Contenido

1. Objetivo 1
2. Alcance 1
3. Marco normativo 2
4. Definiciones 2
5. Responsabilidades 3
6. Políticas de operación 4
7. Diagrama de Flujo 6
8. Descripción de las actividades 10
9. Anexos / Formatos 13

Revisión	Fecha	Control de cambios
00	01/02/2012	Emisión del documento mediante acuerdo JA022-12, con codificación SA-DRHyF-17-2012.
01	26/03/2015	Actualización del procedimiento mediante acuerdo JA030-15, con codificación SA-DRHyF-17-2015.
02	28/06/2019	Actualización del procedimiento mediante acuerdo IECM-JA095-19
03	15/08/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente. Se homologa su alcance.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que se realiza para proporcionar los recursos considerados para los apoyos y gastos de alimentación que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), otorgará a las y los funcionarios de Mesa Receptoras de Opinión (MRO), y de Mesas Receptoras de Votación (MRV), que participarán en la jornada electiva y/o consultiva.

2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG).
- Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados (DAOD).
- Direcciones Distritales (DD).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

- Órgano Desconcentrado (OD).
- Subcoordinador / subcoordinadora de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana (SECOEPC).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Titular de Órgano Desconcentrado (TOD).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Apoyo: Entrega en efectivo que se autoriza otorgar a las y los funcionarios de las MRO o MRV, para solventar sus gastos de alimentación, telefonía, transporte u otros, el día de la jornada según sea el caso de la figura que se paga.

Apoyo para alimentos: Entrega en efectivo que se autoriza otorgar a las y los funcionarios de las MRO o MRV, para solventar sus gastos de alimentación el día de la jornada electiva y/o consultiva, o bien, el día de la jornada electoral.

Comprobación de Gastos: Es el mecanismo mediante el cual una UR, generadora de gastos, entrega la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, de los recursos que le fueron entregados bajo la figura de gastos a comprobar, de conformidad a su presupuesto autorizado.

Gastos a Comprobar: Son los recursos económicos o monetarios, en efectivo o equivalentes, que se autorizan y entregan a una UR, por conducto de su Titular o persona designada, o prestador del servicio en el caso de traslados de valores, para cubrir gastos de transportación, apoyos, inscripciones, compra de productos alimenticios, bienes y/o pago de servicios, entrega a terceros de apoyos para gastos de alimentación, pasajes, telefonía, premios, convenios, entre otros. Los cuales se registran contablemente cuando se hayan devengado o realizado, según el caso.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Listado de MRO o MRV a instalar: Documento que elabora la DEOEyG, en el que se puede desglosar por sección electoral, o unidad territorial la cantidad de MRO o MRV, que serán instaladas en cada distrito electoral, de acuerdo con el Marco Geográfico que se apruebe para tal efecto.

5. Responsabilidades

SE	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que brinde la asesoría jurídica a los órganos desconcentrados, relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten.
DPyRF	Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto del Instituto Electoral, para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.
DACPyS	Aprobar las políticas y procedimientos que permitan operar la adquisición de bienes y servicios del Instituto Electoral y dirigir la integración y custodia de la memoria documental de los procesos; así como vigilar el suministro de los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes y servicios básicos necesarios.
DEOEyG	Elaborar el listado de las MRO y/o MRV a instalar.
OD/DD	Responsables de proporcionar los recursos a las y los funcionarios que integran de las MRO y/o MRV y de recabar la comprobación respectiva.
SECOEPC SC SPPy P	Entregar por conducto del personal designado por el o la TOD, los apoyos económicos a las y los funcionarios de las MRO y/o MRV, recabar y verificar los recibos firmados por las citadas personas, cotejar que la información plasmada en los recibos corresponda con la contenida en el Sistema de Información de las y los funcionarios que participarán el día jornada electiva y/o consultiva, y entregar al TOD, un informe detallado dentro de los siete días posteriores a la celebración del proceso de Participación Ciudadana. Efectuar el registro contable del gasto ejercido y pagado. Revisar que la comprobación esté completa y genera póliza del devengado.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

6. Políticas de operación

Se entregará un apoyo económico para solventar los gastos de las personas que participen como funcionarias de MRO o MRV, el día de la jornada electiva y/o consultiva, en virtud de que durante todo el día estas personas no se podrán retirar del lugar en el que se instalarán las mesas.

Para determinar el monto y fin del apoyo económico que será otorgado a las y los funcionarios de las MRO o MRV, se considerará la cantidad establecida en el presupuesto autorizado para tal efecto.

El apoyo autorizado únicamente se deberá otorgar a las personas que participen en la jornada electiva y/o consultiva, desempeñándose en su calidad de funcionarios de MRO o MRV.

Todo recurso monetario que se transfiera a una persona funcionaria pública o prestador de servicio externo en el caso de traslado de valores, en efectivo o equivalentes de efectivo, para su entrega a cambio de una contraprestación a favor del Instituto Electoral por servicios, apoyos, alimentos y bienes, cumplimiento de obligaciones, entre otros, se registrará como un gasto a comprobar en una cuenta deudora, para revelar el monto de la operación con partes interesadas (*directivos relevantes o personas funcionarias públicas, instituciones, proveedoras prestadores de servicios, entre otros*). La persona que reciba el recurso es responsable de manejarlo y ejercerlo conforme a su objeto, y mientras lo conserve, representará un derecho a favor del Instituto Electoral, hasta en tanto se realicen los momentos presupuestales de gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado y se realice la comprobación del mismo con base en la documentación justificativa y comprobatoria pertinente.

La o el TOD, es responsable del correcto manejo de los recursos que se le entreguen bajo la figura de "gastos a comprobar" mediante el formato de solicitud de gastos a comprobar autorizado vigente y deberá realizar la justificación mediante el formato de comprobación de gastos autorizado vigente, a más tardar dentro de los quince días hábiles posteriores al momento de haber recibido el recurso económico. El plazo de comprobación sólo se podrá postergar por razones excepcionales y plenamente justificadas, para lo cual el responsable del gasto a comprobar solicitará autorización por escrito a la persona titular de la Secretaría Administrativa.

La DPyRF a través de la SC y la SPPyP, registrarán los tiempos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado de los gastos efectuados por las UR con los recursos que reciban mediante esta modalidad; dicho registro se realizará al momento de la comprobación y una vez que se hayan recibido a satisfacción los bienes y servicios respectivos, o se tengan por cumplidas las obligaciones que deriven de leyes, códigos, sentencias o resoluciones definitivas. La SC, será la SPPyP, serán las responsables de efectuar el registro contable y presupuestal del gasto y revisar que la comprobación esté completa.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

La o el TOD, será responsable de la entrega de los recursos a las personas responsables o funcionarias que integrarán las MRO o MRV, y recabará la comprobación respectiva pertinente.

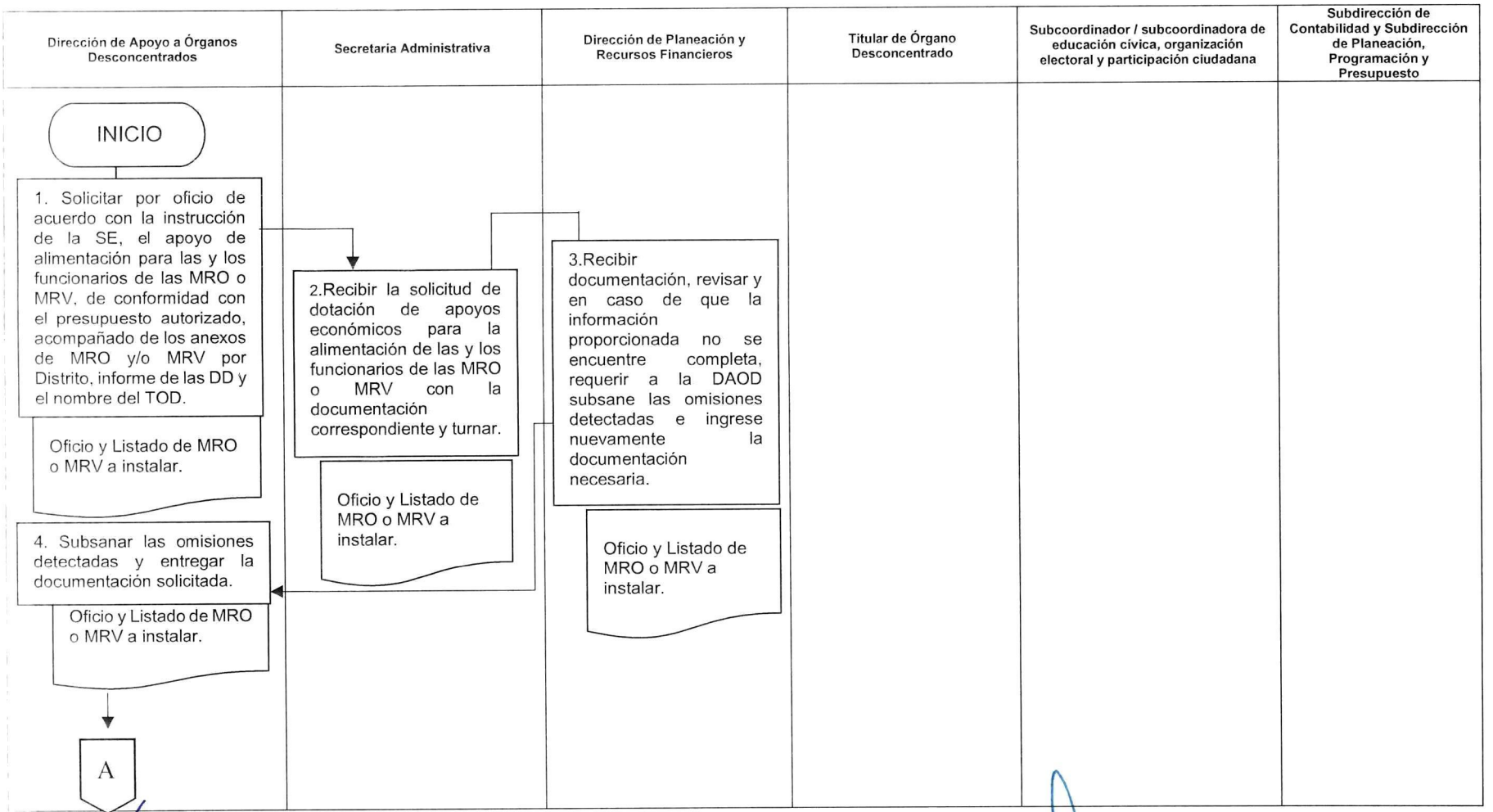
Para la distribución de los recursos económicos a las DD, se contratará una empresa que preste los servicios de ensobretado y traslado de valores, a través de la DACPyS.

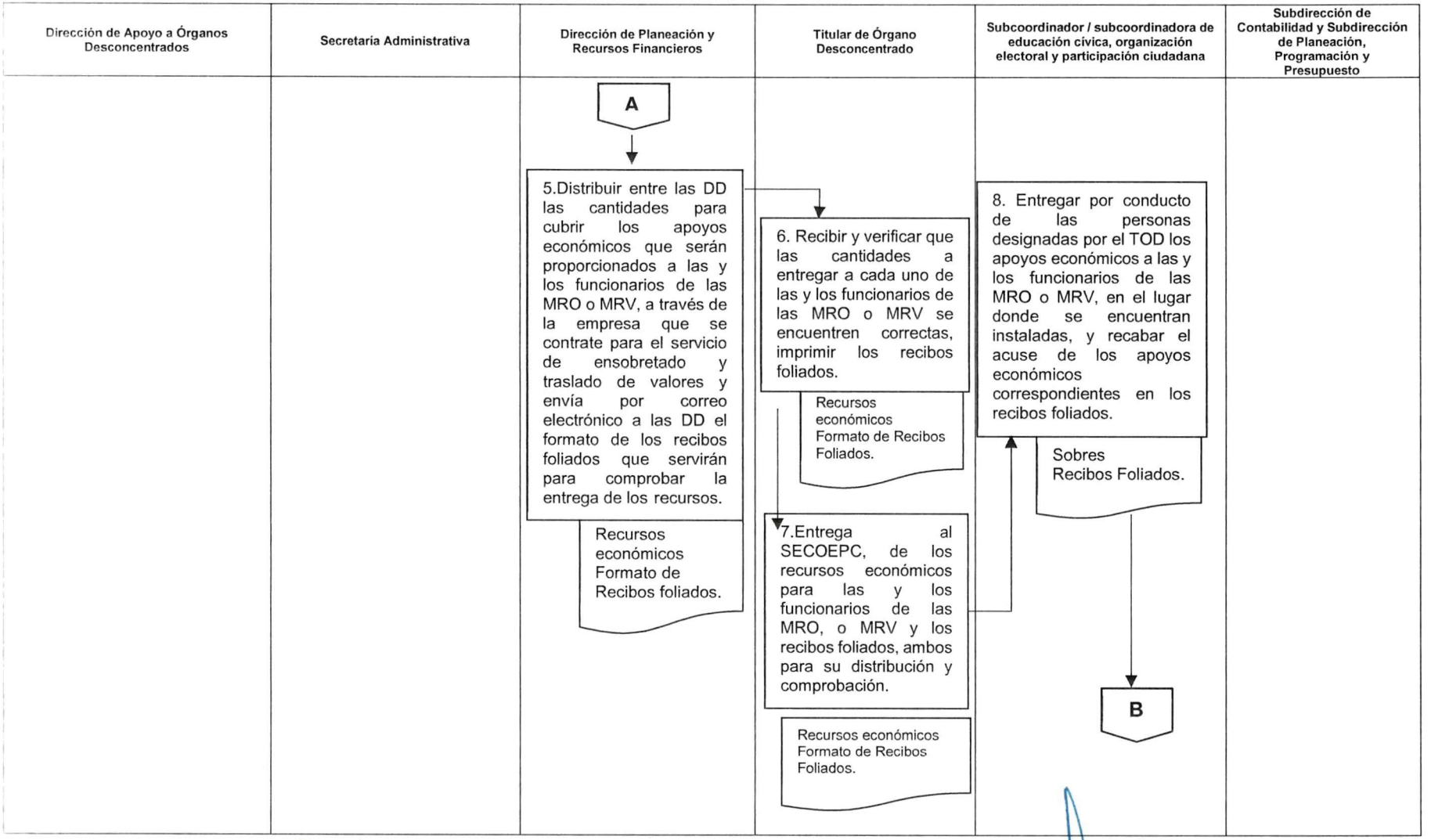
Para dejar constancia de que los apoyos económicos fueron entregados a las y los funcionarios de las MRO o MRV, se recabará la firma de estos, en recibos foliados, elaborados por la DD en papel membretado; el formato de recibo contendrá los datos que permitan identificar a la persona que recibió los recursos, tal como clave de Registro Federal de contribuyentes, CURP, nombre completo, Importe unitario y total, otorgado a cada persona, incluyendo sumas totales por lista, entre otros.

En caso de no haber instalado alguna MRO o MRV, se deberá reintegrar el recurso económico a la caja del IECM, realizando el formato de reintegro con los datos solicitados, dentro de los 10 días posteriores a la jornada electiva y/o consultiva.

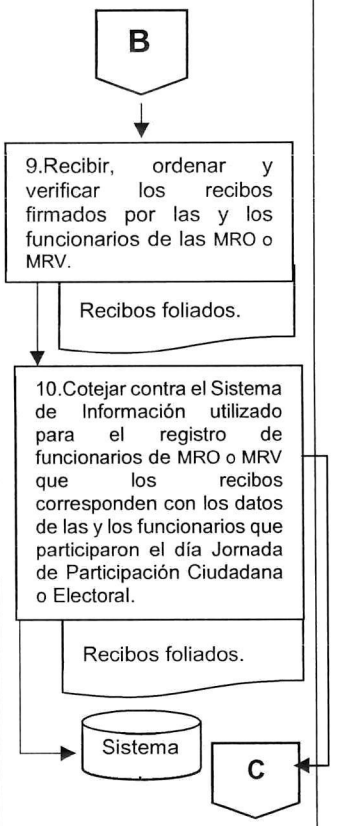
La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

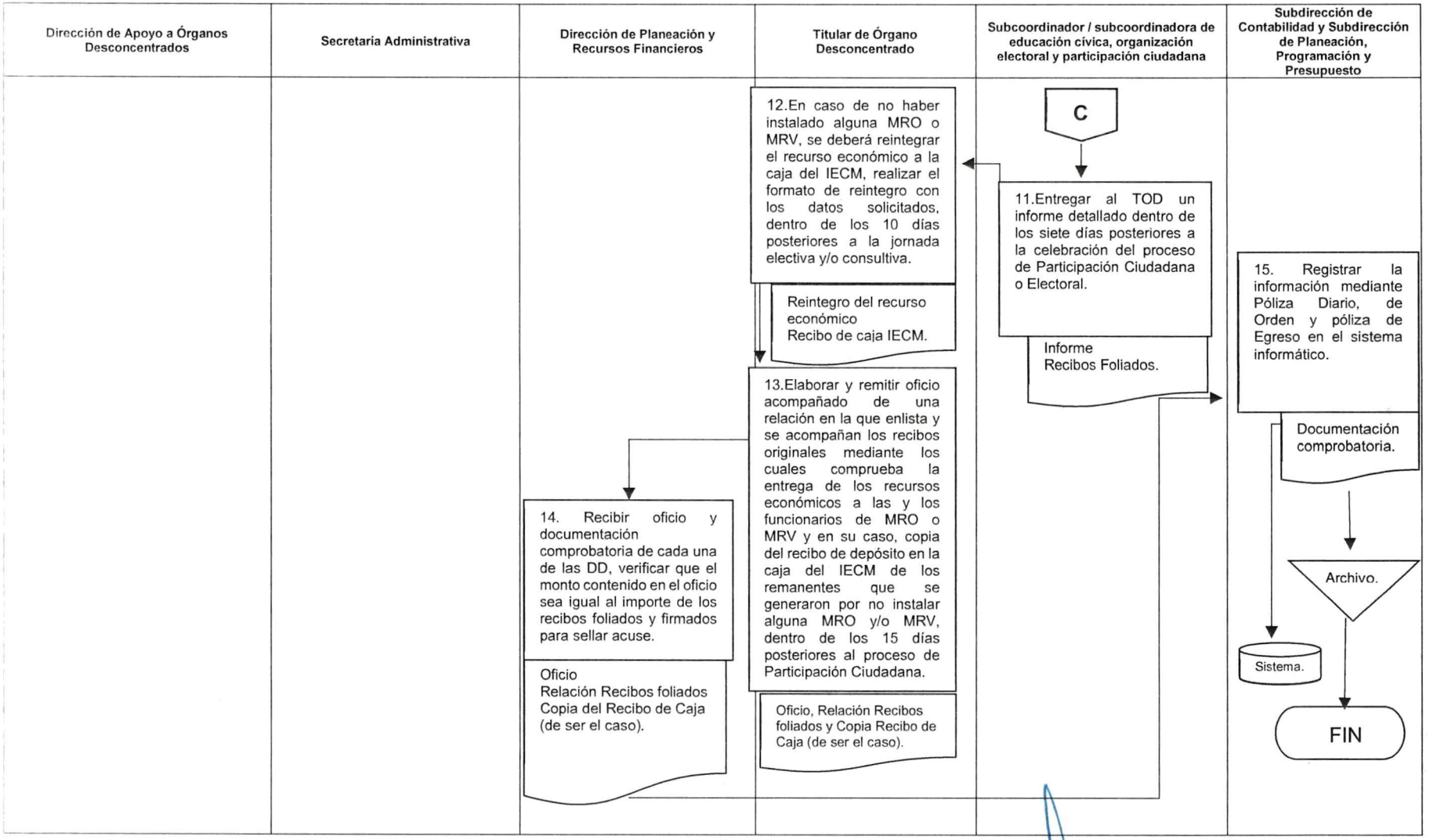
7. Diagrama de Flujo




Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados
Secretaría Administrativa
Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Titular de Órgano Desconcentrado
Subcoordinador / subcoordinadora de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana
Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto
A
5.Distribuir entre las DD las cantidades para cubrir los apoyos económicos que serán proporcionados a las y los funcionarios de las MRO o MRV, a través de la empresa que se contrate para el servicio de ensobretado y traslado de valores y envía por correo electrónico a las DD el formato de los recibos foliados que servirán para comprobar la entrega de los recursos.
Recursos económicos Formato de Recibos foliados.
6. Recibir y verificar que las cantidades a entregar a cada uno de las y los funcionarios de las MRO o MRV se encuentren correctas, imprimir los recibos foliados.
Recursos económicos Formato de Recibos Foliados.
7.Entrega al SECOEPC, de los recursos económicos para las y los funcionarios de las MRO, o MRV y los recibos foliados, ambos para su distribución y comprobación.
Recursos económicos Formato de Recibos Foliados.
8. Entregar por conducto de las personas designadas por el TOD los apoyos económicos a las y los funcionarios de las MRO o MRV, en el lugar donde se encuentran instaladas, y recabar el acuse de los apoyos económicos correspondientes en los recibos foliados.
Sobres Recibos Foliados.
B

Dirección de Apoyo a Órganos Desconcentrados	Secretaría Administrativa	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Titular de Órgano Desconcentrado	Subcoordinador / subcoordinadora de educación cívica, organización electoral y participación ciudadana	Subdirección de Contabilidad y Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto





La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Solicita por oficio de acuerdo con la instrucción de la SE, el apoyo de alimentación para las y los funcionarios de las MRO o MRV de conformidad con el presupuesto autorizado, acompañado de la relación de MRO o MRV por Distrito, informe de las DD y el nombre del TOD.	DAOD	Oficio. Listado de MRO o MRV a instalar.
2	Recibe la solicitud de dotación de apoyos económicos para la alimentación de los funcionarios de las MRO o MRV, con la documentación correspondiente y turna.	SA	Oficio. Listado de MRO o MRV a instalar.
3	Recibe documentación, revisa y en caso de que la información proporcionada no se encuentre completa, requiere a la DAOD, que subsane las omisiones detectadas e ingrese nuevamente la documentación necesaria.	DPRF	Oficio. Listado de MRO o MRV a instalar.
4	En su caso, subsana las omisiones detectadas y entrega la documentación solicitada.	DAOD	Oficio. Listado de MRO o MRV a instalar.
5	Distribuye entre las DD las cantidades para cubrir los apoyos económicos que serán proporcionados a las y los funcionarios de las MRO o MRV, a través de la empresa que se contrate para el servicio de ensobretado y traslado de valores y envía por correo electrónico a las DD el formato de los recibos foliados que servirán para comprobar la entrega de los recursos.	DPyRF	Recursos económicos. Formato de Recibos foliados.
6	Recibe y verifica que las cantidades a entregar a cada uno de las y los funcionarios de las MRO o MRV, se encuentren correctas, imprime los recibos foliados.	TOD	Recursos económicos. Recibos foliados.
7	Entrega al SECOEPC, de los recursos económicos para las y los funcionarios	TOD	Recursos económicos. Recibos foliados.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	de las MRO o MRV y los recibos foliados, ambos para su distribución y comprobación.		
8	Entrega por conducto de las personas designadas por el TOD, los apoyos económicos a las y los funcionarios de las MRO o MRV, y recaban el acuse de los apoyos económicos correspondientes en los recibos foliados.	SECOEPC	Sobres. Recibos foliados.
9	Recibe, ordena y verifica los recibos firmados por las y los funcionarios de las MRO o MRV.	SECOEPC	Recibos foliados.
10	Coteja contra el Sistema de Información utilizado para el registro de funcionarios de MRO o MRV, que los recibos corresponden con los datos de las y los funcionarios que participaron el día jornada electiva y/o consultiva.	SECOEPC	Recibos foliados.
11	Entrega al TOD un informe detallado dentro de los siete días posteriores a la celebración de la jornada electiva y/o consultiva.	SECOEPC	Informe. Recibos foliados.
12	En caso de no haber instalado alguna MRO o MRV, se deberá reintegrar el recurso económico a la caja del IECM, realizando el formato de reintegro con los datos solicitados, dentro de los 10 días posteriores a la jornada electiva y/o consultiva.	TOD	Reintegro del recurso económico. Recibo de caja del IECM.
13	Elabora y remite oficio acompañado de una relación en la que enlista y se acompañan los recibos originales mediante los cuales comprueba la entrega de los recursos económicos a las y los funcionarios de MRO o MRV y en su caso, copia del recibo de depósito en la caja del IECM de los remanentes que se generaron por no instalar alguna MRO o MRV, dentro de los 15 días posteriores a la jornada electiva y/o consultiva.	TOD	Oficio. Relación de Recibos foliados. En su caso, copia del Recibo de Caja.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
14	Recibe oficio y documentación comprobatoria de cada una de las DD, verifica que el monto contenido en el oficio sea igual al importe de los recibos foliados y firmados para sellar acuse.	DPRF	Oficio. Relación de Recibos foliados. En su caso, copia del Recibo de Caja
15	Registra la información mediante Póliza Diario, de Orden y póliza de Egreso en el sistema informático	SC y SPPyP	Documentación comprobatoria.
FIN			

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

9. Anexos / Formatos

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO (1) Relación de acuses de recibo de los formatos "Recibo para entrega de apoyo para alimentos de funcionarios de mesa, el día de la Jornada de electiva, consultiva o electoral (según sea el caso)".

SA/DPRF/PR/11
Fecha de revisión:15/08/2023
Fecha de emisión: 01/02/2012

ORGANO DESCONCENTRADO	TOTAL, DE MESAS	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL, DE RECIBOS	CORREO ELECTRÓNICO	FECHA DE ENVIO
1						
2						
3	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
SUMAS	(8)			(9)		

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO:

"Recibo para entrega de apoyo para alimentos de funcionarios de MRO o MRV, el día de la jornada electiva y/o consultiva."

1. Día de la entrega de la documentación. El título del formato se ajustará conforme al ejercicio que se haya realizado, jornada electiva-consultiva o bien, jornada electoral.
2. Número de MRO o MRV a instalar el día de la jornada por Distrito Electoral.
3. Número inicial de recibo que se entrega para comprobación del gasto por cada una de las Direcciones Distritales.
4. Número final de recibo que se entrega para comprobación del gasto por cada una de las Direcciones Distritales.
5. Cantidad de recibos entregados a cada una de las Direcciones Distritales.
6. Correo electrónico del Titular de Órgano Desconcentrado de cada una de las Direcciones Distritales.
7. Fecha de envió del correo electrónico del Titular de Órgano Desconcentrado.
8. Número total de MRO o MRV instaladas el día de la jornada electiva y/o consultiva.
9. Número total de recibos entregados para comprobación de alimentación de integrantes de las MRO o MRV.