



Procedimiento para acceder a
préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA-016-19

Página 1 de 14

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/06/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	31-01-19	31-01-19	31-01-19
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-14/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, políticas de operación, se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.		
1-31/01/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Marco normativo	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo	10
9. Anexos	11

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades necesarias para que el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), que está incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE y que haya cubierto cuotas por más de 6 meses, puedan obtener préstamos ordinarios y especiales otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación para todo el personal del Instituto Electoral que está incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE, que haya cubierto sus cuotas y tenga una antigüedad por más de seis meses en el Instituto Electoral y de forma substancial a la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos (CRH), área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

Las actividades inician con un escrito de petición mediante el cual la persona servidora solicita a título personal a la CRH el otorgamiento de un préstamo ordinario o especial según lo requiera, como parte de los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el ISSSTE.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que laboran en el Instituto Electoral y que coticen ante el ISSSTE y que haya cubierto cuotas por más de 6 meses.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Aplica para todo el personal del Instituto Electoral, incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE, que haya cubierto cuotas por más de 6 meses.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.

9
9

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

4. Responsabilidades

CRH

- Recibir e instruir la gestión correspondiente para el otorgamiento de los préstamos ordinarios o especiales ante el ISSSTE.
- Firmar el Oficio de solicitud para dar aviso a la persona servidora.

JDRL

- Recibir el escrito de solicitud de otorgamiento de préstamo ordinario o especial que solicite el personal.
- Elaborar Oficio de respuesta y programar la solicitud en cuanto haya préstamos disponibles.
- Informar a la persona servidora, la documentación requerida para realizar dicho trámite, a través del correo electrónico institucional
- Verificar la documentación, procesar préstamo en el portal de la oficina virtual del ISSSTE.
- Gestionar ante el ISSSTE el pago del préstamo otorgado.
- Notificar a la persona servidora del cobro del préstamo para que acuda a la caja del ISSSTE por su cheque.

Persona
servidora

- Solicitar, a través de documento firmado, a la CRH, el otorgamiento de un préstamo ordinario o especial del ISSSTE.
- Presentar toda la documentación requerida por el ISSSTE en tiempo y forma cuando sea solicitada por la JDRL.
- Acudir a la caja de la Unidad de Crédito designada por el ISSSTE, para el cobro del préstamo ordinario o especial que se le haya otorgado.



5. Políticas de operación

- El Instituto Electoral se sujetará al presupuesto para préstamos ordinarios y especiales que para tal efecto determine el ISSSTE.
- En beneficio de la persona servidora del Instituto Electoral, se otorgarán los préstamos autorizados por el ISSSTE, considerando como mínimo una antigüedad de 6 meses en el puesto de trabajo.
- La CRH a través de la JDRL, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de préstamos que otorga el ISSSTE.
- Al finalizar la relación laboral, de ser el caso, la CRH descontará el adeudo pendiente del finiquito a la persona servidora que esté ejerciendo el préstamo.
- El Instituto Electoral está obligado a realizar los descuentos quincenales en nómina, que ordene el ISSSTE, para recuperar los créditos que otorgue.
- En los casos en que el Instituto Electoral no aplique los descuentos, la persona servidora deberá pagar directamente, mediante los sistemas que establezca el ISSSTE.
- Los documentos que se solicitan para realizar el trámite ante el ISSSTE, deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
 - 1) Original y copia del último talón de pago.
 - 2) Copia de la Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), adicionalmente se deberá adjuntar la impresión de la consulta realizada en la página del INE, indicando que la credencial está vigente para realizar cualquier trámite.
 - 3) Copia de la Credencial del Instituto Electoral de la Ciudad de México, Instituto Electoral.
 - 4) Copia del Comprobante de domicilio, sólo se aceptarán: recibo de luz, recibo de teléfono (Telmex), o estado de cuenta bancario, todos con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, la dirección del comprobante que se presente tendrá que coincidir con el domicilio que aparece en la credencial del INE.
 - 5) Copia de la Clave Única de Registro Poblacional CURP.
 - 6) Estar registrado en la oficina virtual del ISSSTE, misma en la que haya obtenido su nombre de usuario y contraseña.



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía escrito de solicitud de préstamo, especificando el tipo de préstamo que requiere.	Persona Servidora	Escrito de solicitud de préstamo.
2.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, registra, revisa que se encuentre debidamente requisitado y turna para realizar el trámite.	CRH	Escrito de solicitud de préstamo.
3.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, notifica a la persona servidora a través de oficio que su solicitud se encuentra en proceso de atención.	JDRL	Escrito de solicitud de préstamo. Oficio de notificación
4.	Programa en cuanto haya préstamos disponibles, e informa a la persona servidora la documentación requerida para realizar dicho trámite, a través del correo electrónico institucional.	JDRL	Correo Original y copia del último talón de pago. Copia de Credencial para votar, vigente. Copia de la Credencial del Instituto Electoral. Copia del Comprobante de domicilio. Copia de la CURP. Estar registrado en la oficina virtual del ISSSTE (nombre de usuario, contraseña) Documentos. Oficio. Formato de solicitud de préstamo.

6. Definiciones

Hoja amarilla: comprobante que otorga el ISSSTE por la cantidad otorgada como préstamo en la que se indica el importe del monto a descontar quincenalmente.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Persona servidora: comprende cualquiera de las siguientes denominaciones de las personas que colaboran en este Instituto Electoral: personal administrativo, personal de estructura, miembro del servicio, personal de la Rama Administrativa de los OPLE y personal eventual que reúna los requisitos para ser incorporado ante el ISSSTE.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Miembro del Servicio: es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

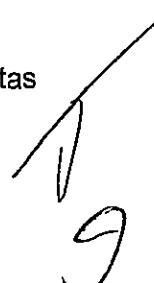
Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personal eventual: Personas contratadas por el Instituto Electoral que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Préstamos Ordinarios. Su monto será hasta por el importe de cuatro meses del Sueldo Básico, y de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite;

Préstamos Especiales. Su monto será hasta por el importe de seis meses del Sueldo Básico, y de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite;

Salario Base: Es la remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y prima vacacional.



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Revisa la documentación solicitada y sólo en caso de estar completa, captura el Formato de solicitud de préstamo personal en el portal de la oficina virtual del ISSSTE. ¿Está completa la documentación?	JDRL	
5.1.	No. Explica a la persona servidora el motivo del rechazo, el cual depende de lo que refleje el portal de la oficina virtual del ISSSTE y, sólo en caso de que la unidad de crédito requiriese alguna certificación, la persona servidora deberá solicitarlo a la Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales para continuar con su trámite (Pasa a la Actividad 8).	JDRL	No Aplica.
5.2.	Sí. Comunica a la persona servidora, a través del portal de la oficina virtual del ISSSTE, el otorgamiento del préstamo respectivo, así como el monto, la fecha de cobro y la Unidad de Crédito en la cual, podrá recoger el cheque y la hoja amarilla de otorgamiento del préstamo. (Pasa a la Actividad 6).		No Aplica.
6.	Proporciona a la persona servidora la solicitud de préstamo sólo para firmarla, únicamente si está autorizado por el ISSSTE, para continuar el trámite ante esa instancia.		Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
7.	Firma la solicitud de préstamo y devuelve para continuar con el trámite.	Persona Servidora	Formato de solicitud de préstamo.





Procedimiento para acceder a
préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA-016-19

Página 9 de 14

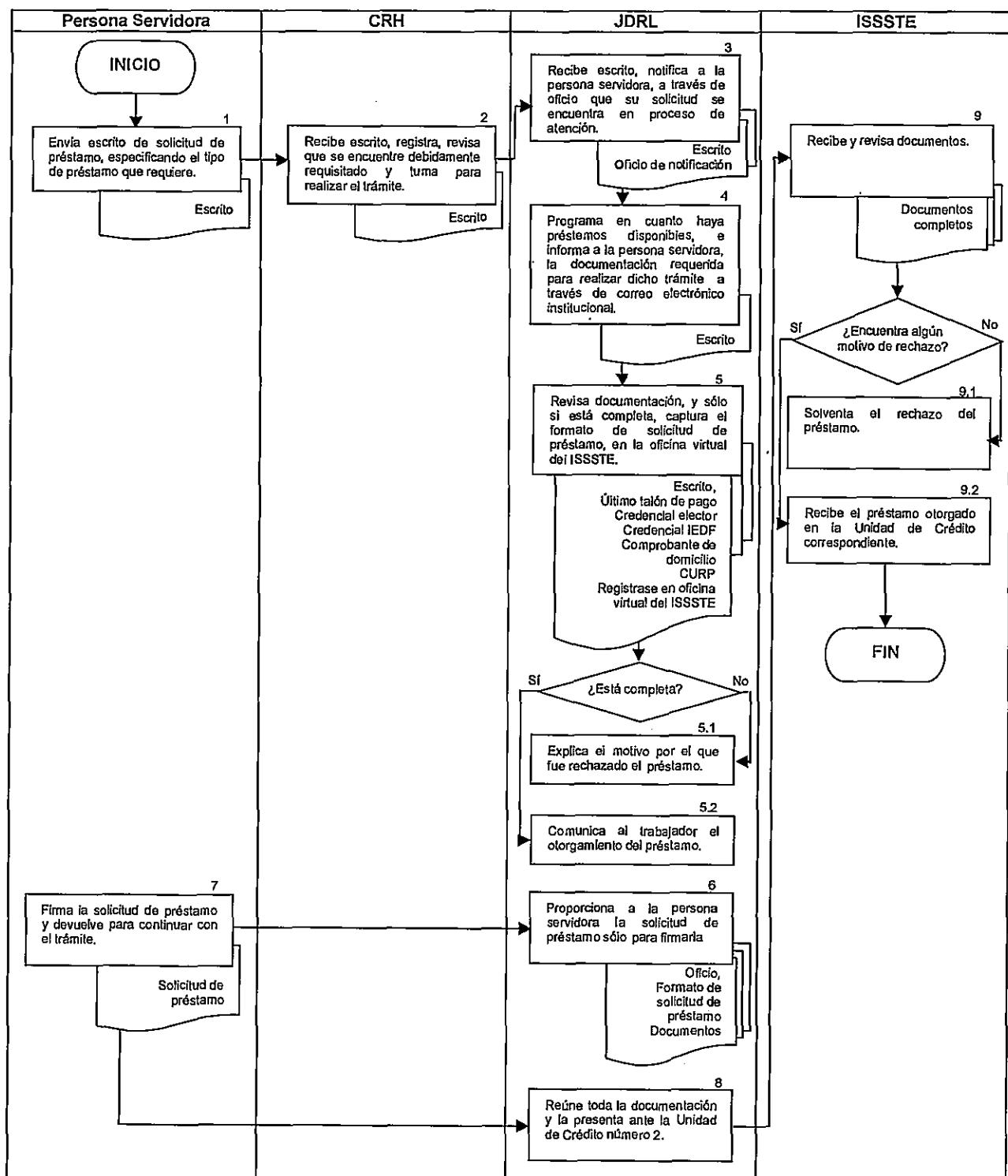
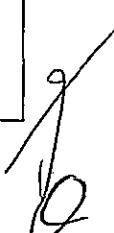
Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/06/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Reúne toda la documentación y la presenta ante la Unidad de Crédito número 2, para que sea revisada la documentación y se proporcione la solicitud certificada en forma electrónica con la firma original del Jefe de otorgamiento para que sea entregada a la persona servidora.	JDRL	Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
9.	Recibe y revisa documentos ¿Encuentra algún motivo de rechazo?	ISSSTE	Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
9.1	No. Solventa el rechazo del préstamo (Regresa a la Actividad 8).	Persona Servidora	Documentos completos.
9.2	Sí. Recibe el préstamo otorgado en la Unidad de Crédito correspondiente.		Cheque. Hoja amarilla de otorgamiento de préstamo.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo

9. Anexos

Formato: "Solicitud de Préstamo Personal Ordinario"

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO			ISSSTE	
SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO				
DATOS DEL SOLICITANTE		FOLIO No. 1278392 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CAJA		
DIRECTO UAPE No. 2				
1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de Matrimonio)				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL				
<small>Artículo 7 de la Ley del ISSSTE... "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expor los contenidos e informes que les confieran tanto los interesados como al Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera de los Trabajadores, Ex trabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los Trabajadores cotizantes, sus Aportaciones y Cuotas, y designarán a quienes se encarguen del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, denuncia o inexactitud o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente tendrá la responsabilidad de imponer las sanciones que correspondan en función de las leyes aplicables."</small>				
2) RFC	3) CURP	4) NÚMERO ISSSTE		
5) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS			6) RAMO (Aver las fuentes)	7) PAGADURÍA (Aver las circunstancias)
8) FECHA DE INGRESO		9) SUELDO BÁSICO MES/ANUAL	10) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE	11) TIPO DE MOVIMIENTO
DÍA	MES	ANIO		
12) CÓDIGO ENCRPTADO		13) FIRMA DEL SOLICITANTE (Debe ser igual a la firma de la identificación (Cédula))		
14) HUELLA DEL SOLICITANTE				
<small>Los datos presentados recabados serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Sistema Integral de Prestaciones Económicas del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE y cuya finalidad es el otorgamiento del préstamo personal, el cual fue establecido en el Listado de tratamiento de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.ifai.org.mx) y podrán ser utilizados de acuerdo a lo establecido y para los fines indicados en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, además de otras transacciones previstas en la Ley. La autorización se informa en cumplimiento del Decreto Ejecutivo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2005 y demás ordenanzas emitidas por el IFAI.</small>				
<small>Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier otro a incumplirlo con los mismos, será motivo de suspensión del trámite.</small>				
<small>(Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos)</small>				



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA-016-19

Página 12 de 14

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/06/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al lado, declaro bajo protesta de decir verdad, que son claros y correctos los datos presentados en este documento; que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible exaltación de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o apartado, o que siendo pensionado, no tiene actualmente de baja temporal, si tiene licencia algún trámite para ello.

15) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	16) CARGO QUE DESEMPEÑA	28) SELLO DE LA DEPENDENCIA				
17) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)						
18) RFC	19) CURP	20) TELÉFONO				
21) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO						
22) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN						
23) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE EJIDATAS DE LA/LOS DEPENDENCIA O DE OTRAS DEPENDENCIAS.						
24) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	25) CARGO QUE DESEMPEÑA	31) SELLO DE LA DEPENDENCIA				
26) RFC	27) CURP	29) TELÉFONO				
30) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO						
32) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN						
PARA SER LLEVADO PDR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE 33) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL						
34) Ds. INICIALES / FIRMA	RECIBIDOR FECHA / Firma	CODIFICACIÓN INICIALES / FIRMA	MESA DE CONTROL INICIALES / FIRMA	OPERACIÓN INICIALES / FIRMA	VERIFICACIÓN INICIALES / FIRMA	FECHA DE PAGO




Formato de la "Solicitud de Préstamo Personal Especial"

Méjico INSTITUTO ELECTORAL	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCIÓN DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITO	ISSSTE INSTITUTO NACIONAL DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES	
SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ESPECIAL			
DATOS DEL SOLICITANTE			
1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el Acta de nacimiento)		FOLIO No. 4754445	
		AFFILIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="checkbox"/> CAJA <input type="checkbox"/>	
2) RFC		3) CURP	
4) NÚMERO ISSSTE			
5) DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN O DELEGACIÓN PARA PENSIONADOS			
6) RAZÓN (Anexo 100.1 a 100.3)		7) PAGADURÍA (Anexo 100.4 a 100.6)	
8) FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		9) SUELDO BÁSICO MENSUAL 10) DESCUENTO PRÉSTAMO FOVISSSTE QUINCENAL / MENSUAL	11) TIPO DE NOMBRAMIENTO DÍA MES AÑO CONTINUA RECORRIDO
12) CÓDIGO ENcriptado  \$78709347		13) FIRMA DEL SOLICITANTE (Debo ser igual a la firma de la identificación oficial)	
		14) HUELLA DEL SOLICITANTE	
<p>Los datos personales recibidos serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Sistema Integral de Prestaciones del ISSSTE, con fundamento en los artículos 7 y 8 de la Ley del ISSSTE y cuya finalidad es el otorgamiento de préstamo personal, al cual fue registrado en el Listado de Estimaciones de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (www.dsalni.mx) y podrán ser transmitidos de acuerdo a lo establecido y para los fines establecidos en los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 38 de septiembre del 2005 y demás cumplimientos emitidos por el INAI.</p> <p>Los datos son responsabilidad del solicitante y cualquier error o inconsistencia en los mismos, será motivo de suspensión del trámite.</p> <p>¡Esta solicitud y el trámite son totalmente gratuitos!</p>			

g
g



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA-016-19

Página 14 de 14

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/CRH/06/2019

Fecha de expedición: 31-01-2019

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al final, declaro bajo penitencia de decir verdad, que son ciertas y correctas las datos señalados en este documento: que el trabajador se encuentra en servicio activo, no cuenta actualmente con licencia sin goce de sueldo y no tiene conocimiento sobre la posible separación del trabajador, ni sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene dado algún trámite para ello.

15) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	16) CARGO QUE DESEMPEÑA	22) SELLO DE LA DEPENDENCIA
17) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)		
18) RFC	19) CURP	20) TELÉFONO
21) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		23) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

24) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FE DE ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRA(S) DEPENDENCIA(S)		31) SELLO DE LA DEPENDENCIA				
25) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	26) CARGO QUE DESEMPEÑA					
27) RFC	28) CURP	29) TELÉFONO				
30) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO		32) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN				
PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE 33) PROCESO DE OTORGAAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL						
16. BA INICIALES / FIRMA	RECEPCIÓN FECHA / INICIALES / FIRMA	CODIFICACIÓN INICIALES / FIRMA	VERSIÓN DE CONTRATO INICIALES / FIRMA	OPERACIÓN YUGAVER / FIRMA	VERIFICACIÓN INICIALES / FIRMA	FECHA DE PAGO

Se modificó el código del procedimiento: IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017 por IECM/PR/SA/CRH/06/2019, en virtud de que este procedimiento no forma parte del Sistema de Gestión Electoral; así como por las políticas de austeridad y racionalidad que impactan en el número de procedimientos y formatos, que tuvieron que eliminarse.