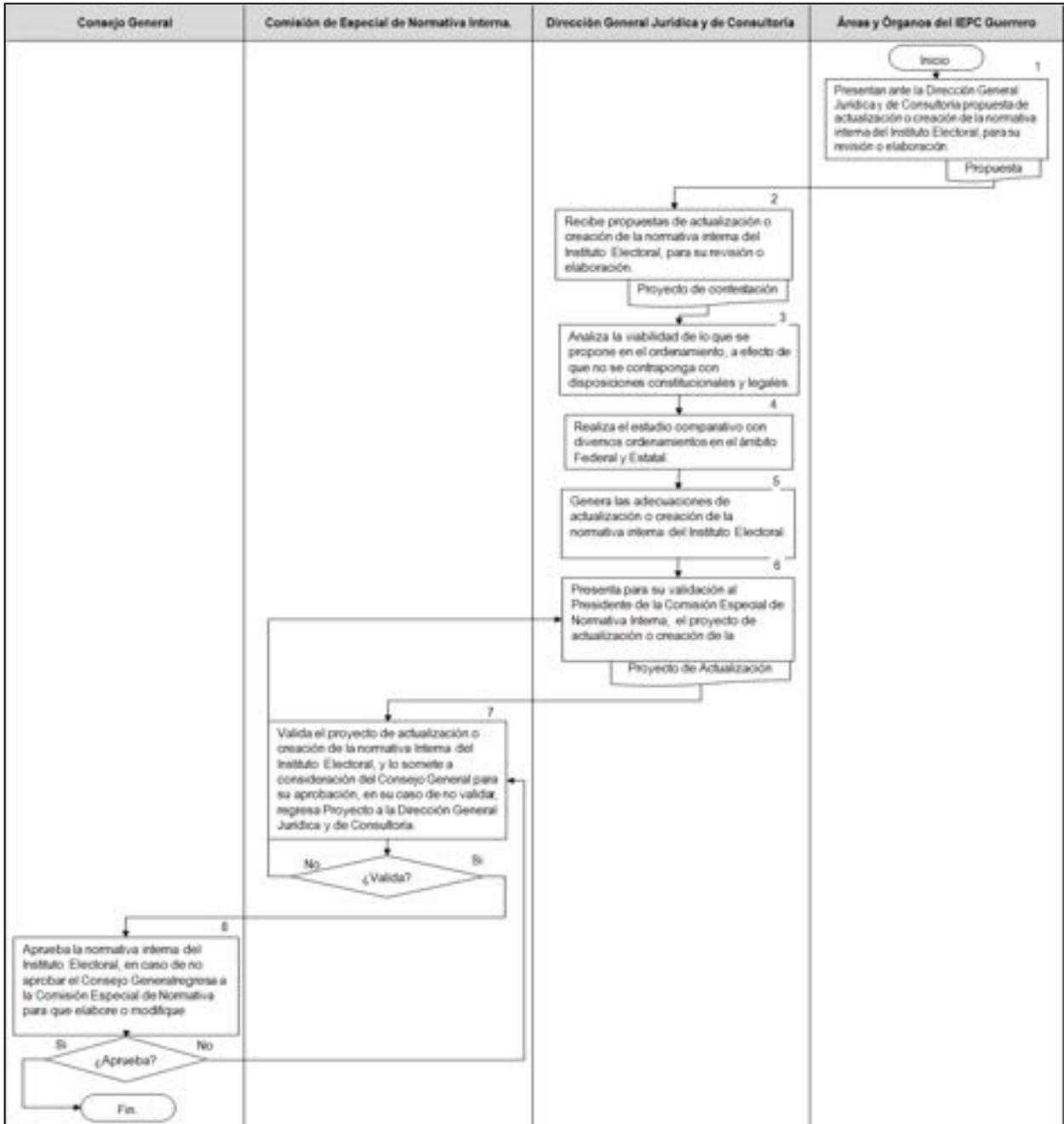
Manual de Procedimientos

Página: 582

Revisar, actualizar y elaborar la normativa interna del Instituto Electoral.

Código:
IEPC-DEA-DGJC-RAENI-P05

Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 583
	Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas, adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales electorales.	Código: IEPC-DEA-DGJC-ILD-P06

Nombre del Procedimiento

Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas, adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales, en las que el Instituto Electoral tenga ámbito de aplicación.

Propósito General

Que el Instituto Electoral cuente con una adecuada regulación estatal para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Objetivo Específico

Contar con normas que atiendan a las necesidades del Instituto Electoral.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminado

Normatividad y Políticas de Acción.

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero.
- Todos los proyectos de iniciativas de Ley o Decreto, atienden a reglas de técnica legislativa.
- Los proyectos de Ley o Decreto que se generen deben estar acordes con las disposiciones constitucionales y legales, o bien, a las necesidades del Instituto Electoral.

Documentos de Referencia.

No existen documentos de referencia ya que se entiende que se genera un proyecto nuevo.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 584
	Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas, adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales electorales.	Código: IEPC-DEA-DGJC-ILD-P06

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibe propuestas, o bien propone, proyectos de Ley o Decretos de reformas, adiciones o derogaciones a leyes estatales.	Dirección Ejecutiva Jurídica
2	Analiza la viabilidad de lo que se propone en el ordenamiento, a efecto de que no se contraponga con disposiciones constitucionales y legales.	Dirección Ejecutiva Jurídica
3	Realiza el estudio comparativo con diversos ordenamientos en el ámbito internacional y nacional.	Dirección Ejecutiva Jurídica
4	Genera los proyectos de Ley o Decreto.	Dirección Ejecutiva Jurídica
5	Presenta para su validación al Secretario Ejecutivo, el proyecto de Ley o Decreto.	Dirección Ejecutiva Jurídica
6	Valida el proyecto de Ley o Decreto y lo propone al Consejo General.	Secretaría Ejecutiva.
7	Busca los cauces legales para que el proyecto de Ley o Decreto lo pueda presentar quien tenga el derecho de iniciar Leyes y Decretos de acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.	Consejo General

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

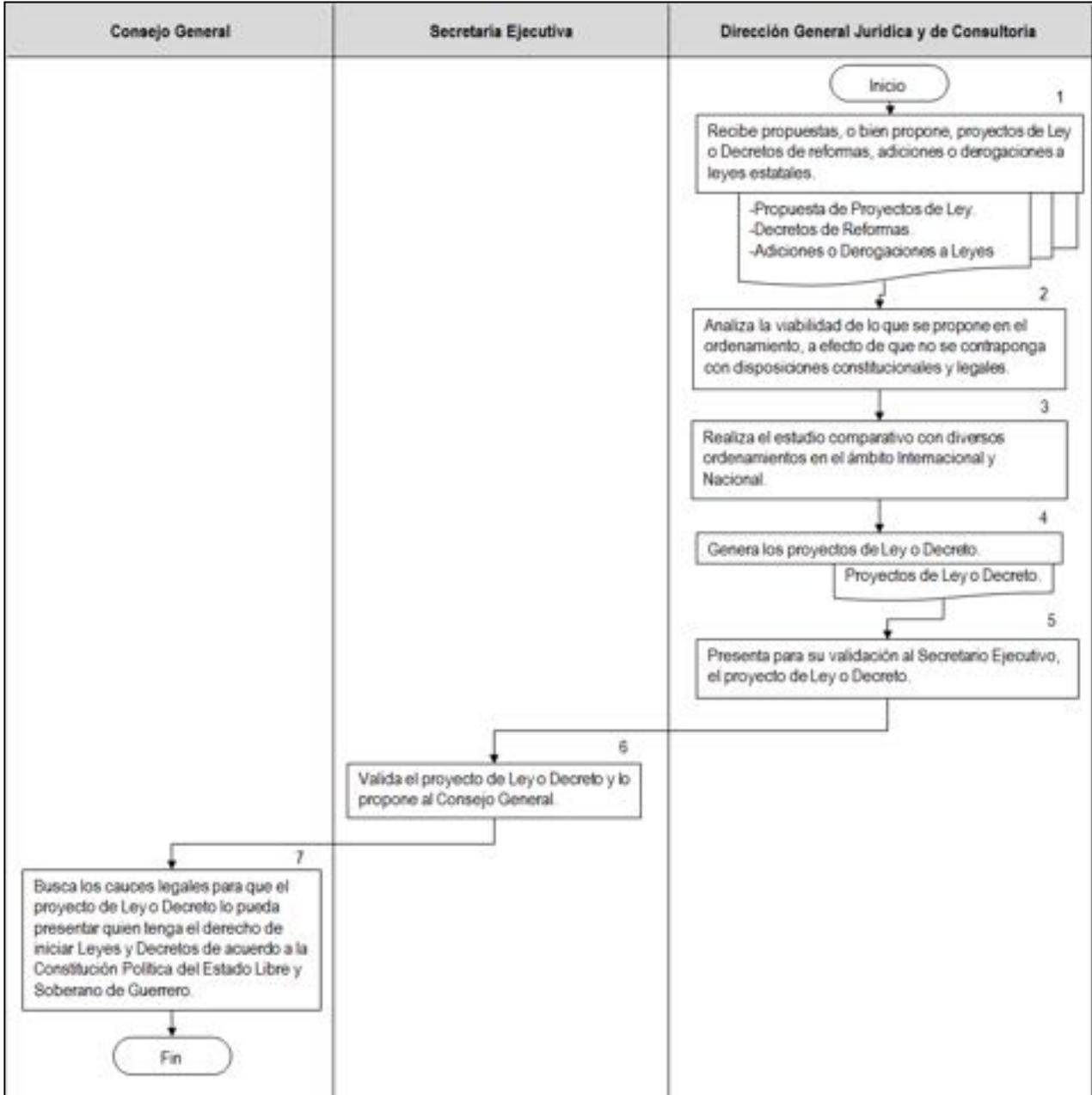
Manual de Procedimientos

Página: 585

Generación de proyectos de iniciativas de Ley o Decretos de reformas, adiciones y derogaciones a diversas leyes estatales electorales.

Código:
IEPC-DEA-DGJC-ILD-P06

Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 586
	Asesoría Especializada sobre casos de Violencia Política por razones de Género.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AEVP-G-07

Nombre del Procedimiento

Asesoría especializada sobre casos de violencia política por razones de género.

Propósito General

Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de víctimas que aducen violencia política por razones de género, presentadas ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Objetivo Específico

Brindar la asesoría necesaria para que la víctima esté en condiciones de tomar una decisión respecto a las acciones jurídicas que podría llevar a cabo.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría.

Frecuencia

Indeterminada.

Normatividad y Políticas de Acción.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
- Código Penal del Estado de Guerrero.
- Ley Número 494 para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Guerrero.
- Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Protocolo para Atender la Violencia Política Contra las Mujeres.
- Todas las acciones legales y administrativas que realice la Dirección General Jurídica y de Consultoría, deberán ser autorizadas por la o el Consejero Presidente, o en su caso, por la o el Secretario Ejecutivo.
- Las actuaciones derivadas de la tramitación de las solicitudes serán elaboradas por la Dirección General Jurídica y de Consultoría.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 587
	Asesoría Especializada sobre casos de Violencia Política por razones de Género.	Código: IEPC-DEA-DGJC-AEVPG-P07

- Las actuaciones derivadas de la tramitación de las solicitudes serán suscritos por la o el Consejero Presidente o en su caso, la o el Secretario Ejecutivo.

Documentos de Referencia.

No se generan formatos ya que los actores que son partidos políticos, coaliciones y ciudadanía en general utilizan un formato de acuerdo a su conocimiento de los hechos.

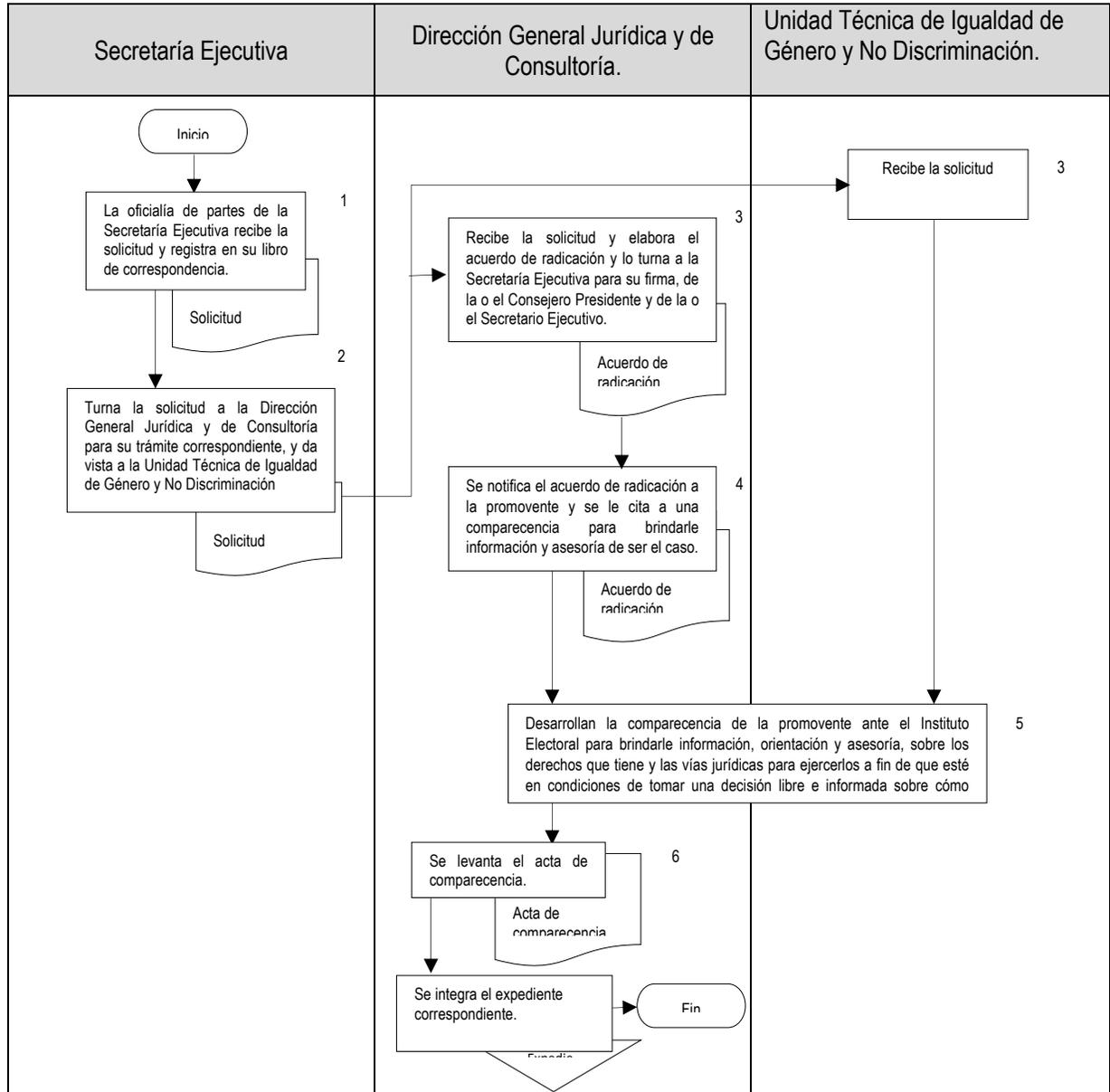
Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	La oficialía de partes de la Secretaría Ejecutiva recibe la solicitud y registra en su libro de correspondencia.	Secretaría Ejecutiva.
2	Turna la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Consultoría para su trámite correspondiente, y da vista a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación	Secretaría Ejecutiva.
3	Recibe la solicitud y elabora el acuerdo de radicación y lo turna a la Secretaría Ejecutiva para su firma, de la o el Consejero Presidente y de la o el Secretario Ejecutivo.	Dirección General Jurídica y de Consultoría.
4	Se notifica el acuerdo de radicación a la promovente y se le cita a una comparecencia para brindarle información y asesoría de ser el caso.	Dirección General Jurídica y de Consultoría.
5	Comparecencia de la promovente ante el Instituto Electoral para brindarle información, orientación y asesoría, sobre los derechos que tiene y las vías jurídicas para ejercerlos a fin de que esté en condiciones de tomar una decisión libre e informada sobre cómo proceder.	Dirección General Jurídica y de Consultoría. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.
6	Se levanta el acta de comparecencia.	Dirección General Jurídica y de Consultoría.
7	Se integra el expediente correspondiente, que contendrá las actuaciones realizadas.	Dirección General Jurídica y de Consultoría.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 589
	Procedimiento Laboral Disciplinario	Código: IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Nombre del procedimiento

Procedimiento Laboral Disciplinario

Propósito general

Sustanciar y resolver el procedimiento sobre la imposición de medidas disciplinarias a miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero, que incumplan las obligaciones y prohibiciones a su cargo e infrinjan en las normas prevista en la Ley, Estatuto demás normativa aplicable.

Objetivos específicos

Garantizar un marco de legalidad a los miembros del servicio, en el procedimiento laboral disciplinario y en la imposición de medidas disciplinarias.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero.

Frecuencia

Esporádica.

Normatividad y Políticas de acción

- Autoridad Instructora será la Dirección General Jurídica y de Consultoría del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Guerrero.
- La autoridad resolutoras será el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral Local.
- El Juicio de Inconformidad será sustanciado y resuelto por el Consejo General del Instituto Electoral Local.
- El Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa.

Documentos de referencia

No aplica.

Descripción de actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El Procedimiento Laboral Disciplinario iniciará de oficio cuando la autoridad instructora del IEPC Guerrero, tenga conocimiento de manera directa de la conducta probablemente infractora y tenga los elementos necesarios para ello.	Autoridad instructora

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 590

Procedimiento Laboral Disciplinario

Código:
IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
2	Realiza las diligencias de investigación previas al inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario. Si considera que existen elementos de prueba suficientes de una conducta probablemente infractora determina el inicio del procedimiento y su sustanciación.	Autoridad instructora
3	Analiza si la queja o denuncia cuenta con elementos de prueba suficientes para iniciar el procedimiento o si requiere realizar diligencias de investigación previas para determinar el inicio, en su caso.	Autoridad instructora
4	Realiza las diligencias necesarias para recabar las pruebas respectiva en los casos de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso sexual o laboral	Autoridad instructora
5	Determina el desechamiento de la queja o denuncia cuando: I. no existan elementos suficientes que acrediten la existencia de la conducta probablemente infractora; II. La conducta atribuida no se relacione con las causas de imposición de sanciones o medidas disciplinarias; III. El probable infractor sujeto a investigación presente su renuncia o fallezca, y IV. El quejoso o denunciante se desista de su pretensión siempre y cuando no exista afectación a los intereses del IEPC Guerrero. Dicho desistimiento deberá ser ratificado ante la autoridad instructora o resolutoria correspondiente, previo requerimiento en el término que se señale. No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.	Autoridad instructora
6	Informa a la DESPEN, en caso de desechamiento.	Autoridad instructora
7	Remite copia del auto de desechamiento a la CSPEN para su conocimiento.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
8	Si determina el desechamiento de la queja o denuncia deberá emitir un auto que observe los requisitos siguientes: I. Número de expediente; II. Fecha de conocimiento de la conducta probablemente infractora o, en su defecto, de la recepción de la queja o denuncia; III. Fecha de emisión del auto; IV. Autoridad que lo emite; Nombre completo, cargo o puesto y lugar de Adscripción del presunto infractor; V. Nombre completo, cargo o puesto y lugar de adscripción del presunto infractor,	Autoridad instructora

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 591

Procedimiento Laboral Disciplinario

Código:
IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
8	VI. Fundamentos de Derecho, y VII. Relación de hechos y razonamientos que sustenten la determinación.	Autoridad instructora
9	Desechará de plano las quejas o denuncias notoriamente improcedentes, así como las de carácter anónimo que se formulen en contra de Miembros del Servicio del IEPC Guerrero, salvo que se desprenda la existencia de indicios sobre una conducta probablemente infractora derivada del estudio de la denuncia anónima, en que estará obligada a iniciar la investigación, siempre y cuando se advierta una probable afectación a los intereses del IEPC Guerrero, correspondiente.	Autoridad instructora
10	Sobresees el Procedimiento Laboral Disciplinario en los supuestos siguientes: I. Desistimiento expreso del quejoso o denunciante, el cual deberá ser ratificado por escrito ante la autoridad instructora o resolutora competente; II. Renuncia o fallecimiento del probable infractor, y III. Por falta de materia. No procederá el desistimiento del quejoso en los casos en que la conducta probablemente infractora afecte las actividades o intereses institucionales directos.	Autoridad instructora
11	Informa a la DESPEN, del sobreseimiento	Autoridad instructora
12	Remite copia del auto de sobreseimiento a la CSPEN, para su conocimiento.	Autoridad instructora
13	Notifica personalmente al probable infractor el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario. Para ello, le correrá traslado con copia simple del auto de admisión, de la queja o denuncia y de las pruebas que sustenten el inicio del procedimiento.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
14	Entrega a la autoridad instructora de su escrito de contestación y alegatos; y en su caso ofrecer pruebas de descargo.	Probable infractor
15	Dicta el auto en el que resolverá sobre la admisión o el desechamiento de las pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de contestación o, en su defecto, al día hábil siguiente en que fenezca el plazo para que el probable infractor presente dicha contestación.	Autoridad instructora
16	Notifica a las partes el auto de admisión de pruebas dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión.	Autoridad instructora
17	Realiza la audiencia de desahogo de pruebas dentro de los diez días hábiles siguientes a la emisión del auto de admisión de pruebas, pudiendo intervenir en ella exclusivamente quienes sean parte en el Procedimiento Laboral Disciplinario.	Autoridad instructora

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 592
	Procedimiento Laboral Disciplinario	Código: IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
18	Dicta un auto en el que se refieran de forma sucinta las pruebas que se hayan desahogado durante la audiencia y, en su caso, las que se declararon desiertas.	Autoridad instructora
19	Dicta al día siguiente el auto en el que determine el cierre de instrucción.	Autoridad instructora
20	Envía el expediente original debidamente integrado con todas sus constancias al Secretario Ejecutivo	Autoridad instructora
21	Resuelve el Procedimiento Laboral Disciplinario, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción del expediente respectivo.	El Secretario Ejecutivo
22	Notifica la resolución a las partes dentro de los cinco días hábiles posteriores a su emisión.	El Secretario Ejecutivo
23	Solicitar al funcionario que haya fungido como autoridad instructora o resolutora, la información relativa a las consideraciones que les llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.	Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional
24	Aplica las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión, rescisión de la relación laboral y multa, previa sustanciación del Procedimiento Laboral Disciplinario previsto en este Libro. En caso de no acreditarse responsabilidad en contra de Miembros del Servicio del IEPC Guerrero, por la conducta que originó el inicio del Procedimiento Laboral Disciplinario, se determinará absolverlo de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas.	Secretario Ejecutivo
25	De inconformarse con la resolución Solicita a la autoridad instructora o resolutora, la información relativa de las consideraciones que les llevaron a tomar o dejar de tomar cualquier decisión en tal carácter, para los efectos legales a que haya lugar.	Miembro del Servicio
26	Solicita el expediente a la autoridad que dictó la resolución, en un plazo de máximo de cinco días hábiles.	Órgano colegiado
27	Elabora un auto de admisión, si retoma lo expuesto en el artículo 707 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la rama Administrativa. No= elabora un auto de desechamiento y sobreseimiento si recae en las fracciones mencionadas en el artículo 706 y 709 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la rama Administrativa.	Órgano colegiado

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 593

Procedimiento Laboral Disciplinario

Código:
IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
28	Resuelve la inconformidad en un plazo de veinte días hábiles siguientes al auto de admisión o en su caso en la fecha que se halla determinado desahogarse las pruebas. La antes mencionada puede revocar o modificar confirmar los actos o resoluciones impugnadas.	Órgano colegiado
29	Notifica personalmente a las partes en un término de cinco días hábiles siguientes a la emisión de la resolución.	Órgano colegiado

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

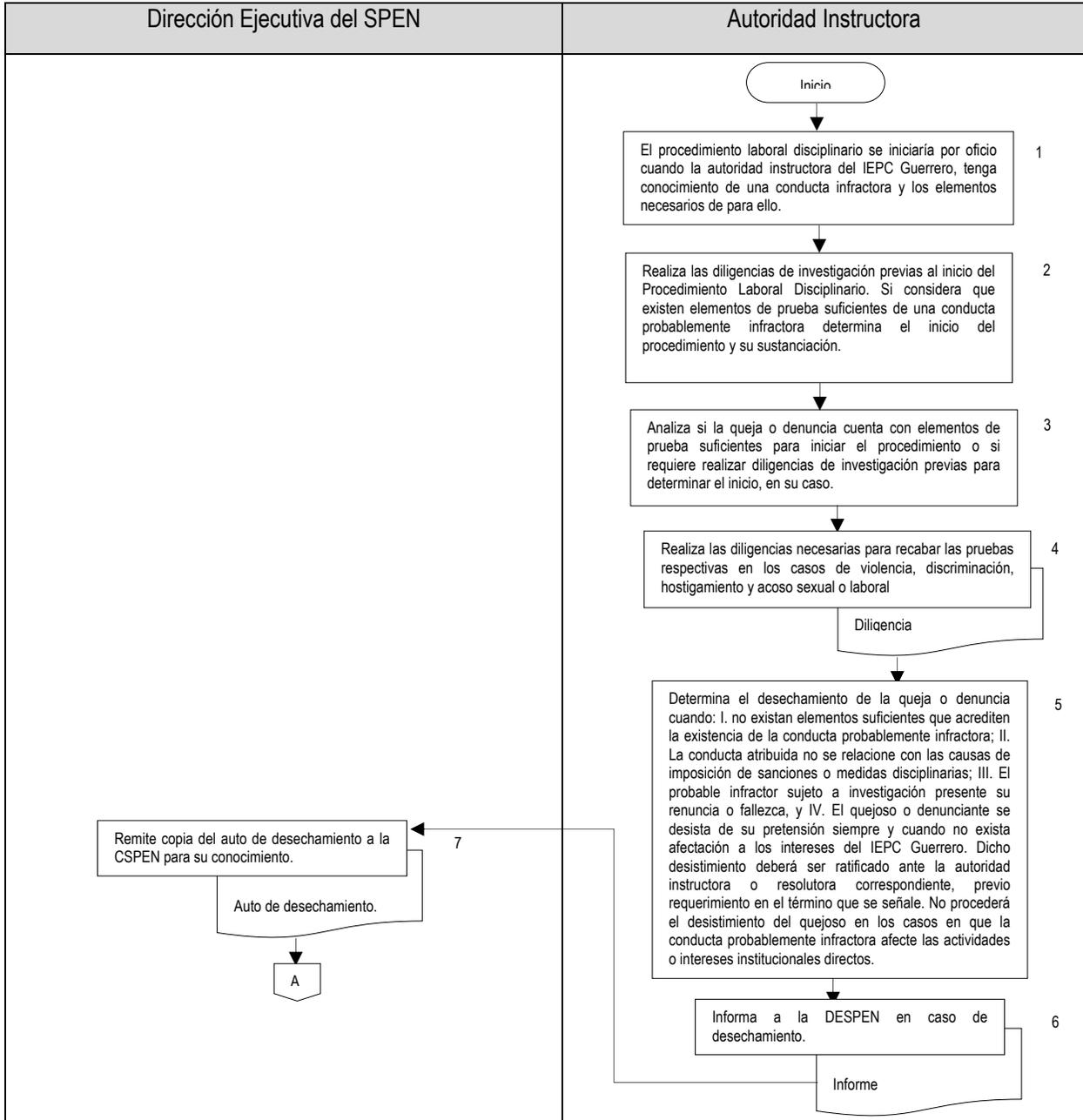
Manual de Procedimientos

Página: 594

Procedimiento Laboral Disciplinario

Código:
IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08

Diagrama de flujo



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

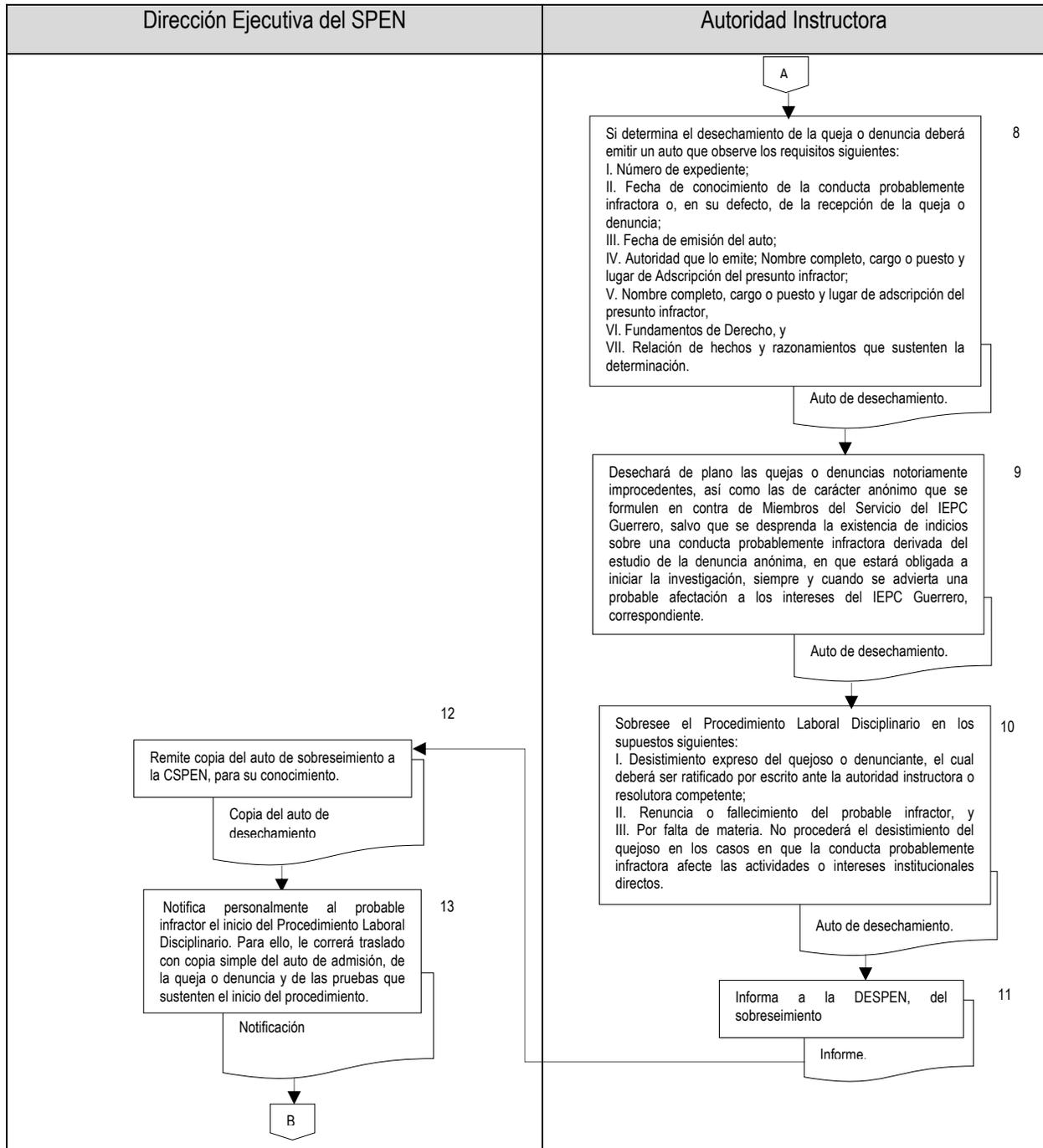
Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 595

Procedimiento Laboral Disciplinario

Código:
IEPC-DEA-DGJC-PLD-P08



Elaboró:

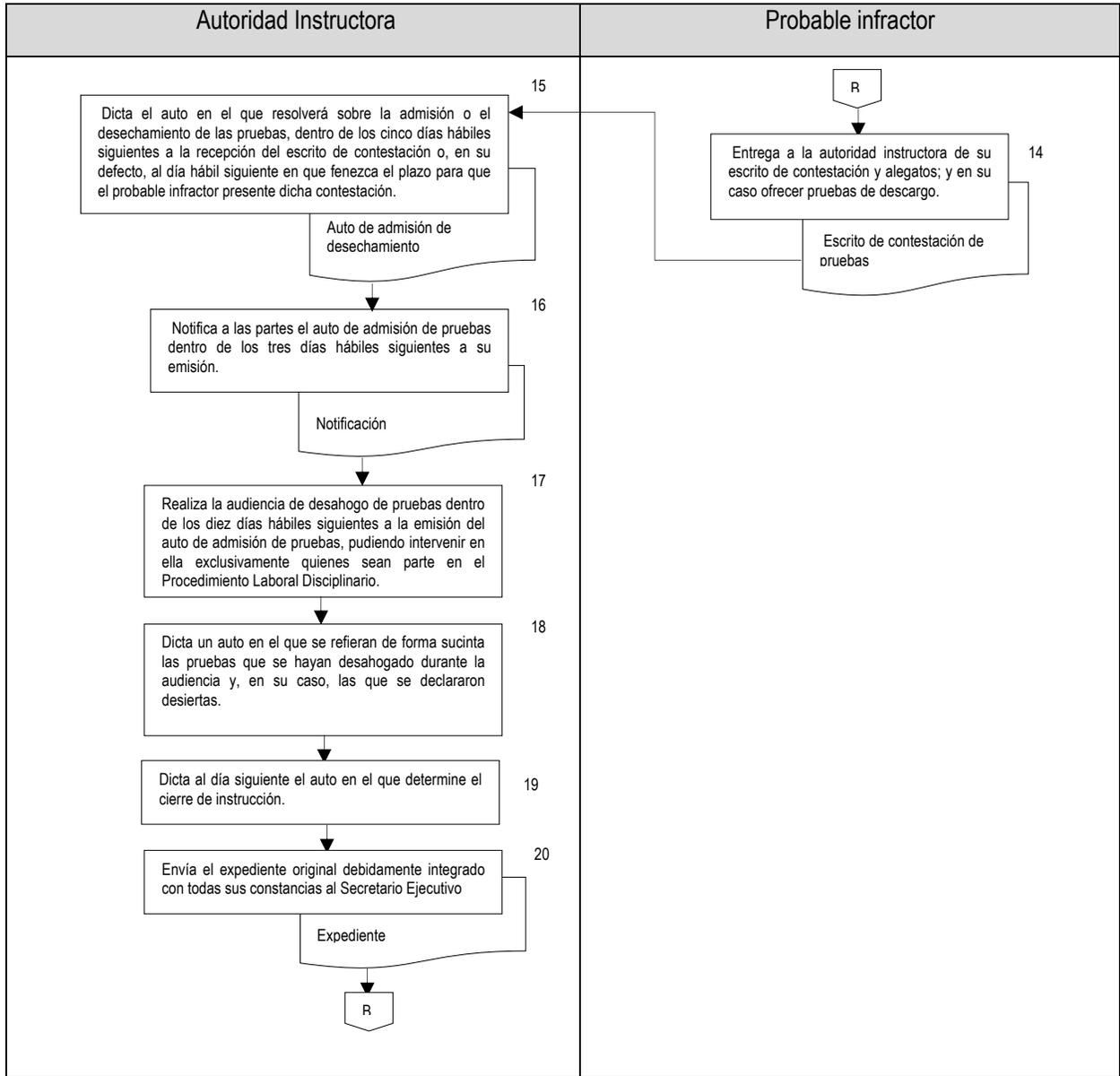
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

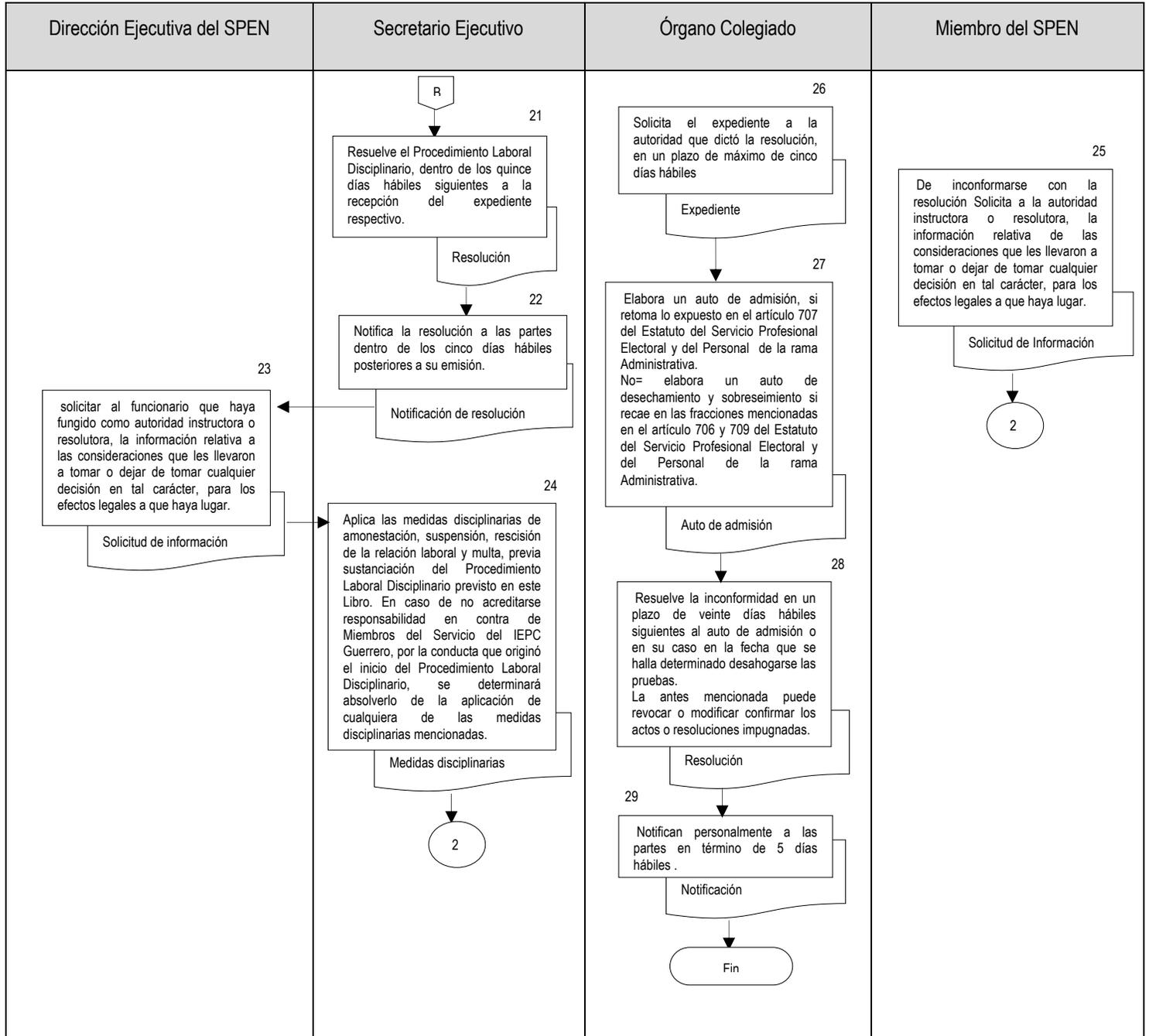
L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 598
	Trámite de Medios de Impugnación en los Consejos Distritales Electorales.	Código: IEPC-DEA-DGJC-TMICDE-P09

Nombre del Procedimiento

Atender de manera expedita y eficaz los medios de impugnación que se presenten contra actos del Consejo Distrital Electoral Local.

Propósito General

Que los medios de impugnación presentados ante los 28 Consejos Distritales Electorales en el estado de Guerrero, sean atendidos de manera expedita y eficaz en cuanto a su tramitación.

Objetivo Específico

Brindar la asesoría Jurídico-Electoral a los 28 Consejos Distritales del Instituto Electoral Local, a fin de que sus actuaciones contengan la debida fundamentación y motivación, así como que los medios de impugnación sean tramitados en tiempo y forma ante las instancias correspondientes.

Responsable

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Frecuencia

Indeterminada

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Guerrero.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.
- Todas las acciones realizadas por la Dirección General Jurídica y de Consultoría tendrán como fin apoyar en la asesoría jurídico-electoral a los 28 Consejos Distritales Electorales del Instituto Electoral.
- La información se dará a conocer únicamente a los servidores públicos e instancias involucradas.
- De la tramitación de los medios de impugnación realizada por los Consejos Distritales Electorales deberán de informar el estado procesal de los mismos, presentando un estadístico al final del proceso electoral en el cual mínimamente se señale, actor, autoridad responsable, tercero interesado, acto reclamado y sentido de la resolución en cada instancia hasta la conclusión del juicio.

Documentos de Referencia

No se generan documento de referencia, ya que cada Consejo Distrital del Instituto cuenta con formatos y estilos diferentes para la tramitación de los medios de impugnación por lo que no podrían unificarlas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 599
	Trámite de Medios de Impugnación en los Consejos Distritales Electorales.	Código: IEPC-DEA-DGJC-TMICDE-P09

Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes, presentan ante el Consejo Distrital Electoral Local el medio de Impugnación correspondiente.	El Consejo Distrital Electoral, recibe para el trámite correspondiente el medio de impugnación.
2	Recibe el medio de impugnación y da aviso a la autoridad jurisdiccional competente.	Consejo Distrital Electoral competente.
3	Radica el medio de impugnación y realiza todas y cada una de las actuaciones correspondientes	Consejo Distrital Electoral competente.
4	Remite en tiempo y forma el expediente integrado por el medio de impugnación a la autoridad jurisdiccional competente	Consejo Distrital Electoral competente.
5	Informa de la entrega del expediente y sus anexos al órgano jurisdiccional correspondiente, remitiendo vía correo electrónico y en físico a la Dirección General Jurídica y de Consultoría oficio debidamente firmado y sellado de recibido.	Consejo Distrital Electoral competente.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

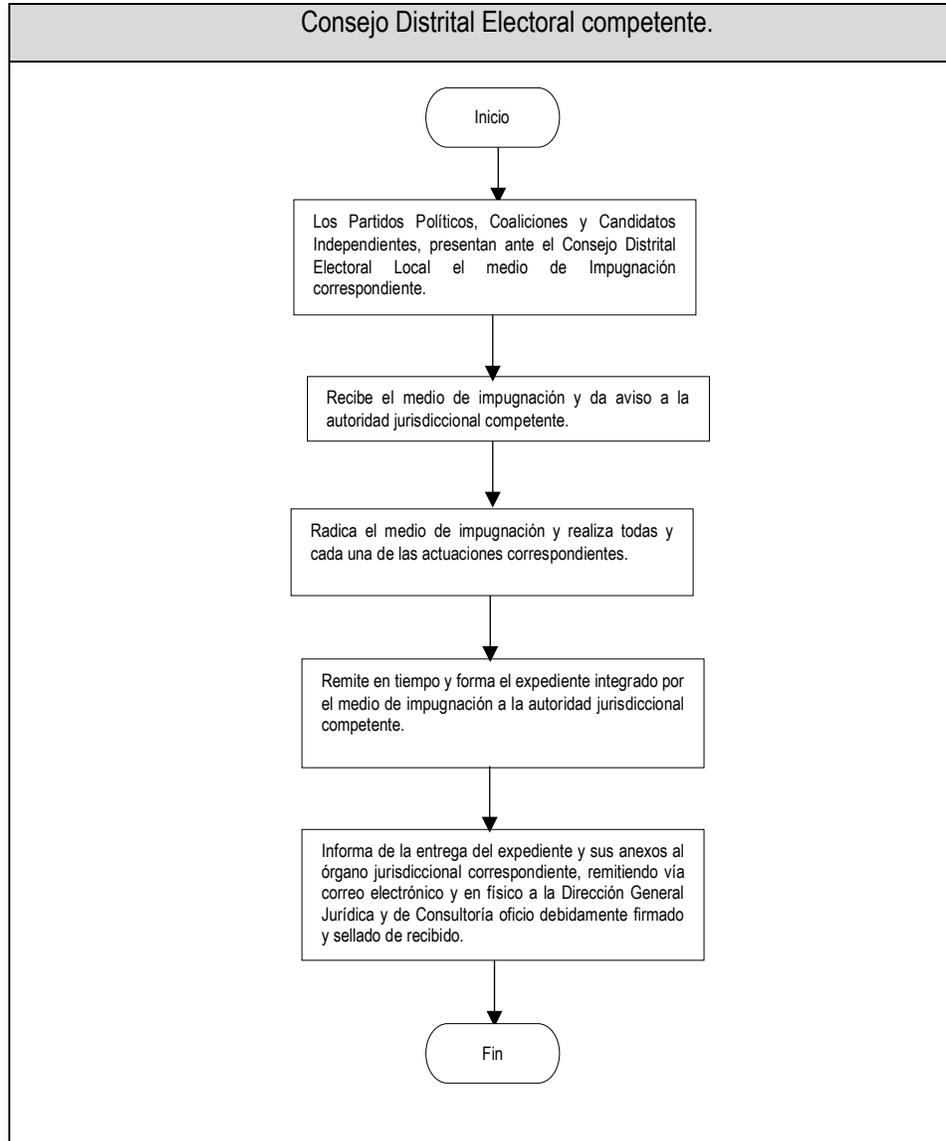
Manual de Procedimientos

Página: 600

Tramite de Medios de Impugnación en los Consejos Distritales Electorales.

Código:
IEPC-DEA-DGJC-TMICDE-
P09

Diagrama de flujo.



Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 601
	Actualización de página web institucional.	Código: IEPC-DEA-DGIS-APWI-P01

2.5 DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Nombre del procedimiento

Actualización de página web institucional.

Propósito General

Mantener actualizada la página web institucional con la información proporcionada por las áreas administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, y así contribuir al principio de máxima publicidad, ante el propio IEPC, partidos políticos y ciudadanía en general.

Objetivo específico

Actualizar la información de la página web institucional, a la brevedad posible, para contribuir con el principio de máxima publicidad.

Responsable

Dirección General de Informática y Sistemas.

Frecuencia

A petición del área solicitante.

Normatividad y Políticas de acción

- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- La información que se difunde en la página web es a petición, por escrito, de las áreas administrativas.
- La información se difunde con autorización y/o instrucción de Secretaria Ejecutiva y la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.
- El área administrativa solicitante, proporciona la información a publicar, con formato incluido.

Documentos de referencia

Documento de solicitud o instrucción de publicación.

Documento de contestación de publicación de información.

Descripción de Actividades

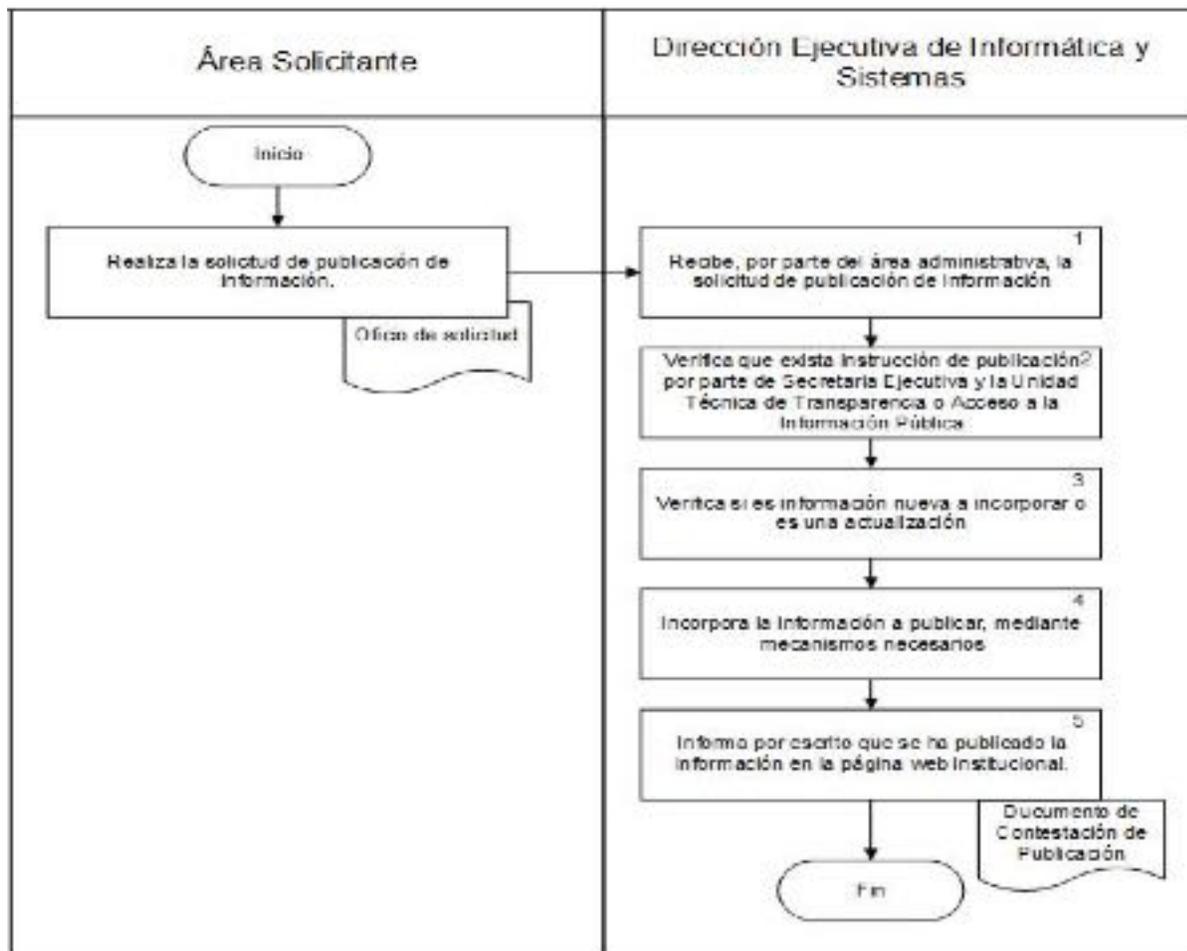
Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recibe, por parte del área administrativa, la solicitud de publicación de información.	Dirección General de Informática y Sistemas
2	Verifica que exista instrucción de publicación por parte de Secretaria Ejecutiva y la Unidad Técnica de Transparencia o Acceso a la Información.	Dirección General de Informática y Sistemas
3	Verifica si es información nueva a incorporar o es una actualización.	Dirección General de Informática y Sistemas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 602
	Actualización de página web institucional.	Código: IEPC-DEA-DGIS-APWI-P01

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
4	Incorpora la información a publicar, mediante mecanismos necesarios.	Dirección General de Informática y Sistemas
5	Informa por escrito que se ha publicado la información en la página web institucional.	Dirección General de Informática y Sistemas

Diagrama de flujo



Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 603
	Sistemas de información.	Código: IEPC-DEA-DGIS-SI-P02

Nombre del procedimiento

Sistemas de información.

Propósito General

Dotar al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero de sistemas de información que permitan realizar las actividades diarias y de proceso electoral de una manera más eficaz y eficiente para contribuir al desarrollo de una base de datos institucional con mecanismos de seguridad.

Objetivo específico

Sistematizar las áreas administrativas de IEPC, que permita la centralización de la información y su disposición en tiempo real.

Responsable

Dirección General de Informática y Sistemas.

Frecuencia

A petición del área solicitante.

Normatividad y Políticas de acción.

- Los sistemas de información son desarrollados y/o actualizados a petición del área requirente.
- Los formatos de solicitud y descripción del procedimiento son proporcionados por la Dirección General de Informática y Sistemas.
- La Dirección General de Informática y Sistemas es la única área que desarrolla los sistemas de información para el IEPC.
- La Dirección General de Informática y Sistemas es la única área que guarda la documentación sobre el análisis, diseño, desarrollo e implementación del sistema de información.
- La Dirección General de Informática y Sistemas es la unidad responsable de evaluar la viabilidad del desarrollo del sistema de información.
- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

Documentos de Referencia

Formato de descripción de sistema de información.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 604
	Sistemas de información.	Código: IEPC-DEA-DGIS-SI-P02



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
Formato de solicitud de desarrollo de sistemas de información



AREA QUE SOLICITA EL PROYECTO				
NOMBRE DEL AREA:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE:		CARGO:		
CARACTERISTICAS DEL PROYECTO				
PROYECTO:				
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO:	FECHA DE FIN DEL PROYECTO:	PROCESAMIENTO	ALMACENAMIENTO	HERRAMIENTAS DE DESARROLLO
OBJETIVOS DEL PROYECTO:				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA:				

FIRMAS			
UNIDAD RESPONSABLE	DESARROLLO DE SISTEMAS	COORDINADOR / DIR. EJECUTIVO	<i>Yo. Do.</i>
DES	DES		Secretario Ejecutivo

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 605
	Sistemas de información.	Código: IEPC-DEA-DGIS-SI-P02

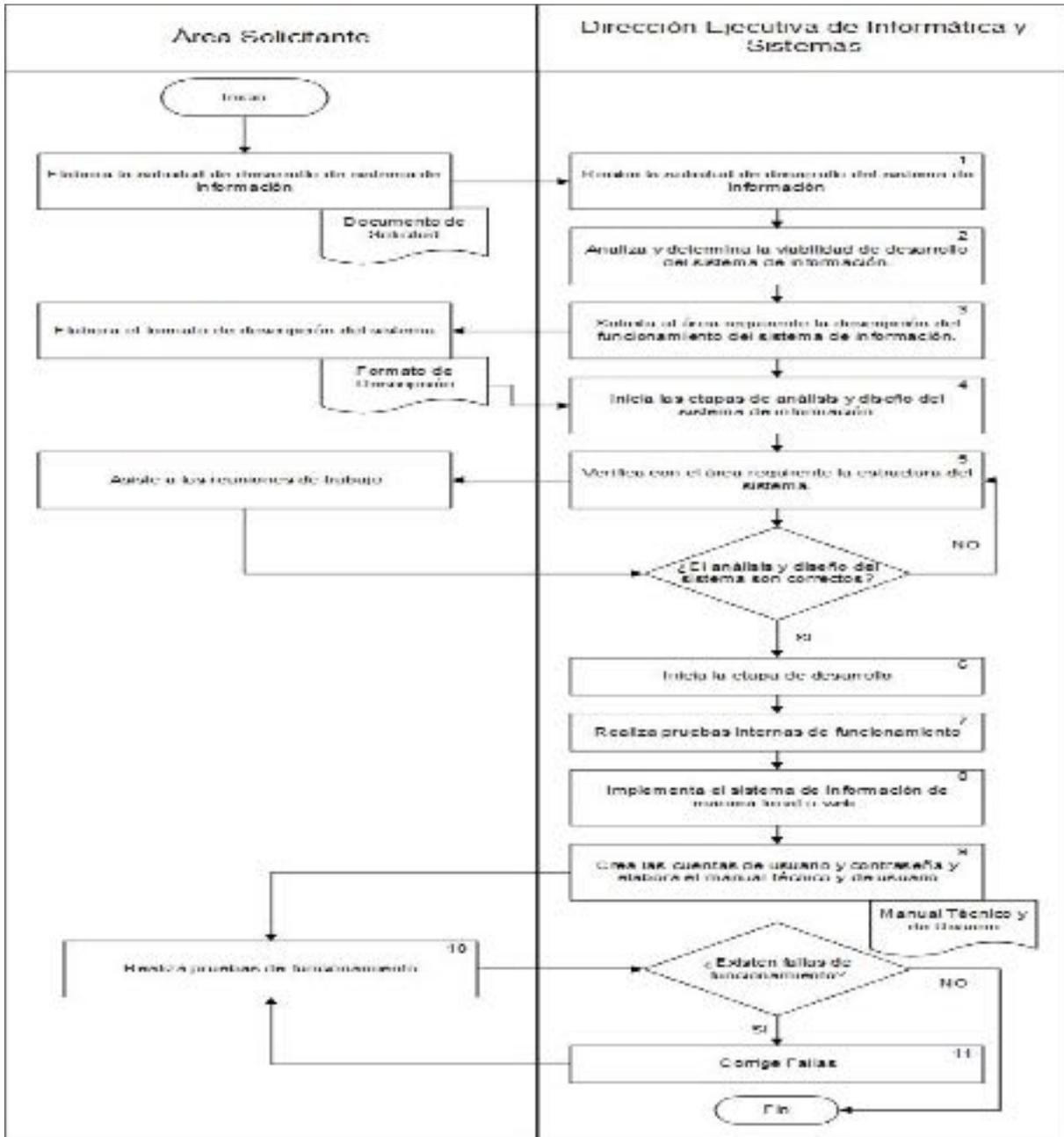
Descripción de Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe, por parte del área administrativa, la solicitud de desarrollo de sistema de información	Dirección General de Informática y Sistemas
2	Analiza y determina la viabilidad de desarrollo del sistema de información.	Dirección General de Informática y Sistemas
3	Solicita, a través de formato, al área requirente la descripción del funcionamiento del sistema de información.	Dirección General de Informática y Sistemas
4	Inician las etapas de análisis y diseño del sistema de información.	Dirección General de Informática y Sistemas
5	Verifica con el área requirente la estructura del sistema.	Dirección General de Informática y Sistemas
6	Inicia la etapa de desarrollo, si el análisis y diseño del sistema es correcto.	Dirección General de Informática y Sistemas
7	Realizan pruebas internas de funcionamiento.	Dirección General de Informática y Sistemas
8	Implementa el sistema de información de manera local o web.	Dirección General de Informática y Sistemas
9	Crea las cuentas de usuario y contraseña y elabora el manual técnico y de usuario.	Dirección General de Informática y Sistemas
10	Realiza pruebas de funcionamiento y reporta fallas en caso de existir.	Área requirente
11	Corrige fallas, en caso de existir.	Dirección General de Informática y Sistemas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Diagrama de flujo.



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 607
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Nombre del procedimiento

Soporte Técnico.

Propósito General

Implementar y mantener en operación la infraestructura de tecnología de la información y comunicaciones del Instituto Electoral.

Objetivo específico

Dar soporte técnico a la infraestructura tecnológica.

Responsable

Dirección General de Informática y Sistemas.

Frecuencia

A petición del área solicitante.

Normatividad y Políticas de acción.

- Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.
- El personal autorizado para brindar soporte técnico a las áreas administrativas del IEPC únicamente es el adscrito a la Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas.
- La configuración y administración de la red de datos únicamente estará a cargo del personal de la Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas.
- El servicio a través de proveedor externo, solo será con aquellos que se encuentren en el padrón de proveedores del IEPC.

Documentos de referencia

Reporte de falla o servicio.

Cotización – diagnóstico de servicio.

Descripción del Actividades

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Recibe, por parte del área administrativa, el reporte de falla.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
2	Atiende en sitio el reporte de falla	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Fecha de Emisión:

Manual de Procedimientos

Página: 608

Soporte Técnico.

Código:
IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
3	Retira equipo de cómputo, si no se resuelve la falla en breve, y revisa en mesa de trabajo de la DEIS para diagnóstico.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
4	Determina, derivado del diagnóstico, resuelve en mesa de trabajo o solicita servicio a proveedor externo.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
5	Solicita a la Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios, solicitud de servicio o de material, según sea el caso.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
6	Realiza trámite con proveedor externo para servicio o compra de material, según sea el caso.	Unidad Técnica de Recursos Materiales y Servicios
7	Se valora la viabilidad de reparación	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
8	Repara equipo de cómputo o periférico, según viabilidad el costo-beneficio.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas
9	Retira equipo de cómputo o periférico para almacenamiento en bodega, se reemplaza por uno similar.	Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas

Elaboró:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de
Administración del IEPC Guerrero.

Revisó:

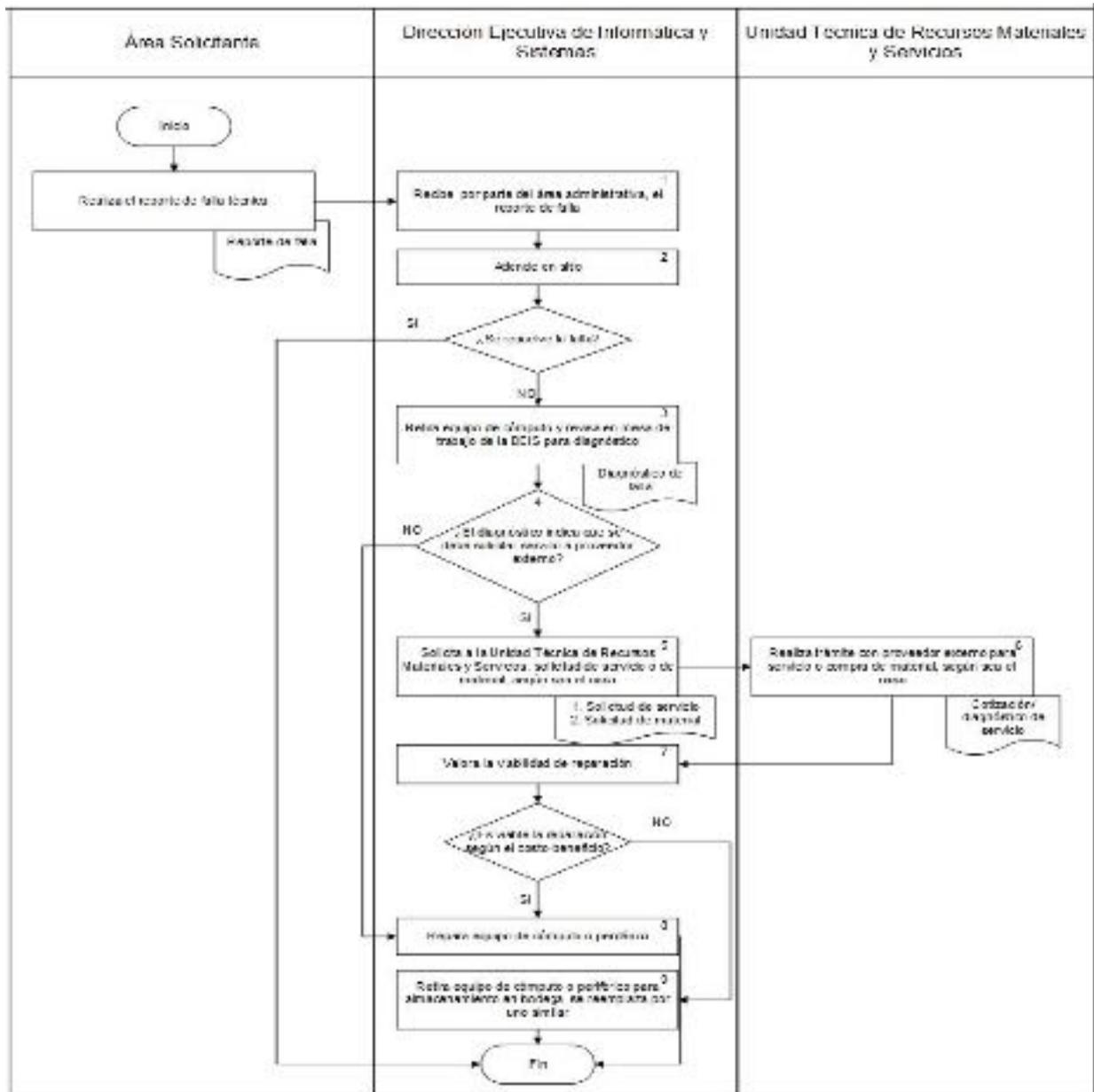
Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Autorizó:

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.



Diagrama de flujo



Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

L.C. Alejandra Sandoval Catalán
Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.

Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz
Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.

Dr. J. Nazarin Vargas Armenta
Consejero Presidente del IEPC Guerrero.

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 610
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

VIII. GLOSARIO

Presidencia

Presidencia: Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Titular de la Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana: Consejero Presidente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Agenda laboral: Programa que contiene ordenadamente, un conjunto de temas, tareas o actividades para su realización en un periodo de tiempo determinado

Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto

DEA. Dirección Ejecutiva de Administración

Formación. Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.

Género. Es el conjunto de características sociales, culturales, políticas, psicológicas, jurídicas y económicas que la sociedad asigna a las personas de forma diferenciada como propias de hombres y mujeres. Los géneros son construcciones socioculturales que varían a través de la historia y se refieren a los rasgos psicológicos y culturales que la sociedad atribuye a lo que considera "masculino" o "femenino" mediante la educación, el uso del lenguaje, la familia, las instituciones o la religión.

IEPC. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Interinstitucional: De la relación entre instituciones.

Manual. Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Protocolo. Distintas conductas y reglas que las personas en una determinada sociedad deberán conocer y respetar en ocasiones específicas, tales como en ámbitos oficiales por una razón en especial o porque posee algún cargo que requiere de este protocolo.

UTIGND. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Enlace: Se denomina enlace a toda atadura, unión o conexión entre dos o más cosas.

Validación: Acción o efecto de validar / dar visto bueno.

UTIGND. Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación.

Herramientas de recolección de datos. Herramienta utilizada para la obtención de datos, puede consistir en: cuestionario, encuesta, sondeo.

Viabilidad. Calidad de viable, tener la capacidad de desarrollarse.

Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información.

DGIS: Dirección General de Informática y Sistemas

Instituto. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 611
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

ITAIGro. Instituto de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero.

Índice De Clasificación: Instrumento para concentrar los nombres de los expedientes o documentos para su clasificación

UTAI. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad Técnica de Comunicación Social

Eventos institucionales: Son acontecimientos al que asisten representantes de instituciones públicas o privadas, del ámbito de la cultura, la política o la sociedad, dependiendo de quién los planifique pueden ser de carácter general o especial y supone un valor añadido para la institución, ya que ayuda a construir y consolidar la imagen del órgano electoral.

Área Usuaría: Áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Acervo Digital: es un sistema de objetos digitales organizados, que sirve a una comunidad de usuarios definida.

Actividad Institucional: Conjunto de acciones que realizan las Áreas y órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Contraloría Interna

Contraloría: La Contraloría Interna del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Cuentas Públicas: Los informes que las entidades fiscalizables deben rendir con el objeto de evaluar los resultados de su gestión financiera durante cada ejercicio fiscal, a efecto de comprobar si se ajustaron a los criterios y disposiciones jurídicas aplicables y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas de gobierno.

Informe Financiero Semestral: El documento presentado por cada entidad fiscalizable a través de sistemas de digitalización y medios ópticos, con la información y los datos generados de manera semestral, en relación al uso, custodia, administración y aplicación de los recursos financieros asignados; la información que muestra la relación entre las competencias, atribuciones y obligaciones de las entidades fiscalizables, la composición y variación de su patrimonio, así como el desempeño en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de carácter sectorial o especial y los operativos anuales en el periodo que se informa, incluyendo el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos y criterios que emita la Auditoría General del Estado.

Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el personal auditor en su auditoría, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicadas, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en los informes correspondientes.

Pliego de observaciones: El documento en el que se estipulan las irregularidades en las operaciones contables, financieras, presupuestarias, programáticas, de obra pública y de control interno derivadas del proceso de fiscalización, y en el que se consigna en cantidad líquida, el monto de la afectación y la presunta responsabilidad de los infractores.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 612
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Entrega-Recepción: Acto protocolario de la entrega y recepción de los programas, recursos asignados y asuntos de las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Unidad Técnica de Auditoría

Auditorías: Inspección o verificación de la contabilidad del órgano electoral, con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan la situación financiera y los resultados obtenidos.

Fiscalizar: consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Informe Financiero: son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera, así como los cambios que experimenta en un periodo determinado.

Cuenta Pública: es el informe que integra el órgano electoral y presenta a la Auditoría General del Estado de Guerrero, para su revisión y fiscalización; contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria.

Unidad Técnica de Investigación y Responsabilidades Administrativas

Declaración patrimonial y de intereses: Es la información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la situación de su patrimonio.

Faltas Administrativas: Las faltas administrativas son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal, pero que moralmente no son correctas.

Sustanciación: Tramitación de una causa o proceso por la vía procesal adecuada para poder dictar sentencia.

Indiciado: Aquella persona objeto de un despliegue de diligencias de averiguación por parte del órgano de control del órgano electoral.

Secretaría Ejecutiva

Archivo. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen o reciben en cualquier soporte en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se reúnen, custodian, conservan, organizan, ordenan, clasifican, describen, difunden y consultan los conjuntos (grupos) documentales orgánicos para la gestión administrativa, la investigación y la cultura.

Archivo de Trámite. Unidad responsable, dentro de cada uno de los Órganos Responsables, de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de dichos Órganos del Instituto.

Archivo de Concentración. Unidad del Archivo Institucional responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de los Órganos Responsables. Los documentos que forman este archivo permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico. Unidad del Archivo Institucional responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico de control que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto, dividido en secciones y series, aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 613
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, permitiendo su localización (inventario general por expedientes), su desincorporación (inventario de transferencia primaria o secundaria) o baja documental (inventario de baja documental).

Control de gestión documental. Área cuya principal función es el control, proceso mediante el cual los funcionarios aseguran la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente, en el cumplimiento de sus atribuciones, coordinando la recepción y despacho de correspondencia, seguimiento y registro de conclusión de los trámites.

Plazo de conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico, que se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

Certificación: Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa. La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo, y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Delegación: es la traslación por un ente u órgano superior a otro de nivel inferior del ejercicio de una competencia, reteniendo el delegante la titularidad de la misma.

Fe Pública Electoral: Atributo del Estado ejercido a través del Instituto, para garantizar que son ciertos determinados actos o hechos de naturaleza electoral.

Institución correspondiente: Colegios de Notarios del Estado de Guerrero, Instituciones Educativas, Tribunal Electoral del Estado, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, del Poder Judicial del Estado y Oficialía Electoral del INE.

Personal seleccionado del Instituto: trabajadores del Instituto con el perfil de abogados.

Petición: Solicitud presentada ante el Instituto, para que ejerza la función de Oficialía Electoral

Unidad Técnica de Enlace con el Servicio Profesional Electoral

Catálogo del Servicio: Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Catálogo de la Rama Administrativa: Catálogo de puestos de la Rama Administrativa.

Comisión del Servicio: Comisión del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Consejo General: Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DEA: Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto Nacional Electoral.

DESPEN: Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Instituto: Instituto Nacional Electoral.

OPLE: Organismo Público Local Electoral.

Órgano de Enlace: Órgano de Enlace de los OPLE.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 614
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Servicio: Servicio Profesional Electoral Nacional.

SIISPEN: Sistema Integral de Información del Servicio Profesional Electoral Nacional.

Coordinación de lo Contencioso Electoral.

Afiliado o Militante: El ciudadano que, en pleno goce y ejercicio de sus derechos político-electorales se registra libre, voluntaria e individualmente a un partido político en los términos que para esos efectos disponga el partido en su normatividad interna, independientemente de su denominación, actividad y grado de participación;

Aspirante: La persona que tiene el interés de obtener el apoyo ciudadano para postularse como candidato;

Candidato: El ciudadano que obtuvo su registro ante el Consejo General del Instituto Electoral o ante el Consejo Distrital correspondiente, para contender por un cargo de elección popular, sea independiente o postulado por un partido político, coalición o candidatura común;

Comisión: La Comisión de Quejas y Denuncias del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

Consejera o Consejero Presidente: La Consejera o Consejero Presidente de la Comisión de Quejas y Denuncias del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Consejeras y Consejeros Electorales: Las Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Consejos Distritales: Los Consejos Distritales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Coordinación: La Coordinación de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva;

Cuaderno auxiliar: El cuaderno auxiliar de medidas cautelares que se integre con motivo de una solicitud formulada dentro de un procedimiento de competencia local, para el único efecto de dar trámite y resolución a la petición;

Denunciado: La persona física o moral contra la que se formula la queja o denuncia;

Instituto Electoral: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero;

Ley General Electoral: La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales;

Ley: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero;

Medidas cautelares: Los actos procedimentales que determine la Comisión de Quejas y Denuncias a propuesta de la Coordinación de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva, a fin de lograr el cese de los actos o hechos que pudieran constituir una infracción a la normatividad electoral, con el objeto de evitar la producción de daños irreparables, la afectación de los principios que rigen los procesos electorales, o la vulneración de los bienes jurídicos tutelados por las disposiciones contenidas en la ley;

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 615
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Partidos políticos: Los partidos políticos nacionales y locales acreditados o registrados conforme a las disposiciones legales aplicables;

Precandidato: El ciudadano que participa en un proceso de selección interna de un partido político para ser postulado como candidato a un cargo de elección popular;

Proyecto: El Proyecto de Resolución que formule la Coordinación de lo Contencioso Electoral de la Secretaría Ejecutiva, dentro del procedimiento ordinario sancionador;

Queja o denuncia: El acto por medio del cual una persona física o moral hace del conocimiento al Instituto Electoral de forma escrita u oral, hechos presuntamente violatorios de la normatividad electoral local;

Quejoso o denunciante: La persona física o moral que suscribe la queja o denuncia;

Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, y

Tribunal Electoral: El Tribunal Electoral del Estado de Guerrero.

Unidad Técnica de Planeación, Programación y Presupuestación.

IEPC. Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

CG. Consejo General del IEPC Guerrero

Presidencia. Presidencia del Consejo General del IEPC Guerrero

SE. Secretaría Ejecutiva

UTPPP. Unidad Técnica de Planeación, Programación y Presupuestación

PDE. Plan de Desarrollo Estratégico

POA. Programa Operativo Anual

Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral

CG: Consejo General

CPyPP: Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos

CEDP Comisión Especial para la Realización de Debates Públicos entre los Candidatos

Consejo DTTAL. Consejo Distrital Electoral Local

DEJ: Dirección Ejecutiva Jurídica

DElyS Dirección Ejecutiva de Informática y Sistemas

Debate público: Es un acto organizado por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, o por los medios de comunicación, en el cual dos o más candidatos, discuten, controvierten y contrastan sus ideas y propuestas sobre temas de interés público.

CPyPP: Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

CPOE: Comisión De Prerrogativas y Organización Electoral

DPOE: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral

JEF. UPyPP: Jefatura de la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos

Financiamiento público: son los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y a los candidatos independientes para el sostenimiento de sus actividades ordinarias, específicas y para la obtención del voto.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortiz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 616
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Monitoreo: instrumento que permite conocer el tratamiento que se da a los temas y actores electorales en los medios de comunicación electrónicos e impresos, así como vigilar el cumplimiento del uso a los tiempos del Estado.

Partido político: entidades de interés público, tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de estos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

Organización Ciudadana: es el conjunto de ciudadanos organizados en torno a determinados objetivos y fines de carácter político con la posibilidad de ser reconocidos, cumplidos los requerimientos, como partido político.

SE: Secretaría Ejecutiva.

Coordinación de Organización Electoral

Organización de Ciudadanos: La organización de ciudadanos que pretenda constituirse como partidos políticos locales.

Mesas de Casilla: Las Mesas Directivas de Casilla.

Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Capacitación: Conjunto de contenidos y materiales relacionados con talleres, cursos y pláticas dirigidas a la ciudadanía, y funcionarios de los órganos electorales con la finalidad de instruirlos en la materia político electoral.

Educación cívica: Es un proceso de construcción de valores, principios y prácticas democráticas de una sociedad, en donde las y los ciudadanos, así como las autoridades deben promover la participación ciudadana en los asuntos de interés común.

Participación ciudadana: Se entiende como el derecho de las personas que deciden organizarse para realizar acciones colectivas y lograr objetivos comunes, pueden realizarlo a través de los mecanismos de participación ciudadana o de los órganos de representación ciudadana que existen en la en el Estado.

Cultura política democrática: Son un conjunto de valores, conocimientos, actitudes y creencias que las personas tienen respecto de la política; se expresa fundamentalmente, por medio de conductas apegadas a la legalidad, participativas y tolerantes de los ciudadanos en los asuntos públicos.

Valores cívicos: Son un conjunto de elementos, principios y percepciones de las personas en relación a su entorno político en que actúa.

Mecanismos de participación ciudadana: Son una forma de democracia directa en donde las y los ciudadanos disponen de forma individual o colectiva para expresar su voluntad respecto de asuntos de interés público.

Pueblos indígenas: Son aquellos que descienden de poblaciones que habitan en el territorio actual del país, que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, y que por disposición normativa el Instituto Electoral debe de atenderlos en sus peticiones que presenten.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 617
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

CG: Consejo General
CECPC: Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana
SE: Secretaria Ejecutiva
DEECPC: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
COE: Coordinación de Educación Cívica
CPC: Coordinación de Participación Ciudadana.
UTCS: Unidad Técnica de Comunicación Social.
PCG: Presidencia del Consejo General
CEC: Coordinación de Educación Cívica.
DEJ: Dirección General Jurídica y Consultoría.
DGIS: Dirección General de Informática y Sistemas.

Coordinación de Educación Cívica.

DEECYP: Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
INE: Instituto Nacional Electoral.
SEJUVE: Secretaria de la Juventud y la Niñez Guerrerense.
ENCIVICA: Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017 – 2022.
Concurso: Competición, prueba entre varios candidatos para conseguir un premio.
Debates: Es un espacio de deliberación, argumentación y comunicación de ideas, sobre un mismo tema entre dos o más personas.
Consulta “Infantil y Juvenil”: Ejercicio de participación nacional que implementa las condiciones para que estos grupos de la población expresen su opinión respecto de temas o aspectos que tienen que ver con la convivencia en distintos espacios de su vida cotidiana.
Parlamento: Es el organismo que representa el poder legislativo de un estado, y constituye la expresión más característica de la soberanía popular. En este contexto el Parlamento Infantil es un ejercicio democrático en el cual las y los niños parlamentaristas expresan sus ideas y opiniones sobre diferentes temas.
Eliminatorias: En campeonatos o concursos, competición selectiva anterior a la fase final.
Derechos políticos electorales: Son derechos subjetivos políticos otorgados o reconocidos a los ciudadanos por las constituciones, se trata de las facultades que como miembro de un estado tienen para participar en la organización del gobierno y el ejercicio de los cargos públicos, en la CPEUM están señalados en el artículo 35.
Valores cívicos: Son un conjunto de elementos, principios y percepciones de las personas en relación a su entorno político en que actúa.
Coordinación institucional: Proceso a través del cual se da orden a las funciones de diferentes organismos institucionales. Los propósitos primordiales de esta coordinación son evitar la duplicidad de esfuerzos, transparentar y hacer más eficiente el uso de los recursos.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 618
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

LEY 483: Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.

ENCIVICA: Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017 – 2022.

Coordinación de Participación Ciudadana

JLE: Junta Local Ejecutiva en Guerrero.

CEPC: Comisión Especial de Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Plebiscito: Es el instrumento por medio del cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado o del Municipio, someterá a consideración de los ciudadanos, mediante el voto popular directo, para que aprueben o rechacen una determinada propuesta sobre actos o decisiones del gobierno, que a su juicio sean trascendentes para la vida pública del Estado.

Referéndum: Es el instrumento de participación directa, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho para declarar su aprobación o rechazo sobre la creación, modificación, derogación o abrogación de leyes propias de la competencia del Congreso del Estado; así como de los reglamentos y decretos expedidos por el Titular Poder Ejecutivo del Estado, que sean trascendentes para la vida pública o del interés social del Estado.

Consulta ciudadana: Es el instrumento a través del cual el Gobernador del Estado, el Presidente Municipal, las instancias de la Administración Pública del Estado o el Congreso del Estado, por sí o en colaboración, someten a consideración de la ciudadanía a través de preguntas directas, foros o cualquier otro instrumento de consulta, en relación a cualquier tema de interés social.

Iniciativa popular: Es el derecho que se concede a los ciudadanos del Estado, para presentar al Poder Legislativo, iniciativas de creación, modificación, reforma, derogación o abrogación de leyes y decretos propios del ámbito de la competencia del Congreso del Estado.

Comité ciudadano: Es el órgano de representación de los ciudadanos del lugar donde residen en nuestro Estado.

Participación ciudadana: Es el involucramiento activo de la ciudadanía en aquellos procesos de toma de decisiones pública, conformando una pieza fundamental para el sistema democrático, ya que promueve la construcción de una sociedad activa que ayudará a impulsar cualquier aspecto de la vida social, económica, cultural o política.

Capacitación electoral: Son las actividades que planea, define y ejecuta el INE para que las personas que resultan sorteadas para participar en elecciones federal y locales como funcionarios de casilla, cuenten con los conocimientos necesarios para que desempeñen un trabajo eficiente, eficaz y transparente el día de la elección, a nivel nacional el INE es el encargado de la capacitación electoral, sin embargo, en elecciones locales los Organismos Públicos Locales Electorales auxilian al Instituto en estas tareas.

Promoción del voto: Comprende las acciones institucionales encaminadas a fomentar la participación ciudadana en los procesos electorales, así como fortalecer los valores, prácticas e instituciones de la democracia.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 619
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Material didáctico: Es un conjunto de medios y recursos que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Se utilizan dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas, además de ser herramientas que ayudan a quienes imparten la capacitación a explicar, ilustrar, clarificar, evidenciar y/o ejemplificar un contenido determinado.

Verificación: Es la acción mediante la cual se hace una revisión o vigilancia, donde se determina si se cumplieron los requisitos a cabalidad y si la solicitud cumple con los estatutos pautados.

Democracia participativa: Es un sistema de organización política que otorga a los ciudadanos una mayor, más activa y más directa capacidad de intervención e influencia en la toma de decisiones de carácter público. La democracia participativa asume como uno de sus objetivos que el ciudadano no limite su papel dentro del sistema democrático al ejercicio del sufragio, como ocurre en la democracia indirecta o representativa, sino que asuma un rol protagónico, activo y propositivo dentro de la política, tanto a nivel comunitario, como regional y nacional.

Convenio de apoyo y colaboración: Es un documento en donde se plasma el acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado y cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Convocatoria: Es el escrito en que se plasman las circunstancias de modo, tiempo y lugar para el desarrollo de una jornada electiva o de consulta.

Acuerdo: Es un documento fundado y motivado que emite el Consejo General del Instituto respecto de una decisión tomada en común, el cual se traduce como una manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

Desechamiento: Es un acuerdo que emite la autoridad electoral local cuando considera que una solicitud no reúne los requisitos legales y los defectos son insubsanables.

Resolución: Refiere al documento que recoge las decisiones del Consejo General y que ponen fin a un procedimiento, mediante el cual resuelve las cuestiones planteadas en el mismo.

Computo regional: Es la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión (procesos de participación ciudadana) que se instalan en una región de la Entidad. El órgano encargado del cómputo es la Unidad Desconcentrada Regional.

Computo estatal: Es la suma de los resultados anotados en las Actas de Escrutinio y Cómputo de las Mesas Receptoras de Votación y Opinión (procesos de participación ciudadana) que se instalan en el estado de Guerrero. El órgano encargado del cómputo es el Consejo General del Instituto Electoral Local.

DECEyEC: Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

Presidencia: Presidencia del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero

DEEPC: Dirección Ejecutiva Educación Cívica y Participación Ciudadana

UTCS: Unidad Técnica de Comunicación Social

CPC: Coordinación de Participación Ciudadana

Imprenta: Empresa encargada de la impresión y producción de los materiales didácticos

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 620
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Coordinación de Sistemas Normativos Internos

Asamblea: órgano máximo de decisión al cual le corresponde tomar las determinaciones que resultan trascendentes para la comunidad, al integrarse con los ciudadanos mayores de edad que se encuentren en ejercicio de sus derechos comunitarios.

Autodeterminación: Es el derecho de un pueblo a decidir sus propias formas de gobierno, perseguir su desarrollo económico, social y cultural, y estructurarse libremente sin injerencias externas.

Autonomía: Derecho de los pueblos y comunidades indígenas para definir sus propias leyes o normas de vida, ya sean escritas y orales.

Comunidades indígenas: Las colectividades humanas que descienden de un pueblo indígena que habitan en el territorio del municipio desde antes de la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas.

Consulta: Es el instrumento mediante el cual las comunidades indígenas, directamente o a través de sus instituciones representativas, participan en la toma de decisiones sobre medidas legislativas, judiciales o administrativas susceptibles de afectarles directamente en sus aspectos políticos, sociales, económicos y culturales, para, en su caso, otorgar su consentimiento previo, libre e informado respecto de tales medidas, salvaguardando de esta forma su derecho al autogobierno y la libre determinación.

Libre determinación: proceso permanente que garantiza a los pueblos y comunidades indígenas, la adopción de sus propias decisiones para determinar su condición política y desarrollo, económico, social y cultural.

Mediación: método de resolución alternativa de conflictos electorales, basado en valores tales como la democracia, la pacificación social, la tolerancia, el diálogo, el respeto y el consenso; dirigido al establecimiento de las condiciones y acercamientos necesarios con el objeto de construir acuerdos aceptables y pacíficos que beneficien a la ciudadanía.

Procedimiento tradicional consuetudinario: El procedimiento basado en los usos y costumbres de cada comunidad indígena.

Proyecto: se entiende por ello la planeación de actividades o acciones que se pretenden desarrollar, estableciendo los tiempos y las formas en cómo se desarrollarán, así como también la población a la que está dirigida y los resultados esperados.

Sistemas normativos internos: Conjunto de normas jurídicas orales y escritas de carácter consuetudinario, que los pueblos y comunidades indígenas reconocen como válidas y utilizan para regular sus actos públicos, organización, actividades y sus autoridades aplican para la resolución de sus conflictos.

Solicitud para cambio de modelo de elección: escrito presentado por los ciudadanos de las comunidades indígenas ante el Instituto Electoral, mediante el cual manifiestan su voluntad de cambiar el modelo de elección de sus autoridades municipales.

Usos y costumbres: Las conductas reiteradas que forman parte de las normas y reglas de convivencia que constituyen los rasgos y características de cada pueblo indígena.

Coordinación de Contabilidad y Finanzas

Información Contable: La información contable debe tener cierto tipo de cualidades que satisfagan las necesidades de los usuarios, esta debe ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable,

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 621
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

oportuna, neutral, verificable, comparable y debe representar fielmente los hechos económicos de la institución.

Información Financiera: Se trata de información que produce la contabilidad, indispensable para la administración y el desarrollo de las instituciones y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

Información Presupuestal: Es la relativa al cumplimiento de las actividades presupuestarias, donde se explica detalladamente el ejercicio del Presupuesto de egresos y su composición respecto de las estimaciones originales.

Ejercicio de Presupuesto: Se refiere a la correcta utilización de los recursos presupuestados y aprobados por el H. Congreso del Estado de Guerrero.

Ingresos: Se entiende al aumento de los recursos económicos de la institución.

Egresos: Se entiende por egresos todas aquellas salidas de dinero o las partidas de descargo de la Institución.

Soporte: Se refiere a los documentos que sirven de base para registrar las operaciones de la institución, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos y archivarlos. Dicha información se conserva en original y tantas copias como sean necesarias.

Validar: Consiste en certificar la veracidad de cierta información, refiriéndose a términos contables.

Archivo Contable: Es el conjunto de la documentación original, consistente en libros de contabilidad, registros contables, libros, documentos de contabilización o de afectación contable, justificativos y comprobatorios del ingreso y gastos de la institución.

Conciliación: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores económicos que la institución tiene registrados sobre un apartado, contra los auxiliares de contabilidad.

Multas: Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.

Revisión: Procedimiento para examinar cierta información contable de la institución.

Catálogo de cuentas: El Catálogo de Cuentas es un índice o instructivo ordenado de cada una de las cuentas que integran el Activo, el Pasivo, el Capital Contable, los Ingresos y los Gastos de la institución; donde, ordenada y sistemáticamente, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de la misma.

Estados Financieros: Son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Hacienda Pública: Se entiende como el conjunto de bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Institución.

Declaración Informativa: Este documento sirve de comprobación para Hacienda, cruzando datos entre los diferentes prestadores de servicios y también se utiliza como base para la elaboración de los borradores de los contribuyentes.

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios

Políticas de reducción: Acciones para la racionalización del uso de productos y servicios, y con ello minorizar el gasto.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 622
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Procedimientos de adquisición: Corresponden a los 3 tipos de adquisición de productos y contratación de servicios que realiza el IEPC Guerrero, los cuales se clasifican en licitación pública nacional, invitación restringida y adjudicación directa.

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Activo fijo: Bienes muebles propiedad del IEPC Guerrero comprenden vehículos, muebles de oficina, herramientas, obras de arte, etc.

Servicios básicos: Servicios necesarios para el desarrollo de las actividades, tales como agua potable, energía eléctrica, servicio telefónico, internet, entre otros.

Coordinación de Recursos Humanos.

Personal: Personal contratado por IEPC, ya sea permanente o eventual, que se encuentra en la plantilla de puestos autorizada.

Plantilla de Puestos autorizada: Conjunto de personas contratadas por el Consejo General para las diferentes áreas que conforman el IEPC.

Asalariados: Régimen fiscal que se encuentra regulado en el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Prestaciones: Beneficios Complementarios al sueldo que se otorgan en favor de los trabajadores, pudiendo ser estas de carácter económico y sociocultural, derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

Expediente Personal: Conjunto de documentos que se incorporan a los actos de la vida administrativa del personal del IEPC (requisitos de ingreso, nombramientos, contratos, etc.)

Vacante: Plaza autorizada presupuestalmente y que aún no ha sido ocupada.

INE: Instituto Nacional Electoral.

IEPC: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

DEPOE: Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Organización Electoral.

COE: Coordinación de Organización Electoral

RPP: Representante de Partido Político.

DGIS: Dirección General de Informática y Sistemas.

LIPEEG: Ley 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero

SE: Supervisor Electoral.

CAE: Capacitador Asistente Electoral.

PMDC: Presidente de la Mesa Directiva de Casilla.

UTVOPL: Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

DEOE: Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del Instituto Nacional Electoral.

OPL: Organismo Público Local.

PP: Partido Político.

CI: Candidatos Independientes.

DGJC: Dirección General Jurídica y de Consultoría.

LGA: Ley General de Archivo.

DERFE: Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores

CI: Candidatos Independientes

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
--	---	--

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 623
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Catálogo de Cargos y Puestos: Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

RMARHMF: Reglamento en Materia de Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, vigente.

Formato MIRFHAS: Formato de manifestación de incorporación al Régimen Fiscal de Honorarios Asimilables a Salarios

Memorándum: Memorándum firmado por el Director Ejecutivo.

Oficio de autorización: Oficio signado

FLB: Formato de Liberación de Baja

Cálculo TRL: Cálculo por terminación de la relación laboral.

Convenio TRLCRF: Convenio de Terminación de la Relación de Trabajo con Recibo Finiquito.

Cuestionario médico: Formato individual complementario para la inscripción del Titular y/o beneficiarios legales al seguro de salud para la familia, otorgado por el IMSS.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Instituto: Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

SSF: Seguro de Salud para la Familia.

Dirección General Jurídica y de Consultoría

Asesoría: Asesoría legal a los órganos y áreas del Instituto Electoral.

Trámite: Trámite a los medios de impugnación presentados en contra de Acuerdos y Resoluciones del Instituto Electoral.

Consulta: Consultas jurídicas que presentan los partidos políticos, coaliciones y ciudadanía en general.

Apoderado: Apoderado legal en representación del Instituto Electoral para actos jurídicos y administrativos en defensa de sus intereses.

Requerimiento: Mandato de autoridad jurisdiccional solicitando información o documentos inherentes a algún expediente en la que el Instituto Electoral es parte.

Informe circunstanciado: Documento generado por el Instituto Electoral mediante el cual se reconoce la personería y se exponen los motivos y fundamentos jurídicos que considere pertinentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto, resolución u omisión impugnado.

Proyectos: Dictámenes con proyectos de Acuerdo que emite la Comisión Especial de Normativa Interna para ser aprobados por el Consejo General del IEPC-GRO.

Acuerdo: Documento que se somete a consideración del Consejo General para su análisis o en su caso aprobación.

Expediente: Documento que se forma con motivo de la presentación de un medio de impugnación el cual se integra esencialmente con el escrito impugnativo, sus anexos y actuaciones de la autoridad electoral.

Minuta de trabajo: Documento generado con información de las reuniones de trabajo efectuada por la Comisión Especial de Normativa Interna o de Comisiones Unidas.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	--	---

	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero	Fecha de Emisión:
	Manual de Procedimientos	Página: 624
	Soporte Técnico.	Código: IEPC-DEA-DGIS-ST-P03

Dirección General de informática y Sistemas

Sistema De Información: Un sistema de información es un conjunto de datos que interactúan entre sí con un fin común; ayudan a administrar, recolectar, recuperar, procesar, almacenar y distribuir información relevante para los procesos fundamentales y las particularidades de cada organización.

Página Web: Sistema de información, el cual contiene información digital, la cual puede venir dada por datos visuales y/o sonoros, o una mezcla de ambos, a través de textos, imágenes, gráficos, audio o videos y otros tantos materiales dinámicos o estáticos. Toda esta información se estructura para adaptarse a la red informática mundial.

Infraestructura Tecnológica: Es el conjunto de hardware y software sobre el que se asientan los diferentes servicios que la institución necesita tener en funcionamiento para poder llevar a cabo toda su actividad de gestión interna.

Bienes Informáticos: Se entenderá por bien informático, a todo aquel recurso que puede ser utilizado para el desarrollo de determinadas tareas, esto puede ser desde bienes físicos tales como computadoras, tablets, impresoras, etc., como también programas especializados y licencias.

Configuración de Equipo de Cómputo: Una configuración es llevar a cabo una instalación y depuración de programas y procesos en el equipo, a fin de obtener un desempeño óptimo en su funcionamiento y una fluidez para la realización de sus funciones generales o específicas.

Base de Datos: Una base de datos es una colección de información estructurada y organizada, un sistema de archivos electrónico. Contiene datos almacenados en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos. Cada base de datos se compone de una o más tablas que guarda un conjunto de datos

Mantenimiento y Funcionamiento de Pagina Web: Para que una página web funcione adecuadamente, esta tiene que cubrir con ciertos estándares internacionales, además se involucran distintos factores para ello, desde el servidor, el código para su visualización, el lenguaje de programación, etc. Todo ello en conjunto es lo que hace posible que los usuarios puedan visualizar la información en la página.

En cuanto al mantenimiento, se refiere a la actualización constante de información y el buen flujo de la información, se tiene que hacer un análisis y depuración de procesos, archivos, y datos que se van generando y guardando en bases de datos, de tal forma que se les da tratamiento y normalización para el óptimo funcionamiento.

Servidor: Un servidor es un programa informático que proporciona servicios a otros programas informáticos (y sus usuarios) en el mismo equipo de cómputo o en otros. La computadora en la que se ejecuta un programa de servidor también se conoce con frecuencia como un servidor. Esa máquina puede ser un servidor dedicado o ser usada para otros propósitos también.

Instalación Programas Informáticos (Software): Se entenderá por instalación, al proceso fundamental por el cual los nuevos programas son transferidos a un equipo de cómputo con el fin de ser configurados, y preparados para ser utilizados en actividades definidas.

Instalación Equipos Informáticos (Hardware): Se entenderá por instalación, al proceso fundamental por el cual los nuevos equipos de cómputo y/o periféricos, tales como impresoras, proyectores, scanners, etc. se conectan a fin de trabajar en conjunto y ser utilizados en actividades definidas, lo cual también durante el proceso es necesario software.

Elaboró: L.C. Alejandra Sandoval Catalán Encargada de la Dirección Ejecutiva de Administración del IEPC Guerrero.	Revisó: Mtro. Pedro Pablo Martínez Ortíz Secretario Ejecutivo del IEPC Guerrero.	Autorizó: Dr. J. Nazarin Vargas Armenta Consejero Presidente del IEPC Guerrero.
---	---	--