

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DICHO INSTITUTO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
5. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
6. Que atento a lo establecido por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y, entre dichas Comisiones, se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.

7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
9. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, tiene entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
10. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, ha elaborado los procedimientos administrativos que tendrá a su cargo la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la referida Dirección Ejecutiva, que fueron oportunamente aprobados como proyectos por la Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral, mismos que se ponen a consideración del Consejo General en anexo que forma parte del presente Acuerdo.
11. La normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo y que ahora se pone a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá ser objeto de modificaciones, cuantas veces sea necesario, en función de los requerimientos operativos de este Instituto.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos administrativos del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de recursos humanos, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

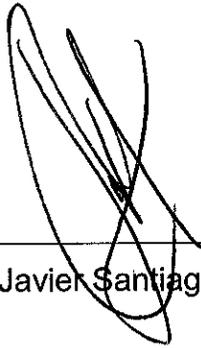
TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunicar el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

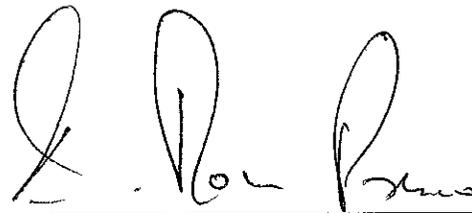
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales que integran el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha dieciocho de diciembre de dos mil, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

**DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EN MATERIA DE

RECURSOS HUMANOS

18 DE DICIEMBRE DE 2000

CONTENIDO

1. INTEGRACION DE EXPEDIENTE DE PERSONAL.
2. CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS.
3. EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION.
4. PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.
5. INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
6. SOLICITUD DE UNIFICACIÓN DE CUENTAS (S.A.R.)
7. SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)
8. SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)
9. PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE.
10. INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.
11. PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL.
12. MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE.
13. ENTERO DE CUOTAS AL I.S.S.S.T.E.
14. ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS.
15. EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.
16. SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S.A.R.)
17. EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.
18. EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS.
19. PENSION ALIMENTICIA.
20. PAGO POR DEFUNCION
21. CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.
22. ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

PROCEDIMIENTO



INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	1
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

OBJETIVO

Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los aspirantes y en su caso empleados que laboran o hayan laborado en el Instituto, para cumplimentar los requisitos de información relativa a la situación del personal.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Recursos Humanos, a través de su Departamento de Control y Movimientos de Personal contará con un sistema de archivo, el cual facilitará la localización rápida y expedita de los expedientes personales de todos y cada uno de los empleados del Instituto.
- Únicamente tendrá acceso al archivo y manejo de los expedientes, el personal autorizado para tal efecto.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal deberá:
 - Llevar el registro y control de la totalidad de los empleados del Instituto.
 - Actualizar los expedientes con los movimientos generados que recibe de las diferentes áreas que integran el Instituto.
 - Integrar los expedientes con la documentación del personal de nuevo ingreso.
- Ningún aspirante será dado de alta hasta en tanto tenga integrado su expediente.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ASPIRANTE / AREA ADMINISTRATIVA  	1	Entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal la siguiente documentación: <p style="text-align: center;">PERSONAL DE ESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de historia laboral • Oficio de autorización de ingreso firmado por el Secretario Ejecutivo • Solicitud de empleo • Currículum Vitae actualizado • Comprobante del grado máximo de estudios • Copia certificada del acta de nacimiento • Copia fotostática de la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Personal Masculino) • Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.) • Copia fotostática de la Credencial para Votar con Fotografía ó comprobante de trámite • Copia de la Clave Unica de Registro de Población (C.U.R.P.) en caso de no tenerla, el IEDF la tramitará • Copia fotostática de afiliación al I.S.S.S.T.E, en caso de haber sido afiliado anteriormente • Comprobante de domicilio • Copia fotostática del ultimo comprobante del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), en caso de haber sido dado de alta en el sistema • 4 fotografías tamaño infantil a color • Copia fotostática de su licencia de manejo vigente (únicamente choferes) <p style="text-align: center;">PERSONAL DE HONORARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de historia laboral • Oficio de autorización de ingreso firmado por el Secretario Ejecutivo • Hoja de datos personales • Currículum Vitae actualizado



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 3
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

AREA RESPONSABLE

No.

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y
MOVIMIENTOS DE
PERSONAL

2

- Contrato y en su caso Addendum
 - Copia fotostática de la cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Personal Masculino)
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.)
 - Copia fotostática de la Credencial para Votar con Fotografía o comprobante de trámite.
 - Copia fotostática de su licencia de manejo vigente (únicamente choferes)
 - 4 fotografías tamaño infantil.
- Recibe la documentación y revisa que se encuentre correcta y/o completa.

2.1

Si la documentación no se encuentra correcta y/o completa lo notifica al aspirante o área administrativa que la haya entregado, para que sea corregida o complementada.

ASPIRANTE/AREA
ADMINISTRATIVA

2.1.1

Recibe la notificación del Departamento de Control y Movimientos de Personal y corrige y/o complementa la entrega de la documentación, efectuando la posterior entrega de la misma.

DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y
MOVIMIENTOS DE
PERSONAL

2.2

Si la documentación se encuentra correcta y/o completa, integra el expediente del aspirante, conservándolo en archivo, e incluyendo sus datos en el Directorio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

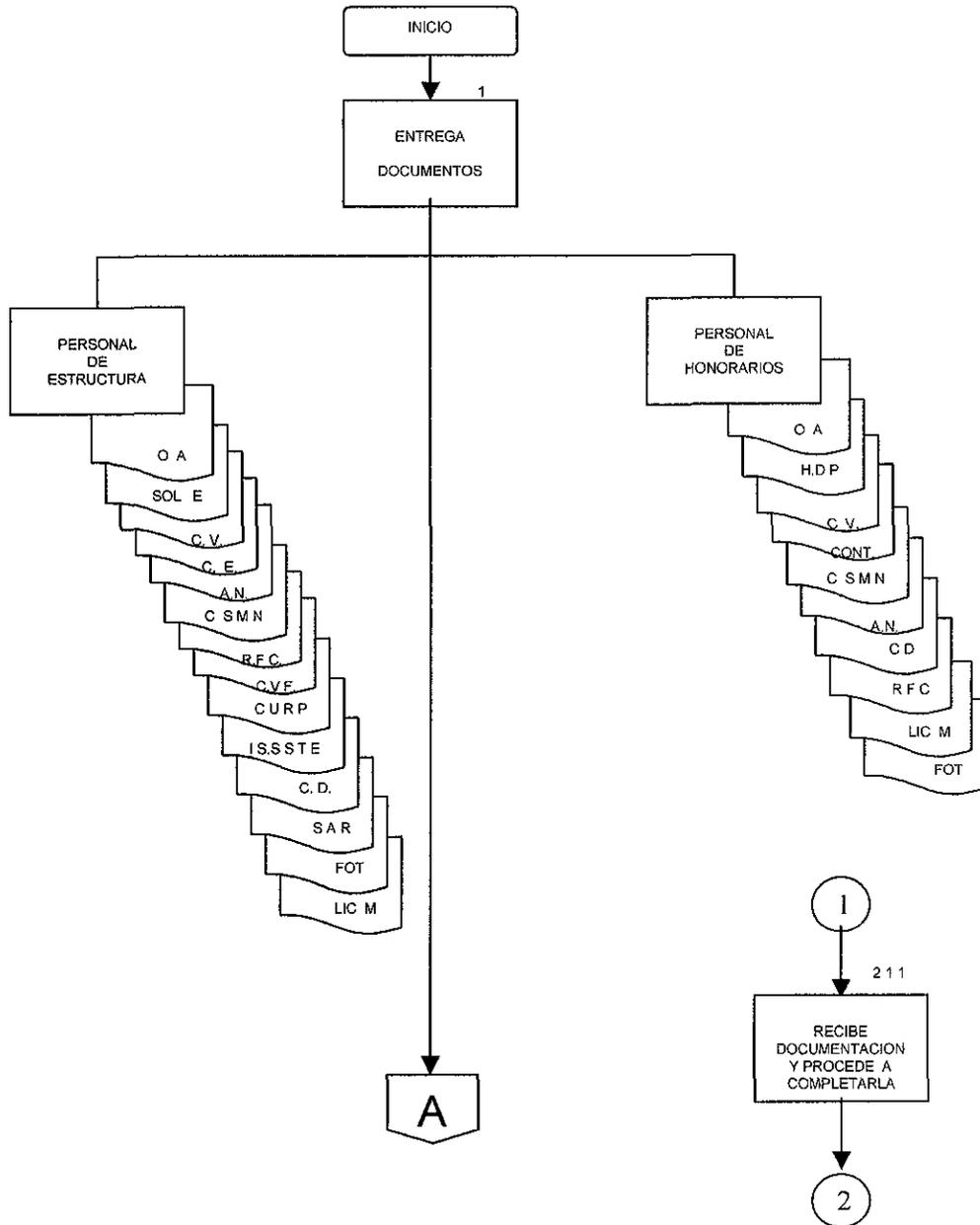
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG DE:	4 8
---------	--------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

ASPIRANTE / AREA ADMINISTRATIVA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

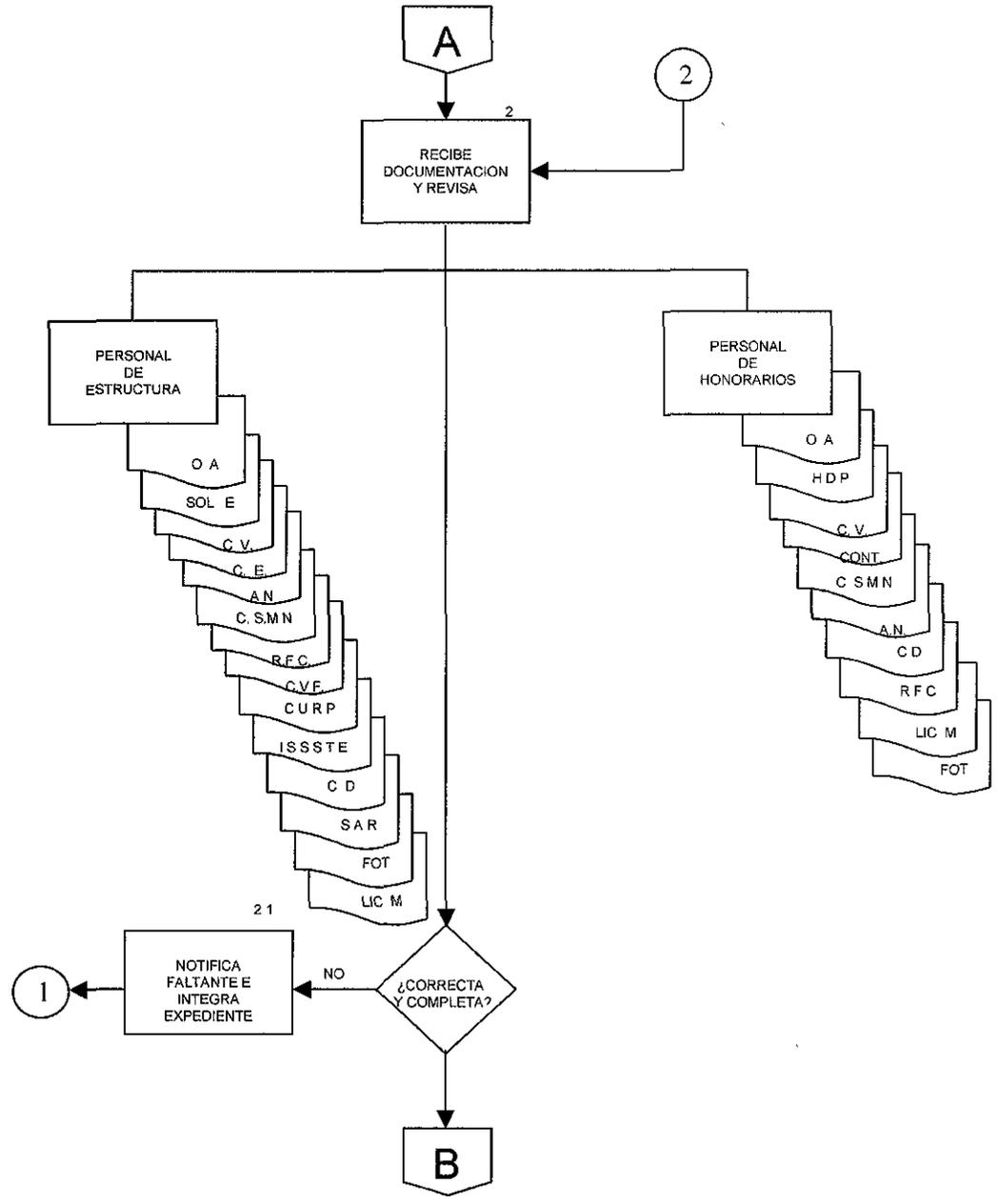
PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL**

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

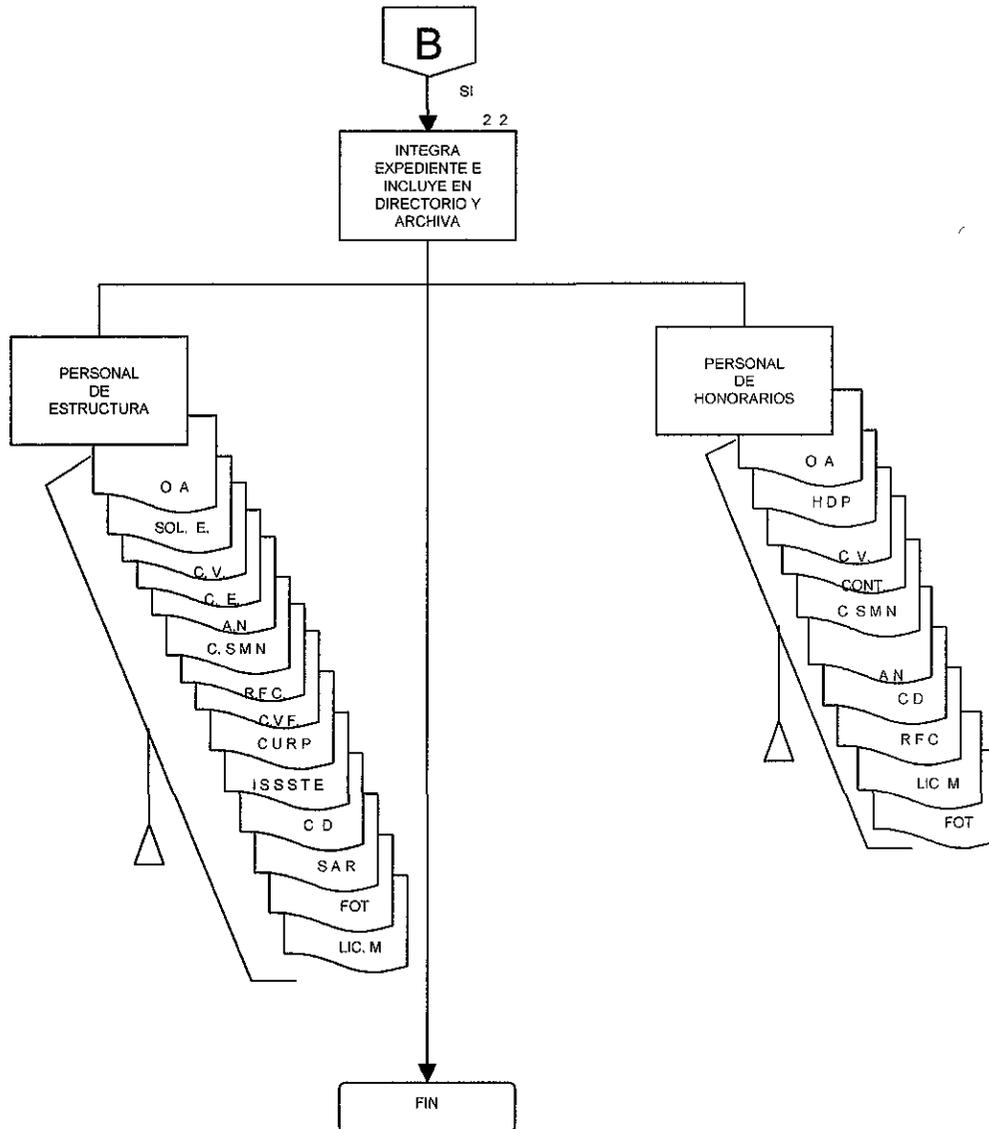
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	6
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACION DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL



[Handwritten signatures]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

CONTROL DE EXPEDIENTE PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE: _____
AREA: _____
R.P.E. _____
FECHA DE INGRESO: _____

- OFICIO DE AUTORIZACION DE INGRESO FIRMADO POR EL SERETARIO EJECUTIVO
- SOLICITUD DE EMPLEO
- CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.....
- COMPROBANTE DEL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA FOTOSTATICA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PERSONAL MASCULINO)
- COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (R.F.C.)
- COPIA FOTOSTATICA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O COMPROBANTE DE TRAMITE
- COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
- COPIA DE AFILIACION AL ISSSTE
- COMPROBANTE DE DOMICILIO
- COPIA FOTOSTATICA DEL ULTIMO COMPROBANTE DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
- 4 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR
- COPIA FOTOSTATICA DE LICENCIA DE MANEJO (CHOFERES).....
- OTROS _____

CUENTA CON LA DOCUMENTACION

FALTA DOCUMENTACION

[Handwritten signatures]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

CONTROL DE EXPEDIENTE PERSONAL DE HONORARIOS

NOMBRE: _____
AREA: _____
R.P.E. _____
FECHA DE INGRESO: _____

OFICIO DE AUTORIZACION DE INGRESO FIRMADO POR EL SECRETARIO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/>
HOJA DE DATOS PERSONALES	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO.....	<input type="checkbox"/>
CONTRATO Y EN SU CASO ADDENDUM.....	<input type="checkbox"/>
COPIA FOTOSTATICA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (PERSONAL MASCULINO)	<input type="checkbox"/>
COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>
COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (R F.C.)	<input type="checkbox"/>
COPIA FOTOSTATICA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O COMPROBANTE DE TRAMITE.....	<input type="checkbox"/>
COPIA FOTOSTATICA DE LICENCIA DE MANEJO (CHOFERES).....	<input type="checkbox"/>
4 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR	<input type="checkbox"/>
OTROS _____	<input type="checkbox"/>

CUENTA CON LA DOCUMENTACION

FALTA DOCUMENTACION

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' or similar shape.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'L' or similar shape.

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

OBJETIVO

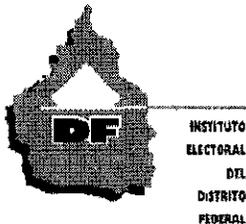
Regular la celebración de contratos de prestación de servicios por tiempo fijo o por obra determinada, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse, a fin de vigilar que se cumplan las políticas institucionales.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La propuesta de contratación del personal eventual por honorarios para las diferentes Áreas Administrativas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se tenga por este concepto y a la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.
- La contratación por honorarios se hará tomando en cuenta las normas aplicables y las necesidades del servicio.
- El personal eventual prestará los servicios y recibirá los honorarios que se establezcan en el contrato correspondiente.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo del personal, estarán exclusivamente determinados en el contrato de prestación de servicios.
- Será obligación del titular del Área Administrativa reportar con oportunidad las bajas de éste personal, enviando a la Dirección de Recursos Humanos el documento original de la renuncia o convenio.
- El personal que se contrata deberá cubrir el perfil del puesto y recibirá las percepciones que se establezcan en el tabulador de sueldos vigente.

La relación jurídica con el personal eventual por obra o tiempo determinado concluirá por:

- I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
- II. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
- III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
- IV. Causa de rescisión contemplada en el contrato correspondiente o
- V. Fallecimiento del prestador del servicio.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

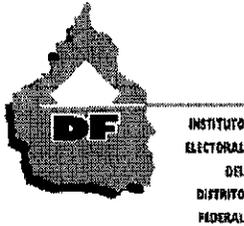
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 2
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

- Para tramitar el ingreso de personal las áreas administrativas propondrán una terna a la Secretaría Ejecutiva con los siguientes documentos para integrar el expediente personal:
 - Hoja de datos personales.
 - Currículum Vitae actualizado.
 - Acta de Nacimiento.
 - Comprobante de domicilio.
 - Comprobante del grado máximo de estudios.
 - Credencial para votar con fotografía.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Cartilla del S.M.N. en su caso.
 - Copia de la licencia de manejo. (choferes)
 - 4 fotografías tamaño infantil.
- En los casos del personal secretarial previamente a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, el Área Administrativa enviará a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar exámenes de cómputo y cubrir los requisitos de ingreso. En los casos de personal de apoyo se deberá integrar el expediente con los documentos relacionados en el párrafo anterior y cubrir las modalidades de ingreso que se determinen.
- Cuando la Secretaría Ejecutiva haya autorizado el ingreso, se enviará a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral quién lo turnará a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite de alta y pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA ADMINISTRATIVA	1	Elabora Solicitud de Ingreso de Personal y la envía a la Secretaría Ejecutiva para su trámite de autorización. En el caso de personal secretarial, enviará en forma previa a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúen sus exámenes, estando condicionada la elaboración de la solicitud de ingreso, a la aprobación de los exámenes. La solicitud de ingreso deberá contener: El nombre y apellidos paterno y materno del prestador del servicio, área adonde quedará adscrito, nombre del puesto, fecha de ingreso, registro federal de contribuyentes y percepción mensual neta. La solicitud para trámite de autorización se enviará a la Secretaría Ejecutiva sin marcar copia a ninguna área.
SECRETARIA EJECUTIVA	2	Recibe la documentación, la analiza, aprueba y una vez autorizada la turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su trámite.
D.E.A.S.P.E.	3	Recibe la documentación y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.
SUBDIR. OP. Y CONT. REC. HUM.	5	Recibe la documentación y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	6	Recibe la Solicitud de Movimientos de Personal y la revisa.
	6.1	Si la documentación no se encuentra completa y/o correcta, solicita a el Área Administrativa la documentación faltante.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 4
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA ADMINISTRATIVA DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	6.1.1	Recaba la documentación faltante y la remite a la Dirección de Recursos Humanos (continúa punto 6).
	6.2	Si está correcta y/o completa la información procede a abrir expediente.
	7	Elabora contrato de prestación de servicios profesionales en dos tantos y se archiva expediente. La distribución del contrato es: Un tanto .- Departamento de Control y Movimientos de Personal (expediente). Un tanto .- Prestador del Servicio
DEPTO. DE NOMINAS	8	Recaba la firma del prestador del servicio cuando se trata de personal de oficinas centrales; en caso de los órganos desconcentrados, remite el contrato al coordinador distrital, a través de la Unidad de Coordinación de Apoyo a Órganos Desconcentrados, para ser requisitados, una vez obtenida la firma lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos, procediendo a continuación a obtener las firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y del Secretario Ejecutivo y una vez formalizado procede a entregar al prestador del servicio un ejemplar del contrato y archivar en su expediente el restante.
	9	Elabora la glosa de la nómina en el formato de solicitud de afectación a nómina: Alta honorarios (Anexo 1), con base en el oficio de autorización y turna la documentación al Departamento de Nóminas.
	10	Recibe glosa, la registra y elabora la nómina correspondiente.
	11	Emite listado de nómina y diskette con los siguientes rubros: Sueldo bruto e I.S.R., archiva la glosa y la nómina.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	12	Elabora oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y lo turna a la Dirección de Tesorería, junto con el listado de nómina y el diskette correspondiente. La distribución del oficio solicitud de pago es: Original.- Dirección de Tesorería. 1ª copia.- Dirección de Finanzas.(con anexo). 2ª copia.- Departamento de Nóminas. (acuse de recibo)
	13	Recibe oficio solicitud de pago con el listado de nómina y el diskette correspondiente y procede a elaborar el pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

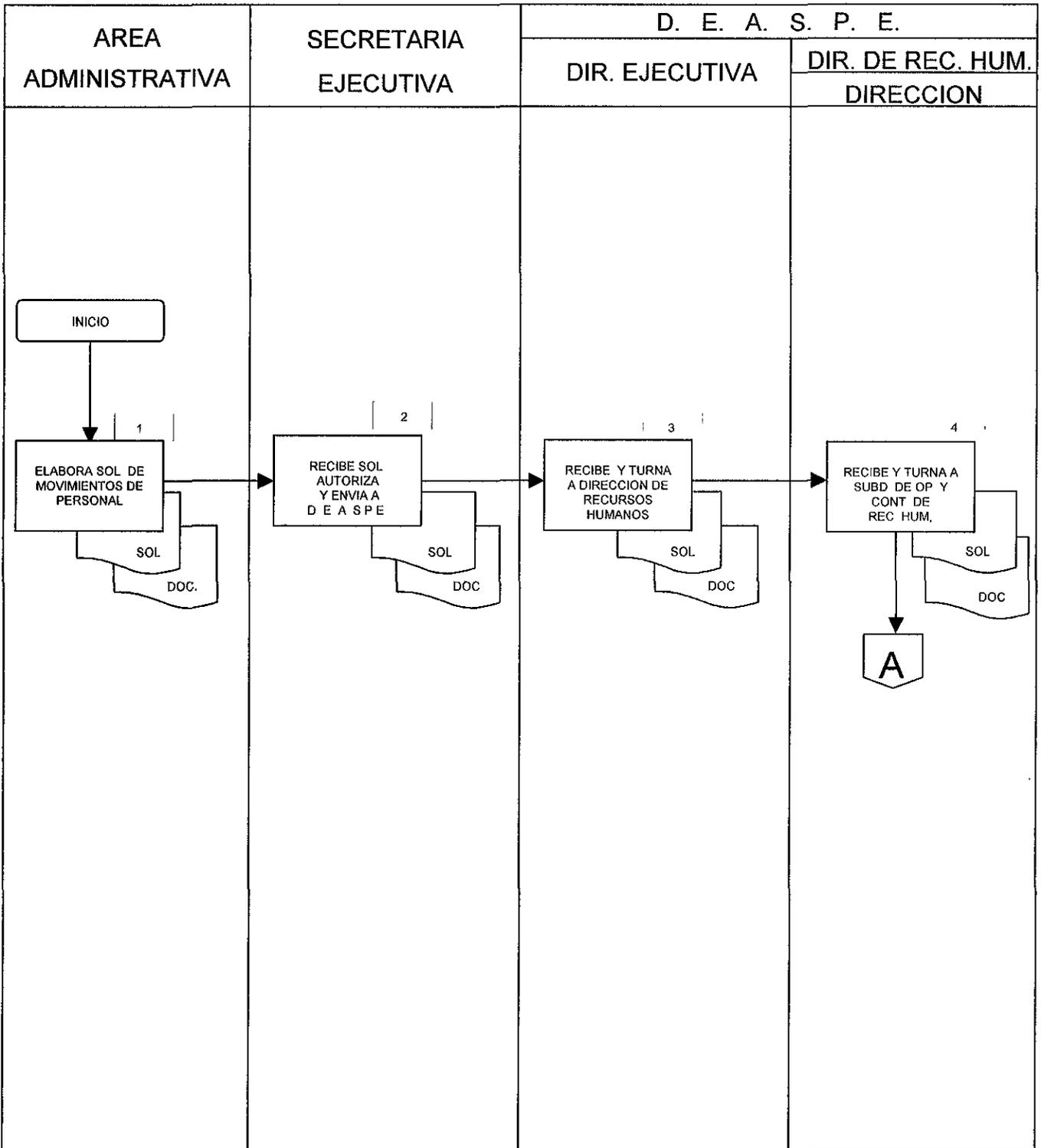
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	6
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS**





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

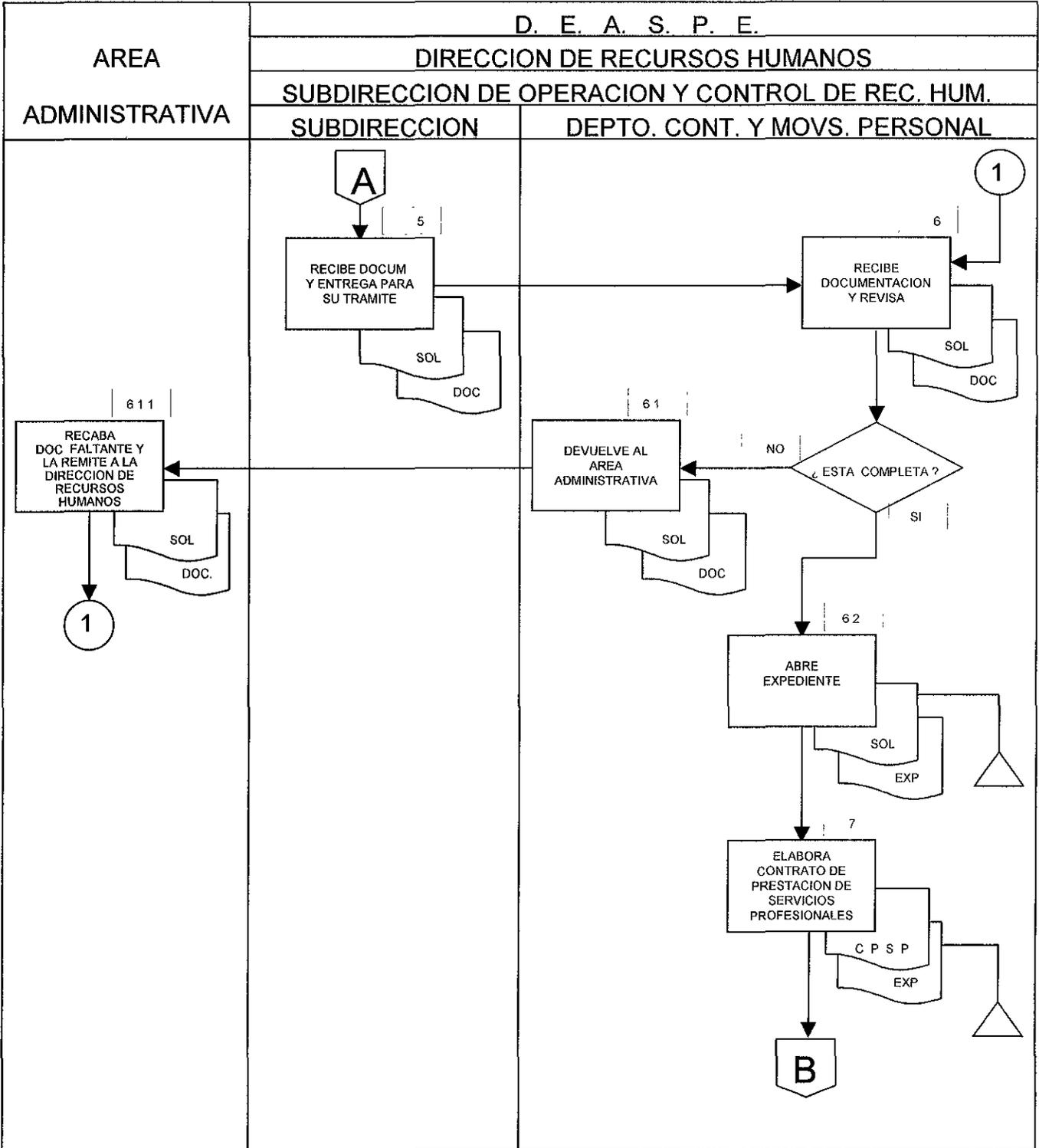
AREA

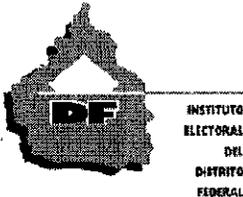
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	7
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS





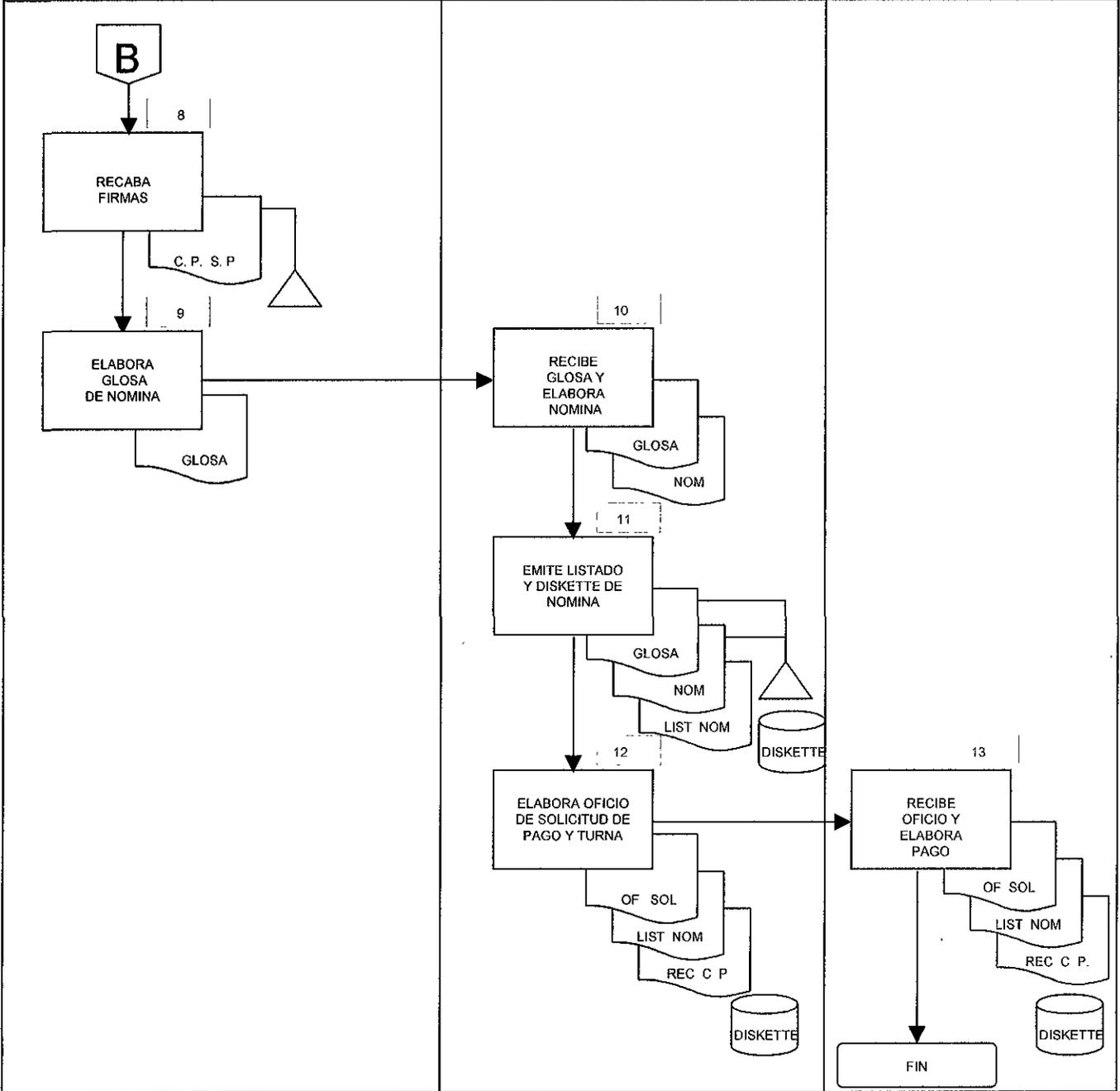
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	8
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS**

D. E. A. S. P. E.		DIRECCION DE TESORERIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE REC. HUM.		
DEPTO. C. Y MOVS. PERS.	DEPTO. DE NOMINAS	



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	10
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE AFECTACION A NOMINA ALTA HONORARIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE DE ANOTAR:

- 1 Día, mes, año en que es elaborado el documento.
- 2 El número correspondiente a dicho documento.
- 3 El período de la vigencia del reporte.
- 4 El registro permanente de empleado, (número del prestador del servicio).
- 5 El apellido paterno, materno y nombre(s): del prestador del servicio.
- 6 Nombre del área donde está adscrito el prestador del servicio.
- 7 El que corresponda al puesto del prestador del servicio.
- 8 Nombre del puesto.
- 9 La fecha en que el prestador del servicio ingresa al I.E.D.F.
- 10 El Registro Federal de Contribuyentes del prestador del servicio y su homoclave.
- 11 El número del documento asignado por la Secretaría Ejecutiva.
- 12 La percepción mensual neta asignada al prestador del servicio, de acuerdo al tabulador.
- 13 Cualquier información adicional que se requiera.
- 14 La firma autógrafa de quien elaboró la forma.
- 15 La firma autógrafa de quien revisó la forma.
- 16 La firma autógrafa de quien autorizó la forma.
- 17 La firma autógrafa de quien recibió la forma.



PROCEDIMIENTO



EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

OBJETIVO

Expedir el documento oficial único de identificación a los Servidores Públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, observando en forma estricta el nombre del empleado, la denominación del puesto y unidad de adscripción conforme a la estructura orgánica, para facilitar su identificación personal y posibilitar el acceso a su centro de trabajo.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, es la unidad administrativa facultada para realizar la expedición de credenciales de identificación del personal adscrito al Instituto.
- El personal contará con la credencial que le expida la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la cual deberá de portar en forma permanente mientras se encuentre en las instalaciones de su centro de trabajo.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal, será responsable de elaborar las credenciales que son solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral por las áreas del Instituto.
- En caso de robo o extravío de la credencial, el trabajador deberá levantar acta ante el ministerio público y notificar el hecho al titular de su área de adscripción.
- En caso de que el Servidor Público sea promovido o cause baja del Instituto por cualquier motivo, el titular del área administrativa deberá solicitar la devolución de la misma y notificarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, anexando la credencial de identificación, para su reexpedición o custodia, según sea el caso.
- La vigencia de las credenciales será de 5 años calendario, al término de cada año la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, efectuará el refrendo correspondiente.
- Al personal le será entregada la credencial de identificación que determine la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Emite oficio de autorización de ingreso al IEDF y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2	Recibe oficio de autorización de ingreso y lo remite a la Dirección de Recursos Humanos, para su trámite.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio de autorización de ingreso y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.	4	Recibe oficio de autorización de ingreso y requisita formato de datos del servidor público para la expedición de credencial administrativa.
	5	Elabora credencial administrativa con los datos del formato de expedición de credencial y convoca al servidor público para la toma de fotografía, entregándole a continuación su credencial.
SERVIDOR PUBLICO	6	Recibe credencial administrativa y firma carta de recepción y resguardo.
	7	En caso de robo ó extravío de la credencial, el servidor público deberá levantar acta ante el Ministerio Público.
	8	Entrega el acta y solicita a través del titular de la unidad administrativa de su adscripción la reposición de la credencial administrativa a la Dirección de Recursos Humanos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 3
DE: 5

DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

SERVIDOR PUBLICO

- 9 Recibe solicitud de reposición y acta, y convoca al trabajador para la toma de fotografía y emite credencial administrativa en un plazo máximo de 2 días.
- 10 Entrega credencial administrativa al servidor público.
- 11 Recibe credencial administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

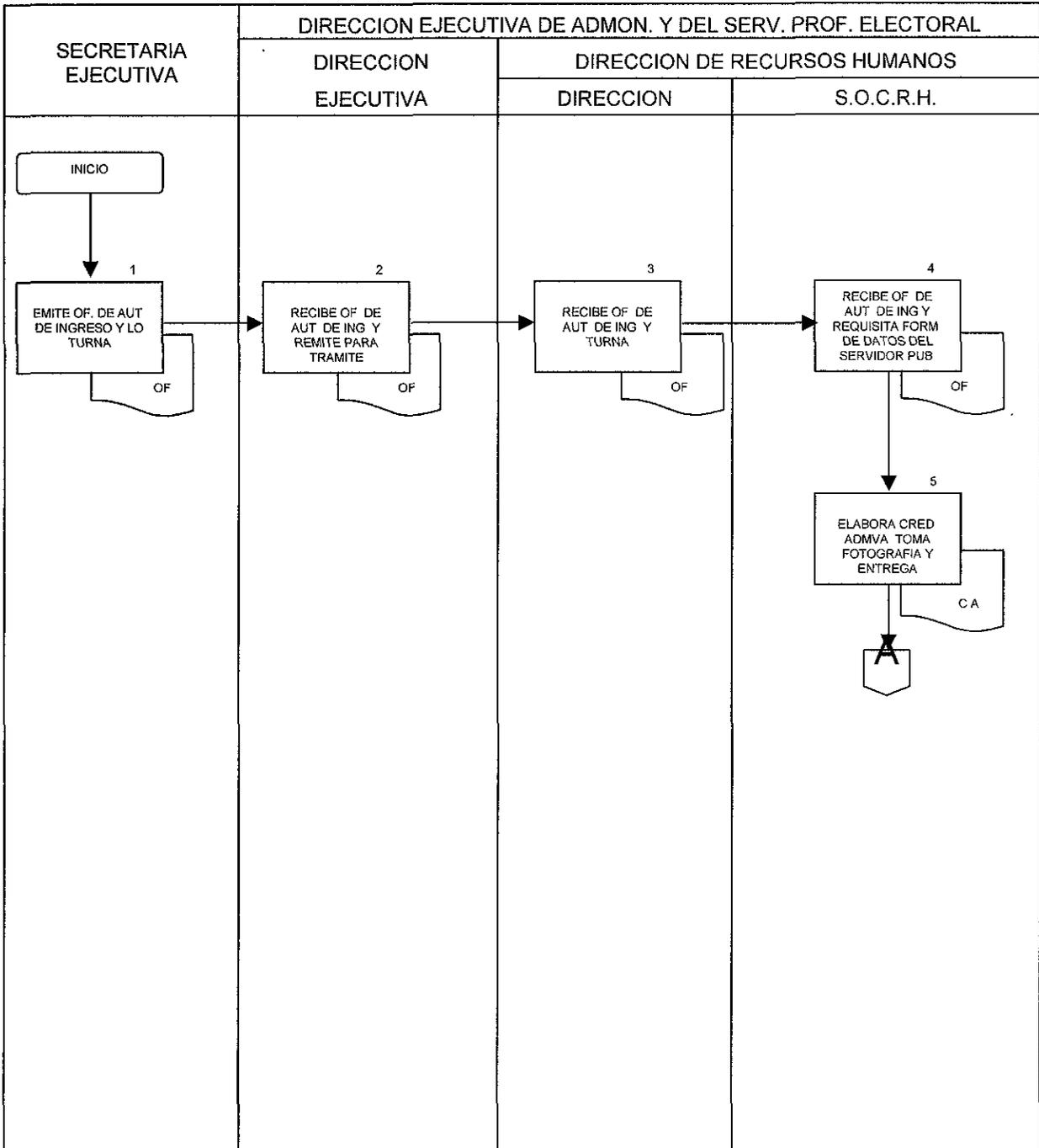
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

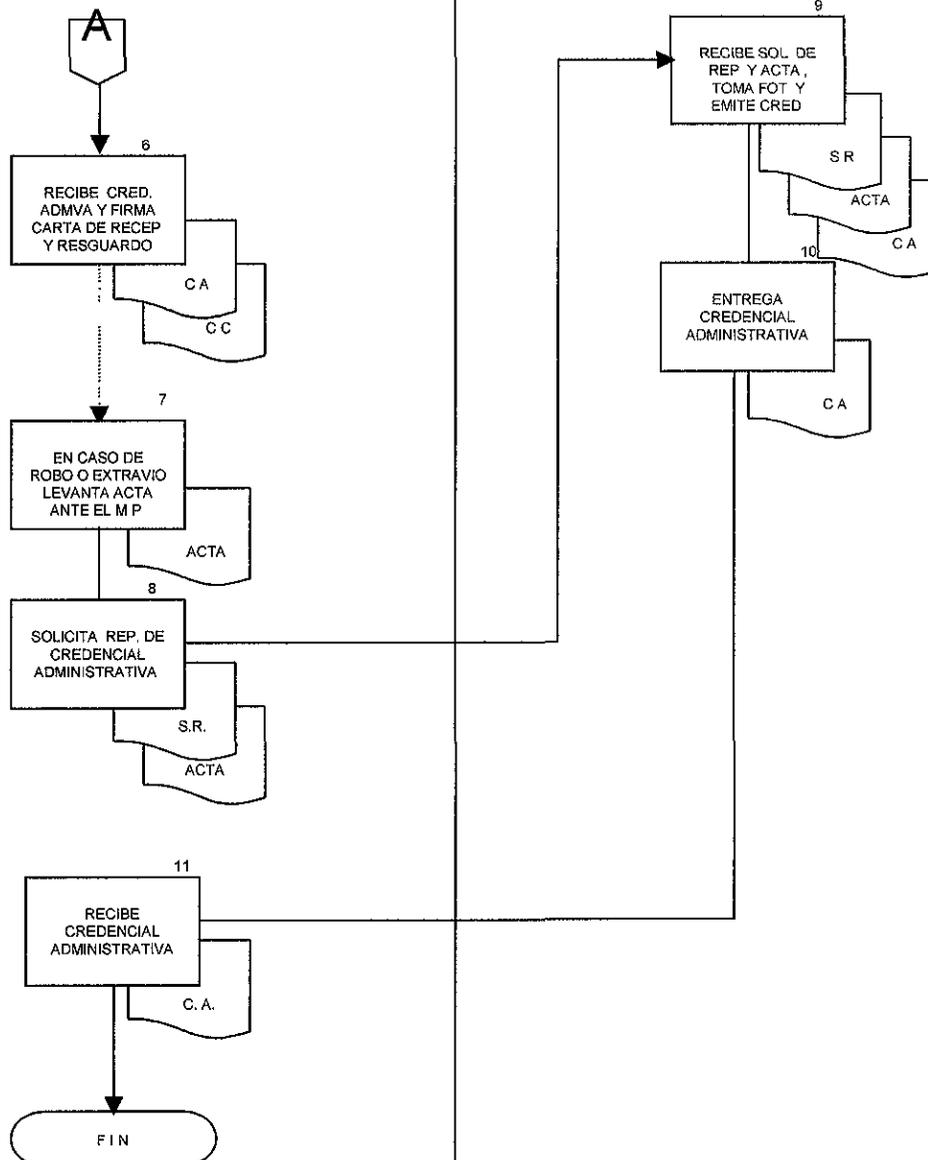
PAG: 5
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION

SERVIDOR PUBLICO

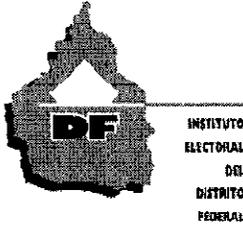
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO



PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

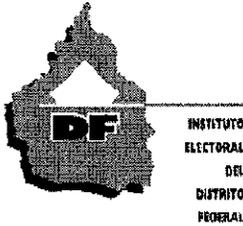
PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO

Efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, así como las retenciones y descuentos al personal, con el propósito de contar con un adecuado control tanto de las erogaciones presupuestales como del entero a terceros institucionales.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, instrumentar el proceso de pago de remuneraciones, que permita el control oportuno y preciso de las acciones previas y posteriores al pago.
- El pago por concepto de honorarios deberá realizarse con base al presupuesto autorizado y conforme a los lineamientos establecidos.
- Únicamente podrán efectuarse pagos al personal con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo.
- Sólo con oficio de modificación autorizado por el Secretario Ejecutivo podrán efectuarse correcciones a la constancia de nombramiento.
- Los pagos que se realicen al personal por concepto de remuneraciones, deberán afectar las plazas del presupuesto correspondiente que han sido autorizadas.
- El pago de remuneraciones al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal se deberá ajustar a lo establecido en el tabulador de sueldos autorizado.
- Se deberán cubrir las remuneraciones al personal, en un lapso no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los documentos que originen pago, deberán expedirse con efectos a partir de los días 1° ó 16 de cada mes.
- Para que los documentos de pago o sus modificaciones sean liquidados, deberán contener la firma del Secretario Ejecutivo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

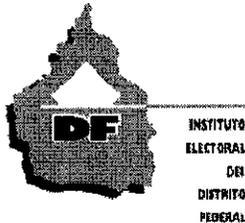
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 2
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

- La acción para exigir el pago de las remuneraciones del personal, prescribirá en un año a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibir las, dicha prescripción sólo se interrumpirá por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Podrán aplicarse los descuentos a las remuneraciones del personal, considerando que el monto no podrá excederse del 30% del importe total de las mismas; a excepción hecha de los casos a que se refiere las fracciones III, IV, V y VI del artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Los reintegros que el personal realice por concepto de pagos indebidos, deberán efectuarse directamente a la cuenta bancaria del Instituto, notificándolo la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Recursos Humanos.
- Para realizar el pago se utilizarán los cheques u otros medios que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Para resolver sobre la vigencia o prescripción de los pagos de servicios personales, se observará lo que al respecto establezca la ley.
- El pago de las remuneraciones del personal del Instituto se efectuará los días quince y último de cada mes, o antes, cuando tales días sean inhábiles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

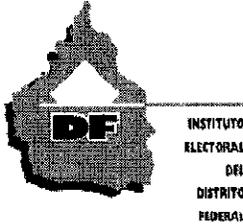
**AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

PAG: 3
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Autoriza el ingreso del personal con base a la solicitud formulada por las unidades administrativas del I.E.D.F.
D.E.A.S.P.E.	2	Turna el documento de autorización al titular de la D.E.A.S.P.E., en donde señala área de adscripción, puesto, fecha de ingreso y salario a percibir.
D.E.A.S.P.E.	3	Recibe autorización del Secretario Ejecutivo para dar de alta al servidor público y la turna a la Dirección de Recursos Humanos, para su incorporación a nómina.
DIR., DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe orden del titular de la D.E.A.S.P.E., así como oficio de autorización de alta, firmada por el Secretario Ejecutivo.
DIR., DE RECURSOS HUMANOS	5	Turna el movimiento a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para que se incorpore en la nómina al personal autorizado.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	6	Recibe oficio de alta y lo turna a la jefatura de Departamento de Control y Movimientos de Personal para proceder a darlo de alta.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	7	Recibe los movimientos de autorización de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, autorizados por la Secretaría Ejecutiva.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	8	Verifica que el candidato propuesto haya cubierto los requisitos de ingreso de acuerdo con las circulares 007 y 007 bis y 334 de la Secretaría Ejecutiva.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	9	Lo incorpora en la glosa (documento en donde se plasman los movimientos de afectación a nómina) señalando el área, fecha de ingreso, puesto, salario.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	10	Una vez que concluye la glosa la pasa para firma de autorización a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Humanos sucesivamente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

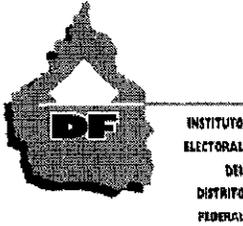
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 4
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	11	Una vez recabada la firma en la glosa la entrega a la jefatura de Departamento de nóminas.
	12	Recibe la glosa autorizada.
	13	Opera los movimientos en el sistema de nómina, efectúa los cálculos correspondientes y determina el monto a pagar por cada uno de los conceptos de aplicación.
	14	Revisa todos los movimientos que se incorporaron en la nómina de la quincena que se va a pagar.
	15	Emite reporte de nómina de los servidores públicos que se les remunerará en la quincena.
	16	Efectúa la separacion de los servidores públicos que su pago saldrá por cheque y aquellos cuyo pago será a través de sistema electrónico mediante dispersión de nómina (cobran vía tarjeta de débito).
	17	Genera disco para el banco tanto del personal que cobrará por cheque como del que cobrará mediante tarjeta de débito.
	18	Entrega diskette y reporte de nómina a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
	19	Elabora los listados de nómina por Unidad Administrativa y los recibos de pago y los turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
	SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	20
21		Recibe reporte de nómina y recibos de pago y emite oficio para su remisión a la Dirección de Tesorería y lo turna a firma del Director de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 5
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	22	Recibe oficio de pago de nómina, lo firma y lo turna a la Dirección de Tesorería para el trámite de elaboración de cheques y el pago electrónico.
	23	Recibe oficio de remisión de listados de nómina y recibos de pago, lo firma y lo turna a la Dirección de Tesorería.
	24	Recibe oficio de pago de nómina con el reporte de nómina en documento y diskette, acusando de recibido.
	25	Recibe oficio con listado de nómina y recibos de pago acusando de recibido.
DIRECCION DE TESORERIA		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

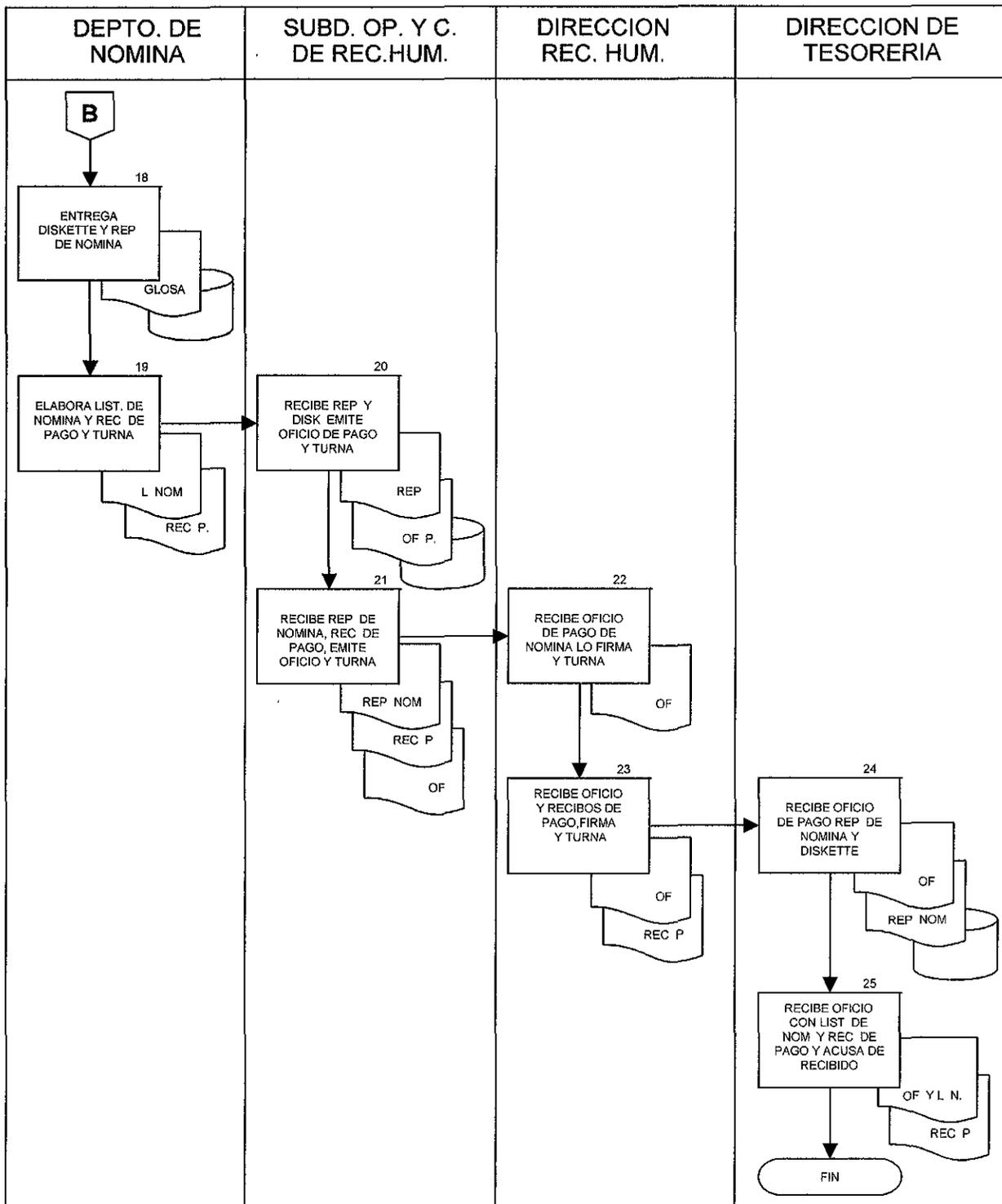
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	6
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

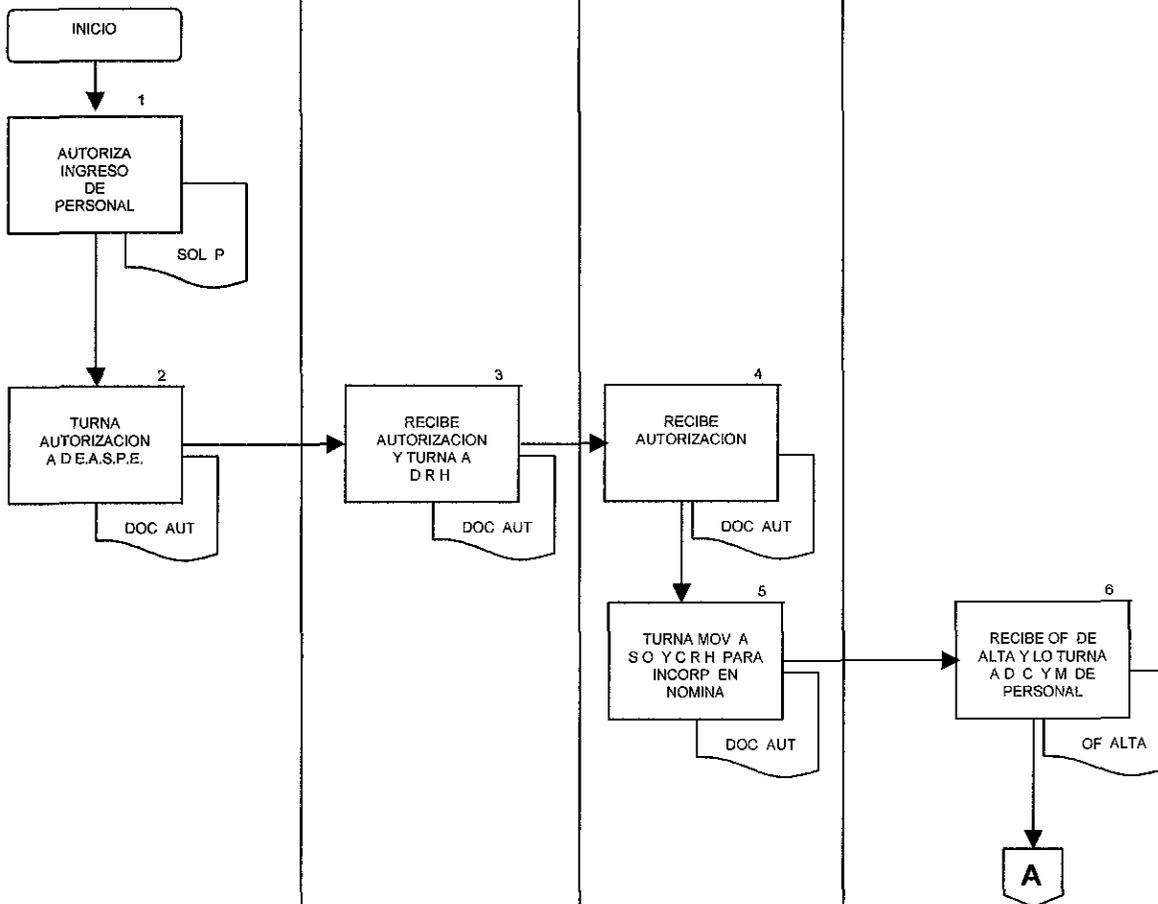
PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

SECRETARIA
EJECUTIVA

D.E.A.S.P.E.

DIR. REC.
HUMANOS

SUBD. OP. Y C.
REC. HUM.





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

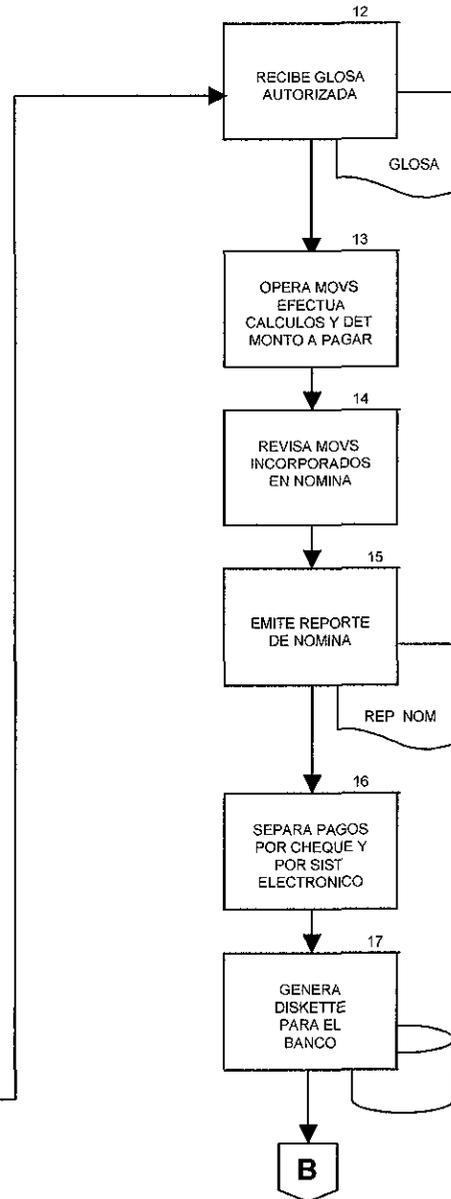
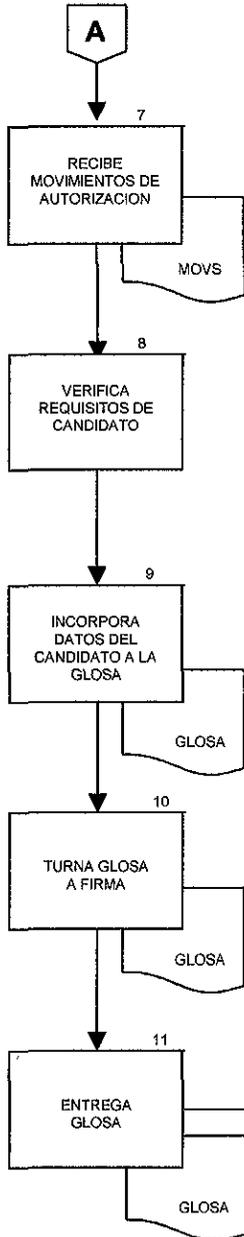
PAG: 7
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

DEPTO. DE CONTROL Y
MOVIMIENTOS DE PERSONAL

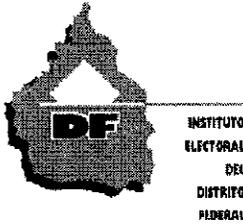
DEPTO. DE NOMINAS



PROCEDIMIENTO



INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
RETIRO (S.A.R.)

OBJETIVO

Incorporar a los trabajadores con plaza presupuestal al Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de generar un fondo a su favor para ser utilizado al momento de su jubilación o retiro.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal están obligadas a enterar el importe de las aportaciones correspondientes al S.A.R., mediante la constitución de depósitos de dinero en favor de cada trabajador, en la forma y términos previstos.
- Las aportaciones se calcularán en forma bimestral, por el equivalente al 2 por ciento del sueldo del tabulador, conforme al puesto y nivel de cada trabajador, que serán cubiertos con cargo al presupuesto de las Dependencias, Entidades y Organismos, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo de tabulador el equivalente a 25 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al mes.
- Dichas aportaciones se harán por bimestres vencidos, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.
- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) determinará mediante reglas de carácter general la forma y términos en que las Dependencias, Entidades y Organismos darán cumplimiento a lo establecido para el S.A.R., así como las medidas conducentes para la celebración de los convenios con las instituciones de crédito con el fin de operar el S.A.R.
- Las Dependencias, Entidades y Organismos deberán llevar a cabo la apertura de la cuenta individual del S.A.R. del trabajador en las Instituciones de Crédito que elijan aquellos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

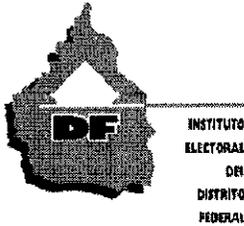
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG. 2
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
RETIRO (S.A.R.)

- El trabajador no deberá tener más de una cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, independientemente de que se encuentre sujeto al régimen previsto en las Leyes del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Los trabajadores inscritos al Sistema de Ahorro para el Retiro tendrán en todo tiempo el derecho de hacer aportaciones adicionales por conducto del Instituto, para el incremento de su cuenta individual.
- Será responsabilidad del Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos hacer llegar los estados de cuenta a los trabajadores del Instituto, inscritos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal deberá conservar los estados de cuenta de los trabajadores que hayan terminado su relación laboral con el Instituto por un periodo de un año contado éste a partir de la recepción de los mismos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

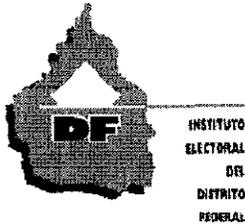
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOV. PERSONAL	1	Entrega formato del Contrato "Alta del Trabajador" SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A (Anexo 1) al trabajador de nuevo ingreso, solicitándole proporcione su número de empleado y en su caso el último comprobante de aportación al S.A.R. La distribución del formato es como sigue: Un tanto.- Banco Un tanto.- Trabajador
TRABAJADOR	2	Recibe formato del Contrato "Alta del Trabajador" e instructivo de llenado del mismo.
	3	Requisita la información solicitada en el contrato y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal con el comprobante de aportación al SAR, si lo tiene.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. PERSONAL	4	Recibe y revisa la documentación, verifica la información contenida en el contrato.
	4.1	De no estar completa y correcta la información, la devuelve al trabajador indicando causa de rechazo.
TRABAJADOR	4.1.1	Recibe nuevo contrato, lo requisita de acuerdo a indicaciones previamente señaladas y lo entrega.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. PERSONAL	4.2	Si esta correcta y completa la información archiva temporalmente los contratos.
	5	Relaciona los contratos y diez días antes de la fecha de pago elabora oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, anexando los contratos a remitir, a continuación procede a archivar la relación de contratos enviados a la Institución Bancaria.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	6	Recibe la documentación, revisa que los datos del trabajador sean coincidentes, la rubrica y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

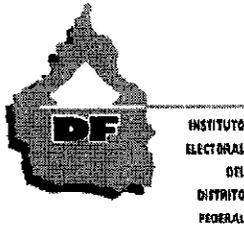
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 4
 DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIR. DE REC. HUMANOS	7	Recibe oficio de envío en original y copia con los contratos anexos, los rubrica y presenta la documentación a la Dirección Ejecutiva para su firma.
DIRECCION EJECUTIVA	8	Recibe y firma el oficio y los contratos y los devuelve para trámite a la Dirección de Recursos Humanos.
DIR. DE REC. HUMANOS	9	Recibe oficio y contratos firmados y turna a la Subdirección Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	10	Recibe la documentación y envía a la Institución Bancaria original y copia del oficio de envío y de los Contratos de "Alta al Trabajador"
INSTITUCION BANCARIA	11	Recibe el oficio de envío y los contratos debidamente requisitados, firma de acuse de recibo en la copia del oficio.
	12	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio con el acuse de recibo.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	12.1	Recibe copia del oficio de envío y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su archivo.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. PERSONAL	12.1.1	Recibe copia y procede a archivarla temporalmente en espera de que la Institución Bancaria devuelva los contratos.
INSTITUCION BANCARIA	13	Posteriormente procesa la información recibida, sella y firma los dos tantos de los contratos, conservando el original del oficio de envío y un tanto de los contratos.
	14	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos mediante comunicado un tanto de los contratos debidamente requisitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

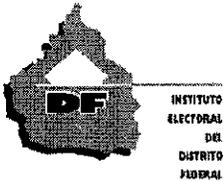
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	15	Recibe comunicado y un tanto de los contratos sellados y firmados y los turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	16	Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento la copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria, verifica la información y compara la cifra total de contratos enviados contra el número de tantos sellados y firmados por la Institución Bancaria.
	16.1	En caso de no estar correcta la información o no coincidir las cifras, devuelve la documentación a la Institución Bancaria, indicando causa de rechazo.
INSTITUCION BANCARIA	16.1.1	Recibe documentación y atiende observaciones señaladas. (continúa punto 15)
DEPTO DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	16.2	Si la información está correcta y coinciden las cifras obtiene fotocopias de los contratos y convoca al trabajador para entrega del contrato respectivo.
TRABAJADOR	17	Recibe el contrato sellado y firmado, firma de acuse de recibo en la fotocopia y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	18	Integra al expediente del trabajador la fotostática del contrato "Alta del Trabajador", archivando la copia del oficio de envío y el comunicado del banco en el folder correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

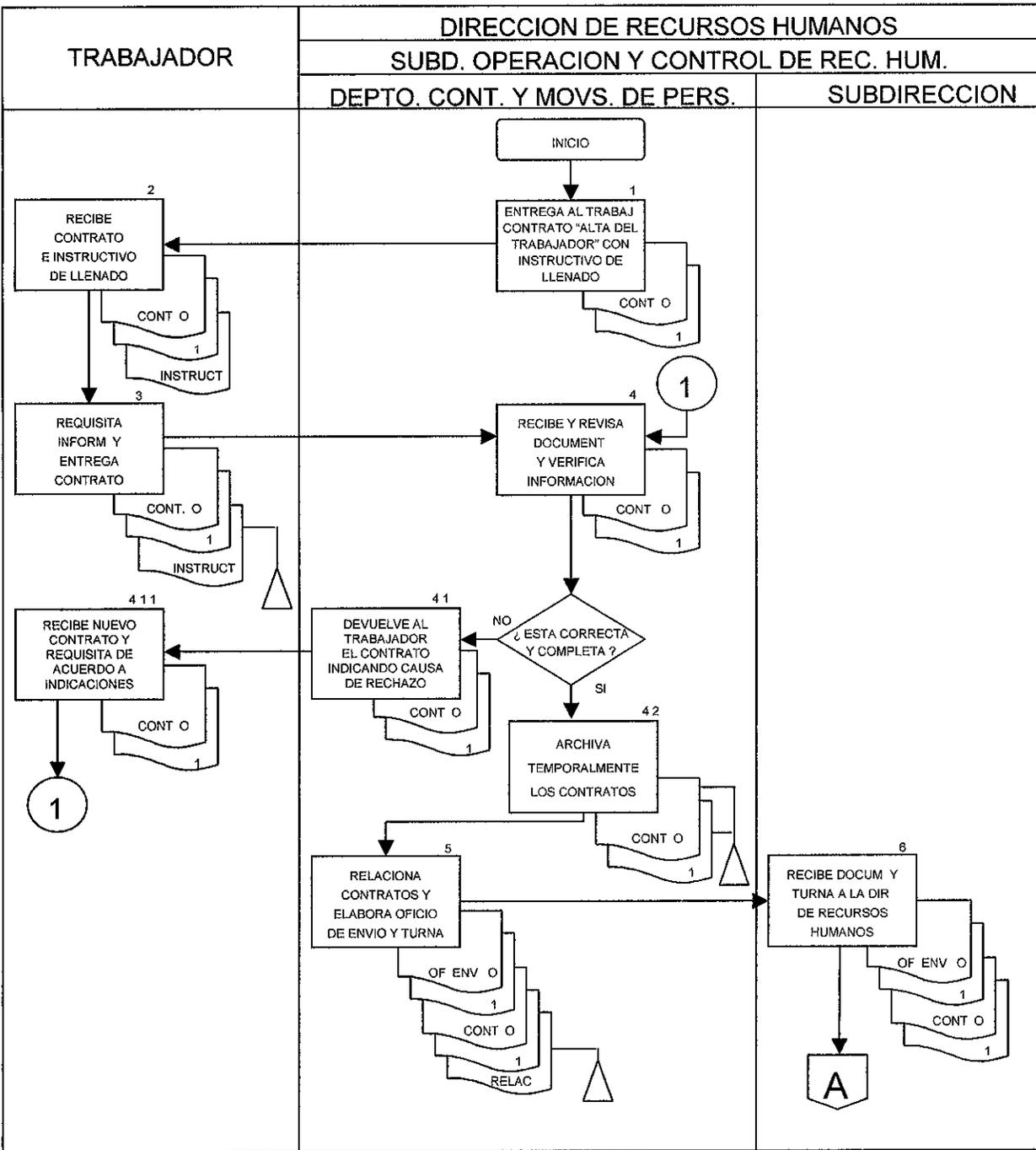


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

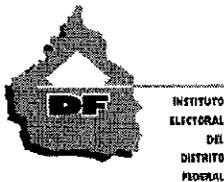
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	6
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	---



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

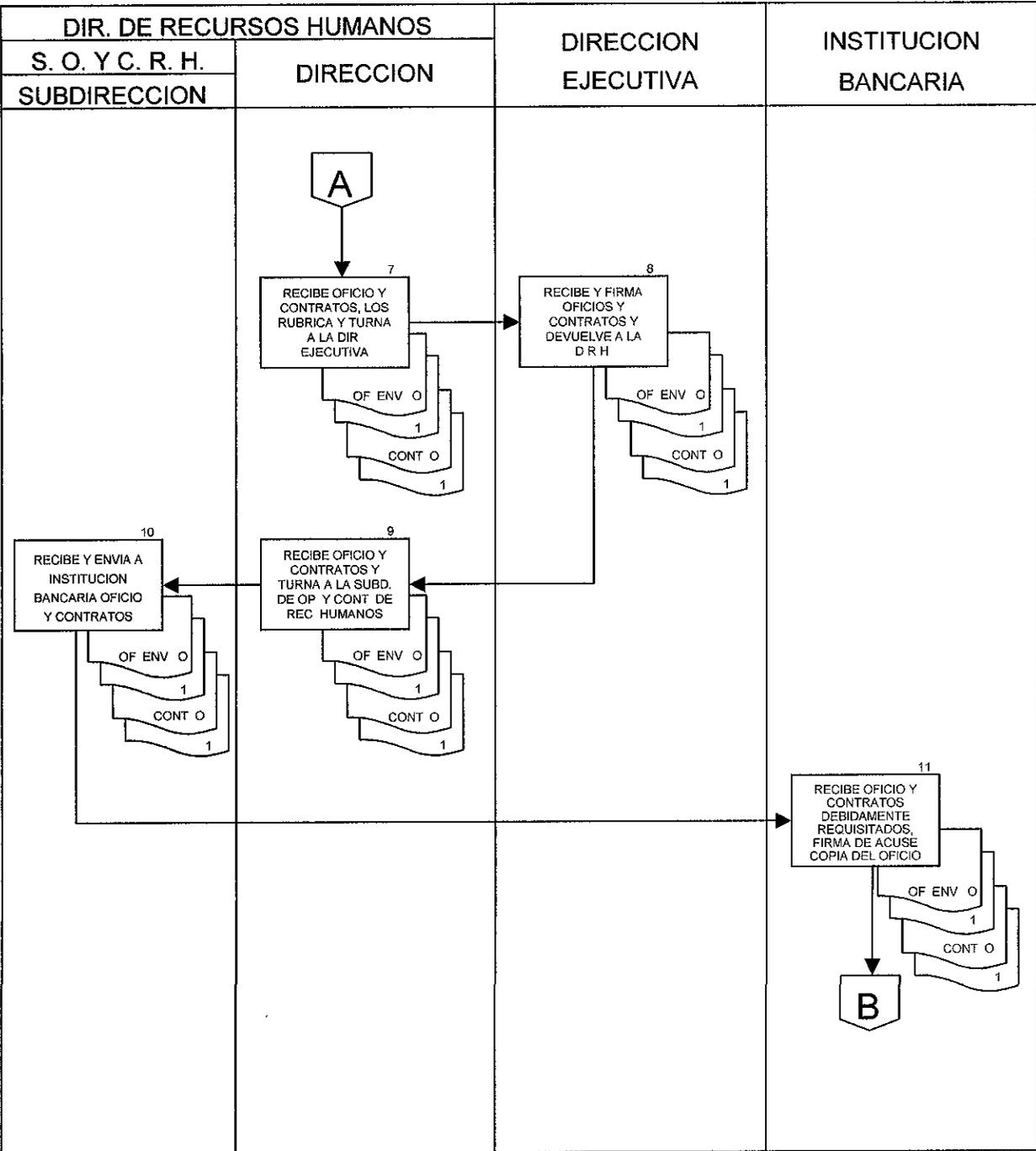


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

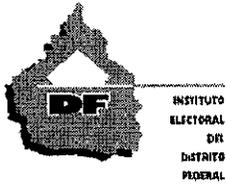
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	7
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	---



[Handwritten signatures]

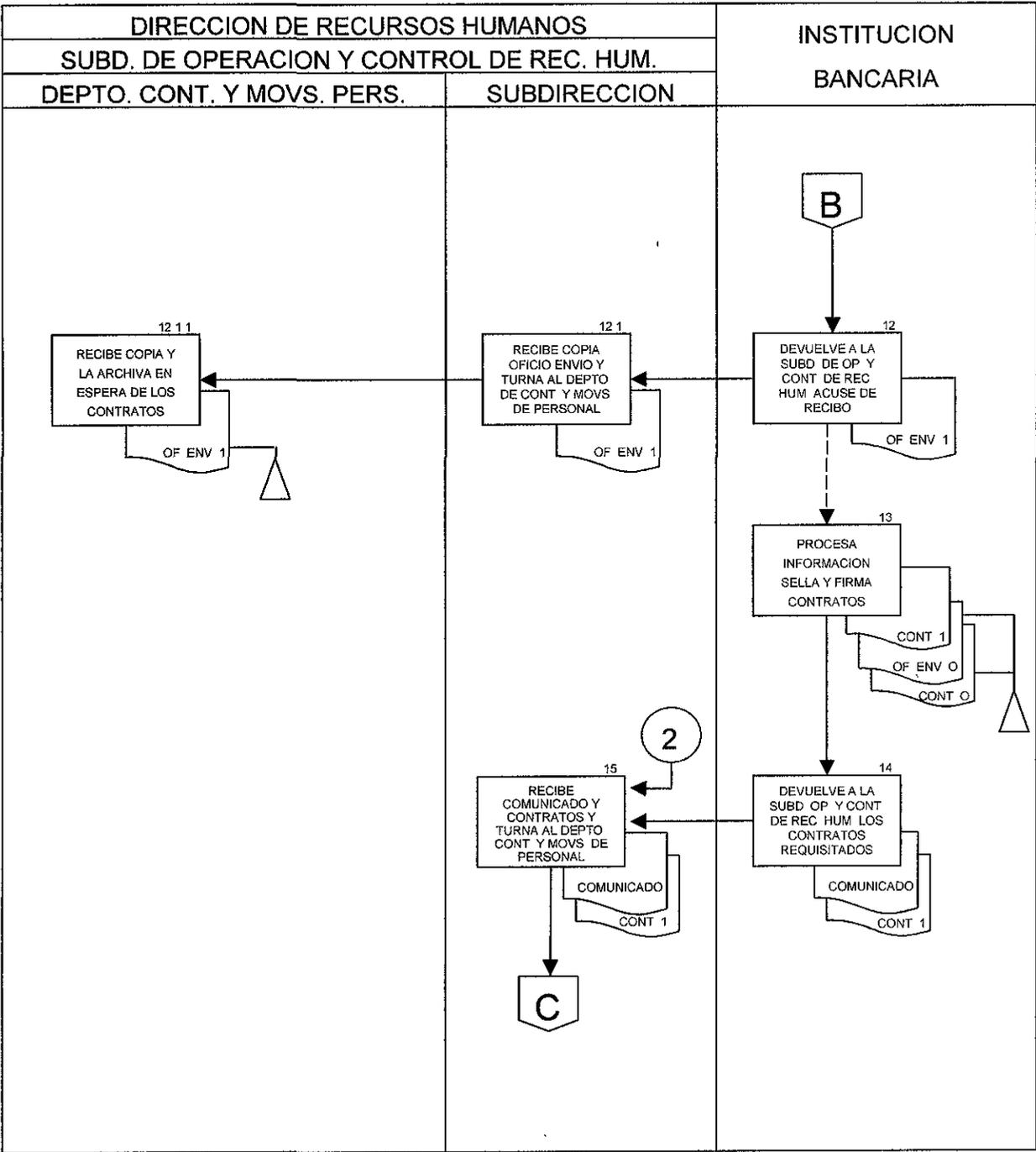


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

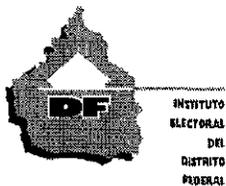
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	8
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	---



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

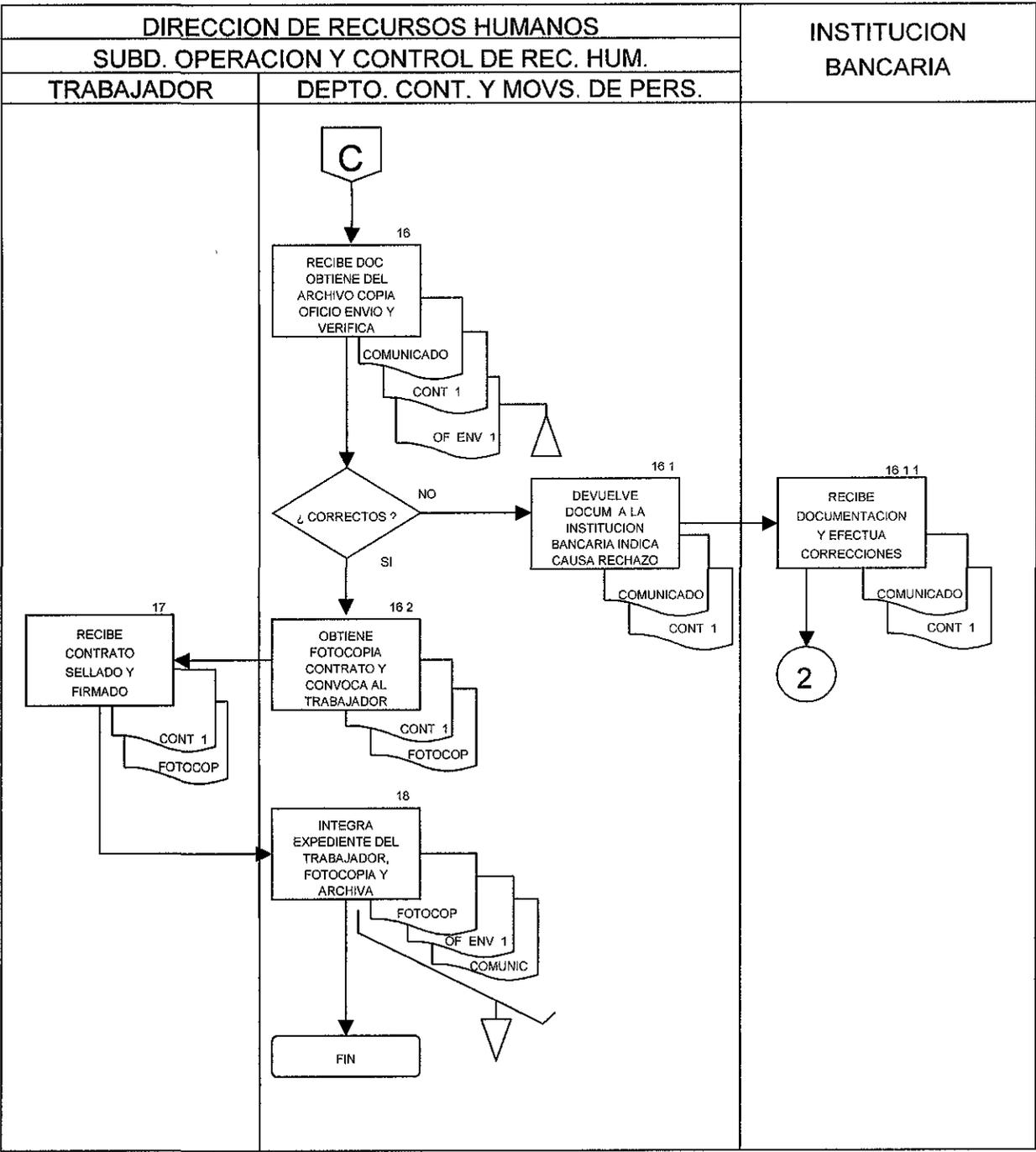


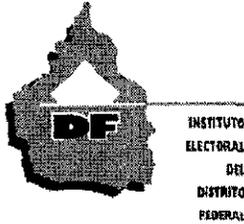
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	9
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)
---------------------------------	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 11
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
RETIRO (S.A.R.)

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ALTA DEL TRABAJADOR" (SAR-04/SAR - ISSSTE-04-A)

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES.
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

(Estos datos serán llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

- 1 El nombre de la sucursal bancaria.
- 2 El número correspondiente a la sucursal.
- 3 México D.F.
- 4 La fecha de elaboración del formato Alta del trabajador.

DATOS DEL TRABAJADOR

- 5 El apellido paterno, materno y nombre(s) sin abreviaturas del trabajador de acuerdo con el acta de nacimiento, en el orden solicitado.
- 6 El Registro Federal de Contribuyentes y su homoclave.
- 7 La fecha de nacimiento de acuerdo con el acta de nacimiento.
- 8 El número que le haya asignado la Dirección de Recursos Humanos al trabajador.
- 9 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 10 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.
- 11 El nombre completo de la Unidad Administrativa donde está adscrito.
- 12 Una cruz en el cuadro correspondiente a NO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 12
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
RETIRO (S.A.R.)

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 13 Una cruz en el cuadro que corresponda al nivel del trabajador, este dato lo puede obtener en la Dirección de Recursos Humanos del I.E.D.F.
- 14 Una cruz en el cuadro que corresponda al estado civil del trabajador.
- 15 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial, nombre de la colonia y de la delegación política; nombre de la entidad federativa, el código postal y el número telefónico del trabajador.
- 16 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 17 El número de años de residir en su domicilio.

REFERENCIAS BANCARIAS

- 18 (En su caso) El número de cuenta de: Cuenta Maestra, Tarjeta de Crédito, Cuenta de Cheques, Crédito Hipotecario, Contrato de Inversiones, Crédito Personal del trabajador.
- 19 El nombre del (de los) banco(s) en donde tiene registrada(s) dicha(s) cuenta(s).

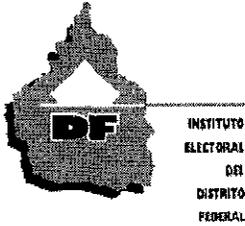
DATOS DEL PATRON

(Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

- 20 El nombre completo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 21 El correspondiente al contrato.

DATOS DEL (DE LOS) BENEFICIARIO(S) *

- 22 El apellido paterno, materno y nombre(s) del (de los) beneficiario(s).



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 13
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSCRIPCION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL
RETIRO (S.A.R.)

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

23 El porcentaje de participación de cada uno de ellos.

AUTORIZACIONES

24 La firma autógrafa del trabajador.

25 La firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

26 El sello y firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

* Estos datos los deberá proporcionar el trabajador en forma obligatoria.

NOTA:

Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que operen las cuentas S.A.R.

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'S' or similar shape.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' or similar shape.

**SOLICITUD DE UNIFICACION DE
CUENTAS (S.A.R.)**



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

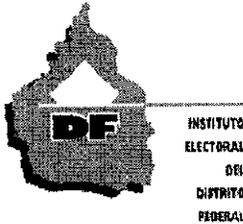
SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)

OBJETIVO

Facilitar al trabajador la integración de sus cuentas, a fin de ver reflejado el saldo total de las aportaciones que haya efectuado, en una sola cuenta.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El trabajador que sea titular de una cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) y tenga en el I.E.D.F. un puesto de estructura, deberá proporcionar al Instituto su número de cuenta y el nombre de la Institución Bancaria operadora de la misma.
- El trabajador no deberá tener más de una cuenta en el Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.).
- La Dirección de Recursos Humanos será el conducto por el cual el trabajador podrá solicitar la unificación de sus cuentas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

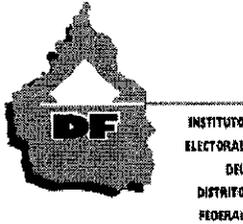
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	2
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
TRABAJADOR	1	Solicita al Departamento de Control y Movimientos de Personal la unificación de sus cuentas del Sistema de Ahorro para el Retiro.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	2	Identifica al trabajador mediante la credencial del trabajo y entrega el formato "Solicitud de Unificación de Cuentas S.A.R. a nombre de un mismo Cliente/Trabajador" SAR-09/SAR-ISSSTE-09 (Anexo 1) en original y copia, indicándole proporcione fotocopia de su credencial de elector y del estado de cuenta de sus aportaciones en su último empleo. La distribución de la forma es la siguiente: Original.- Institución Bancaria. Copia.- Trabajador.
TRABAJADOR	3	Recibe formato, lo revisa, anexa fotocopias de la credencial de elector y estado de cuenta de su contrato anterior; entrega la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	4	Recibe documentación, revisa que la información que se solicita esté correcta y completa.
	4.1	De no estar correcta y completa, devuelve la documentación al trabajador indicando la causa del rechazo.
TRABAJADOR	4.1.1	Corrige la causa del rechazo y entrega nuevamente la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal (continúa punto 5).
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	4.2	Si la documentación está correcta y completa, elabora oficio de envío a la Institución Bancaria en original y copia.
	5	Entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, el oficio de envío junto con el formato solicitud de unificación de cuentas y las fotocopias de la credencial de elector y del estado de cuenta.



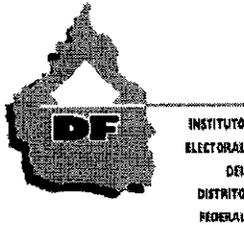
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)	
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS.	6	Recibe documentación, la revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe la documentación, revisa que los datos del trabajador sean coincidentes en los documentos, la rubrica y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	8	Recibe documentación para su trámite.	
INSTITUCION BANCARIA	9	Envía a la Institución Bancaria la documentación.	
	10	Recibe la documentación, la registra y firma de recibido la copia del oficio de envío.	
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	11	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio de envío.	
	11.1	Recibe copia del oficio de envío y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	11.1.1	Recibe copia y la archiva temporalmente en espera de la devolución de la copia del formato "Solicitud de Unificación de Cuentas S.A.R. a nombre de un mismo Cliente/Trabajador".	
INSTITUCION BANCARIA	12	Procesa posteriormente la información contenida en el formato de solicitud de unificación de cuentas y procede a sellar y firmar el mencionado formato.	
	13	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia sellada y firmada de la solicitud de unificación de cuentas.	
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	14	Recibe copia de la solicitud de unificación y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	4
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	15	Recibe copia de la solicitud de unificación sellada y firmada, extrae del archivo del Departamento copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y verifica que los datos del trabajador anotados en el oficio de envío, correspondan a los anotados en la solicitud de unificación de cuentas.
INSTITUCION BANCARIA	15.1	Si no está correcta la información, devuelve a la Institución Bancaria la documentación, indicando las observaciones correspondientes.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	15.1.1	Recibe documentación, atiende las observaciones (continúa punto 15).
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	15.2	Si está correcta la información, obtiene fotocopia de la solicitud de unificación de cuentas y convoca al trabajador para hacer entrega de su copia.
TRABAJADOR	16	Recibe copia sellada y firmada de la solicitud de unificación de cuentas, firma de acuse de recibo en la fotocopia de la misma y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	17	Recibe fotocopia, la integra al expediente del trabajador y archiva copia del oficio de envío.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

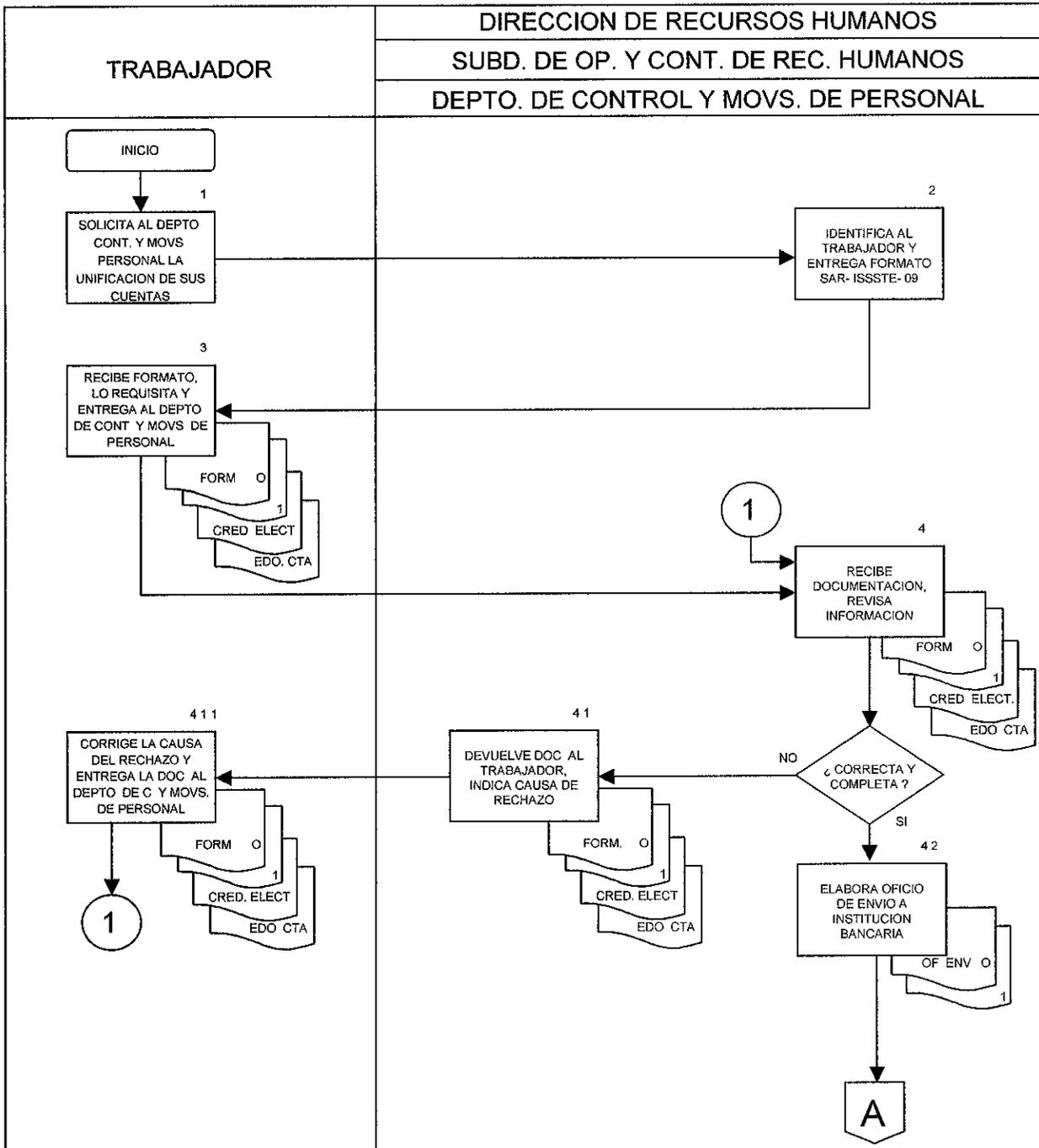
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

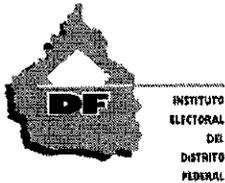
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS
(S.A.R.)



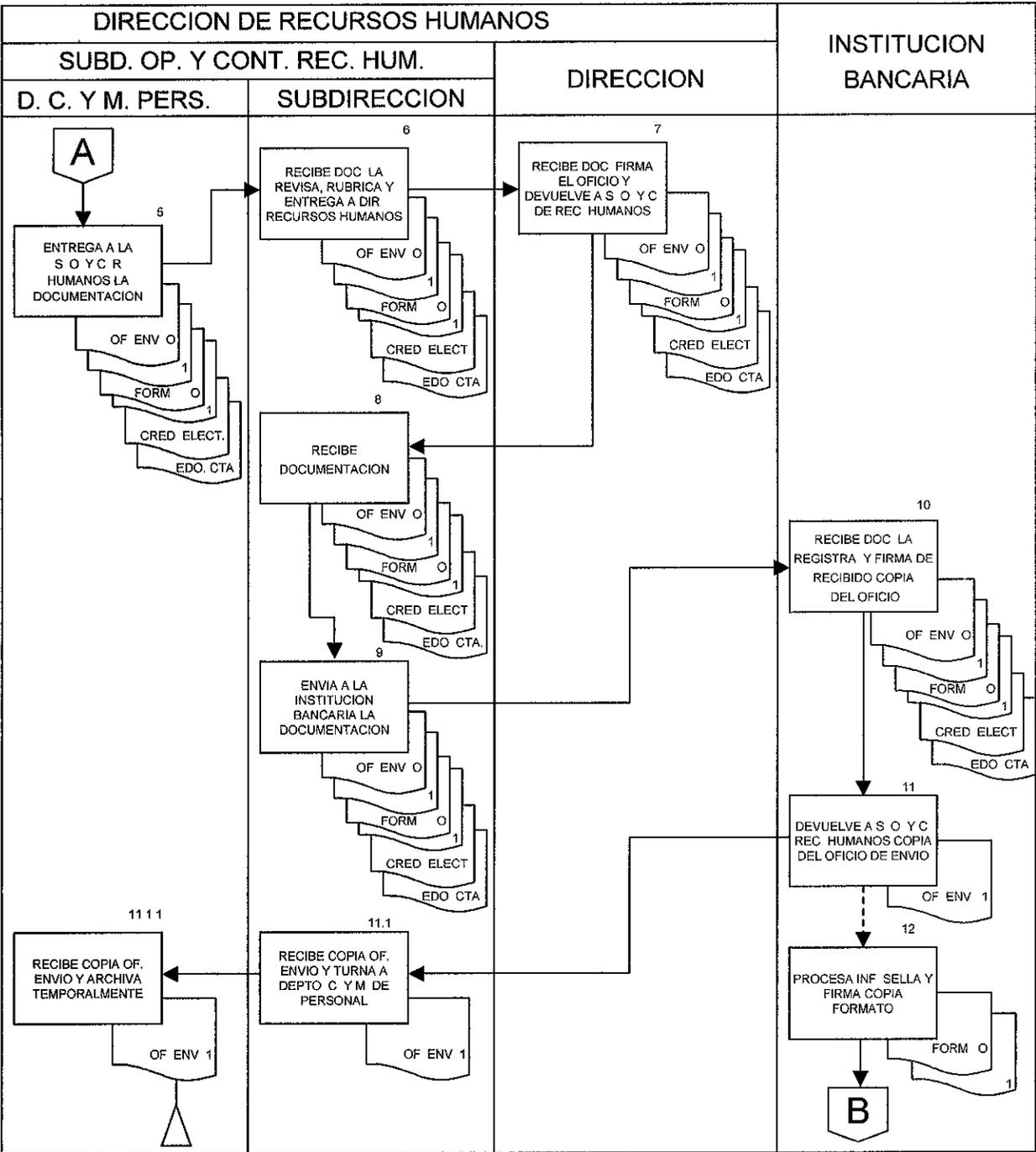


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG. DE:	6 10
----------	---------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

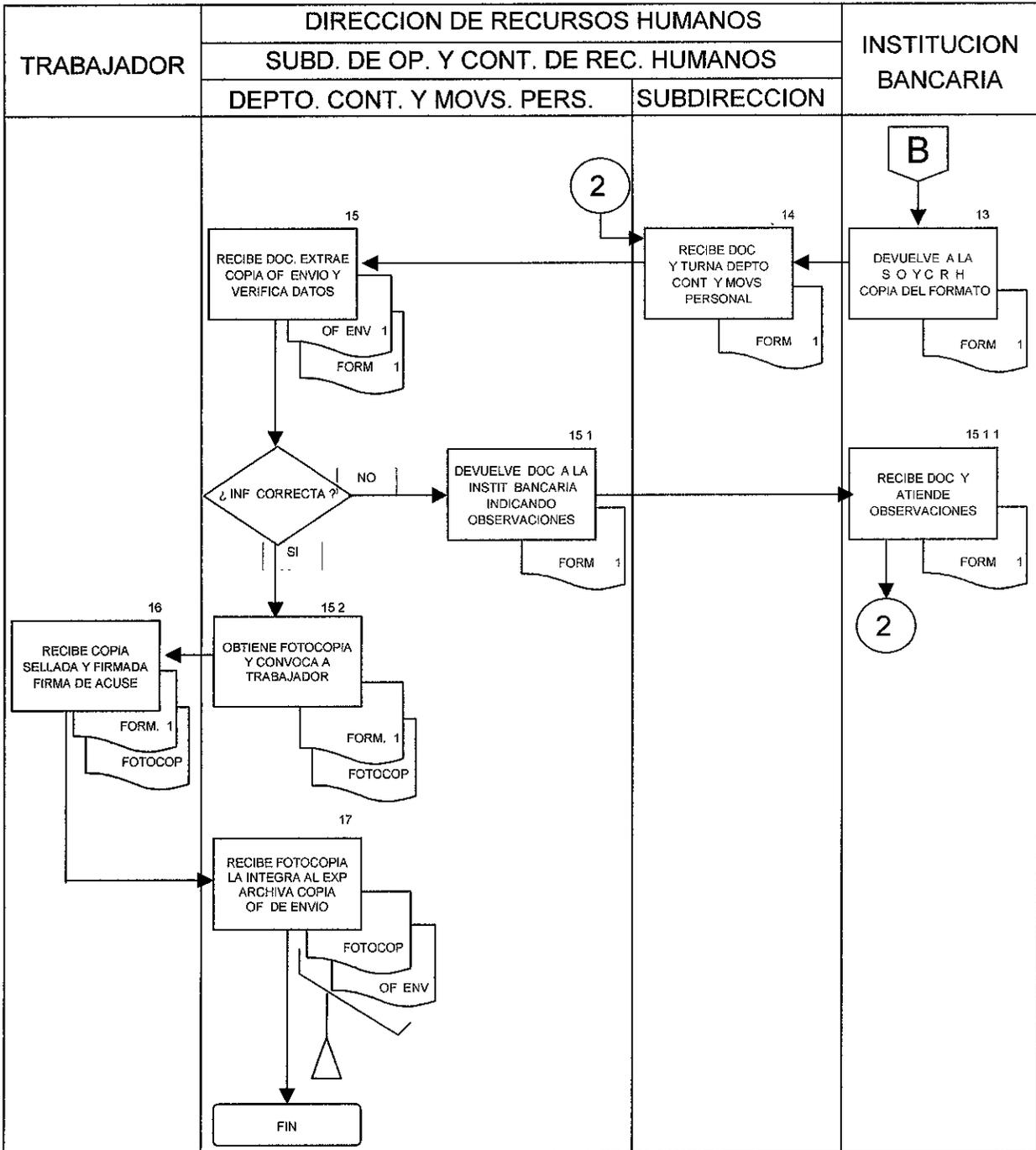
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	7
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS
(S.A.R.)





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 9
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS S.A.R. A NOMBRE DE UN MISMO CLIENTE /
TRABAJADOR" (S.A.R.-09 / SAR-ISSSTE-09)

**FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS**

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

(Estos datos serán llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

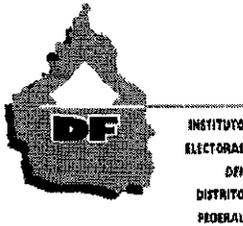
- 1 El nombre de la sucursal bancaria.
- 2 El número correspondiente a la sucursal bancaria.
- 3 México D.F.
- 4 La fecha de elaboración del formato.

I DATOS DEL CLIENTE / TRABAJADOR

- 5 El nombre completo del trabajador
- 6 El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).
- 7 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E.
- 8 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial, nombre de la colonia, de la delegación política, así como también el código postal y el número telefónico del mismo.

II DATOS DEL CLIENTE / PATRON QUE EFECTUO LA ULTIMA APORTACION

- 9 El nombre completo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 10 El Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. (con homoclave).
- 11 La clave asignada al I.E.D.F.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 10
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE UNIFICACION DE CUENTAS (S.A.R.)

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

12 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial y nombre de la colonia del domicilio del Instituto.

13 El nombre de la Delegación Política.

14 El correspondiente al domicilio del Instituto.

15 El número telefónico del I.E.D.F.

III DATOS DE LAS CUENTAS A UNIFICAR

16 El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador (con homoclave).

17 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.

18 Los números de los contratos que tiene el trabajador.

IV DOCUMENTACION ENTREGADA

19 El documento con el cual se identifica el trabajador, pudiendo ser: Licencia de conducir, Pasaporte ó Credencial de Elector.

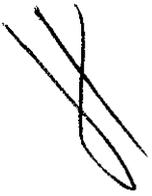
20 Documento que entrega el trabajador que acredita la existencia de las cuentas a unificar, pudiendo ser: Estado de Cuenta, Constancia de Seguridad Social I.S.S.S.T.E. y de Registro Federal de Contribuyentes.

21 Nombre y firma autógrafa del cliente / trabajador.

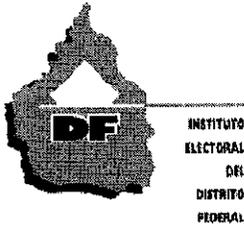
22 Sello y firma del funcionario bancario facultado para signar el formato.

NOTA: Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que operen las cuentas S.A.R.

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke.A second handwritten signature in black ink, similar in style to the first, with a large loop and a long horizontal stroke.

**SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS
(S.A.R.)**



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

OBJETIVO

Concentrar en una sola institución bancaria las cuentas individuales que el trabajador tenga en otras instituciones distintas a aquella en la que aporta su nuevo patrón, para un mejor control y manejo de sus aportaciones.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El trabajador que sea titular de una cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro y tenga un puesto de estructura en el I.E.D.F., deberá proporcionar a la Dirección de Recursos Humanos su número de cuenta, así como el nombre de la institución bancaria operadora de la misma.
- El trabajador no deberá tener más de una cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro, independientemente de que se encuentre sujeto al régimen previsto en la Ley del I.S.S.S.T.E. o en la Ley del Seguro Social o a ambos.
- Los trabajadores que soliciten los traspasos mencionados, deberán presentar solicitud por escrito, a la institución bancaria autorizada que en adelante deseen les lleve su cuenta.
- Las solicitudes de traspaso de los trabajadores se reciben en los meses nones (enero, marzo, mayo, julio, septiembre, y noviembre).
- Los traspasos deben solicitarse a la Institución Bancaria sólo en los meses pares dentro de los días 1° al 15 (febrero, abril, junio, agosto, octubre, diciembre).
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal será el conducto por el que el trabajador podrá solicitar el traspaso de su cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

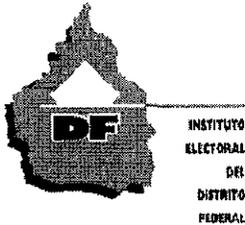
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 2
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
TRABAJADOR	1	Solicita y recibe del Departamento de Control y Movimientos de Personal, formato "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas" SAR-08/SAR-ISSSTE-08 (Anexo 2). La distribución de la forma es la siguiente: Original.- Institución bancaria. Copia.- Cliente / Patrón.
DEPTO. DE CONTROL Y MOVS. DE PERSONAL	2	Requisita formato, anexa al mismo fotocopia de la credencial de identificación y estado de cuenta del S.A.R. y entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
	3	Recibe documentación, revisa la información contenida en el formato y determina.
	3.1	No está correcta la información, devuelve al trabajador la documentación indicando causa de rechazo.
	3.1.1	Recibe nuevo formato "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas", lo revisa de acuerdo a instrucciones recibidas y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal. (continúa punto 3)
	3.2	Si está correcta la información archiva temporalmente la solicitud de traspaso, en espera de integrarla con las que se reciban de otros trabajadores, antes de su presentación a la Institución Bancaria dentro de los primeros quince días de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.
	4	Elabora en fecha de envío, en base al número de formatos SAR-08 recibidos, la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" SAR-07/SAR-ISSSTE-07 (Anexo 1). La distribución del formato "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" SAR-07/SAR-ISSSTE-07 es como sigue: Original.- Institución de Crédito. Copia.- Cliente / Patrón.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

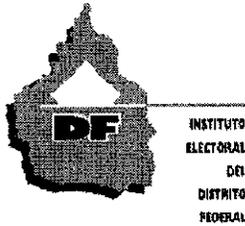
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 3
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	5	Elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la Institución Bancaria y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos junto con los formatos "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" y "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas" y las fotocopias de la credencial de identificación y del estado de cuenta del S.A.R. de los trabajadores.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	6	Recibe la documentación, la revisa verificando su contenido y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe oficio y documentación, lo rubrica y presenta a la Dirección Ejecutiva para su firma.
DIRECCION EJECUTIVA	8	Recibe la documentación, firma el oficio de envío, las "Solicitudes Patronales de Traspaso de Cuentas" y la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" y devuelve toda la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	10	Envía a la Institución Bancaria correspondiente la documentación recibida.
INSTITUCION BANCARIA	11	Recibe documentación, firma de acuse de recibo la copia del oficio de envío.
	12	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio de envío firmado de acuse de recibo.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	12.1	Recibe copia del oficio de envío y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 4
 DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	12.1.1	Recibe copia del oficio de envío, la archiva temporalmente en espera de que la Institución Bancaria devuelva las copias de las solicitudes patronales de traspaso de cuentas y de traspaso de cuentas individuales.
INSTITUCION BANCARIA	13	Posteriormente procesa la información, sella y firma el original y copia de los formatos "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas" y "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales".
	14	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos mediante comunicado las copias de las "Solicitudes Patronal de Traspaso de Cuentas y Traspaso de Cuentas Individuales", conservando en sus archivos los originales de las solicitudes, fotocopias de la credencial de identificación y del estado de cuenta.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	15	Recibe comunicado y copias de los formatos y turna la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	16	Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento la copia del oficio de envío y compara la cifra total anotada en la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" contra el número de copias de la "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas".
	16.1	De no coincidir las cifras, devuelve la documentación a la Institución Bancaria haciendo las observaciones correspondientes.
INSTITUCION BANCARIA	16.1.1	Recibe la documentación, atiende observaciones indicadas (continúa punto 15)



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

18 DIC. 2000

PAG: 5

DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	16.2	Si la información está completa y correcta, obtiene fotocopia(s) de la(s) solicitud(es) Patronal(es) de Traspaso de Cuentas y convoca al trabajador para entrega de la copia de la solicitud respectiva.
TRABAJADOR	17	Recibe copia sellada y firmada de la solicitud, firma de acuse de recibo en la fotocopia de la misma y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
	18	Integra al expediente del trabajador la fotostática de la solicitud, archivando el comunicado del banco, la copia del oficio de envío y copia de la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 6
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)

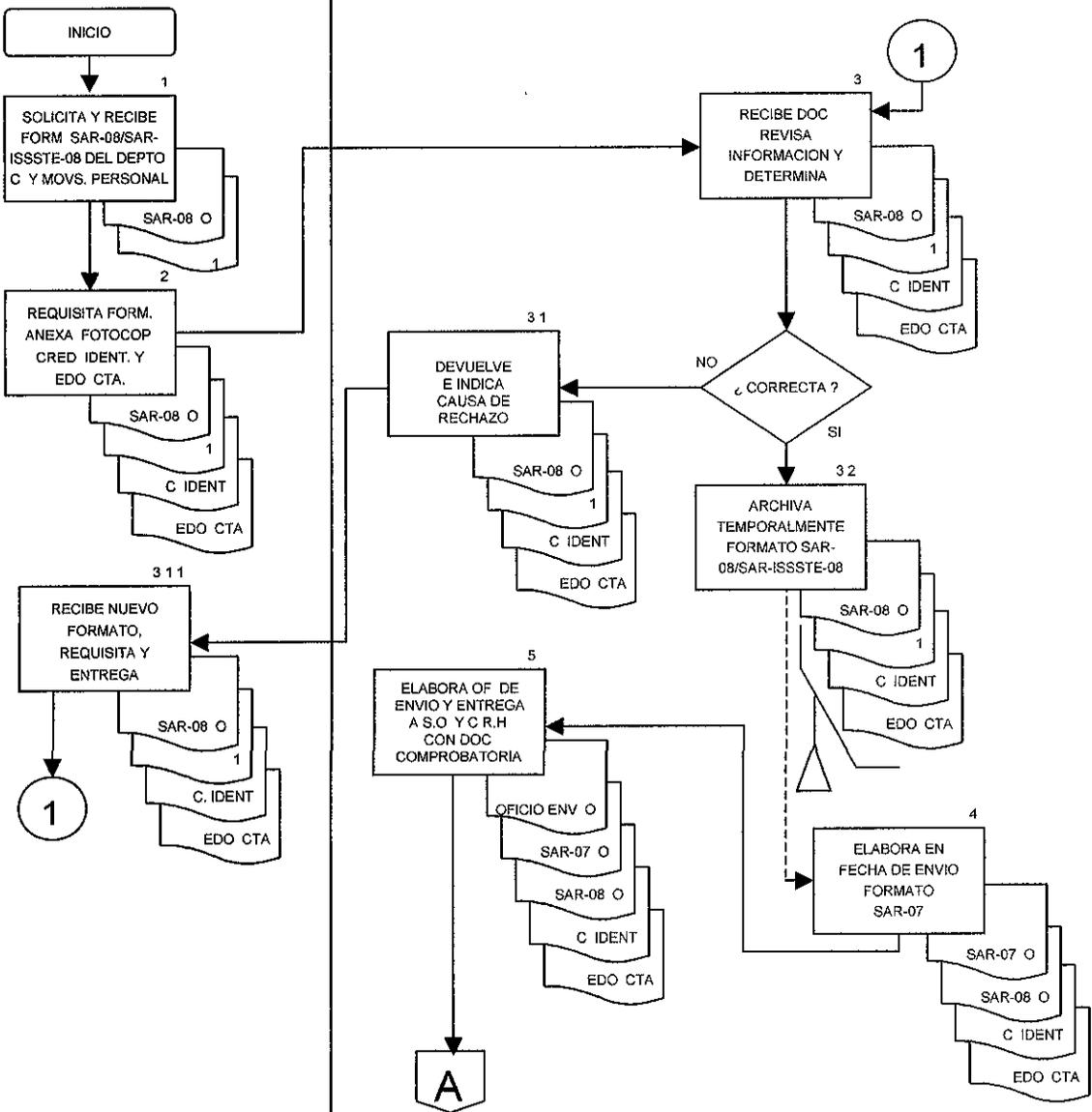
D. E. A. S. P. E.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SUBD. DE OP. Y CONT. DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE CONTROL Y MOV. DE PERSONAL

TRABAJADOR



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

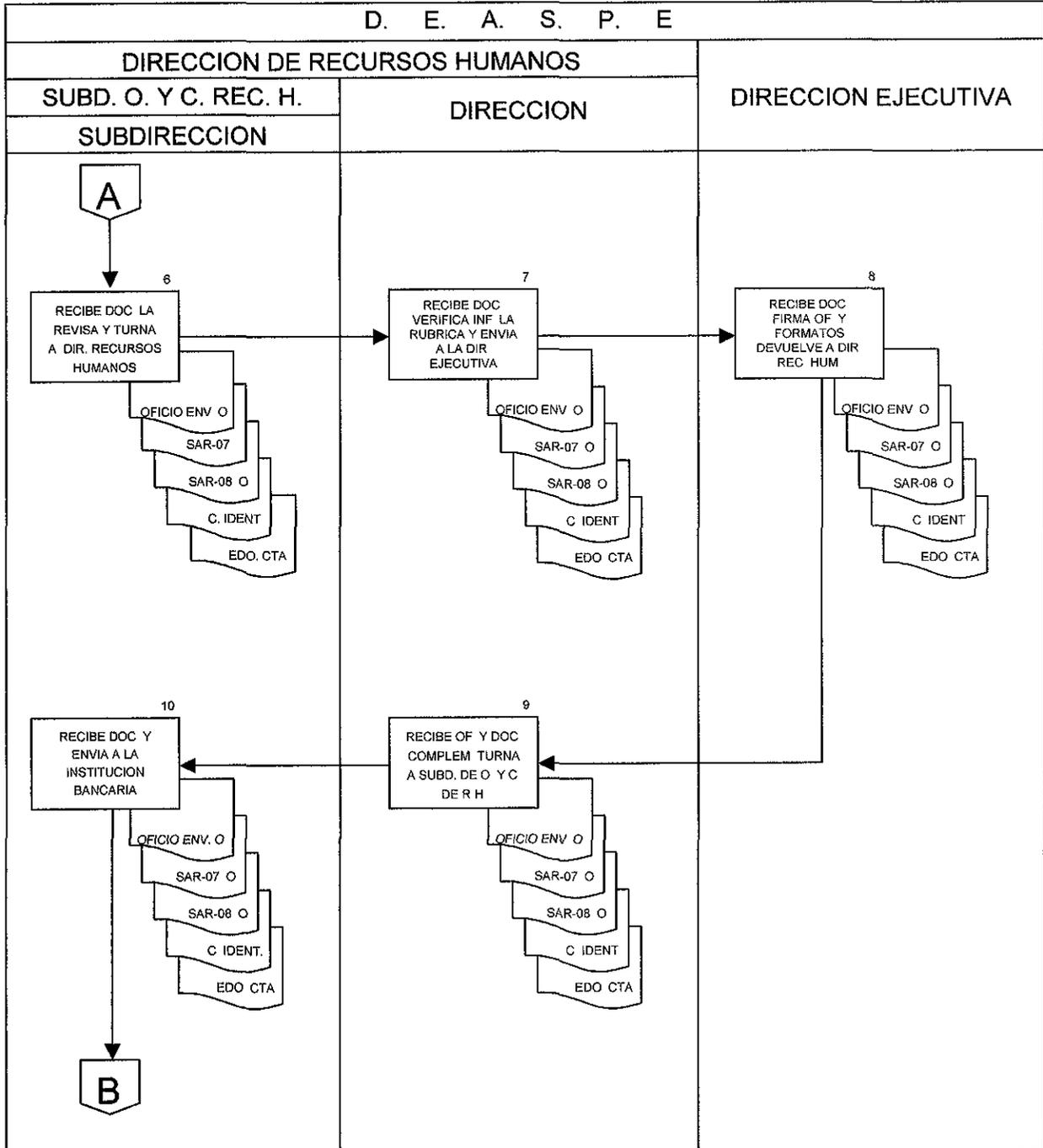
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	7
DE:	15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)
---------------------------------	---

D. E. A. S. P. E



[Handwritten signatures]



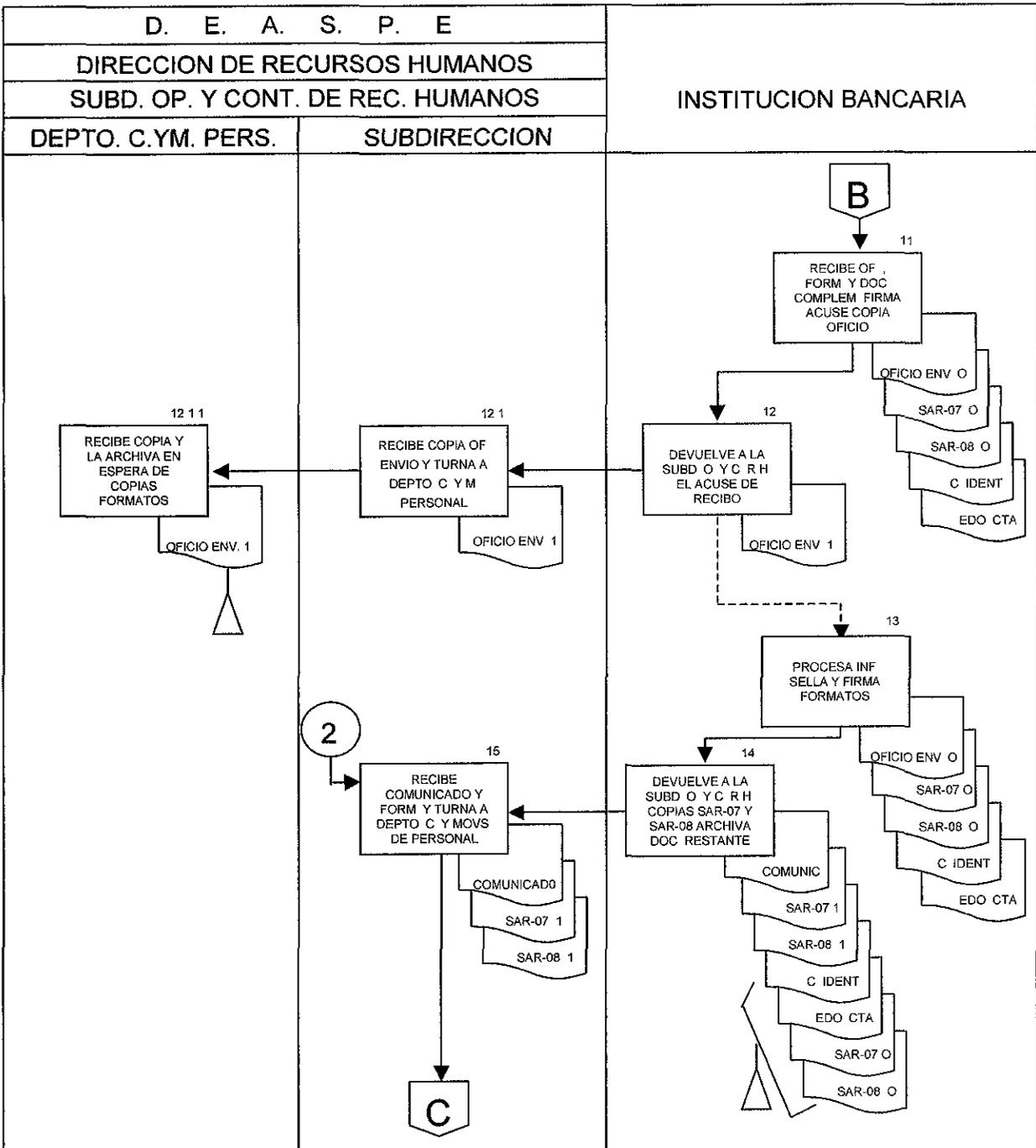
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	8
DE:	15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)
---------------------------------	---



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

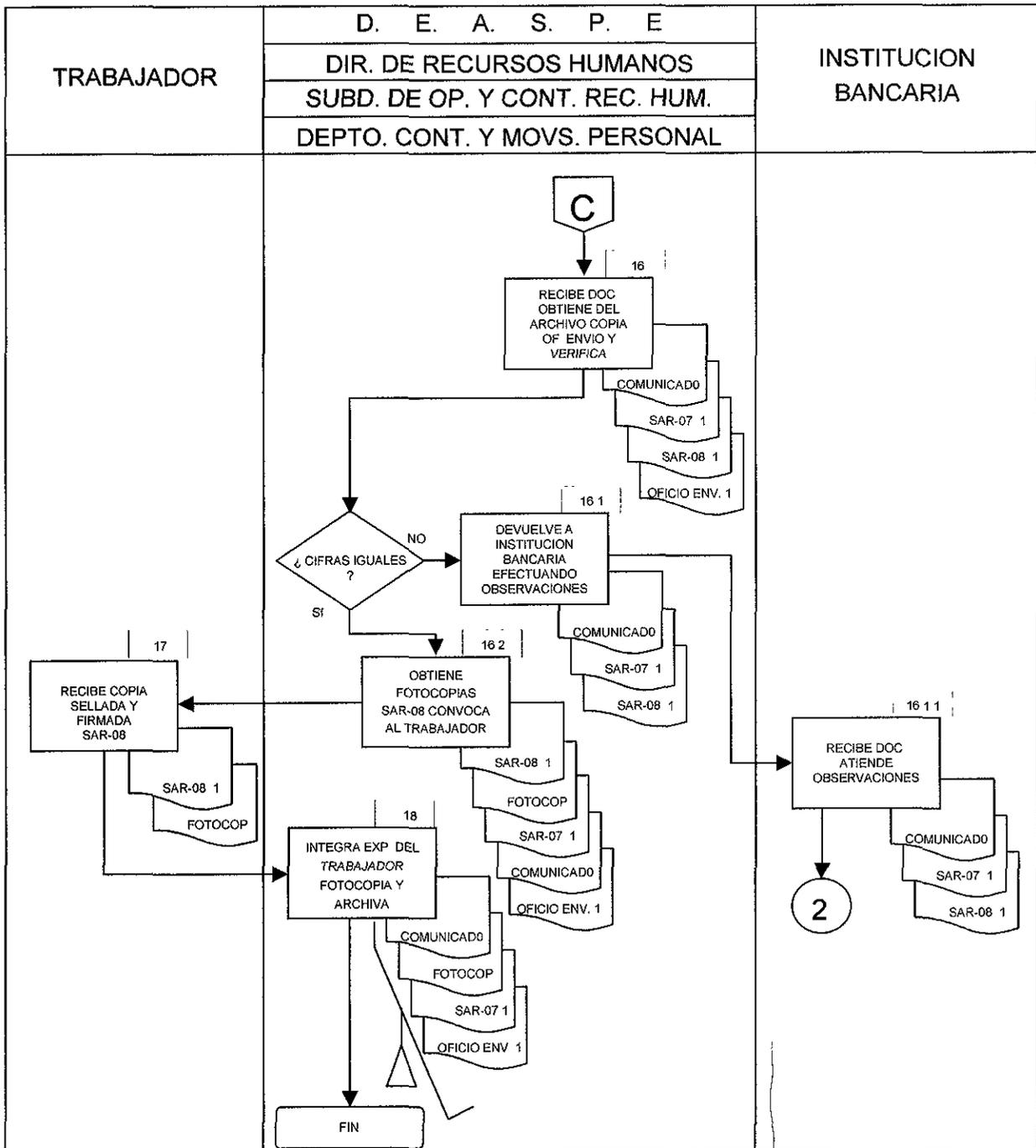
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	9
DE:	15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 11
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS INDIVIDUALES" (SAR - 07/SAR-ISSSTE-07)

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

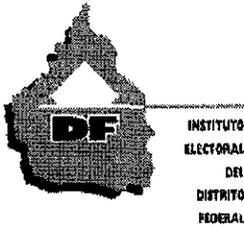
SE DEBE ANOTAR:

ORIGEN DEL TRASPASO:

- 1 Una cruz en el número que corresponda al origen del traspaso.

PATRON AFILIADO A:

- 2 Una cruz en el número del tipo de cuenta S.A.R. solicitada (En este caso, en No. 2)
- 3 El nombre de la sucursal bancaria.
- 4 El número correspondiente a la sucursal.
- 5 La fecha de elaboración de la solicitud de traspaso.(para ser llenado por la Dirección de Recursos Humanos).
- 6 El nombre completo del I.E.D.F.
- 7 El Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. (con homoclave).
- 8 La clave asignada al I.E.D.F.
- 9 El número correspondiente al contrato patronal.
- 10 El número de hoja correspondiente y el total de hojas de solicitud presentadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 12
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

DATOS DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES

- 11 El número de la Institución de Crédito o Entidad Financiera Autorizada a quien se solicitará la cuenta (según catálogo de la A.B.M.).

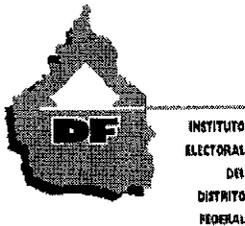
DATOS COMO ESTAN REGISTRADOS EN LA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA CEDENTE

- 12 El Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador (con homoclave).
- 13 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. de cada trabajador.
- 14 El número de control interno asignado a cada trabajador.
- 15 El nombre y apellidos del trabajador.

DATOS COMO DEBEN REGISTRARSE EN LA NUEVA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA

- 16 El Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador (con homoclave).
- 17 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. de cada trabajador.
- 18 El apellido paterno, materno y nombre(s) de cada trabajador (sin abreviaturas).
- 19 El nombre y firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- 20 El sello y la firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

NOTA: Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que operen las cuentas S.A.R.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 14
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

(Anexo 2)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD PATRONAL DE TRASPASO DE CUENTAS" (SAR-08/SAR-ISSSTE-08)

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 La fecha de elaboración de la solicitud de traspaso.
- 2 El nombre de la sucursal bancaria.
- 3 El número correspondiente a la sucursal.

ORIGEN DEL TRASPASO:

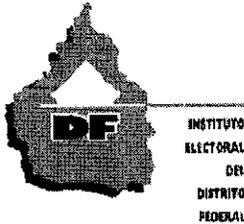
- 4 Una cruz en el número que corresponda al origen del traspaso.

PATRON AFILIADO A:

- 5 Una cruz en el número de cuenta S.A.R. solicitada (En este caso, el No. 2)

DATOS DEL CLIENTE / PATRON

- 6 El nombre completo del I.E.D.F.
- 7 El número correspondiente al contrato.
- 8 El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).
- 9 La clave asignada al I.E.D.F.
- 10 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial; nombre de la colonia, entidad federativa y delegación política.
- 11 El correspondiente al domicilio del I.E.D.F.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 15
DE: 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE TRASPASO DE CUENTAS S.A.R.

(Anexo 2)

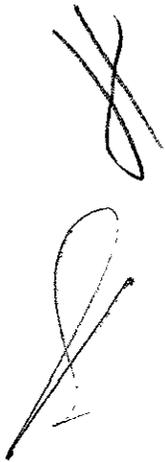
EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 12 El número telefónico del I.E.D.F.
 - 13 El nombre y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
 - 14 Una cruz en el cuadro que corresponda.
 - 15 El nombre del archivo correspondiente.
 - 16 El número de hojas que se anexan a la solicitud (SAR-07-ISSSTE).
 - 17 La cantidad de trabajadores que ampara la solicitud.
- INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA
AUTORIZADA CEDENTE**
- 18 El nombre y número (según catálogo de la A.B.M.) de la Institución de Crédito o Entidad Financiera Autorizada.
 - 19 El nombre y la firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
 - 20 El sello y la firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

NOTA: Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que operen las cuentas S.A.R.

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail stroke, positioned to the left of the main title.

SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)
---------------------------------	--

OBJETIVO

Facilitar al trabajador del Instituto Electoral del Distrito Federal así como a sus beneficiarios, el retiro de su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.) al momento de la jubilación, incapacidad o fallecimiento.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El trabajador deberá solicitar por escrito a la institución bancaria la entrega de los fondos de su cuenta individual, acompañando los documentos que al efecto señale la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- El trabajador incapacitado temporalmente tendrá derecho a que la institución bancaria le entregue por cuenta del I.E.D.F. una cantidad no mayor al 10 por ciento del saldo de la subcuenta de Ahorro para el Retiro, cuando dicha incapacidad se prolongue por más tiempo que los períodos de prestaciones fijados por ésta Ley.
- El trabajador o sus beneficiarios deberán identificarse a entera satisfacción de la institución bancaria cuando presenten la solicitud de retiro de fondos. Tratándose de los trabajadores, además deberán presentar la credencial expedida por el I.S.S.S.T.E.
- En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios del mismo podrán solicitar el saldo de la cuenta individual, mediante la entrega a la institución bancaria de la copia certificada del acta de defunción del trabajador titular de la cuenta.
- Durante el tiempo que el trabajador deje de estar sujeto a una relación laboral, tendrá derecho a retirar de la subcuenta de ahorro para el retiro de su cuenta individual, una cantidad no mayor al 10 por ciento del saldo de la propia subcuenta.
- El trabajador que cumpla 65 años de edad o tenga derecho a disfrutar una pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada, invalidez, incapacidad permanente total o parcial del 50 % o más, tendrá derecho a que la institución bancaria que lleva su cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, le entregue por cuenta del Instituto los fondos de la misma.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

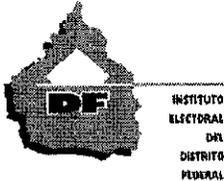
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	1	Orienta al trabajador o en su caso a su beneficiario sobre los trámites a seguir para el retiro del fondo de la cuenta individual S.A.R.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	2	Elabora carta solicitud en original y copia, en la que solicita el reembolso del saldo de su cuenta individual S.A.R. indicando en la misma el número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.
	3	Entrega en la institución bancaria correspondiente la carta solicitud, adjuntándole los documentos que le sean requeridos, los cuales están indicados en la "Tabla de Requisitos para Solicitud de Retiro de Fondos" (Anexo 1).
INSTITUCION BANCARIA	4	Recibe la documentación y acusa de recibo en la copia de la carta solicitud.
	5	Entrega al trabajador, o a su beneficiario, la copia de la carta solicitud.
	6	Posteriormente revisa y procesa la documentación y emite el cheque respectivo.
	7	Entrega al trabajador, o a su beneficiario, aproximadamente 20 días después de la recepción de la documentación, el cheque correspondiente.
TRABAJADOR O BENEFICIARIO	8	Acude a la institución bancaria y recibe el cheque, acusando recibo del mismo.
INSTITUCION BANCARIA	9	Recibe acuse de recibo, el cual integra al expediente del trabajador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



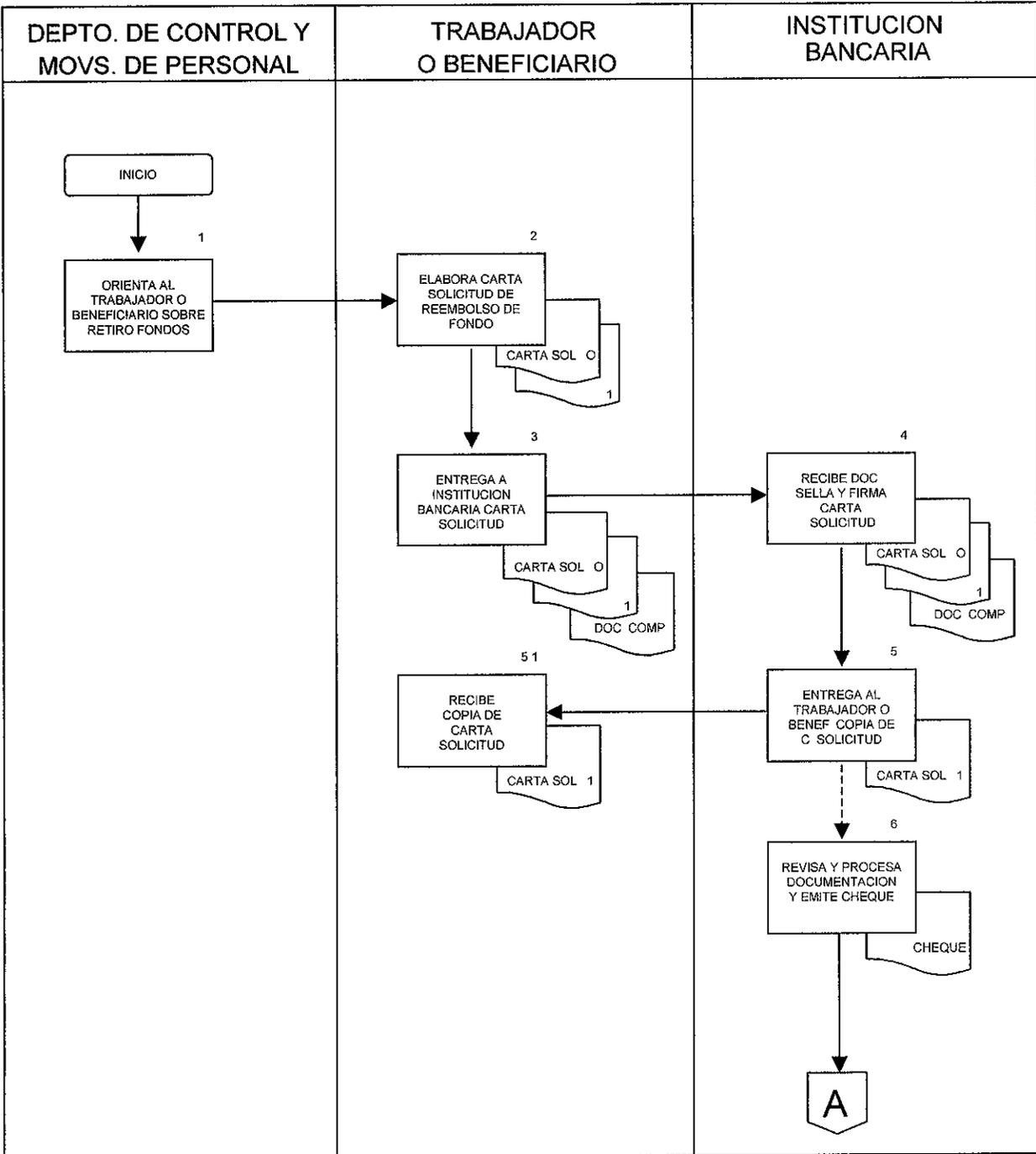
INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)



[Handwritten signatures]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

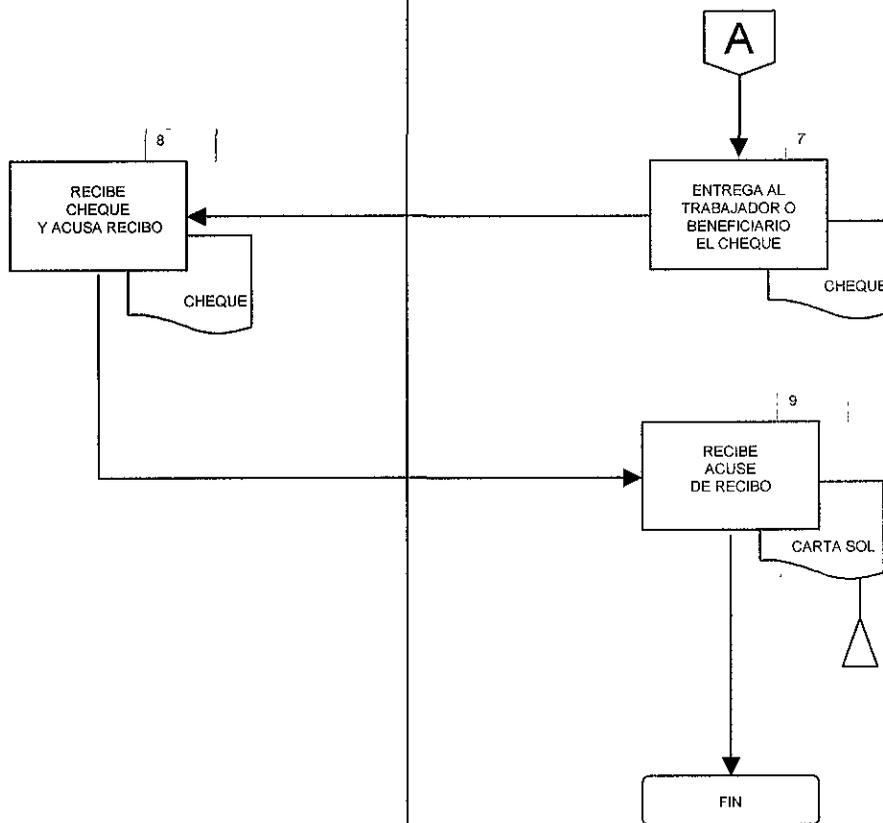
PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA
INDIVIDUAL (S.A.R.)

TRABAJADOR O BENEFICIARIO

INSTITUCION BANCARIA





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL
(S.A.R.)

ANEXO 1

TABLA DE REQUISITOS PARA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS

TIPO DE TRABAJADOR DOCUMENTACION REQUERIDA	T R A B A J A D O R				
	CON 65 AÑOS	CON DERECHO A PENSION	INCAPACITADO TEMPORALMENTE	SIN RELACION LABORAL	QUE HAYA FALLECIDO
CARTA SOLICITUD	X	X	X	X	X
RESOLUCION I.S.S.S.T.E. BAJA SISTEMA Y/O ULTIMO RECIBO PAGO DEL TRABAJADOR COMO PENSIONADO	X		X		
COPIA CERT. ACTA DE NAC. O COPIA CERT. POR NOTARIO Y FILIAC. EMP. FED.	X		X		
CREDENCIAL I.S.S.S.T.E. VIGENTE	X		X		
IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE	X		X		
CONTRATO ALTA SAR-04 O ULTIMO ESTADO DE CTA.	X		X		
COPIA AUT. O CERTIF. POR EL I.S.S.S.T.E. DE LA CONCESION DE PENSION		X			
COPIA AUT. O CERTIF. DEL DICTAMEN DE INCAPACIDAD EXPEDIDA POR EL I.S.S.S.T.E.			X		
COPIA AUT. O CERTIF. DE AVISO DE BAJA PRESENTADO POR LA DEPENDENCIA AL I.S.S.S.T.E.				X	
IDENTIFICACION OFICIAL DEL BENEFICIARIO Y DEL TRABAJADOR					X
COPIA CERTIF. DEL ACTA DE DEFUNCION DEL TRABAJADOR					X



PROCEDIMIENTO



PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

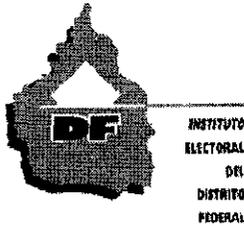
PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

OBJETIVO

Enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el importe de las aportaciones relativas al Sistema del Ahorro para el Retiro, y las del Fondo de la Vivienda para abono en las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro, de los servidores públicos del I.E.D.F.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El I.E.D.F. está obligado a enterar al I.S.S.S.T.E. el importe de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro y las del Fondo de la Vivienda, mediante depósitos en efectivo a favor de cada trabajador.
- Las aportaciones que efectúe el I.E.D.F. al Sistema de Ahorro para el Retiro, será por el importe equivalente al 2% del sueldo tabular de cada servidor público. Tratándose de ahorro para el retiro, el límite a que se refiere el art. 15 de la Ley del I.S.S.S.T.E. será el equivalente a 25 veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.
- Las aportaciones al fondo de la vivienda serán del 5% según el art. 21 fracción VI de la Ley del I.S.S.S.T.E.
- Las aportaciones se harán por bimestres vencidos, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.
- El entero de las aportaciones se acreditará mediante la entrega que la Dirección de Recursos Humanos efectúe a cada uno de los trabajadores, del estado de cuenta expedido por la institución bancaria en la que el Instituto haya enterado las aportaciones citadas.
- La institución bancaria que reciba las aportaciones del I.E.D.F., deberá proporcionar al Instituto, los estados de cuenta a nombre de cada trabajador dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de las aportaciones.
- La Dirección de Recursos Humanos está obligada a entregar a los trabajadores los estados de cuenta al final de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.
- Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos efectuar los cálculos de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, así como de la entrega oportuna de la información comprobatoria correspondiente, a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente a la Institución Bancaria.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE NOMINAS	1	Procesa la información contenida en la base de datos del sistema y obtiene listado con los nombres y sueldos tabulares de los trabajadores vigentes en el bimestre a liquidar.
	2	Obtiene el importe total de sueldos tabulares de los trabajadores.
	3	Calcula en base al sueldo tabular el sueldo diario del trabajador y sobre el total de días trabajados en el bimestre a liquidar, determina el 2% y 5% correspondiente a las aportaciones del S.A.R. y FOVISSSTE respectivamente de cada trabajador.
	4	Suma las cantidades correspondientes al S.A.R. y FOVISSSTE y obtiene el total de cada una de ellas.
	5	Suma las dos cantidades totales y la resultante (cifra control), corresponderá a la aportación patronal en el bimestre a liquidar.
	6	Captura e integra a la base de datos del sistema, las cantidades del cálculo del 2% y 5%, S.A.R.-FOVISSSTE de cada uno de los trabajadores, obteniendo los totales de las mismas; suma ambas cantidades y obtiene gran total.
	7	Compara la cantidad total de la aportación patronal por el bimestre a liquidar (cifra control) contra el gran total que arrojó el sistema.
	7.1	De no coincidir las cantidades, procede a revisar y corregir los cálculos (continúa punto 6).
	7.2	Si concilian las cantidades, genera diskette para la institución bancaria, que contiene la información detallada de cada trabajador para ser incorporada a su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.-FOVISSSTE). Archiva la base de datos (listado) temporalmente.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

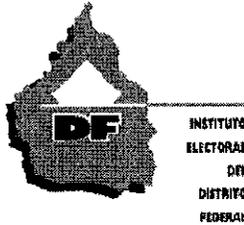
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 3
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	8	Requisita formato "Aportación del Patrón a sus Trabajadores" SAR-01/SAR-ISSSTE-01 (Anexo 1) y lo entrega con el diskette a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su revisión y verificación. La distribución del formato es la siguiente: Original .- Banco Copia .- Cliente / Patrón
	9	Revisa que la información esté correcta, selectivamente verifica que el monto de las aportaciones del S.A.R. y FOVISSSTE de los trabajadores seleccionados, así como la cantidad total a pagar no excedan a los límites máximos que marca la Ley del ISSSTE.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	10	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Tesorería en el que solicita emita pago por el importe correspondiente a la aportación patronal en el bimestre a liquidar, recabando firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
	11	Recibe, firma oficio y rubrica los dos tantos del formato y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	12	Obtiene fotocopia del formato de aportación y la archiva temporalmente.
	13	Turna a la Dirección de Tesorería original y copia del oficio solicitud de pago y del formato de aportación así como el diskette correspondiente, recabando acuse de recibo en la copia del oficio.
DIR. DE TESORERIA	14	Recibe la documentación y diskette, firma de acuse la copia del oficio y la devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos con la copia del formato de aportación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	14.1	Recibe copia del oficio la archiva con la fotocopia del formato de aportación y el listado que contiene los cálculos para determinar la aportación patronal del bimestre a liquidar.
DIR. DE TESORERIA	15	Verifica que el importe anotado en el oficio solicitud de pago, y en el formato de aportación sean exactamente iguales.
	15.1	De no ser iguales los importes, devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la documentación y el diskette para su corrección.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	15.1.1	Recibe documentación y diskette, atiende las observaciones hechas (continúa punto 13).
DIR. DE TESORERIA	15.2	Si son iguales los importes, elabora y firma el oficio dirigido a la Institución Bancaria en original y cuatro copias en el que solicita carguen a la cuenta de cheques del I.E.D.F. el importe correspondiente a la aportación patronal en el bimestre a liquidar, recaba firma de autorizado de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
	16	Envía a la Institución Bancaria, el oficio, el formato de aportación y diskette.
INSTITUCION BANCARIA	17	Sella y firma de recibido la documentación recibida y devuelve a la Dirección de Tesorería las cuatro copias del oficio y la copia del formato de aportación.
DIR. DE TESORERIA	18	Recibe documentación y procede a distribuirla de la siguiente forma:
	18.1	Primera copia del oficio a la Dirección de Finanzas.
	18.2	Segunda copia del oficio a la Dirección de Tesorería.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

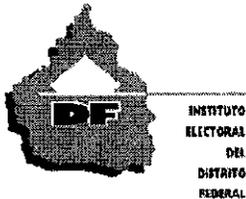
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 5
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
	19	Archiva la tercera copia del oficio (acuse de recibo) junto con la copia del formato "Aportación del Patrón a sus Trabajadores". FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

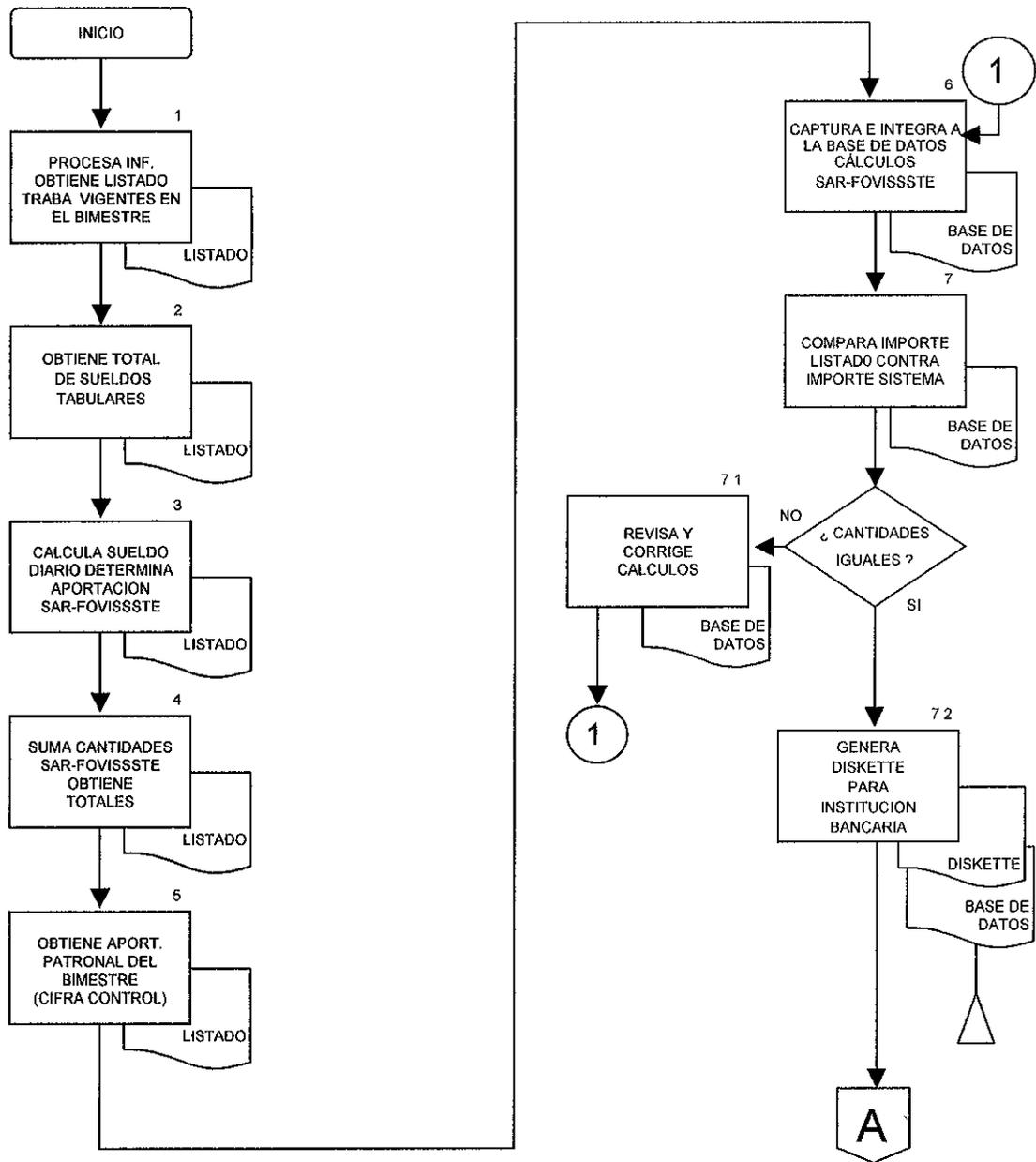
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

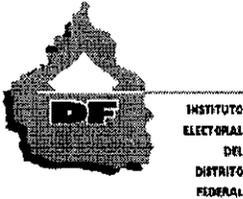
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	6
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE NOMINAS



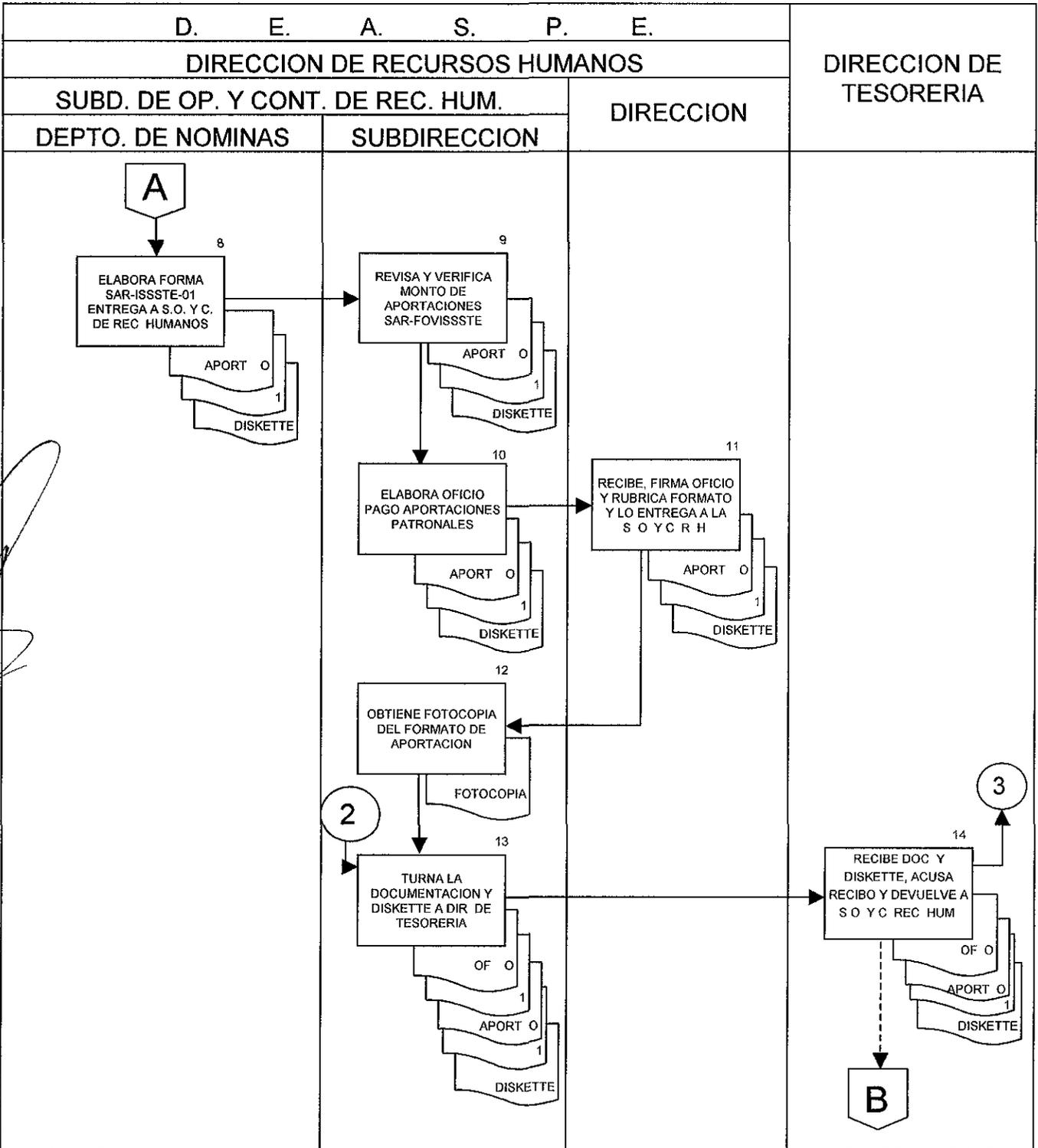


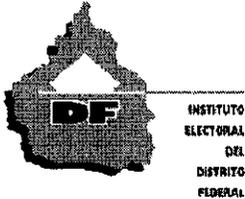
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	7
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE





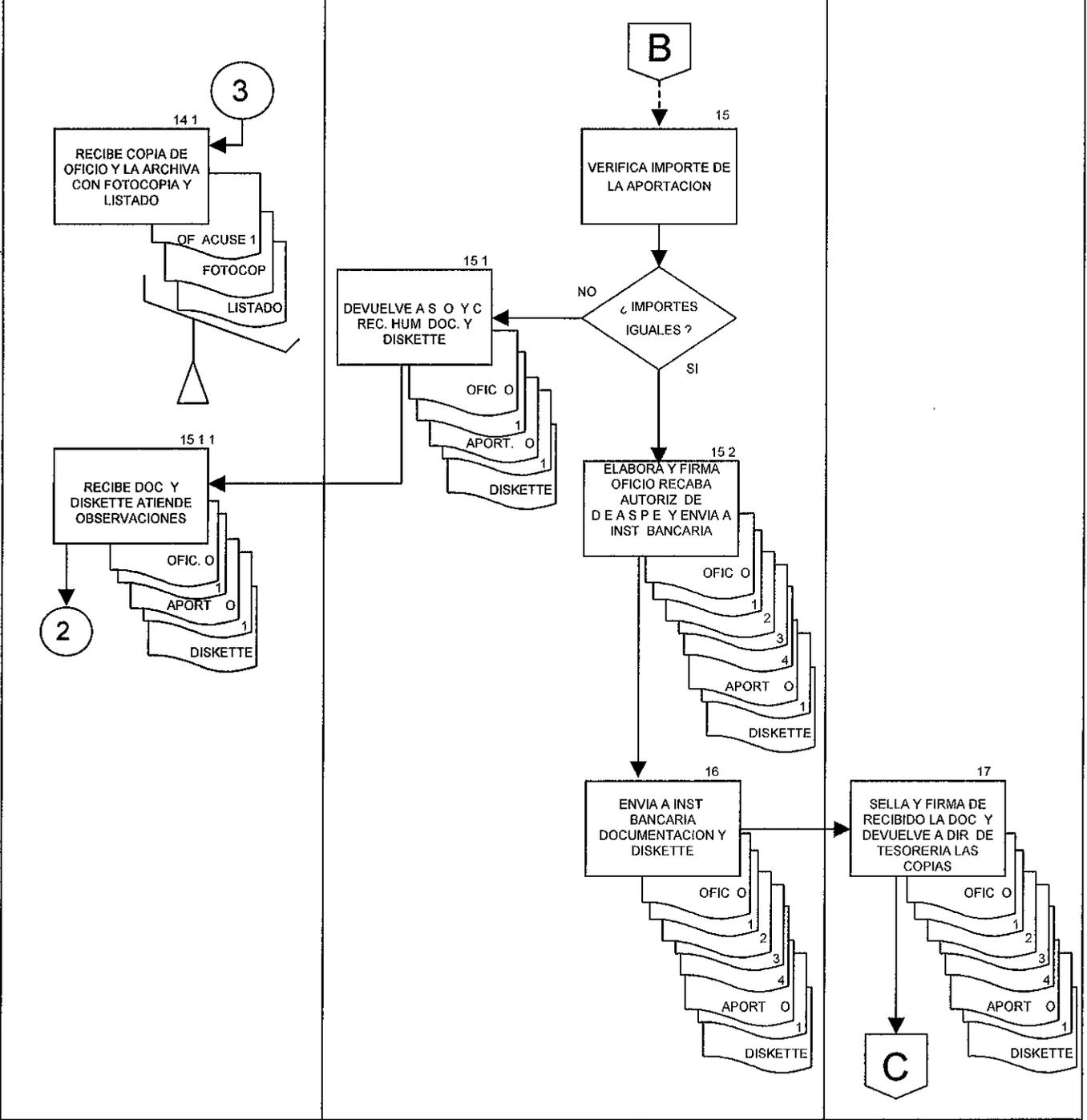
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

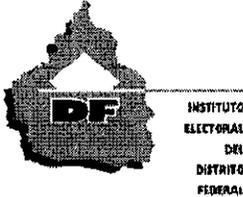
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	8
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

SUBD. OP. Y CONT. REC. HUMANOS	DIRECCION DE TESORERIA	INSTITUCION BANCARIA
--------------------------------	------------------------	----------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

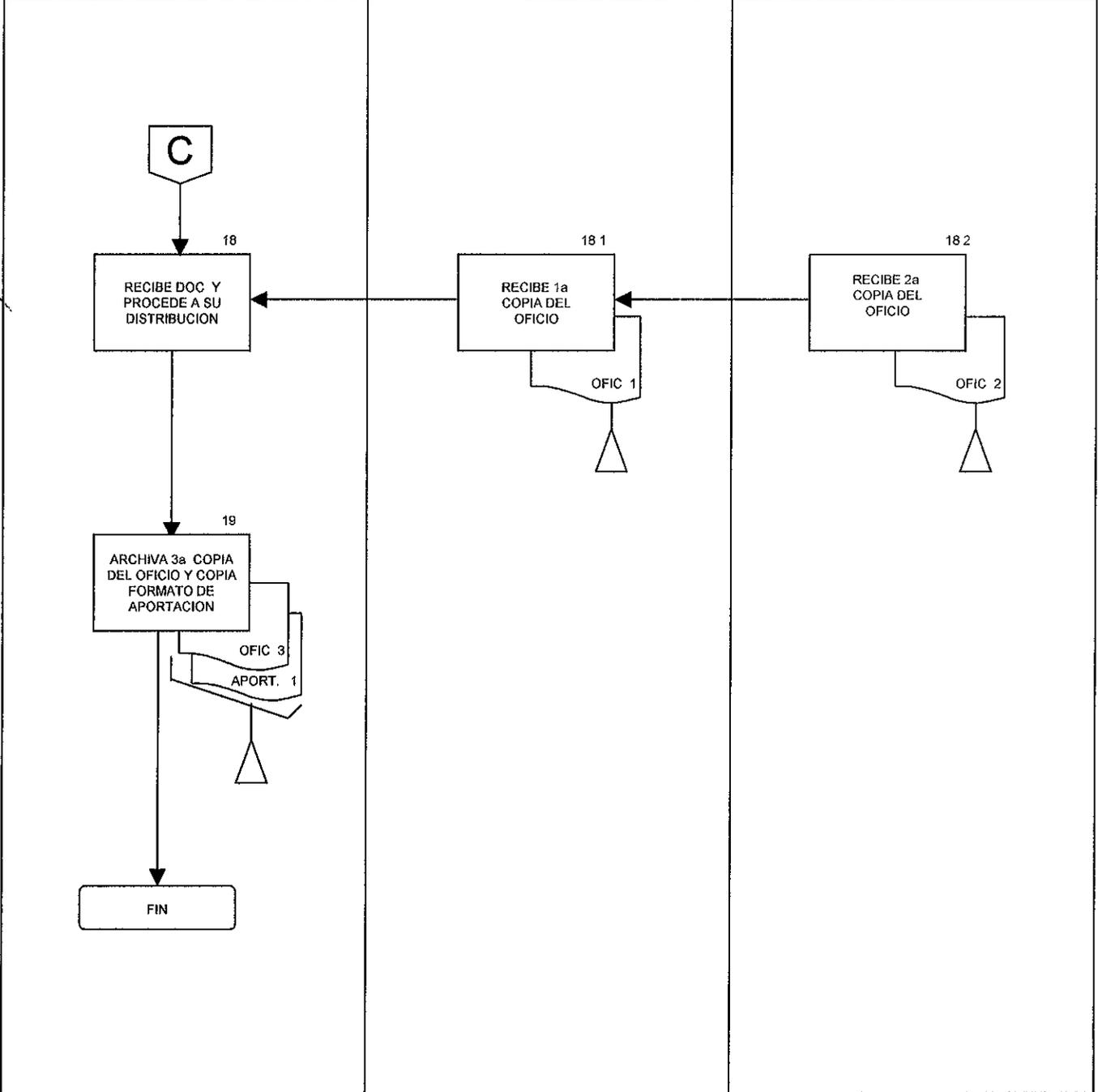
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	9
DE:	13

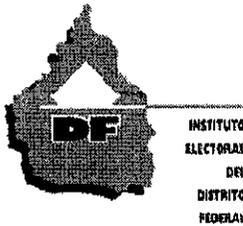
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

D. E. A. S. P. E.

DIRECCION DE TESORERIA DIRECCION EJECUTIVA DIRECCION DE FINANZAS



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG:	11
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "APORTACION DEL PATRON A SUS TRABAJADORES" (S.A.R.-01/SAR-ISSSTE-01)

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

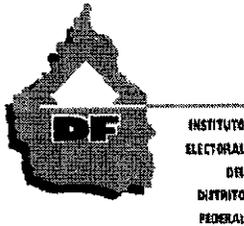
EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 El nombre de la sucursal bancaria.
- 2 El número correspondiente a la sucursal.
- 3 El número correspondiente al contrato patronal.
- 4 El número de bimestre a que corresponde la aportación.
- 5 El año correspondiente al bimestre que se aporta.
- 6 Una cruz en la forma de pago que corresponda, Efectivo, Cargo a Cuenta Eje, cheque(s) de otro(s) banco(s).
- 7 La fecha en que se efectuó el cargo en la cuenta eje, si fue el caso.
- 8 Una cruz en el cuadro del Instituto al que cotiza según se trate (En este caso I.S.S.S.T.E.).

DETALLE DE CUOTAS Y APORTACIONES CUOTAS Y APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO

- 9 El importe total de las aportaciones entregadas por el I.E.D.F., para abono de las subcuentas de ahorro para el retiro, de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores.
- 10 El monto total por concepto de actualización de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 11 El monto de los recargos que el I.E.D.F. cubre a sus trabajadores, por concepto de retraso en la entrega de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro ante el banco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 12
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE.

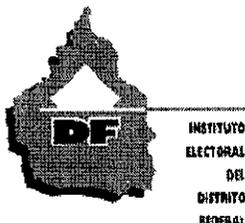
(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 12 El importe total de las aportaciones adicionales para abono de las subcuentas de ahorro para el retiro de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores, que por cuenta de los mismos realiza el I.E.D.F.
- 13 El resultado de sumar los renglones: Cuota o Aportación Patronal y Aportación Adicional.
- 14 La cantidad de trabajadores con aportaciones (S.A.R.)

APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA
- 15 El importe total de las aportaciones entregadas por el I.E.D.F., para abono de las subcuentas del fondo de la vivienda, de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores.
- 16 El monto total por concepto de actualización de aportaciones al fondo de la vivienda
- 17 El monto de los recargos que el I.E.D.F. cubre a sus trabajadores, por concepto de retraso en la entrega de las aportaciones al fondo de la vivienda, ante el banco.
- 18 El importe total de las aportaciones adicionales para abono de las subcuentas del fondo de la vivienda de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores que por cuenta de los mismos realiza el I.E.D.F.
- 19 El resultado de sumar las cantidades de los renglones Aportación Patronal y Aportación Adicional.
- 20 La cantidad de trabajadores con aportaciones al FOVISSSTE.
- 21 El resultado de la suma de las cantidades de los renglones Total Seguro de Retiro (A) más Total Fondo de Vivienda (B).



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 13
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE APORTACIONES AL S.A.R. Y FOVISSSTE.

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

MEDIO(S) DE ENTREGA DE INFORMACION (S.A.R.-02)

- 22 Una cruz en el cuadro correspondiente al medio de entrega de la información según se trate y la cantidad de cada uno de ellos.

DATOS DEL PATRON O DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

- 23 Nombre completo del I.E.D.F.
- 24 El Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. (con homoclave).
- 25 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial y nombre de la colonia, de la Delegación Política, Entidad Federativa, Código Postal donde está ubicado el I.E.D.F., así como también el número telefónico del mismo.
- 26 La clave patronal asignada al I.E.D.F. por el I.S.S.S.T.E. como número de contrato.
- 27 El nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- 28 El sello y la firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

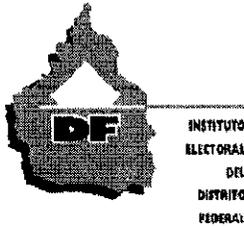
NOTA:

Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que está operando.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

PROCEDIMIENTO

INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA
INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Fortalecer el plan de Seguro Institucional, para proteger a los trabajadores de plaza estructural del Instituto.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, proponer e instrumentar el plan de Seguro Institucional para los trabajadores.
- Tienen derecho a esta prestación todos los trabajadores del servicio profesional electoral y personal operativo de las ramas técnica y administrativa que ocupen plaza de estructura.
- El Seguro Institucional se tiene contratado con Aseguradora Hidalgo, S.A. y cubre las siguientes coberturas:
 - Seguro de Vida.
 - Seguro de Incapacidad total y permanente.
- El costo total del seguro es por cuenta del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La suma asegurada es de 40 meses del salario integrado de los trabajadores.
- Para admisión al seguro, es indistinto el sexo y la edad, sin necesidad de someterse a exámen médico.
- Para el seguro de incapacidad total y permanente se considera como edad límite, la edad de 65 años.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

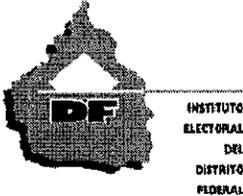
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA
INSTITUCIONAL

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	1	Entrega al asegurado el formato de Aseguradora Hidalgo S.A. GV13-0-93 denominado Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, en original y dos copias (Anexo 1).
ASEGURADO	2	Requisita el formato y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	3	Recibe el formato y revisa que esté correctamente llenado y firmado por el trabajador.
	3.1	En caso de no estar correcto el llenado del formato, indica al trabajador la causa del rechazo y le solicita llene un nuevo formato (continúa punto 2).
	3.2	Si está correcto recibe el formato y entrega debidamente sellada la copia azul del formato, al asegurado.
ASEGURADO	3.2.1	Recibe copia azul del formato.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	4	Remite a la Aseguradora Hidalgo S.A., dentro de los primeros cinco días del siguiente mes, los originales de los formatos de los trabajadores que vayan a ser asegurados, y las relaciones que contiene los movimientos de alta, baja y promoción del personal del instituto correspondiente al mes inmediato anterior, por medio de un oficio.
ASEGURADORA HIDALGO	5	Recibe la documentación señalada en el punto anterior y acusa de recibo.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	6	Recibe acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

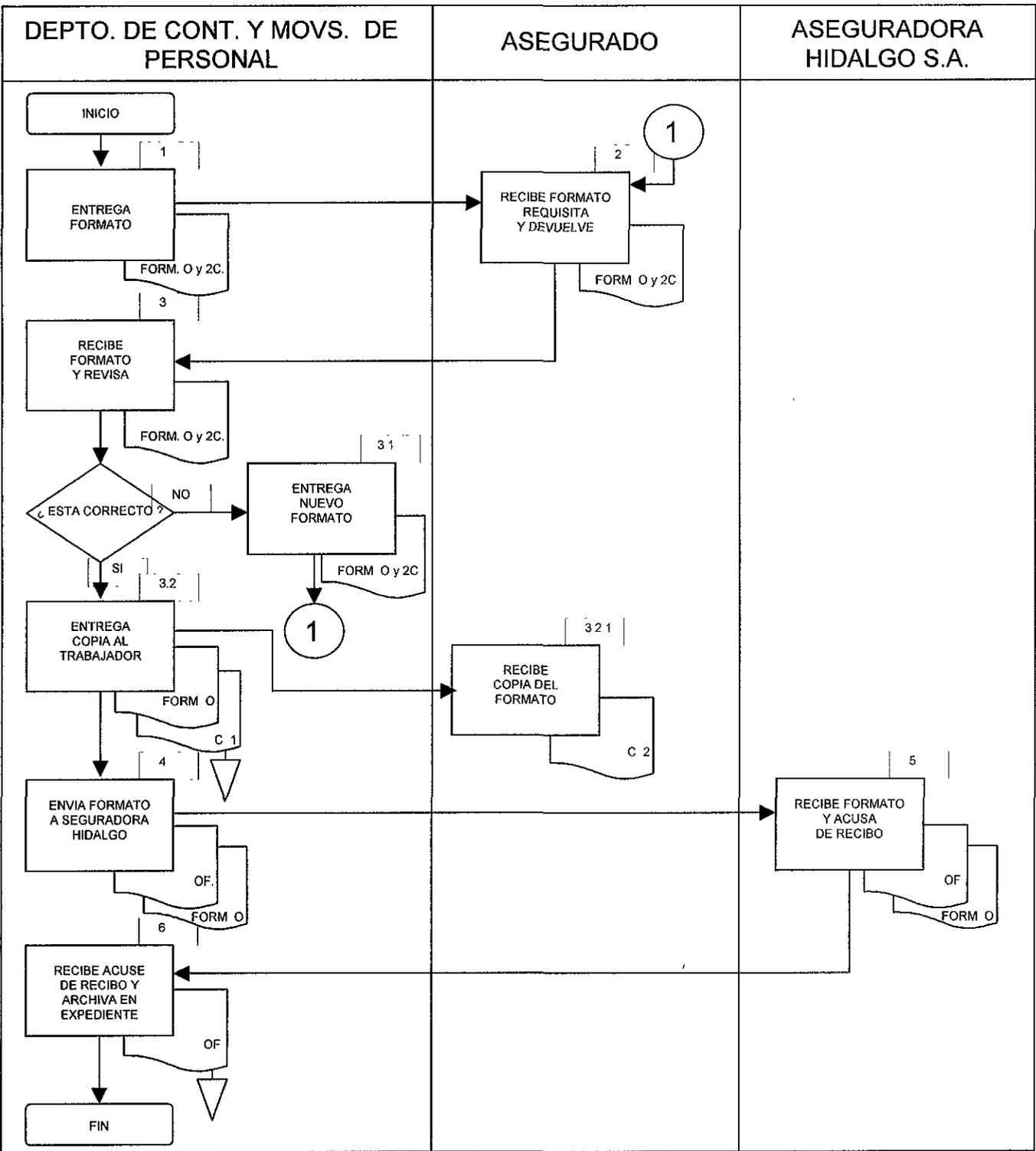


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG.	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL**



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INCORPORACION AL SEGURO DE VIDA
INSTITUCIONAL

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

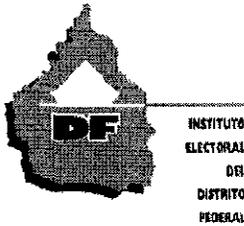
- 1 El nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 2 El apellido paterno, materno, y nombre(s) sin abreviaturas del trabajador, de acuerdo con el acta de nacimiento , en el orden solicitado.
- 3 El Registro Federal de Contribuyentes, con homoclave.
- 4 México, Distrito Federal.
- 5 El nombre completo del Área Administrativa donde esta adscrito.
- 6 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial, nombre de la colonia y de la delegación política y código postal, del Área Administrativa en donde labora.
- 7 El apellido paterno, materno y nombre(s) del (de los) beneficiario(s).
- 8 El porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- 9 Banco Nacional de México S.A.
- 10 15-03-2000
- 11 México, Distrito Federal.
- 12 La fecha de llenado del formato.
- 13 El sello del I.E.D.F.
- 14 La firma autógrafa del trabajador.

NOTA: Este formato puede modificarse por disposición de la Institución de Seguros con la que se está operando.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail, positioned on the left side of the page.

PROCEDIMIENTO

PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA
INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Enterar oportunamente a la Aseguradora Hidalgo, S.A. las cuotas por concepto de primas del seguro de vida institucional, para beneficio de los trabajadores del I.E.D.F.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través de la Dirección de Recursos Humanos y de Tesorería es la responsable de pagar oportunamente las primas por concepto de seguro colectivo de vida institucional, contratado con Aseguradora Hidalgo, S.A.
- El pago se efectúa con base en el costo del seguro de 1.45 %, porcentaje del último salario mensual integrado del trabajador, para una suma asegurada de 40 meses del último salario mensual del trabajador.
- La forma de pago es mensual conforme a la política establecida por Aseguradora Hidalgo, S.A.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, podrá negociar con Aseguradora Hidalgo, S.A., la potenciación de la cobertura básica a una cobertura adicional en los términos de la propuesta de la compañía de seguros.
- Tendrá derecho a esta prestación el personal con plaza administrativa de estructura y del Servicio Profesional Electoral.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

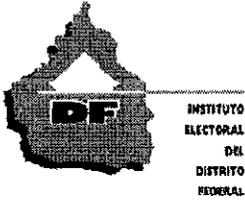
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA
INSTITUCIONAL

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Remite, dentro de los primeros cinco días del mes, a la Aseguradora Hidalgo S.A. la Relación de los Movimientos de Alta, Baja y Promoción del personal del Instituto, correspondiente al mes inmediato anterior.
ASEGURADORA HIDALGO S.A.	2	Recibe relación de movimientos y acusa de recibo.
ASEGURADORA HIDALGO S.A.	3	Procesa la información contenida en la relación y remite a la Dirección de Tesorería el Recibo de Pago de Primas de Seguro de Vida Institucional, con su correspondiente factura.
DIRECCION DE TESORERIA	4	Recibe factura y recibo y acusa de recibido.
DIRECCION DE TESORERIA	5	Entrega contrarrecibo y programa fecha de entrega de cheque de pago.
ASEGURADORA HIDALGO S.A.	6	Recibe información de fecha de pago.
ASEGURADORA HIDALGO S.A.	7	En fecha programada acude a la Dirección de Tesorería a recibir el cheque de pago.
DIRECCION DE TESORERIA	8	Entrega cheque de pago al representante de Aseguradora Hidalgo S.A. y recaba acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

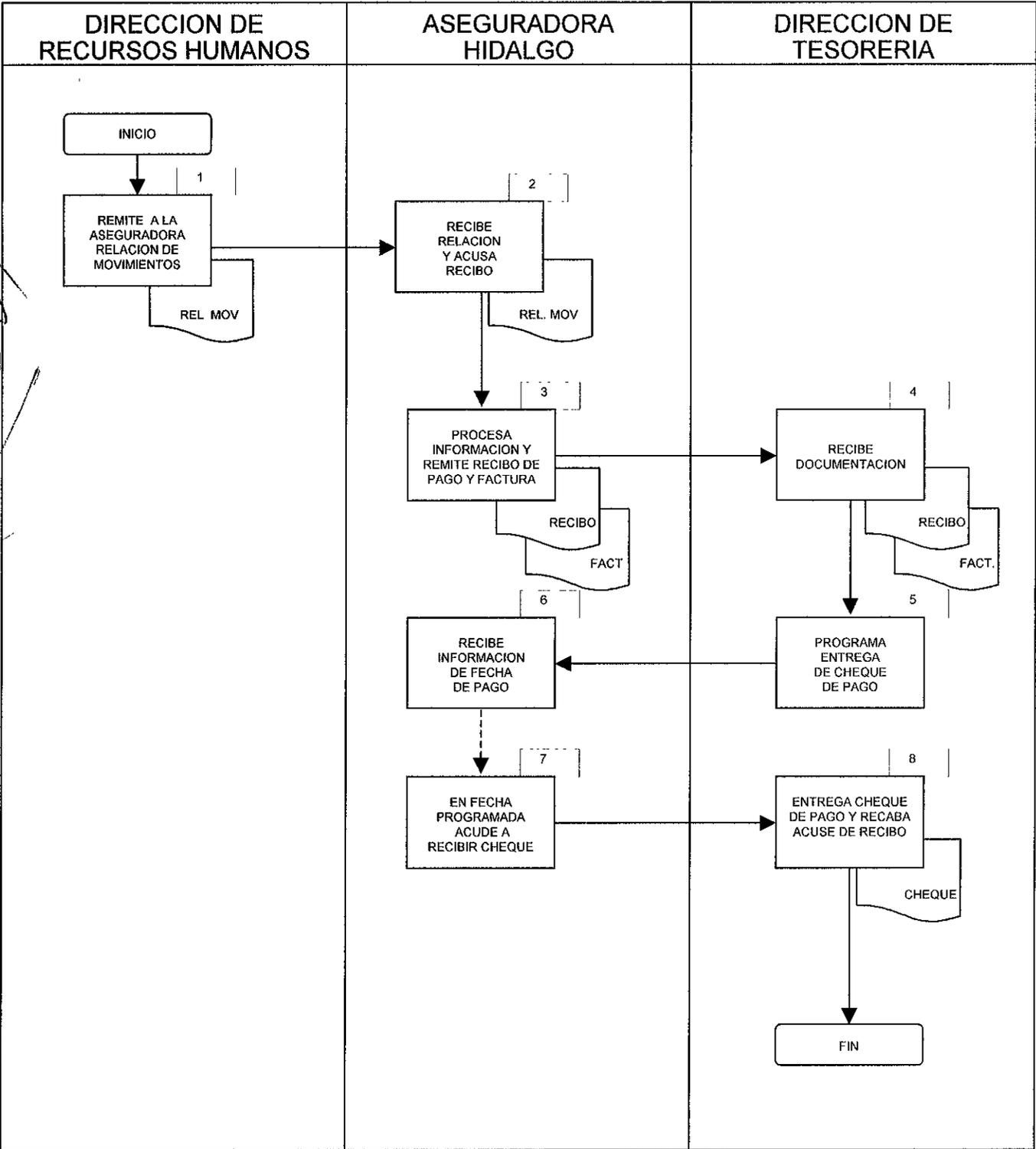


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

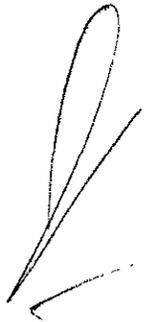
PAG:	3
DE:	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL





PROCEDIMIENTO



**MOVIMIENTOS AFILIATORIOS
ANTE EL I.S.S.S.T.E.**



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

OBJETIVO

Mantener actualizada la base de datos del I.S.S.S.T.E. para conservar vigentes los derechos de los servidores públicos de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, fungirá como representante del Instituto Electoral del Distrito Federal ante el I.S.S.S.T.E., para los trámites afiliatorios de los trabajadores.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos notificar al I.S.S.S.T.E. los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios de los trabajadores de estructura.
- Para el cumplimiento de esta obligación, el Instituto deberá aplicar las normas emitidas por el I.S.S.S.T.E., sobre características de los dispositivos magnéticos para el manejo de información y calendarización de entrega.
- El plazo para notificar al I.S.S.S.T.E. las altas y bajas de los trabajadores, las modificaciones de los sueldos sujetos a descuentos, la iniciación de los descuentos así como su terminación, será dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran.
- Es responsabilidad del Departamento de Control y Movimientos de Personal, atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el I.S.S.S.T.E.
- Los trabajadores del Instituto están obligados a proporcionar al I.S.S.S.T.E. los nombres de los familiares derechohabientes, así como los documentos probatorios que se les soliciten.
- El I.S.S.S.T.E. expedirá a todos los beneficiarios un documento de identificación a fin de que puedan ejercitar los derechos que la Ley les confieren, según el caso.
- Para que los beneficiarios puedan recibir las prestaciones que les corresponden, deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley del I.S.S.S.T.E.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

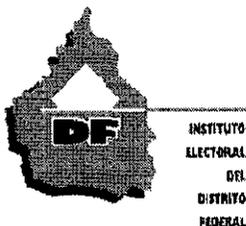
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	1	<p>Captura en diskettes los datos de los trabajadores contratados recientemente que se encuentran anotados en los expedientes respectivos.</p> <p style="text-align: center;">DATOS DEL TRABAJADOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador. - Domicilio - Colonia - Municipio o Delegación - Entidad Federativa - Código Postal - Lugar de Nacimiento - Clave de la entidad - Sexo <p style="text-align: center;">DATOS DEL EMPLEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la Dependencia - Ramo - Pagaduría - Tipo de Nombramiento - Clave de Cobro - Sueldo Básico - Fecha de ingreso.
	2	Procesa la información y obtiene relación de trabajadores en original y copia, la valida y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	3	Recibe diskette y relación de trabajadores, revisa la información con los movimientos de alta, baja y promoción del personal y determina.
	3.1	Si no está correcta y completa la información la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 3
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	3.1.1	Recibe, corrige y completa la información, la entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos (continúa punto 3).
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	3.2	Si está correcta y completa la información, elabora oficio dirigido al I.S.S.S.T.E. en original y copia, anexa los dos tantos de la relación y el diskette y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos. La distribución del oficio será la siguiente: Original I.S.S.S.T.E. Copia Archivo del Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe la documentación y el diskette, firma de visto bueno el oficio y lo turna a la Dirección Ejecutiva.
DIRECCION EJECUTIVA	5	Recibe la documentación y el diskette, firma de autorizado el oficio y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	6	Recibe documentación y diskette y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	7	Recibe documentación y diskette; y envía al I.S.S.S.T.E. original y copia del oficio de envío, diskette y original de la relación de trabajadores.
I.S.S.S.T.E.	8	Recibe la documentación y diskette, firma de acuse de recibo en la copia del oficio.
	9	Procesa la información, elabora Aviso de Alta del Trabajador en original y copia y los envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 4
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	10	Recibe Aviso de Alta del Trabajador, copia del oficio de envío y le anexa la copia de la relación de trabajadores, turna la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	11	Recibe documentación, entrega copia del Aviso de Alta al Trabajador recabando firma de acuse de recibo en el original del mismo; simultáneamente entrega a la oficina del Consejero Presidente a la del Presidente de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, y a la del Secretario Ejecutivo la copia correspondiente del oficio de envío. Anexa al expediente del trabajador el original del aviso y la copia de la relación de trabajadores.
TRABAJADOR	11.1	Recibe copia del Aviso de Alta al Trabajador, firmando de recibido en el original del mismo.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	12	Integra la copia del oficio con los acuses de recibo, al expediente del trabajador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	5
DE:	7

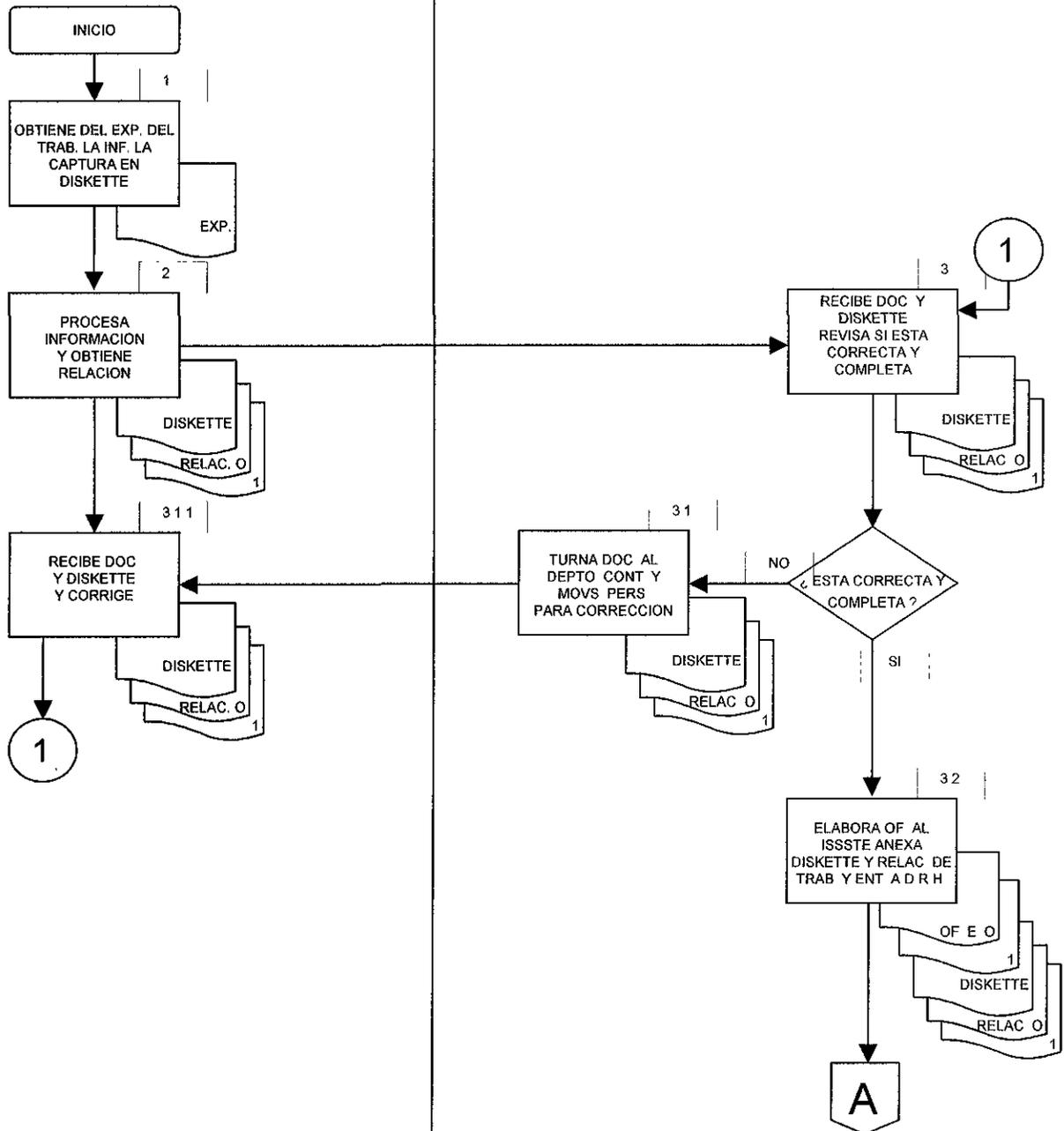
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

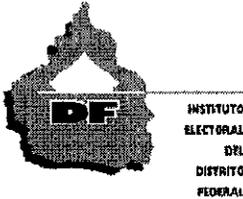
MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

DEPTO. DE C. Y MOVS. PERS.

SUBDIRECCION





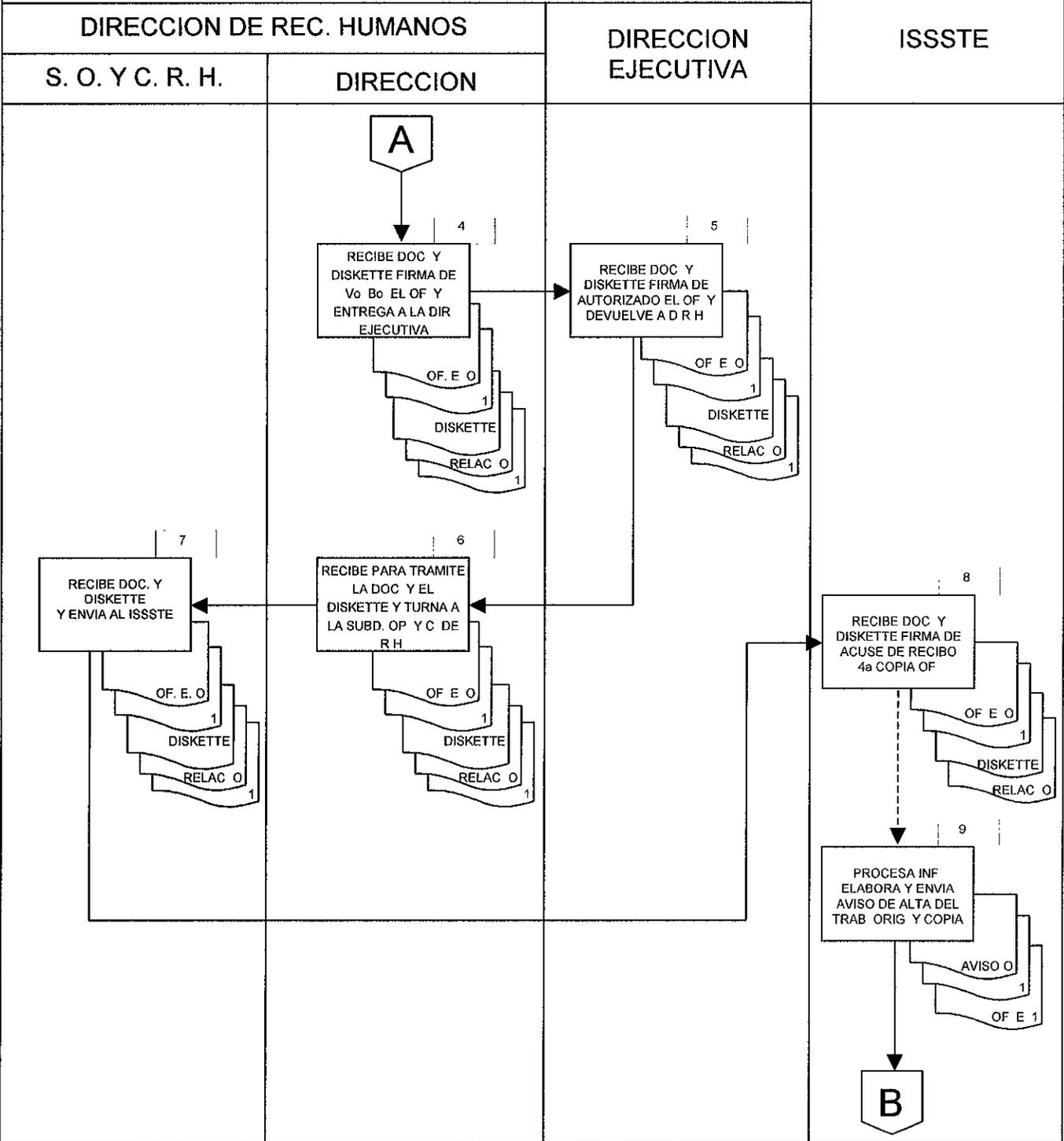
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

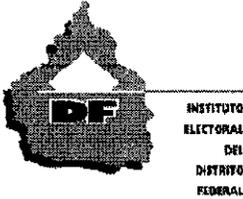
PAG:	6
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

D. E. A. S. P. E.



[Handwritten scribbles]



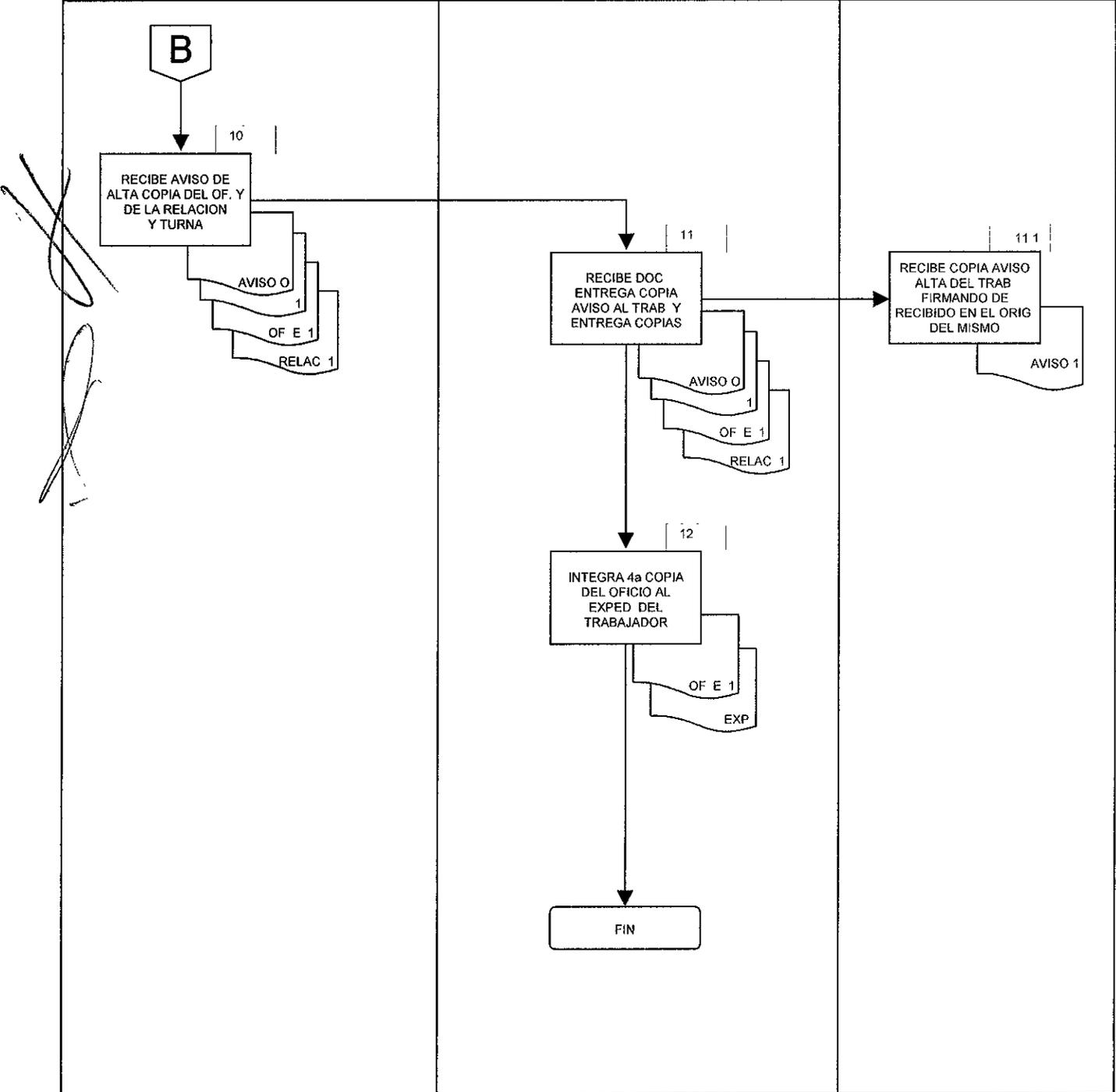
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

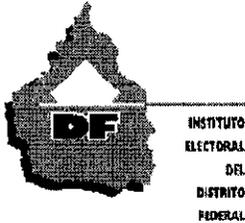
PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		TRABAJADOR
SUBD. OP. Y C. DE R. H.	DEPTO. C. Y MOVS. PERS.	



**PROCEDIMIENTO
ENTERO DE CUOTAS AL
ISSSTE**



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo señalado por el Art. 21 de la Ley del I.S.S.S.T.E. para que los servidores públicos del I.E.D.F. puedan ejercer plenamente los derechos que la Ley les concede.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El entero de cuotas de los trabajadores del I.E.D.F. deberá realizarse de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- El Instituto Electoral del Distrito Federal remitirá al I.S.S.S.T.E. en enero de cada año una relación de sus servidores públicos sujetos al pago de cuotas y descuentos correspondientes, mediante diskette, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 16 y 25 de la Ley del I.S.S.S.T.E., y efectuará los descuentos que se ordenen con motivo de la aplicación de la citada Ley, debiendo remitir al I.S.S.S.T.E. las nóminas y recibos en que estos figuren, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se elaboraron.
- De igual forma pondrá en conocimiento del I.S.S.S.T.E. dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurren:
 - I. Las altas y bajas de los trabajadores
 - II. Las modificaciones de los sueldos sujetos a descuentos;
 - III. La iniciación de los descuentos así como su terminación y en su caso los motivos y justificaciones por los que se haya suspendido el descuento; enterando en forma inmediata al I.S.S.S.T.E. sobre cualquier circunstancia que impida o retarde el cumplimiento de las órdenes de descuento;
- El sueldo básico que se tomará en cuenta para los efectos de la Ley del I.S.S.S.T.E. se integrará solamente con el sueldo presupuestal, el sobresueldo y la compensación excluyéndose cualquier otra prestación que el trabajador perciba con motivo de su trabajo.
- Cuando no se hubieran hecho a los trabajadores los descuentos procedentes conforme a la Ley, el I.S.S.S.T.E. mandará descontar hasta un 30% del sueldo mientras el adeudo no esté cubierto a menos que el trabajador solicite y obtenga mayores facilidades para el pago.
- El Instituto Electoral del Distrito Federal cubrirá al I.S.S.S.T.E., como aportaciones el equivalente al 17.75% del sueldo básico de cotizaciones de los trabajadores. Dicho porcentaje se aplicará en la siguiente forma:
 - 6.75% para cubrir los seguros de medicina preventiva, enfermedades, maternidad y los servicios de rehabilitación física y mental.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

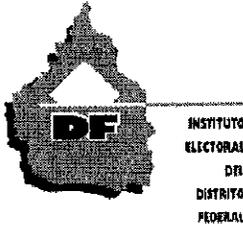
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE

- 0.50% para cubrir las prestaciones relativas a préstamos a mediano y corto plazo.
- 0.50% para cubrir los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil; integrales de retiro a jubilados y pensionistas; servicios turísticos; promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y de recreación y servicios funerarios.
- 0.25% para cubrir íntegramente el seguro de riesgos del trabajo.
- 3.50% para cubrir la prima que se establezca anualmente, conforme a las valuaciones actuariales, para el pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales, así como para integrar las reservas correspondientes conforme a lo dispuesto en el Art. 182 de la Ley del I.S.S.S.T.E.
- 5.0% para constituir el fondo de la vivienda.
- El porcentaje restante se aplicará para cubrir los gastos generales de administración del I.S.S.S.T.E., exceptuando los correspondientes al fondo de vivienda.
- El Instituto hará entregas quincenales al I.S.S.S.T.E. a más tardar los días 10 y 25 de cada mes de las cuotas y aportaciones a que se refieren los artículos 16, 21 y 25 Fracción II de la Ley del I.S.S.S.T.E., excepto tratándose de las aportaciones al sistema de ahorro para el retiro.
También entregará en los plazos señalados, el importe de los descuentos que el I.S.S.S.T.E. ordene que se hagan a los trabajadores por otros adeudos derivados de la aplicación de la Ley.
- Las omisiones y diferencias que resultaren con motivo de los pagos efectuados, el I.S.S.S.T.E. las notificará al Instituto debiendo éste efectuar las aclaraciones o el pago dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, en caso contrario deberá pagarse el interés a que se refiere el párrafo siguiente.
- Si el Instituto no cubre las cuotas, aportaciones y descuentos a los trabajadores ordenadas por el I.S.S.S.T.E., en la fecha o dentro del plazo señalado, deberá pagar un interés equivalente al costo porcentual promedio de Captación de Recursos del Sistema Bancario, que determina el Banco de México. Los intereses se fijarán por mes o fracción, a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta la fecha en que el mismo se efectúe.
- Tratándose de las aportaciones correspondientes al sistema de ahorro para el retiro, se estará a lo dispuesto por el Art. 90 bis A de la Ley del I.S.S.S.T.E.
- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos verificará que los pagos de las cuotas y aportaciones al I.S.S.S.T.E. se efectúen en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del Departamento de Nóminas, determinar los enteros correspondientes al I.S.S.S.T.E.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

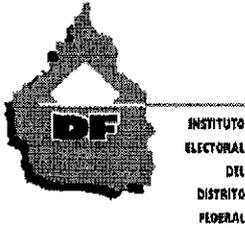
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	3
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE
---------------------------------	----------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA	1	Envía anualmente al I.S.S.S.T.E., el diskette con la relación del personal que estará sujeto al pago de cuotas y descuentos correspondientes dando cumplimiento a los Artículos 16 y 25 de la Ley del I.S.S.S.T.E.
I.S.S.S.T.E.	2	Recibe diskette, procesa y obtiene información.
	2.1	Si no es correcta devuelve información a la Dirección Ejecutiva para su corrección.
DIRECCION EJECUTIVA	2.2	Si la información es correcta, la conserva para su consulta posterior.
	3	Recibe documentación para su corrección y la turna a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	4	Recibe diskette y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	5	Recibe diskette y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	6	Recibe el diskette y corrige la información de acuerdo a las observaciones señaladas.
	7	Turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su atención.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	8	Recibe diskette y lo turna al I.S.S.S.T.E. para su trámite. (continúa punto 2)
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	9	Cada quincena ordena al Departamento de Nóminas la elaboración del diskette con las cuotas retenidas y lo turna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE
---------------------------------	----------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE NOMINAS	10	Recibe solicitud y elabora diskette.
	11	Turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la información para su trámite.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	12	Recibe diskette y recibos de pago y si no están correctos.
	12.1	Devuelve con observaciones al Departamento de Nóminas para que se efectúen las correcciones correspondientes.
DEPTO. DE NOMINAS	12.1.1	Recibe diskette con observaciones y corrige de acuerdo a las indicaciones señaladas. (continúa punto 12)
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	12.2	Si la información es correcta, la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
DIR. DE REC. HUMANOS	13	Recibe documentación y solicita a la Dirección de Tesorería la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	14	Recibe indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos y procede a elaborar el cheque correspondiente.
	15	Envía cheque y documentación comprobatoria al I.S.S.S.T.E.
ISSSTE	16	Recibe cheque, diskette y recibos de pago y firma acuse de recibo y lo regresa a la Dirección de Tesorería como comprobación.
DIRECCION DE TESORERIA	17	Recibe acuse de recibo y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures]

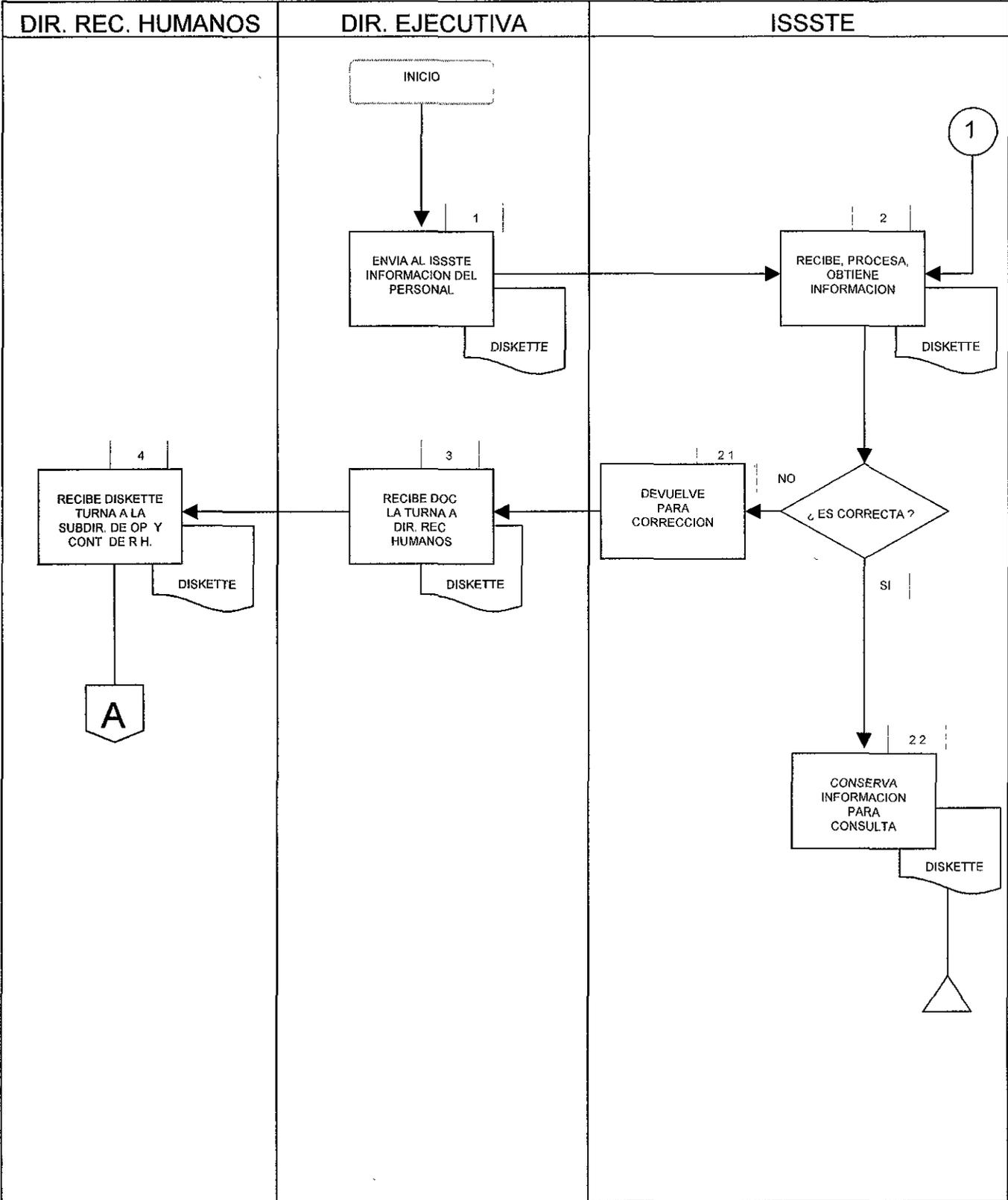


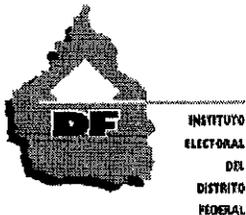
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

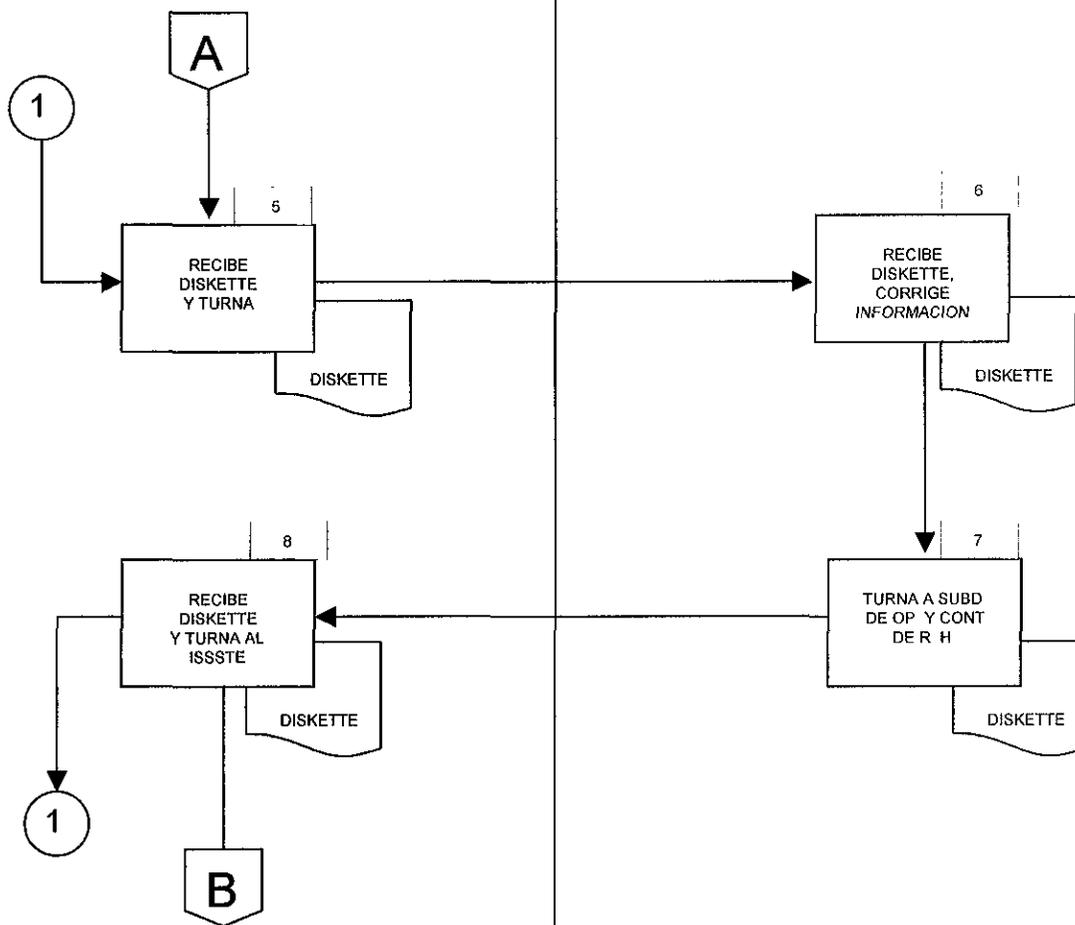
PAG:	6
DE:	8

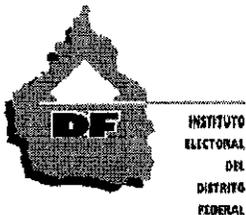
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE

SUBD. OP. Y CONT. REC. HUM.

DEPTO. DE CONTROL Y MOV. DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

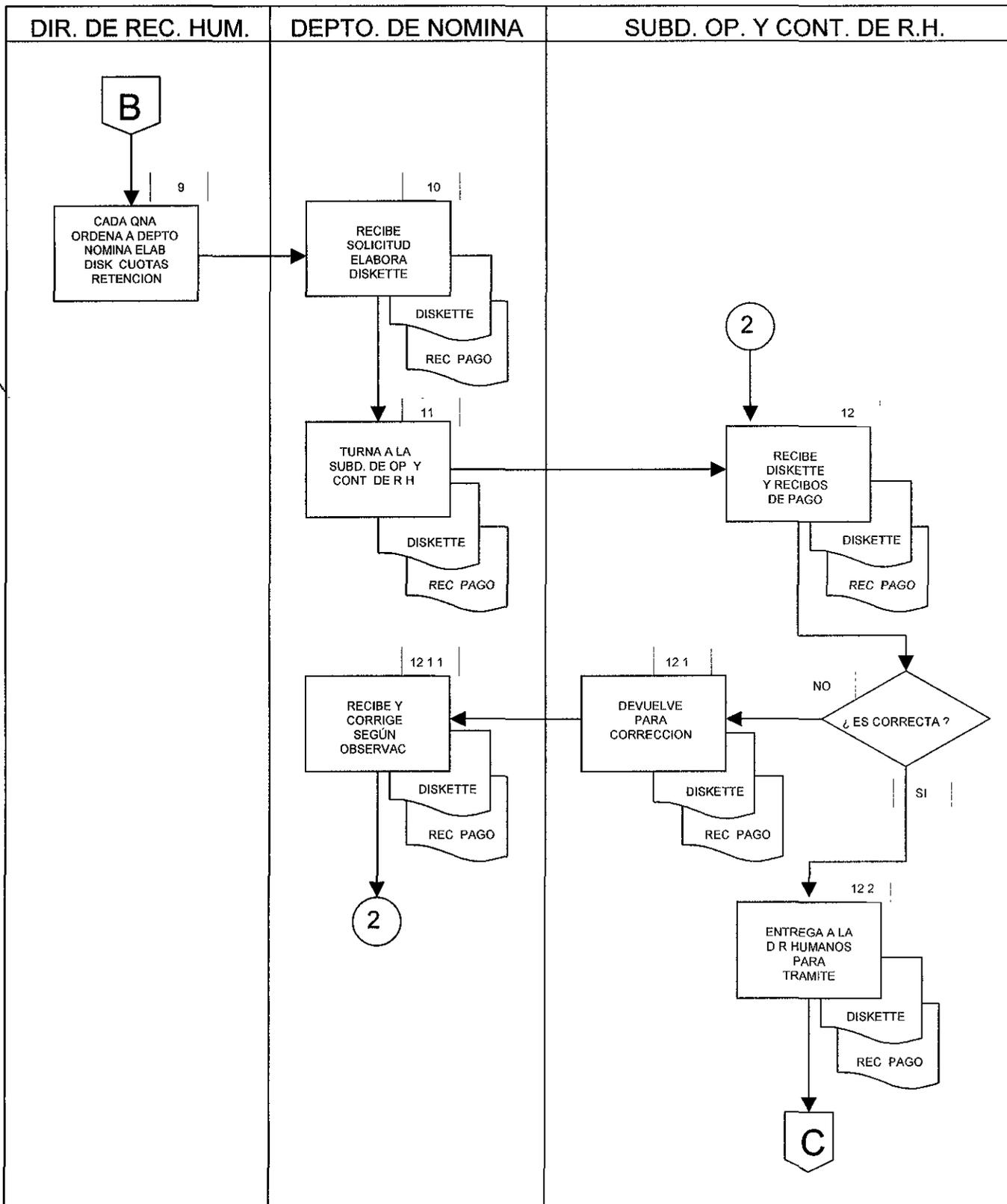
AREA

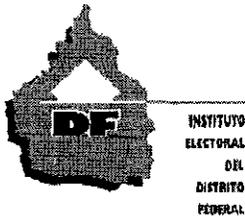
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG DE:	7 8
---------	--------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	8
DE:	8

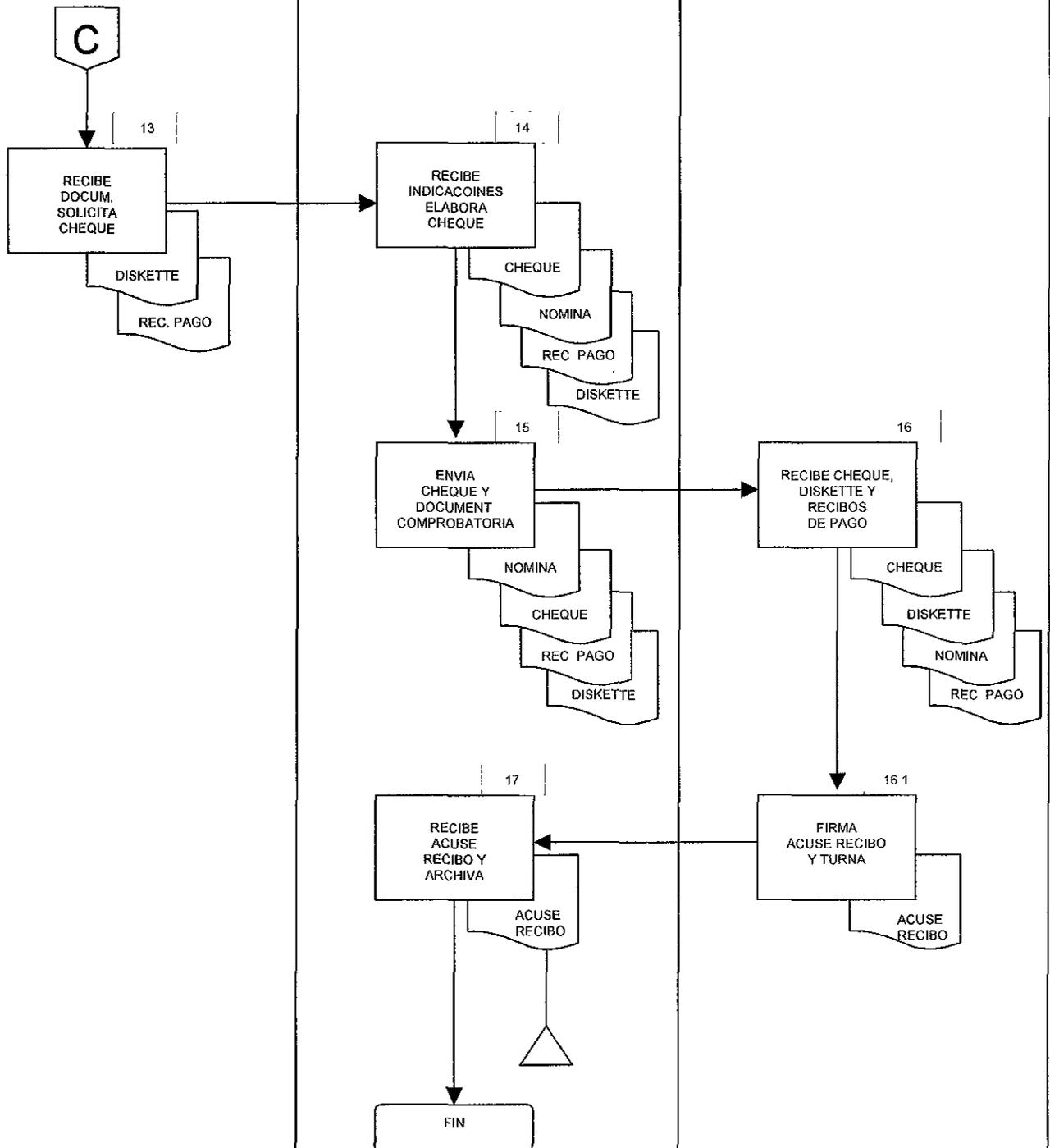
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE CUOTAS AL ISSSTE

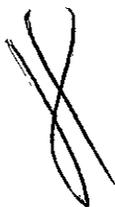
DIR. REC. HUMANOS

TESORERIA

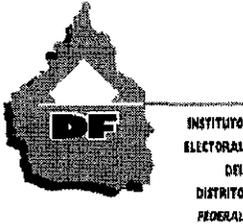
ISSSTE



PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a vertical line extending downwards.

ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS

OBJETIVO

Retener el Impuesto Sobre el Producto del Trabajo así como el 2% sobre Nóminas para su entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería del Distrito Federal respectivamente de acuerdo con la legislación vigente.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los 10 días hábiles subsecuentes al cierre mensual, la documentación derivada de la retención de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del pago por concepto de servicios personales.
- El entero del 2% Sobre Nóminas a la Tesorería del Distrito Federal deberá efectuarse a más tardar el día quince de cada mes.
- El entero del I.S.P.T. deberá efectuarse a más tardar el 17 de cada mes.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitirá la información resultante de la elaboración y control de las operaciones realizadas, en la forma que se precisa en cada caso:
 - Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudadora de la S.H.C.P.
Informe del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo retenido y el monto de las percepciones que le dieron origen, así como las pólizas de ingresos y egresos.
 - Tesorería de la Federación.
Informe de los descuentos del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, las pólizas de ingresos y egresos, así como el resumen de operaciones de caja y oficio de reintegros mensuales.
 - Dirección General de Planeación Hacendaria de la S.H.C.P.
Informe estadístico de ingresos y egresos: nóminas, listados y resúmenes de pólizas, responsabilidades, copia de pólizas de ingresos y egresos y resumen de operaciones de caja.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

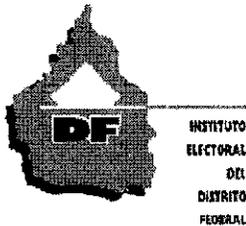
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS

- El Impuesto Sobre Productos del Trabajo (I.S.P.T.), se aplicará según las disposiciones y tarifas contenidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sobre las percepciones que son sujetas al mismo.
- La Dirección de Tesorería, conservará por un período de doce años, las nóminas firmadas por los interesados, así como la documentación soporte del pago realizado.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

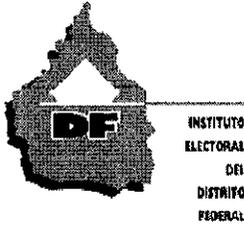
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	3
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS
---------------------------------	------------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	1	Remite a la Dirección de Finanzas el resumen mensual de nómina por cada uno de los conceptos, para su registro contable y el entero de impuestos correspondiente.
DIR. DE FINANZAS	2	Recibe oficio y resumen, firma de acuse de recibo en la copia del mismo y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
	3	Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto el original del oficio y resumen de nóminas.
SUBD. DE PROG. Y PRESUPUESTO	4	Recibe documentación y turna al Departamento de Control Presupuestal
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	5	Recibe documentación, verifica disponibilidad presupuestal e informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
SUBD. DE PROG. Y PRESUPUESTO	6	Recibe información, elabora oficio de disponibilidad presupuestal en original y copia, lo rubrica y entrega a la Dirección de Finanzas.
DIR. DE FINANZAS	7	Recibe oficio de disponibilidad presupuestal, lo firma y lo entrega a la Dirección de Tesorería. Envía al archivo de la Dirección el original del oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos y el resumen de nóminas correspondiente.
DIR. DE TESORERIA	8	Recibe oficio de disponibilidad presupuestal, firma de acuse de recibo la copia del mismo y la devuelve a la Dirección de Finanzas. Turna al Departamento de Revisión y Trámite el original del oficio de disponibilidad.
DEPTO. DE REVISION Y TRAMITE	9	Recibe oficio, verifica disponibilidad presupuestal y procede a firmarlo de Visto Bueno.
	10	Devuelve a la Dirección de Tesorería el original del oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

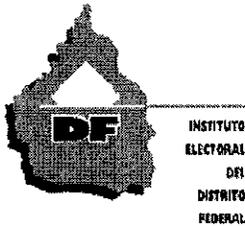
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIR. DE TESORERIA	11	Recibe oficio de disponibilidad presupuestal firmado de Visto Bueno.
	11.1	Si el total del impuesto a pagar es menor a \$ 500,000.00, procede a elaborar cheque por el importe correspondiente al mencionado impuesto.
	11.2	Si el impuesto a pagar es mayor a \$ 500,000.00, elabora oficio de pago, lo firma y entrega a la Dirección Ejecutiva para su autorización.
DIR. EJECUTIVA	12	Recibe oficio de pago o cheque según se trate y devuelve a la Dirección de Tesorería para su trámite.
DIR. DE TESORERIA	13	Recibe oficio de pago o cheque y lo entrega a la Institución Bancaria.
INSTITUCION BANCARIA	14	Recibe oficio de pago o cheque, sella y firma todos los tantos.
	15	Separa del oficio de pago el original así como el cheque en su caso, elabora aviso de cargo y procede a devolver a la Dirección de Tesorería las copias del oficio de pago o del cheque y copia del aviso de cargo.
DIR. DE TESORERIA	16	Recibe la documentación sellada y firmada, la revisa y conserva temporalmente para su trámite respectivo.
	17	Elabora al finalizar las operaciones o a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación, la relación de pagos en original y dos copias; firma de autorizado la relación.
	18	Anexa a la relación copias del oficio de pago o del cheque según sea y del aviso de cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

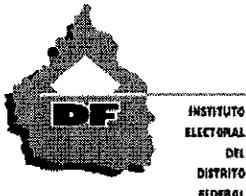
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	5
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA	19	Entrega a la Dirección Ejecutiva la primera copia de la relación de pago, primera copia del oficio de pago y copia del cheque, recabando firma de acuse de recibo.
	20	Recibe documentación, firma de acuse de recibo la tercera copia del oficio de pago y la turna a la Dirección de Tesorería.
DIR. DE TESORERIA	21	Entrega a la Dirección de Finanzas el original de la Relación de pago, la segunda copia del oficio de pago, copia del cheque expedido para el pago del impuesto siempre y cuando haya sido por este medio y copia del aviso de cargo.
DIR. DE FINANZAS	22	Recibe documentación, firma de acuse de recibo la tercera copia del oficio de pago y la devuelve a la Dirección de Tesorería.
	23	Turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación recibida.
SUBD. DE CONTABILIDAD	24	Recibe documentación y la turna al Departamento de Registro para su control.
DEPTO. DE REGISTRO	25	Recibe documentación, revisa la información, elabora la póliza de diario por el movimiento realizado y procede a efectuar los registros correspondientes.
	26	Procede a archivar una vez concluida la operación de registro el original de la relación de pago, la segunda copia del oficio de pago, copia del cheque, aviso de cargo y la póliza de diario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

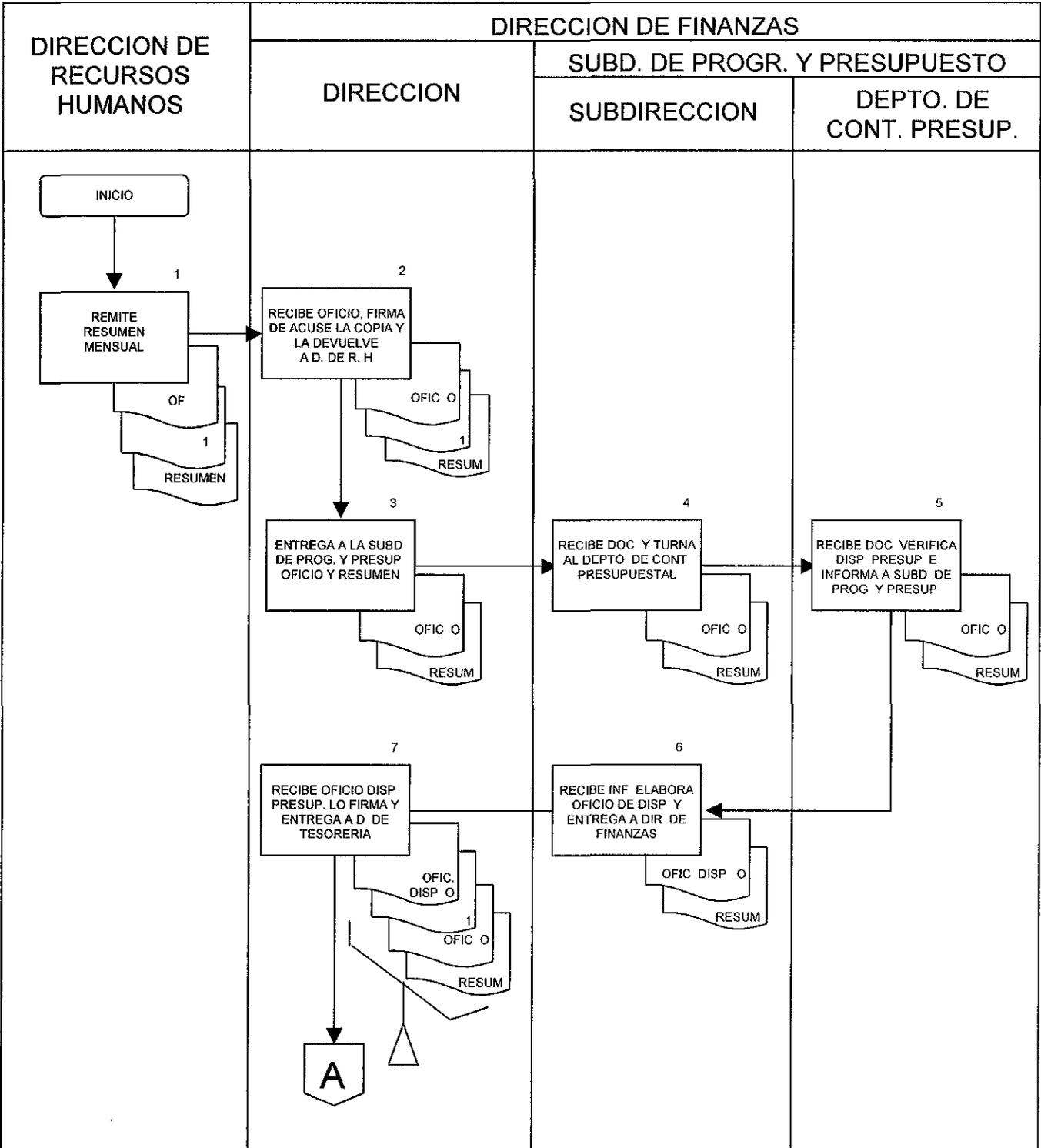


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

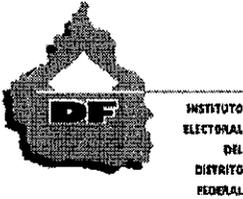
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	6
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS



[Handwritten marks]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

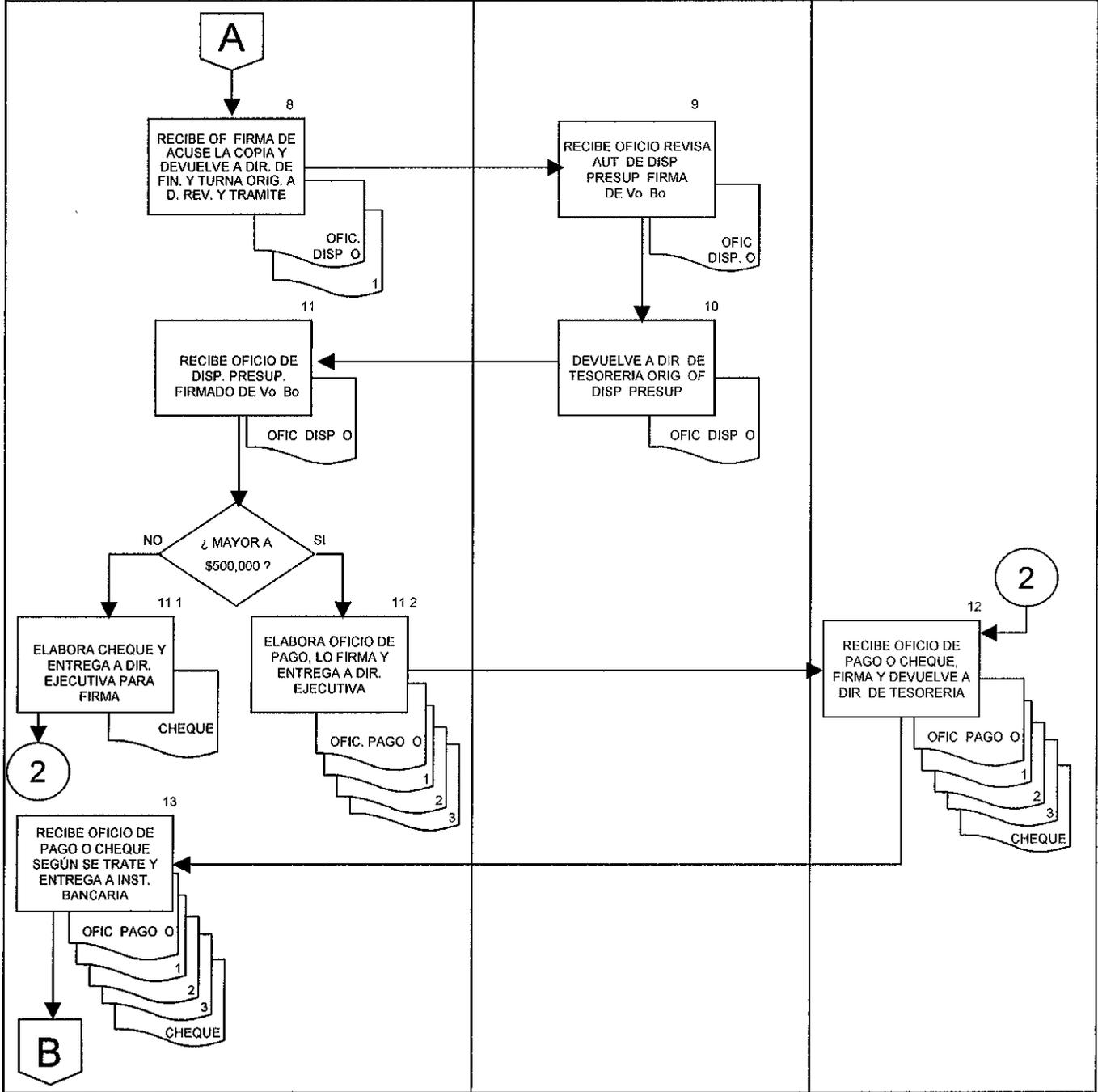
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	7
DE:	9

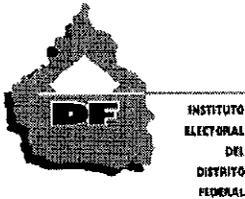
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS

D. E. A. S. P. E.

DIRECCION DE TESORERIA		DIRECCION EJECUTIVA
DIRECCION	DEPTO. REV Y TRAMITE	



(Handwritten scribbles)

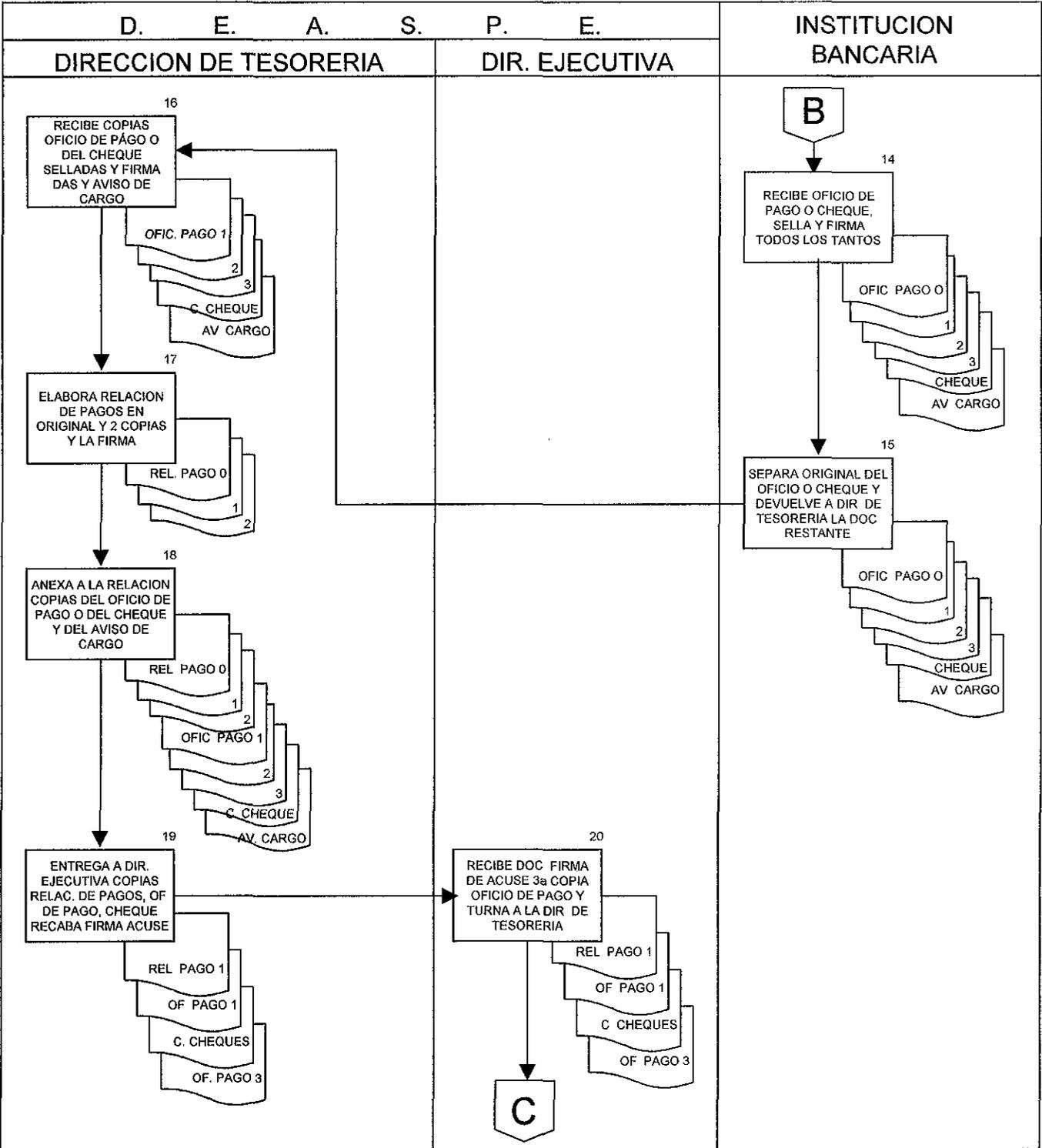


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	8
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTERO DEL ISPT Y 2% SOBRE NOMINAS



PROCEDIMIENTO



EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

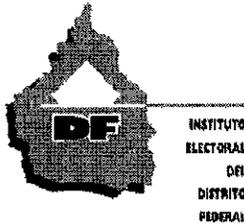
EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

OBJETIVO

Proporcionar oportunamente a los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal las constancias anuales de percepciones y retenciones con el fin de que puedan cumplir sus obligaciones fiscales y patrimoniales.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de elaborar las constancias de percepciones y retenciones anuales del ejercicio anterior.
- La Dirección de Recursos Humanos someterá al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el mecanismo mediante el cual fueron calculadas las constancias de percepciones y retenciones para su autorización.
- El Director Ejecutivo de Administración revisará y autorizará el procedimiento aplicado.
- La Dirección de Recursos Humanos una vez obtenida la aprobación del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, iniciará el proceso de la información necesaria para poder emitir la constancia anual.
- Una vez elaboradas todas las constancias se turnarán al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su firma.
- Debidamente requisitadas las constancias, la Dirección de Recursos Humanos procederá a entregarlas a los servidores públicos del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE NOMINAS	1	Procesa la información relacionada con los ingresos de cada uno de los servidores públicos del I.E.D.F. correspondiente al ejercicio inmediato anterior.
	2	Revisa que las percepciones y retenciones hayan sido correctamente aplicadas.
	3	Efectúa el cálculo del I.S.P.T. anual de acuerdo a los artículos 141, 141A y 141B de la Ley del I.S.P.T.
	4	Con la información obtenida, procede a elaborar las constancias de percepciones y retenciones (Anexo 1).
	5	Procede a emitir una constancia y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	6	Recibe constancia, verifica que esté correcta la información y elabora informe del Director de Recursos Humanos, en el que se señala paso a paso como fue requisitada la citada constancia.
	7	Turna el informe y constancia al Director de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	8	Procede a verificar la información recibida, realiza las pruebas que juzga convenientes para constatar que las constancias hayan sido elaboradas en forma correcta.
	9	Turna a la Dirección Ejecutiva la constancia y procedimiento de elaboración para su autorización.
DIRECCION EJECUTIVA	10	Recibe constancia, revisa el procedimiento, autoriza la emisión de las demás constancias y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	11	Recibe y turna autorización a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, para su trámite.

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

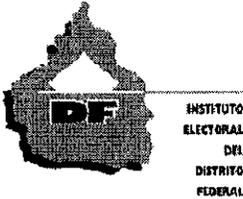
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	3
DE.	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	12	Recibe autorización y turna al Departamento de Nóminas para la emisión de todas las constancias de percepciones y retenciones del personal del I.E.D.F.
DEPTO. DE NOMINAS	13	Elabora todas las constancias y coteja contra el total de la plantilla de personal para verificar que no existan omisiones.
	14	Turna las constancias emitidas al Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	15	Recibe las Constancias y hace pruebas selectivas para verificar el procedimiento autorizado para su emisión y turna a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	16	Recibe constancias, las turna al titular de la D.E.A.S.P.E. para su firma.
DIRECCION EJECUTIVA	17	Recibe y firma las constancias de percepciones y retenciones y las regresa a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	18	Recibe constancias de percepciones y deducciones debidamente requisitadas y las turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su entrega.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	19	Recibe constancias y las remite al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su entrega.
DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL	20	Recibe constancias y procede a entregarlas a los interesados y archiva copia en el expediente personal.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

[Handwritten signatures]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

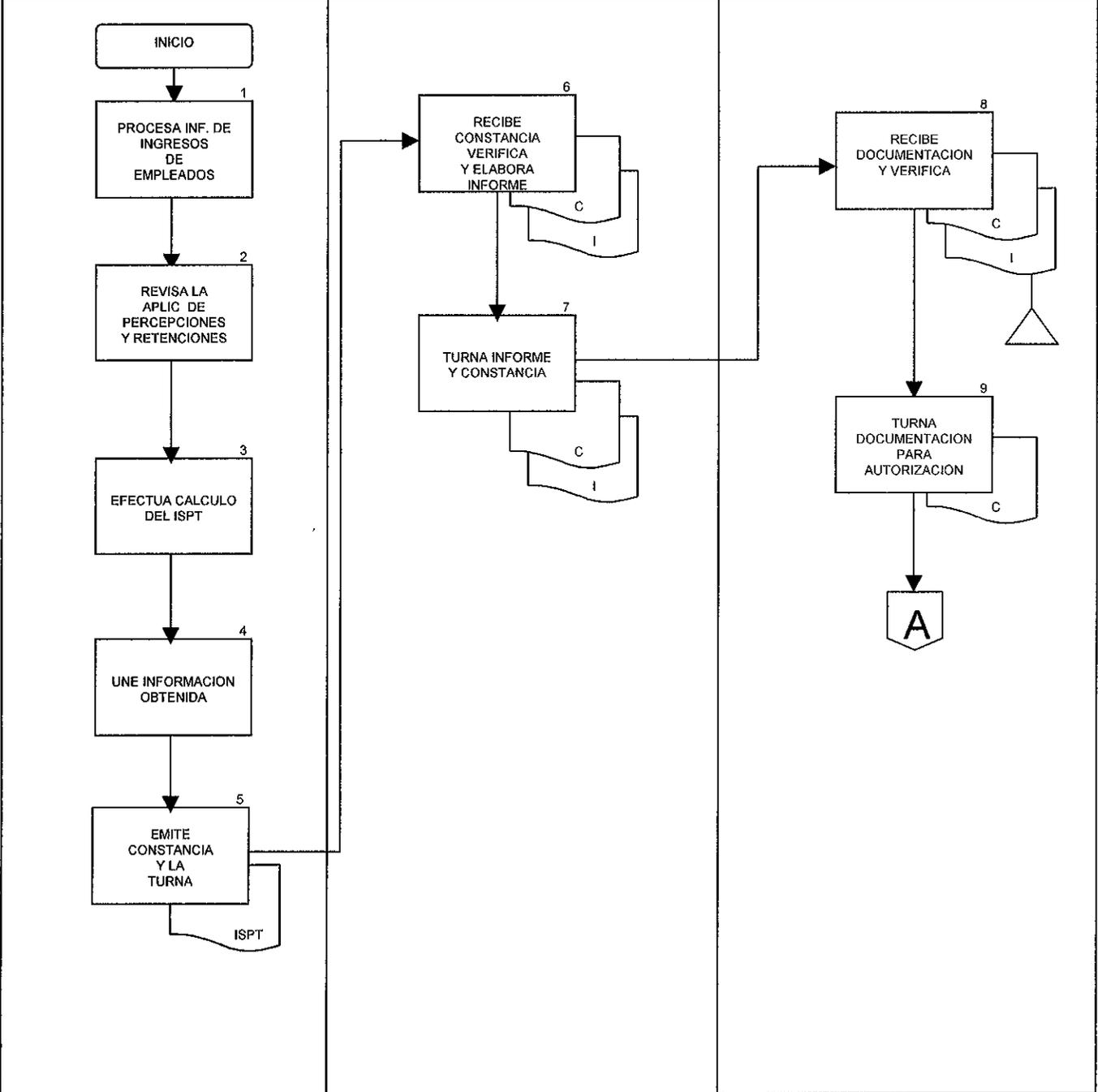
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE NOMINAS	SUBD. OP. Y CONT. DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCION
--------------------------------	--	------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

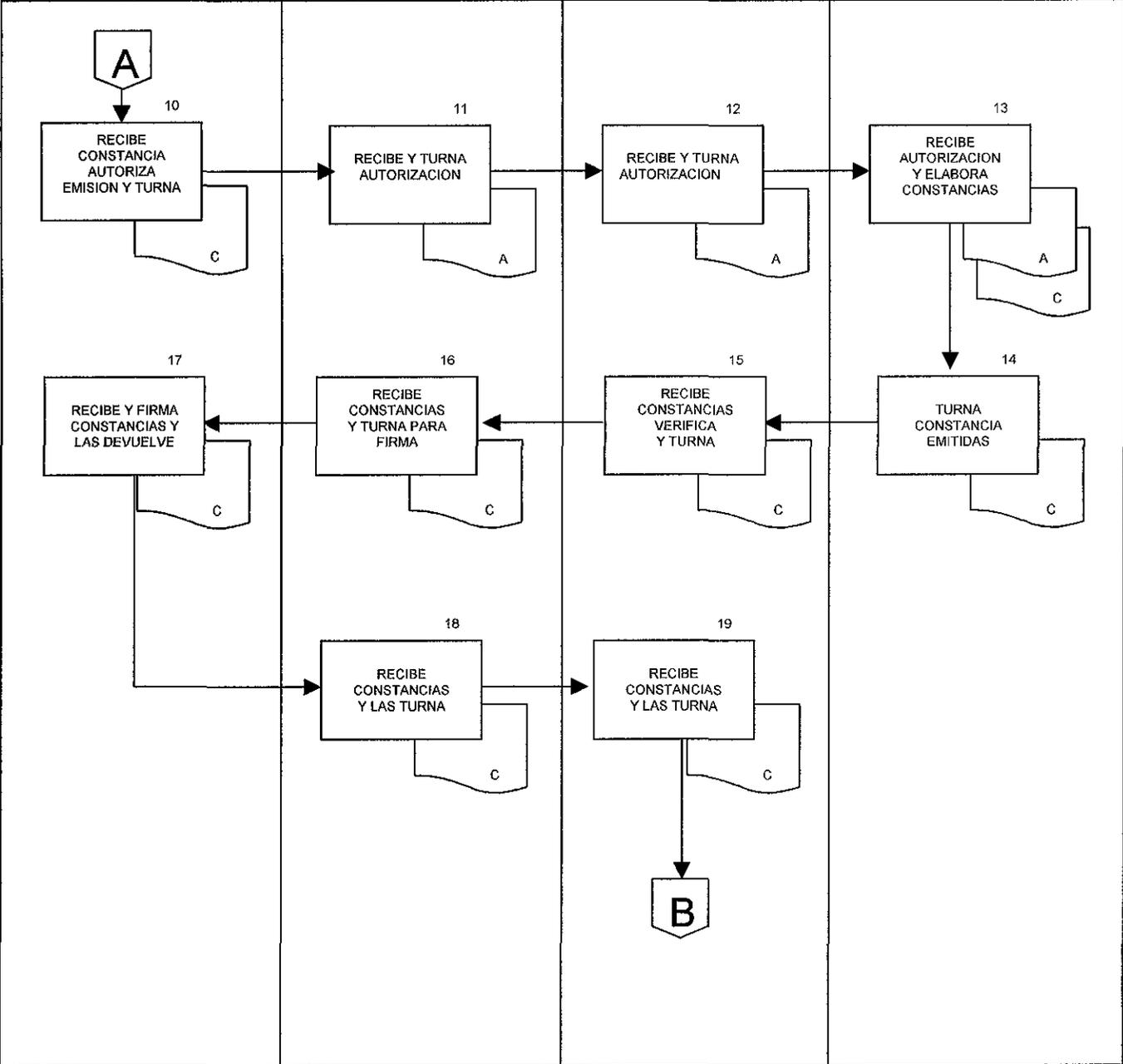
PAG:	5
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMON. Y DEL SERV. PROF. ELECTORAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION	SUBD. DE OP. Y C. DE R. HUMANOS	
		SUBDIRECCION	DEPTO. NOMINAS



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

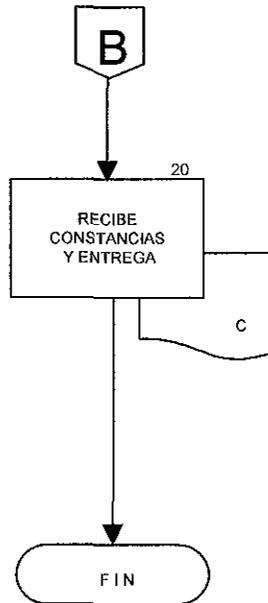
PAG: 6
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS ANUALES DE
PERCEPCIONES Y RETENCIONES

DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

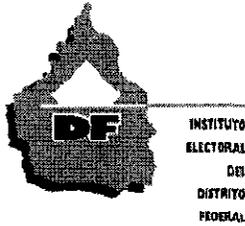




PROCEDIMIENTO



SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 1
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

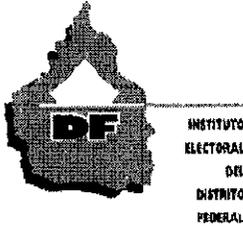
SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

OBJETIVO

Dar al trabajador titular de una cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, la posibilidad de corregir los errores resultantes en el llenado y/o captura de la información relativa a sus datos personales, con el fin de que su información se encuentre actualizada.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Será responsabilidad del Departamento de Control y Movimientos de Personal, la revisión y verificación de la información que el trabajador presente o proporcione al I.E.D.F.
- El trabajador titular de una cuenta individual, podrá substituir a las personas que hubiere designado como beneficiarios cuando así lo desee, así como también modificar el porcentaje de participación a cada una de ellas. La suma de los porcentajes deberá ser del 100%.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal será el conducto por el cual el trabajador podrá solicitar la actualización de beneficiarios.
- El trabajador deberá proporcionar los documentos, tanto de identificación como de trámite, para que se pueda solicitar las correcciones del caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	2
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
TRABAJADOR	1	Solicita al Departamento de Control y Movimientos de Personal la actualización y/o modificación de sus datos.
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	2	Identifica al trabajador mediante la credencial de trabajo.
	3	Entrega al trabajador el formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador" SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M. La distribución de la forma es la siguiente : Original.- Institución Bancaria. Copia.- Trabajador.
TRABAJADOR	4	Recibe formato, requisita los datos a actualizar y/o modificar, como puede ser: Nombre, Domicilio, Beneficiario(s), R.F.C. y Homoclave y Número de Seguridad Social, de su cuenta individual de ahorro para el retiro y entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	5	Recibe formato de actualización y/o modificación, revisa que los datos asentados en el mismo estén correctos.
	5.1	De no estar correctos, indica al trabajador la causa del rechazo y le entrega nuevo formato.
TRABAJADOR	5.1.1	Recibe formato de actualización y/o modificación, lo requisita según observaciones señaladas y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal. (continúa punto 5)
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	5.2	Elabora oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria en original y copia.
	6	Entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, el oficio de envío junto con el formato de actualización y/o modificación.

[Handwritten signatures]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

18

DIC

2000

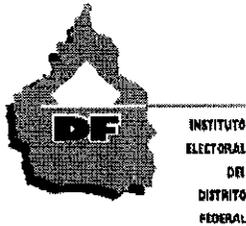
PAG: 3

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE LOS DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUM.	7	Recibe documentación, la revisa y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
DIR. RECURSOS HUMANOS	8	Recibe documentación, la rubrica y la entrega a la Dirección Ejecutiva para su autorización.
DIRECCION EJECUTIVA	9	Recibe oficio de envío y formatos de actualización, firma de autorizado y las devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
DIR. RECURSOS HUMANOS	10	Recibe documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUM.	11	Recibe documentación y procede a enviarla a la Institución Bancaria correspondiente para su atención.
INSTITUCION BANCARIA	12	Recibe documentación, la registra y firma de acuse de recibo la copia del oficio de envío.
	13	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos copia del oficio de envío.
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUM.	13.1	Recibe copia del oficio y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	13.1.1	Recibe copia del oficio de envío y la archiva temporalmente en espera de la devolución de las copias del formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador" que efectúe la Institución Bancaria.
INSTITUCION BANCARIA	14	Procesa posteriormente la información contenida en los formatos de actualización y/o modificación; y procede a sellar y firmar dichos formatos.
	15	Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos las copias selladas y firmadas de los formatos de actualización y/o modificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

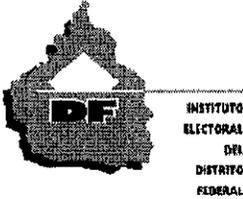
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 4
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUM.	16	Recibe comunicado y copias de los formatos y los turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	17	Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y compara la cifra total anotada en el oficio, contra el número de copias de los formatos de actualización y/o modificación.
	17.1	De no ser iguales las cifras, devuelve a la Institución Bancaria la documentación, indicando las observaciones correspondientes.
INSTITUCION BANCARIA	17.1.1	Recibe documentación, atiende las observaciones (continúa punto 16).
DEPTO. CONTROL Y MOVS. PERSONAL	17.2	Si las cifras son iguales, obtiene fotocopia de cada una de las copias del formato de actualización y convoca al trabajador.
TRABAJADOR	18	Recibe copia sellada y firmada del formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador", firma de acuse de recibo en la fotocopia del formato y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL	19	Recibe fotocopia, la integra al expediente del trabajador y archiva el comunicado y la copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



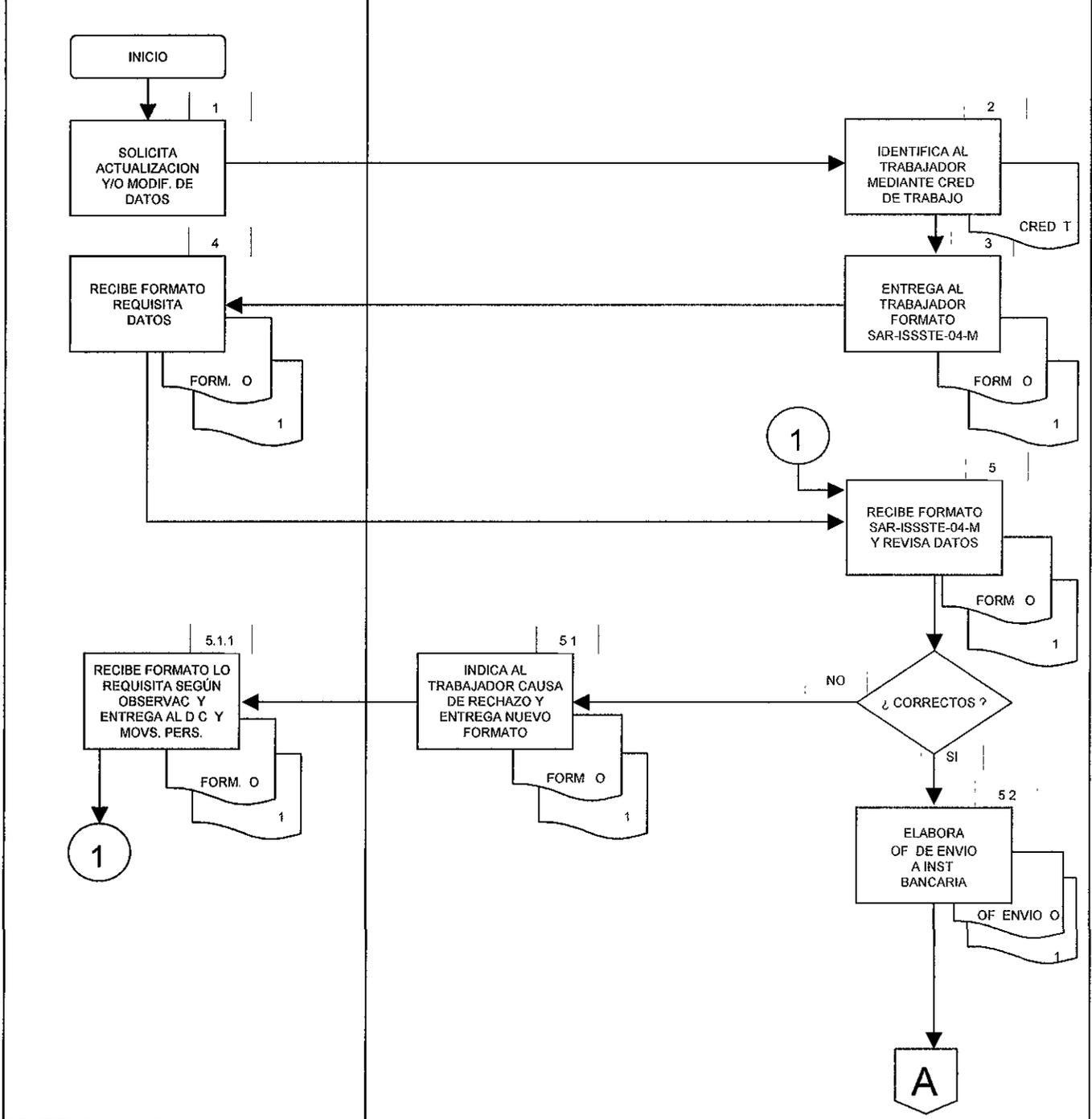
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	5
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

TRABAJADOR SUBD. DE OP. Y CONTROL DE REC. HUMANOS
 DEPTO. DE CONTROL Y MOV. DE PERSONAL





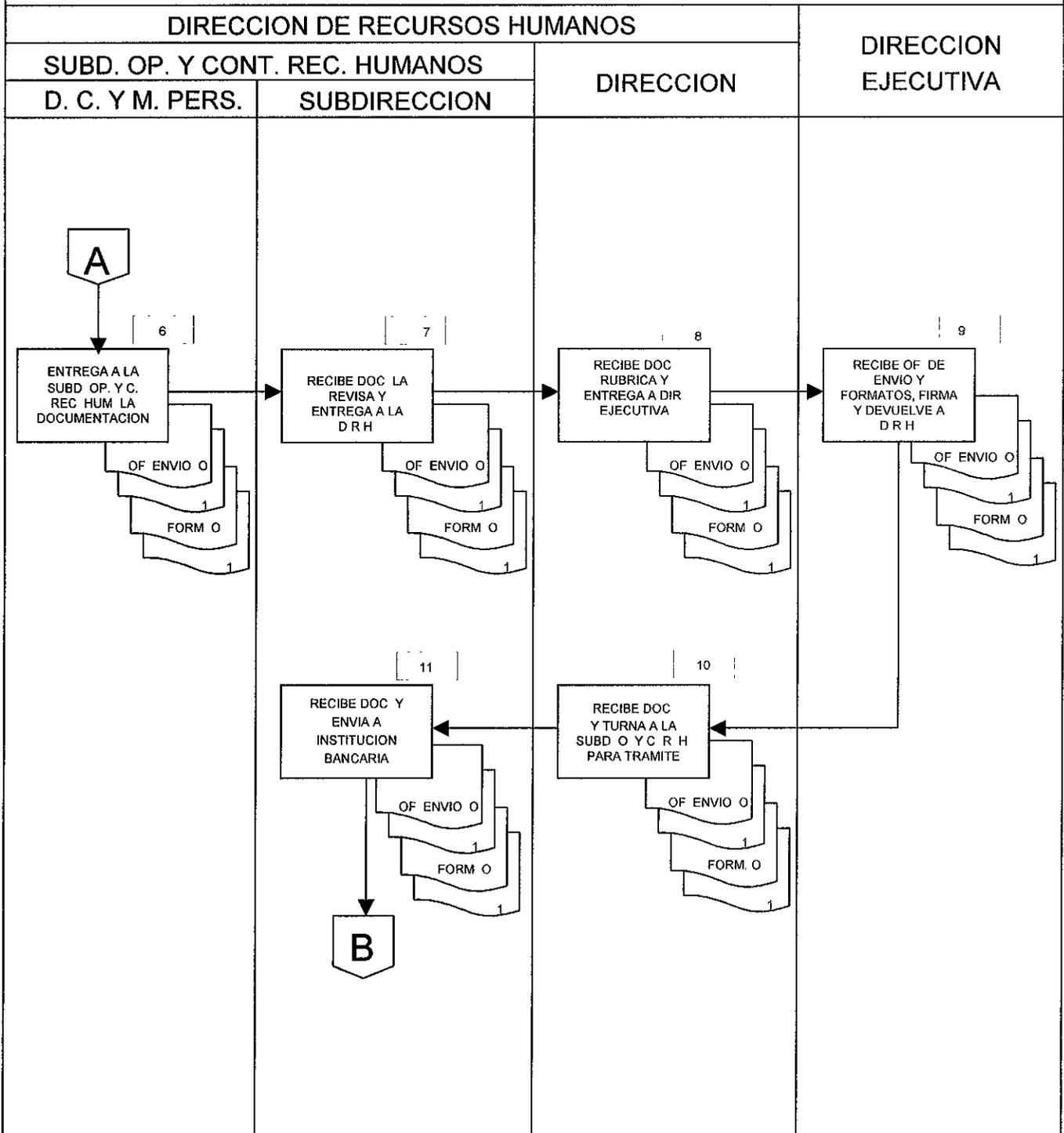
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

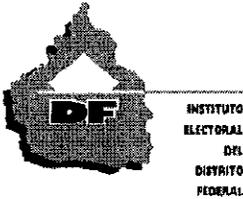
PAG:	6
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

D. E. A. S. P. E.



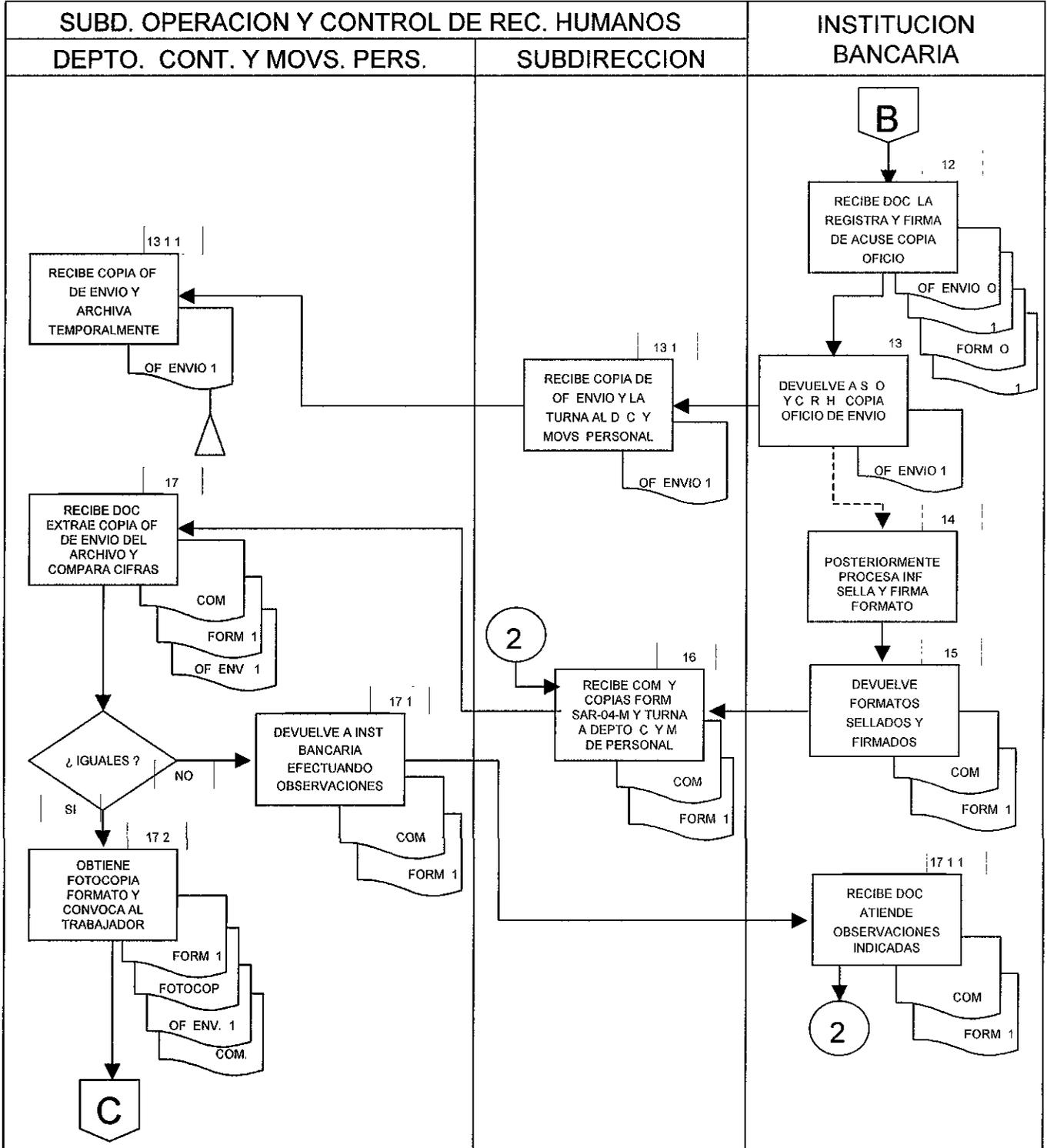
[Handwritten signature]

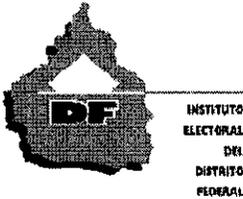


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000
PAG:	7	
DE:	12	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

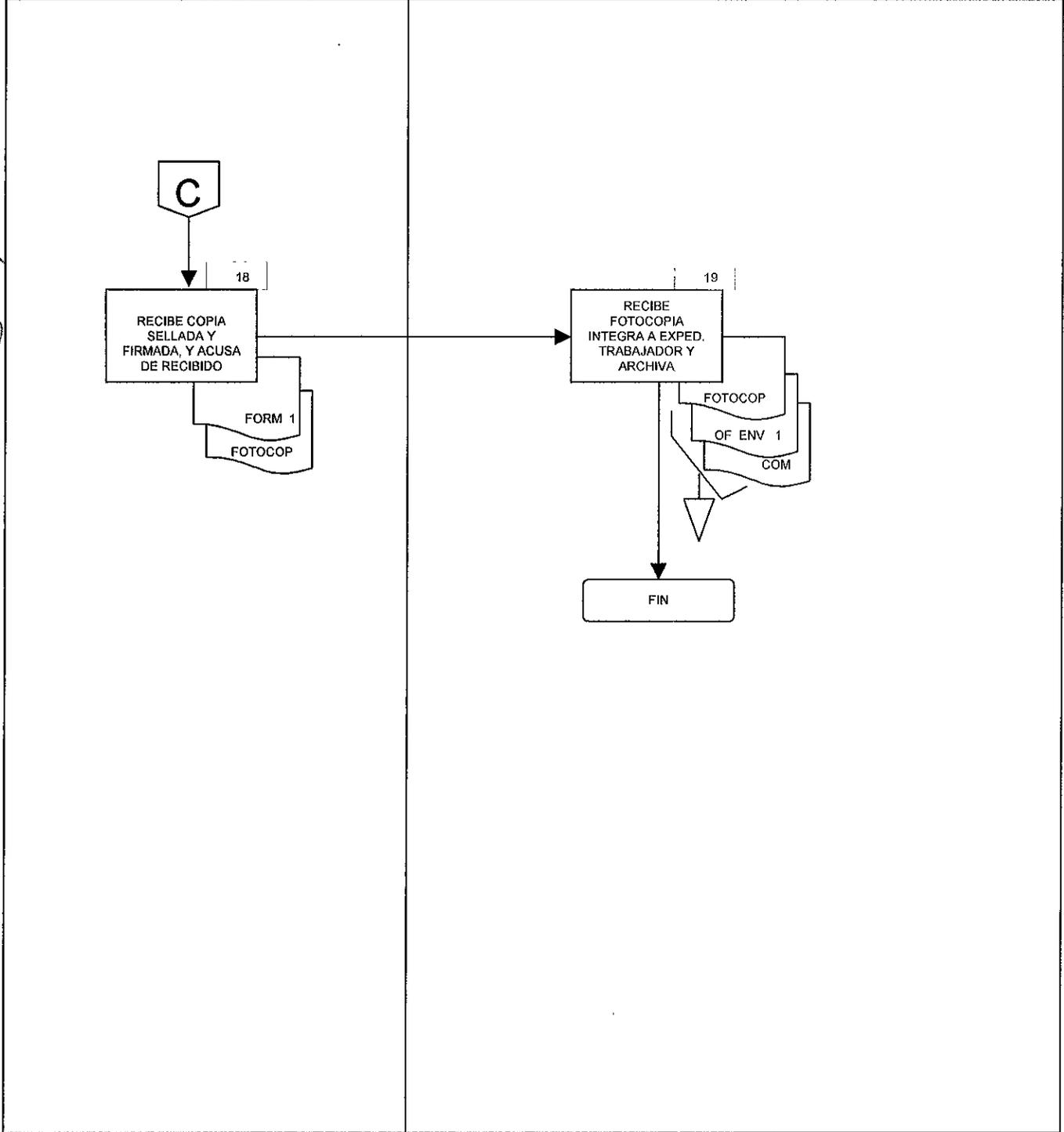
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

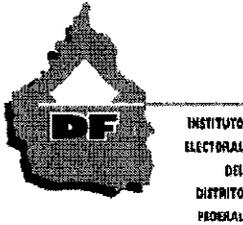
PAG:	8
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

TRABAJADOR **DEPTO. DE CONT. Y MOV. DE PERSONAL**

[Handwritten signature]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	10
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR" (SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M)

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES
EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

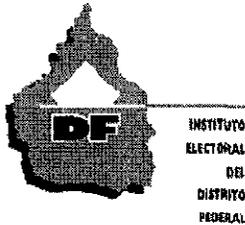
- 1 El número de contrato SAR del trabajador asignado en el formato SAR-04 de Banamex.

(Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

- 2 El nombre de la sucursal bancaria.
- 3 El número correspondiente a la sucursal.
- 4 México D.F.
- 5 La fecha de elaboración del formato de actualización.
- 6 Una cruz en el cuadro que corresponda a el (los) dato(s) a actualizar y/o modificar.

DATOS DEL TRABAJADOR

- 7 El apellido paterno, materno, y nombre(s) sin abreviaturas del trabajador.
- 8 El Registro Federal de Contribuyentes y su homoclave.
- 9 La fecha de nacimiento.
- 10 El número que le haya asignado la Dirección de Recursos Humanos al trabajador.
- 11 Una cruz en el cuadro que corresponda.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 11
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 12 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.
- 13 El nombre del Área Administrativa donde está adscrito.
- 14 Una cruz en el cuadro que corresponda al nivel del trabajador.
- 15 Una cruz en el cuadro que corresponda al estado civil del trabajador.
- 16 El nombre de la calle, número oficial; nombre de la colonia, de la delegación política y entidad federativa, así como también el código postal y el número telefónico.
- 17 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 18 El número de años de residir en su domicilio.

REFERENCIAS BANCARIAS

- 19 (En su caso) El número de cuenta de: Cuenta Maestra, Tarjeta de Crédito, Cheques, Crédito Hipotecario, Inversiones, Crédito Personal del trabajador.
- 20 El nombre de el (los) banco(s) en donde tiene registrada(s) dicha(s) cuenta(s).

DATOS DEL PATRON

(Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

- 21 El nombre completo del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 22 El número correspondiente al contrato.

DATOS DEL (LOS) BENEFICIARIO(S) *

- 23 El apellido paterno, materno y nombre(s) del o (de los) beneficiario(s).



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 12
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DATOS DEL TRABAJADOR (S. A. R.)

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR

24 El porcentaje de participación de cada uno de ellos.

AUTORIZACIONES

25 La firma autógrafa del trabajador.

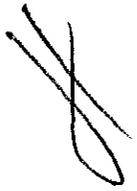
26 La firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

27 El sello y firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

* Estos datos los deberá proporcionar el trabajador en forma obligatoria.

NOTA: Este formato puede modificarse por disposición de la Institución Bancaria con la que operen las cuentas S.A.R.

PROCEDIMIENTO



EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	1
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

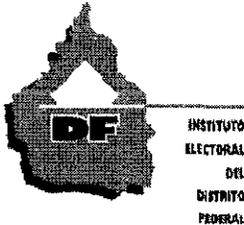
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Elaborar un documento que sirva para formalizar la relación de trabajo entre el Instituto y sus servidores públicos de estructura.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La incorporación de servidores públicos que requiera el Instituto para su funcionamiento se ajustará a la disponibilidad presupuestal así como al número de puestos establecidos en la estructura ocupacional con base en las normas y procedimientos aplicables.
- La expedición de nombramientos para ocupar las plazas vacantes del Instituto es facultad del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, una vez autorizado el ingreso por el Secretario Ejecutivo.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos registrará los movimientos del personal, referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos elaborará las constancias de nombramiento del personal de estructura.
- Los nombramientos surtirán efecto a partir de los días 1° y 16 de cada mes, ya que no se podrá asignar una retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación.
- La asignación de percepciones se realizará de conformidad con el Tabulador de Sueldos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

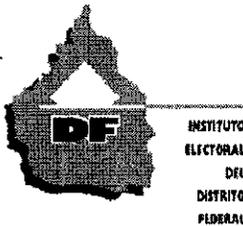
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- En la Constancia de Nombramiento quedará definida la plaza a ocuparse, y los datos incluidos en el Artículo 196 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal siendo estos los siguientes:
 - Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del contratado, Registro Federal de Contribuyentes, y escolaridad o grado académico máximo acreditado.
 - El puesto a desempeñar, adscripción, horario, remuneraciones y vigencia.
 - Las funciones que deberán desarrollar, con la mayor precisión posible.
 - El tipo del nombramiento: confianza.
 - La protesta de sujeción al horario y adscripción que fije el Instituto de conformidad con las necesidades del servicio.
 - La percepción mensual neta.
 - La vigencia del nombramiento.
 - Constancia de que el interesado rinde protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, en especial el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Únicamente con oficio de modificación del Secretario Ejecutivo podrán efectuarse correcciones a la Constancia de Nombramiento.
- Para efectuar el pago de remuneraciones al personal, deberá contarse con la Constancia de Nombramiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Día Mes Año

18 DIC 2000

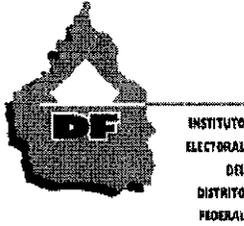
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 3

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRIAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA ADMINISTRATIVA	1	Solicita la contratación o promoción de personal, por medio de un oficio a la D.E.A.S.P.E., contando para tal efecto con la autorización respectiva. (VER PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL)
DIRECCION EJECUTIVA	2	Recibe original del oficio solicitud y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio solicitud y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para trámite.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	4	Recibe oficio solicitud y lo entrega al Departamento de Control y movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	5	Recibe oficio solicitud, revisa y verifica si hay disponibilidad de plaza (Presupuestal), para el caso de contratación
	5.1	De no haber disponibilidad de plaza (Presupuestal), elabora oficio de no disponibilidad en original y copia y lo entrega a la Subdirección de Operación y control de Recursos Humanos junto con el original del oficio solicitud.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	5.1.1	Recibe documentación, revisa y rubrica el oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal) y entrega la documentación a la Dirección de Recursos Humanos
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	5.1.1.1	Recibe oficio lo firma y envía al área administrativa solicitante, el original del oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal) y del oficio solicitud de contratación, conserva para el archivo de la dirección la copia del oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal).
AREA ADMINISTRATIVA	5.1.1.2	Recibe documentación y la archiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL	5.2	Si hay disponibilidad de contratación o promoción procede a elaborar "Constancia de Nombramiento" (Anexo 1) en original y copia.
TRABAJADOR	6	Convoca al trabajador y le solicita firme los dos tantos de la "Constancia de Nombramiento".
DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL	7	Firma la "Constancia de Nombramiento" y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL	8	Recibe la Constancia de Nombramiento y el original del oficio solicitud, y entrega ambos documentos a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	9	Recibe la documentación, la revisa, rubrica los dos tantos de la Constancia de Nombramiento y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para firma.
DIR. RECURSOS HUMANOS	10	Recibe documentación, firma de Visto Bueno la Constancia de Nombramiento y la entrega a la Dirección Ejecutiva para firma.
DIRECCION EJECUTIVA	11	Recibe y firma de autorizado el original y copia de la Constancia de Nombramiento, y la turna a la Dirección de Recursos Humanos con el oficio solicitud.
DIR. RECURSOS HUMANOS	12	Recibe documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	13	Recibe documentación y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	14	Recibe documentación, notifica al trabajador y posteriormente le hace entrega de la copia "Constancia de Nombramiento".



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

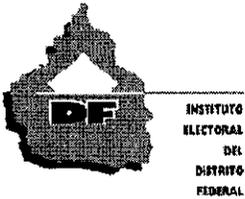
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 5
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
TRABAJADOR	15	Recibe la copia de la Constancia de Nombramiento, firma de acuse de recibo y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal, conservando la copia de la misma.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. PERSONAL	16	Recibe el original de la "Constancia de Nombramiento", lo integra al expediente junto con el oficio de solicitud y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

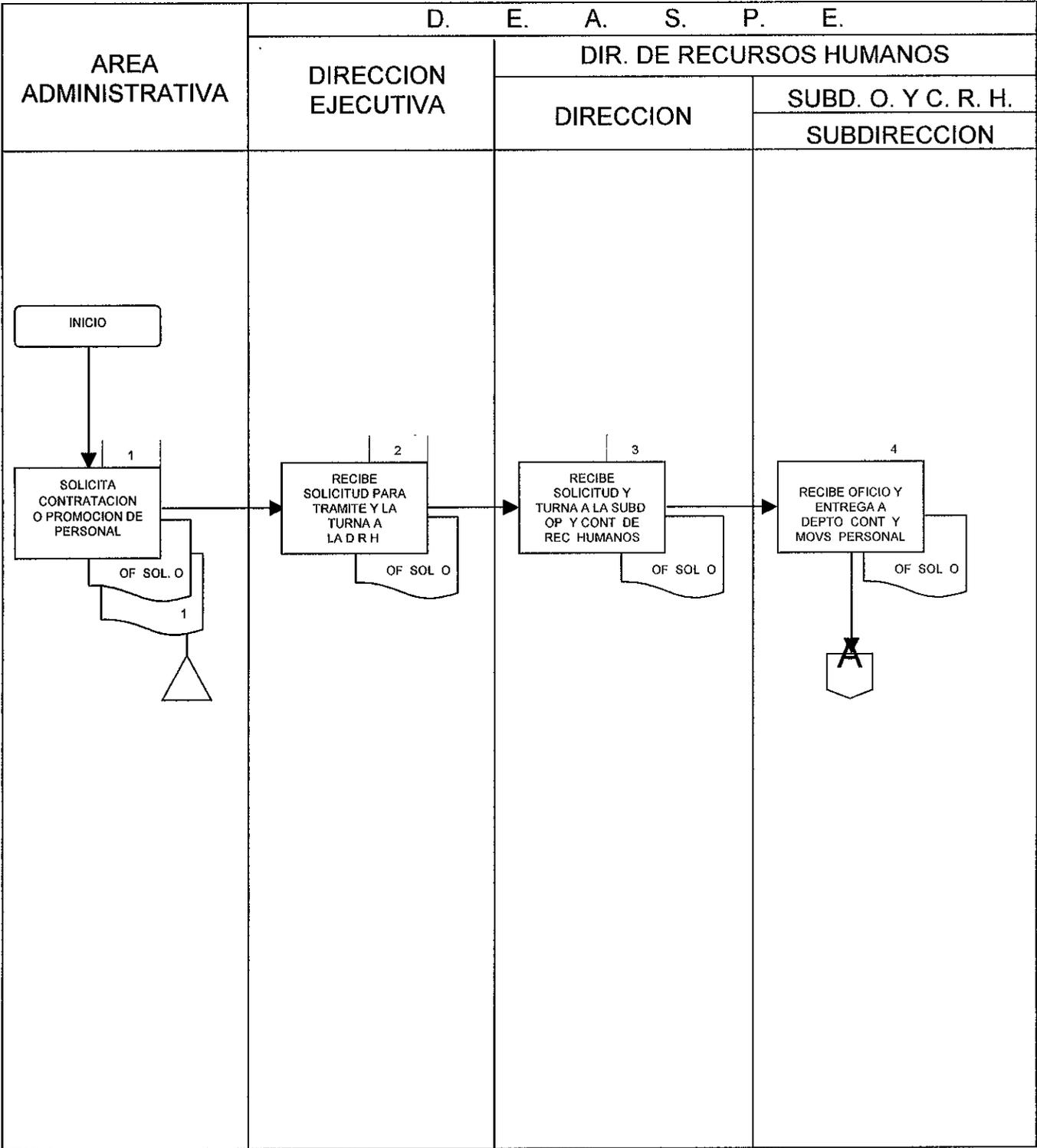


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

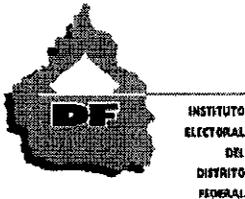
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: DE.	6 14
----------	---------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



[Handwritten signatures]

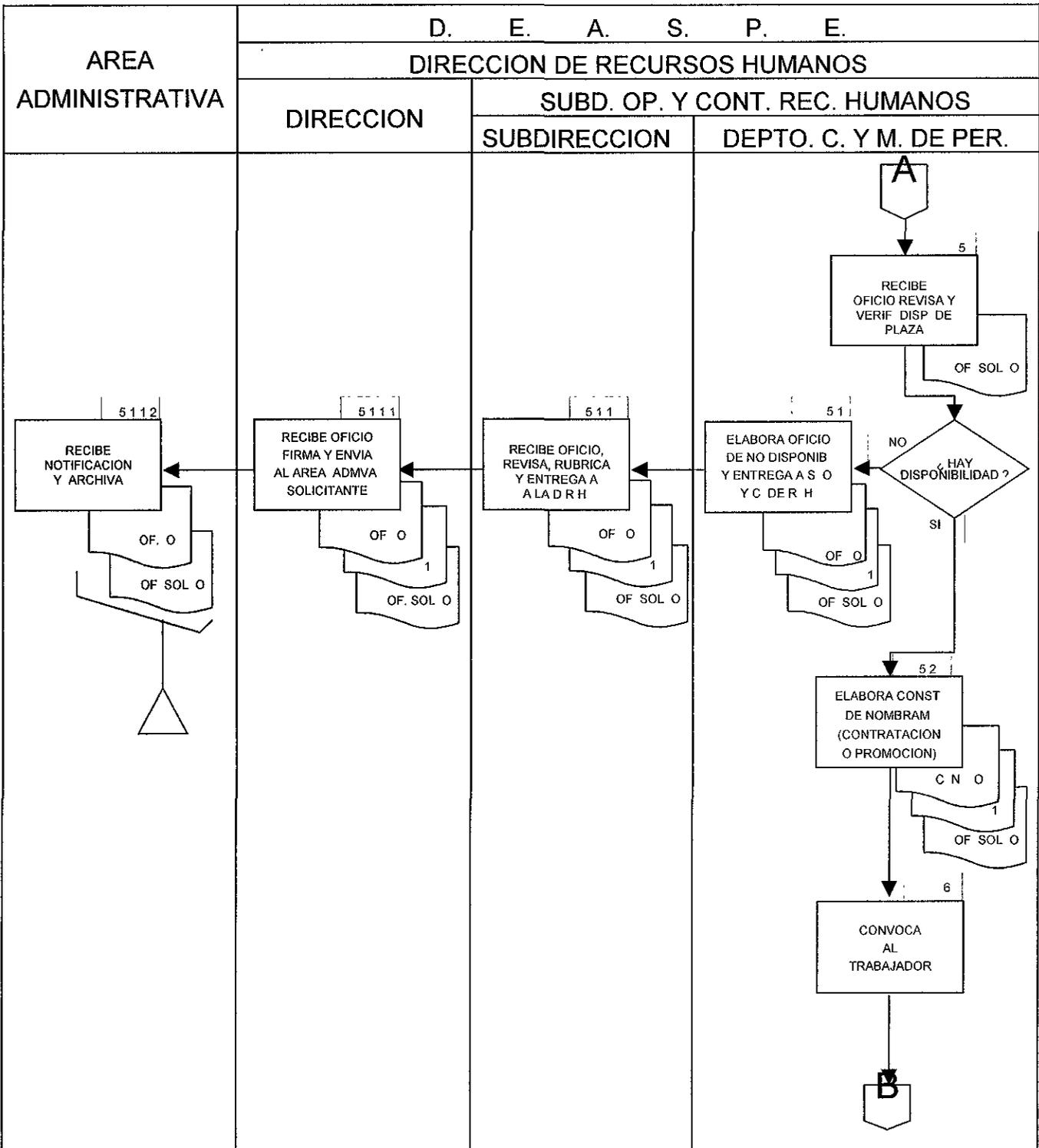


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	7
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



[Handwritten signatures]

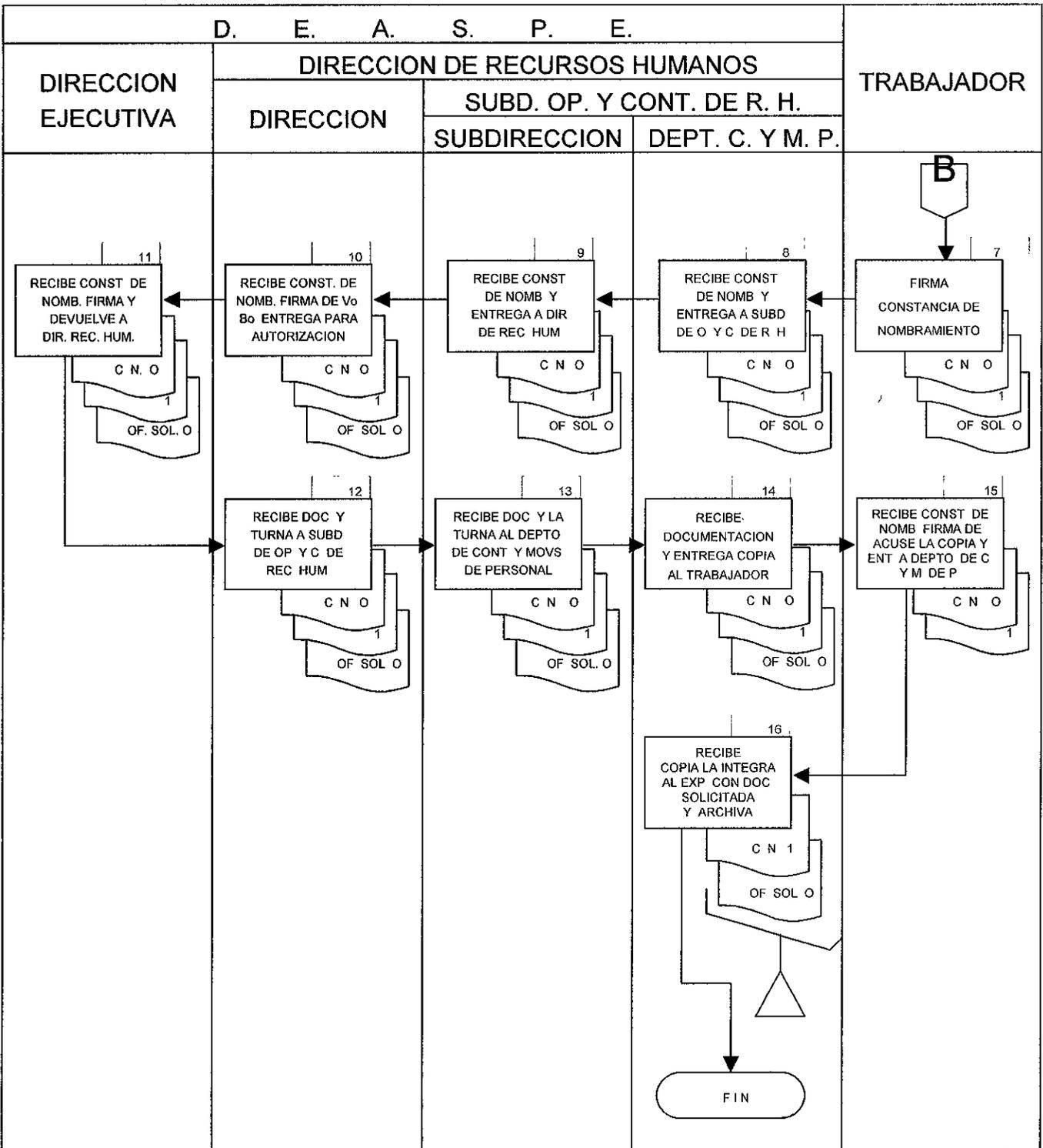


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	8
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



[Handwritten signatures and marks on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 11
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

DATOS GENERALES

- 1 El número de nombramiento correspondiente.
- 2 El número de Registro Permanente de Empleado (R.P.E.)
- 3 La fecha de llenado del formato.
- 4 El apellido paterno del trabajador.
- 5 El apellido materno del trabajador.
- 6 El (los) nombre(s) del trabajador.
- 7 El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).
- 8 El actual del trabajador.
- 9 La nacionalidad del trabajador.
- 10 El correspondiente al trabajador.
- 11 El número de años cumplidos que tenga el trabajador al contratarse.
- 12 El número de la cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 13 El número de la Clave Única de Registro de Población.
- 14 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E.
- 15 El grado máximo de estudios.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 12
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

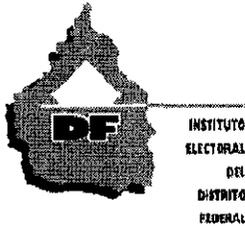
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 16 El nombre de la institución de educación en la que realizó sus estudios.
 - 17 El número de la Cédula Profesional (en caso de que tenga nivel de licenciatura).
 - 18 El nombre de la calle, número exterior e interior.
 - 19 El nombre de la colonia.
 - 20 El nombre de la delegación política o municipio.
 - 21 El número que corresponda al domicilio del trabajador.
 - 22 El nombre de la entidad federativa en donde resida el trabajador.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION**
- 23 El nombre del Área Administrativa donde está adscrito el trabajador.
 - 24 El nombre de la calle, número, colonia, delegación política y código postal del domicilio en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa en donde labora el trabajador.
 - 25 El nombre del puesto, de acuerdo al Catálogo de Cargos y Puestos.
 - 26 La correspondiente al puesto
 - 27 El correspondiente al tabulador autorizado.
 - 28 El que se encuentre vigente en el I.E.D.F.
 - 29 El tipo de nombramiento que corresponda (Estructura, Honorarios, Eventual).
 - 30 Las inherentes al puesto.
 - 31 La fecha a partir de la cual surte efecto el nombramiento.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 13
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:
PERCEPCION MENSUAL

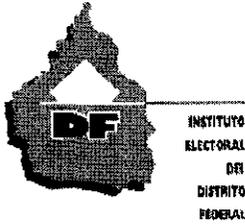
- 32 El correspondiente según el tabulador de sueldos del I.E.D.F.
- 33 La cantidad y/o asignación adicional y reconocimiento mensual según el tabulador de sueldos del I.E.D.F.
- 34 El importe neto mensual.

DATOS COMPLEMENTARIOS

- 35 En caso de que la respuesta sea afirmativa, requisitará los espacios del 36 al 42.
- 36 El nombre de la institución y/o dependencia.
- 37 Su domicilio actual.
- 38 El nombre del puesto que ocupa.
- 39 La clave del puesto.
- 40 El nivel salarial.
- 41 El horario que cubre.
- 42 El número telefónico de la Unidad Administrativa en la que está adscrito el trabajador.

AUTORIZACIONES

- 43 La firma autógrafa del trabajador en el original y copia de la Constancia de Nombramiento.
- 44 La firma autógrafa del Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 14
DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE
NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR

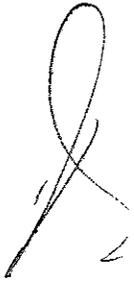
45

La firma autógrafa de Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.

46

La firma autógrafa de autorización del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

PROCEDIMIENTO

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'X' or similar symbol.A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar symbol.

EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

18	DIC.	2000
----	------	------

PAG: 1

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

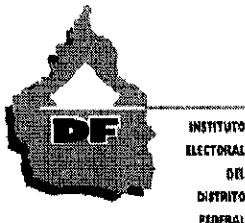
EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Proporcionar a los extrabajadores del Instituto un documento oficial que detalle su historia laboral y percepciones, que les permita realizar los trámites procedentes ante el I.S.S.S.T.E.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- El área responsable de la expedición de la hoja única de servicios será la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Control y Movimientos de Personal, certificando únicamente desde la fecha de creación del Instituto (5 de enero de 1999).
- Para la expedición de la hoja única de servicios, deberá consultarse en los archivos de cómputo de la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos el historial laboral y percepciones y/o el expediente personal del trabajador.
- La hoja única de servicios únicamente podrá ser entregada al interesado. En caso de fallecimiento del trabajador se entregará al responsable de gestionar el pago del seguro de vida institucional.
- El extrabajador deberá solicitar la hoja única de servicios por escrito, y deberá utilizarse para su expedición el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

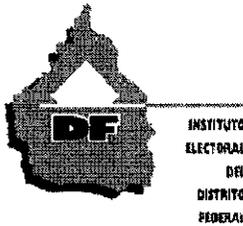
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 2
 DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
EXTRABAJADOR	1	Presenta por escrito solicitud de expedición de hoja única de servicios al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	2	Recibe la solicitud y la registra, en la libreta de Control para turno de correspondencia indicándole al extrabajador la fecha en que le será entregada la hoja única de servicios.
	3	Elabora el formato de información para hoja única de servicios, en base a los datos del expediente del extrabajador.
	4	Entrega al Departamento de Nóminas el formato, solicitándole verifique las percepciones del extrabajador.
DEPTO. DE NOMINAS	5	Recibe el formato, recaba y asienta la información solicitada y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	6	Recibe el formato de información para hoja única de servicios con los datos solicitados, y elabora la hoja única de servicios, (Anexo 1) entregándola a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	7	Recibe hoja única de servicios, revisa que los datos del trabajador estén correctos, la rubrica y presenta a firma del Director de Recursos Humanos.
DIR. DE RECURSOS HUMANOS	8	Recibe hoja única de servicios, la firma y la devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	9	Recibe hoja única de servicios firmada y la turna para su entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	10	Recibe la hoja única de servicios y en la fecha programada, se la entrega al extrabajador.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

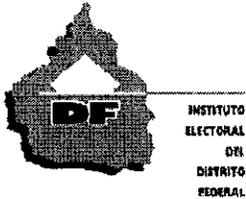
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 3
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
EXTRABAJADOR	11	Recibe hoja única de servicios, acusando de recibo en la copia de la misma.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	12	Recibe copia de la hoja única de servicios con el acuse de recibo del extrabajador y la integra al expediente del mismo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

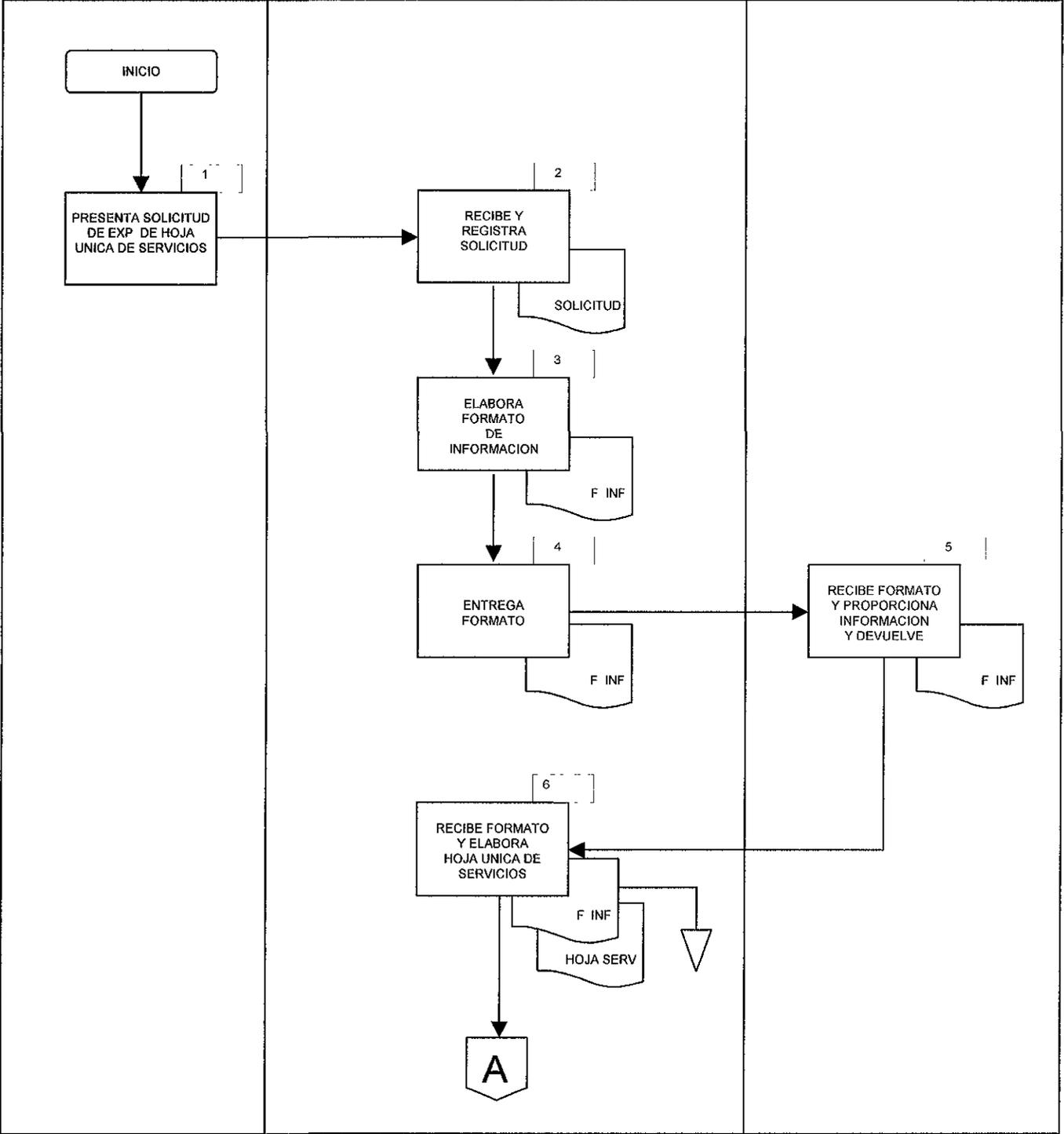
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	4
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS**

EXTRABAJADOR	DEPTO. CONT. Y MOVS. PERSONAL	DEPTO. DE NOMINAS
---------------------	--------------------------------------	--------------------------

[Handwritten signatures and marks on the left margin]



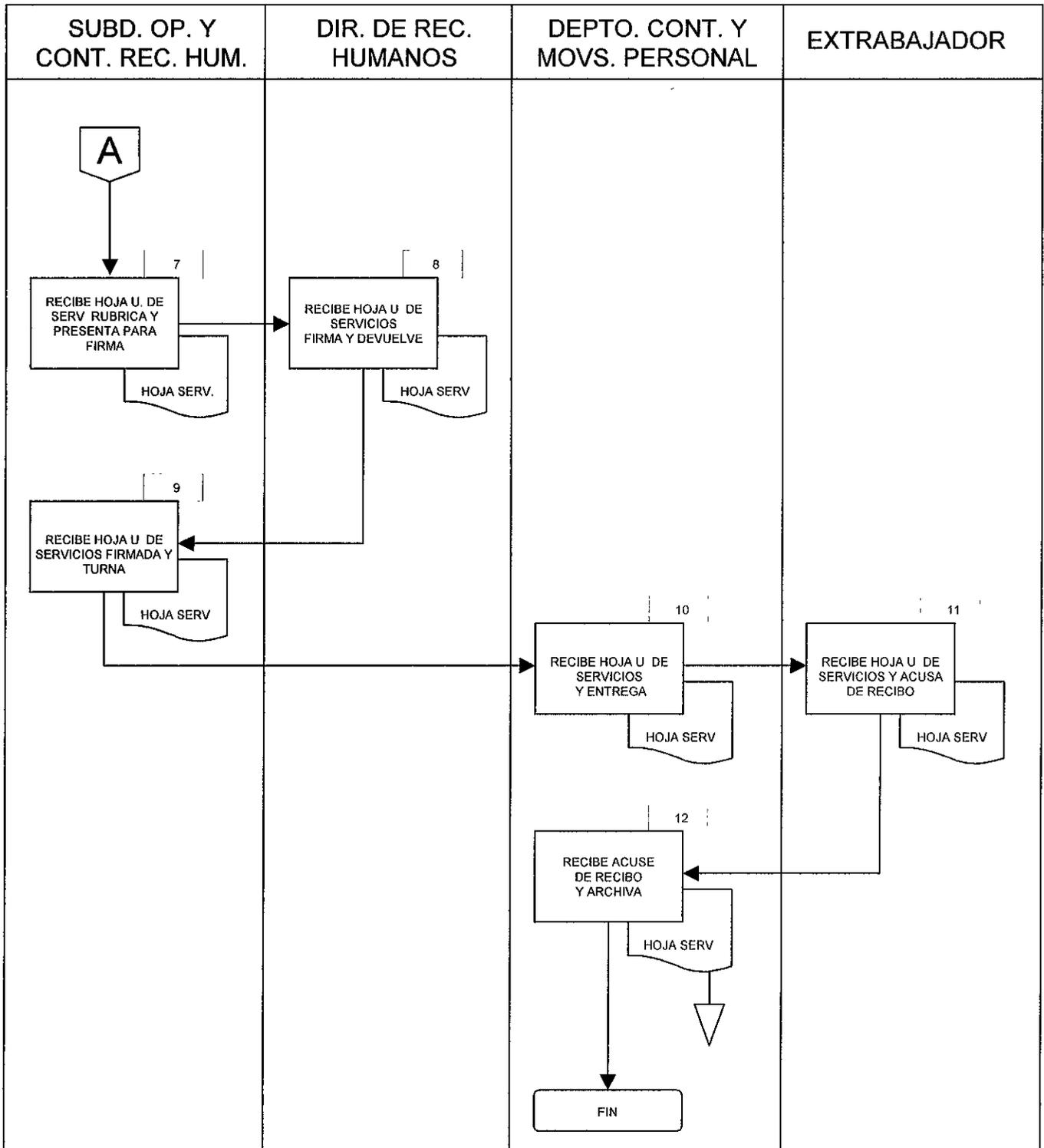


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS**



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 10
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS

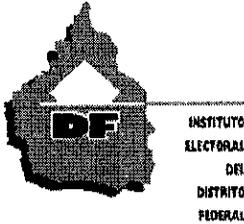
(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA UNICA DE SERVICIOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 1 El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
- 2 El apellido paterno del trabajador.
- 3 El apellido materno del trabajador.
- 4 El (los) nombre(s) del trabajador.
- 5 El Registro Federal de Contribuyentes.
- 6 La homoclave del Registro Federal de Contribuyentes.
- 7 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial, nombre de la colonia, código postal, ciudad y/o estado.
- 8 La fecha en que inició sus labores el trabajador en el I.E.D.F., con números.
- 9 La fecha en que inició sus labores el trabajador en el I.E.D.F., con letra.
- 10 La fecha en que causó baja el trabajador, con números.
- 11 La fecha en que causó baja el trabajador, con letra.
- 12 El motivo de la renuncia, jubilación, licencia, suspensión, reingreso.
- 13 El día, mes y año del periodo que comprende el motivo de la incidencia.
- 14 El nombre del puesto o categoría determinado en el catálogo de cargos y puestos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 11
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 15 En pesos, el importe del sueldo tabular.
- 16 En pesos, el importe correspondiente al reconocimiento mensual.
- 17 En pesos, el importe de la compensación adicional.
- 18 En pesos, el importe correspondiente a la prima de antigüedad por cada cinco años de cotización de cuotas del trabajador al I.S.S.S.T.E.
- 19 En pesos, los importes que generen otras percepciones sujetas a aportaciones al I.S.S.S.T.E.
- 20 La suma de las columnas 15, 16, 17, 18 y 19.
- 21 Cualquier comentario que permita clarificar alguna situación.
- 22 El día, mes y año del periodo de las percepciones que aportaron al fondo del I.S.S.S.T.E.
- 23 El nombre del puesto o categoría determinado en el catálogo de cargos y puestos.
- 24 En pesos, el importe del sueldo tabular.
- 25 En pesos, el importe correspondiente al reconocimiento mensual.
- 26 En pesos, el importe de la compensación adicional.
- 27 En pesos, el importe correspondiente a la prima de antigüedad por cada cinco años de cotización de cuotas del trabajador al I.S.S.S.T.E.
- 28 En pesos, los importes que generen otras percepciones sujetas al I.S.S.S.T.E.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 12
DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICION DE HOJA UNICA DE SERVICIOS

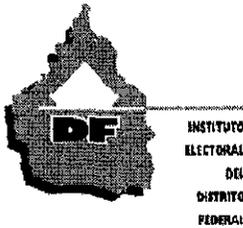
(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- 29 La suma de las columnas 24, 25, 26, 27 y 28.
- 30 El nombre y la firma autógrafa del Jefe de Departamento de Control y Movimientos de Personal.
- 31 El nombre y la firma autógrafa del Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.
- 32 La firma autógrafa del solicitante.
- 33 La fecha de expedición de la Hoja Unica de Servicios.

PROCEDIMIENTO PENSION ALIMENTICIA



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 1
DE: 6

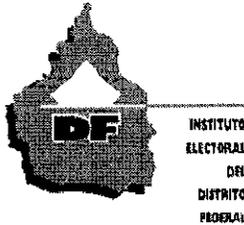
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSION ALIMENTICIA

OBJETIVO

Atender las solicitudes de las autoridades judiciales relacionadas con los descuentos al personal del I.E.D.F. por concepto de Pensión Alimenticia.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Las autoridades judiciales emitirán las órdenes respectivas para la aplicación de este descuento.
- La Dirección de Recursos Humanos aplicará los descuentos atendiendo al contenido de la orden judicial que los genera. Cuando en dicho documento no se especifique que el descuento se aplique sobre los ingresos brutos del trabajador, éste se aplicará sobre el liquido, una vez deducidos los descuentos de Ley.
- En los casos en que las órdenes judiciales no consignen la fecha o quincena en que deba iniciarse el descuento, éste se operará a partir de la quincena inmediata posterior a la recepción de la orden correspondiente.
- La Dirección de Recursos Humanos notifica a la autoridad judicial la fecha en que empezaran a operar los descuentos.
- El pago de pensiones alimenticias deberá hacerse directamente a los beneficiarios, consignados en la orden judicial.
- La suspensión de descuentos a los trabajadores del I.E.D.F. que son deudores alimentarios, solamente puede decretarla la autoridad que la ordenó, u otra de mayor jerarquía.
- No podrá surtir efectos la suspensión del descuento a solicitud de los beneficiarios, en virtud de que, por Ley, las pensiones alimenticias son irrenunciables.
- Las modificaciones a los descuentos originalmente decretados, se harán en atención a órdenes emitidas por la autoridad competente, invalidando los anteriores.
- Cuando exista más de una pensión a cargo del trabajador, todas deberán surtir sus efectos, aun cuando sea necesario suspender la operación de descuentos de otra naturaleza. Si a pesar de esto no alcanza la percepción liquida del trabajador, deberá comunicarse esta situación al juez para que resuelva lo conducente, continuándosele el pago a los beneficiarios de las resoluciones judiciales previas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

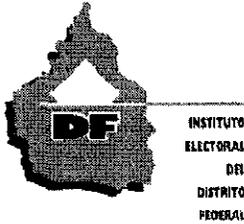
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	2
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PENSION ALIMENTICIA
---------------------------------	---------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
I.E.D.F.	1	Recibe del Juez de lo Familiar, solicitud de descuento e información del trabajador, por concepto de pensión alimenticia y la turna a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2	Recibe solicitud, la registra en el libro de control y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	3	Recibe solicitud, la revisa e investiga si el trabajador está en activo.
	3.1	En caso de que el trabajador no se encuentre registrado como empleado del Instituto o bien haya causado baja, elabora oficio para informar al Juez de lo Familiar, recaba firma del Director de Recursos Humanos y turna.
JUEZ DE LO FAMILIAR	3.1.1	Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos, acusando de recibido.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	3.2	Si está en activo, solicita el expediente y elabora oficio al Juez de lo Familiar indicando la fecha de inicio de descuento y monto de percepciones del trabajador y lo turna para firma del Director de Recursos Humanos.
JUEZ DE LO FAMILIAR	3.2.1	Recibe oficio-infome y acusa de recibo a la Dirección de Recursos Humanos, turnando dicho acuse a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, para continuar con el trámite.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.	4	Recibe oficio con acuse de recibo y turna para su trámite al Departamento de Control y Movimientos de Personal y copia al expediente del trabajador.
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	5	Recibe oficio y lo incluye en la glosa nómina de la quincena indicada y la turna al Departamento de Nóminas.
DEPARTAMENTO DE NOMINAS	6	Recibe oficio, procesa la nómina y aplica descuento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

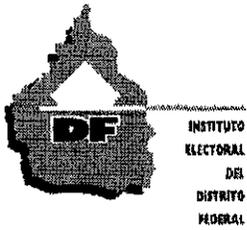
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

PAG: 3
DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSION ALIMENTICIA

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL	7	Informa del importe descontado al trabajador, al Departamento de Control y Movimientos de Personal.
	8	Recibe informe de los importes a descontar y elabora oficio de emisión de cheque a la Dirección de Tesorería, turnándolo a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
	9	Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma del Director de Recursos Humanos y envía.
	10	Recibe oficio y ordena elaboración de cheque para entrega al beneficiario.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.		
DIRECCION DE TESORERIA	11	Recibe cheque.
BENEFICIARIO		
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

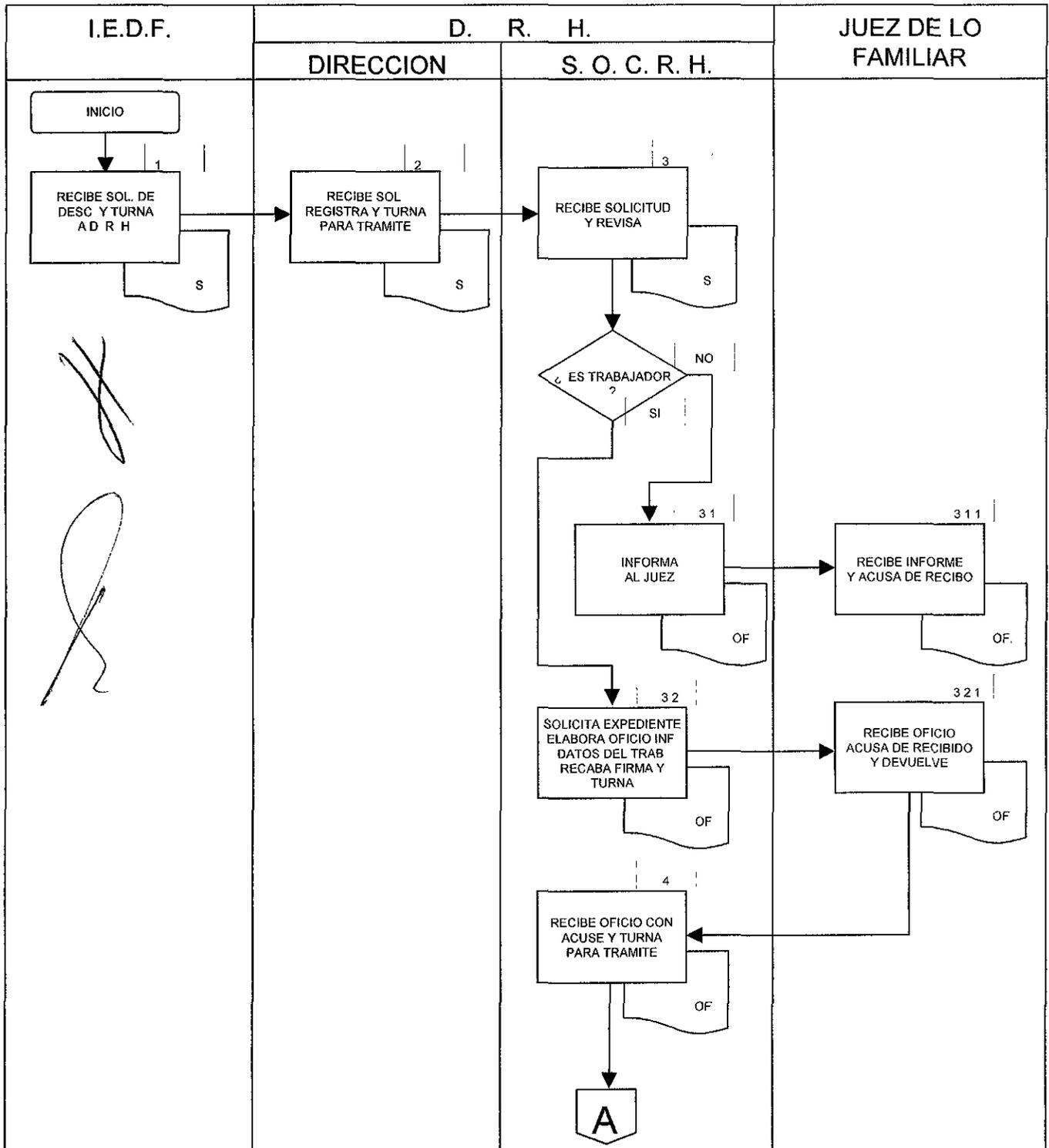
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

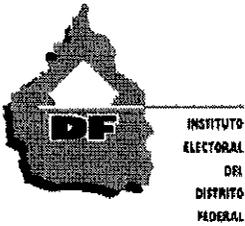
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	4
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PENSION ALIMENTICIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	6

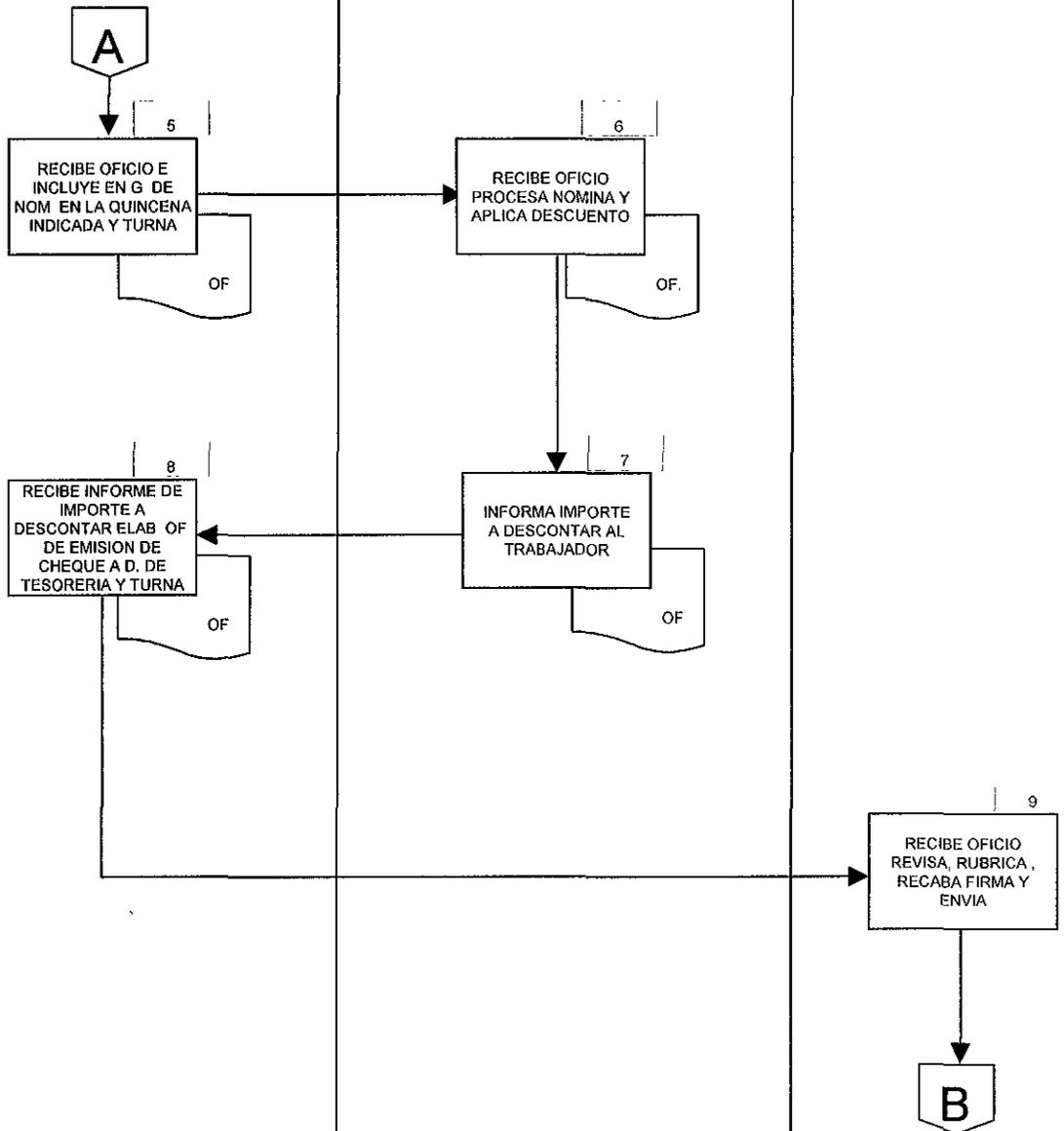
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PENSION ALIMENTICIA

SUBDIRECCION DE OPERACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

D. C. Y M. P.

DEPTO. DE NOMINA

SUBDIRECCION



[Handwritten signatures]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

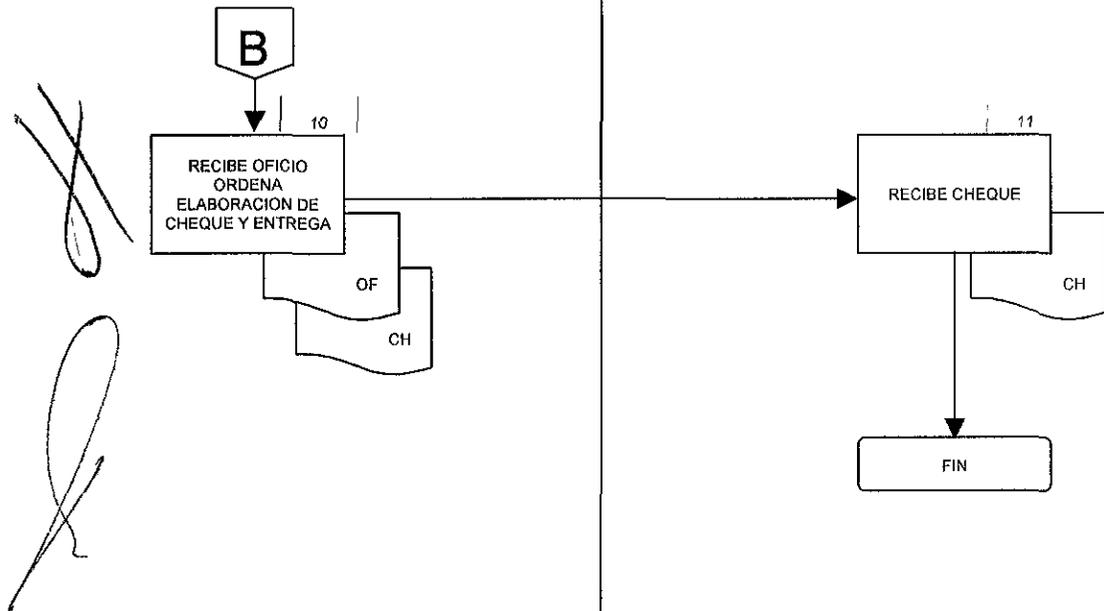
PAG:	6
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PENSION ALIMENTICIA

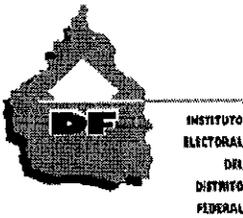
DIRECCION DE TESORERIA

BENEFICIARIO



P
R
O
C
E
D
I
M
E
N
T
O

S
I
G
U
E
N
T
E



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	1
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | **PAGO POR DEFUNCION**

OBJETIVO

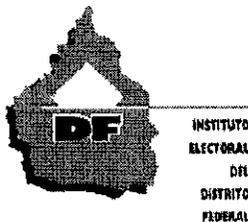
Restituir a los deudos del trabajador los gastos realizados por el fallecimiento, sepelio, inhumación o cremación y en general los derivados del funeral, para apoyar su economía familiar.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Tendrán derecho a esta prestación los beneficiarios del trabajador que al momento de su fallecimiento se encontrara en servicio activo, tuviera una antigüedad mínima de seis meses y estuviera cotizando al I.S.S.S.T.E.
- Los beneficiarios de pensionistas o jubilados harán el trámite de esta prestación directamente ante el I.S.S.S.T.E.
- Se entiende por beneficiario aquella persona, familiar o no, que haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.
- La prestación podrá hacerse efectiva sólo si se realizan gastos funerarios comprobados mediante factura original a nombre del beneficiario, el cual no podrá ceder sus derechos.
- El beneficio del "Pago por Defunción" será:
 - a) El equivalente a cuatro meses del sueldo percibido a la fecha del deceso, al beneficiario que haya vivido con el trabajador.
 - b) El monto de los gastos del sepelio comprobados mediante factura de Agencia Funeraria, cuando el beneficiario no haya vivido con el trabajador.

En ningún caso el pago excederá el equivalente a cuatro meses del sueldo percibido por el trabajador a la fecha de su deceso, a pesar de que la factura avale un monto mayor.

- Si el beneficiario vivió con el finado, pero no puede comprobarlo documentalmente, elaborará la "Constancia de Identidad y Domicilio", apoyando su testimonio con dos testigos vecinos suyos. Los testigos deberán comprobar su vecindad con el beneficiario y tener un domicilio distinto del mismo.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	4
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO POR DEFUNCION

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
BENEFICIARIO	1	Elabora solicitud de pago por defunción.
	2	Anexa a la misma, copia certificada del acta de defunción y documentación comprobatoria de los gastos efectuados.
	3	Entrega la documentación a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	4	Recibe documentación y revisa si está correcta y/o completa.
	4.1	No está correcta y completa, devuelve al beneficiario para su corrección y/o complementación.
BENEFICIARIO	4.1.1	Recibe, corrige y completa la documentación. (continúa punto cuatro)
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	4.2	Está correcta y completa la documentación y la turna al área de adscripción del trabajador para validación.
AREA DE ADSCRIP. DEL TRABAJADOR	5	Recibe documentación y la revisa.
	5.1	No procede, elabora informe y la devuelve con observaciones a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	5.1.1	Recibe informe.
	5.1.2	Notifica a beneficiario.
BENEFICIARIO	5.1.3	Recibe notificación correspondiente a su trámite.
AREA DE ADSCRIP. DEL TRABAJADOR	5.2	Si procede, elabora informe y lo envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO POR DEFUNCION

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	6	Recibe informe y documentación comprobatoria.
	7	Elabora oficio de autorización de pago.
	8	Envía oficio con la documentación comprobatoria a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
DIRECCION EJECUTIVA	9	Recibe el oficio y la documentación, la autoriza y la envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	10	Recibe oficio y turna para trámite de pago a la Dirección de Tesorería notificando al beneficiario la fecha de entrega del cheque.
	11	Recibe oficio de autorización y ordena la elaboración del cheque.
DIRECCION DE TESORERIA	12	Elabora cheque.
	13	Entrega cheque a beneficiario previa identificación del mismo, solicitando acuse de recibo.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	14	Envía copia del acuse de recibo a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.
	15	Recibe copia de acuse de recibo y la archiva en el expediente del trabajador.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

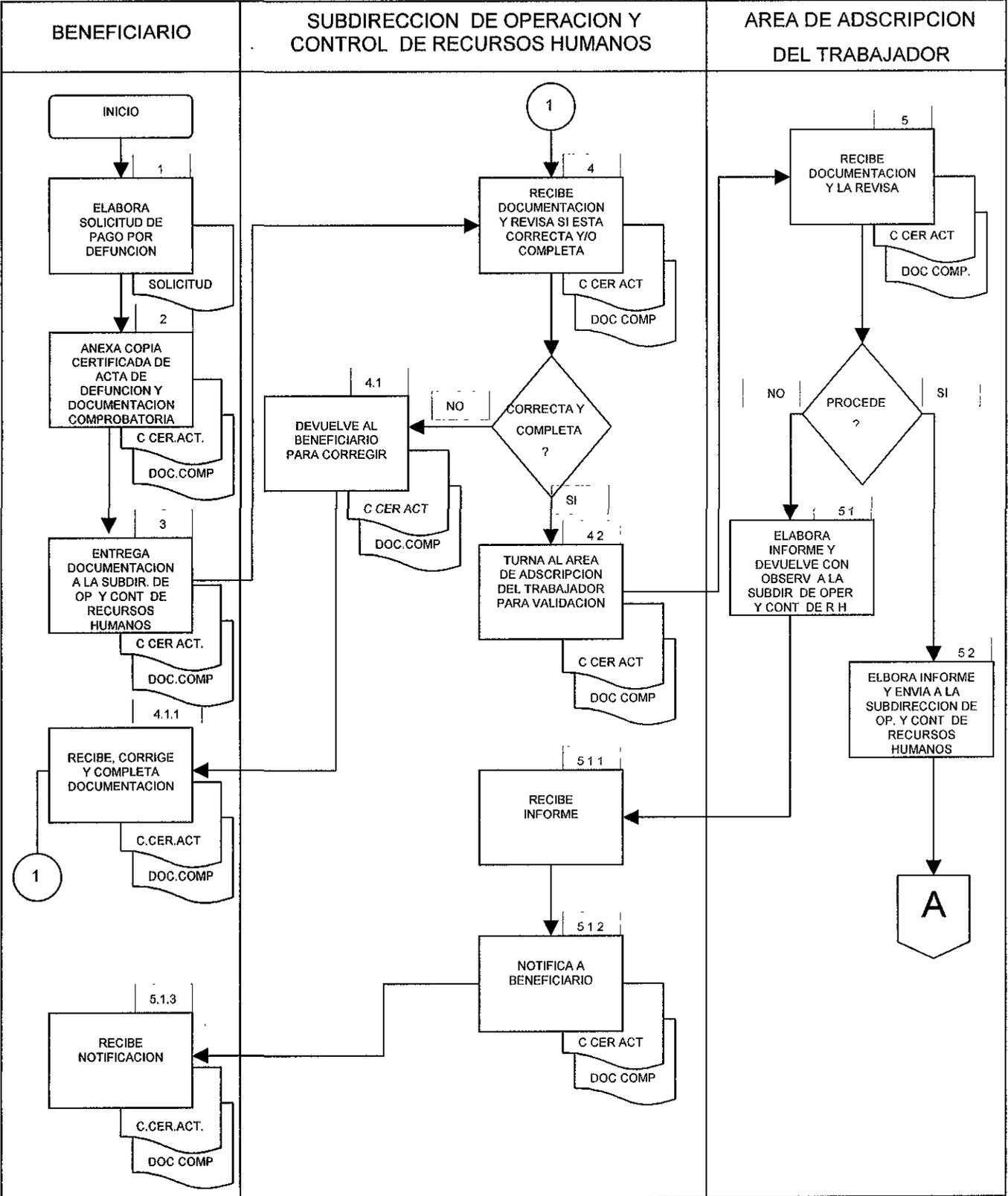


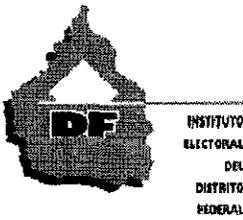
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	6
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **PAGO POR DEFUNCION**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG: 2
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO POR DEFUNCION

- La persona que solicite el trámite de esta prestación, acudirá a la Dirección de Recursos Humanos, donde cubrirá los requisitos indicados anteriormente.
- La Dirección de Recursos Humanos orientará al beneficiario a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna.
- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos será la responsable de integrar, cotejar y verificar el expediente para su pago.
- Si no pudiera verificarse el número de plazas del trabajador en el Gobierno Federal, se solicitará al beneficiario elabore y firme una "Carta Compromiso" para asegurarse de que el pago se realice sólo una ocasión.
- El cheque deberá elaborarse a favor del beneficiario, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte.
- Sólo podrá efectuarse transmisión de derechos cuando el beneficiario, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos tendrán derecho al cobro, por si mismos o a través de albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, ninguna persona podrá reclamarla bajo pretexto de preferencia por parentesco puesto que el pago se efectúa a favor de quien demuestre haber realizado los gastos de inhumación.
- El pago de la prestación no procederá en los siguientes casos:
 - a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo por un período mayor de tres meses al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedad.
 - b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de inhumación.
 - c) Si el trabajador al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido en los términos del artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO POR DEFUNCION

d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por el beneficiario para efectuar el trámite.

e) Cuando se trate de personal sujeto al régimen de contrato de prestación de servicios profesionales, o eventual.

- El beneficiario sólo tendrá derecho a exigir el pago por defunción durante un año, contado a partir del día siguiente del deceso. La prescripción se interrumpe por medio de la solicitud de pago que formule por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos.

- Toda controversia en la aplicación del presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

- Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

TIEMPO DE ATENCION

15 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación comprobatoria.

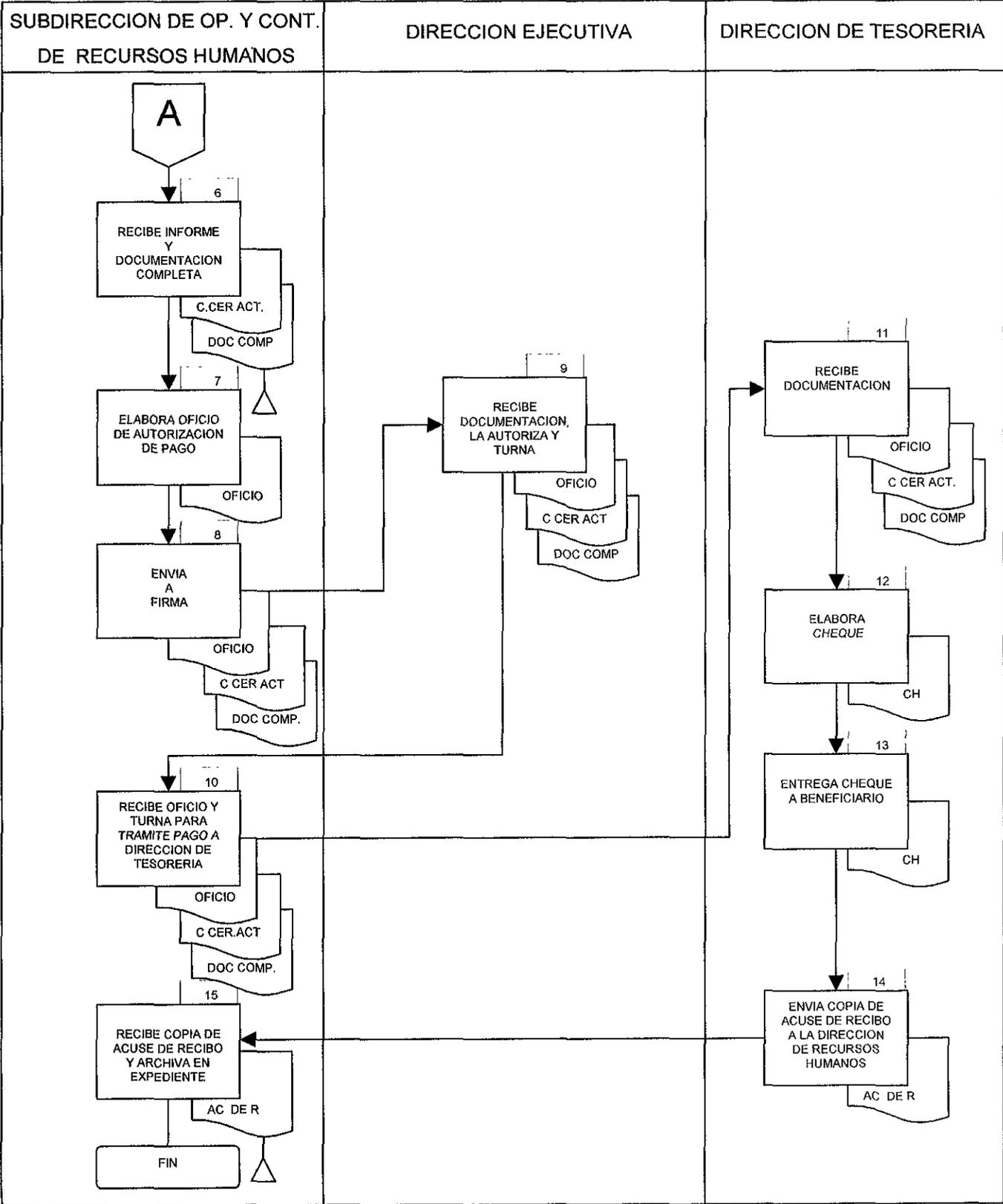


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO POR DEFUNCION

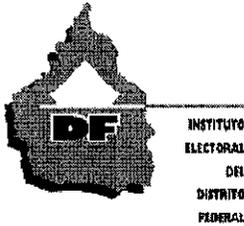




PROCEDIMIENTO



CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	1
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

OBJETIVO

Mantener permanentemente actualizada la plantilla de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo con las plazas autorizadas, operando con oportunidad las altas y bajas que se presenten con motivo de los movimientos del personal, para ejercer con eficacia y eficiencia los recursos asignados al Instituto.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Sólo se podrán crear nuevas plazas, si éstas se encuentran previstas en el Presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- En el caso de conversiones, los movimientos no deberán dar lugar al crecimiento de la plantilla de personal, debiendo ser compensados presupuestalmente en el Capítulo 1000, a través de la cancelación de plazas.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, recibirá y revisará las solicitudes que elaboren las Unidades Administrativas del Instituto, para la conversión de plazas y deberá dictaminar si cumplen con los requisitos que señale la norma al respecto.
- La adecuación de las plazas-puesto, se llevará a cabo, siempre y cuando se justifique para la realización de los Programas Prioritarios del Instituto.
- Para realizar promociones al personal, se exigirá invariablemente el cumplimiento de los perfiles del puesto respectivo.
- Las fechas límite para la presentación de solicitudes de adecuaciones de plazas ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, se ajustarán a los calendarios fijados para cada ejercicio, a fin de que puedan realizarse los ajustes presupuestarios correspondientes para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.
- Las Áreas Administrativas del Instituto reportarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral los movimientos del personal para su registro en la plantilla respectiva.
- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control y la actualización de la plantilla de personal, con la información que proporcionen las Áreas Administrativas del Instituto.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

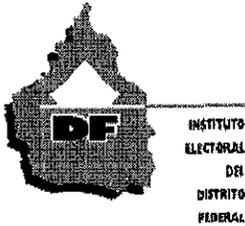
Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG: 2
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE
PERSONAL

- Las Áreas Administrativas del Instituto reportarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral los movimientos del personal para su registro en la plantilla respectiva.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal es el encargado de llevar el control y la actualización de la plantilla de personal, con la información que proporcionen las Áreas Administrativas del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

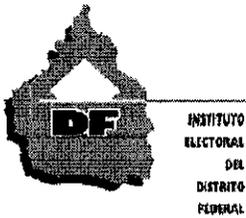
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA ADMINISTRATIVA	1	Comunica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, las altas, bajas y movimientos del personal.
DIRECCION EJECUTIVA	2	Turna oficio de comunicación de movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe y revisa el oficio de movimientos de personal.
	3.1	Si la información no está correcta, la devuelve al Área Administrativa para su corrección o complemento en su caso.
AREA ADMINISTRATIVA	4	Corrige información y la devuelve para su trámite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención (continúa punto 3).
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5	Si la información es correcta, la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su registro y control.
SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUMANOS	6	Recibe y revisa la información y de encontrarla completa y correcta la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su registro en controles de plantilla.
DEPTO. DE CONTROL Y MOVS. DE PERSONAL	7	Recibe la información, la registra de acuerdo con la naturaleza de la plaza en los controles correspondientes, y obtiene copia de la plantilla actualizada a la fecha de registro de los últimos movimientos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

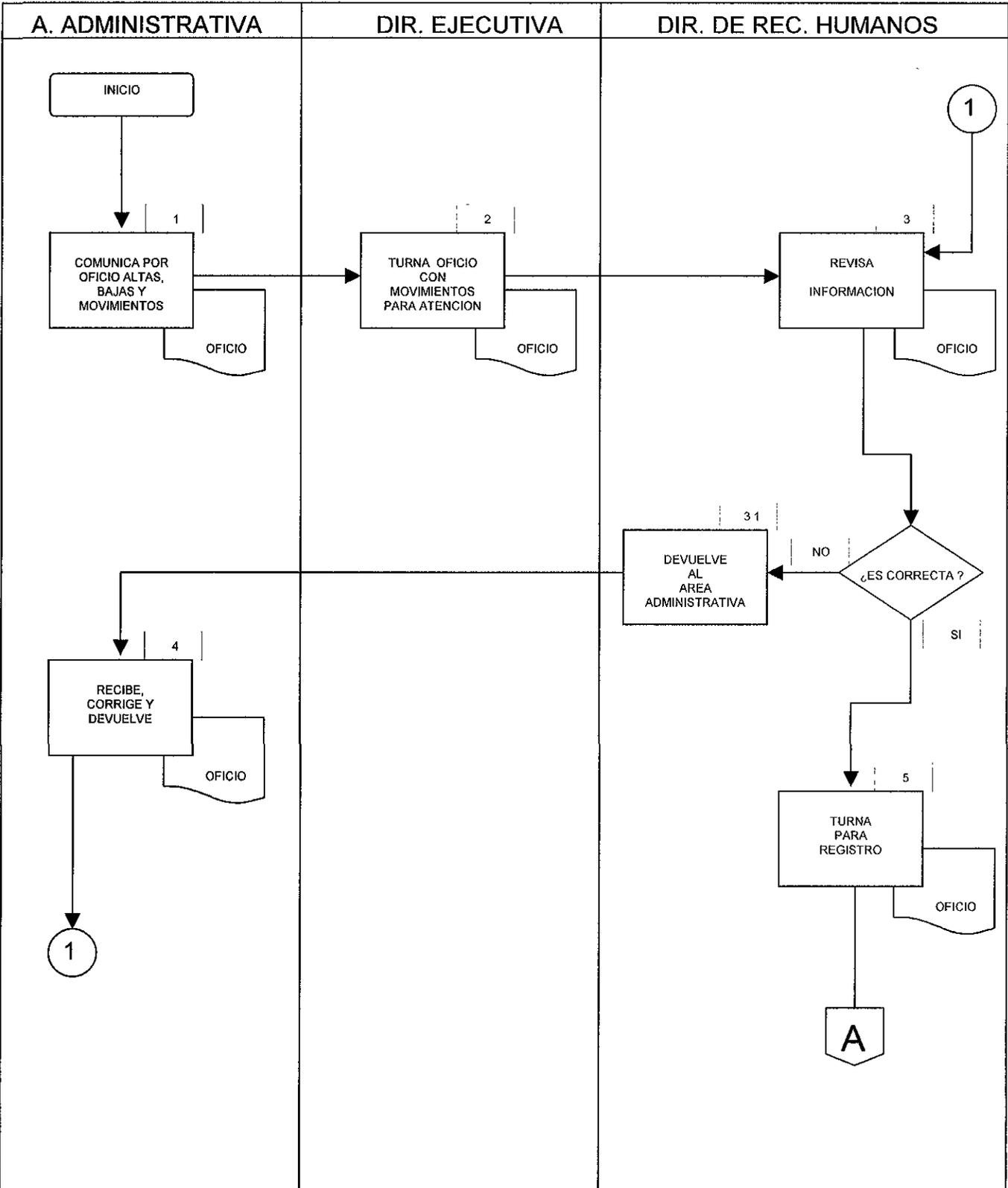


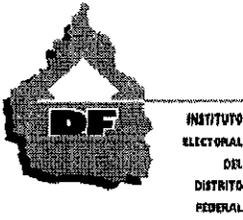
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC	2000

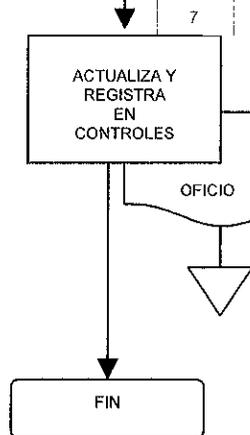
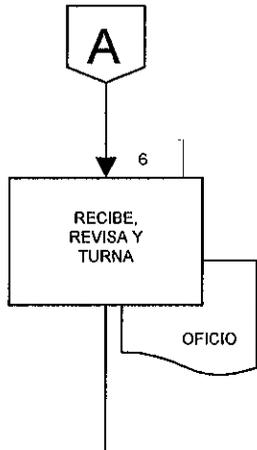
PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

SUBD. DE OP. Y CONT. DE REC. HUM.

DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERS.



[Handwritten signatures]

PROCEDIMIENTO



ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	1
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

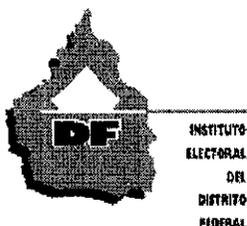
ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Instituto, para la elaboración de sus documentos Normativo-Administrativos, con el propósito de que se ajusten a los lineamientos establecidos.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus documentos Normativo-Administrativos.
- Las Unidades Administrativas serán las responsables de elaborar sus documentos Normativo-Administrativos, así como de la veracidad de los datos y confiabilidad de la información en el desarrollo de los mismos.
- La elaboración de los documentos Normativo-Administrativos incluirá:
 - Manuales de Organización.
 - Manuales de Procedimientos Administrativos.
 - Otros documentos.
- La elaboración de los documentos Normativo-Administrativos de las Unidades Administrativas del Instituto, se efectuará en base a los lineamientos establecidos en las respectivas guías técnicas.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de controlar la integración y actualización de los documentos Normativo-Administrativos que se elaboren en las Unidades Administrativas del Instituto, en forma compartida con ellas.
- Tratándose de procedimientos administrativos, cada Unidad Administrativa será la responsable de identificar sus procedimientos conforme a su ámbito de competencia.
- El desarrollo de los procedimientos se efectuará con base a las funciones enunciadas en su respectivo Manual de Organización, así como a lo que establece el Código Electoral del Distrito Federal, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Manual de Organización de la Unidad Administrativa, las circulares emitidas al respecto y en general, a la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

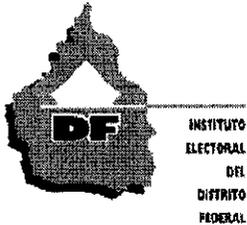
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	2	
DE:	6	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora oficio solicitando asesoría y asistencia técnica y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
D.E.A.S.P.E.	2	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Recursos Humanos.
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Organización para su atención.
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN	4	Recibe solicitud, revisa programación de actividades y turna al Departamento de Normatividad.
DEPTO. DE NORMATIVIDAD	5	Recibe instrucciones y solicita documentación a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo con la autorización respectiva a la solicitud de información.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	Proporciona la documentación relativa al procedimiento administrativo en desarrollo y la turna al Departamento de Normatividad.
DEPTO. DE NORMATIVIDAD	7	Recibe documentación y asigna proyecto al Analista
ANALISTA	8	<p>Recibe información documental referente al procedimiento administrativo a revisar y se aboca a efectuar:</p> <p>a).- REVISION TECNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que la elaboración de textos y diagramas esté correcta. - Que exista congruencia entre la redacción de los textos y la representación gráfica de los diagramas de flujo. - Que se haga una correcta interpretación de la guía técnica en la documentación elaborada.



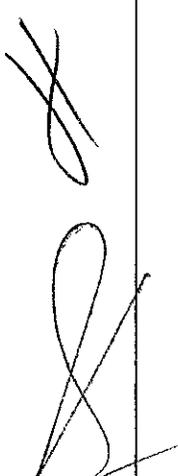
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	3
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
 DEPTO. DE NORMATIVIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ANALISTA DEPTO. DE NORMATIVIDAD		<ul style="list-style-type: none"> - Vigila que en los procedimientos se establezcan los puntos de control necesarios para la eficiente operación de los mismos. - Vigila que la documentación elaborada guarde consistencia y coherencia entre sí y que se integre como una unidad armónica. <p>b).- REVISION NORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que la información esté enmarcada en lo que al respecto establezcan: - El Código Electoral del Distrito Federal. - El Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal. - La legislación aplicable vigente. - Circulares. - Así como manuales e instructivos.
	8.1	En caso de no estar correcta la documentación indica modificaciones y las presenta al jefe del Departamento de Normatividad para su envío a la Unidad Administrativa.
	8.1.1	Recibe observaciones y las analiza, enviándolas a la Unidad Administrativa.
	8.1.1.1	Recibe observaciones y efectúa las correcciones señaladas (sigue punto 7).
	8.2	Si está correcta la información la entrega al Departamento de Normatividad.
9	Recibe la documentación, efectúa la revisión final y la turna a la Subdirección de Organización.	



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día

Mes

Año

18

DIC.

2000

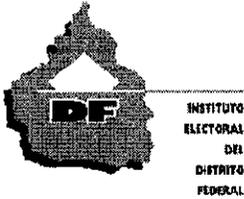
PAG: 4

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN	10	Recibe el procedimiento administrativo debidamente terminado, integrándolo con los restantes procedimientos de la Unidad Administrativa, para su posterior envío a la Dirección Ejecutiva para su trámite de autorización. Simultáneamente notifica a la Unidad Administrativa sobre la viabilidad de operación del procedimiento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Recibe notificación respecto a la aceptación del procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

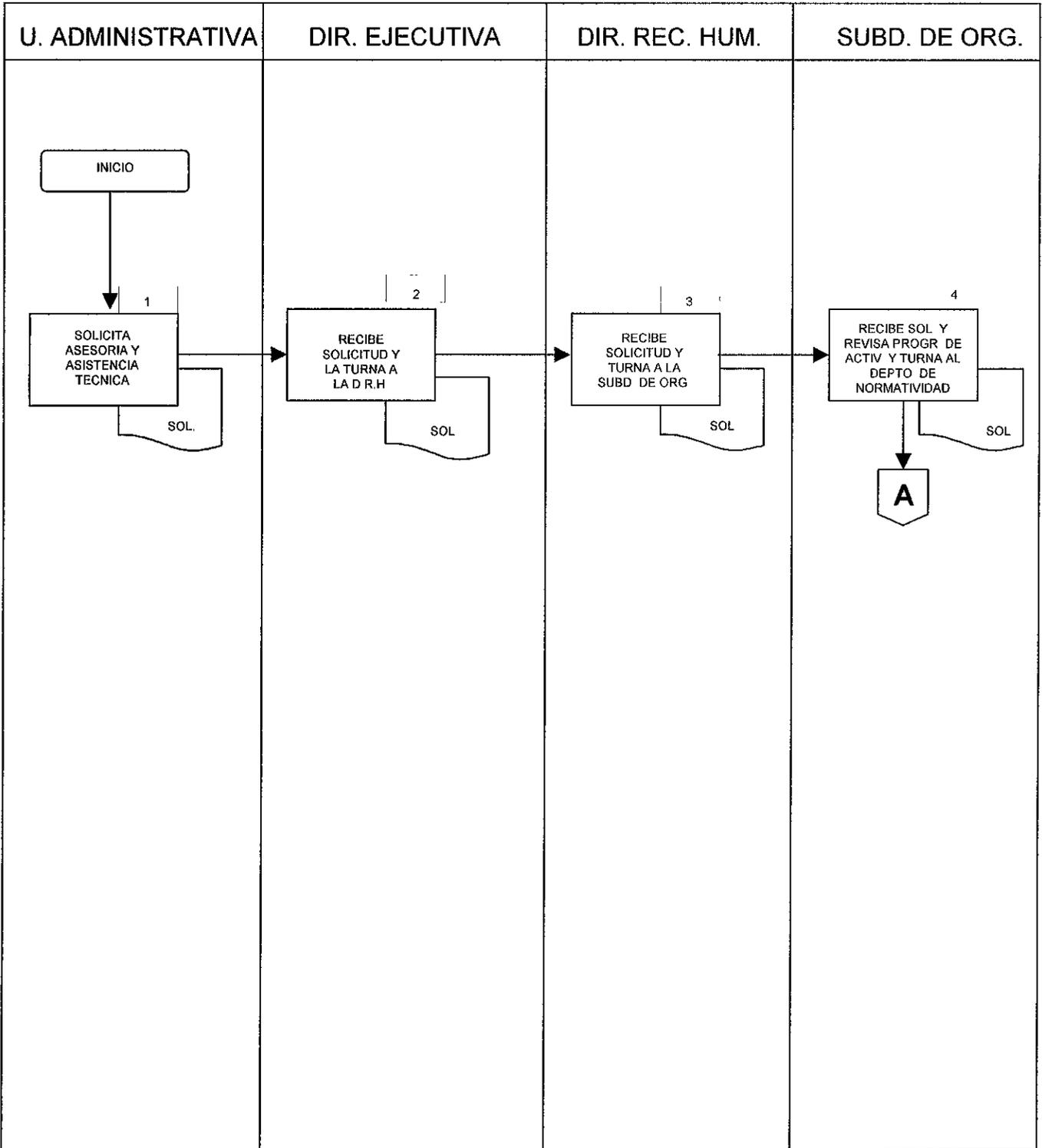


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

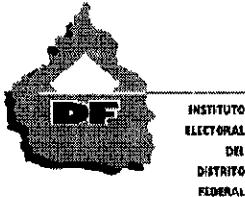
Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	5
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**



[Handwritten signatures]

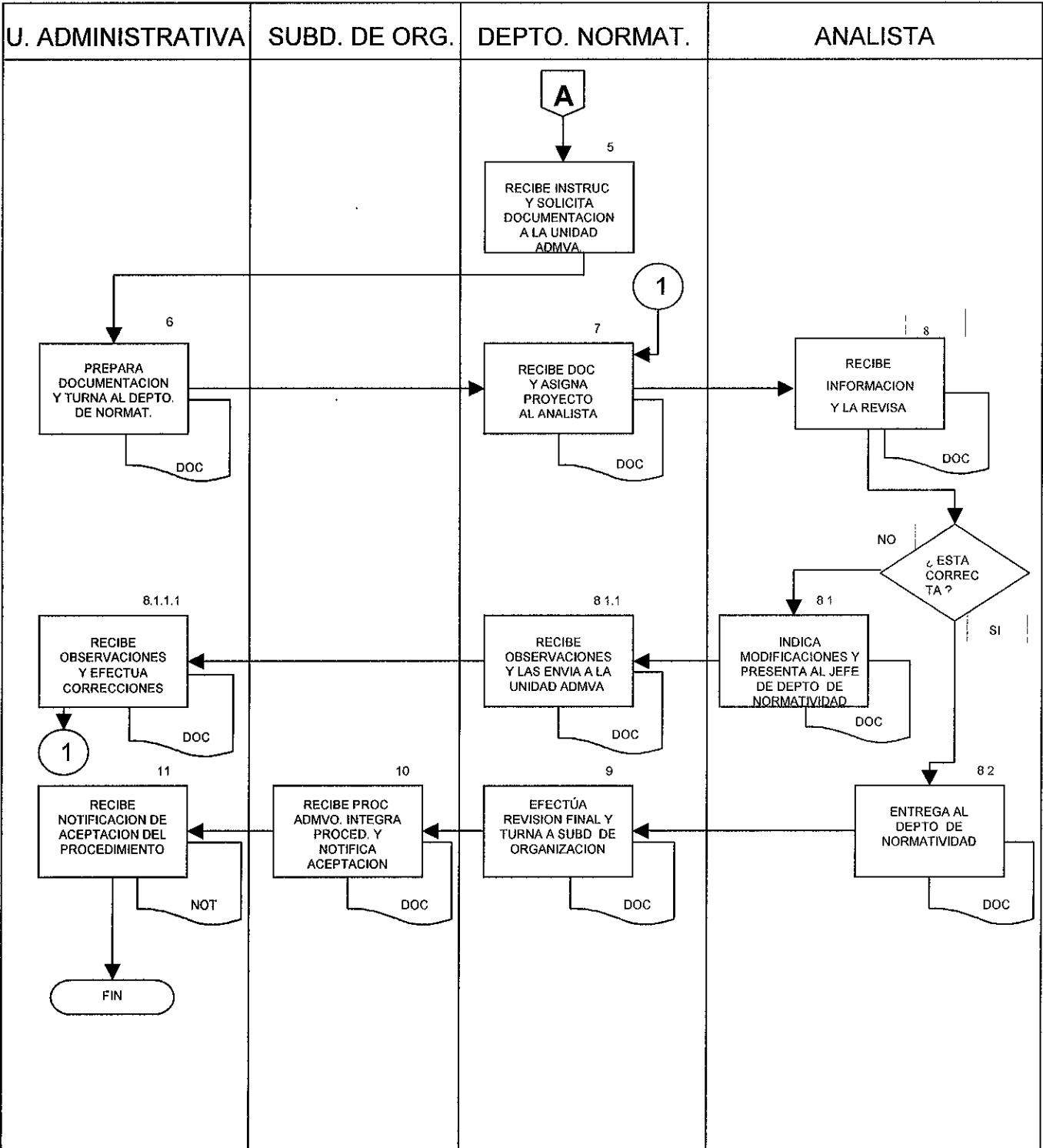


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
18	DIC.	2000

PAG:	6
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
---------------------------------	---



[Handwritten marks]