

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN O MODIFICAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en 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, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto 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 presupuestal.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, es la instancia competente para atender las necesidades administrativas de los órganos del citado Instituto, como lo establece el artículo 79 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesiones públicas celebradas el 18 de diciembre de 2000, 30 de enero de 2001, 9 de marzo de 2001, 31 de julio y 29 de agosto de 2001, aprobó, mediante los Acuerdos respectivos, diversos procedimientos administrativos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
12. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando 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 se enumeran del 1 al 8 y ha propuesto la modificación del que se identifica con el número 9, mismos que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo que a continuación se mencionan:
 - 1) Procedimiento para pagar cheques de bienes, servicios y prerrogativas. ✓
 - 2) Procedimiento para elaborar cheques para los diversos pagos. ✓
 - 3) Procedimiento para entregar documentación a la Dirección de Finanzas. ✓
 - 4) Procedimiento para elaborar la posición diaria de bancos de las cuentas del IEDF. ✓
 - 5) Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.
 - 6) Procedimiento para contratar servicios por honorarios profesionales.
 - 7) Procedimiento para arrendar un inmueble.

- 8) Procedimiento para integrar expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles.
 - 9) Procedimiento para contratar personal por honorarios.
13. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria de fecha 24 de septiembre de 2001 aprobó como proyectos las modificaciones y los nuevos procedimientos.
14. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, los procedimientos enumerados del 1 al 8 en el considerando 12 y las modificaciones al procedimiento identificado con el número 9, para que, en su caso, pasen a formar parte de la normatividad respectiva. Lo anterior, tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que por tanto la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

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), 79 incisos a), c) y d), del Código Electoral del Distrito Federal y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal de 18 de diciembre de 2000, 30 de enero, 9 de marzo, 31 de julio y 29 de agosto todos de 2001, por los cuales se aprobaron diversos procedimientos administrativos en materia de recursos humanos y financieros, así como adecuaciones a los mismos, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos que se enumeran a continuación, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación:

- 1) Procedimiento para pagar cheques de bienes, servicios y prerrogativas.
- 2) Procedimiento para elaborar cheques para los diversos pagos.
- 3) Procedimiento para entregar documentación a la Dirección de Finanzas.
- 4) Procedimiento para elaborar la posición diaria de bancos de las cuentas del IEDF.
- 5) Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.
- 6) Procedimiento para contratar servicios por honorarios profesionales.

- 7) Procedimiento para arrendar un inmueble.
- 8) Procedimiento para integrar expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles.

SEGUNDO.- Se aprueban las modificaciones al procedimiento que se enumera a continuación, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación:

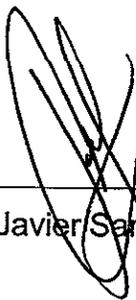
- 9) Procedimiento para contratar personal por honorarios.

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

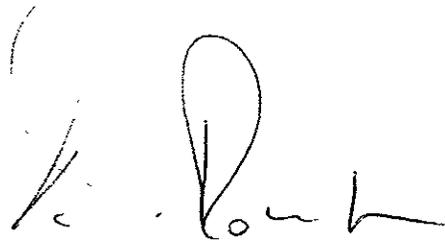
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales presentes, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintiocho de septiembre de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General 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



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR UN INMUEBLE REQUERIDO

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DASG 026

ELABORÓ: EDGAR ACUÑA RAU FIRMA: _____

APROBÓ: CARLOS AVENDAÑO VERA FIRMA: _____

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	14

ANEXOS

UNO: FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO 17

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEP 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR UN INMUEBLE”

1 de 17
PROCEDIMIENTO DASG 026

1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de control que permita llevar a cabo el arrendamiento de un inmueble requerido por algún órgano del I. E. D. F., en coordinación con el área solicitante, observando la normatividad aplicable en la materia.

2.0 Alcance

El procedimiento para arrendar un inmueble aplica para cualquiera de los Órganos o Unidades Administrativas que integran el I. E. D. F.

3.0 Generalidades

En el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles se deben detallar cuando menos los datos siguientes:

La descripción (especificaciones completas) del bien que se pretende arrendar, como: la extensión del terreno, el número de metros cuadrados de construcción, número de pisos o plantas, número de habitaciones o cubículos, número de baños, si se requiere de cocina o cocineta, entre otros; el monto o renta mensual que se pretende erogar y la clave o partida presupuestal a afectar; la fecha en que sea conveniente contar con el bien; la motivación o justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue; la firma autógrafa del Titular del área solicitante; y los demás previstos por la normatividad interna del Instituto.

El Comité Técnico Especial se integra por un Presidente, un Secretario Técnico, cuatro Vocales, todos ellos con derecho a voz y voto, y un Asesor, con derecho solamente a voz, de la siguiente forma:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	“O”	EAR	CAV	RKJ



- Presidente:** El Secretario Ejecutivo.
Secretario Técnico: El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Vocales: El Director Ejecutivo de Organización Electoral; El Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados; El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y El Titular del área requeriente.
Asesor: El Titular de la Unidad de Contraloría Interna.

En caso de que el posible arrendador del nuevo inmueble sea persona moral o jurídica, necesita presentar los siguientes documentos: el acta constitutiva; el documento mediante el cual se acredite la propiedad del bien inmueble o, en su caso, que acredite que se cuenta con la autorización, por parte del propietario, para celebrar el arrendamiento en cuestión; el Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en su caso, el Poder Notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato; una identificación oficial; el comprobante domiciliario fiscal; el Certificado de Uso de Suelo, para oficinas, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, del bien inmueble; y en su caso, el folio inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, del inmueble.

4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

ANEXO 1:
Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles.

DOCUMENTOS:
Documentación legal del inmueble.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



5.0 Definiciones

Arrendar.- Adquirir mediante un precio el disfrute temporal de bienes inmuebles.

Dictamen.- Dar la opinión relacionada a resultados obtenidos dentro de un análisis.

Avalúo.- Dar una estimación a las cosas (valor monetario) para garantizar una venta.

Justipreciación.- Estimación para determinar el costo de un inmueble (precio justo).

Subsanar.- Corregir y resolver errores cometidos durante un proceso.

Desahogar.- Dar libre curso a una acción, una vez que se ha analizado.

Dilucidar.- Aclarar las ideas para dar una explicación con precisión de las acciones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Presenta el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles, por conducto de su Titular, ante la D. E. A. S. P. E.	Área Requeriente o Solicitante.	Formato de Solicitud de Arrendamiento de Inmuebles.
6.2 Abre un expediente y verifica si el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles cumple con todos los requisitos anteriormente señalados.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Formato de Solicitud de Arrendamiento de Inmuebles y Expediente.
6.2.1 Si dicho formato no contiene los datos o no cumple con los requisitos previstos por la normatividad interna del Instituto, debe prevenir de manera inmediata al área solicitante, por conducto de su Titular, por escrito y por una sola vez, para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la o las omisiones. En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, desecha el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles y archivará el expediente como asunto concluido. Si cumple con todos los requisitos sigue el proceso al punto 6.3.		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.4 Recibe dictamen y expediente y analiza la situación jurídica que guarda el contrato de arrendamiento del inmueble actualmente arrendado, con el objeto de verificar si existe o puede llegar a existir alguna eventualidad de carácter legal con dicho contrato, y emite un dictamen al efecto, el cual envía a la D. E. A. S. P. E.</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Contrato de Arrendamiento.</p>
<p>6.5 Cuando el área requeriente sea un Órgano Desconcentrado, remite copia simple del expediente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para que cada una de ellas emita un dictamen con respecto al inmueble actualmente ocupado.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p>	<p>Copia del Expediente.</p>
<p>6.6 Emite un dictamen sobre la viabilidad electoral, esto es, si el inmueble actualmente arrendado resulta funcional para la ejecución de todas las actividades que en materia electoral debe ejecutar el Órgano Desconcentrado en cuestión durante un Proceso Electoral y de Participación</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.</p>	<p>Dictamen de Viabilidad Electoral.</p>

[Handwritten marks and scribbles on the left margin]

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
Ciudadana, y lo remite a la D. E. A. S. P. E.		
6.7 Emite un dictamen sobre la funcionalidad operativa y administrativa; esto es, si el inmueble actualmente arrendado satisface las necesidades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado en cuestión, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Dictamen.
6.8 Una vez que en el expediente consten los dictámenes correspondientes, con respecto al inmueble arrendado, lo remitirá al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Expediente.
6.9 Analiza los dictámenes, elaborados e integrados al expediente para verificar si el inmueble actualmente arrendado cumple o no con los requisitos y necesidades del área requirente, y emite un dictamen sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no uno nuevo (inmueble diverso), tal y como lo solicita el área respectiva.	Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	Expediente y Dictamen de Conveniencia y Viabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.9.1 En caso de que haya dictaminado que el inmueble actualmente arrendado sí cumple con los requisitos y necesidades del área requirente, declara improcedente la solicitud de arrendamiento de inmuebles en cuestión y archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>6.9.2. En caso de que haya determinado que el inmueble actualmente arrendado no cumple con los requisitos y necesidades del área requirente, declara procedente la solicitud de arrendamiento de inmuebles en cuestión y autoriza (ordena) al área requeriente, así como a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, para que de manera conjunta lleven a cabo la búsqueda de un nuevo (diverso) inmueble.</p>	<p>Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.</p>	<p>Solicitud de Arrendamiento y Expediente.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.10 Conjuntamente llevan a cabo la búsqueda de un inmueble, que satisfaga las necesidades electorales, funcionales y operativas de dicha área, contactan al posible arrendador y le solicitan la documentación, administrativa y legal del inmueble que se pretende arrendar, la cual debe anexarse al expediente.</p>	<p>Área Requeriente o Solicitante y Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p>	<p>Documentación Legal del Inmueble.</p>
<p>6.11 Una vez que en el expediente conste, cuando menos, la documentación legal del inmueble que se pretende arrendar. Lleva a cabo lo que a continuación se detalla: Con base en la opinión de un perito especializado emite un dictamen sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble que se pretende arrendar; esto es, sobre la estructura física, los sistemas hidráulicos y eléctricos, entre otros; acorde con lo establecido en el respectivo Programa Operativo Anual.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p>	<p>Documentación Legal del Inmueble y Expediente. Dictamen sobre el estado de las Instalaciones.</p>
<p>6.11.1 Verifica si se cuenta con la debida suficiencia presupuestal dentro de la clave o partida a afectar o, si en su caso, el monto</p>		

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>requerido puede traspasarse de otra clave o partida presupuestal, para el fin que se persigue.</p>		
<p>6.12 Remite copia simple del expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que analice la documentación legal en comentario.</p>		
<p>6.13 Recibe, analiza la documentación legal y envía el dictamen (o visto bueno) a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p>	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dictamen.
<p>6.14 Cuando el área requeriente sea un Órgano Desconcentrado, remite copia simple del expediente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para que cada una de ellas emita un dictamen con respecto al inmueble que se pretende arrendar.</p>		Copia del Expediente.
<p>6.15 En su caso, emite un dictamen sobre la viabilidad electoral, esto es, si el inmueble que se pretende arrendar resulta funcional para la ejecución de todas las</p>	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	Dictamen de Viabilidad Electoral.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
electoral debe ejecutar el Órgano Desconcentrado en cuestión durante un Proceso Electoral y de Participación Ciudadana, y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		
6.16 En su caso, emite un dictamen sobre la funcionalidad operativa y administrativa; esto es, si el inmueble que se pretende arrendar satisface las necesidades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado en cuestión, y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Dictamen de Funcionalidad Operativa y Administrativa.
6.17 Una vez que en el expediente consten los dictámenes correspondientes referidos, con respecto al inmueble que se pretende arrendar, lo remitirá al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Expediente.

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.18 Analiza los dictámenes relativos al inmueble que se pretende arrendar, con el objeto de verificar si cumple o no con los requisitos y necesidades del área requirente; los compara con los diversos del inmueble actualmente arrendado, a efecto de examinar si el inmueble que se propone reúne mejores condiciones en comparación con el que actualmente se arrienda; y emite un dictamen sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no el inmueble que propone. En caso de que dictamine que para el Instituto resulta favorable el arrendar el inmueble propuesto.</p> <p>6.18.2 Solicita que peritos especializados en la materia elaboren un avalúo sobre la Justipreciación de la renta mensual, a pagar; y un dictamen estructural, sobre las condiciones físicas del inmueble en comento.</p>		<p>Dictámenes Relativos al Inmueble.</p>
<p>6.19 Una vez contratados, elaboran el avalúo y el dictamen en mención; los cuales se envían al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.</p>	<p>Peritos Especializados en la Materia.</p>	<p>Avalúo y Dictámenes.</p>

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ESTRUCTURAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

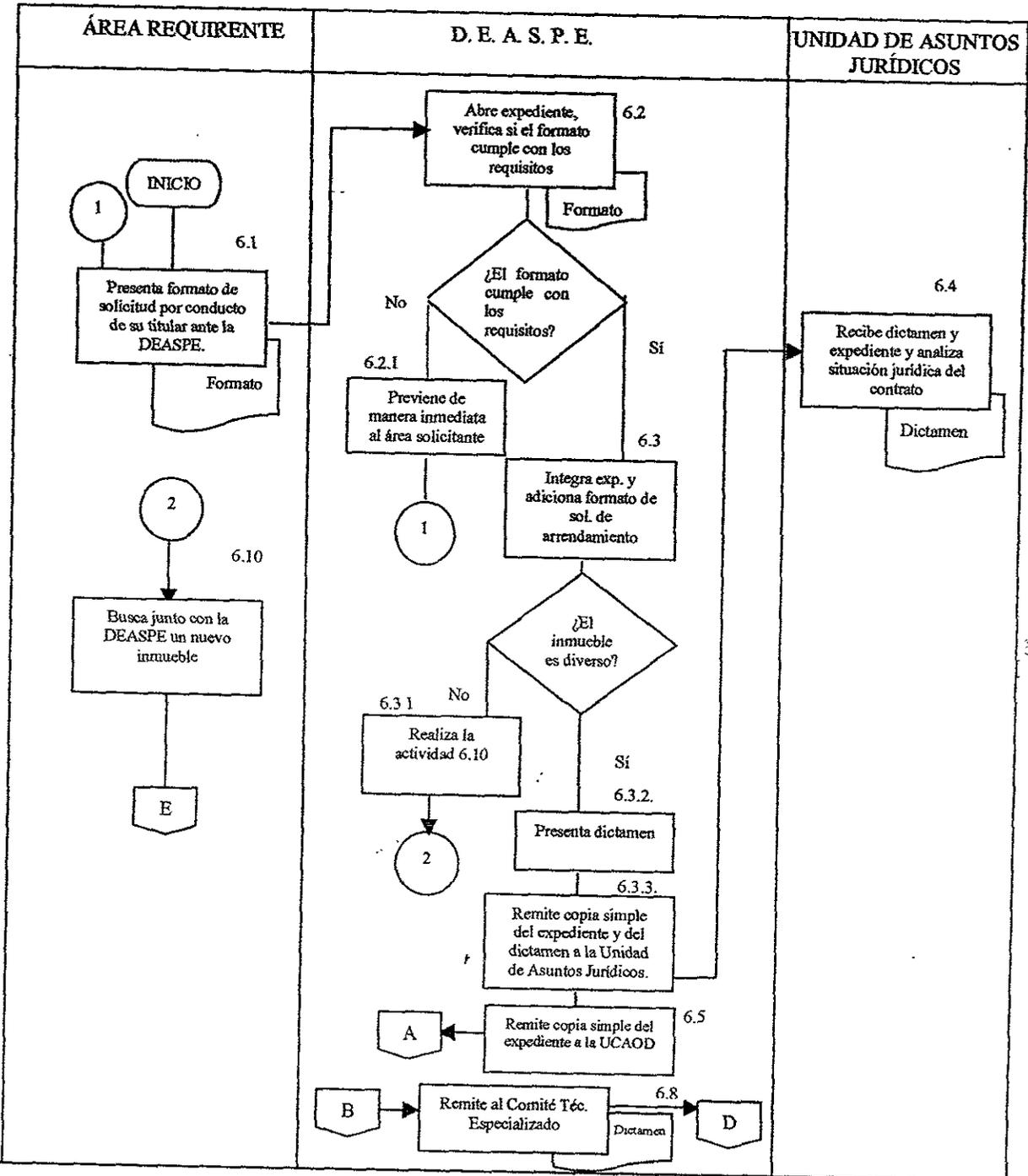
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.20 Analiza el avalúo sobre la Justipreciación de la renta mensual y el dictamen estructural, y en caso de que resulten favorables para que el Instituto arriende el inmueble propuesto para ello, emite la autorización correspondiente, con el objeto de que se ejecute el arrendamiento de dicho inmueble.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.</p>	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



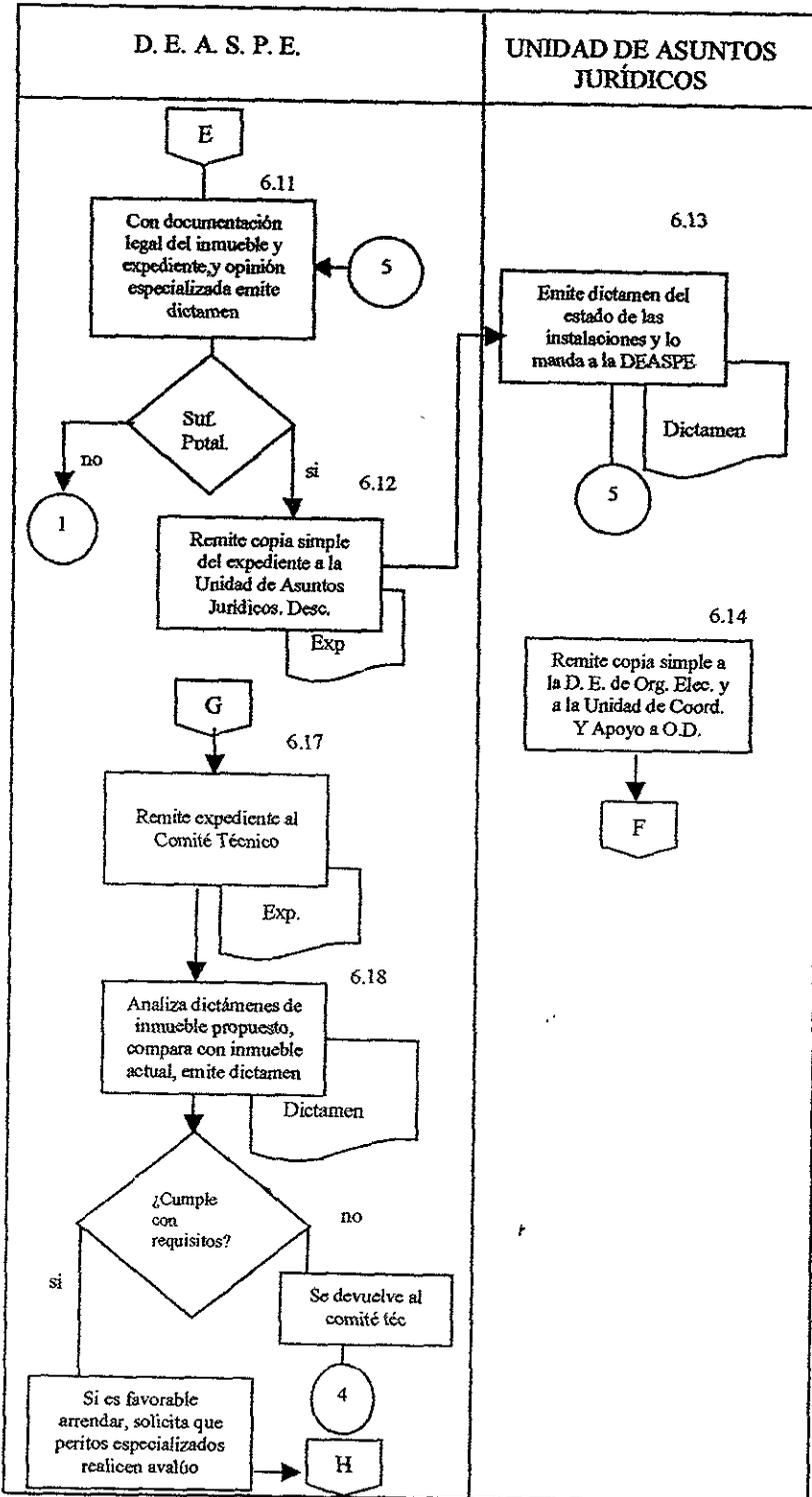
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ

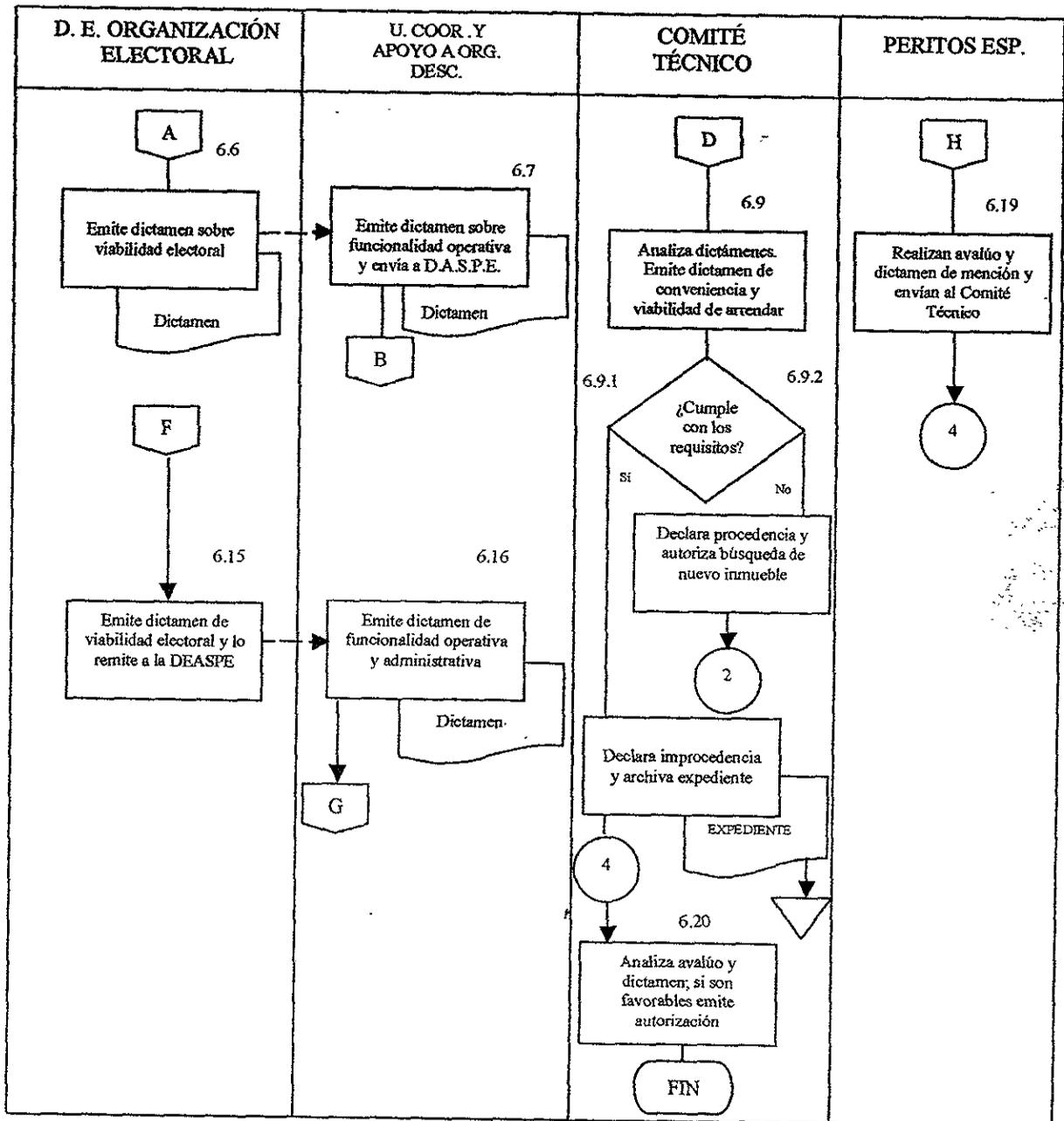


INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 026	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



ANEXO 1
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

17 DE 17

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

PROCEDIMIENTO DASG 026

**FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES (PROCEDIMIENTO
PARA ARRENDAR UN INMUEBLE REQUERIDO)**

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción (especificaciones completas) del bien que se pretende arrendar.	
Monto o renta mensual que se pretende erogar.	
Clave o partida presupuestal a afectar.	
Fecha en que sea conveniente contar con el bien.	
Motivación o justificación técnica del objeto de la arrendamiento, acorde con el fin que se persigue.	
Otros.	

Firma del Titular del área requirente o
solicitante

Dr. Roberto Khalil Jalil
Vo. Bo. Director Ejecutivo de
Administración y del Servicio Profesional
Electoral

NOTA: En la descripción (especificaciones completas) del bien que se pretende arrendar, se deberá exponer, la extensión del terreno, el número de metro cuadrados de construcción, el número de pisos o plantas, el número de habitaciones o de cubículos, el número de baños, si se requiere de cocina o cocineta, entre otros



“PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES”

1 de 12
PROCEDIMIENTO DASG 027

1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de control que permita llevar a cabo la integración de los expedientes que permitan elaborar y formalizar los contratos que necesite celebrar el I.E.D.F. con motivo de arrendamiento de Bienes Inmuebles.

2.0 Alcance

El procedimiento para integrar expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles, aplica para cualquiera de los Órganos o Unidades Administrativas que integran el I.E.D.F.

3.0 Generalidades

En la solicitud de elaboración de contrato se deben detallar los datos siguientes:

La descripción del bien que se requiere arrendar; el monto o renta mensual que se erogará, la clave o partida presupuestal a afectar, y que, acorde con el Programa Operativo Anual, cuenta con la debida suficiencia presupuestal o, en su caso, que el monto requerido puede traspasarse de otra clave o partida presupuestal, para el fin que se persigue; la fecha en la que se requiere contar con el bien; las especificaciones completas del bien a arrendar; la justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue; la firma autógrafa del Titular del área requeriente; y los demás previstos por la normatividad interna del Instituto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	“0”	EAR	CAV	RKJ



Debe presentar junto con la solicitud de elaboración del contrato lo siguiente:

A) Copia del expediente que se haya integrado con motivo del Procedimiento para el Arrendamiento de un inmueble, requerido por algún Órgano del Instituto, en el que conste:

El formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles;

En su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble arrendado por el área requeriente;

En su caso, el dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la situación jurídica que guarda el contrato de arrendamiento del inmueble arrendado por el área requeriente;

En su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la viabilidad electoral del inmueble arrendado por el área requeriente (Órgano Desconcentrado);

En su caso, el Poder Notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato; una identificación oficial; el comprobante domiciliario fiscal; el Certificado de Uso de Suelo, para oficinas, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, del bien inmueble; y en su caso, el folio inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, del inmueble.

El dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble que se pretende arrendar; el dictamen (o visto bueno) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre el análisis de la documentación legal del inmueble que se pretende arrendar; en su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la viabilidad electoral del inmueble que se pretende arrendar para el Órgano Desconcentrado requeriente;

En su caso, el dictamen de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad operativa y administrativa del inmueble que se pretende arrendar para el Órgano Desconcentrado requeriente; el dictamen del Comité Técnico Especial en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, sobre la conveniencia

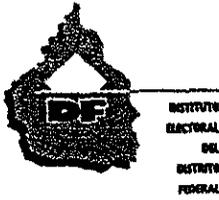
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



y viabilidad de que el Instituto arriende o no el inmueble que se propone; el avalúo sobre la Justipreciación de la renta mensual, que se pretende pagar, elaborado por peritos especializados; el dictamen estructural sobre las condiciones físicas del inmueble que se pretende arrendar, elaborado por peritos especializados; y la autorización del Comité Técnico Especial en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, para que se ejecute el arrendamiento del inmueble en cuestión.

- B) Las condiciones pactadas (el precio de la renta, la vigencia del contrato, el otorgamiento de una fianza, entre otras, que al efecto establezca la normatividad interna del Instituto);
- C) Así como lo demás previsto por la normatividad interna del Instituto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEP 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

ANEXOS:

1. Formato de requisición (solicitud de elaboración del contrato).

DOCUMENTOS:

1. Expediente del procedimiento para arrendar un inmueble.

5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Presenta la solicitud de elaboración del contrato (formato de requisición), por conducto de su Titular, ante la D. E. A. S. P. E.	Área Requeriente.	Solicitud de elaboración de Contrato (formato de requisición), Dictámenes, Formato de Solicitud de Arrendamiento de Inmuebles, Copia del Expediente, Documentación Legal del Inmueble.
6.2 Abre e integra un expediente y verifica si la solicitud de elaboración del contrato (formato de requisición) cumple con todos los requisitos anteriormente señalados.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Expediente y Solicitud de Elaboración de Contrato.
6.2.1 Si dicha solicitud no contiene los datos o no cumple con los requisitos previstos por la normatividad interna del Instituto, o si falta alguno de los documentos que la deben acompañar, debe prevenir de manera inmediata al área solicitante, por conducto de su Titular, por escrito y por una sola vez, para que dentro del término de tres días hábiles subsane la o las omisiones, o en su caso, al posible arrendador, para que éste remita a la brevedad el o los documentos faltantes.		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, desecha la solicitud de elaboración del contrato (formato de requisición) y archiva el expediente como asunto concluido.</p> <p>Si cumple con todos los requisitos sigue el proceso al punto 6.3.</p> <p>6.3 Acorde con lo establecido en el respectivo Programa Operativo Anual y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, verifica si el área requirente cuenta con la debida suficiencia presupuestal dentro de la clave o partida a afectar o si, en su caso, el monto requerido puede traspasarse de otra clave o partida presupuestal, para el fin que se persigue; esto, con el objeto de que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral emita e integre al expediente la autorización de suficiencia presupuestal.</p> <p>6.3.1 Si no cuenta con suficiencia presupuestal y no se puede traspasar se detiene el proceso hasta nuevo aviso.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p>	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Remite a la Secretaría Ejecutiva, junto con la solicitud de elaboración del contrato (formato de Requisición), el expediente formado con la documentación referida.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Expediente y Solicitud de Elaboración de Contrato.
6.5 En su caso, revisa y emite la autorización de arrendamiento respectiva y la agrega al expediente, envía éste a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Secretaría Ejecutiva.	Autorización de Arrendamiento y Expediente.
6.6 Inmediatamente elabora el contrato y, junto con el expediente integrado, lo remite en originales a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Contrato y Expediente.
6.7 Analiza el contrato y revisa que el expediente cuente con toda la documentación soporte, que establece la normatividad del Instituto.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contrato, Expediente y Observaciones.
6.7.1 En su caso, elabora las observaciones que estime pertinentes y las hace del conocimiento de la D. E. A. S. P. E.		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.7.1.1 En su caso, atiende las observaciones elaboradas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Observaciones. Validación y Contrato.
6.8 Emite su validación o visto bueno, lo adjunta al expediente e inserta en el contrato, y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	
6.9 Ejecuta la formalización del contrato a celebrar, recabando en tres tantos las firmas correspondientes, en el siguiente orden: Primeramente, la del arrendador; Posteriormente, la del Titular del área requirente; Luego, la de los Directores de Adquisiciones y Servicios Generales, y de Finanzas; así como del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral; y Por último, la del Secretario Ejecutivo. En su caso, procede de igual forma sobre el o los anexos del contrato en cuestión, los cuales deben estar invariablemente rubricados	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Contrato.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



INSTITUTO
ESTRUCTURAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

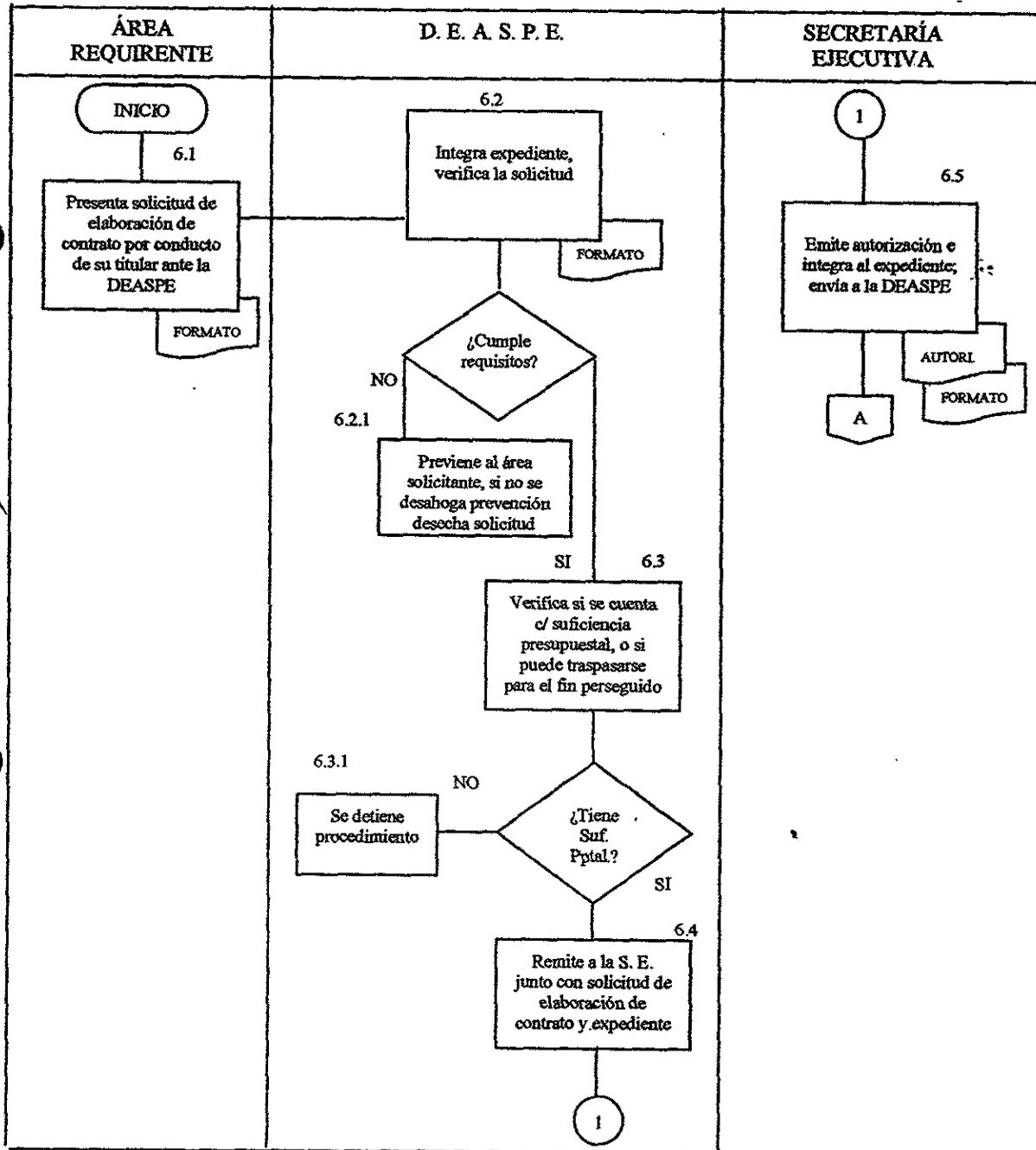
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>por las partes que suscriban el contrato, como parte del mismo.</p> <p>6.10 Supervisa el cumplimiento del contrato celebrado.</p> <p>Área Requirente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ

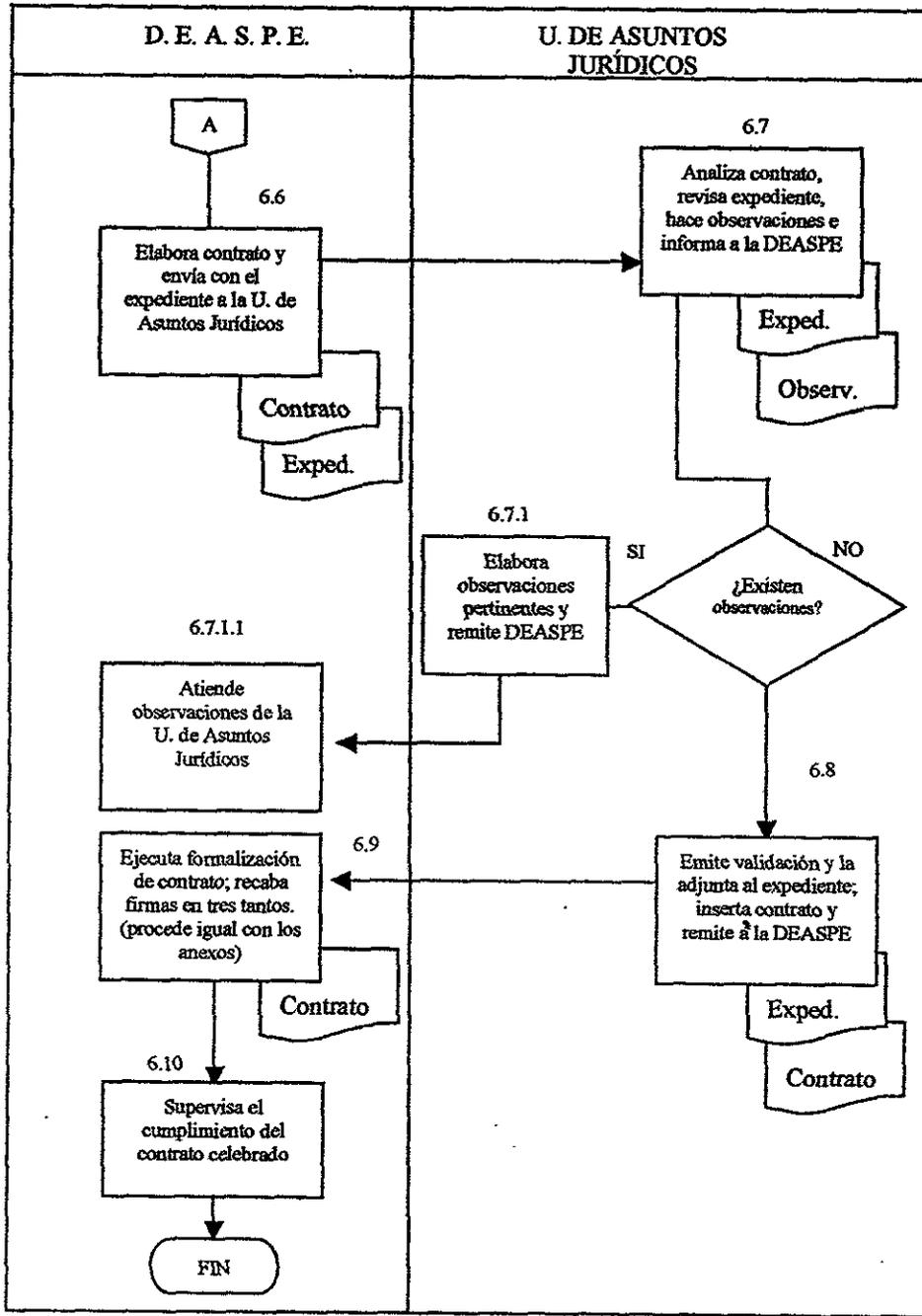


INSTITUTO
SECTORIAL
DEL
INSTITUTO
FEDERAL

10 de 12
PROCEDIMIENTO DASG 027
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DASG 027	5 SEPT 01	"0"	EAR	CAV	RKJ



**ANEXO 1
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

12 de 12

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

PROCEDIMIENTO DASG 027

**FORMATO DE REQUISICIÓN (SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO)
PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE BIENES
INMUEBLES**

Fecha:

Día	Mes	Año

Descripción del bien que se requiere arrendar.	
Monto o renta mensual que se erogará.	
Clave o partida presupuestal a afectar.	
Señalar si, acorde con el Programa Operativo Anual, cuenta con la debida suficiencia presupuestal o, en su caso, que el monto requerido puede traspasarse de otra clave o partida presupuestal.	
Fecha en la que se requiere contar con el bien.	
Especificaciones completas del bien a arrendar.	
Justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue.	
Otros.	

Firma del Titular del área requirente

Dr. Roberto Khalil Jalil
Vo. Bo. Director Ejecutivo de
Administración y del Servicio Profesional

NOTA: Junto con este formato de requisición (solicitud de elaboración del contrato) se deberá adjuntar lo siguiente:

A) Copia del expediente que se haya integrado con motivo del Procedimiento para Arrendar un inmueble requerido, en el que conste:

1. El formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles;
2. En su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble ocupado (arrendado) por el área requirente;
3. En su caso, el dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre la situación jurídica que guarda el contrato de arrendamiento del inmueble ocupado (arrendado) por el área requirente;
4. En su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la viabilidad electoral del inmueble ocupado (arrendado) por el área requirente (Órgano Desconcentrado);
5. En su caso, el dictamen de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad operativa y administrativa del inmueble ocupado (arrendado) por el área requirente (Órgano Desconcentrado);
6. En su caso, el dictamen del Comité Técnico Especial en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no arriende un inmueble diverso al que ocupa (arrienda) el área requirente, así como la autorización para la búsqueda de ese nuevo inmueble;
7. La documentación legal del inmueble que se pretende arrendar, que a continuación se detalla:
 - 7.1 En caso de que el posible arrendador sea persona moral o jurídica, el acta constitutiva;
 - 7.2 El documento mediante el cual se acredite la propiedad del bien inmueble o, en su caso, que acredite que se cuenta con la autorización, por parte del propietario, para celebrar el arrendamiento en cuestión;
 - 7.3 El Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - 7.4 En su caso, el Poder Notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato;
 - 7.5 Una identificación oficial;
 - 7.6 El comprobante domiciliario fiscal;
 - 7.7 El Certificado de Uso de Suelo, para oficinas, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, del bien inmueble; y
 - 7.8 En su caso, el folio inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, del inmueble.
8. El dictamen de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble que se pretende arrendar;
9. El dictamen (o visto bueno) de la Unidad de Asuntos Jurídicos, sobre el análisis de la documentación legal del inmueble que se pretende arrendar;
10. En su caso, el dictamen de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, sobre la viabilidad electoral del inmueble que se pretende arrendar para el Órgano Desconcentrado requirente;
11. En su caso, el dictamen de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad operativa y administrativa del inmueble que se pretende arrendar para el Órgano Desconcentrado requirente;
12. El dictamen del Comité Técnico Especial en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no arriende el inmueble que se propone;
13. El avalúo sobre la justipreciación de la renta mensual, que se pretende pagar, elaborado por peritos especializados;
14. El dictamen estructural sobre las condiciones físicas del inmueble que se pretende arrendar, elaborado por peritos especializados; y
15. La autorización del Comité Técnico Especial en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles, para que se ejecute el arrendamiento del inmueble en cuestión.

B) Las condiciones pactadas (el precio de la renta, la vigencia del contrato, el otorgamiento de una fianza, entre otras, que al efecto establezca la normatividad interna del Instituto);

C) Así como lo demás previsto por la normatividad interna del Instituto.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA POSICIÓN DIARIA DE BANCOS DE LAS CUENTAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT 002

ELABORÓ: **JESÚS ESPINOZA LANCHE**

FIRMA: _____

EDUARDO MENDOZA MIRA

FIRMA: _____

APROBÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

FIRMA: _____

APROBÓ: **DR. ROBERTO KHALIL JALIL**

FIRMA: _____

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

FIRMA: _____

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO**

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. GENERALIDADES
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO

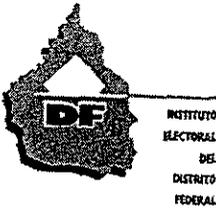
1
1
1
6
1
2
4

ANEXOS

UNO. **FORMATO DE POSICIÓN DIARIA DE BANCOS.**

6

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LA POSICIÓN DIARIA DE BANCOS DE LAS CUENTAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”

1 DE 7
PROCEDIMIENTO DT 002

1.0 Objetivo

Analizar, controlar y proteger los recursos financieros del Instituto.

2.0 Alcance

1. Dirección de Tesorería.
2. Departamento de Revisión y Trámites.

3.0 Generalidades

La posición diaria de bancos es el documento que describe la disponibilidad real al día de las cuentas de cheques que tiene el Instituto.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Formato de posición diaria de bancos.

5.0 Definiciones

No procede.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	“O”	JELyEMM	MMJ	RKJ

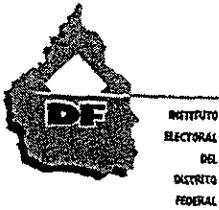


6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>1. Consulta, vía internet, e imprime los estados de cuenta, de las cuentas de cheques del Instituto.</p> <p>2. Analiza en los estados de cuenta que los movimientos realizados de las cuentas, coincidan los cargos y abonos realizados.</p> <p>¿Coinciden los movimientos?</p> <p>2.1 No, se solicita una aclaración con el Subdirector de Banca de Gobierno del banco correspondiente.</p> <p>2.2 Sí, captura en el espacio de saldo inicial del formato de Posición diaria de bancos, el saldo final del estado de cuenta del día anterior. Verifica la elaboración de cheques del día anterior. Imprime el listado de cheques elaborados y se capturan en el formato de "cheques por cobrar", (anexo del formato de posición diaria de bancos).</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites.</p>	<p>Estados de cuenta.</p> <p>Estados de cuenta.</p> <p>Oficio de aclaración.</p> <p>Estados de cuenta, formato de posición diaria de bancos, listado de cheques elaborados.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

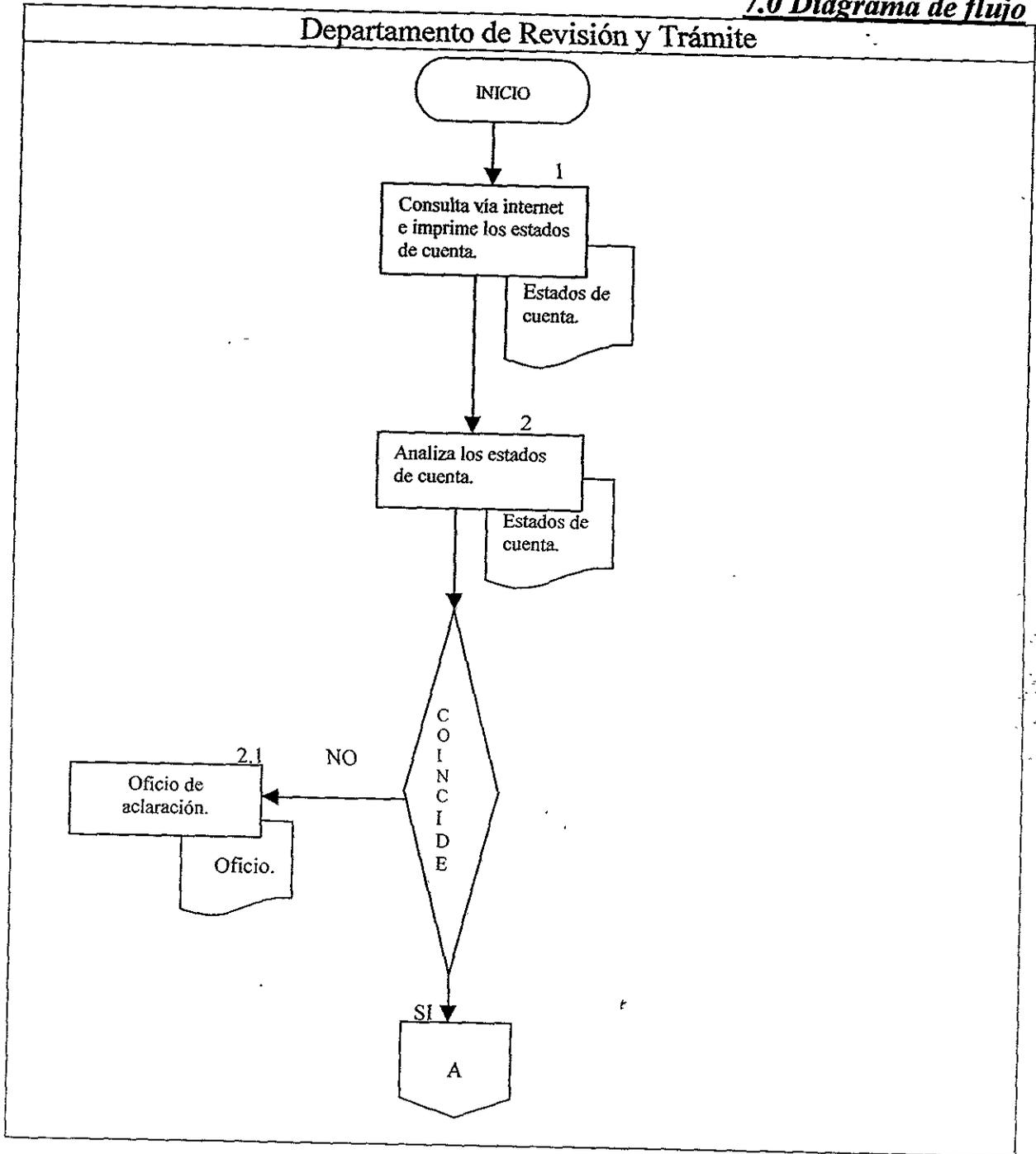
3 DE 7
PROCEDIMIENTO DT 002

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
3. Realiza las operaciones correspondientes (saldo inicial, más los depósitos del día, menos los cheques expedidos y cargos a la cuenta) y se determina el saldo real de la cuenta.	Departamento de Revisión y Trámites.	Estados de cuenta, formato de posición diaria de bancos y formato de cheques elaborados.
4. Imprime la posición diaria de bancos en dos originales, una la turna a la Dirección de Tesorería para su conocimiento.		Formato de posición diaria de Bancos.
5. Recibe posición diaria de bancos.	Dirección de Tesorería.	Formato de posición diaria de bancos.
6. Archiva el original en orden cronológico.	Departamento de Revisión y Trámites.	Formato de posición diaria de Bancos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACION	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"0"	JELyEMM	MMJ	RKJ

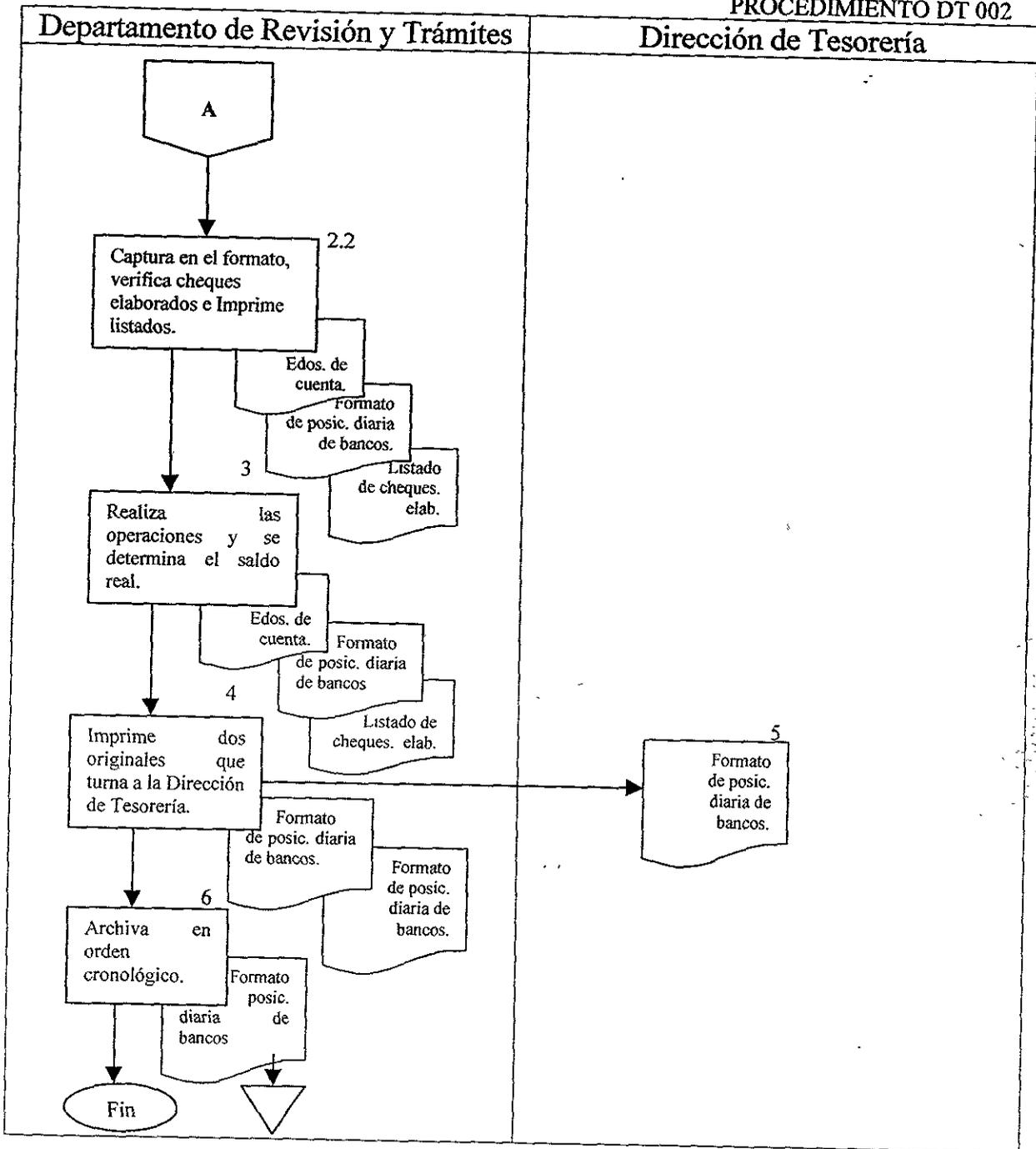
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

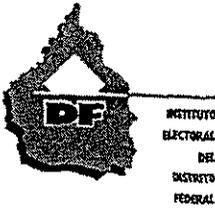
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ

PROCEDIMIENTO DT 002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

6 DE 7
PROCEDIMIENTO DT 002
ANEXO 1
DT 002

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

POSICIÓN DIARIA DE BANCOS

FECHA:

CUENTA:

SALDO INICIAL

\$

MÁS:

DEPÓSITOS DEL DÍA

\$

MENOS:

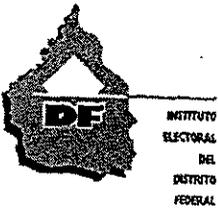
CHEQUES EXPEDIDOS Y CARGOS A LA CTA.

\$

SALDO POR DISPONER EN LA CUENTA

\$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ



7 DE 7
PROCEDIMIENTO DT 002

ANEXO FORMATO 1

CHEQUES POR COBRAR DE LA CUENTA _____

FECHA CHEQUE No. BENEFICIARIO IMPORTE TOTAL POR MES

TOTAL: \$

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT002	05/09/01	"O"	JELyEMM	MMJ	RKJ



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES PARA LOS DIVERSOS PAGOS**

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT 005

ELABORÓ: **EDUARDO MENDOZA MIRA**

FIRMA: _____

APROBÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

FIRMA: _____

APROBÓ: **DR. ROBERTO KHALIL JALIL**

FIRMA: _____

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**

FIRMA: _____

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL – SECRETARIO EJECUTIVO**

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:

FIRMA: _____

TÍTULO

	HOJA
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	1
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5. DEFINICIONES	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7. DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

1. Reporte de cuentas por pagar.	11
2. Póliza de diario.	12
3. Contra recibo.	13
4. Póliza cheque.	14
5. Reporte de cheques.	15

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"0"	EMM	MMJ	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES PARA LOS DIVERSOS PAGOS”

1 DE 15
PROCEDIMIENTO DT005

1.0 Objetivo

Elaborar los cheques para el pago de bienes y servicios, así como de fondos revolventes, viáticos, y en general cualquier pago, que permitan a las diversas áreas del IEDF cumplir con los compromisos establecidos de acuerdo con su función.

2.0 Alcance

1. Dirección de Finanzas.
2. Dirección de Tesorería.
3. Subdirección de Contabilidad.
4. Departamento de Revisión y Trámites.
5. Departamento de Pagos.

3.0 Generalidades

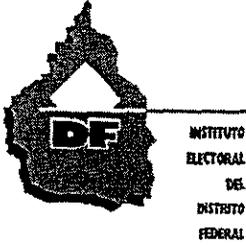
Los cheques sólo se elaboran si traen la documentación soporte correspondiente y con el sello de “operado” de la Subdirección de Programación y Presupuesto.

La elaboración de cheques para el pago a proveedores se lleva a cabo los días lunes y martes.

Los cheques para gastos a comprobar, fondos revolventes, viáticos, reembolso de gastos y servicios como agua, luz y teléfono, se elaboran en el momento que se recibe la documentación correspondiente, para el pago oportuno a los interesados.

Sólo se elaborarán cheques de nómina para el personal de nuevo ingreso y que todavía no tengan su tarjeta para pago vía banca electrónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT005	05/09/2001	“O”	EMM	MMJ	RKJ



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Reporte de cuentas por pagar.
2. Póliza de diario.
3. Contra recibo.
4. Cheque y Póliza cheque.
5. Reporte de cheques elaborados.

5.0 Definiciones

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Póliza: Documento contable que se conserva como soporte del pago realizado, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
1. Recibe de la Dirección de Finanzas el formato "Reporte de cuentas por pagar" en el que se incluye la póliza de diario con la documentación soporte (contra recibos, pedido, según sea el caso, facturas, recibos y/o formatos para pago).	Dirección de Tesorería.	Reporte de cuentas por pagar. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
2. Revisa que el Reporte de cuentas por pagar contenga las pólizas de diario, contra recibos que se anexen y documentación soporte, acusa de recibido y los turna al Departamento de Revisión y Trámites para la elaboración de los cheques.	Dirección de Tesorería.	Reporte de cuentas por pagar. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
3. Recibe y verifica que el reporte de cuentas por pagar contenga todas las pólizas de diario, contra recibos y documentación soporte.	Departamento de Revisión y Trámites.	Reporte de cuentas por pagar. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
4. Elabora un cheque por cada beneficiario contenido en el reporte de cuentas por pagar y se captura en la póliza cheque la codificación correspondiente, firma en el lugar indicado para ello, en el rubro de elaboró y anexa a la póliza cheque la póliza de diario y contra recibo.	Departamento de Revisión y Trámites.	Reporte de cuentas por pagar. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte. Pólizas cheque.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
5. Revisa que el cheque contenga los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con la documentación soporte), codificación de póliza de diario y de estar correcto firma de revisado.	Departamento de Revisión y Trámites.	Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte. Pólizas cheque.
6. Imprime reporte de cheques elaborados en el día y entrega los cheques a la Dirección de Tesorería para su firma.	Departamento de Revisión y Trámites.	Reporte de cheques elaborados. Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
7. Recibe los cheques y coteja el beneficiario y el monto, los firma y entrega, junto con la documentación soporte, a la Dirección de Finanzas para recabar la segunda firma.	Dirección de Tesorería.	Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
8. Recibe, coteja, firma y regresa los cheques con la documentación soporte a la Dirección de Tesorería para su pago.	Dirección de Finanzas.	Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.
9. Recibe y entrega los cheques firmados con la documentación al Departamento de Revisión y Trámites.	Dirección de Tesorería.	Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

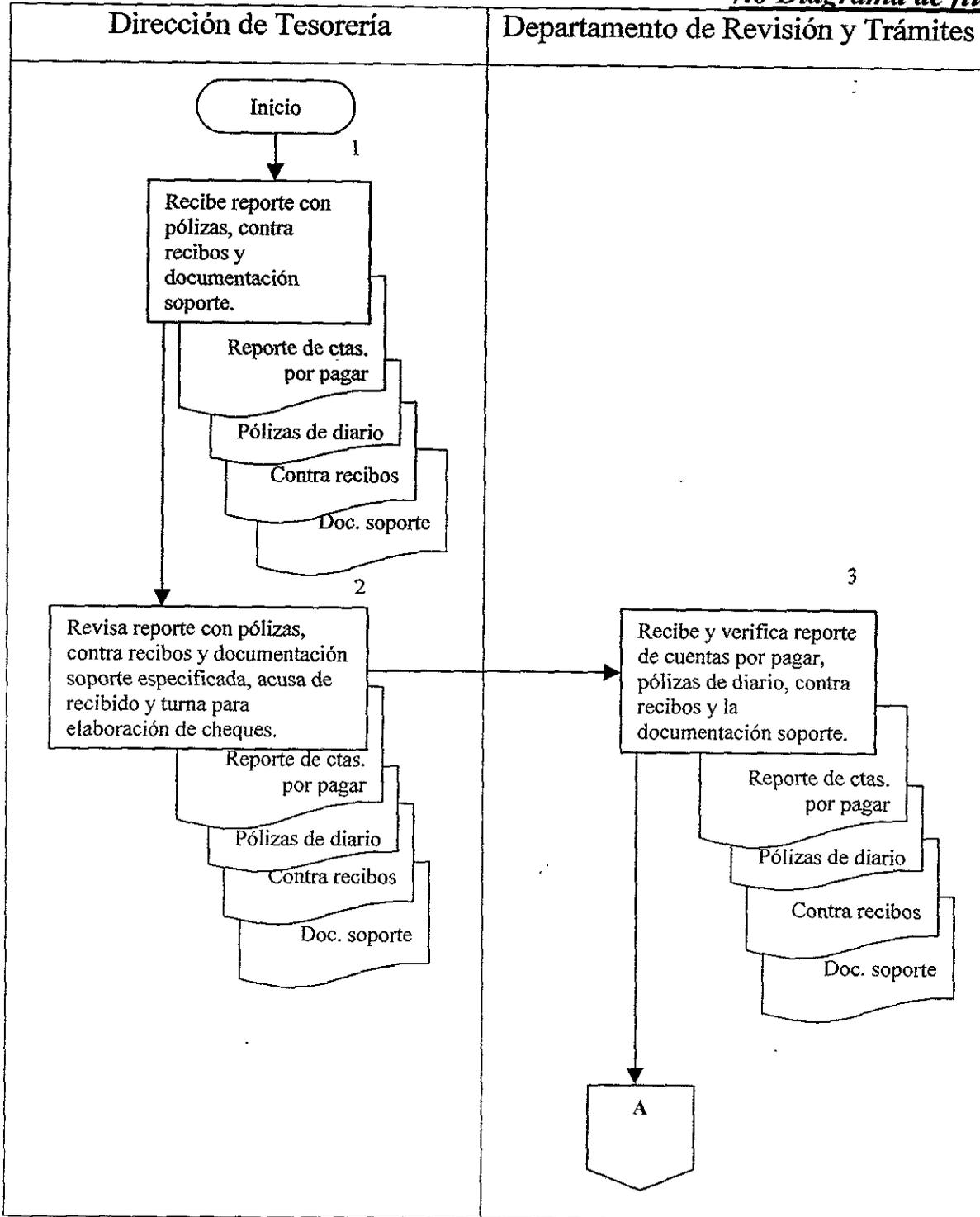
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
10. Recibe y revisa que todos los cheques estén firmados con las dos firmas autorizadas y los entrega al Departamento de Pagos junto con el listado y diskette correspondiente.	Departamento de Revisión y Trámites.	Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Documentación soporte. Reporte de cheques elaborados. Diskette.
11. Recibe los cheques, listado y diskette verificando que estén completos y firmados y acusa de recibido al Departamento de Revisión y Trámites.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque. Pólizas de diario. Contra recibos. Reporte de cheques elaborados. Diskette.
12. Recibe listado de cheques firmado por el Departamento de Pagos y lo archiva.	Departamento de Revisión y Trámites.	Reporte de cheques elaborados.
13. Entrega el Reporte de cuentas por pagar junto con la documentación soporte a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Revisión y Trámites.	Reporte de cuentas por pagar. Documentación soporte.
14. Recibe el Reporte de cuentas por pagar y la documentación soporte y firma el acuse de recibido.	Subdirección de Contabilidad.	Documentación soporte. Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
15. Recibe el Reporte de cuentas por pagar firmado de recibido y lo archiva.	Departamento de Revisión y Trámites.	Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

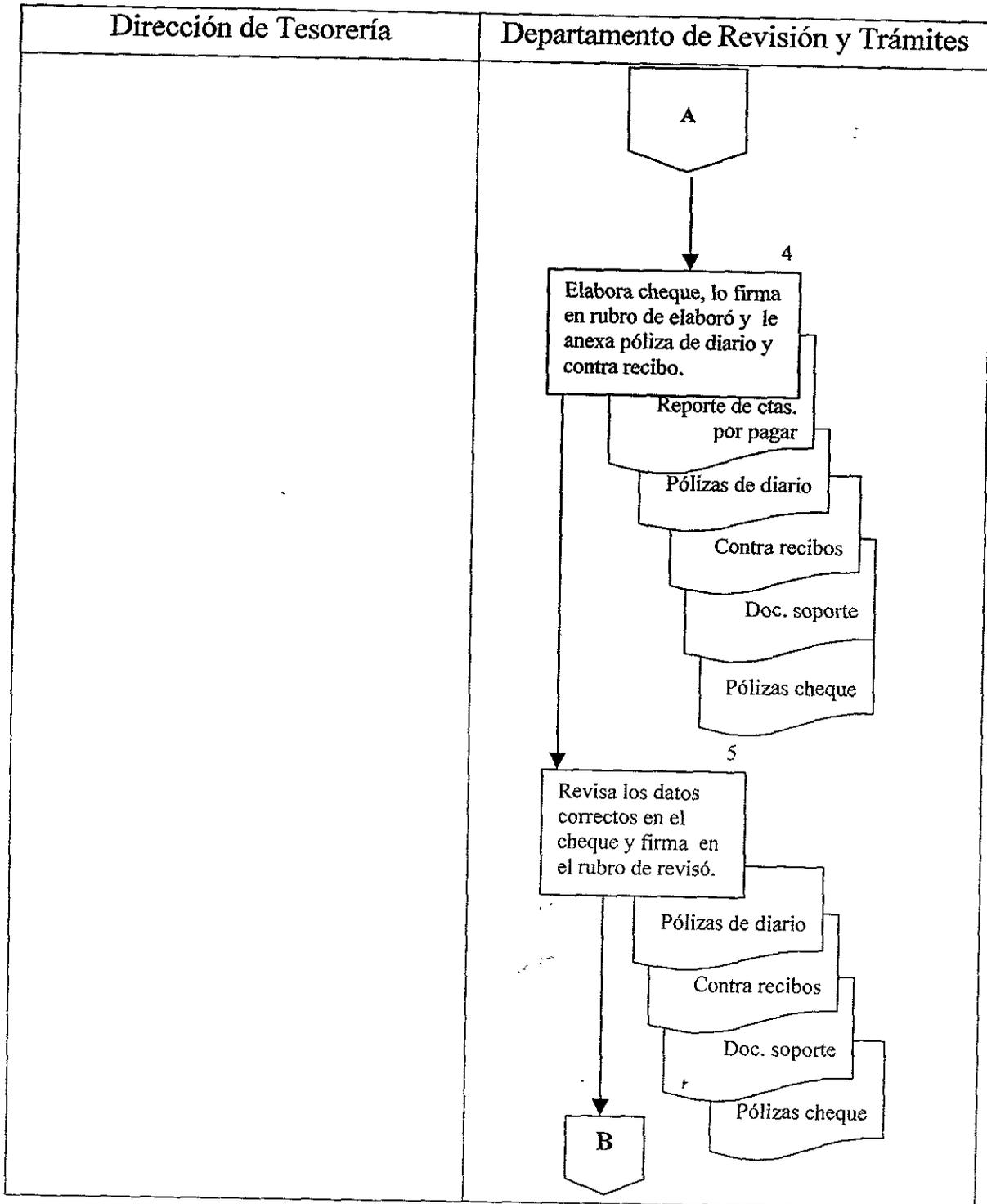
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ

7.0 Diagrama de flujo

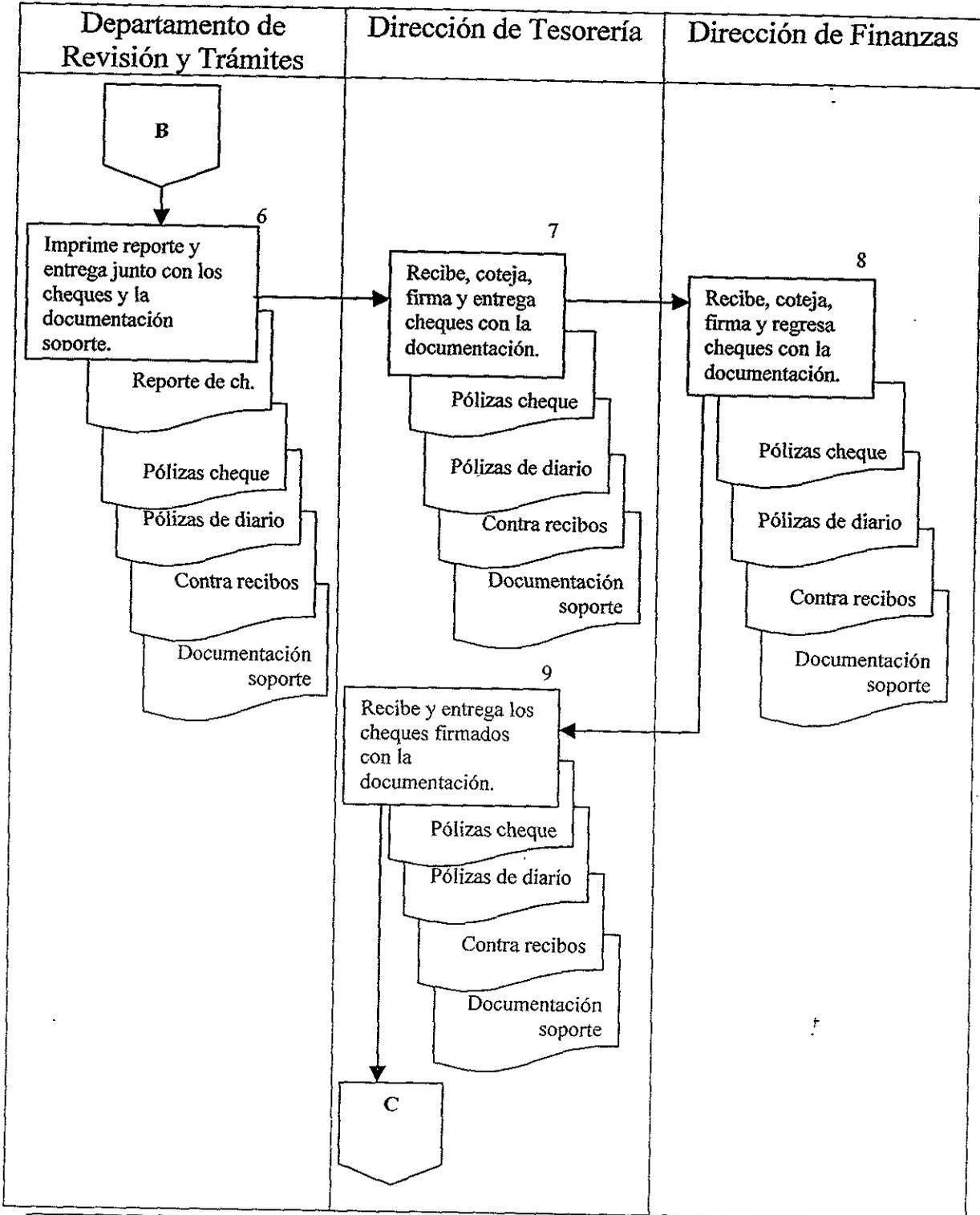


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ

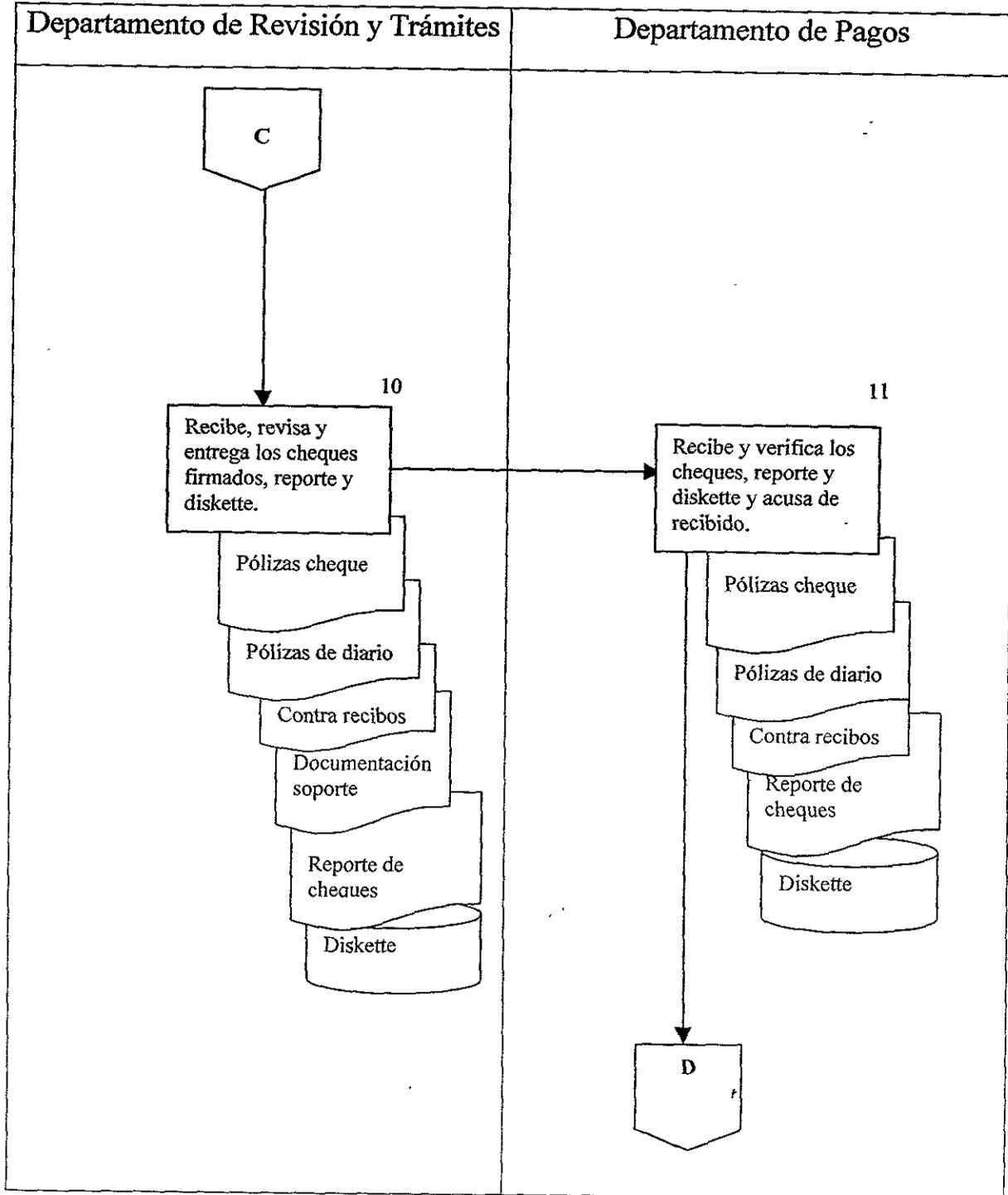


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ

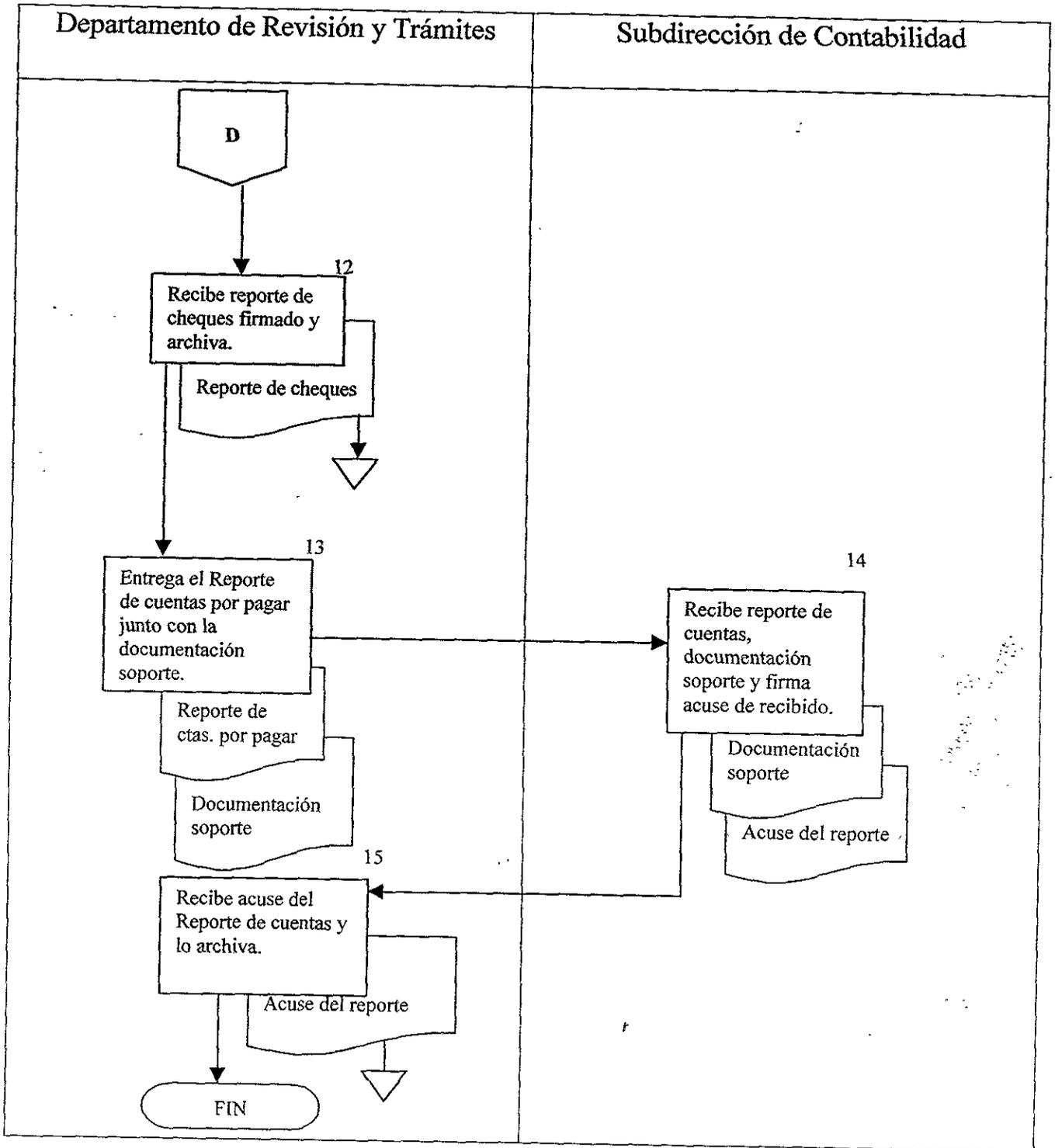


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT005	05/09/2001	"0"	EMM	MMJ	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT005	05/09/2001	"0"	EMM	MMJ	RKJ



ANEXO 3



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE FINANZAS
 EJERCITO NACIONAL N° 1130 COL. LOS MORALES POLANCO C.P. 11510, MEXICO D.F.
 TEL. 21-22-20-00 EXT. 4273

RECIBIMOS DE :

Los siguientes documentos para su revisión:

NUMERO	IMPORTE	FECHA		
		DIA	MES	ANO
		RECIBIMOS		
		CONTRA RECIBO		
		Nº 1338		
TOTAL \$				

ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

ANEXO 5

 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
Reporte diario de cheques elaborados por periodo

Periodo del a
dd/mm/aa dd/mm/aa

No. consecutivo	No. cheque	Beneficiario	Concepto
1			
2			
3			
4			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT005	05/09/2001	"O"	EMM	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA PAGAR CHEQUES DE BIENES, SERVICIOS Y PRERROGATIVAS**

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DT006

ELABORÓ: C.P. JOSÉ C. PONCE TREJO

FIRMA: _____

APROBÓ: MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ

FIRMA: _____

APROBÓ: DR. ROBERTO KHALIL JALIL

FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL – SECRETARIO EJECUTIVO

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

	HOJA
1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	1,2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5. DEFINICIONES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT006	05/09/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA PAGAR CHEQUES DE BIENES, SERVICIOS Y PRERROGATIVAS”

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DT 006

1.0 Objetivo

Ordenar, controlar y pagar los cheques generados por los compromisos adquiridos por el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

1. Dirección de Tesorería
2. Departamento de Pagos
3. Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
4. Unidades Administrativas del Instituto
5. Proveedores de bienes y servicios

3.0 Generalidades

El pago a proveedores de bienes y servicios será los días miércoles de las 10:00 AM a las 17:00 PM; en el caso de los fondos revolventes y prerrogativas se pagan cualquier día de la semana en horario de 9:00 AM a 17:30 PM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT006	05/09/01	“O”	JCPT	MMJ	RKJ



Para el pago de cheques se necesita presentar el contra recibo original además de los siguientes requisitos:

1. Persona Física

- Copia fotostática de identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, presentar carta poder original con fotostática de identificación oficial del interesado, original y copia de identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.

2. Personas Morales

- Se le pagará al apoderado legal presentando copia del poder notarial y fotostática de su identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para cobro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACION
DT006	05/09/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

3 DE 9
PROCEDIMIENTO DT 006

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Contra recibo



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE FINANZAS
 EJERCITO NACIONAL N° 1130 COL. LOS MORALES POLANCO C.P. 11510, MEXICO D.F.
 TEL. 21-22-20-00 EXT. 4273

RECIBIMOS DE :

Los siguientes documentos para su revisión:

NUMERO	IMPORTE	FECHA		
		DIA	MES	ANO
TOTAL \$		RECIBIMOS CONTRA RECIBO Nº 1338		

ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACION	APROBACIÓN
DT006	05/09/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ

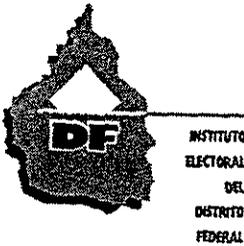


5.0 Definiciones

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

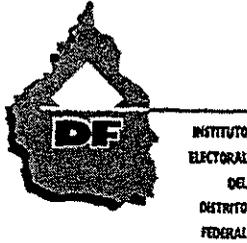
Póliza: Documento contable que se conserva como soporte del pago realizado, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT006	05/09/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
1. Envía al Departamento de pagos los cheques, listado y diskette, y verifica que estén completos y con las firmas correspondientes.	Departamento de Revisión y Trámites.	Cheques. Listado. Diskette.
2. Recibe y organiza los cheques en forma alfabética y/o por unidades administrativas, según sea el caso.	Departamento de Pagos.	Cheques.
3. Los cheques de las prerrogativas se preparan y se envían a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas. Distribuye documentos:	Departamento de Pagos.	Cheques.
4. Recibe y acusa de recibido los cheques de las prerrogativas para su pago a los diversos partidos políticos y entrega al Departamento de Pagos recibo original y póliza de cada uno de los cheques	Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.	Cheques.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT006	05/09/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ



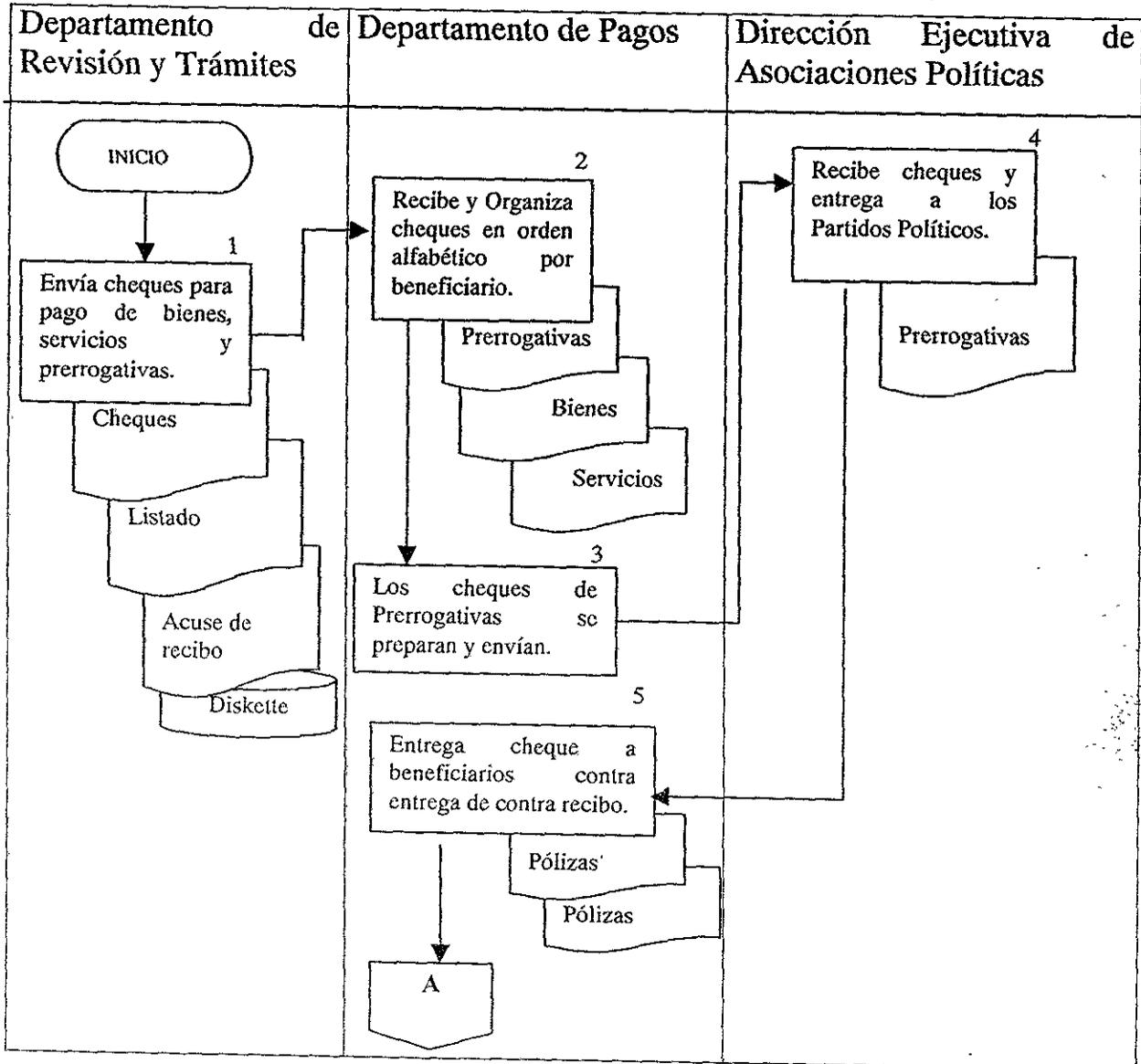
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
pagados debidamente requisitados con nombre, fecha y firma de la persona autorizada para recibir el pago.		
5. Recibe y revisa las pólizas y los recibos debidamente requisitados y los archiva en orden numérico juntos.	Departamento de Pagos.	Póliza. Recibo original.
6. Entrega el cheque al beneficiario contra entrega de contra recibo y copia de identificación oficial según sea el caso.	Departamento de Pagos.	Cheques.
7. Archiva las pólizas debidamente requisitadas y se archivan en orden numérico.	Departamento de Pagos.	Póliza.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DT006	05/09/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ

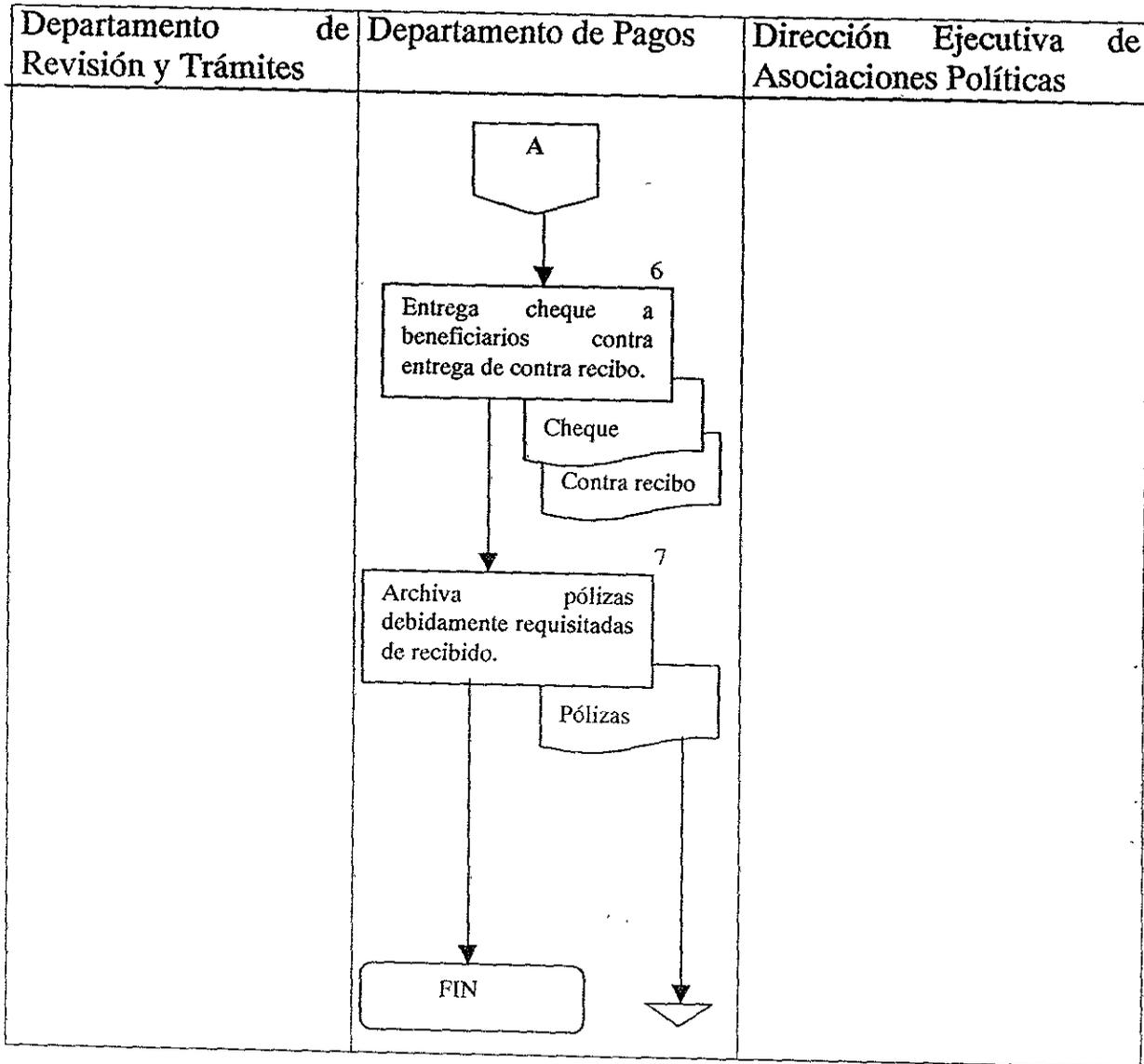
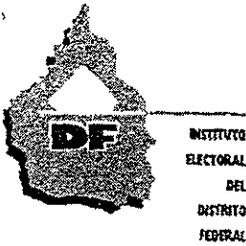


INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

8 DE 9
PROCEDIMIENTO DT 006
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT006	05/09/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT006	05/09/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT008

ELABORÓ: C.P. JOSÉ C. PONCE TREJO

FIRMA: _____

APROBÓ: MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ

FIRMA: _____

APROBÓ: DR. ROBERTO KHALIL JALIL

FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL – SECRETARIO EJECUTIVO

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. GENERALIDADES
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
7. DIAGRAMA DE FLUJO

HOJA

1
1
1
1
2
2, 3
4, 5

ANEXOS

1. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

6

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT008	16/08/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

1 DE 6
PROCEDIMIENTO DT008

“PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS”

Controlar y ordenar la documentación para su registro y resguardo.

1.0 Objetivo

2.0 Alcance

1. Dirección de Tesorería.
2. Departamento de Pagos.
3. Dirección de Finanzas.
4. Subdirección de Contabilidad.
5. Subdirección de Programación y Presupuesto.

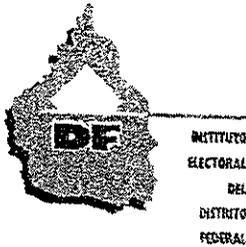
3.0 Generalidades

La documentación soporte se entrega al día siguiente de la fecha de la emisión del cheque, la póliza cheque consta de original y dos copias; el original queda en poder del Departamento de Pagos y las copias se relacionan para ser entregadas, la primer copia a la Subdirección de Contabilidad y la segunda a la Subdirección de Programación y Presupuesto.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Relación para entrega de documentación a la Dirección de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT008	16/08/01	“0”	JCPT	MMJ	RKJ



5.0 Definiciones

Cheque: Título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

Póliza: Documento contable que se utiliza como soporte del pago realizado, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
1. Recibe del Departamento de Revisión y Trámites las pólizas cheque relacionadas y diskette, y verifica que estén completos y con las firmas correspondientes.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque, listado y diskette.
2. Ordena alfabéticamente los documentos para su pago, el original para archivo, la primer copia para la Subdirección de Contabilidad y la segunda copia para la Subdirección de Programación y Presupuesto y procede a elaborar la relación de los documentos.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque, relación de documentos, 1er. Copia y 2da copia de pólizas cheque.
3. Envía para su visto bueno de la Dirección de Tesorería la relación con los documentos por entregar.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque, relación, 1er. copia y 2da copia de pólizas cheque.
4. Revisa y firma de visto bueno la relación con los documentos y la regresa al Departamento de Pagos.	Dirección de Tesorería.	Pólizas cheque, relación, 1er. copia y 2da copia de pólizas cheque.

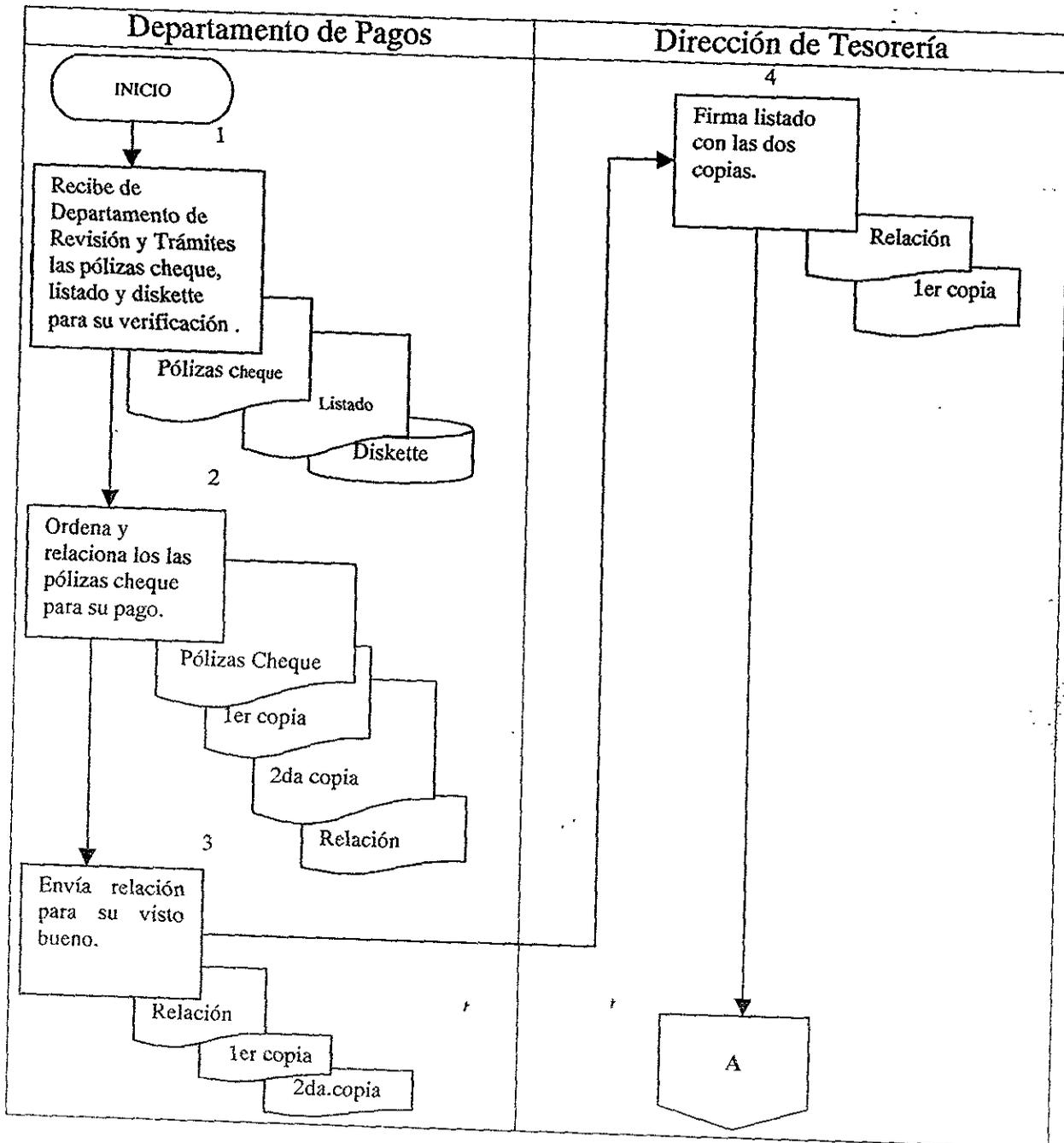
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT008	16/08/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ



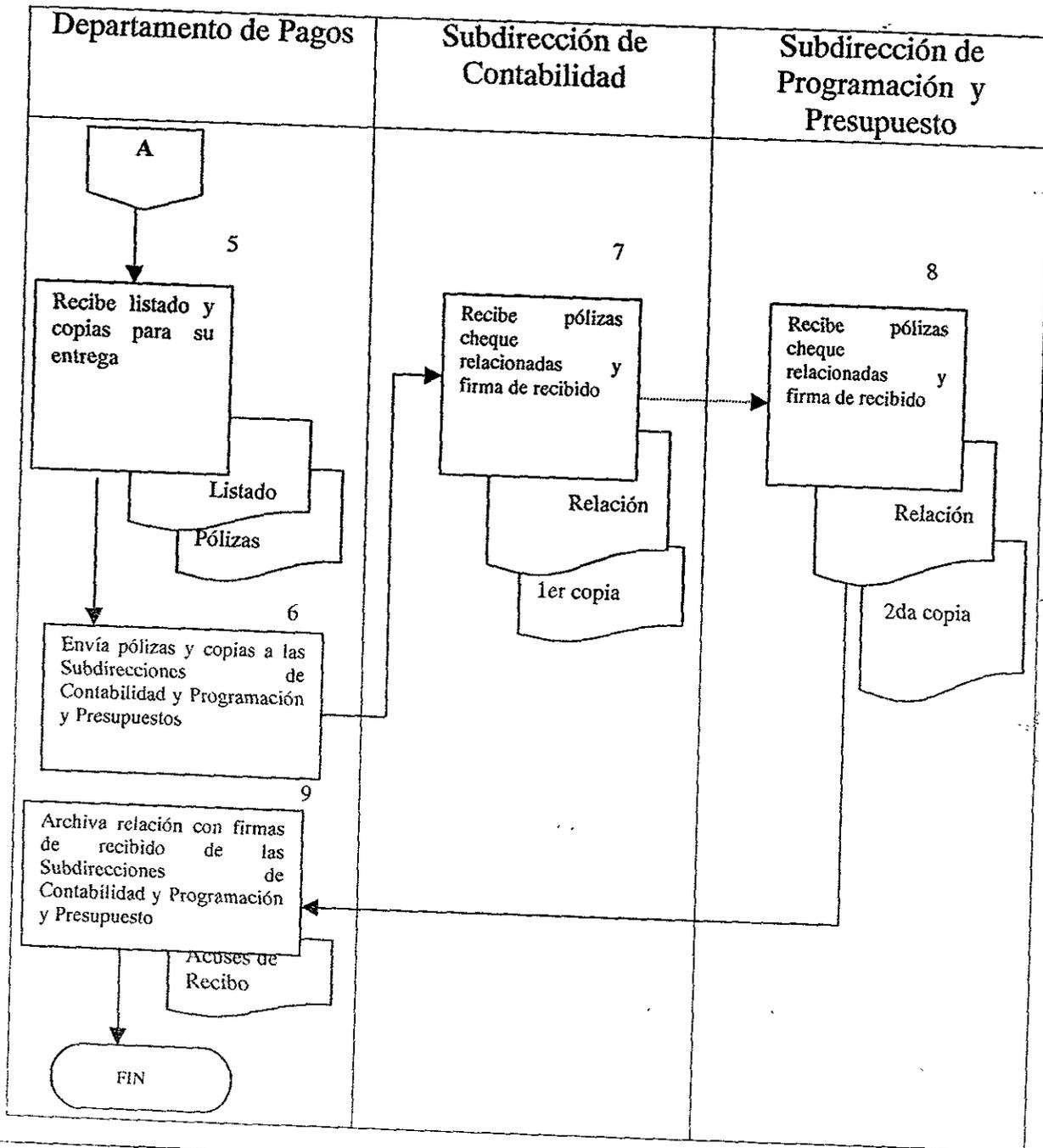
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Documentación Empleada</u>
5. Recibe listado, póliza original y copias, para su entrega.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque, relación, 1er. copia y 2da copia de pólizas cheque.
6. Envía pólizas cheque, listado y primer copia.	Departamento de Pagos.	Pólizas cheque, relación, 1er. copia y 2da copia de pólizas cheque.
7. Recibe la Subdirección de Contabilidad la relación y verifica que la cantidad de documentos sea la misma relacionada y firma de recepción de documentación en el original de la relación.	Subdirección Contabilidad.	de Relación, 1er. copia de pólizas cheque.
8. Recibe la Subdirección de Programación y Presupuesto la relación y verifica que la cantidad de documentos sea la misma relacionada y firma de recepción de documentación en el original de la relación.	Subdirección Programación Presupuesto.	de Relación, 2da. Copia de y pólizas cheque.
9. Archiva la relación con las firmas de recibido de las Subdirecciones de Contabilidad y Programación y Presupuesto.	Departamento de Pagos.	Relación de documentos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT008	03/08/01	"O"	JCPT	MMJ	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT008	03/08/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DT008	03/08/01	"0"	JCPT	MMJ	RKJ



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL POR HONORARIOS

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO RH 002

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: _____

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: _____

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TITULO

HOJA

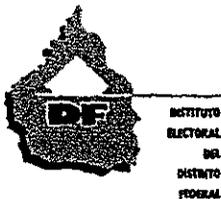
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: FORMATO RH 002 01

11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACION	APROBACION
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL POR HONORARIOS”

1 DE 12
PROCEDIMIENTO RH 002

1.0 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.

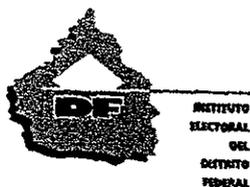
2.0 Alcance

El procedimiento de integración de expediente del personal aplica para todo el personal contratado bajo el régimen de honorarios.

3.0 Generalidades

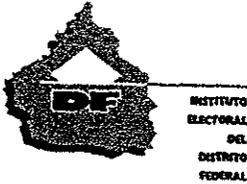
- La propuesta de contratación del personal eventual por honorarios para las diferentes áreas administrativas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que se tenga por este concepto y a la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.
- La contratación por honorarios se hará tomando en cuenta 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 este personal, enviando a la Dirección de Recursos Humanos el documento original del convenio de terminación anticipada de contrato.
- El personal que se contrata deberá cubrir el perfil del puesto y recibirá las percepciones que se establezcan en el tabulador de sueldos vigente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



- 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 fallecimiento del prestador del servicio.
- Para tramitar el ingreso de personal las áreas administrativas propondrán el candidato a la Secretaría Ejecutiva con los siguientes documentos para integrar el expediente personal:
 - ◆ Hoja de datos personales.
 - ◆ Currículum Vitae actualizado.
 - ◆ Fotocopia de Acta de Nacimiento.
 - ◆ Fotocopia de Comprobante de domicilio.
 - ◆ Fotocopia de Comprobante del grado máximo de estudios.
 - ◆ Fotocopia de Credencial para votar con fotografía.
 - ◆ Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes.
 - ◆ Fotocopia de 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 los candidatos 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.
- Cuando la Secretaría Ejecutiva haya autorizado el ingreso, se enviará dicha autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



Profesional Electoral quien lo turnará a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite de alta y pago.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

- 1.- Oficio- Autorización del C. Secretario Ejecutivo.
- 2.- Contrato de prestación.
- 3.- Contrato de personal.

Anexos:

- 1.- Solicitud de Afectación a Nómina.

5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 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.</p> <p>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.</p>	<p>Área Administrativa.</p>	
<p>6.2, 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.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Oficio de Autorización</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.3 Recibe la documentación y la remite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	D.E.A.S.P.E.	
6.4 Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.5 Recibe la documentación y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.6 Recibe la Solicitud de Movimientos de Personal y la revisa.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.6.1 Si la documentación no se encuentra completa y/o correcta, solicita a el Área Administrativa la documentación faltante	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.6.2 Recaba la documentación faltante y la remite a la Dirección de Recursos Humanos (continúa punto 6.6).	Área Administrativa.	
6.6.3 Si está correcta y/o completa la información procede a abrir expediente.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.7 Elabora contrato de prestación de servicios profesionales en dos tantos y se archiva expediente. La distribución del contrato es:		Contrato de Personal por Honorarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

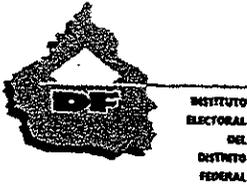


INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>Un tanto .- Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p> <p>Un tanto .- Expediente de personal.</p> <p>6.8 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.</p> <p>6.9 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.</p>		<p>Solicitud de afectación a la nómina.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

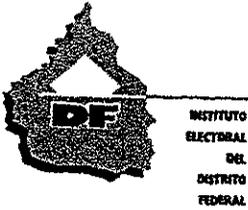
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



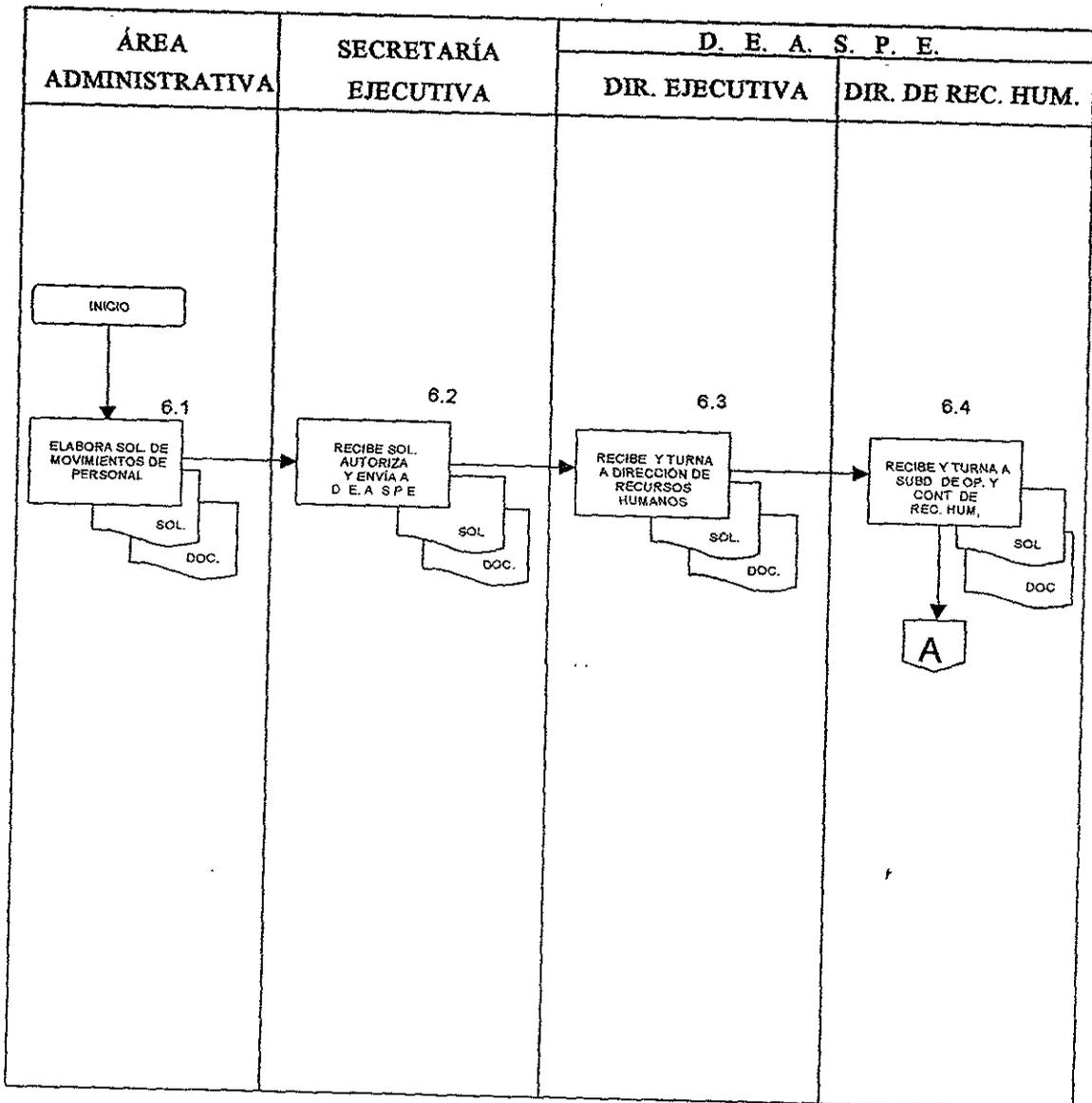
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10 Recibe glosa, la registra y elabora la nómina correspondiente.	Departamento de Nóminas.	
6.11 Emite listado de nómina y diskette con los siguientes rubros: Sueldo bruto e I.S.R., archiva la glosa y la nómina.		
6.12 Elabora oficio de solicitud 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).		
6.13 Recibe oficio solicitud de pago con el listado de nómina y el diskette correspondiente y procede a elaborar el pago.	Dirección de Tesorería.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

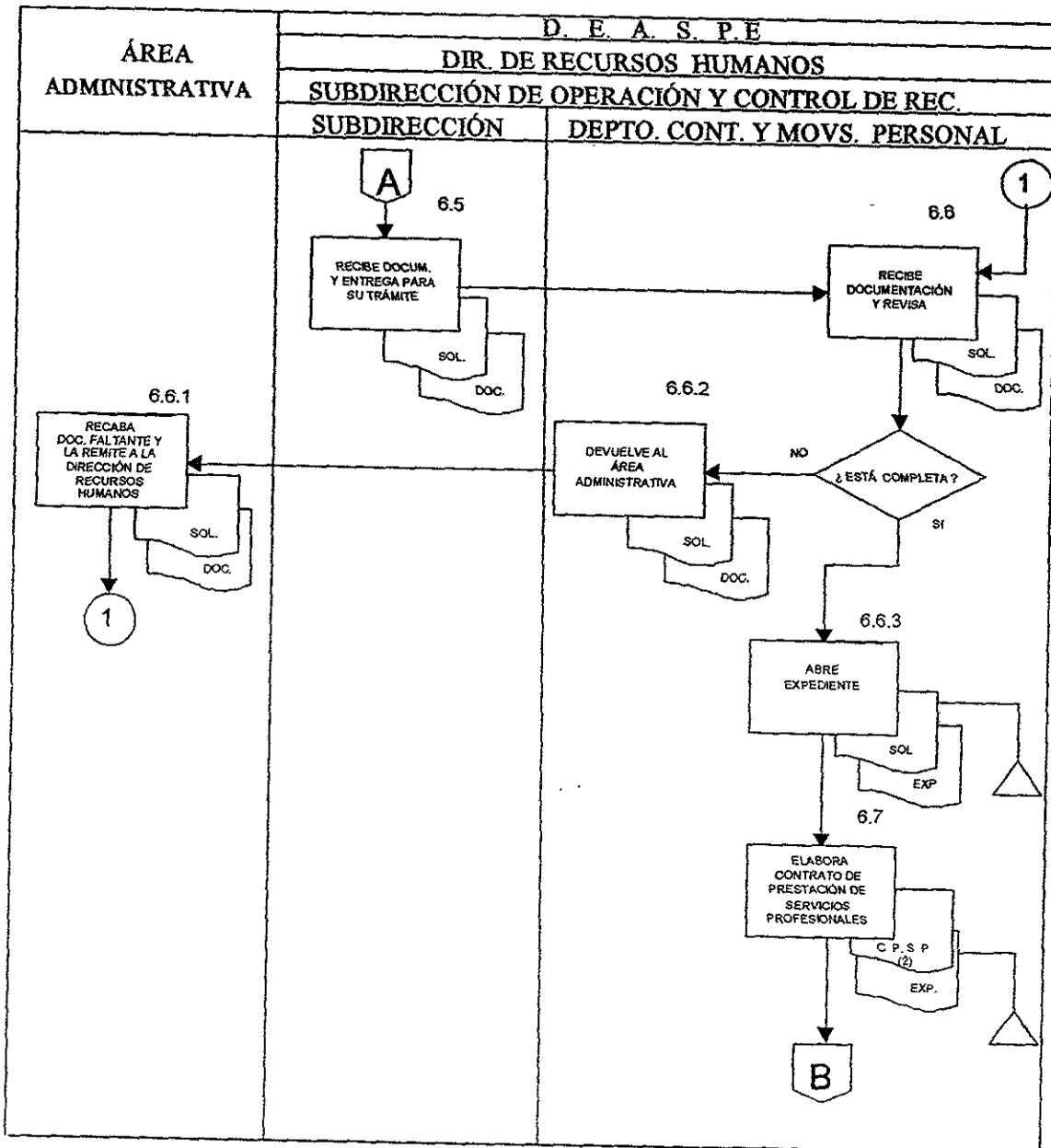
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



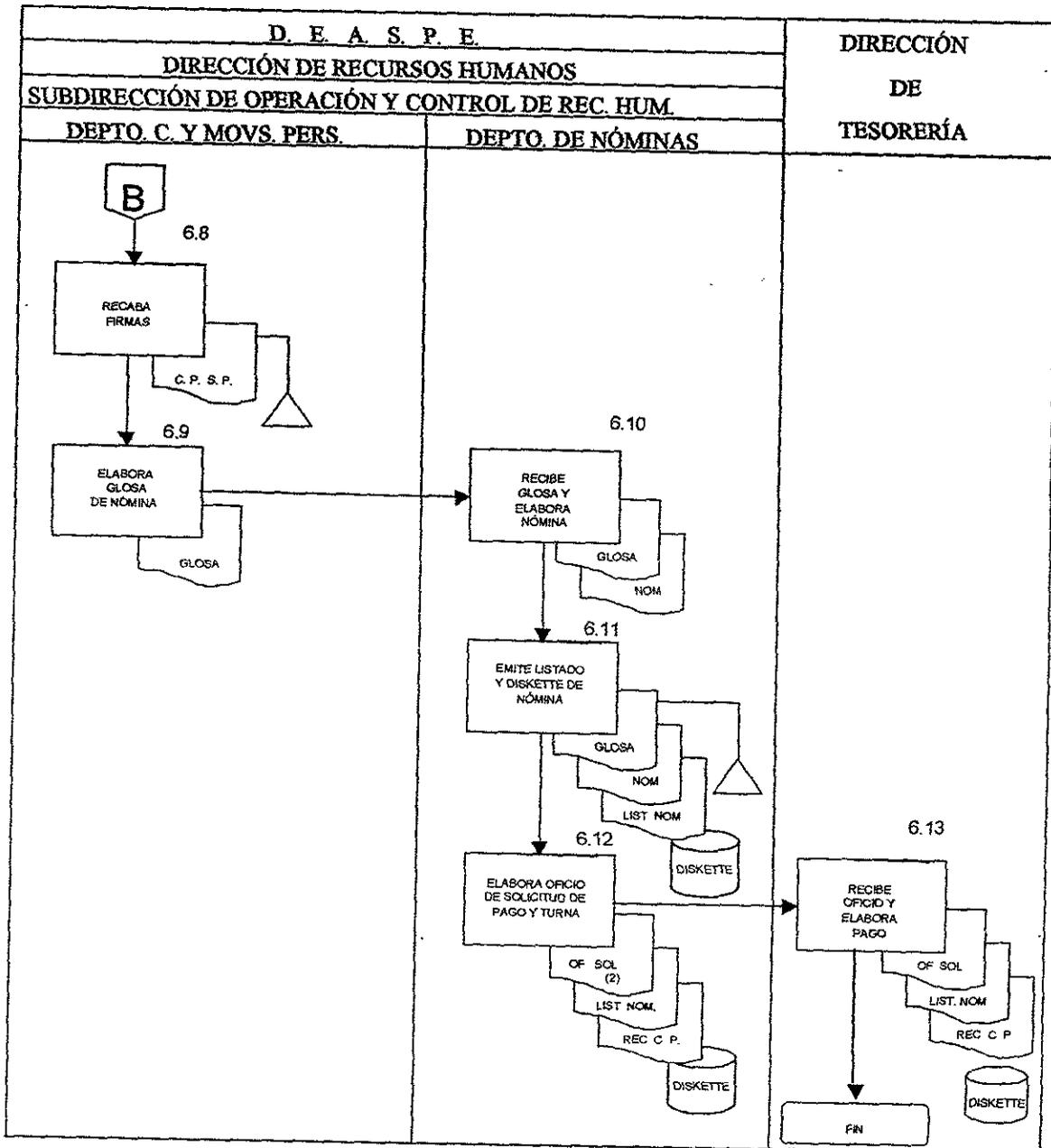
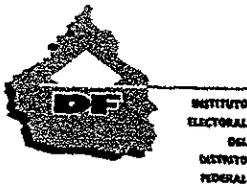
7.0 Diagrama de Flujo



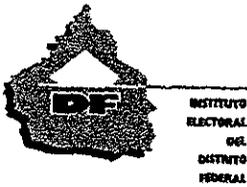
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE
AFECTACIÓN A NÓMINA ALTA HONORARIOS.**

CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Día, mes y año en que es elaborado un documento.
- 2 El número correspondiente a dicho documento.
- 3 El periodo de la vigencia del reporte.
- 4 El registro permanente de empleado (número del prestador de servicios).
- 5 Apellido paterno, materno y nombre (s) del prestador de servicios.
- 6 Nombre del área donde está adscrito el prestador de servicios.
- 7 El que corresponda al puesto del prestador del servicio.
- 8 Nombre del puesto.
- 9 La fecha en que el prestador de 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 002	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE AFECTACION A NOMINA
ALTA PLAZA DE HONORARIOS ASIMILADOS

FECHA DE REPORTE (1) _____

NOMINA No. (2) _____

PERIODO (3) _____

R.P.E. Apellido paterno, materno, nombre(s)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL

PUESTO/CÓDIGO

FECHA DE INGRESO

R.F.C.

OFICIO

SUELDO

OBSERVACIONES

(4) (5) _____

(6) _____

(7) _____

(8) _____

(9) _____

(10) _____

(11) _____

(12) _____

(13) _____

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

(14)

Nombre C P. IGNACIO RIVERA MERGOLD
Puesto: JEFE DE DEPTO. CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

(15)

Nombre: LIC MARIO A JIMENEZ JIMENEZ
Puesto: SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUM

(16)

Nombre: C P. FELIPE ALBA MARTINEZ
Puesto: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(17)

Nombre: C.P. JUAN CARLOS PALOMEQUE MAYA
Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A PRÉSTAMOS QUE OTORGA EL L.S.S.T.E.

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 024

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: _____

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: _____

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

UNO:	FORMATO RH 024 01	8
DOS:	FORMATO RH 024 02	9
TRES:	FORMATO RH 024 03	10
CUATRO:	FORMATO RH 024 04	11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



"PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A LOS PRÉSTAMOS QUE OTORGA EL I.S.S.S.T.E."

1 DE 11
PROCEDIMIENTO RH 024

1.0 Objetivo

Establecer los mecanismos de apoyo al personal para la obtención de préstamos a corto, mediano plazo y complementarios otorgados por el I.S.S.S.T.E.

2.0 Alcance

Aplica para todos los trabajadores del I.E.D.F. que hayan cubierto al I.S.S.S.T.E. las cuotas y aportaciones por más de un año.

3.0 Generalidades

La Unidad de Servicios de Crédito No. 2 del I.S.S.S.T.E., otorga al I.E.D.F. en beneficio de sus trabajadores, un presupuesto mensual para préstamos a corto, mediano plazo y préstamos complementarios.

Con base en las solicitudes de préstamos del personal se otorgan los préstamos autorizados, considerando la antigüedad de 6 meses como mínimo del trabajador en el Instituto, así como la fecha de entrega del formato de solicitud de préstamo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo:

- 1: Solicitud de préstamo del I.S.S.S.T.E.
- 2: Formato de solicitud de préstamo a corto plazo
- 3: Formato de solicitud de préstamo a mediano plazo
- 4: Formato de solicitud de préstamo complementario

5.0 Definiciones

Préstamo a Corto Plazo:

<i>Tiempo de cotizar</i>	<i>Monto del Préstamo</i>	<i>Tasa de Interés</i>	<i>Plazo de pago</i>
1 a 5 años	\$4,000.00	9% según acuerdo de la H. Junta Directiva.	De 18 a 48 Quincenas Dependiendo Del sueldo
6 a 10 años	\$5,000.00		
10 a 15 años	\$5,800.00		
15 a 20 años	\$6,500.00		

El plazo para el pago del préstamo y el interés anual sobre saldos insolutos serán los que, mediante acuerdos generales, fije la junta Directiva, en vista de los recursos disponibles y observando el grado de recuperación, la equidad, la importancia de la cobertura y la utilización racional de los recursos asignados a esta prestación.

Préstamo a Mediano Plazo:

Se otorgan para la adquisición de bienes de uso duradero que tengan en venta los centros comerciales y las tiendas del I.S.S.S.T.E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



El plazo mayor que se considerará para estas adquisiciones, será de cinco años dependiendo del monto del préstamo; el interés será el que, mediante acuerdos generales, fije la junta Directiva.

<i>Tiempo de cotizar I.S.S.S.T.E.</i>	<i>Monto del Préstamo</i>	<i>Tasa de Interés</i>	<i>Plazo de al Amortización</i>
1 a 5 años	\$ 2,279.27	9% según acuerdo de la H. Junta Directiva.	De 30 a 114 Quincenas dependiendo del sueldo
6 a 10 años	\$ 2,785.78		
10 a 15 años	\$ 3,328.46		
15 a 20 años	\$ 3,905.92		
Más de 20 años	\$ 4,702.90		

Préstamos Complementarios:

<i>Tiempo de cotizar I.S.S.S.T.E.</i>	<i>Monto del Préstamo</i>	<i>Tasa de Interés</i>	<i>Plazo de al Amortización</i>
1 a 5 años	4 meses salario base	12% según acuerdo de la H. Junta Directiva.	De 32 a 48 quincenas dependiendo del sueldo
6 a 10 años	5 meses de salario base		
Más de 10 años	6 meses de salario base		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 El trabajador remite a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud del préstamo mediante formato específico.	Trabajador.	Formato de solicitud de Préstamos.
6.2 Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.3 Recibe solicitud, la registra y ordena -trámite al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Formato de solicitud de Préstamo.
6.4 Requisita el formato de solicitud de préstamo I.S.S.S.T.E. con los datos del trabajador, y le solicita el original del último recibo de comprobante de pago, copia de su credencial de elector y comprobante de domicilio.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Formato según anexos.
6.5 Entrega la documentación solicitada y firma el formato de solicitud de préstamo.	Trabajador.	Documentación solicitada.
6.6. Certifica el formato de solicitud de préstamo y elabora formato para relacionar las solicitudes de préstamos para su remisión al I.S.S.S.T.E.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Formato de solicitud de Préstamo.

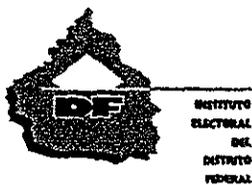
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

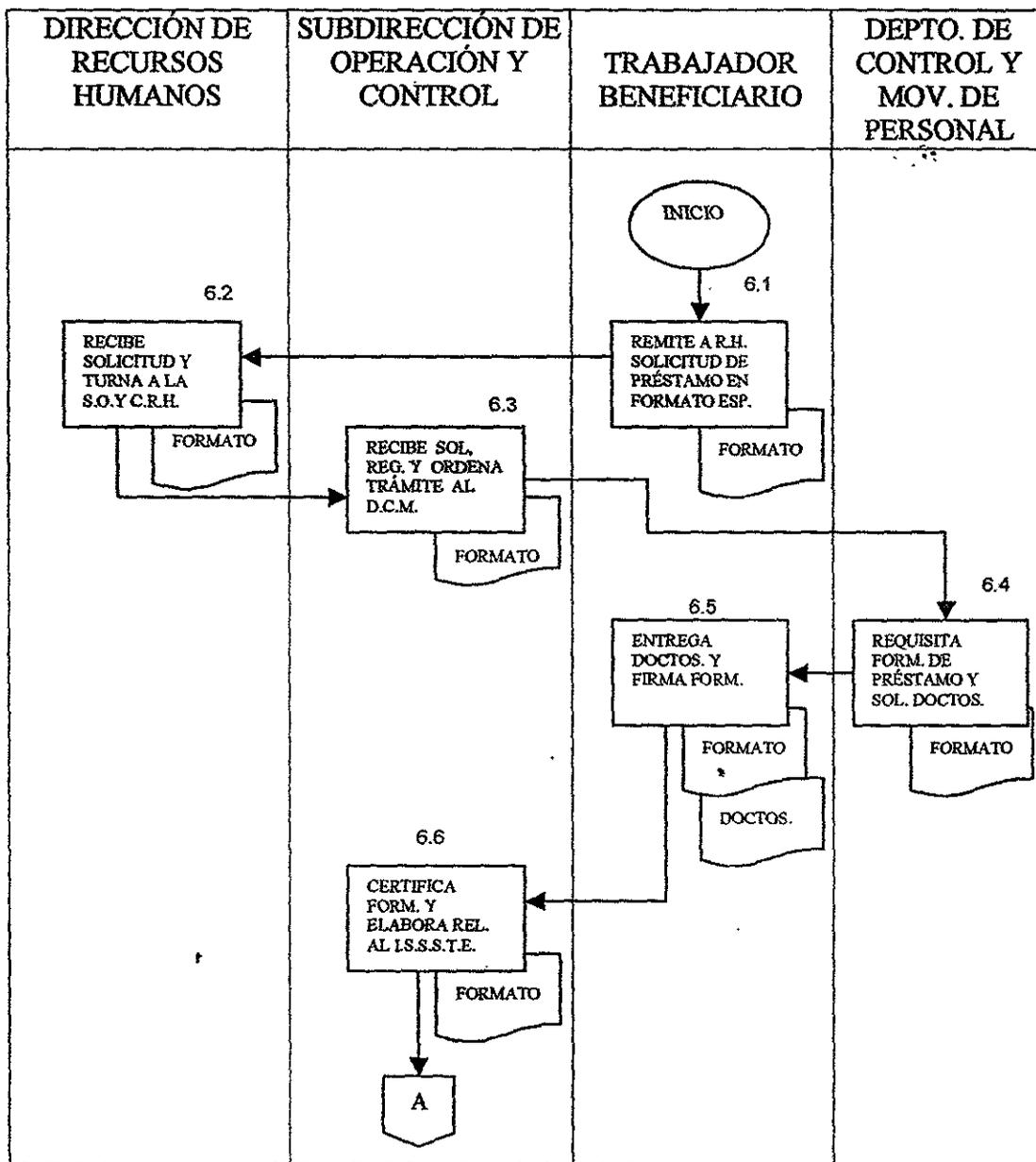


<p>6.7 Remite al I.S.S.S.T.E. el formato de solicitud de préstamo con la documentación del trabajador, recabando acuse en el formato para relacionar solicitudes de préstamo.</p>	<p>Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>	<p>Formato de solicitud de préstamo.</p>
<p>6.8 Asigna préstamo, en ocho días hábiles aproximadamente, e informa que ya tiene los Contra recibos.</p>	<p>I.S.S.S.T.E.</p>	<p>Contra Recibo.</p>
<p>6.9 Acude a recibir los Contra recibos para su entrega al trabajador.</p>	<p>Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>	<p>Contra Recibo.</p>
<p>6.10 Recibe Contra recibo y acude directamente al I.S.S.S.T.E. a recibir el cheque en la fecha señalada.</p>	<p>Trabajador.</p>	
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

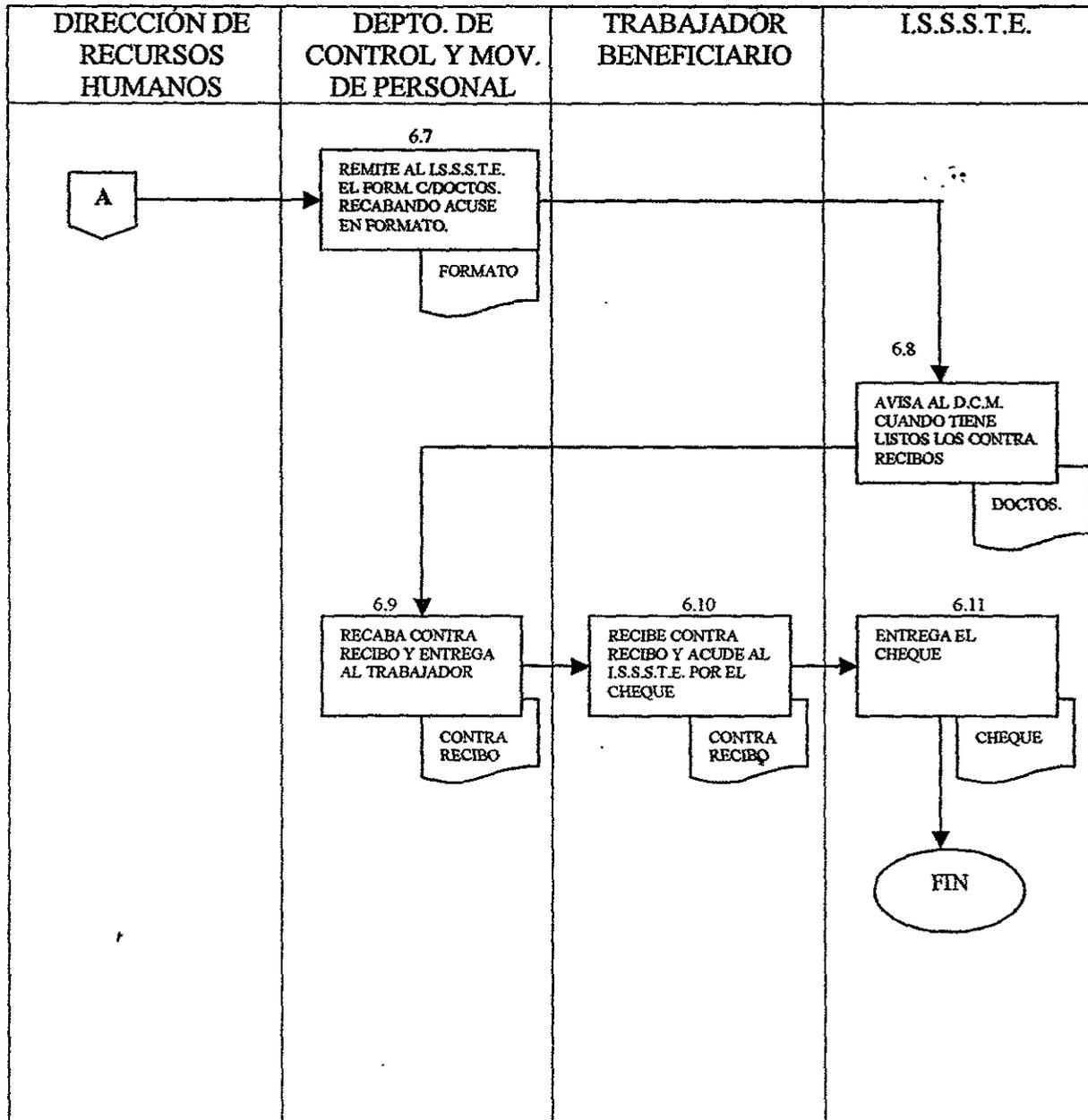
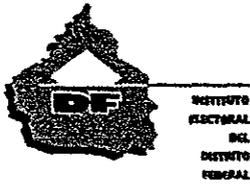


7.0 Diagrama de Flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL I.S.S.S.T.E.

FECHA DE SOLICITUD _____

NOMBRE _____

NO. EMPLEADO _____

FECHA DE INGRESO _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

TIPO DE PRÉSTAMO
CORTO PLAZO _____
MEDIANO PLAZO _____
COMPLEMENTARIO _____

PRIMER PRÉSTAMO SI _____ NO _____

DESCRÍBALO

FIRMA _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 024	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

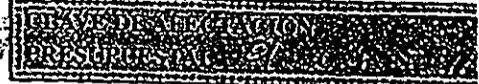


INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y
SERVICIOS
SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES
DEL ESTADO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

CORTO PLAZO

FOLIO: 2147831
RN 024 02



20 AGO 200

1661

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

ESTE FORMATO Y SU TRÁMITE SON GRATUITOS Y SU RECEPCIÓN NO SIGNIFICA SU AUTORIZACIÓN, LA QUE ESTARÁ SUJETA A QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA. SU APROBACIÓN O RECHAZO DEBERÁ DARSE A CONOCER EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 7 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA OFICINA DEL ISSSTE CORRESPONDIENTE. LAS ÁREAS SOMBRADAS SÓLO DEBEN SER LLENADAS POR EL ISSSTE

┌ DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
------------------	------------------	------------

2) CANTIDAD SOLICITADA:

(CON NÚMERO)	(CON LETRA)
----------------	---------------

3) PLAZO EN QUINCENAS:

4) SINDICATO U ORGANIZACIÓN	5) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL
-----------------------------	----------------------------------

6) FIRMA DEL SOLICITANTE

R E Q U I S I T O S

┌ ÚNICO INDISPENSABLE

┌ COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS.

(PARA EFECTO DE ESTA SOLICITUD SU VIGENCIA ES DE 30 DIAS NATURALES A PARTIR DEL ÚLTIMO DIA QUE AMPARA EL PAGO DE INGRESOS DEL MISMO).

ADICIONALES EN CASO DE QUE:

- SI EL SOLICITANTE ES TRABAJADOR EN ACTIVO Y REQUIERE COMPROBAR MAYOR ANTIGÜEDAD DEBE ENTREGAR PREVIAMENTE COPIA DE LAS HOJAS DE SERVICIO CORRESPONDIENTES EN LA OFICINA DE AFILIACIÓN.
- SI EL SOLICITANTE PERTENECE A UN RAMO NO MECANIZADO DEBE REQUISITAR EL FORMATO DA-1
- SI EL TRÁMITE LO REALIZA EN FORMA INDIVIDUAL DEBE ANEXAR COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

NOTA: SE RECOMIENDA EN TODOS LOS CASOS ACUDIR A LA OFICINA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA QUE LE CORRESPONDA, PARA ACTUALIZAR SUS REGISTROS Y FACILITAR ASÍ EL TRÁMITE DE TODAS SUS PRESTACIONES.

155577

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EXCLUSIVAMENTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

CERTIFICACIÓN

7) DEPENDENCIA: _____

8) RAMO _____ 9) PAGADURÍA _____

10) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP.

11) PATENTE DEL PENSIONISTA

12) SUELDO BASE

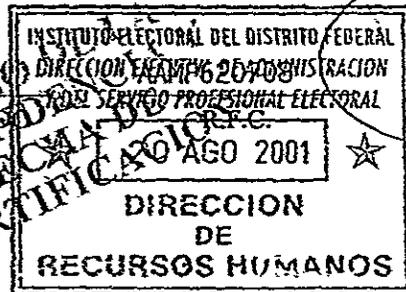
13) TIPO DE NOMBRAMIENTO

EL SUSCRITO DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS Y CORRECTOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO, QUE ES DEL INTERESADO LA FIRMA QUE LO CALZA. QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN SERVICIO ACTIVO, QUE DISFRUTA ACTUALMENTE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y QUE NO TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA POSIBLE SEPARACIÓN DEL EMPLEADO, NI SOBRE LA POSIBLE EXTINCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, NI DE CAUSA ALGUNA POR LA QUE PUDIERA SER SUSPENDIDO O SEPARADO.

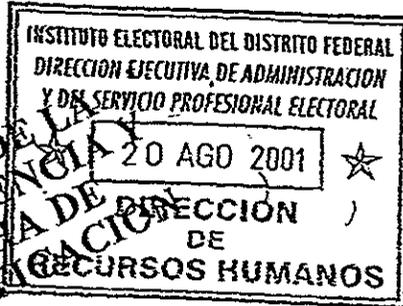
14) _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

FIRMA



15) CERTIFICACIONES ADICIONALES DE LA DEPENDENCIA



INCURRE EN RESPONSABILIDAD OFICIAL QUIEN CERTIFIQUE O PROPORCIONE UN DATO FALSO

ESTADOS

01 NOV 1997

PLAZO DE AFILIACIÓN
PRESUPUESTAL CAJA N°

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES
SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO

ESTE FORMATO Y SU TRÁMITE SON GRATUITOS Y SU RECEPCIÓN NO SIGNIFICA SU AUTORIZACIÓN, LA QUE ESTARÁ SUJETA A QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS Y EXISTA DISPONIBILIDAD FINANCIERA. SU APROBACIÓN O RECHAZO DEBERÁ DARSE A CONOCER EN UN TÉRMINO MÁXIMO DE 7 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN LA OFICINA DEL ISSSTE CORRESPONDIENTE. LAS ÁREAS SOMBRADAS SÓLO DEBEN SER LLENADAS POR EL ISSSTE.

□ DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

2) CANTIDAD SOLICITADA:

(CON NÚMERO)

(CON LETRA)

3) PLAZO EN QUINCENAS: _____

4) SINDICATO U ORGANIZACIÓN

5) SECCIÓN O DELEGACIÓN SINDICAL

6) FIRMA DEL SOLICITANTE

R E Q U I S I T O S

□ ÚNICO INDISPENSABLE

ÚLTIMO COMPROBANTE DE INGRESOS.

(PARA EFECTO DE ESTA SOLICITUD SU VIGENCIA ES DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DEL ÚLTIMO DÍA QUE AMPARA EL PAGO DE INGRESOS DEL MISMO).

ADICIONALES EN CASO DE QUE:

- SI EL SOLICITANTE ES TRABAJADOR EN ACTIVO Y REQUIERE COMPROBAR MAYOR ANTIGÜEDAD DEBE ENTREGAR PREVIAMENTE LAS HOJAS DE SERVICIO CORRESPONDIENTES EN LA OFICINA DE AFILIACIÓN.
- SI EL SOLICITANTE PERTENECE A UN RAMO NO MECANIZADO DEBE REQUISITAR EL FORMATO DA-1
- SI EL TRÁMITE LO REALIZA EN FORMA INDIVIDUAL DEBE ANEXAR COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL.

NOTA: SE RECOMIENDA EN TODOS LOS CASOS ACUDIR A LA OFICINA DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA QUE LE CORRESPONDA, PARA ACTUALIZAR SUS REGISTROS Y FACILITAR ASÍ EL TRÁMITE DE TODAS SUS PRESTACIONES.

11111111

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EXCLUSIVAMENTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

CERTIFICACIÓN

7) DEPENDENCIA: _____ 8) RAMO _____ 9) PAGADURÍA _____

10) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP _____ 11) PATENTE DEL PENSIONISTA _____ 12) SUELDO BASE _____ 13) TIPO DE NOMBRAMIENTO _____

EL SUSCRITO DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS Y CORRECTOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO, QUE ES DEL INTERESADO LA FIRMA QUE LO CALZA, QUE (EL TRABAJADOR) SE ENCUENTRA EN SERVICIO ACTIVO, QUE NO DISFRUTA ACTUALMENTE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y QUE NO TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA POSIBLE SEPARACION DEL EMPLEADO, NI SOBRE LA POSIBLE EXTINCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, NI DE CAUSA ALGUNA POR LA QUE PUDIERA SER SUSPENDIDO O SEPARADO.

14) _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO _____ R.F.C. _____ FIRMA _____

15) CERTIFICACIONES ADICIONALES DE LA DEPENDENCIA



SELLO DE LA DEPENDENCIA Y FECHA DE CERTIFICACION.

INCURRE EN RESPONSABILIDAD OFICIAL QUIEN CERTIFIQUE O PROPORCIONE UN DATO FALSO



DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EXCLUSIVAMENTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

CERTIFICACIÓN

7) DEPENDENCIA: _____ 8) RAMO _____ 9) PAGADURÍA _____

10) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP _____ 11) PATENTE DEL PENSIONISTA _____ 12) SUELDO BASE _____ 13) TIPO DE NOMBRAMIENTO _____

EL SUSCRITO DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SON CIERTOS Y CORRECTOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO, QUE ES DEL INTERESADO LA FIRMA QUE LO CALZA, QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA EN SERVICIO ACTIVO, QUE NO DISFRUTA ACTUALMENTE DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y QUE NO TIENE CONOCIMIENTO SOBRE LA POSIBLE SEPARACION DEL EMPLEADO, NI SOBRE LA POSIBLE EXTINCIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE ADSCRIPCIÓN, NI DE CAUSA ALGUNA POR LA QUE PUDIERA SER SUSPENDIDO O SEPARADO.

14) _____
NOMBRE DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO _____ R.F.C. _____ FIRMA _____

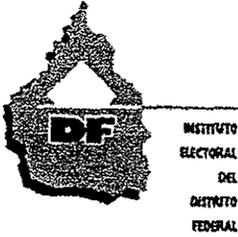
SELLO DE LA DEPENDENCIA Y
FECHA DE CERTIFICACIÓN

15) CERTIFICACIONES ADICIONALES DE LA DEPENDENCIA

SELLO DE LA DEPENDENCIA Y
FECHA DE CERTIFICACIÓN

INCURRE EN RESPONSABILIDAD OFICIAL QUIEN CERTIFIQUE O PROPORCIONE UN DATO FALSO





NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS POR HONORARIOS PROFESIONALES

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 025

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: _____

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: _____

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: _____

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: _____

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: _____

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	4
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	10

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



“PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR SERVICIOS POR HONORARIOS PROFESIONALES”

1 DE 13
PROCEDIMIENTO RH 025

1.0 Objetivo

Regular la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales, por tiempo fijo o por obra determinada, mediante el establecimiento de los lineamientos institucionales que deberán observarse.

2.0 Alcance

El procedimiento para contratar prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios por servicios profesionales, aplica para todas las áreas del Instituto que requieran de la contratación de servicios para programas específicos y la realización de actividades eventuales.

3.0 Generalidades

- Las Unidades Administrativas que requieran de la contratación de servicios para los programas específicos o actividades eventuales a desarrollar, deberán considerarlo en el Programa Operativo Anual con objeto de solicitar el apoyo presupuestal.
- La solicitud de contratación de los prestadores de servicio para las Unidades Administrativas, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.
- La Unidad de Asuntos Jurídicos vigilará y validará que se hayan cumplido con todas las disposiciones legales aplicables, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35, párrafo tercero de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Cada Unidad Administrativa en su calidad de área contratante tiene la obligación de vigilar el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



establecido en el artículo 35, segundo párrafo de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

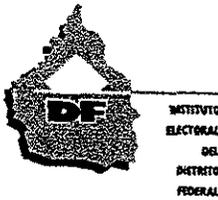
- La Unidad Administrativa se comprometerá a supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, informando permanentemente a la Secretaría Ejecutiva y en caso de existir incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del prestador de servicios, lo hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante oficio para que ésta proceda a lo conducente.
- Será obligación del titular de la Unidad Administrativa reportar con oportunidad las bajas de éste personal, enviando a la Dirección de Recursos Humanos la solicitud para la elaboración del convenio de terminación anticipada de contrato y las causas por las que se solicita la terminación del mismo.

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. Causas de rescisión contemplada en el contrato correspondiente o fallecimiento del prestador del servicio.

- Para tramitar la contratación del prestador de servicios por honorarios profesionales, las Unidades Administrativas solicitarán primero la suficiencia presupuestal a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la cual enviarán junto con la propuesta de contratación (una o varias personas) por medio de oficio, a la Secretaría Ejecutiva, donde se especificarán las actividades a realizar de cada una, el período de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



contratación y los honorarios mensuales a percibir de acuerdo a los tabuladores vigentes, junto con los siguientes documentos para integrar su expediente:

- Currículum Vitae actualizado.
 - Fotocopia de Acta de Nacimiento.
 - Fotocopia de comprobante de domicilio.
 - Fotocopia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - Fotocopia de credencial para votar con fotografía.
 - Fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal.
 - Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población C.U.R.P.
 - Fotocopia de la Cartilla del S.M.N. (sólo hombres).
- Una vez que la Secretaría Ejecutiva haya autorizado la contratación, enviará el oficio de autorización 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 conformación del expediente.
 - De ninguna forma se podrá realizar la contratación, si la documentación del prestador de servicios está incompleta.
 - El pago se realizará de forma mensual mediante recibo de honorarios, que deberá ser enviado por la Unidad Administrativa requirente, mediante un oficio, a la Dirección de Finanzas adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, 10 días antes a que concluya el mes correspondiente.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

1. Oficio de Suficiencia Presupuestal.
2. Oficio de Autorización del Secretario Ejecutivo.
3. Contrato de prestación de Servicios Profesionales.
4. Documentación del prestador de servicios.
5. Recibo de honorarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



5.0 Definiciones

Cédula de Identificación Fiscal.- Registro alfa numérico que contiene datos de la persona controlados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recibo de honorarios.- Comprobante fiscal mediante el cual se pueden cobrar los honorarios realizados por una persona física.

C.U.R.P.- Clave Única de Registro de Población, que contiene datos sobre una persona, como son R.F.C., entidad federativa, sexo, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita suficiencia presupuestal para la contratación de honorarios servicios profesionales a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Unidad Administrativa.	Oficio.
6.2 Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y lo turna a la Dirección de Finanzas.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Oficio.
6.3 Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica en el POA (Programa Operativo Anual), del año vigente, los proyectos y programas de la Unidad Administrativa solicitante.	Dirección de Finanzas.	POA (Programa Operativo Anual).
6.3.1 Si no hay suficiencia envía oficio a la unidad administrativa requirente indicando que no hay disponibilidad.		Oficio.
6.3.2 Si hay suficiencia presupuestal, elabora oficio para firma del Director Ejecutivo, donde especifica el programa o proyecto, la clave presupuestal, la partida, el periodo de contratación y el monto.		
6.4 Envía el oficio de suficiencia presupuestal a la unidad administrativa solicitante.		Oficio de suficiencia presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

6 DE 13
PROCEDIMIENTO RH 025

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Recibe oficio de suficiencia presupuestal.	Unidad Administrativa.	Oficio de suficiencia presupuestal.
6.6 Elabora oficio donde propone a la (s) persona (s) y lo envía con el oficio de suficiencia presupuestal, a la Secretaría Ejecutiva para su trámite de autorización, junto con los siguientes documentos:		<p>Oficio y doctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae actualizado. - Fotocopia de Acta de Nacimiento. - Fotocopia de comprobante de domicilio. - Fotocopia de comprobante del grado máximo de estudios. - Fotocopia de credencial para votar con fotografía. - Fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal. - Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - Fotocopia de Cartilla del S.M.N.(sólo hombres)
6.7 Recibe oficio de solicitud de contratación junto con el oficio de suficiencia presupuestal y documentación del prestador de servicios.	Secretaría Ejecutiva.	Oficio, suficiencia y documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

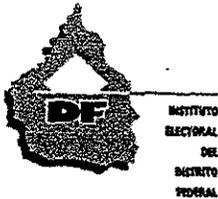
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Verifica el oficio de suficiencia y elabora oficio de autorización, donde especifica el nombre, vigencia, área, función y percepción.	Secretaría Ejecutiva	Oficio, suficiencia y documentación.
6.9 Envía oficio de autorización junto con la suficiencia y la documentación del prestador a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		Oficio de autorización, suficiencia y documentación.
6.10 Recibe oficio de autorización, suficiencia y documentación del prestador y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración del contrato respectivo.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Oficio de autorización, suficiencia y documentación.
6.11 Recibe oficio de autorización, suficiencia y documentación del prestador de servicios y lo turna a la Subdirección de Organización.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.12 Recibe oficio de autorización, suficiencia y documentación, procede a abrir un expediente para el prestador de servicios y a elaborar el contrato, respectivo indicando el área, la clave de la suficiencia presupuestal, las actividades a desarrollar, el costo total y el costo unitario y la vigencia del mismo.	Subdirección de Organización.	Oficio de autorización, suficiencia y documentación. Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

8 DE 13
PROCEDIMIENTO RH 025

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.13 Imprime por triplicado y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos junto con el expediente respectivo, para su validación y firma del Titular de la Unidad.		Contrato expediente. y
6.14 Recibe contrato junto con el expediente lo verifica y lo firma por triplicado.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Contrato expediente. y
6.15 Envía el contrato por triplicado junto con el expediente, a la Dirección de Recursos Humanos para que recabe la firma del prestador de servicios y la del Titular de la unidad administrativa requirente.		Contrato expediente. y
6.16 Recibe contrato por triplicado con expediente y lo envía a la unidad administrativa solicitante para que recabe la firma del prestador de servicios y la del Titular de la unidad.	Dirección de Recursos Humanos.	Contrato expediente. y
6.17 Recibe el contrato por triplicado y recaba la firma del prestador de servicios para después ser firmado por el Titular de la unidad administrativa.	Unidad Administrativa.	Contrato.
6.18 Envía el contrato por triplicado, ya firmado, a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



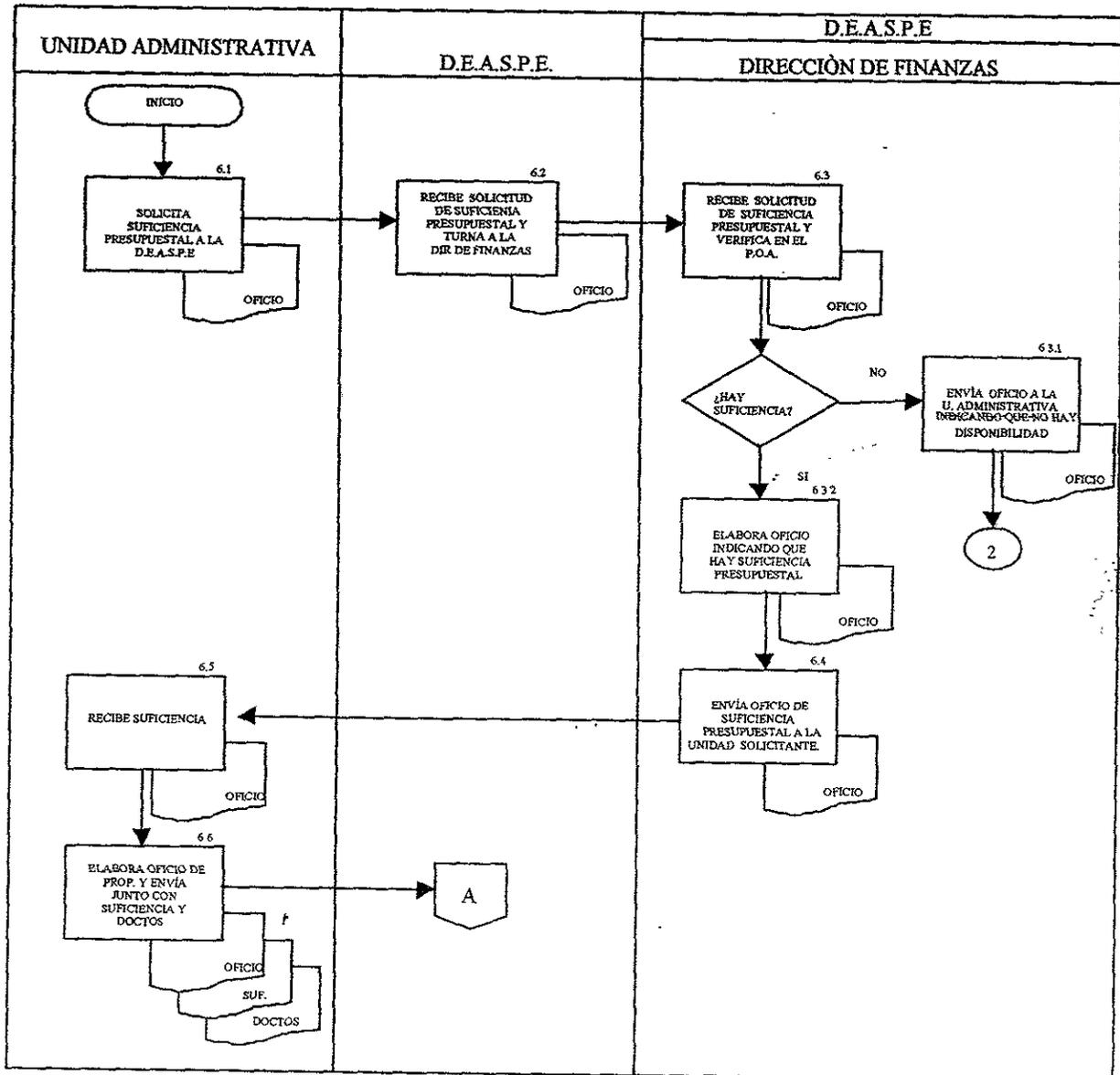
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.19 Recibe contrato y lo firma por triplicado.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Contrato.
6.20 Envía contrato a la Secretaría Ejecutiva para su firma.		Contrato.
6.21 Recibe contrato, verifica que los datos del contrato estén de acuerdo a lo establecido en el oficio de autorización, y lo firma por triplicado.	Secretaría Ejecutiva.	Contrato.
6.21.1 Envía contrato firmado a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		
6.22 Recibe contrato firmado archiva primer tanto, entrega segundo tanto a la Dirección de Finanzas y envía el tercero a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Contrato.
6.23 Recibe copia del contrato y archiva.	Dirección de Finanzas.	Contrato.
6.24 Recibe copia del contrato y archiva en el expediente del prestador de servicios.	Dirección de Recursos Humanos.	Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

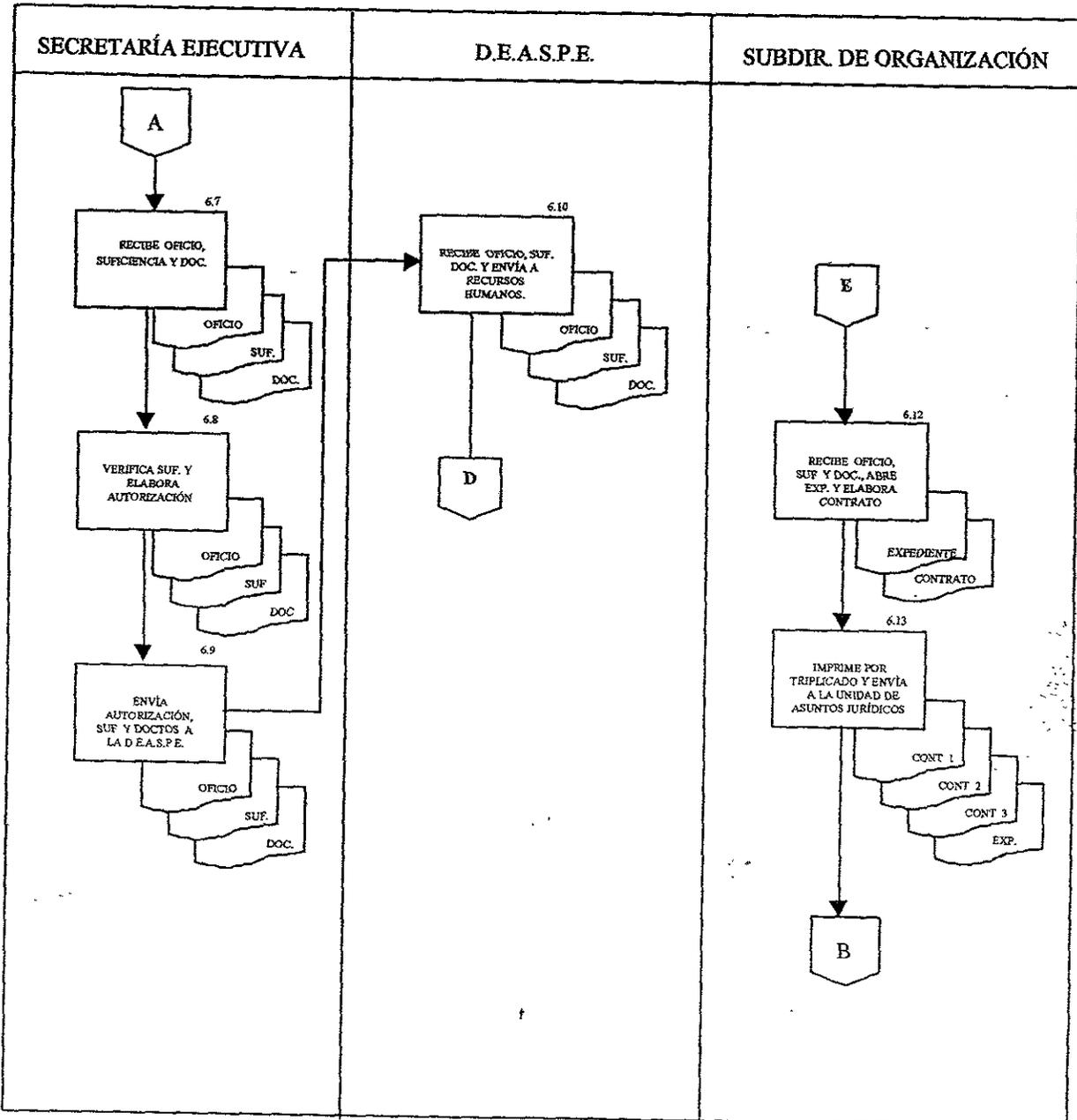
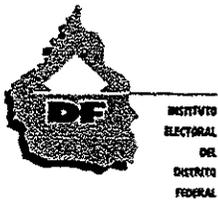
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



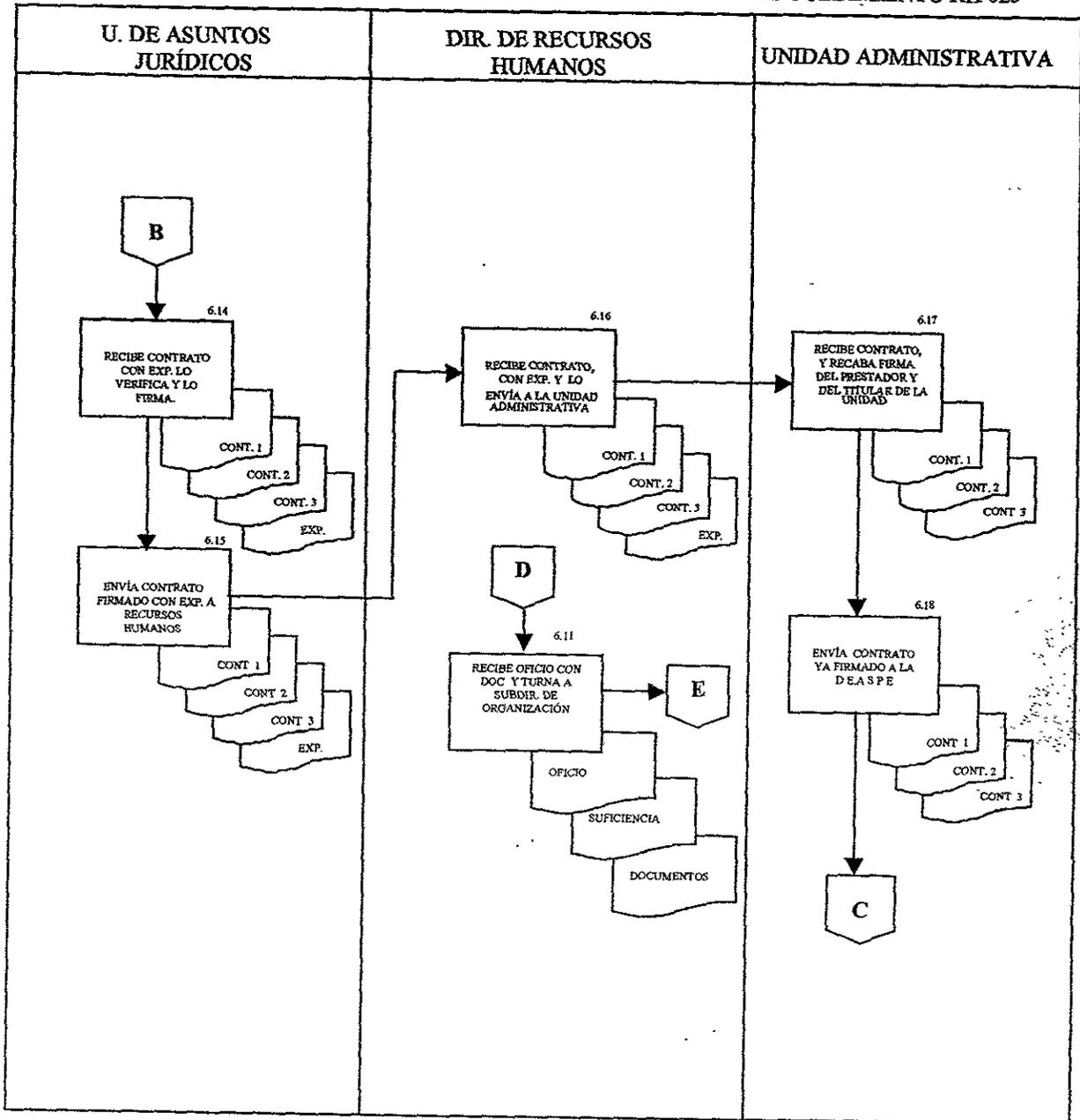
7.0 Diagrama de Flujo



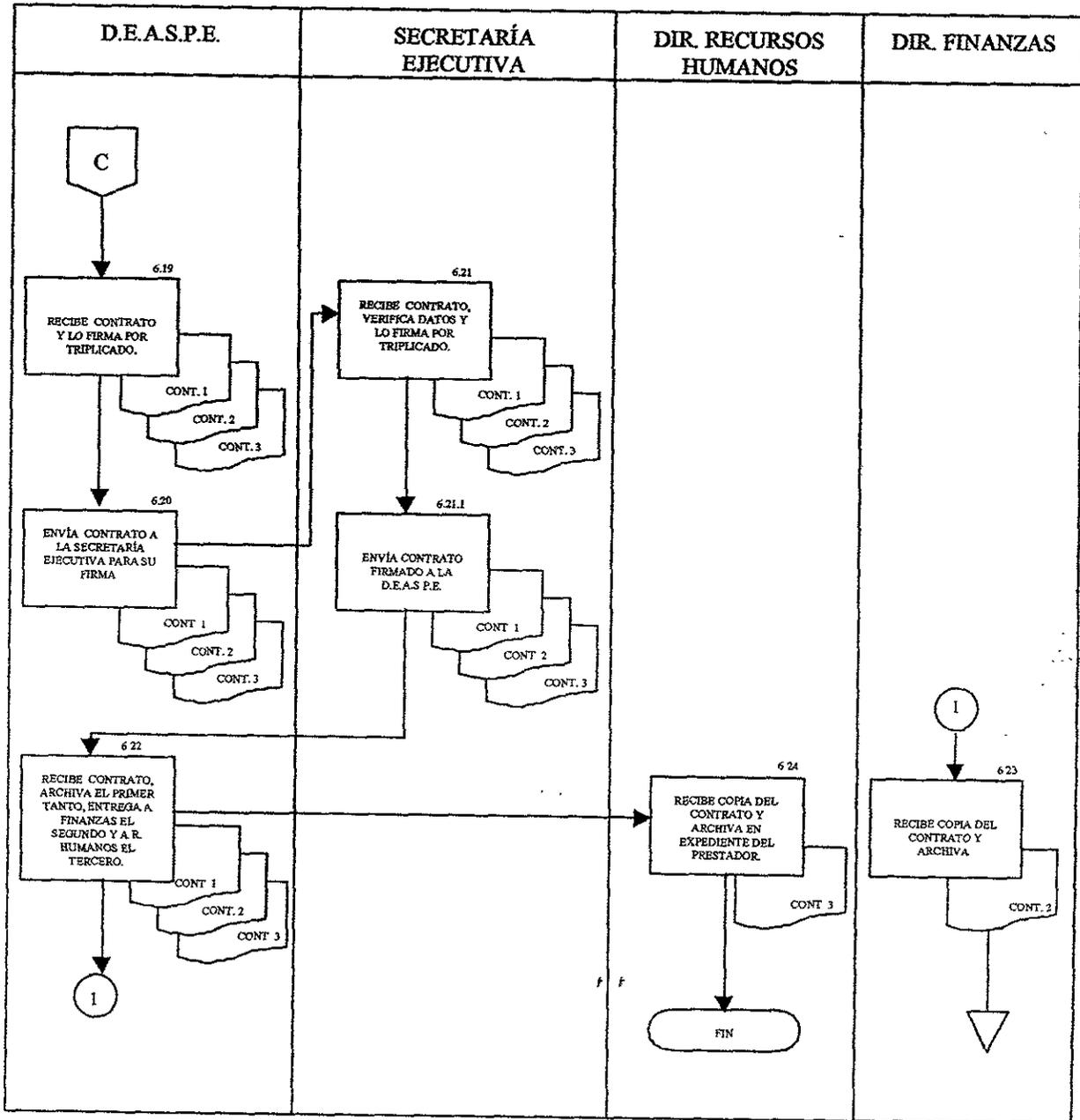
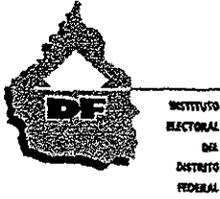
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 025	05 SEPT 01	"0"	LMB	FAM	RKJ