

**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN NORMATIVA  
ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y  
PARTIDOS POLÍTICOS

## INDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. DIAGRAMA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DIAGRAMA REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DIAGRAMA ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y DICTÁMENES .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DIAGRAMA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO, DENTRO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN, PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. DIAGRAMA COLABORACIÓN CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE BASES .....</b>	<b>10</b>
<b>6. DIAGRAMA COLABORACIÓN CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE DICTAMEN Y FALLO EN LICITACIONES E INVITACIONES RESTRINGIDAS.....</b>	<b>11</b>
<b>7. DIAGRAMA AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y MANUALES.....</b>	<b>12</b>

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

## **I. INTRODUCCIÓN**

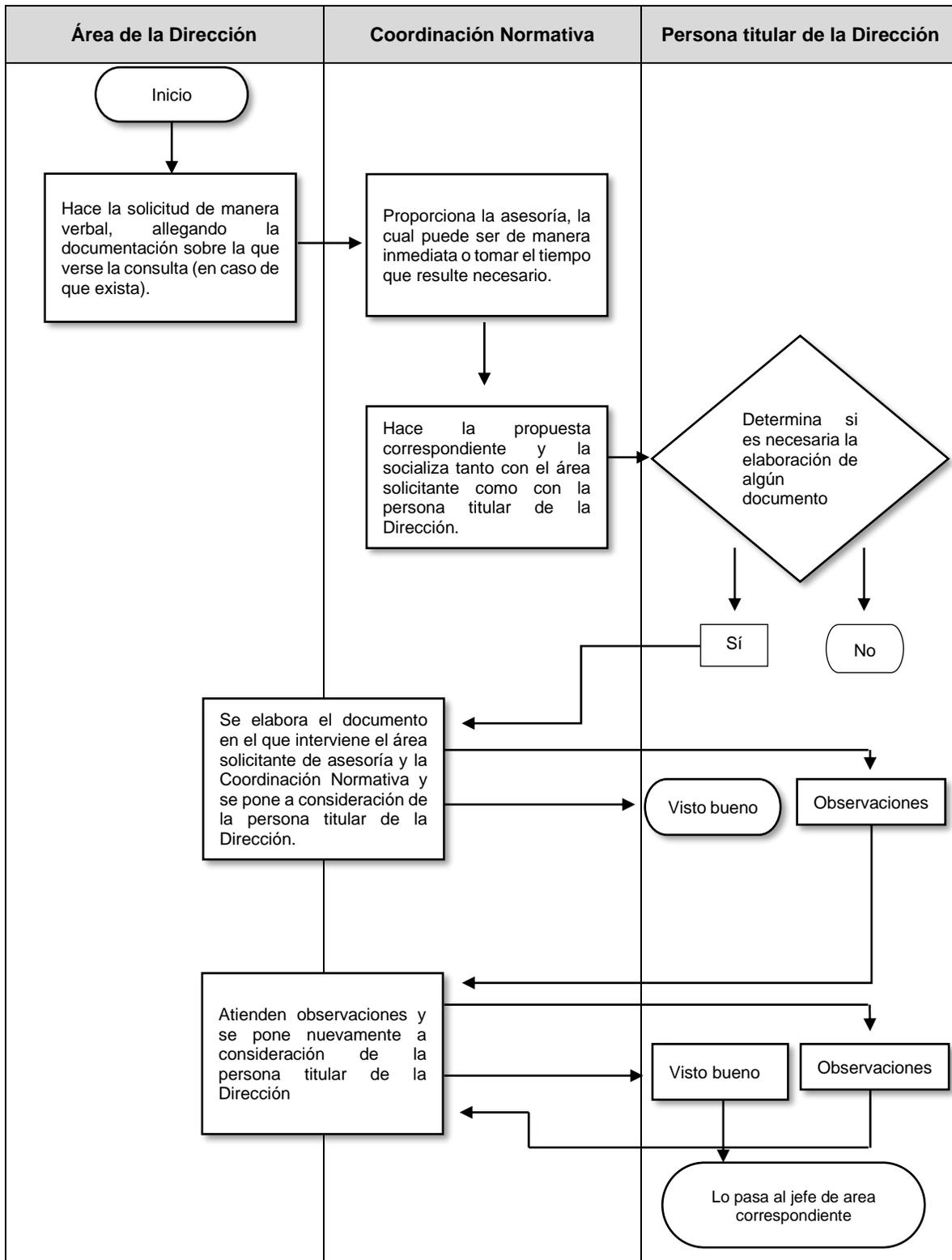
El presente Manual es un documento en el que se describen gráficamente, mediante flujogramas las funciones básicas y específicas del área correspondiente a la Coordinación Normativa Administrativa, la cual depende directamente de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Electoral de Michoacán.

Los procesos que en él se describen, van en concordancia con lo establecido en el Manual de Organización de la Coordinación Normativa Administrativa.

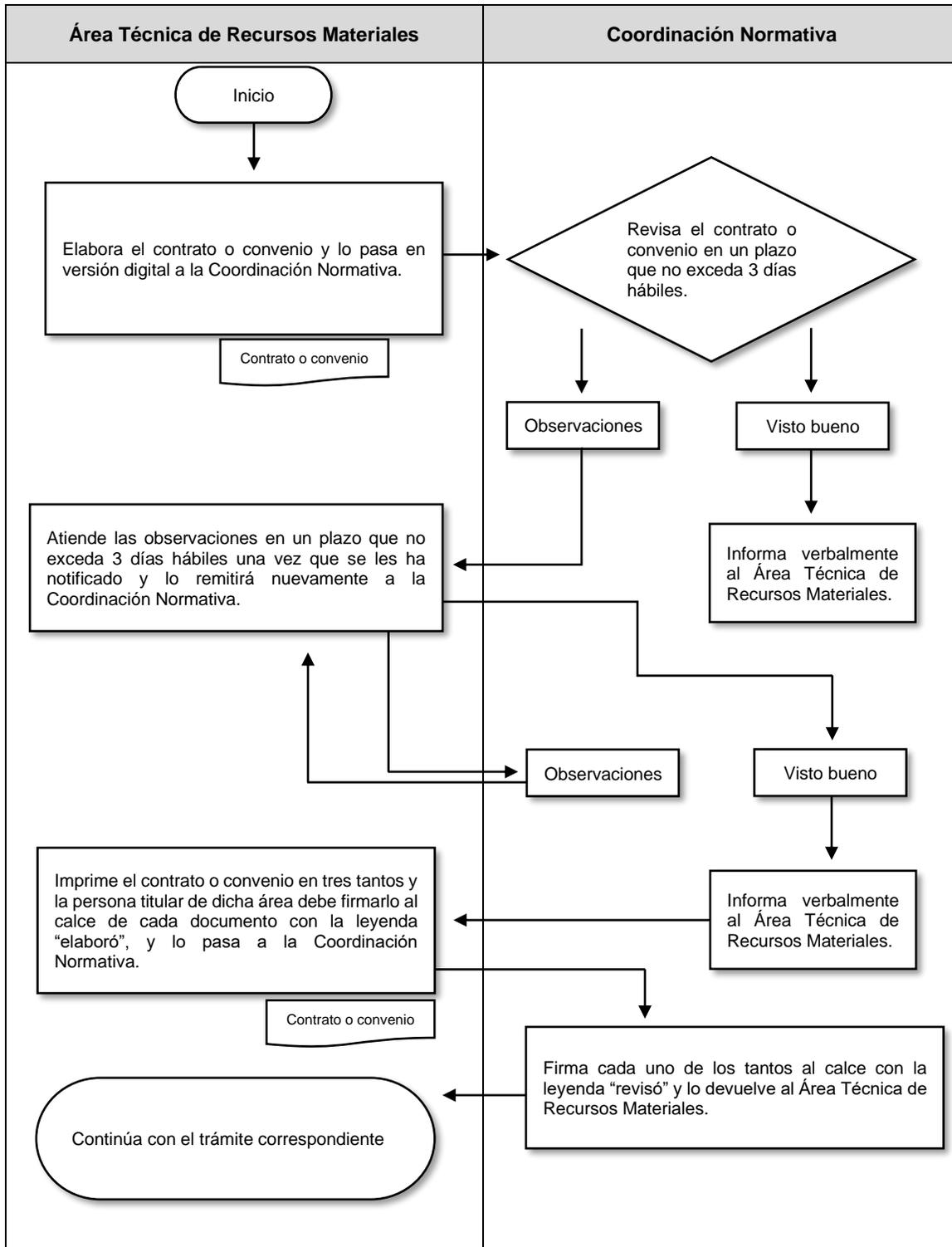
## **II. OBJETIVO**

El objetivo de este documento es plasmar de manera gráfica los procesos y procedimientos que se realizan desde la Coordinación Normativa Administrativa, a fin de facilitar el entendimiento de los mismos, y los cuales corresponden a los señalados en el Manual de Organización de la Coordinación Normativa Administrativa.

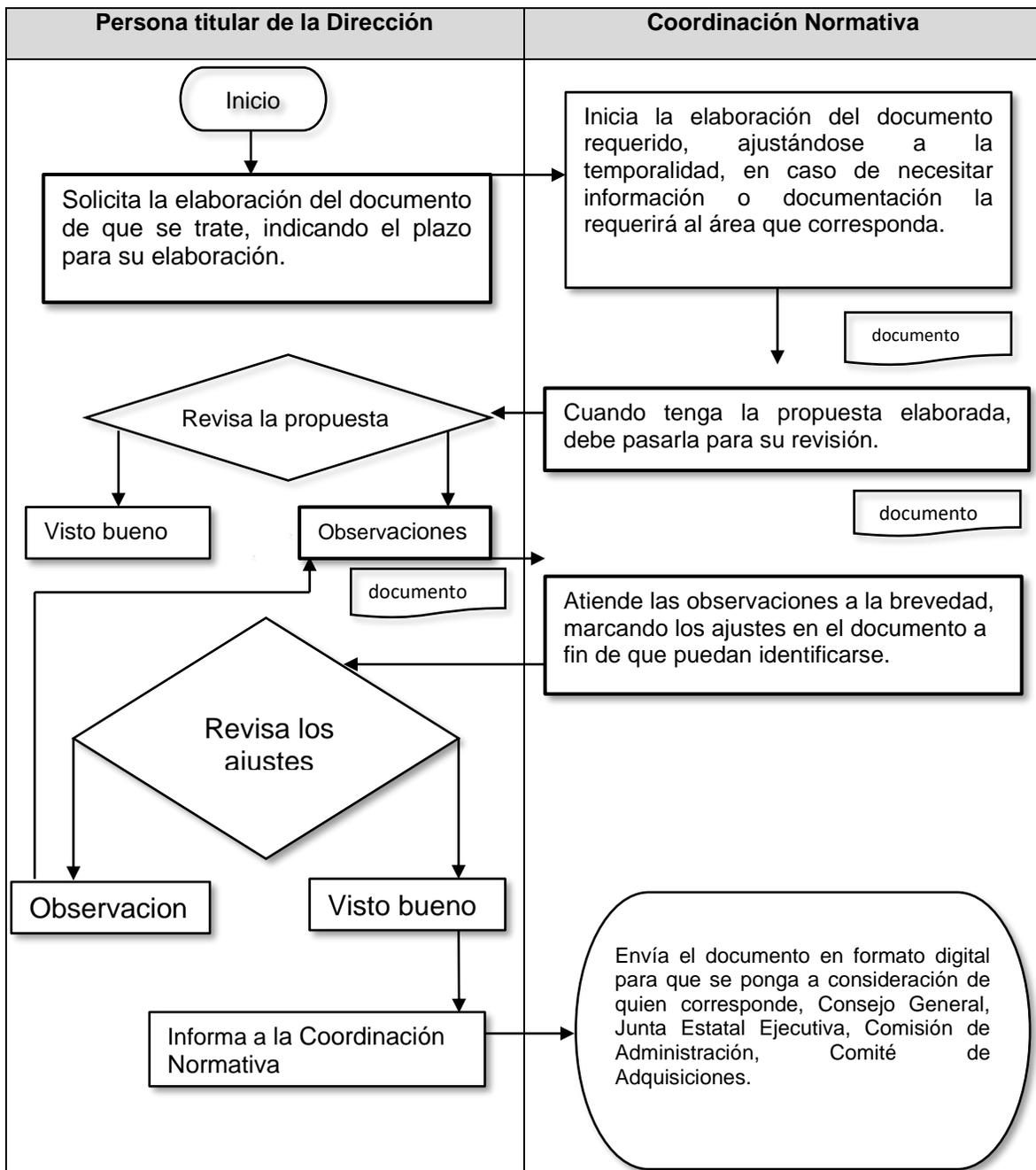
# 1. Asesoría a las áreas de la Dirección



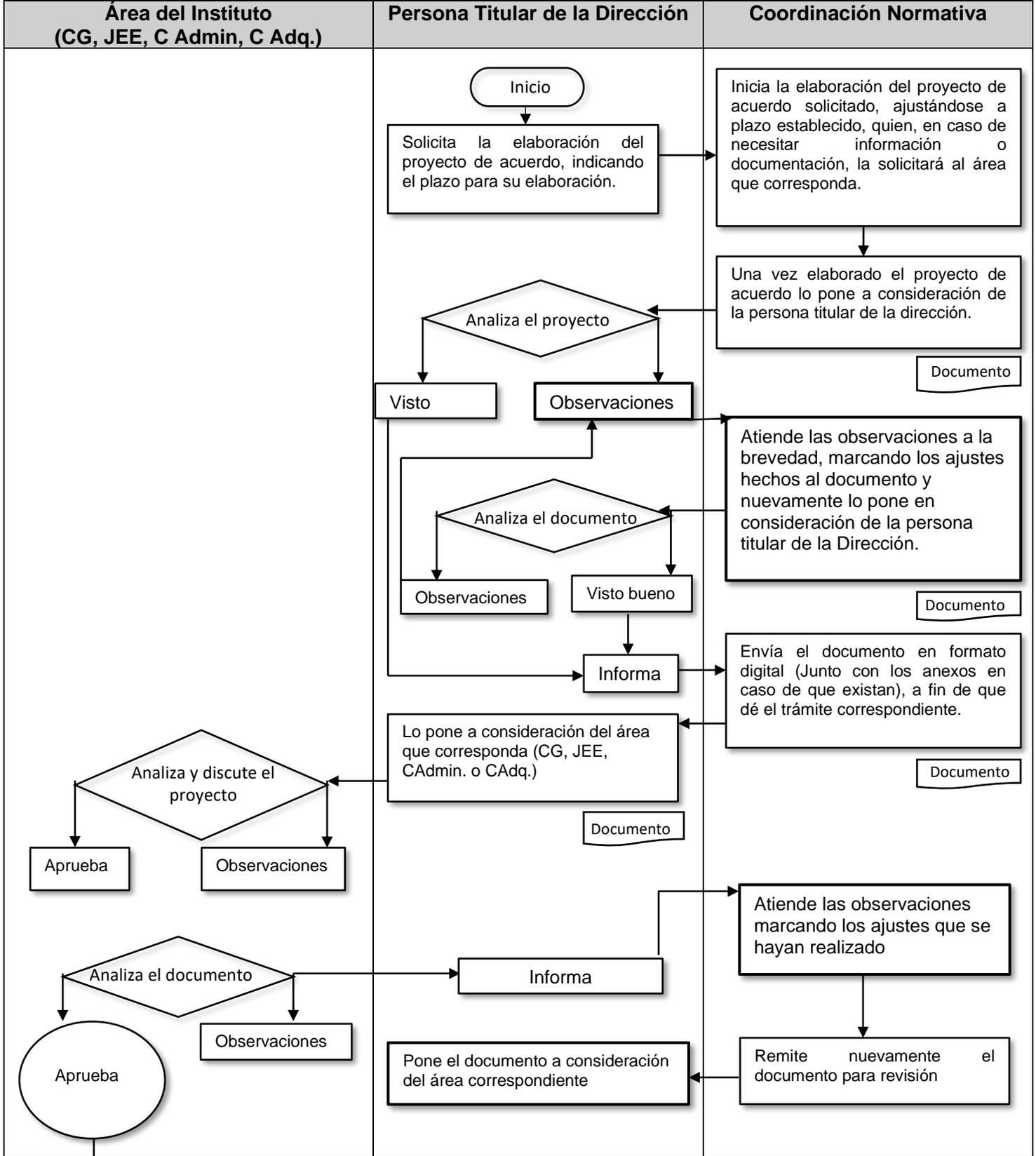
## 2. Revisión de contratos y convenios

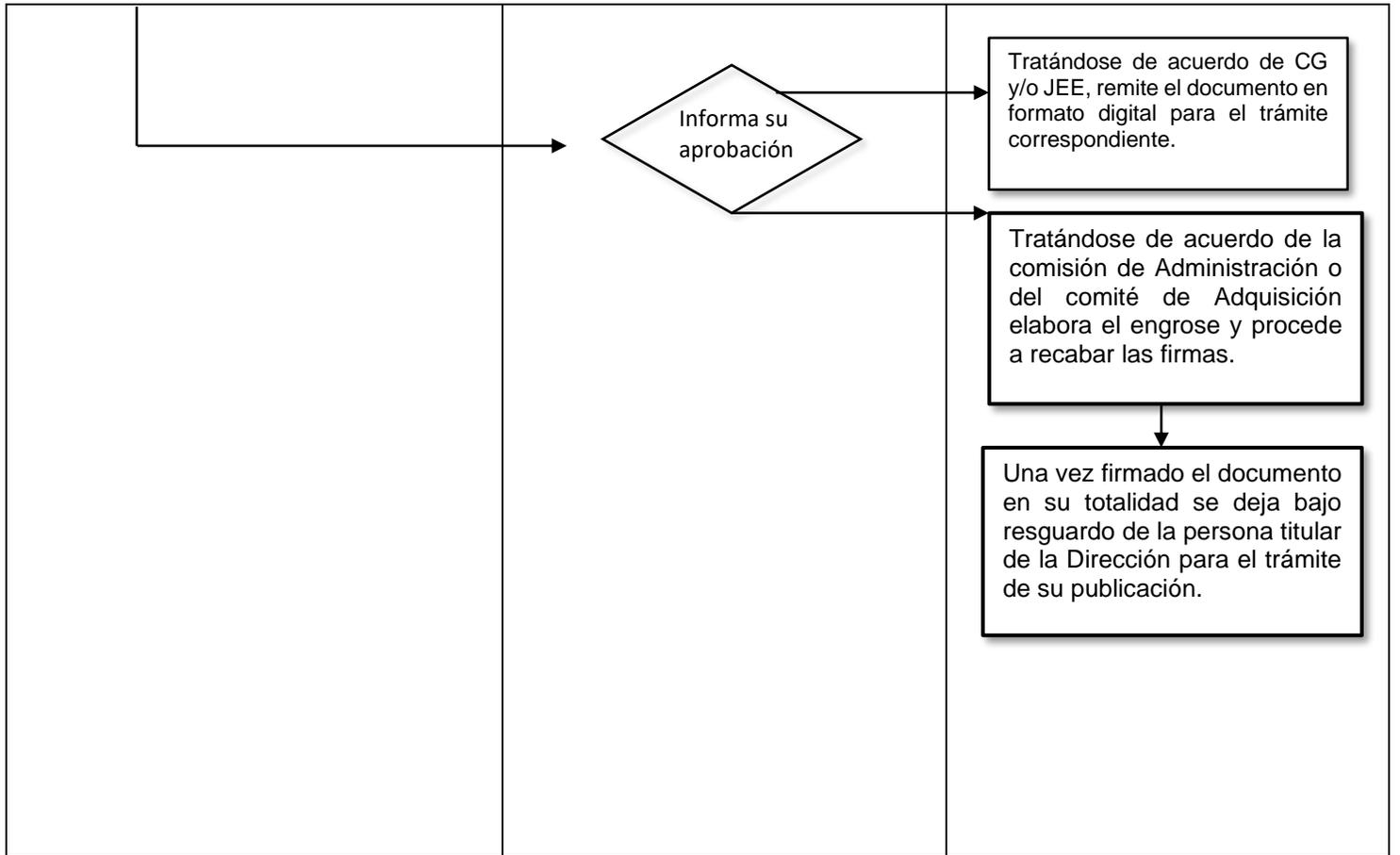


### 3. Elaboración de informes, estudios y dictámenes

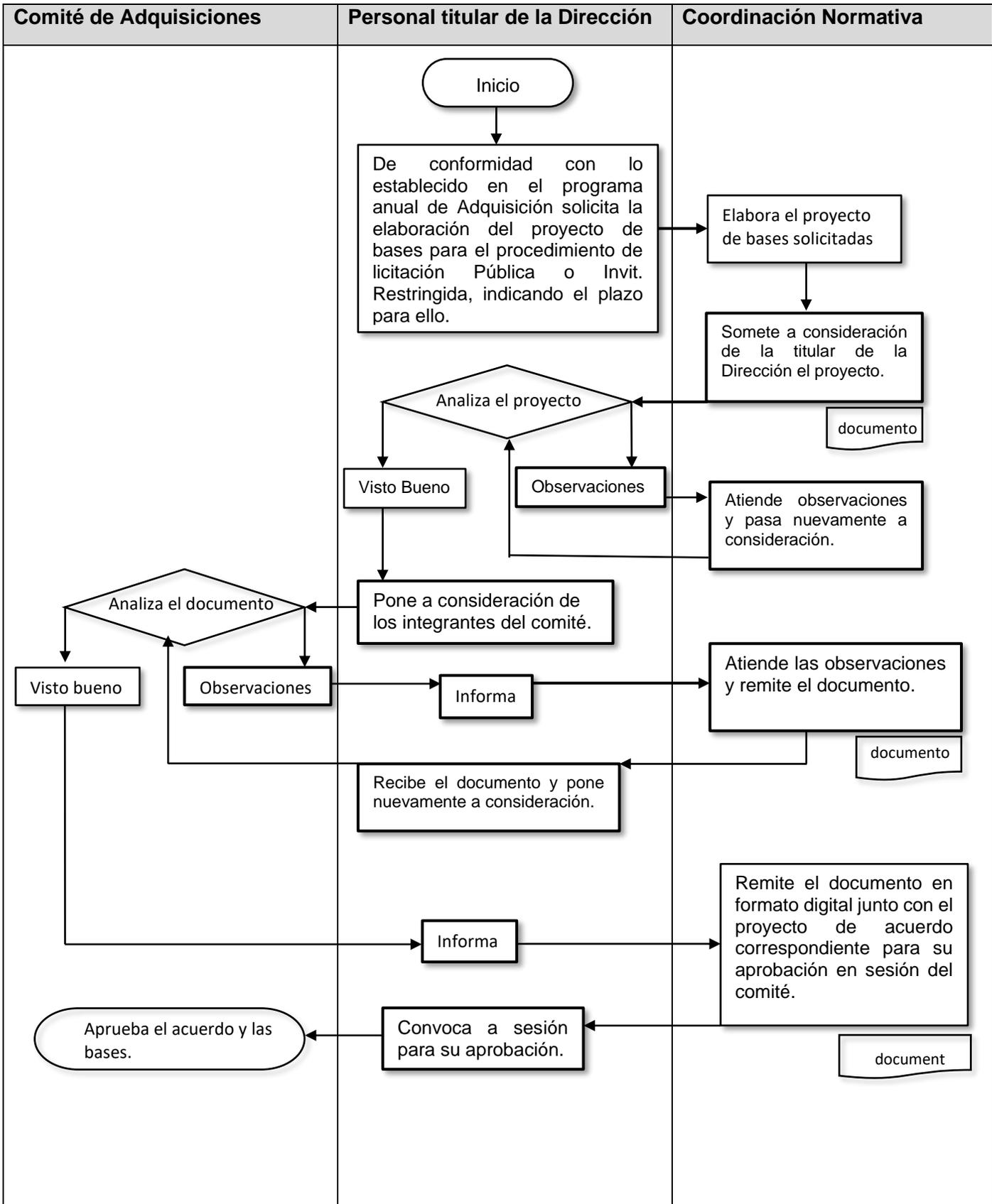


**4. Elaboración de proyectos de acuerdo, dentro de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración, Prerrogativas y Partidos Políticos**

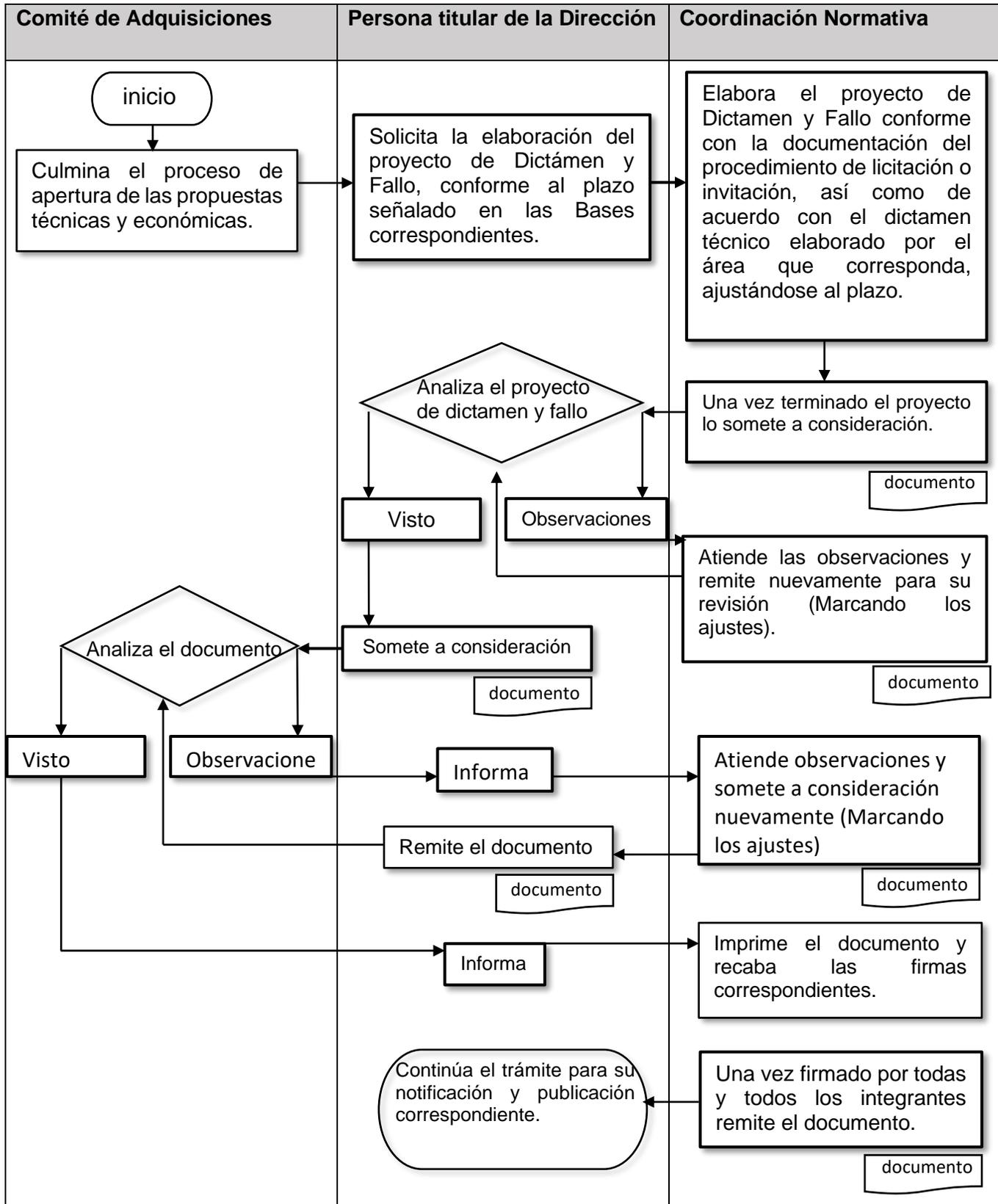




**5. Colaboración con la persona titular de la Dirección:  
Elaboración de proyecto de Bases**



**6. Colaboración con la persona titular de la Dirección:  
Elaboración de proyecto de dictamen y fallo en Licitaciones e Invitaciones Restringidas**



## 7. Auxiliar en la elaboración de lineamientos y manuales

