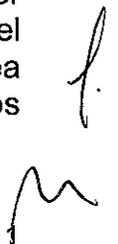


**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO; PARA OTORGAR PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN Y PERIODÍSTICAS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA; Y PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES**

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno 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.
2. Que conforme al artículo 52, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando entre su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
4. Que en términos del artículo 60, fracciones I, inciso a) y XXVII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, las de aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad para el buen funcionamiento del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las atribuciones conferidas en dicho numeral y las demás señaladas en el citado Código.
5. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62, párrafo primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades; y entre dichas Comisiones está la de Administración.
6. Que con sustento en el artículo 67, fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Administración tiene, entre sus atribuciones, la de proponer al Consejo General, conforme a las Políticas y los Programas Generales del Instituto, los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, servicios



generales y control patrimonial, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

7. Que con fundamento en el artículo 79, inciso I) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, como una de sus atribuciones, la de presentar a la Comisión de Administración, los anteproyectos de procedimientos administrativos relativos a su ámbito de competencia.
8. Que para que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que asegure una gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuya a la consolidación de la confianza en la institución, en su personal y en sus resultados, y facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral presentó, a la Comisión de Administración, los anteproyectos de procedimientos administrativos siguientes:
  - a) Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo al personal administrativo (CFD DO 008);
  - b) Procedimiento para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas al personal de la rama administrativa (CFD DO 011), y
  - c) Procedimiento para efectuar los traspasos de recursos presupuestales (DF 013).
9. Que la Comisión de Administración, una vez efectuada la revisión y análisis respecto de las propuestas presentadas por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en relación con los anteproyectos de procedimientos administrativos señalados en el considerando que antecede, mediante oficios CAD/123/2006 de 29 de septiembre de 2006 y CAD/124/2006 de 2 de octubre de 2006, informó al Consejero Presidente del Consejo General que, durante la novena sesión ordinaria celebrada el 27 de septiembre de 2006, y tercera ordinaria celebrada también el 27 de septiembre de 2006, misma que se encontraba en sesión permanente desde el 20 de marzo del mismo año, determinó aprobar por unanimidad, los citados anteproyectos de procedimientos administrativos, por lo que en este acto los somete a la consideración de este Consejo General, en términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, párrafos primero y segundo, 54, inciso a), 60, fracciones I, inciso a) y XXVII, 62, párrafo primero, 63, fracción III, 67, fracción I y 79, inciso I) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:



**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban los procedimientos administrativos siguientes:

- d) Procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo al personal administrativo (CFD DO 008);
- e) Procedimiento para otorgar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas al personal de la rama administrativa (CFD DO 011), y
- f) Procedimiento para efectuar los trasposos de recursos presupuestales (DF 013).

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo *forman parte del presente Acuerdo, en los que se detalla, para cada uno de ellos, la justificación correspondiente.*

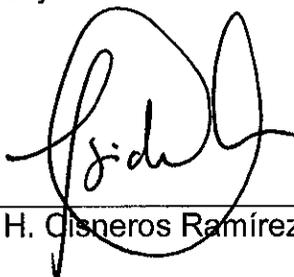
**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día hábil siguiente al de su aprobación.

**TERCERO.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el contenido del presente acuerdo al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en el sitio del Instituto en Internet: [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales y desechada en lo particular la propuesta de la representante del Partido Verde Ecologista de México en lo referente a explicar los criterios para autorizar las licencias con o sin goce de sueldo por unanimidad de votos en contra de los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha nueve de noviembre de dos mil seis, 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



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO  
AL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**CÓDIGO:** PROCEDIMIENTO CFD DO 008

**ELABORÓ:** Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

**SUPERVISÓ:** Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

**Vo. Bo.:** Mtro. Rubén R. García Clarck, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Lic. Carlos Nava Pérez, Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

**APROBÓ:** Comisión de Administración

**APROBÓ:** Consejo General

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	2
3.1.LINEAMIENTOS GENERALES	5
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	9
5. DEFINICIONES	9
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
7. DIAGRAMA DE FLUJO	16

**ANEXOS**

	Página
1. Solicitud de licencia	19
2. Carta compromiso	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

### 1.0 Objetivo

Establecer los pasos y criterios para otorgar licencias con y sin goce de sueldo al personal administrativo del Instituto con motivo de la realización de actividades académicas o de investigación, en materias afines a los intereses y principios del Instituto.

### 2.0 Alcance

- ❑ Comisión de Administración
- ❑ Secretaría Ejecutiva
- ❑ Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- ❑ Centro de Formación y Desarrollo
- ❑ Personal de la rama administrativa

### 3.0 Generalidades

En apego a lo establecido en los artículos 67, fracción I y 130, fracción I, inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal (Código), así como 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta el procedimiento para otorgar licencias con y sin goce de sueldo al personal administrativo.

- a) El artículo 67 fracción I del Código señala que la Comisión de Administración, tiene como atribución proponer al Consejo General, conforme a las Políticas y los Programas Generales del Instituto, los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, que elabore la DEASPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

- b) El artículo 130, fracción I, inciso d) del Código especifica que el Estatuto regulará los permisos y licencias.
- c) Conforme al artículo 24 del Estatuto, la licencia es la autorización que por escrito se otorga a un trabajador para ausentarse temporalmente del Instituto, por un término máximo de un año, con o sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto.

En el caso del personal administrativo las licencias serán autorizadas por el Secretario Ejecutivo, dichas licencias contendrán la opinión de la Comisión de Administración.

- d) De acuerdo con el artículo 25 del Estatuto la DEASPE a través del Centro, someterá a la consideración de la Comisión de Administración el anteproyecto de procedimiento administrativo para la operación de permisos y licencias del personal del Instituto.
- e) El Estatuto, en el artículo 26, señala que en año de proceso electoral o de participación ciudadana, no se concederán licencias para surtir efectos en el periodo comprendido entre el primer día del mes en que el respectivo proceso dé inicio y su conclusión. Asimismo, no se autorizarán permisos, sino por causas graves, debidamente justificadas, o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la prestación de sus servicios.

Para el caso de procesos de participación ciudadana cuya fecha de organización no se encuentre prevista en la ley de la materia, dicho periodo de excepción comprenderá desde la emisión de la convocatoria hasta la conclusión del mismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

- f) El artículo 27 del Estatuto señala que para tener derecho a la licencia por actividades académicas o de investigación, se deberá contar con un mínimo de dos años de antigüedad en el Instituto. Para solicitar una nueva licencia, el trabajador deberá laborar, por lo menos, un periodo igual al otorgado en la licencia inmediata anterior.
- g) El Estatuto, en el artículo 28, establece que el trabajador del Instituto que goce de licencia, podrá solicitar su reincorporación antes de que concluya el periodo otorgado, conforme al procedimiento respectivo. El Secretario Ejecutivo tomará en cuenta el tiempo que reste de licencia y la disponibilidad presupuestal y resolverá en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- h) Conforme al artículo 29 del Estatuto, los riesgos profesionales y enfermedades no causadas por el desempeño profesional que sufra el personal y las respectivas licencias, se registrarán por las disposiciones de la Ley del ISSSTE y, en su caso, de la Ley Federal del Trabajo.
- i) El artículo 30 del Estatuto señala que el Secretario Ejecutivo podrá autorizar la contratación de personal bajo el régimen de honorarios para cubrir la vacante temporal generada por una licencia, hasta por un periodo igual al de la licencia autorizada.
- j) El personal Administrativo podrá solicitar por escrito al Secretario Ejecutivo la autorización para ausentarse temporalmente del Instituto por un término máximo de un año, con o sin goce de sueldo, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

**3.1 Lineamientos Generales**

**3.1.1 Número de licencias a otorgarse durante el año**

a) La Comisión de Administración (CAD) determinará anualmente, dentro de la primera sesión correspondiente al ejercicio respectivo, el número máximo de licencias que podrán concederse. Dicho número no será mayor al 5% del total de plazas de la rama administrativa, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se establecen.

**3.1.2. Otorgamiento de las licencias**

a) La solicitud de licencia podrá hacerse en todo momento, siempre y cuando el periodo efectivo de la misma se efectúe fuera del proceso electoral o de participación ciudadana; en procesos electorales es el lapso comprendido desde el primer día del mes en el que el proceso dé inicio hasta su conclusión; en el caso de procesos de participación ciudadana el periodo de excepción comprenderá desde la emisión de la convocatoria hasta la conclusión del mismo.

b) Las licencias para realizar actividades de investigación o académicas podrán autorizarse siempre que no se afecten las actividades en el Instituto; y cuando los funcionarios cumplan los siguientes requisitos:

- I) Tener cuando menos dos años de antigüedad en el Instituto;
- II) Enviar la solicitud con un plazo de hasta 60 días naturales de anticipación al inicio de la actividad objeto de la licencia, acompañándola del programa académico o del plan de trabajo del proyecto de investigación y de la exposición de motivos que incluya los beneficios que tendrá el Instituto al concluir los estudios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

c) Los interesados deberán presentar por escrito al Secretario Ejecutivo la solicitud de licencia requerida, señalando:

- I) Nombre completo.
- II) Grado de escolaridad.
- III) Cargo, nivel y área de adscripción.
- IV) Fecha de la solicitud de la licencia.
- V) Trayectoria laboral en el Instituto.
- VI) Descripción de la actividad a realizar, lugar donde la realizará, el período por el que se solicita indicando las fechas de inicio y conclusión de la misma, para el caso de investigaciones anexar el plan de trabajo.
- VII) Exposición de motivos que incluya los beneficios que tendrá el Instituto al concluir la actividad objeto de la licencia.

El Secretario Ejecutivo remitirá el expediente a la DEASPE en un periodo no mayor a 3 días hábiles.

d) Para determinar a los funcionarios que se les otorgarán las licencias con y sin goce de sueldo, la Dirección Ejecutiva, a través del Centro, realizará un análisis de las solicitudes recibidas y sus anexos.

e) La evaluación de las solicitudes comprenderá:

- I) Que la actividad esté relacionada en materias afines a los intereses y principios del Instituto.
- II) El beneficio que el funcionario aportará al Instituto con motivo de la actividad realizada en términos de la licencia y,
- III) La trayectoria laboral del solicitante en el Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

f) La Dirección Ejecutiva, a través del Centro, tendrá 10 días para realizar un análisis de la solicitud con sus respectivos anexos para determinar si cumple con los requisitos establecidos, y elaborará un informe sobre la solicitud, que turnará a la DEASPE el cual contendrá una recomendación para que sea con o sin goce de sueldo y se enviará al Secretario Ejecutivo para que con base en el informe, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, emita la resolución respectiva.

g) La autorización con o sin goce de sueldo de la licencia deberá recibir la opinión previa de la CAD.

h) La Dirección Ejecutiva, a través del Centro, notificará al interesado la resolución en un periodo no mayor a 5 días hábiles después del fallo.

i) En caso de que la licencia se otorgue con goce de sueldo, la continuidad de la misma, estará sujeta a la acreditación de las asignaturas con la calificación mínima aprobatoria establecida por la Institución de que se trate. Si los funcionarios no obtienen la calificación mínima aprobatoria, el Secretario Ejecutivo procederá a retirar el goce de sueldo y, de no acreditarla el siguiente periodo de evaluaciones, perderá el derecho a continuar con su licencia.

Para los proyectos de investigación la continuidad estará sujeta al cumplimiento de los avances comprometidos en el plan de trabajo.

El funcionario que no cumpla de manera satisfactoria con los criterios de aprobación señalados por la institución o los avances del plan de trabajo, recibe la notificación de la cancelación de la licencia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

j) Con 5 días naturales como mínimo, previos a que surta efecto la licencia, el funcionario beneficiario de ésta deberá entregar a su superior jerárquico inmediato un informe detallado de los asuntos pendientes a su cargo. De igual manera realizará la entrega-recepción de los bienes que se encuentren bajo su resguardo.

k) El funcionario al que le sea otorgada la licencia deberá firmar una carta compromiso en la cual se especificará:

- I) Nombre completo del funcionario.
- II) Puesto, cargo, nivel y área de adscripción.
- III) Fecha de solicitud y tipo de licencia otorgada.
- IV) Fecha de inicio y término de la licencia.
- V) Actividades a desarrollar durante la licencia (actividades académicas o de investigación).
- VI) La obligación de notificar al Instituto de cualquier modificación de las actividades que desempeñará durante la licencia.
- VII) La obligación de entregar un reporte de las actividades que se realicen y en su caso, las calificaciones obtenidas y para el caso de las investigaciones el proyecto concluido.
- VIII) El compromiso de que una vez culminada la licencia continúe laborando para el Instituto Electoral del Distrito Federal, por un periodo mínimo igual al tiempo de la licencia gozada.
- IX) El compromiso de cumplir las metas establecidas en la solicitud de licencia.

### 3.1.3 Documentos probatorios de las actividades realizadas

a) Los funcionarios con licencia enviarán trimestralmente a partir del inicio de la misma al Centro de Formación y Desarrollo, los documentos oficiales expedidos por la institución que corresponda (constancias de estudio y de investigaciones realizadas).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

b) La Dirección Ejecutiva, a través del Centro, informará trimestralmente a la CAD y al Secretario Ejecutivo, sobre el desempeño de los funcionarios de la rama administrativa inscritos en los diversos programas o actividades académicas, objeto de la licencia otorgada, que lleven a cabo.

**4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos**

- A) Formato de solicitud de licencia
- B) Carta compromiso

**5.0 Definiciones**

- **Carta Compromiso.-** Documento que el funcionario solicitante remite al Secretario Ejecutivo una vez que se le notifica la autorización de la licencia, y en el que expone las características de las actividades a desarrollar, así como los términos de los compromisos que contraerá con la institución.
- **Exposición de motivos.-** Documento que elabora el funcionario de la rama administrativa mediante el cual explica en qué consiste la actividad que pretende desarrollar, sus objetivos, el programa de trabajo que llevará a cabo y el documento que entregará para respaldar la actividad desarrollada, así como la descripción de los beneficios que tendrá el Instituto al concluir la actividad objeto de la licencia.
- **Funcionario del Instituto.-** persona que dentro de la estructura orgánica realiza una función relacionada con la consecución de los fines de la institución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

- **Informe.-** Es el documento elaborado por el Centro de Formación y Desarrollo en el que se establece si se cumplen o no los requisitos para otorgar la licencia.
- **Informe del balance de los resultados obtenidos.-** Una vez que se concluye la licencia, el funcionario beneficiado remitirá al Secretario Ejecutivo este documento, en el cual hará un valoración de los resultados y de las experiencias obtenidas durante el tiempo otorgado.
- **Licencia.-** Es la autorización que por escrito se otorga a un funcionario de la rama administrativa para ausentarse temporalmente del Instituto, por un término máximo de un año, con el objeto de efectuar actividades académicas o de investigación en materias afines a los intereses y principios del Instituto.
- **Personal Administrativo.-** El personal que no pertenece al Servicio Profesional Electoral y que desempeña un cargo o puesto en la estructura organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- **Plan de trabajo.-** Documento que servirá como herramienta para planificar la actividad o proyecto a realizar durante el periodo de la licencia. El cual deberá contener 1) Objetivo 2) Actividades 3) Metas y 4) Periodo para realizar las actividades.
- **Reincorporación.-** Es el trámite mediante el cual, un funcionario de la rama administrativa reanuda sus actividades laborales en el Instituto, después de haber gozado una licencia dentro del cargo que ostentaba antes de la misma o después de haber perdido el derecho a ella.
- **Solicitud de licencia.-** Documento que presenta por escrito el funcionario que desea desarrollar actividades académicas o de investigación por periodo máximo de un

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

año, en el que se señalan: nombre del solicitante, cargo o puesto que desempeña, área a la que se encuentra adscrito; que especifica la actividad que se desea desarrollar, institución, lugar en que se realizará, así como la duración de la misma.

- **Trayectoria laboral.-** Es el registro de los cargos o puestos que de manera sucesiva va ocupando el funcionario dentro de la estructura ocupacional, desde su inicio y durante toda su estancia en el Instituto.
- **Tipos de licencia.-** De conformidad con el artículo 24 del Estatuto se podrán otorgar dos tipos de licencia: a) con goce de sueldo y, b) sin goce de sueldo.

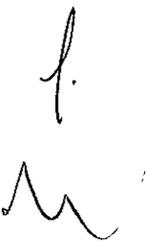
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL



**6.0 Descripción del procedimiento**

<b><u>Actividad</u></b>		<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Documentación Requerida</u></b>
6.1	Solicita por escrito al Secretario Ejecutivo, la licencia a través del formato “solicitud de licencia”, anexando la “exposición de motivos” que incluye el programa de trabajo, de estudios o equivalente.	Funcionario	Formato de solicitud de licencia Exposición de motivos
6.2	Envía a la DEASPE la solicitud de licencia junto con los documentos soporte para su análisis.	Secretario Ejecutivo	Solicitud de licencia Documentos soporte
6.3	Remite la solicitud al Centro para su análisis.	DEASPE	Solicitud de licencia Documentos soporte
6.4	Recibe y revisa que la solicitud reúna los requisitos establecidos, analiza y elabora un informe sobre las solicitudes recibidas, el cual contendrá la opinión de la Comisión de Administración y la envía a la Dirección Ejecutiva.	Centro	Solicitud de licencia Documentos soporte Informe
6.5	Recibe el informe y lo envía al Secretario Ejecutivo	DEASPE	Informe
6.6	Envía a la CAD, para su opinión, el informe sobre las solicitudes de licencia.	Secretario Ejecutivo	Informe
6.7	Recibe, emite y remite opiniones al Secretario Ejecutivo.	CAD	Informe
6.8	Recibe las opiniones de la CAD, y con base en éstas y el informe emite la resolución sobre las solicitudes de licencia, de acuerdo con el número de casos que se autoricen en el año, e instruye a la DEASPE para que notifique a los funcionarios solicitantes.	Secretario Ejecutivo	Informe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	“0”	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL



<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Documentación Requerida</u>
6.9	Solicita al Centro la elaboración de los oficios de notificación sobre la autorización provisional, o en su caso, la negativa para gozar de una licencia, así como, la elaboración del Informe de licencias otorgadas.	DEASPE	Resolución
6.10	Elabora y entrega los oficios autorizados, o bien la negativa para gozar de una licencia; así como la elaboración del informe de licencias otorgadas, el cual remite a la Dirección Ejecutiva.	Centro	Oficios Informe de licencias otorgadas
6.11	Recibe oficio de notificación	Funcionario	Oficio
6.11.1	Sí, pasa a la actividad 6.14		
6.11.2	No, se da por terminado el procedimiento.		
6.12	Recibe el informe de licencias otorgadas y lo remite a la CAD.	DEASPE	Informe
6.13	Recibe el informe de licencias otorgadas, para su conocimiento.	CAD	Informe
6.14	Recibe oficio de autorización, prepara y entrega a su jefe inmediato un informe de asuntos pendientes y carta compromiso enviando copia al Centro.	Funcionario	Informe de asuntos pendientes Carta Compromiso
6.15	Recibe una copia del informe de asuntos pendientes, notifica a la Dirección de Recursos Humanos, y al Titular del Área correspondiente, el tipo de licencia otorgada y los archiva en el expediente del funcionario.	Centro	Informe de asuntos pendientes
6.16	Lleva a cabo su proyecto de investigación o académico; periódicamente reporta de su cumplimiento y envía al Centro los comprobantes oficiales expedidos por la institución correspondiente.	Funcionario	Reporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

<b><u>Actividad</u></b>		<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Documentación Requerida</u></b>
6.17	Recibe periódicamente los reportes y comprobantes oficiales que avalan el cumplimiento de las actividades a desarrollar durante la licencia, además de elaborar trimestralmente el reporte de los funcionarios beneficiados, el cual se remitirá a la DEASPE para su envío al Secretario Ejecutivo.	Centro	Comprobantes oficiales Reporte
6.18	Recibe el reporte de los funcionarios con licencia y lo envía al Secretario Ejecutivo.	DEASPE	Reporte
6.19	Recibe, analiza y envía a la CAD el reporte de los funcionarios con licencia, para su conocimiento.	Secretario Ejecutivo	Reporte
6.19.1	En caso de que el funcionario con licencia no cumpliera con los criterios de aprobación, el Secretario Ejecutivo procederá a la cancelación de la licencia.	Secretario Ejecutivo	Resolución
6.19.2	Sí, continúa vigente la licencia. Pasa al 6.21		
6.20	El funcionario que no cumplió de manera satisfactoria con los criterios de aprobación recibe la notificación de la cancelación de la licencia.	Funcionario	Oficio
6.21	Al término de la licencia, el funcionario entrega al Centro un comprobante oficial del cumplimiento total de la actividad desarrollada, un informe del balance de los resultados obtenidos y solicita por escrito al Secretario Ejecutivo su reincorporación al Instituto. O en su caso, la carta explicativa de su conclusión anticipada.	Funcionario	Comprobante oficial Informe resultados obtenidos Solicitud de reincorporación
6.22	Recibe la solicitud de reincorporación y notifica la fecha de la misma.	Secretario Ejecutivo	Solicitud Oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

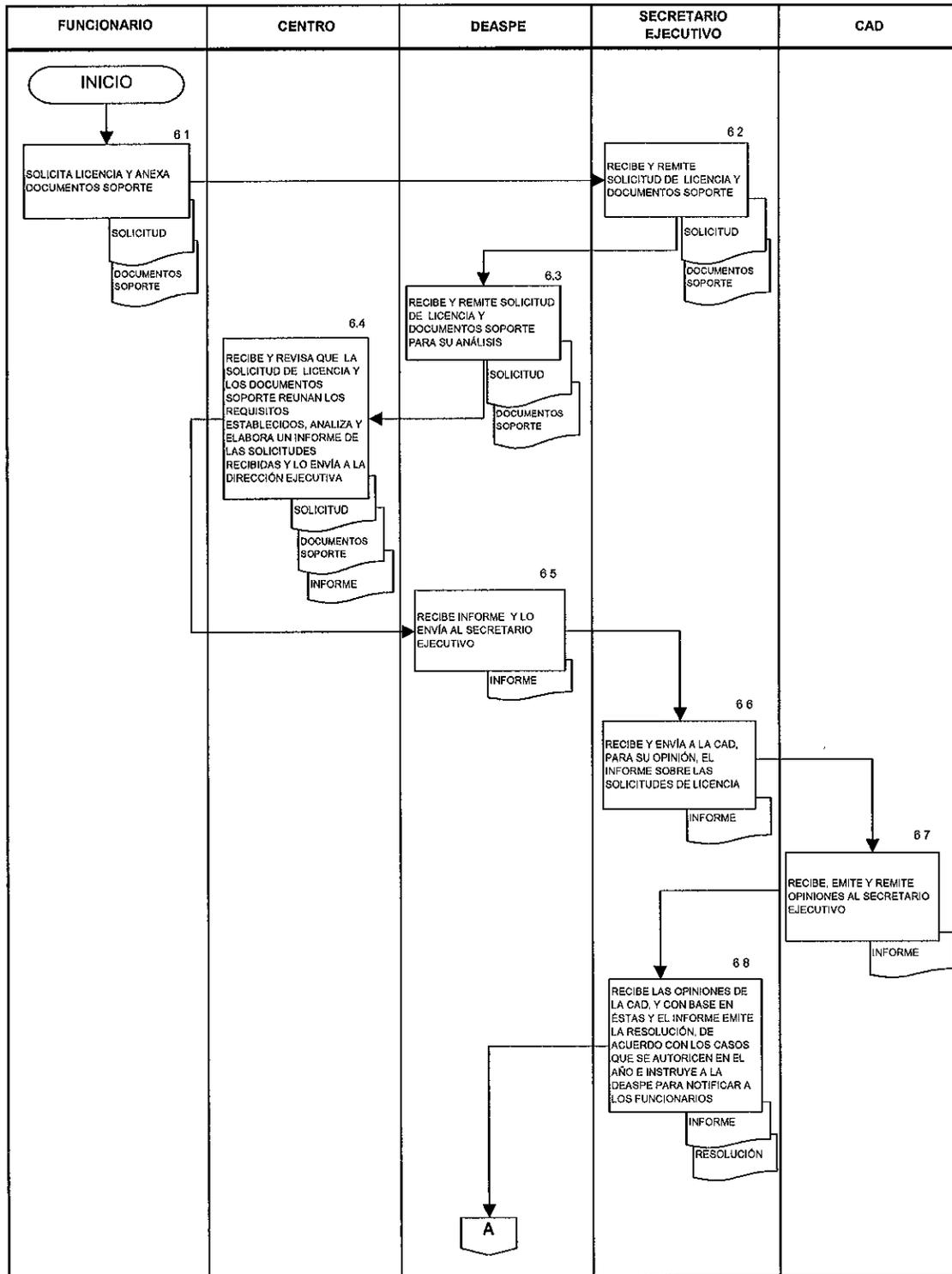
f.  
m

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Documentación Requerida</u>
6.23	Recibe e integra expediente final para conocimiento de la DEASPE, el Secretario Ejecutivo y la CAD, y lo archiva en el expediente del funcionario.	Centro	Expediente final
<b>Fin del procedimiento</b>			

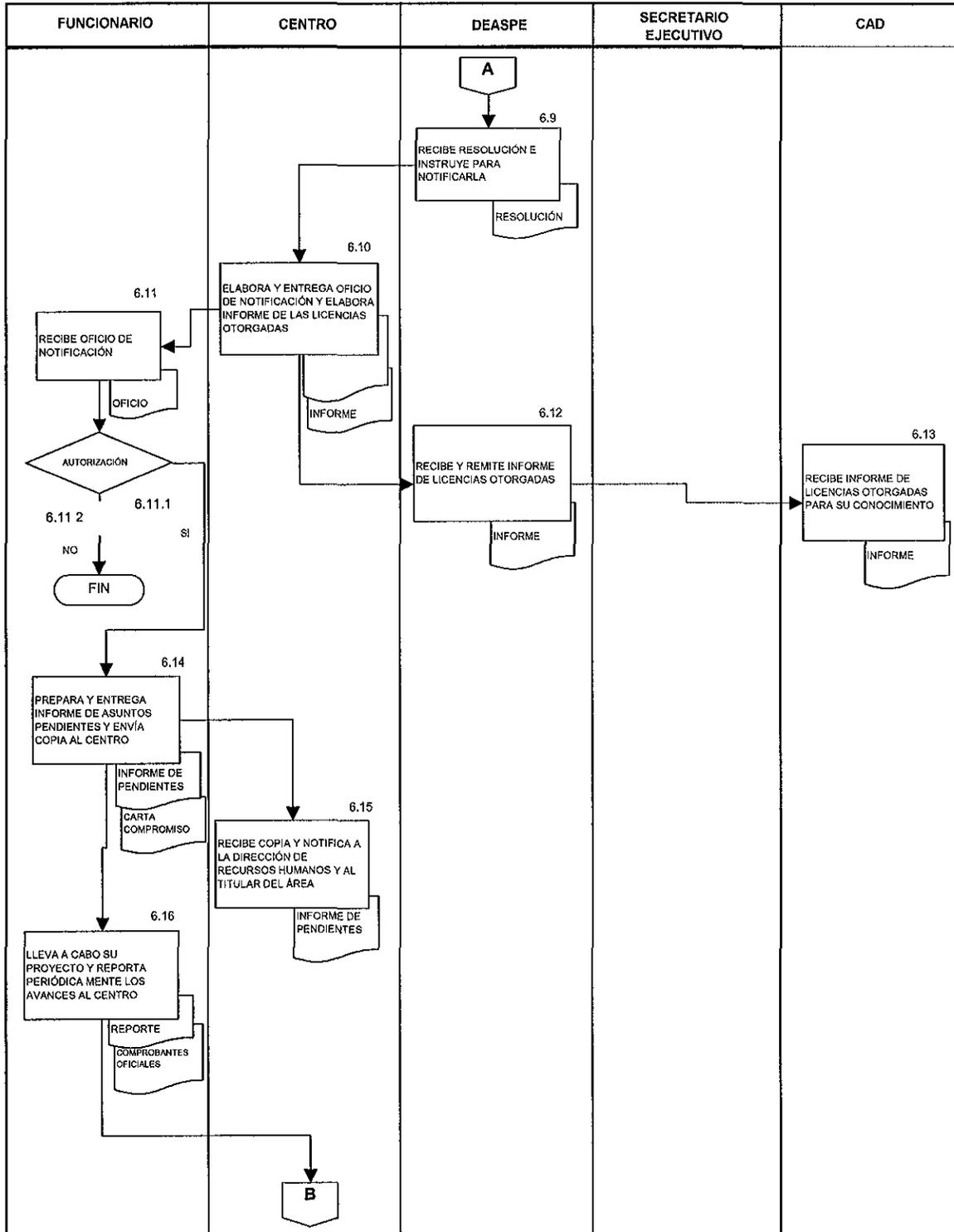
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

*f.*  
*w*

**7.0 Diagrama de flujo**

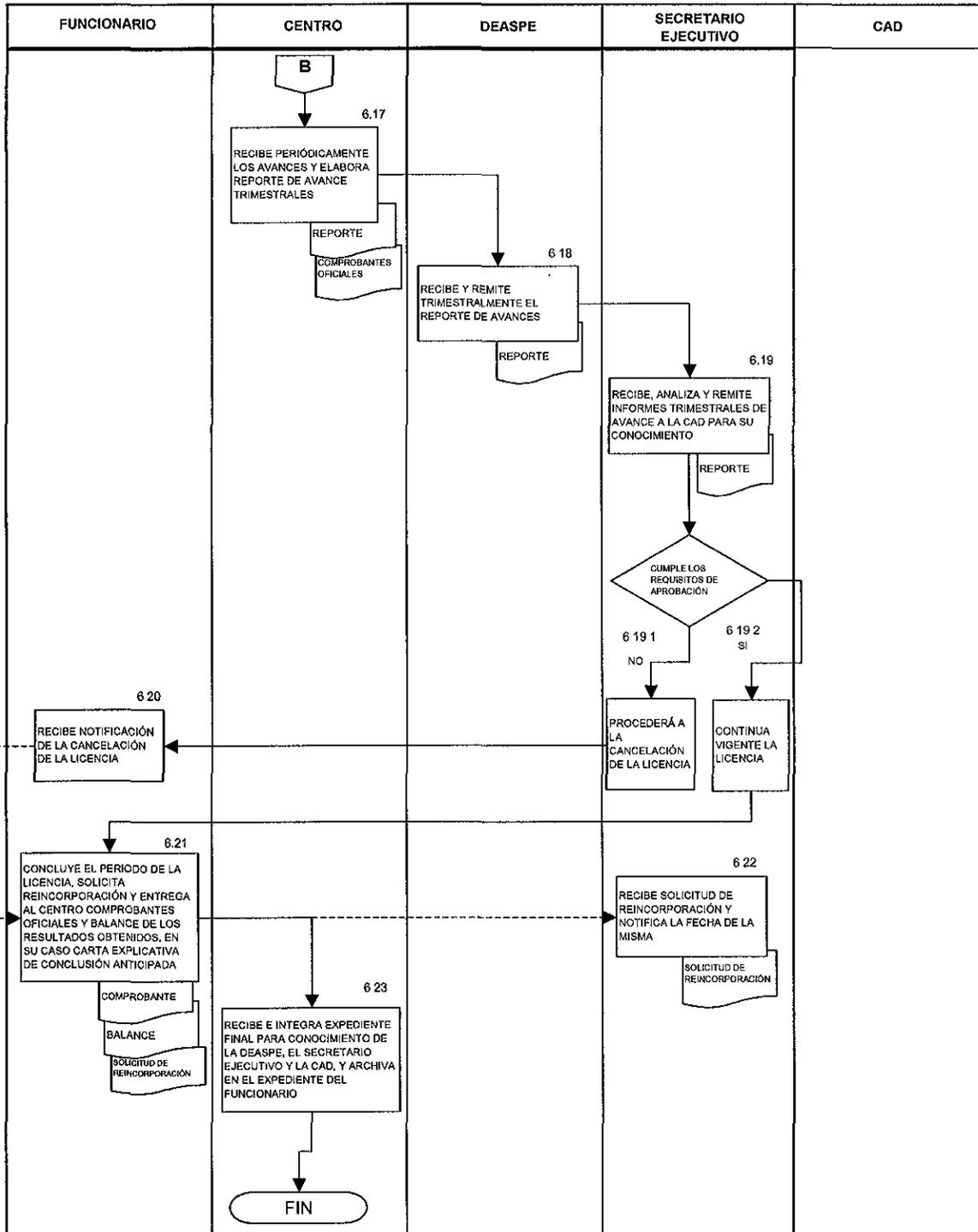


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

*f.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

Anexo 1

**Formato de solicitud para solicitar licencia con y sin goce de sueldo**

Fecha en que se tramita la solicitud

Nombre:	
Grado de escolaridad	
Cargo y nivel	
Área de adscripción	
Trayectoria en el Instituto	
Descripción de la actividad a realizar	
Institución organizadora	
Tipo de licencia	
Fecha de realización de la actividad y duración total	
Periodo solicitado	meses
A partir de cuando solicita la licencia	
Firma del interesado	

c.c.p.- Las que el interesado considere convenientes.- Para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

Anexo 2

México, D.F., (fecha)

**CARTA COMPROMISO**

**LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL  
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
PRESENTE**

Por medio de la presente me comprometo a:

- Notificar al Instituto de cualquier modificación de las actividades que desempeñaré durante la licencia;
- Entregar un reporte de las actividades que realizaré y, en su caso, las calificaciones que obtenga, así como el proyecto concluido de mi investigación;
- Que una vez culminada mi licencia continuaré laborando para el Instituto Electoral del Distrito Federal, por un periodo mínimo igual al tiempo de la licencia, y
- A cumplir con las metas establecidas en la solicitud de la licencia.

Fecha de solicitud y tipo de licencia a otorgarse:	Compromiso
Fecha de inicio y término de la licencia:	
Actividades a desarrollarse durante la licencia (actividades académicas o de investigación):	

**A T E N T A M E N T E**

**Nombre del Funcionario  
Puesto, Cargo y Nivel  
Área de adscripción**

c.c.p.- Las que el interesado considere convenientes.- Para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 008	10-oct-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD	CONSEJO GENERAL

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, DE INVESTIGACIÓN Y PERIODÍSTICAS AL PERSONAL DE LA RAMA ADMINISTRATIVA**

**CÓDIGO:** PROCEDIMIENTO CFD DO 011

**ELABORÓ:** Lic. Laura Rosales Avalos, Jefatura del Departamento de Registro

**SUPERVISÓ:** Lic. Sergio Aquiles González Godínez, Dirección de Operación

**Vo. Bo.:** Mtro. Rubén R. García Clarck, Dirección del Centro de Formación y Desarrollo

Lic. Carlos Nava Pérez, Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral

**APROBÓ:** Comisión de Administración

**APROBÓ** Consejo General

	<b>Página</b>
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	5
5. DEFINICIONES	6
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
7. DIAGRAMA DE FLUJO	10

**ANEXOS**

1. Exposición de motivos	13
2. Solicitud	14

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

**1.0 Objetivo**

Establecer los criterios y pasos mediante los cuales el personal de la rama administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal podrá solicitar permisos para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas.

**2.0 Alcance**

- Comisión de Administración
- Secretaría Ejecutiva
- Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
- Centro de Formación y Desarrollo
- Funcionarios de la rama administrativa

**3.0 Generalidades**

Con base en lo dispuesto en los artículos 67 fracción I, 130 fracción I inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal (Código), así como 23, 25 y 26 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto), la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), a través del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) presenta el procedimiento para otorgar permisos para el desarrollo de actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas al personal de la rama administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

3.1 El Código señala en el artículo 67, fracción I, que es atribución de la Comisión de administración proponer al Consejo General conforme a las políticas y los programas generales del instituto, los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, que elabore la Dirección Ejecutiva.

3.2 El Código señala en el artículo 130, fracción I, inciso d) que el Estatuto regulará los permisos y licencias.

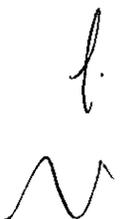
3.3 El artículo 23 del Estatuto establece que el permiso es la autorización por escrito que se otorga a un trabajador por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado para realizar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, con la previa autorización expresa del Secretario Ejecutivo, siempre que estén debidamente justificadas, que no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

Los permisos para realizar las actividades señaladas serán autorizados siempre y cuando se realicen en una institución con reconocimiento oficial. El trabajador notificará con documentos oficiales de la institución correspondiente, la duración de las actividades.

3.4 Conforme al artículo 25 del Estatuto la DEASPE a través del Centro, someterá a la consideración de la Comisión del Servicio Profesional Electoral y de la Comisión de Administración, según corresponda, el anteproyecto de procedimiento administrativo para la operación de permisos y licencias del personal del Instituto.

3.5 El Artículo 26 del Estatuto señala que en año de proceso electoral o de participación ciudadana, no se autorizarán permisos, sino por causas graves, debidamente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL



justificadas, o cuando las actividades a desarrollar no interfieran con la prestación de sus servicios.

Para el caso de proceso de participación ciudadana cuya fecha no se encuentre prevista en la ley de la materia, dicho período de excepción comprenderá desde la emisión de la convocatoria hasta la conclusión del mismo.

3.6 Los funcionarios de la rama administrativa interesados en un permiso deberán presentar al Centro de Formación y Desarrollo la solicitud por escrito para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas; cuando menos con 25 días naturales de anticipación al inicio de la actividad a desarrollar.

3.7 La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Exposición de motivos.
- Carta aceptación o constancia expedida por la institución correspondiente (en caso de no contar con la actual, se podrá sustituir por la presentada anteriormente.)

3.8 El Centro realizará un análisis de la solicitud con sus respectivos anexos para determinar si cumple con los requisitos establecidos, y elaborará un informe sobre la solicitud, en un periodo no mayor a 5 días hábiles, que turnará a la DEASPE para ser remitido a la Comisión de Administración (CAD) para su conocimiento.

3.8.1 Con base en el informe, el Secretario Ejecutivo determinará, en un periodo no mayor a 10 días hábiles, otorgar o negar el permiso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

3.8.2 Una vez que sea autorizado el permiso, el Centro notificará al funcionario solicitante la resolución, de esto se informará también a la CAD para su conocimiento.

3.8.3 Al finalizar el permiso, el funcionario beneficiado se obliga a presentar un informe de las actividades desarrolladas.

3.8.4 Los casos no previstos serán resueltos por la CAD.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

##### **Documentos aplicables**

- Solicitud;
- Exposición de motivos;
- Carta de aceptación o constancia expedida por la institución correspondiente.
- Informe sobre la solicitud; y
- Autorización del Secretario Ejecutivo para realizar actividades científicas, de investigación y periodísticas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

5.0 Definiciones

- **Autorización.-** Es el documento emitido por el Secretario Ejecutivo por el que aprueba la solicitud para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas.
- **Constancia expedida por Institución con reconocimiento oficial.-** Es el documento emitido por una institución reconocida por el Estado mediante el cual se acredita la aceptación del funcionario solicitante para realizar la actividad; o bien muestra que se encuentra realizando trámites para obtener la aceptación.

Este documento deberá incluir el lugar donde se llevará a cabo la actividad, el horario, los días y la duración total.

- **Exposición de motivos.-** Documento que elabora el funcionario de la rama administrativa, mediante el cual explica en qué consiste la actividad a desarrollar y sus objetivos así como el programa de trabajo que llevará a cabo y el documento a entregar para respaldar la actividad desarrollada.
- **Funcionario del Instituto.-** persona que dentro de la estructura orgánica realiza una función relacionada con la consecución de los fines del institución.
- **Informe.-** Es el documento elaborado por el Centro de Formación y Desarrollo en el que se establece si se cumplen o no los requisitos para otorgar el permiso.
- **Permiso.-** Es la autorización por escrito que se otorga a un trabajador por un periodo máximo de seis meses, el cual podrá ser ampliado por periodos iguales al otorgado para realizar actividades académicas, científicas, de investigación y

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL



periodísticas, con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo, siempre que estén debidamente justificadas, no excedan de seis horas a la semana y no afecten la oportuna y eficaz realización de sus actividades.

Los permisos para realizar las actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas serán concedidos, siempre y cuando, las mismas se realicen en una institución con reconocimiento oficial.

- **Personal Administrativo.-** El personal que no pertenece al Servicio Profesional Electoral y que desempeña un cargo o puesto en la estructura organizacional del Instituto Electoral del Distrito Federal.
  
- **Solicitud.-** Documento que presenta por escrito el funcionario de la rama administrativa que desea participar en el desarrollo de actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas, en el que se señalan: nombre del solicitante, cargo o puesto que desempeña, área a la que se encuentra adscrito; y que especifica la actividad que se desea desarrollar, institución, lugar, horario y días de la semana en que se realizará, así como la duración de la misma.

Asimismo, deberá indicar el horario en que se ausentará de la oficina, especificando los días de la semana y los meses, que requiere dicho permiso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

**6.0 Descripción del procedimiento**

	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentación requerida</b>
<b>6.1</b>	Recibe solicitud y documentos soporte para realizar actividades académicas científicas, de investigación o periodísticas.	Centro	Solicitud, Exposición de motivos, Constancia expedida por institución con reconocimiento oficial.
<b>6.2</b>	Analiza la solicitud, la documentación presentada y elabora un informe sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener el permiso y lo turna a la DEASPE.	Centro	Documentos soporte Informe
<b>6.3</b>	Recibe el informe sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener el permiso y lo presenta al Secretario Ejecutivo, así como a la CAD, para su conocimiento.	DEASPE	Informe
<b>6.3.1</b>	Recibe el informe y conoce de las solicitudes que se recibieron.	CAD	Informe
<b>6.4</b>	Recibe y analiza el informe y, en su caso, lo valida.	Secretario Ejecutivo	Informe
<b>6.5</b>	Instruye la notificación del sentido de la resolución.	Secretario Ejecutivo	Resolución
<b>6.6</b>	Recibe y turna al Centro las instrucciones sobre la notificación de la resolución y también lo envía a la CAD para su conocimiento.	DEASPE	Resolución
<b>6.7</b>	Recibe instrucciones sobre la resolución y prepara las notificaciones correspondientes. Si el dictamen fue favorable, realiza la actividad 6.8 Si el dictamen no fue favorable realiza la actividad 6.10	Centro	Resolución
<b>6.8</b>	Recibe el informe de los permisos otorgados.	CAD	Informe

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

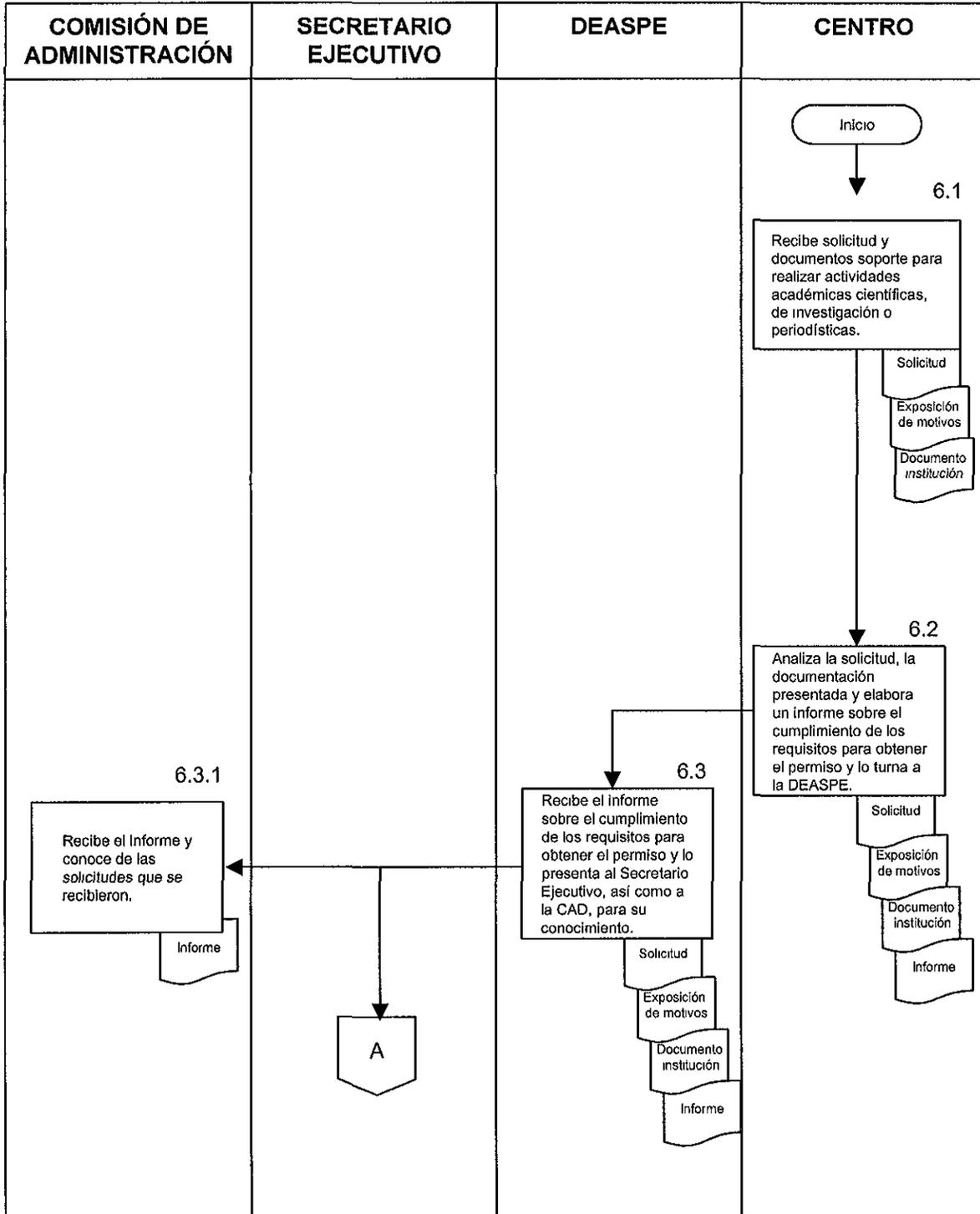
*f.*  
*m*

	Actividad	Responsable	Documentación empleada
6.9	Notifica la resolución del Secretario Ejecutivo al Titular de la DEASPE, al Titular del área administrativa que corresponda, a la Dirección de Recursos Humanos y al interesado.	Centro	Notificación Acuse de recibo
6.10	Archiva los documentos soporte y el acuse de recibo de la notificación al interesado.	Centro	Documentos Acuse de recibo.
6.11	Al finalizar el permiso, el funcionario beneficiado envía un informe de las actividades desarrolladas al Centro.	Funcionario	Informe
6.12	Recibe y archiva el informe de las actividades desarrolladas.	Centro	Informe
<b>Fin del procedimiento.</b>			

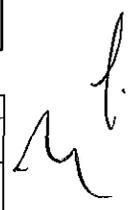
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

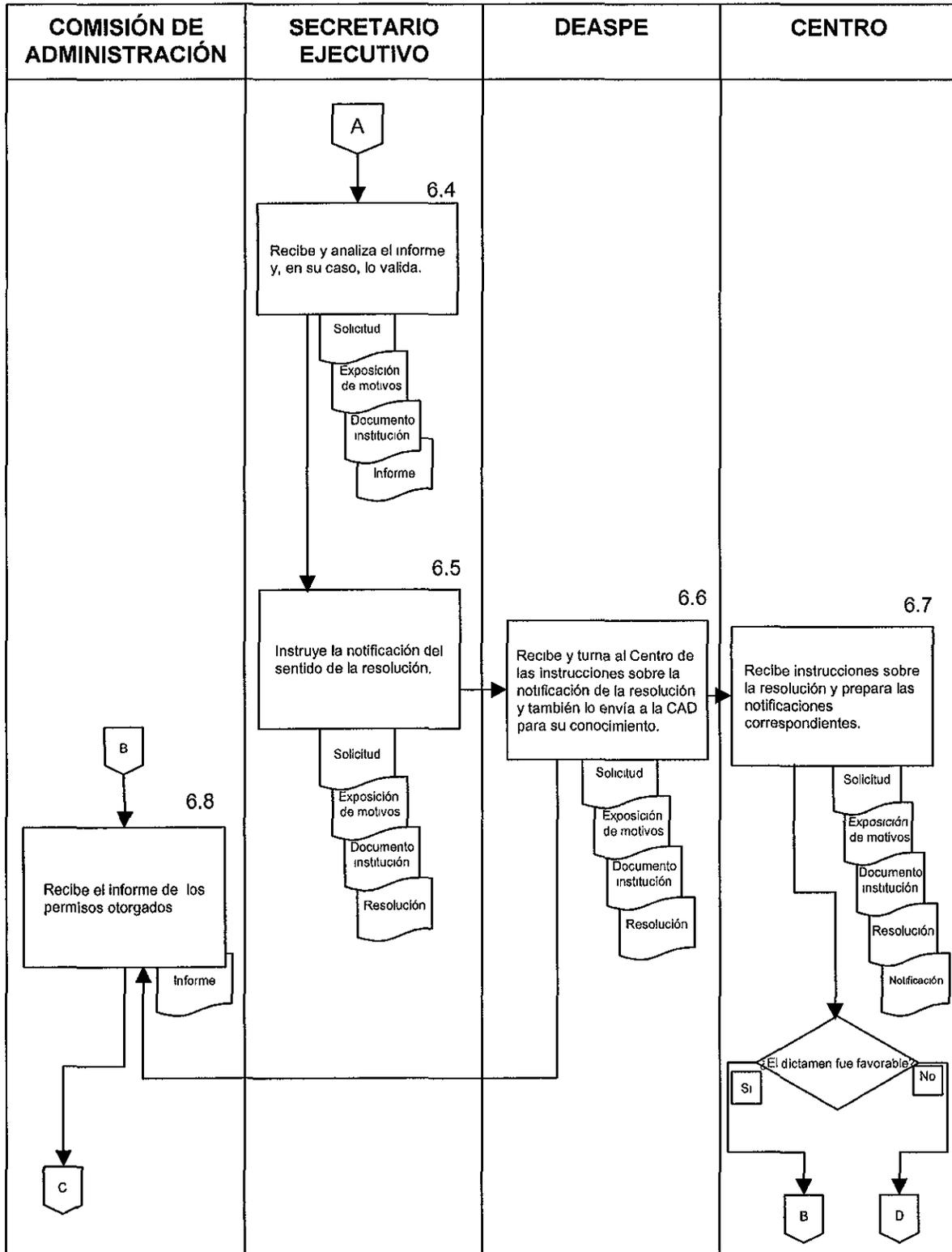


**7.0 Diagrama de Flujo**

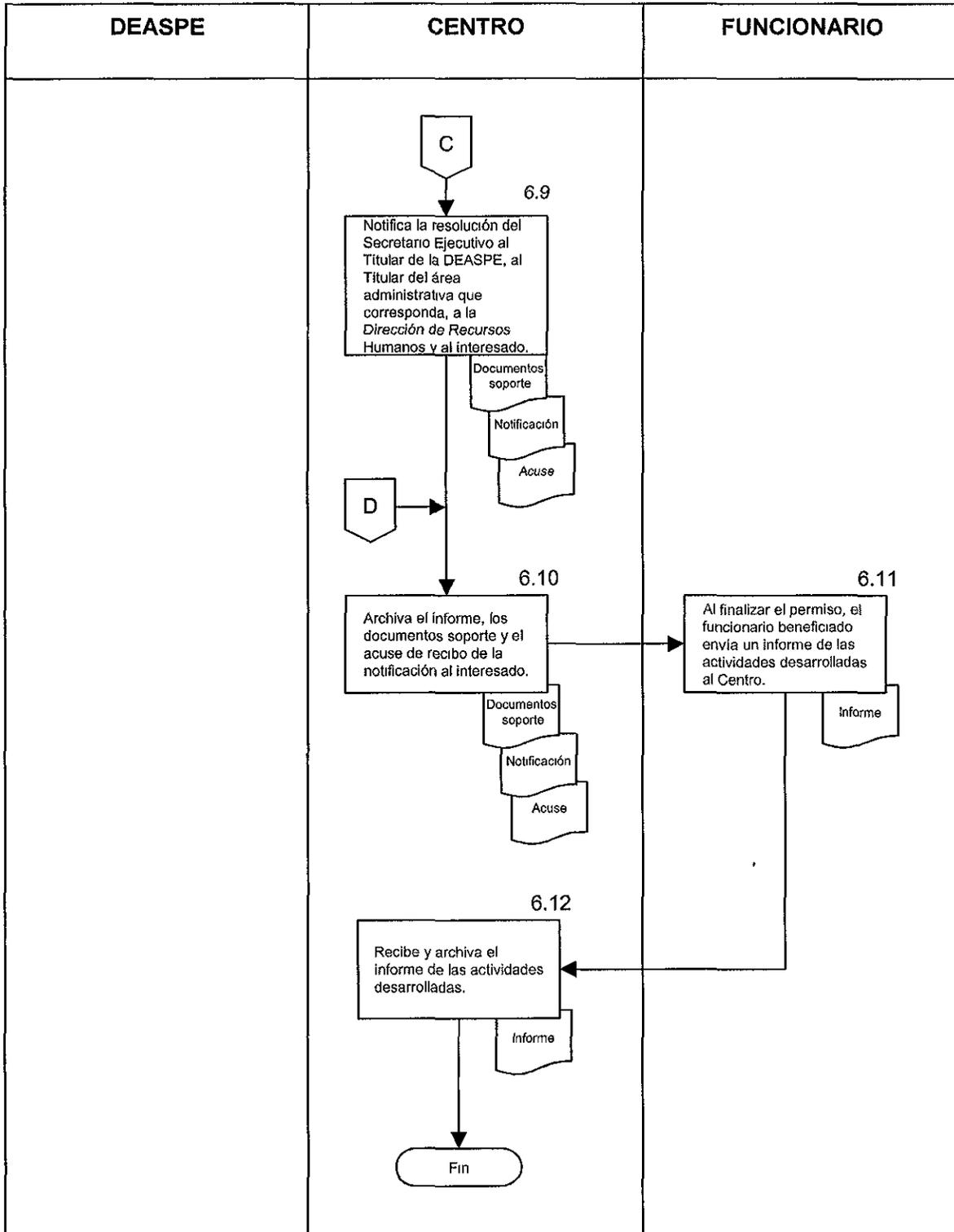


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

*[Handwritten mark]*

Anexo 1

Fecha

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO  
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
PRESENTE**

La actividad que pretendo desarrollar es \_\_\_\_\_ que imparte la \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas en el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con una duración de \_\_\_\_\_ horas. Los objetivos son....., el programa de trabajo es el que a continuación se detalla:

- 1
- 2

El documento que entregaré al término de la actividad es la copia del diploma que otorga la Universidad. De igual manera, me comprometo a entregar un informe por módulo del aprovechamiento académico desempeñado.

Los motivos por los que pretendo desarrollar la actividad son .....

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

c.c.p.- Las que el interesado considere convenientes.- Para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL

Anexo 2

*Formato de solicitud para desarrollar actividades académicas, científicas, de investigación y periodísticas*

Fecha en que se tramita la solicitud

<b>Nombre del funcionario</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Area de adscripción</b>	
<b>Rama</b>	
<b>Tipo de actividad que solicita realizar</b>	
<b>Institución organizadora</b>	
<b>Actividad de interés</b>	
<b>Fecha de realización de la actividad y duración total</b>	
<b>Día(s) de la semana que involucra la actividad (marque con una "x" el recuadro correspondiente)</b>	L      M      M      J      V
<b>Horario de la actividad de interés</b>	
<b>Horario solicitado (considerando el tiempo en traslados)</b>	
<b>Actualmente asiste a eventos organizados por el CFD (marque con una "x" el recuadro correspondiente)</b>	<p style="text-align: center;">SI, especifique: <span style="float: right;">NO</span></p> <p>EVENTO: _____</p> <p>DÍA(S)    L      M      M      J      V</p> <p>HORARIO: _____</p>

**FIRMA DEL INTERESADO**

c.c.p.- Las que el interesado considere convenientes.- Para su conocimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	VISTO BUENO	APROBACIÓN	APROBACIÓN
CFD DO 011	9-nov-06	"0"	LRA	SAGG	RRGC/CNP	CAD.	CONSEJO GENERAL



**“PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTALES”**

1 DE 14  
PROCEDIMIENTO DF 013

**1.0 Objetivo**

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**2.0 Alcance**

Presidencia del Consejo General  
Consejeros Electorales  
Secretario Ejecutivo  
Comisión de Administración  
Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Contraloría Interna  
Dirección de Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG



### 3.0 Generalidades

La Secretaría Ejecutiva será la instancia responsable de autorizar traspasos de recursos presupuestales tanto de origen como destino, dentro de un mismo proyecto, de un proyecto a otro, entre programas; así como entre unidades responsables para los Capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000; y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral será la responsable de autorizar traspasos de recursos presupuestales tanto de origen como destino, dentro de un mismo proyecto, de un proyecto a otro, entre programas; así como entre unidades responsables en los cuales solo se involucren los Capítulos 2000 y 3000.

El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, deberá verificar que los traspasos de recursos presupuestales que remita para autorización del Secretario Ejecutivo, estén apegados a lo que establecen las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, remitirá al Secretario Ejecutivo los traspasos de recursos presupuestales para autorización, con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual y de los que resulten por la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

La unidad responsable solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la Dirección de Finanzas, con copia para el Secretario Ejecutivo, la Comisión de Administración y la DEASPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG



Los trasposos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

Los trasposos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF y cuando el origen de los recursos acumulados no corresponda únicamente al mes en que se registra, deberá de adicionarse el calendario de aplicación correspondiente, señalando el período de aplicación de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda “Se anexa calendario de aplicación” en el texto de justificación del traspaso.

La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Programación y Presupuesto será la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados.

La DEASPE informará trimestralmente a la Comisión de Administración, una vez concluido el cierre correspondiente, sobre los trasposos de recursos presupuestales autorizados.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al 25% del presupuesto anual asignado a un órgano del Instituto, la DEASPE, en coordinación con el área involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la Dirección Ejecutiva y presentada a la Junta Ejecutiva para su revisión. La Comisión de Administración deberá remitir a la Junta Ejecutiva su opinión respecto a los ajustes propuestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG



La Junta Ejecutiva enviará al Consejo General del IEDF, por conducto de su Presidente, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes, para efectos de su aprobación.

Para efectos de control interno, se designará un folio a los trasposos registrados en el ejercicio correspondiente de la siguiente manera:

- A los trasposos solicitados por las áreas se les designará un folio numérico consecutivo.
- A los trasposos de cierre mensual se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "A".
- A los trasposos que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "B".
- Los trasposos que por un hecho superveniente se presenten para su registro se les designará un folio numérico seguido del término "Bis".

Los trasposos de cierre mensual, así como los que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF, serán elaborados por la DEASPE a través de la Dirección de Finanzas y no requerirán de oficio de solicitud de las áreas, así como el de envío correspondiente.

Los trasposos de cierre de ejercicio presupuestal, serán elaborados por la DEASPE a través de la Dirección de Finanzas y autorizados por la Secretaría Ejecutiva y la DEASPE, en virtud de que ya no involucran requerimientos específicos de las áreas ejecutoras de gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

f.



**4.0 Documentos aplicables y/o anexos**

Anexo:

- 1.- Solicitud de traspaso de recursos presupuestales
- 2.- Instructivo para el llenado de la solicitud de traspaso de Recursos Presupuestales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

f.



### 5.0 Definiciones

Trasposos de recursos presupuestales: Son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los programas, proyectos y metas comprometidas en el programa operativo anual.

Presupuesto: Son los recursos financieros con que cuenta una unidad responsable de gasto, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en un ejercicio presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

f.

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Define con precisión sus necesidades de traspasar recursos presupuestales, y elabora la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> en 2 tantos (ver anexo 1).	Unidad Administrativa solicitante.	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales, con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Número consecutivo del área.</li> <li>• Área y proyecto que se afecta presupuestalmente.</li> <li>• Nombre del solicitante.</li> <li>• Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación.</li> <li>• Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presup. destino y el importe que reciben.</li> </ul>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>6.2 Recaba Vo. Bo. y firma del Titular del área solicitante en los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i>.</p> <p>6.3 Envía mediante oficio los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> a la Dirección de Finanzas, con copia para el Secretario Ejecutivo, la Comisión de Administración y la DEASPE.</p> <p>6.4 Recibe documentación, revisa que tenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha.</li> <li>• Número consecutivo del área.</li> <li>• Área, departamento o proyecto que afecta presupuestalmente.</li> <li>• Nombre del solicitante.</li> <li>• Justificación plena que motiva realizar los traspasos.</li> <li>• Claves presupuestales origen y destino, importe a traspasar, y el importe que reciben.</li> </ul> <p>Verifica si tiene suficiencia presupuestal.</p>	<p>Dirección de Finanzas.</p>	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p> <p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

*f.*



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>6.4.1 Si no tiene suficiencia presupuestal devuelve al área solicitante para corrección (continua en el punto 6.1).</p> <p>6.4.2 Si tiene suficiencia presupuestal, firma en el recuadro número 15 del Anexo 1.</p> <p>6.5 Si la solicitud corresponde a los capítulos 2000 y 3000 lo turna a la autorización del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Si los traspasos afectan los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 envía mediante oficio de la DEASPE para la autorización de la Secretaría Ejecutiva, en todos los casos el Director Ejecutivo de la DEASPE, verificará que se cumpla con la normatividad.</p> <p>6.6 Recibe documentación, revisa que esté completa, autoriza y firma los 2 tantos de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> y turna a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.7 Recibe documentación, revisa que esté completa, autoriza y firma los 2 tantos de la <i>solicitud de</i></p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p> <p>Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

*f.*

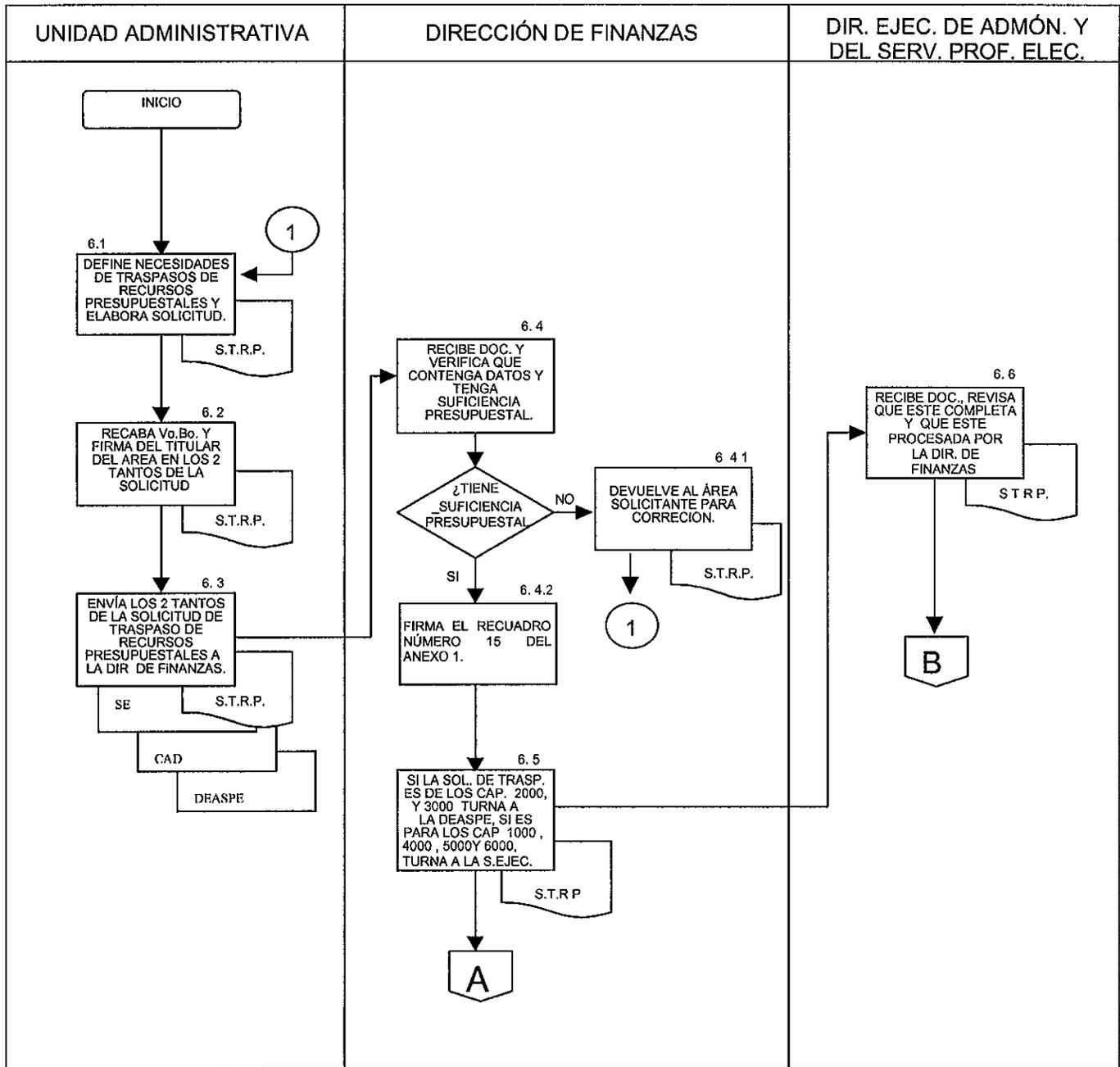


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p><i>traspaso de recursos presupuestales</i> y envía mediante oficio a la DEASPE.</p> <p>6.8 Recibe de la Secretaría Ejecutiva la solicitud de traspaso de recursos presupuestales correspondiente a los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 mediante oficio debidamente autorizado y de la DEASPE la solicitud de traspaso de recursos presupuestales correspondientes a los Capítulos 2000 y 3000 debidamente autorizado.</p> <p>6.9 Procesa los traspasos de recursos presupuestales autorizados, devuelve al área solicitante con oficio de la DEASPE copia fotostática de solicitud de traspaso de recursos presupuestales, se queda con los 2 tantos originales para su control.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Dirección de Finanzas.</p>	<p>Solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p> <p>Oficio y copia de solicitud de traspaso de recursos presupuestales.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

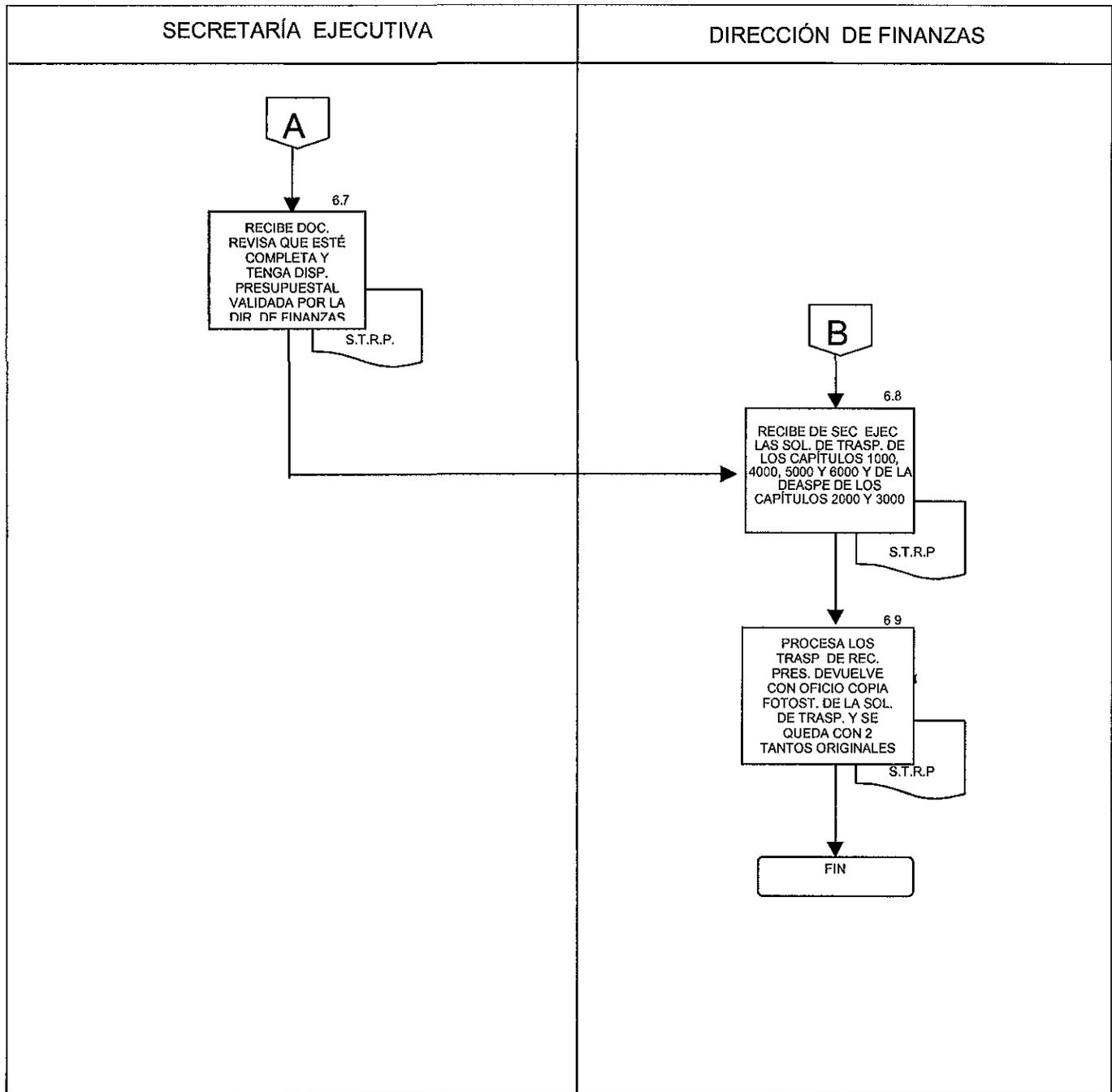
*f.*

**7.0 Diagrama de Flujo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

*f.*  
*m*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG



ANEXO 1



SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

FECHA	AÑO	MES	DÍA	CONSECUTIVO	HOJA DE
		(1)		(2)	(3)

ÁREA (4)	PROYECTO (5)
NOMBRE DEL SOLICITANTE (6)	
JUSTIFICACIÓN DEL LO(S) TRASPASOS	(7)

CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (ORIGEN) (8)	IMPORTE QUE TRASPASA(N) (9)	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (DESTINO) (10)	IMPORTE QUE RECIBE (N) (11)
<b>TOTALES</b>	(12)	<b>TOTALES</b>	(12)

TITULAR DEL ÁREA (13) Nombre y Firma	SECRETARIO EJECUTIVO o DIR. EJEC. DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROFESIONAL ELEC. (14) Autoriza	DIRECCIÓN DE FINANZAS (15) Procesa y verifica información
--	--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG

*[Handwritten signature]*



ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA  
SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 Número consecutivo del área.
- 3 El número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
- 4 Nombre de la Dirección Ejecutiva o de Unidad que requiere realizar los traspasos de recursos presupuestales.
- 5 El nombre del proyecto que se afecta (origen). Si son mas de dos poner (Varios).
- 6 Nombre del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
- 7 Motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación.
- 8 Claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal.
- 9 El monto en pesos de lo que traspasa.
- 10 Las claves numéricas que identifican a la unidad responsable del gasto y la partida presupuestal a la que se traspasan recursos.
- 11 El monto en pesos de lo que recibe.
- 12 El resultado de la suma vertical de la columna.
- 13 El nombre y firma autógrafa del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestales. En caso de los traspasos de cierre de ejercicio, nombre y firma autógrafa de el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- 14 Nombre y firma autógrafa de la persona que autoriza los traspasos de recursos presupuestales (el Secretario Ejecutivo autorizará los traspasos de recursos a los capítulos 1000, 4000, 5000 y 6000 tanto original como destino y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral los traspasos que afecten solamente los capítulos 2000 y 3000). En caso de los traspasos de cierre de ejercicio, nombre y firma autógrafa de el Secretario Ejecutivo.
- 15 Nombre y firma del Director de Finanzas, responsable de procesar y verificar la información.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Va.Bo.	APROBACIÓN
DF 013	SEP 2006		JCGP	CKCH	CNP	CAD/CG