

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

**C O N S I D E R A N D O**

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al

Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
9. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, es la instancia competente para atender las necesidades administrativas de los órganos del citado Instituto, como lo establece el artículo 79 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesiones públicas celebradas el 18 de diciembre de 2000, 30 de enero de 2001 y 9 de marzo de 2001, aprobó, mediante los Acuerdos respectivos, diversos procedimientos administrativos en materia tanto de recursos humanos como de recursos financieros, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
12. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la *Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral* ha elaborado los procedimientos administrativos que se enumeran del 1 al 4 y ha propuesto modificaciones a los procedimientos administrativos que a continuación se enumeran del 5 al 37 y que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo, mismos que a continuación se enumeran:
  - 1) Procedimiento para efectuar transferencias bancarias vía banca electrónica
  - 2) Procedimiento para Solicitar Cheques de Caja para el Pago de Personal Eventual
  - 3) Procedimiento para pagar la nómina al personal por banca electrónica
  - 4) Procedimiento para la entrega de recibos de nómina
  - 5) Procedimiento para Integrar Expedientes del Personal
  - 6) Procedimiento para Contratar Personal por Honorarios
  - 7) Procedimiento para Expedir Credencial de Identificación

- 8) Procedimiento para Remunerar al Personal
- 9) Procedimiento para Realizar la Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro
- 10) Procedimiento para Solicitar Unificación de Cuentas (S.A.R.)
- 11) Procedimiento para solicitar Traspaso de Cuentas (S.A.R.)
- 12) Procedimiento para Solicitar Fondos de la Cuenta Individual S.A.R.
- 13) Procedimiento para Pagar Aportaciones al S.A.R. y F.O.V.I.S.S.S.T.E.
- 14) Procedimiento para Incorporar al Seguro de Vida Institucional
- 15) Procedimiento para Pagar primas del Seguro de Vida Institucional
- 16) Procedimiento para Realizar Movimientos Afiliatorios ante el I.S.S.S.T.E.
- 17) Procedimiento para Realizar el Entero de Cuotas al I.S.S.S.T.E.
- 18) Procedimiento para Realizar el entero del I.S.P.T. y 2% sobre Nóminas
- 19) Procedimiento para Expedir Constancias Anuales de Percepciones y Retenciones
- 20) Procedimiento para Solicitar la Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador (S.A.R.)
- 21) Procedimiento para Expedir Constancias de Nombramiento de Personal Administrativo
- 22) Procedimiento para Expedir Hoja Unica de Servicios
- 23) Procedimiento para Descontar Pensión Alimenticia
- 24) Procedimiento para Reembolsar el Pago por Defunción
- 25) Procedimiento para Controlar y Actualizar la Plantilla de Personal
- 26) Procedimiento para Ingresar Personal Administrativo
- 27) Procedimiento para autorización del Fondo Revolvente
- 28) Procedimiento para reembolso del Fondo Revolvente
- 29) Procedimiento para otorgamiento de Gastos a Comprobar
- 30) Procedimiento para comprobación de Gastos
- 31) Procedimiento para pago de Honorarios
- 32) Procedimiento para Registro Contable de Egresos
- 33) Procedimiento para Registro Contable de Nóminas
- 34) Procedimiento para Traspasos de Recursos Presupuestarios
- 35) Procedimiento para Pago de Impuestos Federales y Locales
- 36) Procedimiento para Conciliaciones Bancarias
- 37) Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

13. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria de fecha 20 de julio de 2001 aprobó como proyectos las modificaciones y los nuevos procedimientos.

14. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, los nuevos procedimientos enumerados del 1 al 4 en el considerando 12 y las modificaciones a los procedimientos listados del 5 al 37, para que, en su caso, pasen a formar parte de la normatividad respectiva. Lo anterior, tomando en consideración que los requerimientos

operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que por tanto la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

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

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueban las modificaciones a los siguientes procedimientos, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal:

- 
- 
- 1) Procedimiento para Integrar Expedientes del Personal
  - 2) Procedimiento para Contratar Personal por Honorarios
  - 3) Procedimiento para Expedir Credencial de Identificación
  - 4) Procedimiento para Remunerar al Personal
  - 5) Procedimiento para Realizar la Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro
  - 6) Procedimiento para Solicitar Unificación de Cuentas (S.A.R.)
  - 7) Procedimiento para solicitar Traspaso de Cuentas (S.A.R.)
  - 8) Procedimiento para Solicitar Fondos de la Cuenta Individual S.A.R.
  - 9) Procedimiento para Pagar Aportaciones al S.A.R. y F.O.V.I.S.S.S.T.E.
  - 10) Procedimiento para Incorporar al Seguro de Vida Institucional
  - 11) Procedimiento para Pagar primas del Seguro de Vida Institucional
  - 12) Procedimiento para Realizar Movimientos Afiliatorios ante el I.S.S.S.T.E.
  - 13) Procedimiento para Realizar el Entero de Cuotas al I.S.S.S.T.E.
  - 14) Procedimiento para Realizar el entero del I.S.P.T. y 2% sobre Nóminas
  - 15) Procedimiento para Expedir Constancias Anuales de Percepciones y Retenciones
  - 16) Procedimiento para Solicitar la Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador (S.A.R.)
  - 17) Procedimiento para Expedir Constancias de Nombramiento de Personal Administrativo
  - 18) Procedimiento para Expedir Hoja Unica de Servicios
  - 19) Procedimiento para Descontar Pensión Alimenticia
  - 20) Procedimiento para Reembolsar el Pago por Defunción
  - 21) Procedimiento para Controlar y Actualizar la Plantilla de Personal
  - 22) Procedimiento para Ingresar Personal Administrativo
  - 23) Procedimiento para Autorización del Fondo Revolvente
  - 24) Procedimiento para Reembolso del Fondo Revolvente

- 25) Procedimiento para Otorgamiento de Gastos a Comprobar
- 26) Procedimiento para Comprobación de Gastos
- 27) Procedimiento para Pago de Honorarios
- 28) Procedimiento para Registro Contable de Egresos
- 29) Procedimiento para Registro Contable de Nóminas
- 30) Procedimiento para Traspasos de Recursos Presupuestarios
- 31) Procedimiento para Pago de Impuestos Federales y Locales
- 32) Procedimiento para Conciliaciones Bancarias
- 33) Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

**SEGUNDO.-** Se aprueban los procedimientos que se enumeran a continuación, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal:

- 1) Procedimiento para efectuar transferencias bancarias vía banca electrónica
- 2) Procedimiento para Solicitar Cheques de Caja para el Pago de Personal Eventual
- 3) Procedimiento para pagar la nómina al personal por banca electrónica
- 4) Procedimiento para la entrega de recibos de nómina

**TERCERO.-** Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

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

El Consejero Presidente



Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: para Realizar transferencias bancarias vía banca electrónica

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT001

ELABORÓ: Eduardo Mendoza Mira y Jesús Espinosa Lanche FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Marisela Montoya Jiménez FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

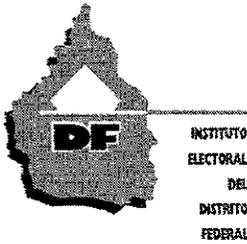
**HOJA**

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

**ANEXOS**

- UNO: FORMATO Reporte de transferencia electrónica 9
- DOS: FORMATO Reporte de transferencia electrónica 10

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ



## Nombre del Procedimiento

### Procedimiento para Realizar transferencias bancarias vía banca electrónica

1 DE 10  
CODIGO ( DT001 )

#### 1.0 Objetivo

Eficientar los traspasos de los recursos entre las cuentas que maneja el Instituto y para el pago a proveedores de bienes y servicios.

#### 2.0 Alcance

1. Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
2. Dirección de Tesorería
3. Dirección de Finanzas
4. Subdirección de Contabilidad
5. Departamento de Revisión y Trámites
6. Departamento de Pagos
7. Bancos
8. Proveedores de bienes y servicios al Instituto

#### 3.0 Generalidades

Las transferencias sólo se realizarán previa petición, por escrito, del Director de Finanzas y con la documentación soporte necesaria.

Los reportes que emite el banco de la transferencia realizada deben ir con la autorización del Director Ejecutivo.



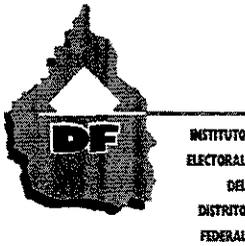
#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Reporte de transferencia electrónica (Anexo 1)
2. Reporte de transferencia electrónica (Anexo 2)

#### 5.0 Definiciones

Transferencia electrónica: Operación bancaria realizada mediante un sistema automatizado que proporciona rapidez y seguridad al realizarse; los movimientos que se pueden realizar son: traspasos entre cuentas del mismo banco, pago a cuentas de terceros y transferencias interbancarias, entre otras.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ



6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>1. Envía a la Dirección de Tesorería un reporte de cuentas por pagar, con pólizas de diario y contra recibos por determinado número de facturas, indicando <b>cuáles</b> deberán realizarse vía banca electrónica.</p>	<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Reporte de cuentas por pagar</p> <p>Póliza de diario</p> <p>Contra recibos</p>
<p>2. Recibe el reporte y lo turna al Departamento de Revisión y Trámite.</p>	<p>Dirección de Tesorería</p>	
<p>3. Recibe el reporte y revisa que contenga las pólizas de diario y contra recibos que se especifican para realizarse el pago vía banca electrónica.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	
<p>4. Realiza la transferencia electrónica, indicando el banco, la cantidad, el beneficiario, el número de cuenta y el concepto.</p>		
<p>5. Imprime el reporte de la transferencia y le mecanografía una leyenda del concepto del pago y la autorización por el Director Ejecutivo. Lo turna a la Dirección de Tesorería para su aprobación.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	<p>Reporte de transferencia</p>

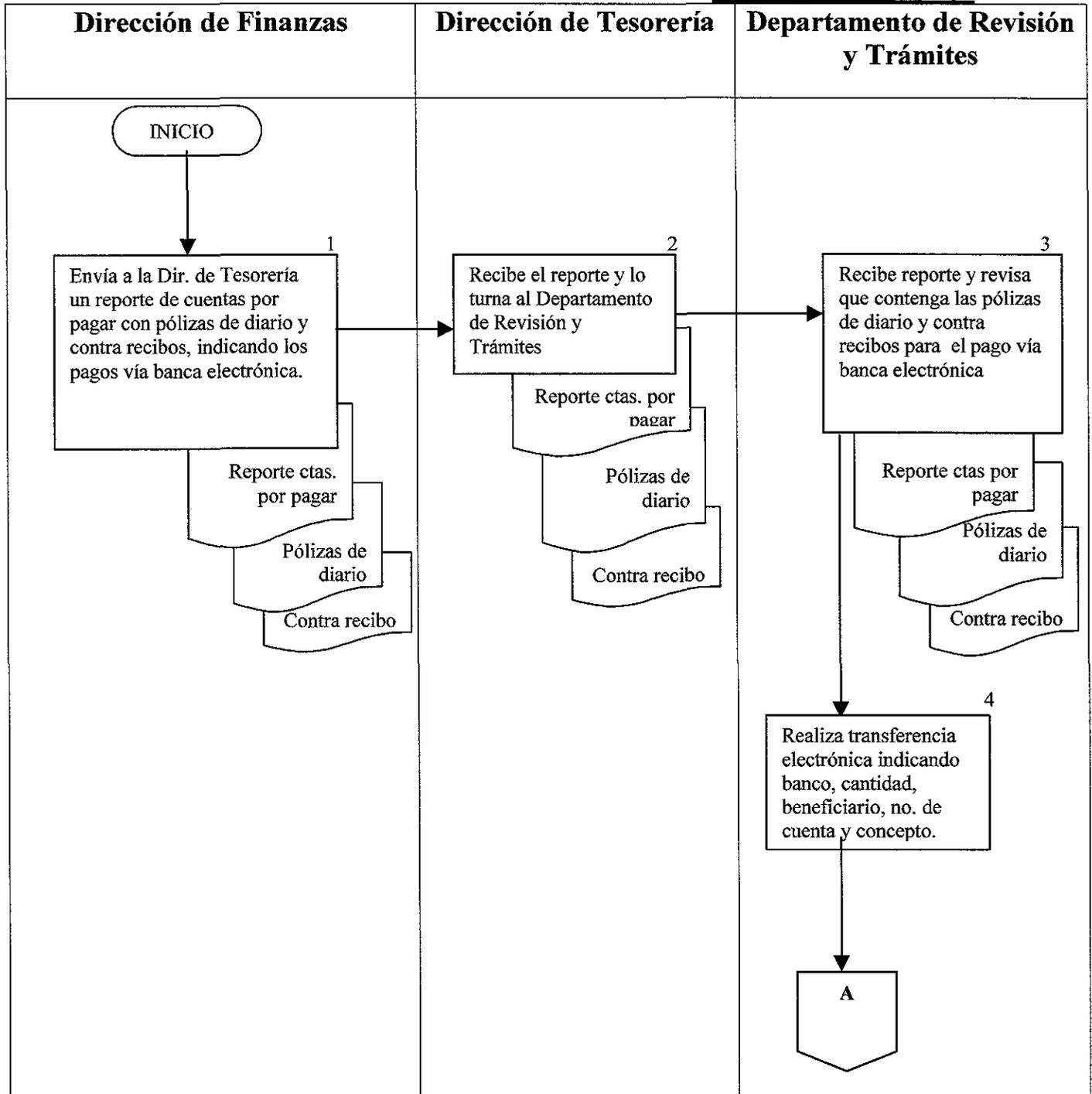


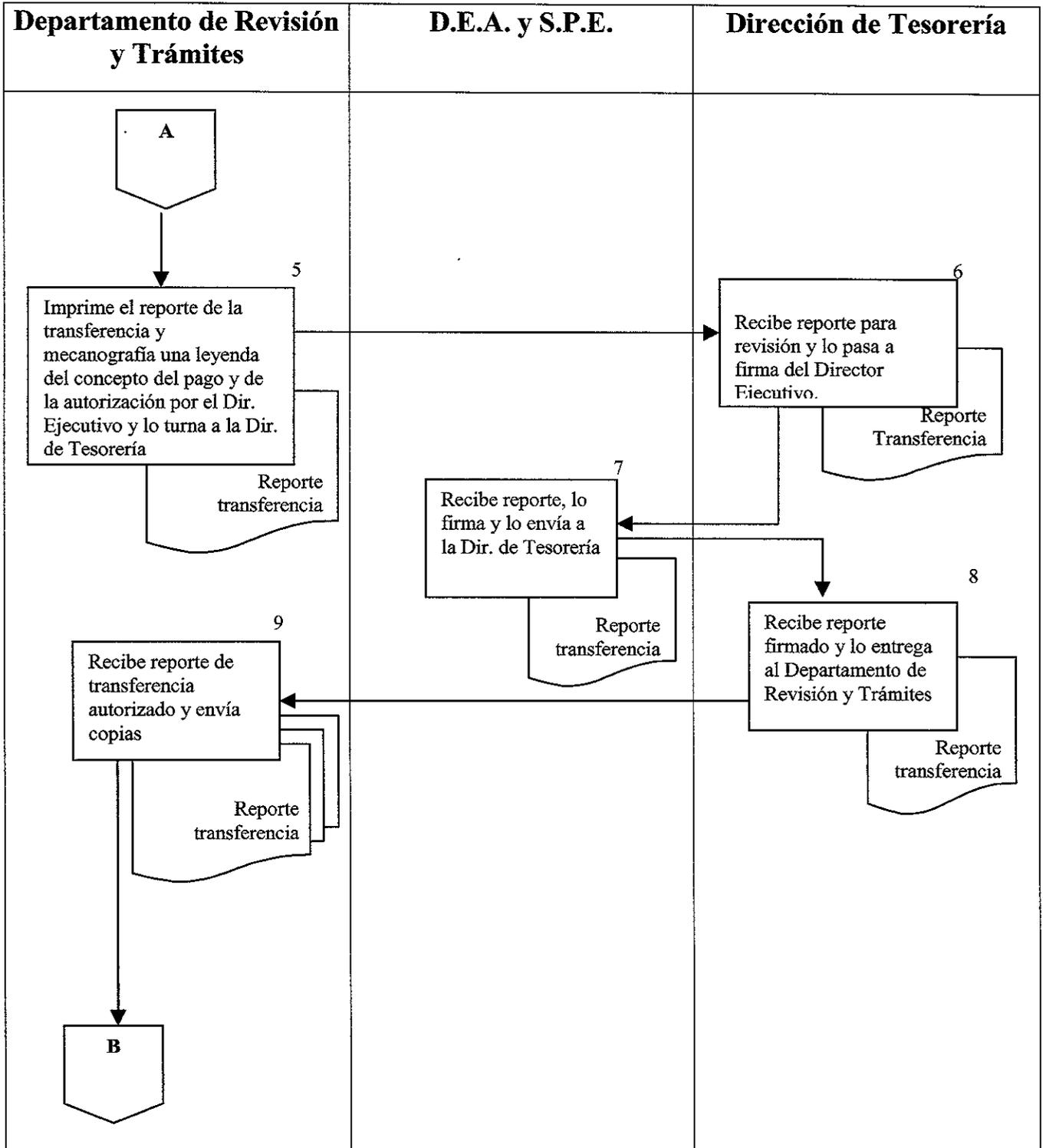
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6. Recibe el reporte para su aprobación y posteriormente lo pasa a firma del Director Ejecutivo.	Dirección de Tesorería	
7. Recibe el reporte del banco y lo firma de autorizado, enviándolo posteriormente a la Dirección de Tesorería.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral	
8. Recibe el reporte del banco con la firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración y entrega el original al Departamento de Revisión y Trámite.	Dirección de Tesorería	
9. Recibe el reporte original del banco debidamente autorizado y envía una copia al Departamento de Pagos y otra copia a la Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Revisión y Trámites	
10. Recibe fotocopia del reporte del banco para conciliar sus movimientos contra el estado de cuenta.	Subdirección de Contabilidad y Departamento de Pagos	
11. Archiva el original del reporte del banco en orden cronológico.	Departamento de Revisión y Trámites	
	Fin de procedimiento	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ

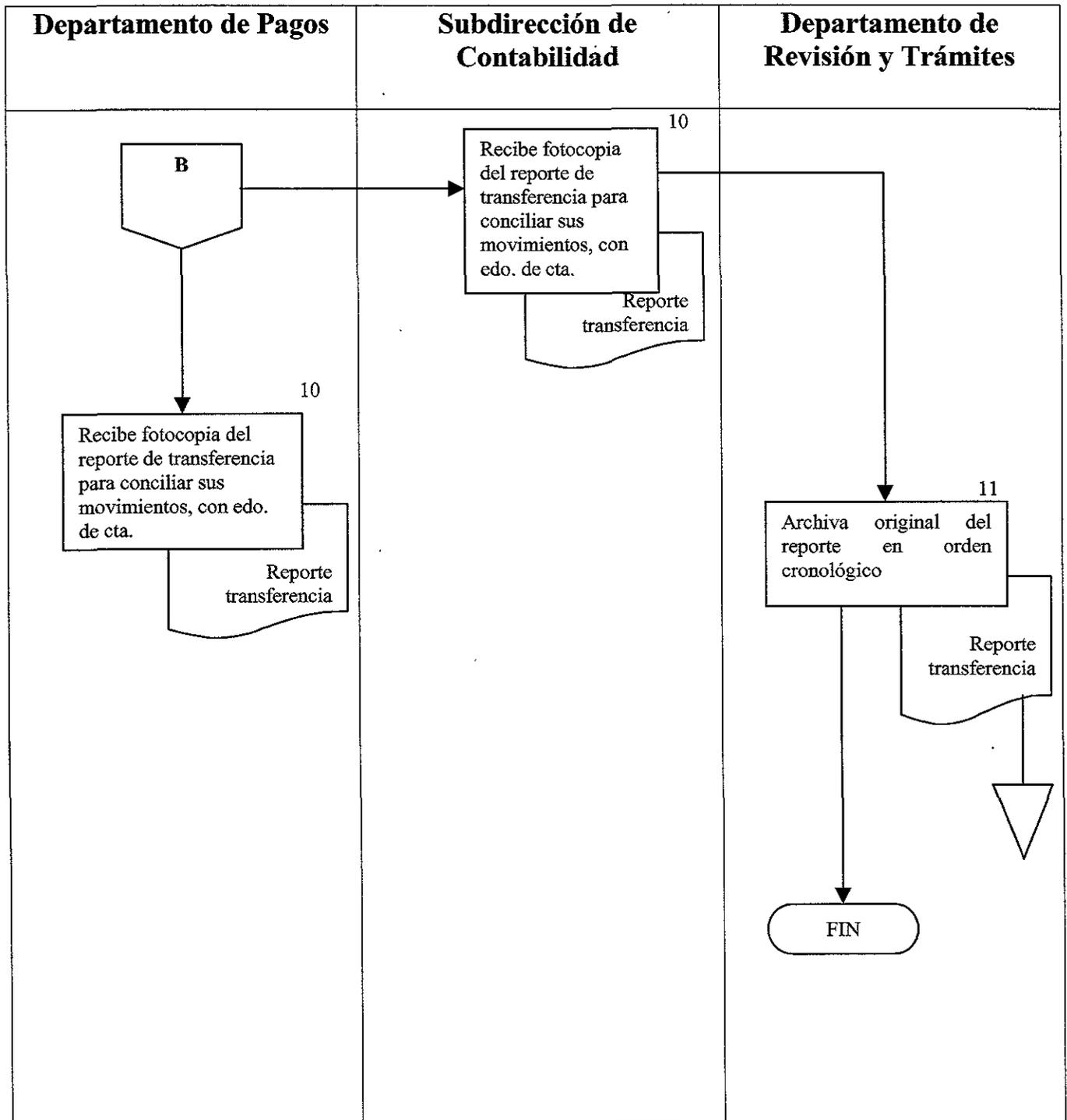
**7.0 Diagrama de flujo**







INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

DT001



BANCOMER, CASH WINDOWS  
PAGOS

RAL DEL DISTRITO FEDERAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

ESTADO

FECHA DE VENCIMIENTO  
FECHA SUGERIDA  
FECHA DE TRANS

OPERACION

FOLIO OPERACION

TIPO DE OPERACION

FOLIO ACEPTACION  
BANCO

CUENTA CARGO

IMPORTE

CUENTA ABONO

REFERENCIA

BENEFICIARIO

NOMBRE

Transferencia de la cuenta \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.), para pago de \_\_\_\_\_, autorizado por el Dr. Roberto Khalil Jalil, Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo de Administración

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

Reporte Pago SPEUA
Moneda
Cuenta Ordenante
Nombre Beneficiario
Cuenta Beneficiario
Banco
Plaza
Referencia
Clave de Rastreo
Descripción
Instrucciones de Pago
Importe
Confirmación
Usuario Capturó
Fecha y Hora Captura
Usuario Ejecutó
Fecha y Hora Ejecución
Usuario Co-Ejecutó
Fecha y Hora Co-Ejecución

<https://www.redbanorte.com.mx/VBank/speua/Constancia.asp?NCuenta=0557013881&sClaveR27/06/01>

Transferencia de la cuenta \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ M.N.), para pago de \_\_\_\_\_, autorizado por el Dr. Roberto Khalil Jalil, Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

**Director Ejecutivo de Administración**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT001	16/07/01	O	EMM y JEL	MMJ	RKJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: para Solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT003

ELABORÓ: Jesús Espinoza Lanche y Eduardo Mendoza Mira FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Marisela Montoya Jiménez FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

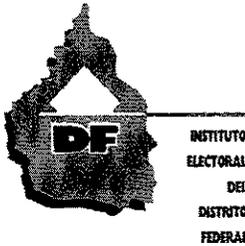
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: OFICIO DE SOLICITUD AL BANCO 7

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT003	16/07/01	O	JEL y EMM	MMJ	RKJ



**Nombre del Procedimiento**

**Procedimiento para Solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual**

1 DE 7  
PROCEDIMIENTO DT003

**1.0 Objetivo**

Agilizar, Controlar y Proteger el pago del personal eventual.

**2.0 Alcance**

1. Dirección de Tesorería
2. Dirección de Recursos Humanos
3. Dirección de Finanzas
4. Departamento de Revisión y Trámites
5. Departamento de Pagos

**3.0 Generalidades**

El pago por medio de cheques de caja se hará solamente al personal eventual en año electoral.

La entrega de los cheques de caja al personal eventual será solamente por conducto de los responsables de cada una de las Unidades Administrativas que tengan este tipo de personal.

La comprobación del pago deberá hacerse al Departamento de Caja dentro de los siguientes 5 días a la recepción de los cheques.

De no ser cobrado algún cheque, este deberá ser entregado mediante oficio a la Dirección de Tesorería con copia a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Finanzas, especificando el nombre del interesado, número de cheque, cantidad, periodo de pago y motivo por el cual no se cobró.

**4.0 Documentos aplicables y/o anexos**

Oficio al Banco solicitando la elaboración de los cheques de caja.

**5.0 Definiciones**

Cheque de Caja: Documento generado por el banco a solicitud del cliente para proteger saldo y beneficiario, ya que este cheque no puede ser endosado y sólo podrá ser cambiado o abonado al nombre del beneficiario.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT003	16/07/01	O	JEL y EMM	MMJ	RKJ

**6.0 Descripción**

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Envía a la Dirección de Tesorería el oficio con el diskette y la relación del personal eventual al que se paga con cheque de caja	Dirección de Finanzas	Oficio y medio magnético
2. Recibe diskette y listados y los turna al Departamento de Revisión y Trámites.	Dirección de Tesorería	Oficio y medio magnético
3. Recibe el oficio con el diskette y verifica que la cantidad total y el diskette sea la misma del oficio.	Departamento de Revisión y Trámites	Oficio y medio magnético
4. Redacta el oficio para el banco (Anexo 1) solicitándole la elaboración de los cheques de caja por el monto especificado y se le solicita que los cheques sean entregados un día antes de la fecha de pago en las oficinas de la Dirección de Tesorería.		Oficio y medio magnético
5. Recibe oficio para recabar firma del Director Ejecutivo y de la Directora de Tesorería para ser enviado al Banco.	Dirección de Tesorería	Oficio
6. Envía el oficio debidamente firmado junto con el diskette a las oficinas del Banco.	Departamento de Revisión y Trámites	Oficio y medio magnético



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

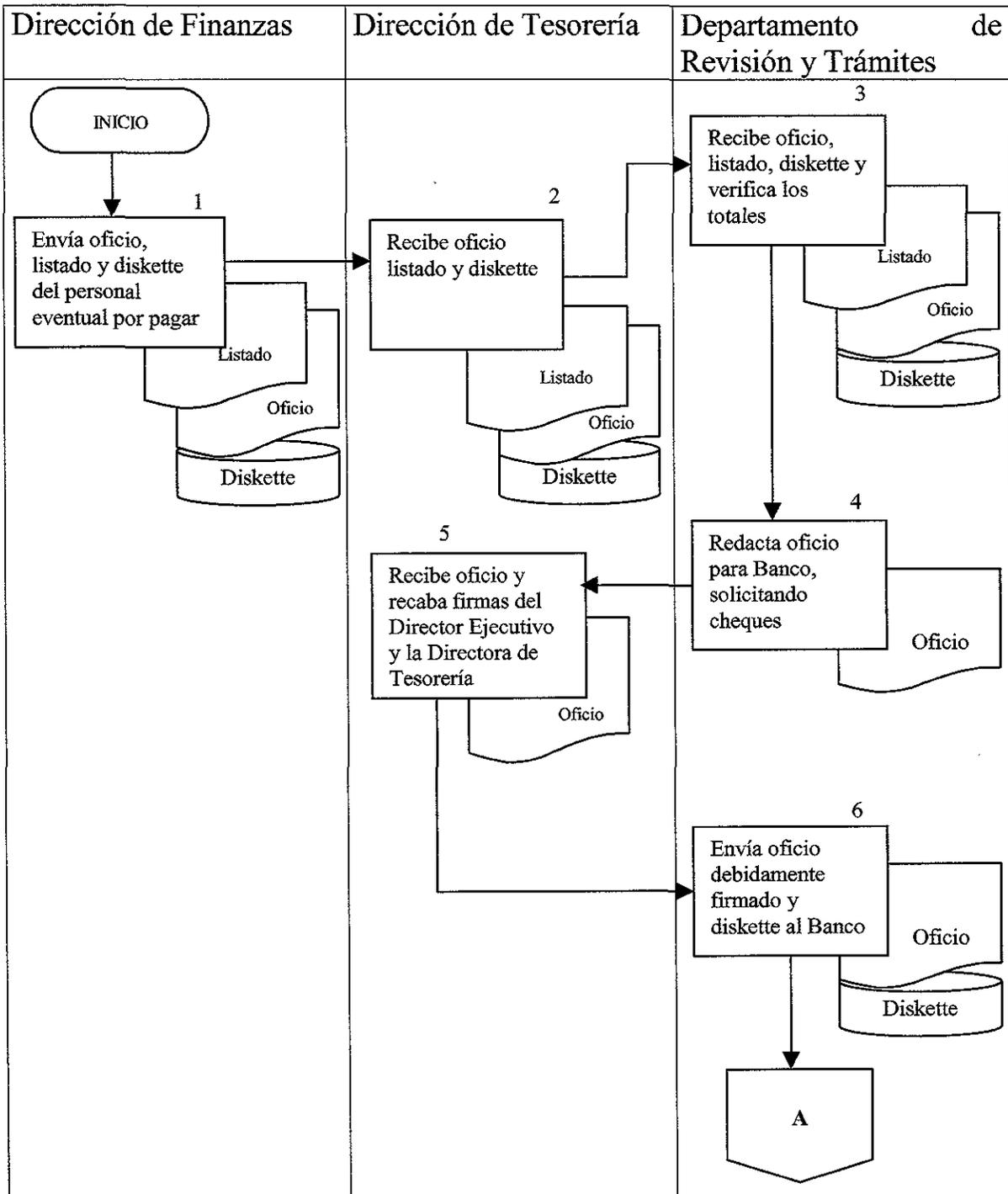
7. Transfiere los recursos necesarios, un día antes de la entrega de los cheques, de la cuenta eje a la cuenta que se utiliza para el capítulo 1000.	Departamento de Revisión y Trámites	
8. Recibe los cheques el día señalado en el oficio y los turna al Departamento de Pagos.	Dirección de Tesorería	Cheques de caja
9. Recibe y verifica que, los cheques estén completos según los listados.	Departamento de Pagos	Cheques de caja y listados de personal
10. Ordena los cheques por Unidad Administrativa.		Cheques de caja
Fin del Procedimiento.		

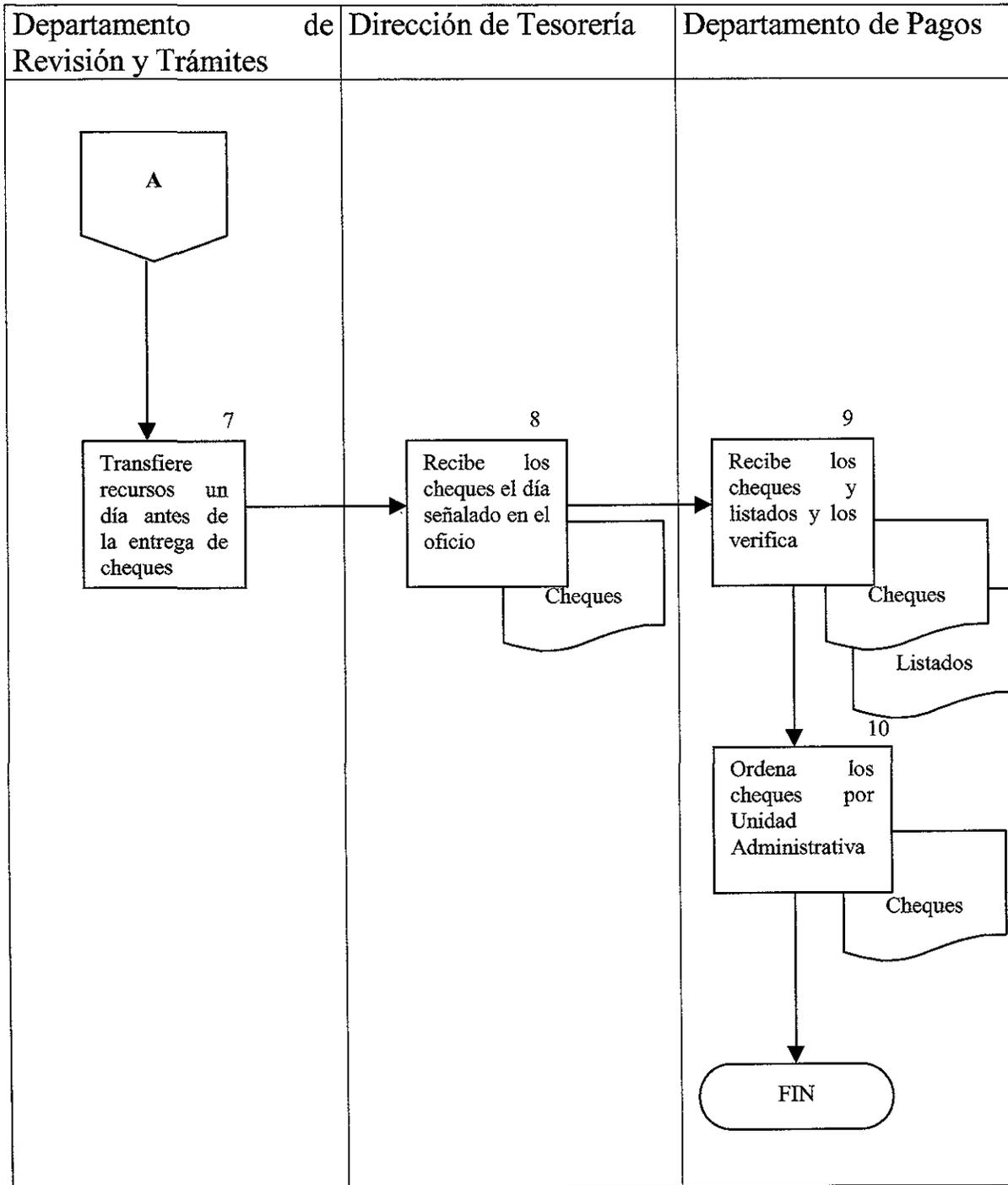
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

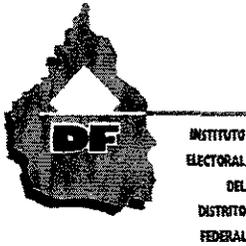
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT003	17/07/01	O	JELyEMM	MMJ	RKJ

**7.0 Diagrama de flujo**





IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT003	17/07/01	O	JELyEMM	MMJ	RKJ



**DT003**  
**Anexo 1**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y**  
**DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**  
**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

OFICIO IEDF/DT/\_\_\_/2001  
México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ del 2001

**Lic. Jovita Sainz de Yepes**  
**Gerente de Custodia de Valores y**  
**Control Contable**  
**BANCOMER, S.A.**

Por este conducto solicitamos a usted se elaboren \_\_\_ cheques de caja según diskette anexo, de la nómina ordinaria de la \_\_\_ de \_\_\_. El importe de los mismos es de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 M.N.). Cantidad que deberá ser cargada a la cuenta 1366558-3. Cabe hacer la aclaración que estos cheques los requerimos para el \_\_\_ de \_\_\_ a las 11:00 hrs. y con esa fecha incluida en los documentos.

Asimismo, solicitamos que los \_\_\_ cheques sean entregados en las oficinas del Instituto Electoral del Distrito Federal, ubicadas en Ejército Nacional # 1130, 1er piso Col. Los Morales, Polanco, C.P. 11510, Deleg. Miguel Hidalgo, en la Dirección de Tesorería, y las personas autorizadas para recibirlos son el C. Jesús Espinoza Lanche y/o los que suscriben.

Sin otro particular, nos es grato enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

DIRECTOR DE EJECUTIVO

LA DIRECTORA DE TESORERÍA

**Dr. Roberto Khalil Jalil**

**Marisela Montoya Jiménez**

\_\_\_\_\_  
**C. Jesús Espinoza Lanche**

C.c.p. Lic. Román Torres Huato. Director de Finanzas  
Lic. José de Jesús Preciado Ramírez. Subdirector Banca de Gobierno (Bancomer)

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT003	16/07/01	O	JELyEMM	MMJ	RKJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para pagar la nómina al personal por banca electrónica.

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT004

ELABORÓ: Eduardo Mendoza Mira FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Marisela Montoya Jiménez FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General - Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

- 1. OBJETIVO 2
- 2. ALCANCE 2
- 3. GENERALIDADES 2
- 4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS 3
- 5. DEFINICIONES 3
- 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4 y5
- 7. DIAGRAMA DE FLUJO 6 y7

**ANEXOS**

UNO: OFICIO DE ENTREGA DE LISTADOS DE LA DISPERSIÓN 8

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT004	16/07/01	O	EMM	MMJ	RKJ



## Nombre del Procedimiento

### Procedimiento para Pagar la nómina al personal por banca electrónica.

1 DE 8  
CODIGO ( DT004 )

#### 1.0 Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago de la nómina del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por medio de un sistema automatizado.

#### 2.0 Alcance

- 
1. Dirección de Finanzas
  2. Dirección de Tesorería
  3. Departamento de Revisión y Trámites
  4. Dirección de Recursos Humanos

#### 3.0 Generalidades



El pago de la nómina por banca electrónica está sujeto al calendario de emisión de nómina ordinaria aprobado por el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral. La periodicidad del pago de acuerdo a dicho calendario es quincenal.

Todo el personal de estructura y de honorarios asimilados a sueldos que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal deberán estar incluidos en el pago de la nómina por banca electrónica.

La solicitud de ingreso al pago por banca electrónica deberá realizarse en la Dirección de Recursos Humanos.



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

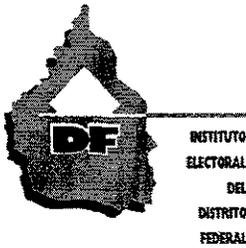
1. Oficio de entrega de listado de la dispersión.

#### 5.0 Definiciones

 Banca Electrónica: Sistema por el cual se obtienen servicios bancarios a través de equipos automatizados que proporcionan la rapidez y seguridad necesarias para realizar operaciones bancarias como traspasos entre cuentas del mismo banco, pagos a cuentas de terceros y transferencias interbancarias, entre otras.

 Dispersión: Operación bancaria que se realiza mediante un sistema electrónico por medio del cual se abona el pago a las cuentas del banco del personal, con base en un listado cargado en un medio magnético.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT004	16/07/01	O	EMM	MMJ	RKJ



6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
<p>1. Envía, de acuerdo con el calendario para pagos, aprobado por el Director Ejecutivo, a la Dirección de Tesorería el oficio con los diskettes y la relación del personal al que se le pagará por nómina electrónica.</p>	<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Calendario de emisión de nómina ordinaria</p>
<p>2. Recibe oficio y diskettes y los turna al Departamento de Revisión y Trámites.</p>	<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Oficio de solicitud del pago de nómina y medio magnético</p>
<p>3. Recibe y verifica que el oficio coincida con el importe del diskette así como con el de los listados.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	<p>Listado de nómina y medio magnético</p>
<p>4. Verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago de la nómina y si no hay saldo suficiente por disponer se realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina. <b>(VER EL PROCEDIMIENTO DT001 TRANSFERENCIAS BANCARIAS, VÍA BANCA ELECTRÓNICA, DEL PUNTO 5 AL 8)</b></p>		
<p>5. Realiza la dispersión de la nómina vía banca electrónica, para que sea abonada el día establecido en el calendario de pagos.</p>		

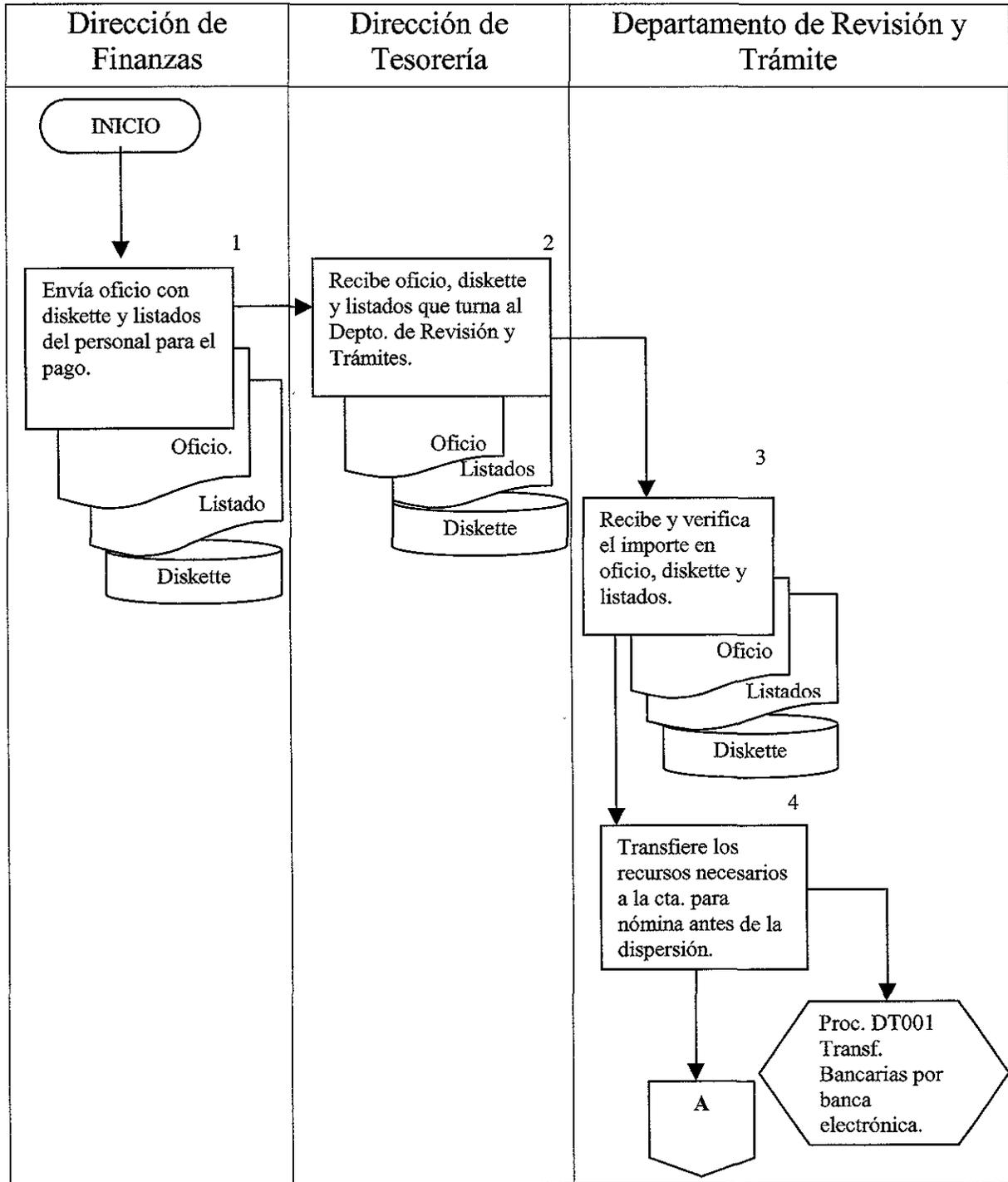


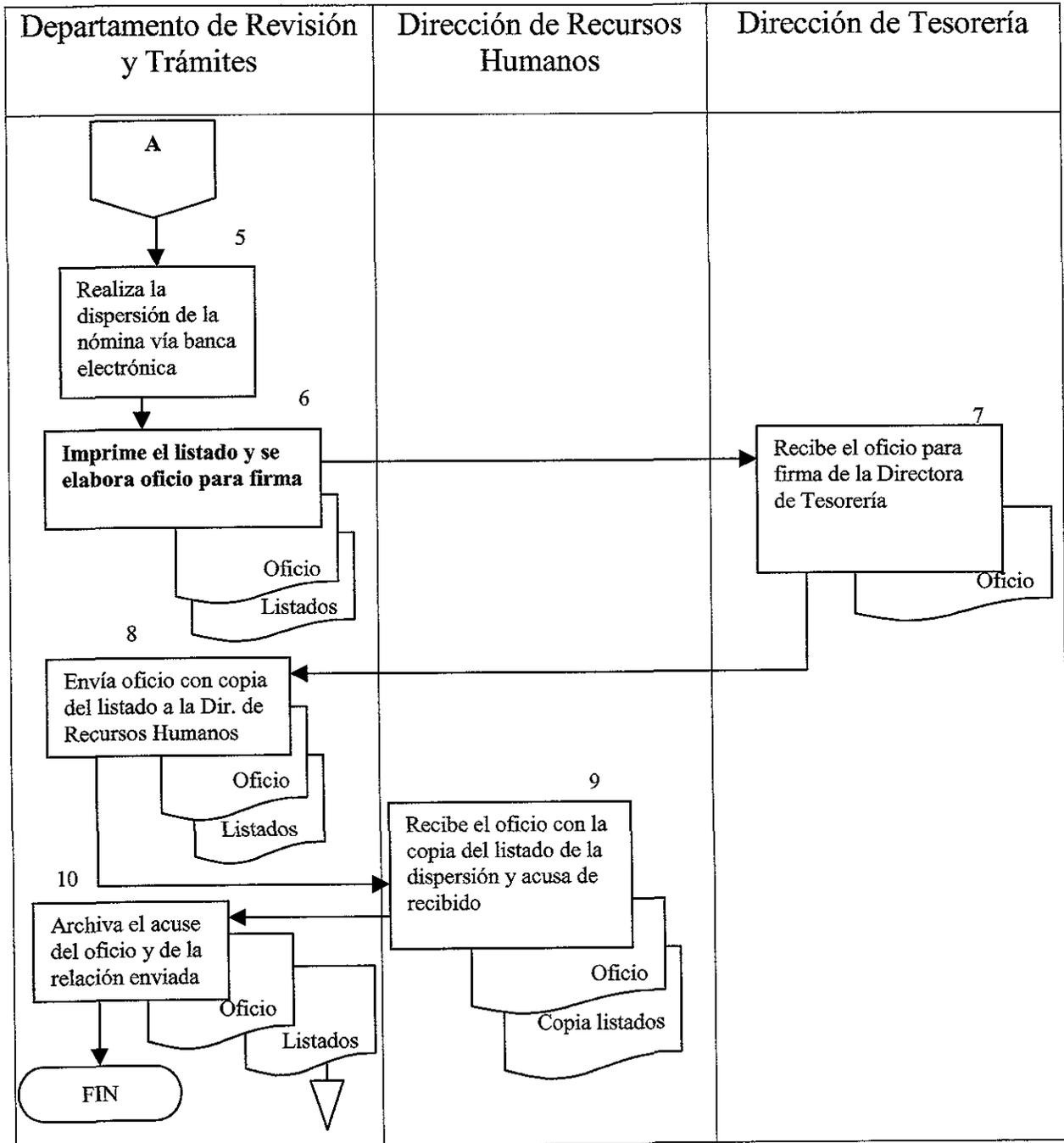
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<p>6. Imprime el listado de la dispersión y se elabora oficio para enviar el listado a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	<p>Listado y oficio</p>
<p>7. Recibe oficio para firma de la Directora de Tesorería.</p>	<p>Dirección de Tesorería</p>	<p>Oficio</p>
<p>8. Envía oficio con copia de los listados del Banco a la Dirección de Recursos Humanos con acuse de recibido.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	<p>Oficio y listado</p>
<p>9. Recibe el oficio con el listado de la dispersión y acusa de recibido.</p>	<p>Dirección de Recursos Humanos</p>	<p>Oficio y listado</p>
<p>10. Archiva el oficio y copia del listado enviado.</p>	<p>Departamento de Revisión y Trámites</p>	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

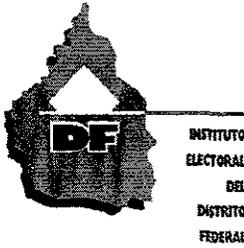
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT004	16/07/01	O	EMM	MMJ	RKJ

7.0 Diagrama de flujo





IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT004	16/07/01	O	EMM	MMJ	RKJ



**DT004**  
**Anexo 1**

Instituto Electoral del Distrito Federal  
*Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio  
Profesional Electoral  
Dirección de Tesorería*

**IEDF/DEA y SPE/DT/\_\_\_/2001**  
**México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2001.**

  
**C.P. FELIPE ALBA MARTINEZ**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**  
**PRESENTE**

  
Por este conducto hago llegar a usted el listado de la dispersión realizada de la nómina de la quincena \_\_\_\_\_, correspondiente \_\_\_\_\_.

Lo anterior para su conocimiento y los trámites administrativos correspondientes.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**LA DIRECTORA**

**MARISELA MONTOYA JIMENEZ**

C.c.p. Dr. Roberto Khalil Jalil – Director de Administración y del Servicio Profesional Electoral  
Lic. Román Torres Huato – Director de Finanzas

MMJ/agm\*

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT004	16/07/01	O	EMM	MMJ	RKJ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: para Entregar los recibos de nómina

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO DT007

ELABORÓ: José Carmen Ponce Trejo

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Marisela Montoya Jiménez

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

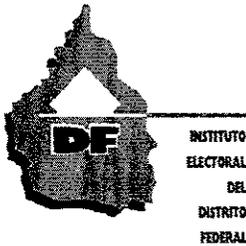
**HOJA**

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

**ANEXOS**

- UNO: Oficio de designación de pagador habilitado 7
- DOS: Recibo de documentación 8

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ



## Nombre del Procedimiento

### Procedimiento para Entregar los recibos de nómina

1 DE 8  
CODIGO ( DT007 )

#### 1.0 Objetivo

Entregar oportunamente los recibos de la nómina devengada al personal que labora en el I.E.D.F.

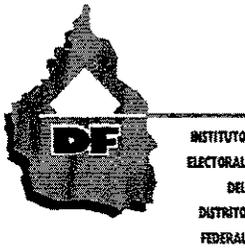
#### 2.0 Alcance

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Pagos  
Dirección de Finanzas  
Personal autorizado de las unidades administrativas para la recepción de la nómina

#### 3.0 Generalidades

Sólo se entregarán los listados de nómina y comprobante de pago, al personal autorizado previamente por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente (Ver anexo 1). En caso de los órganos desconcentrados, los titulares de los mismos podrán realizar el trámite, si no designan algún responsable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ



Los listados de nómina deberán regresarse al Departamento de Caja debidamente firmados por los interesados, dentro de los siguientes cinco días hábiles a la recepción de los listados.

En caso de que los listados no se entreguen en el plazo establecido, la Dirección de Tesorería se comunicará con el superior jerárquico del Coordinador de Gestión y/o personal autorizado, para solicitar su cumplimiento.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

1. Oficio de designación de pagador habilitado.
2. Recibo de documentación.

#### 5.0 Definiciones

**NO PROCEDE**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ

## 6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Envía a la Dirección de Tesorería, los comprobantes de pago y los listados de la nómina con un día de anticipación al pago de la misma.	Dirección de Recursos Humanos	Comprobantes de pago, listados de nómina
2. Recibe y entrega al Departamento de Pagos los comprobantes junto con los listados de la nómina.	Dirección de Tesorería	Comprobantes de pago, listados de nómina
3. Recibe y verifica que los recibos estén completos por áreas y clasifica los mismos junto con los listados, por unidad administrativa.	Departamento de Pagos	Comprobantes de pago, listados de nómina y recibo de documentación
4. Entrega a los Coordinadores Distritales, Coordinadores de Gestión y/o personal autorizado, los comprobantes de pago y el listado de nómina, firmando en el "recibo de documentación" ( anexo 2)		Listados de nómina, comprobantes de pago
5. Recibe los listados de nómina y los comprobantes de pago para recabar las firmas de los interesados.	Coordinador Distrital, Coordinador de Gestión y/o personal autorizado	Listados de nómina, recibo de documentación
6. Entrega al Departamento de Pagos los listados firmados y les regresa el "recibo de documentación" con su firma original, ( anexo 2)		Listados de nómina

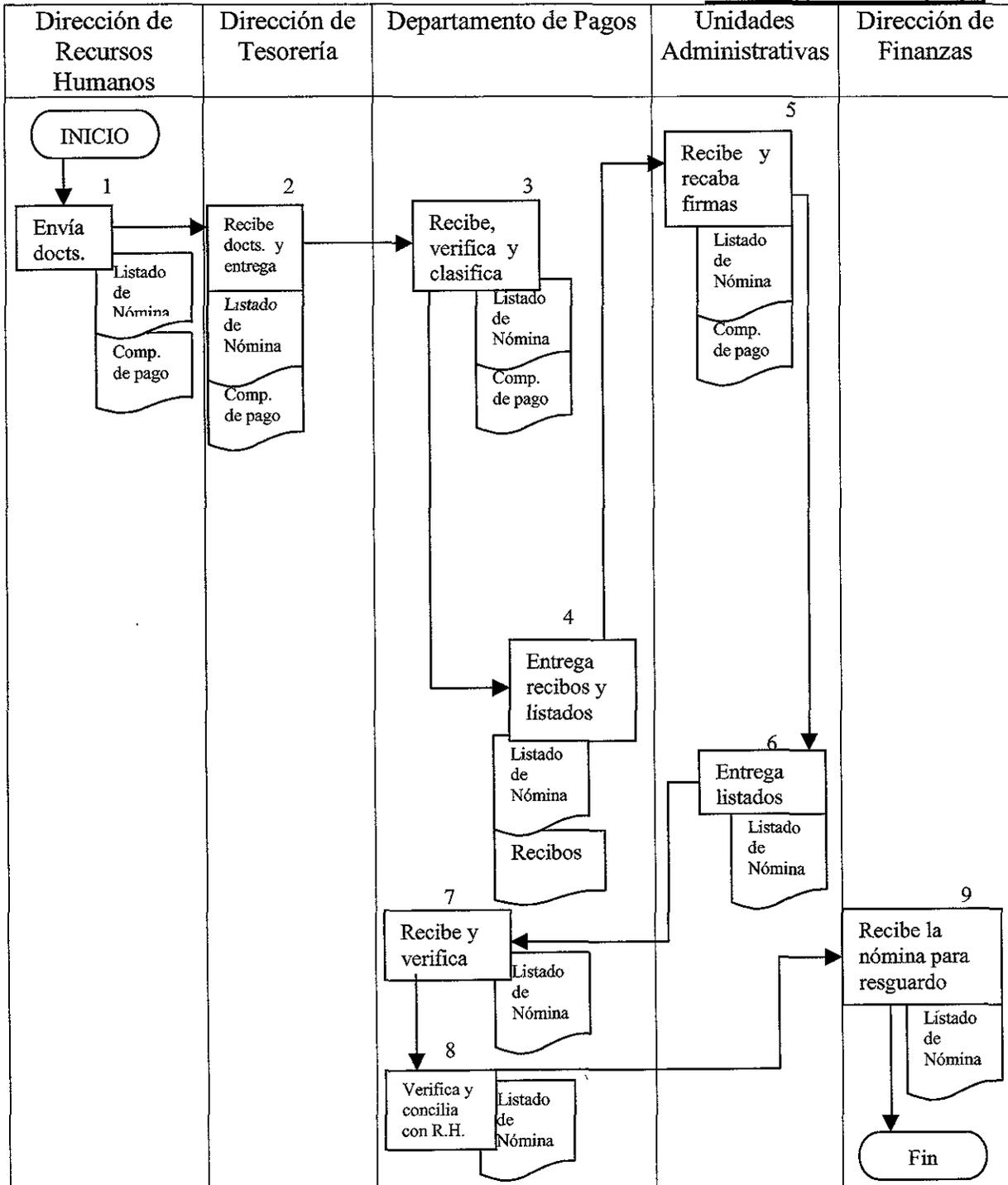


<p>7. Recibe listados y verifica que estén correctamente firmados y completos, si por causa de orden laboral faltase alguna firma, se reciben y se notifica a la unidad administrativa de adscripción de que tiene un plazo de tres días, a partir de la fecha de incorporación del trabajador a sus labores para que pase a recoger su recibo a la Dirección de Finanzas.</p>	<p>Departamento de Pagos</p>	<p>Listados de nómina</p>
<p>8. Prepara la nómina de todo el personal previa conciliación con la Dirección de Recursos Humanos, para entregarla a la Dirección de Finanzas para su custodia.</p>	<p>Departamento de Pagos</p>	<p>Listados de nómina</p>
<p>9. Recibe la nómina debidamente firmada por los interesados para su resguardo.</p>	<p>Dirección de Finanzas</p>	<p>Listados de nómina</p>
<p>Fin de procedimiento</p>		

*[Handwritten signatures]*

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ

### 7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**DT007**  
**Anexo 1**

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

**ASUNTO: DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO**

México, D.F. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2001



Foto

FIRMA

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

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Circular No. 01, de 1999 emitida por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, he tenido a bien, designar como pagador habilitado de esta Unidad Administrativa a mi cargo a C. \_\_\_\_\_, quien fungirá en esa calidad a partir de esta fecha y cuya fotografía y firma aparecen al margen superior izquierdo.

Nombre y firma del responsable de la Unidad Administrativa

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

DT007  
ANEXO 2

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



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

**RECIBO DE DOCUMENTACIÓN**

**FECHA** \_\_\_\_\_

**RECIBI LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA SER REGRESADA AL AREA DE TESORERÍA  
EN UN LAPSO NO MAYOR A TRES DIAS**

\_\_\_\_\_  
**RECIBOS DE HONORARIOS**

\_\_\_\_\_  
**RECIBOS DE ESTRUCTURA**

\_\_\_\_\_  
**CHEQUES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DT 007	16/07/01	O	JCPT	MMJ	RKJ



**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DEL PERSONAL**

**CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 001**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

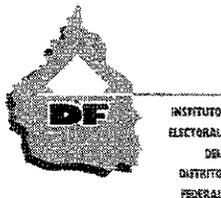
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH 001 01** 8

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH001	10 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTE DEL PERSONAL”**

1 DE 8  
PROCEDIMIENTO RH 001

### **1.0 Objetivo**

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

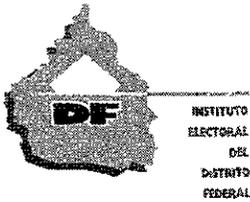
### **2.0 Alcance**

El procedimiento de integración de expediente del personal aplica para todos los trabajadores del Instituto así como aspirantes a laborar en él.

### **3.0 Generalidades**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL-01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- Ningún aspirante podrá tener la calidad de trabajador hasta en tanto tenga integrado su expediente.

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos



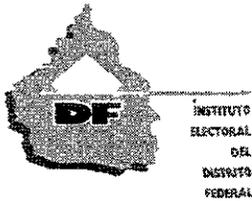
Anexo 1  
Formato de Control de Expedientes.



No aplica.

#### 5.0 Definiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal la siguiente documentación:	Subdirección de Organización.	<b>PERSONAL DE ESTRUCTURA:</b> - Formato de historia laboral. - Oficio de autorización de ingreso firmado por el Secretario Ejecutivo. - Currículum Vitae. - Constancia de no inhabilitación - Solicitud de empleo. - Comprobante de grado máximo de estudios. - Copia certificada del acta de nacimiento. - Copia fotostática de la cartilla del Servicio Militar Nacional (Personal Masculino). - Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



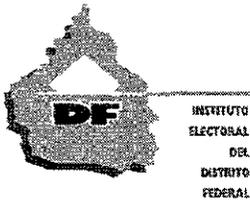
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 8  
PROCEDIMIENTO RH 001

*[Handwritten signature]*

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	- Copia fotostática de la Credencial de Elector. <u>Doc. Empleada</u>
		- Copia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.). - Copia de afiliación al I.S.S.S.T.E. - Comprobante de domicilio. - Último comprobante del Sistema de Ahorro para el retiro (S.A.R.). - 4 fotografías tamaño infantil a color. - Copia fotostática de su licencia de manejo, vigente (únicamente choferes).  <b>PERSONAL DE HONORARIOS:</b> - Formato de historia laboral. - Oficio de autorización de ingreso firmado por el Secretario Ejecutivo. - Hoja de datos personales. - Contrato y en su caso addendum. - Currículum Vitae

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.2- Recibe la documentación y revisa que se encuentre correcta y/o completa.</p> <p>6.2.1.-Si la documentación no se encuentra correcta y/o completa lo notifica al empleado o área administrativa que la haya entregado, para que sea corregida</p>	<p>Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia certificada del acta de nacimiento.</li> <li>- Copia fotostática de la cartilla del Servicio Militar Nacional (Personal Masculino).</li> <li>- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.)</li> <li>- Copia fotostática de la Credencial de Elector o comprobante de trámite.</li> <li>- Comprobante de domicilio.</li> <li>-4 fotografías tamaño infantil a color.</li> <li>- Copia fotostática de su licencia de manejo, vigente (únicamente choferes).</li> </ul>

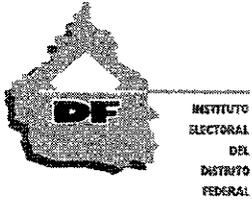
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



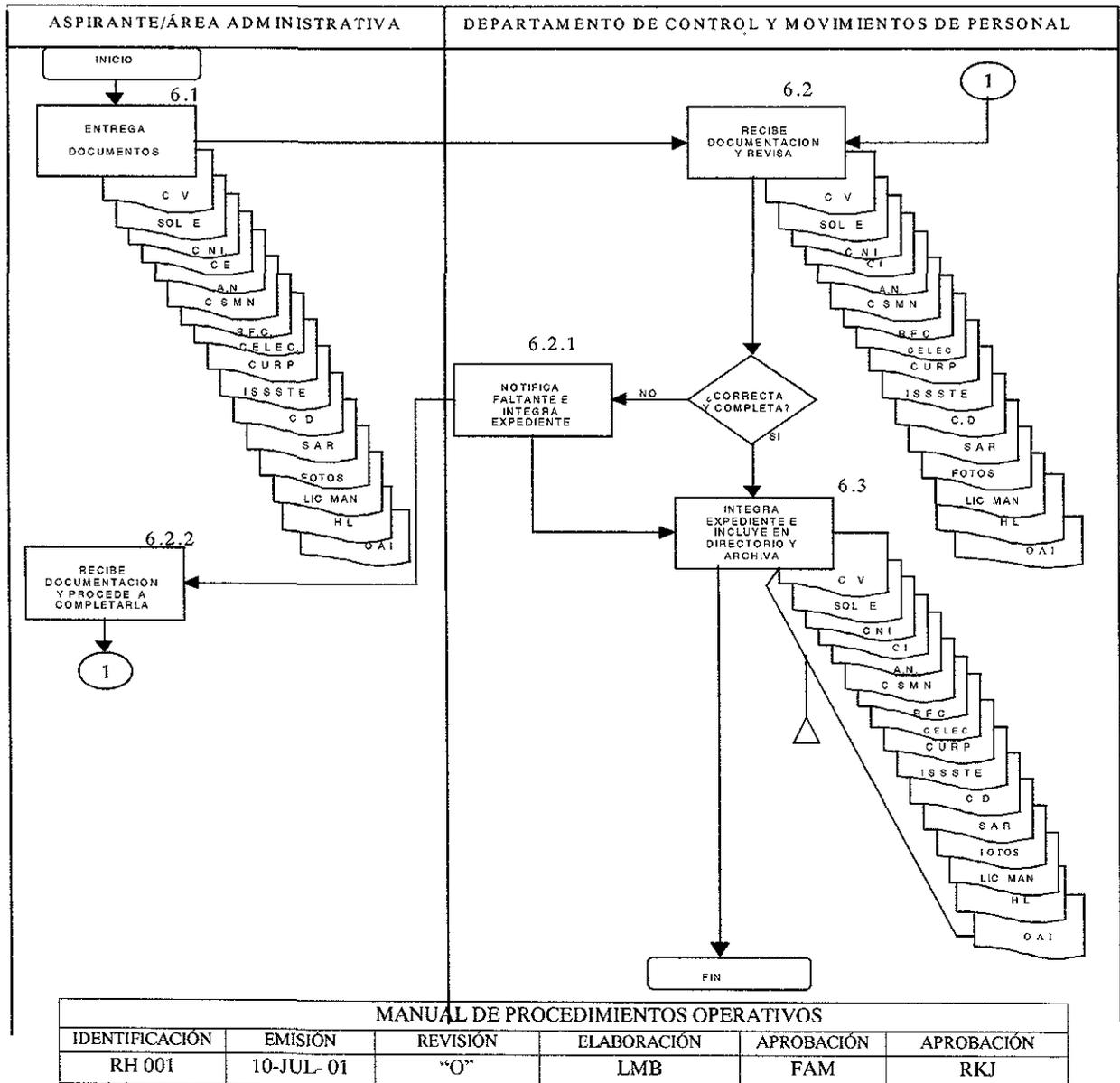
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
o complementada.  6.2.2.- Recibe la notificación del Departamento de Control y Movimientos de Personal y corrige y/o complementa la entrega de la documentación, efectuando la posterior entrega de la misma.  6.3.- Si la documentación se encuentra correcta y/o completa, integra el expediente del empleado, conservándolo en archivo, e incluyendo sus datos en el Directorio.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	Aspirante /Área Administrativa.  Departamento de Control y Movimientos de Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 Diagrama de Flujo**





INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

CONTROL DE EXPEDIENTE

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 AREA \_\_\_\_\_  
 R.P.E \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE EMPLEO

CURRICULUM VITAE

COMPROBANTE DEL GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS

COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE NACIMIENTO

COPIA FOTOSTATICA DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL (R.F.C )

COPIA FOTOSTATICA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR

COPIA DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)

COPIA DE AFILIACION AL ISSSTE

COMPROBANTE DE DOMICILIO

ULTIMO COMPROBANTE DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

4 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR

OTROS \_\_\_\_\_

4 CUENTA CON LA DOCUMENTACION  
 X FALTA DOCUMENTACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 001	10-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL POR HONORARIOS**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 002**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

### HOJA

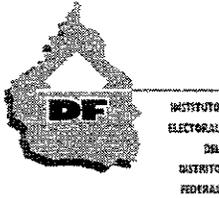
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	8

### ANEXOS

UNO: **FORMATO RH 002 01**

11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH002	12 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR PERSONAL POR HONORARIOS”**

1 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 002

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

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

### **3.0 Generalidades**

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

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



- La relación jurídica con el personal eventual por obra o tiempo determinado concluirá por:
  - I. Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
  - II. Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
  - III. Consentimiento de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
  - IV. Causa de rescisión contemplada en el contrato correspondiente o fallecimiento del prestador del servicio.
- Para tramitar el ingreso de personal las áreas administrativas propondrán una terna a la Secretaría Ejecutiva con los siguientes documentos para integrar el expediente personal:
  - ◆ Hoja de datos personales.
  - ◆ Currículum Vitae actualizado.
  - ◆ Acta de Nacimiento.
  - ◆ Comprobante de domicilio.
  - ◆ Comprobante del grado máximo de estudios.
  - ◆ Credencial para votar con fotografía.
  - ◆ Registro Federal de Contribuyentes.
  - ◆ Cartilla del S.M.N. en su caso.
  - ◆ Copia de la licencia de manejo. (choferes)
  - ◆ 4 fotografías tamaño infantil.
- En los casos del personal secretarial, previamente a la autorización de la Secretaría Ejecutiva, el área administrativa enviará a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para efectuar exámenes de cómputo y cubrir los requisitos de ingreso. En los casos de personal de apoyo, se deberá integrar el expediente con los documentos relacionados en el párrafo anterior y cubrir las modalidades de ingreso que se determinen.
- Cuando la Secretaría Ejecutiva haya autorizado el ingreso, se enviará dicha autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio

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



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

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

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

Anexos:

- 1.- Solicitud de Afectación a Nómina.

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

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



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
<p>6.1 Elabora Solicitud de Ingreso de Personal y la envía a la Secretaría Ejecutiva para su trámite de autorización. En el caso de personal secretarial, enviará en forma previa a las candidatas a la Dirección de Recursos Humanos para que efectúen sus exámenes, estando condicionada la elaboración de la solicitud de ingreso, a la aprobación de los exámenes.</p> <p>La solicitud de ingreso deberá contener:</p> <p>El nombre y apellidos paterno y materno del prestador del servicio, área adonde quedará adscrito, nombre del puesto, fecha de ingreso, Registro Federal de Contribuyentes y percepción mensual neta. La solicitud para trámite de autorización se enviará a la Secretaría Ejecutiva sin marcar copia a ninguna área.</p>	<p>Área Administrativa.</p>	
<p>6.2 Recibe la documentación, la analiza, aprueba y una vez autorizada la turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su trámite.</p>	<p>Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Oficio de Autorización</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

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



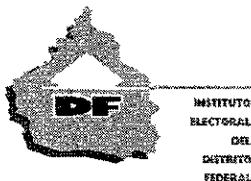
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

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



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>Un tanto .- Departamento de Control y Movimientos de Personal (expediente). Un tanto .- Prestador del Servicio</p> <p>6.8 Recaba la firma del prestador del servicio cuando se trata de personal de oficinas centrales; en caso de los Órganos Desconcentrados, remite el contrato al coordinador distrital, a través de la Unidad de Coordinación de Apoyo a Órganos Desconcentrados, para ser requisitados, una vez obtenida la firma lo regresa a la Dirección de Recursos Humanos, procediendo a continuación a obtener las firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y del Secretario Ejecutivo y una vez formalizado procede a entregar al prestador del servicio un ejemplar del contrato y archivar en su expediente el restante.</p> <p>6.9 Elabora la glosa de la nómina en el formato de solicitud de afectación a nómina: Alta honorarios (Anexo 1), con base en el oficio de autorización y turna la documentación al Departamento de Nóminas.</p>		<p>Solicitud de afectación a la nómina.</p>

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



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

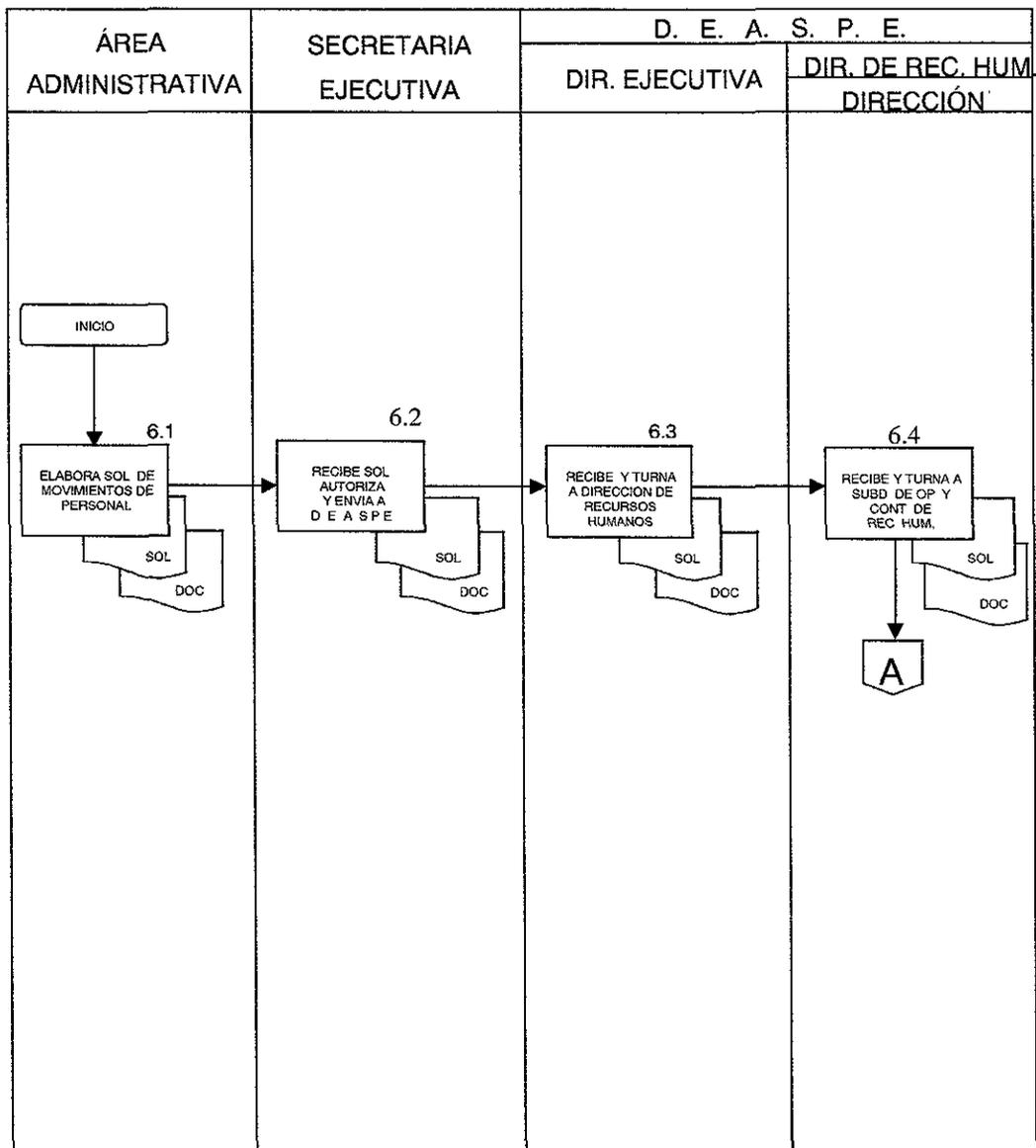
7 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 002

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10 Recibe glosa, la registra y elabora la nómina correspondiente.	Departamento de Nóminas.	
6.11 Emite listado de nómina y diskette con los siguientes rubros: Sueldo bruto e I.S.R., archiva la glosa y la nómina.		
6.12 Elabora oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y lo turna a la Dirección de Tesorería, junto con el listado de nómina y el diskette correspondiente.		
La distribución del oficio solicitud de pago es:  Original.- Dirección de Tesorería. 1ª copia.- Dirección de Finanzas.(con anexo). 2ª copia.- Departamento de Nóminas. (acuse de recibo)		
6.13 Recibe oficio solicitud de pago con el listado de nómina y el diskette correspondiente y procede a elaborar el pago.	Dirección de Tesorería.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

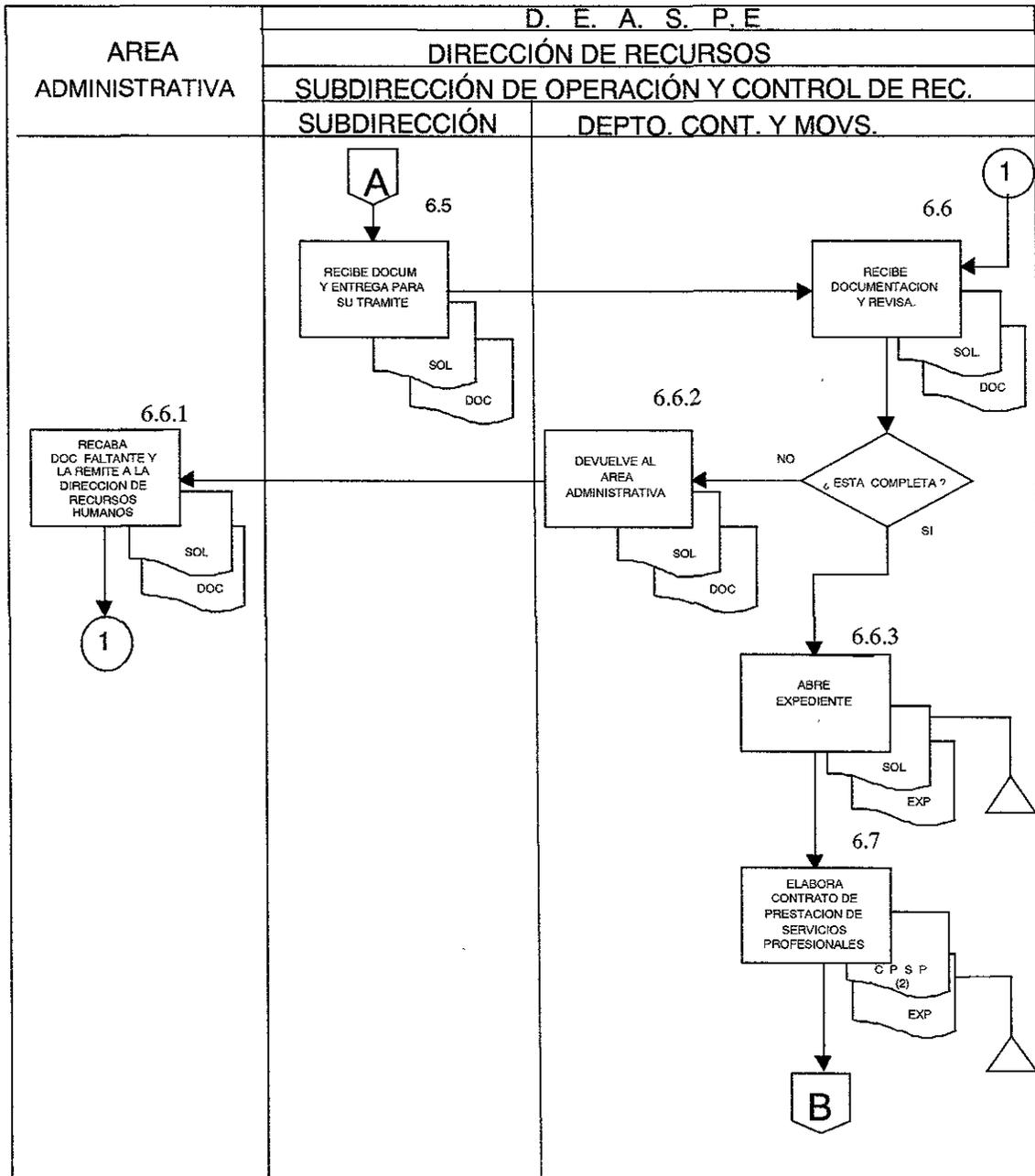
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**7.0 Diagrama de Flujo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

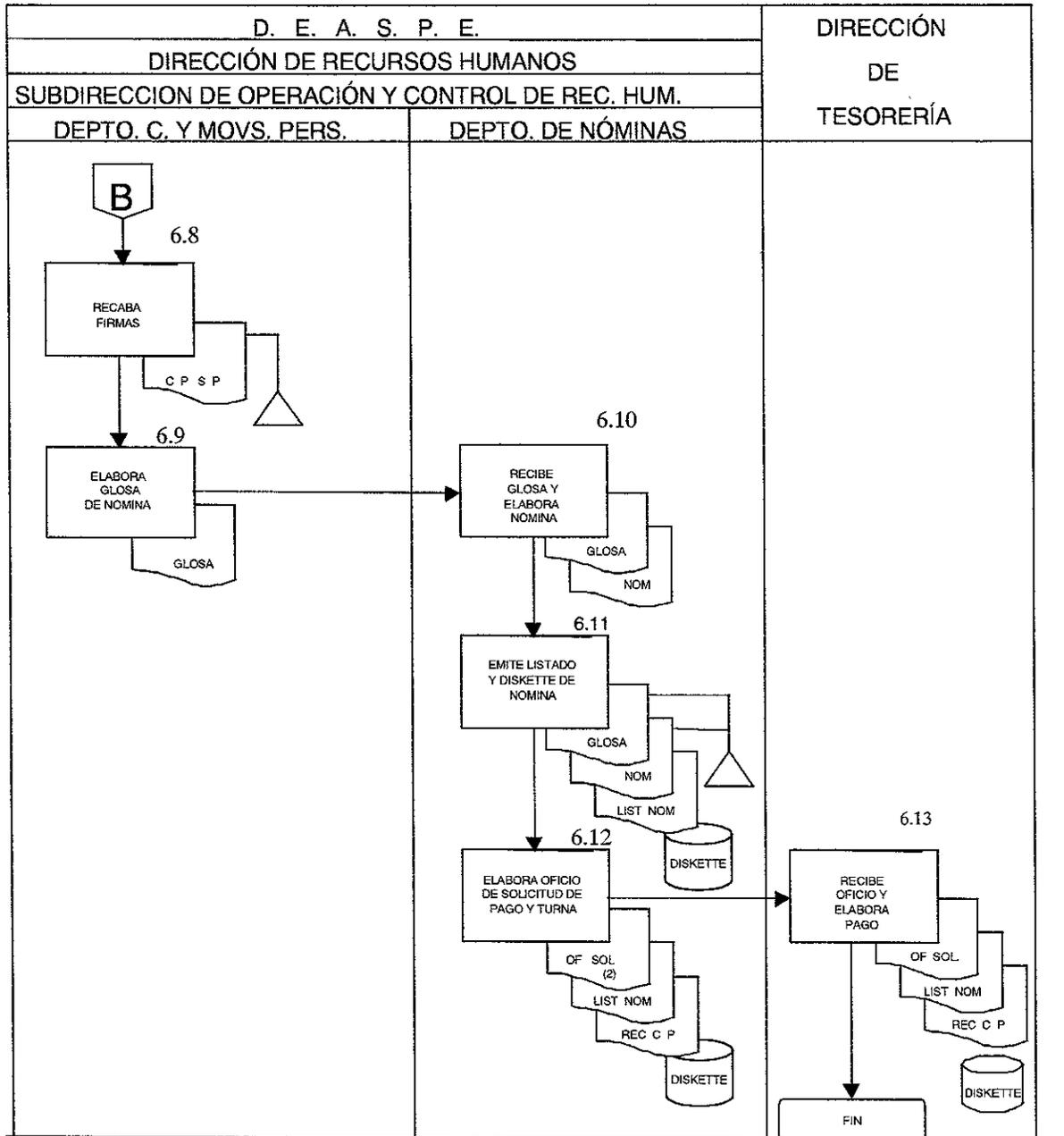
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 002

*[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]*



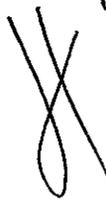
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 002	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 002

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

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

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



















NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 003

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: \_\_\_\_\_

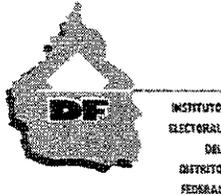
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH003	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN”**

1DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 003

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

A todo el personal que labora en el Instituto.

### **3.0 Generalidades**

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral es la unidad administrativa facultada para realizar la expedición de credenciales de identificación del personal adscrito al Instituto.
- El personal contará con la credencial que le expida la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la cual deberá de portar en forma permanente mientras se encuentre en las instalaciones de su centro de trabajo.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal será responsable de elaborar las credenciales que son solicitadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral por las áreas del Instituto.
- En caso de robo o extravío de la credencial, se deberá solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través del área administrativa correspondiente, la reexpedición de la misma.
- En caso de que el servidor público sea promovido o cause baja del Instituto por cualquier motivo, el titular del área administrativa deberá notificarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, anexando la credencial de identificación, para su reexpedición o custodia, según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- La vigencia de las credenciales será de 5 años calendario, al término del primero deberá solicitarse a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el refrendo correspondiente, de acuerdo con el calendario que ésta establezca.
- Al personal le será entregada la credencial de identificación que determine la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

No Aplica.

5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 003

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita mediante oficio la elaboración de la credencial del trabajador a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Área Administrativa.	
6.2 Recibe la solicitud de expedición de la credencial, y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	
6.3 Recibe la solicitud, la revisa y la turna, para elaboración de la credencial al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.4 Recibe la solicitud de expedición de credencial y la revisa.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.4.1 Si los datos no son correctos devuelve la solicitud al Área Administrativa correspondiente para su corrección.	Área Administrativa.	
6.4.2 Cuando la información de la solicitud es correcta autoriza la elaboración de la credencial.	Departamento de Control y Movimientos de personal.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 003

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Acuerda fecha para toma de la fotografía.		
6.5.1 Notifica al Área Administrativa la fecha en que se tomará la fotografía al empleado, para que éste se presente en el lugar y hora que se le indique.		
6.5.2 Recibe notificación y procede en consecuencia.	Área Administrativa.	
6.6 El día programado, elabora la credencial y recaba la firma del empleado.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.7 Firma Carta Compromiso de Devolución, en caso de causar baja en el Instituto.	Empleado.	
6.8 Recibe la Carta Compromiso y la archiva en el expediente del empleado.	Área Administrativa.	
6.9 Entrega la credencial al empleado.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

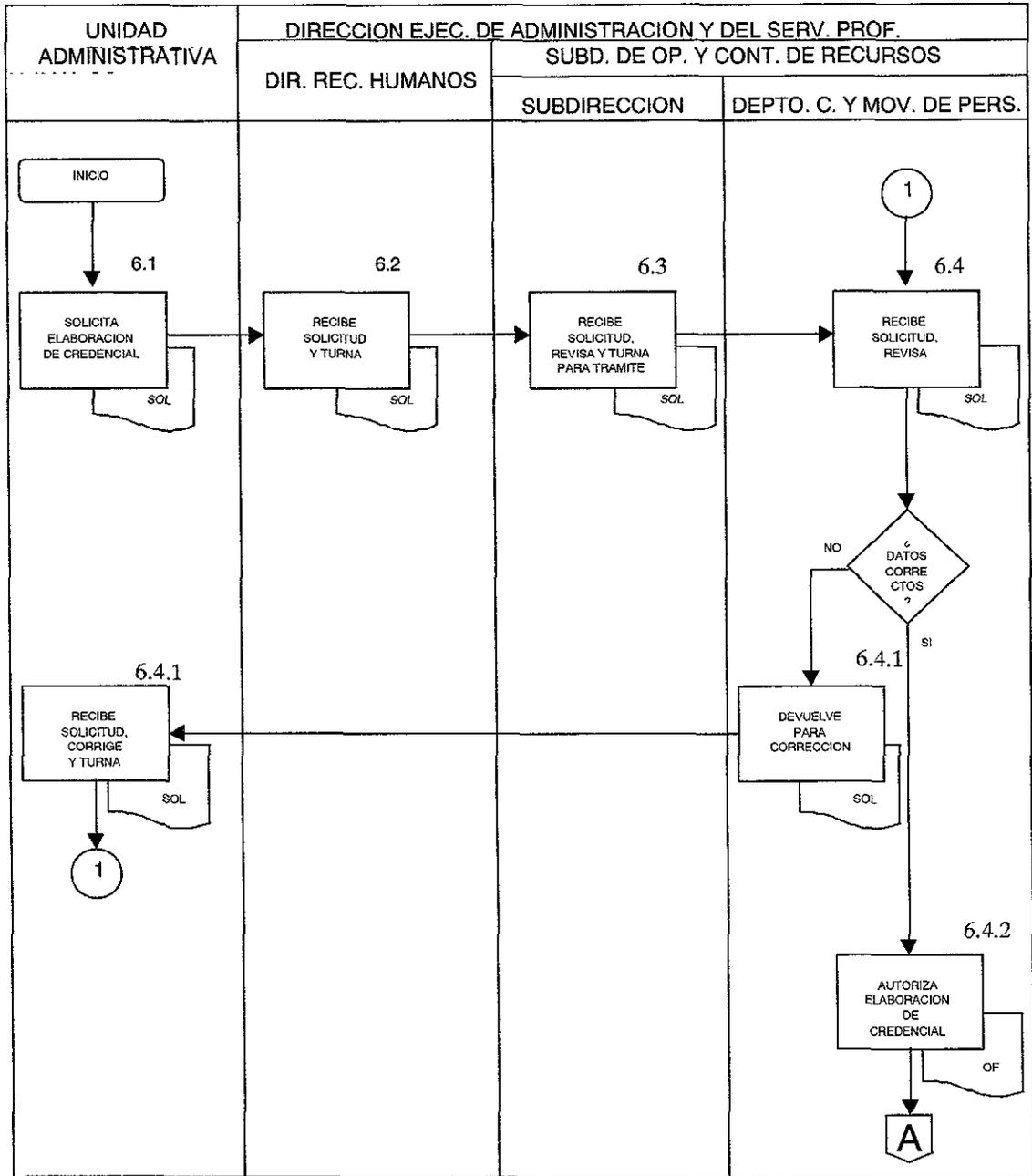
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 003

**7.0 Diagrama de Flujo**



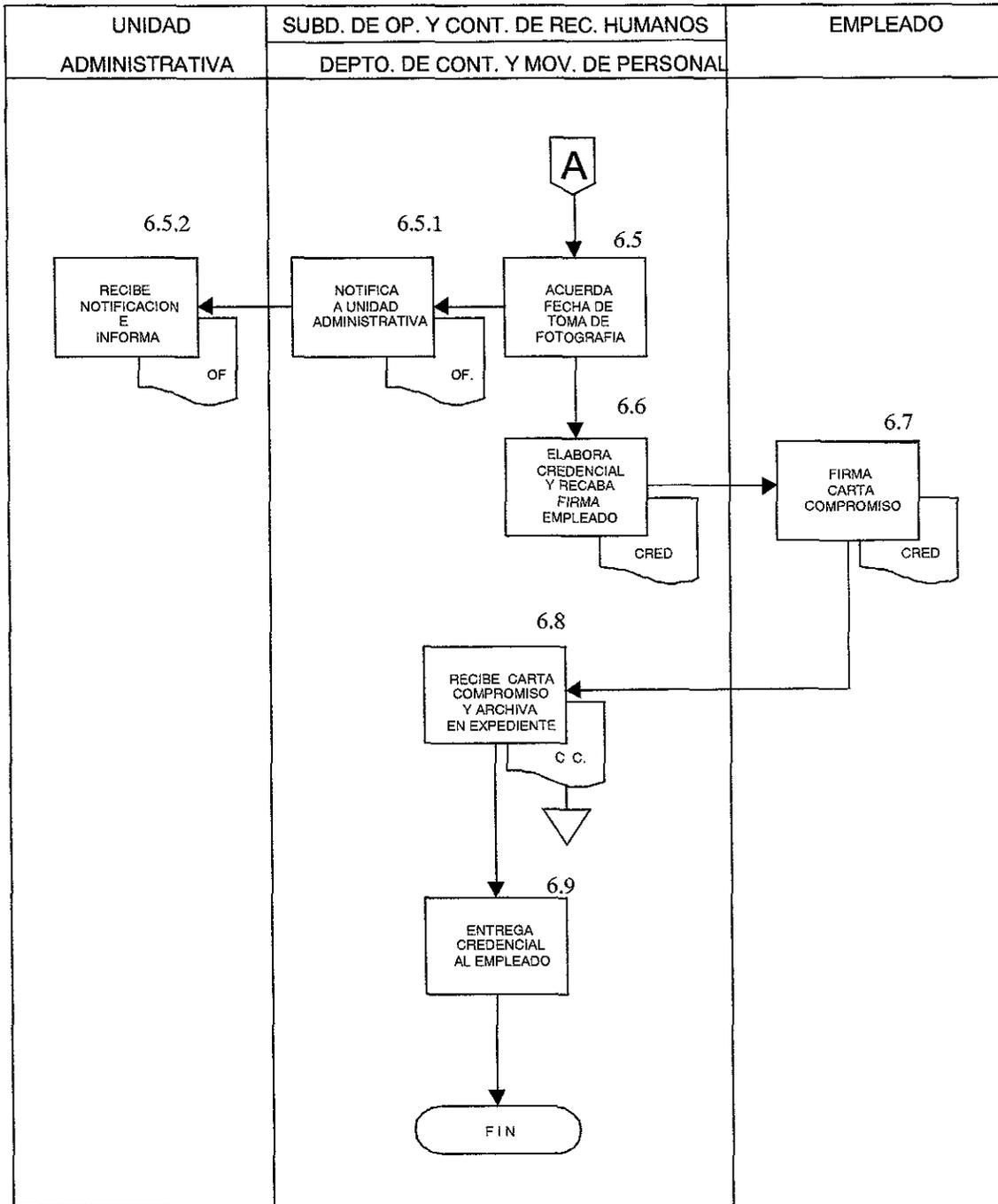
*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
PODER JUDICIAL  
FEDERAL

6 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 003	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REMUNERAR AL PERSONAL**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 004**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL-SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

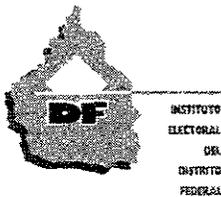
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH004	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## “PROCEDIMIENTO PARA REMUNERAR AL PERSONAL”

1DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 004

### 1.0 Objetivo

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

### 2.0 Alcance

A todo el personal que labora en el Instituto.

### 3.0 Generalidades

- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, instrumentar el proceso de pago de remuneraciones, que permita el control oportuno y preciso de las acciones previas y posteriores al pago.
- El pago por concepto de honorarios deberá realizarse con base al presupuesto autorizado y conforme a los lineamientos establecidos.
- Únicamente podrán efectuarse pagos al personal con la autorización expresa del Secretario Ejecutivo.
- Sólo con oficio de modificación autorizado por el Secretario Ejecutivo podrán efectuarse correcciones a la constancia de nombramiento.
- Los pagos que se realicen al personal por concepto de remuneraciones, deberán afectar las plazas del presupuesto correspondiente que han sido autorizadas.
- El pago de remuneraciones al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal se deberá ajustar a lo establecido en el tabulador de sueldos autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- Se deberán cubrir las remuneraciones al personal, en un lapso no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los documentos que originen pago, deberán expedirse con efectos a partir de los días 1° ó 16 de cada mes.
- Para que los documentos de pago o sus modificaciones sean liquidados, deberán contener la firma del Secretario Ejecutivo.
- La acción para exigir el pago de las remuneraciones del personal, prescribirá en un año a partir de la fecha en que sean devengadas o se tenga derecho a percibir las, dicha prescripción sólo se interrumpirá por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Podrán aplicarse los descuentos a las remuneraciones del personal, considerando que el monto no podrá excederse del 30% del importe total de las mismas; a excepción hecha de los casos a que se refiere las fracciones III, IV, V y VI del artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Los reintegros que el personal realice por concepto de pagos indebidos, deberán efectuarse directamente a la cuenta bancaria del Instituto, notificándolo la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Recursos Humanos.
- Para realizar el pago se utilizarán los cheques u otros medios que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- Para resolver sobre la vigencia o prescripción de los pagos de servicios personales, se observará lo que al respecto establezca la ley.
- El pago de las remuneraciones del personal del Instituto se efectuará los días quince y último de cada mes, o antes, cuando tales días sean inhábiles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



3 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

**4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos**

No Aplica.

**5.0 Definiciones**

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Autoriza el ingreso del personal con base a la solicitud formulada por las unidades administrativas del I.E.D.F.	Secretaría Ejecutiva.	
6.2 Turna el documento de autorización al titular de la D.E.A.S.P.E., en donde señala área de adscripción, puesto, fecha de ingreso y salario a percibir.		
6.3 Recibe autorización del Secretario Ejecutivo para dar de alta al servidor público y la turna a la Dirección de Recursos Humanos, para su incorporación a nómina.	D.E.A.S.P.E.	
6.4 Recibe orden del titular de la D.E.A.S.P.E., así como oficio de autorización de alta, firmada por el Secretario Ejecutivo.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.5 Turna el movimiento a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para que se incorpore en la nómina al personal autorizado.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe oficio de alta y lo turna a la jefatura de Departamento de Control y Movimientos de Personal para proceder a darlo de alta.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.7 Recibe los movimientos de autorización de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, autorizados por la Secretaría Ejecutiva.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.8 Verifica que el candidato propuesto haya cubierto los requisitos de ingreso de acuerdo con las circulares 007 y 007 bis y 334 de la Secretaría Ejecutiva.		
6.9 Lo incorpora en la glosa (documento en donde se plasman los movimientos de afectación a nómina) señalando el área, fecha de ingreso, puesto, salario.		
6.10 Una vez que concluye la glosa la pasa para firma de autorización a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Humanos sucesivamente.		
6.11 Una vez recabada la firma en la glosa la entrega a la jefatura de Departamento de Nóminas.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.12 Recibe la glosa autorizada.	Departamento de Nóminas.	
6.13 Opera los movimientos en el sistema de nómina, efectúa los cálculos correspondientes y determina el monto a pagar por cada uno de los conceptos de aplicación.		
6.14 Revisa todos los movimientos que se incorporaron en la nómina de la quincena que se va a pagar.		
6.15 Emite reporte de nómina de los servidores públicos que se les remunerará en la quincena.		
6.16 Efectúa la separación de los servidores públicos que su pago saldrá por cheque y aquellos cuyo pago será a través de sistema electrónico mediante dispersión de nómina (cobran vía tarjeta de débito).		
6.17 Genera disco para el banco tanto del personal que cobrará por cheque como del que cobrará mediante tarjeta de débito.		
6.18 Entrega diskette y reporte de nómina a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.19 Elabora los listados de nómina por Unidad Administrativa y los recibos de pago y los turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.		
6.20 Recibe reporte y diskette de nómina y emite oficio de pago de nómina para su remisión a la Dirección de Tesorería y lo turna a firma del Director de Recursos Humanos.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.21 Recibe reporte de nómina y recibos de pago y emite oficio para su remisión a la Dirección de Tesorería y lo turna a firma del Director de Recursos Humanos.		
6.22 Recibe oficio de pago de nómina, lo firma y lo turna a la Dirección de Tesorería para el trámite de elaboración de cheques y el pago electrónico.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.23 Recibe oficio de remisión de listados de nómina y recibos de pago, lo firma y lo turna a la Dirección de Tesorería.		
6.24 Recibe oficio de pago de nómina con el reporte de nómina en documento y diskette, acusando de recibido.	Dirección Tesorería.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.25 Recibe oficio con listado de nómina y recibos de pago acusando de recibido.  FIN DEL PROCEDIMIENTO		

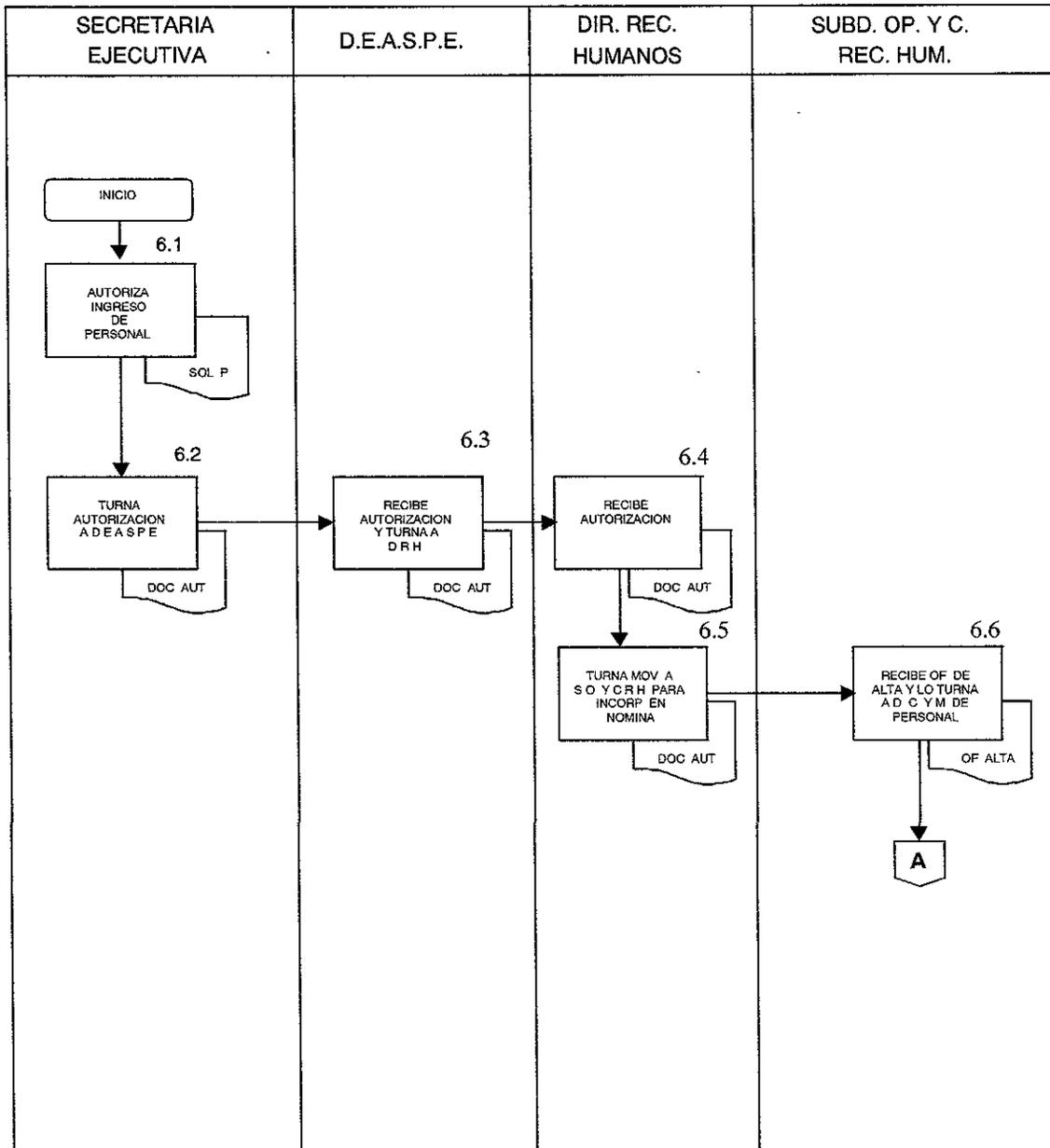
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

**7.0 Diagrama de Flujo**



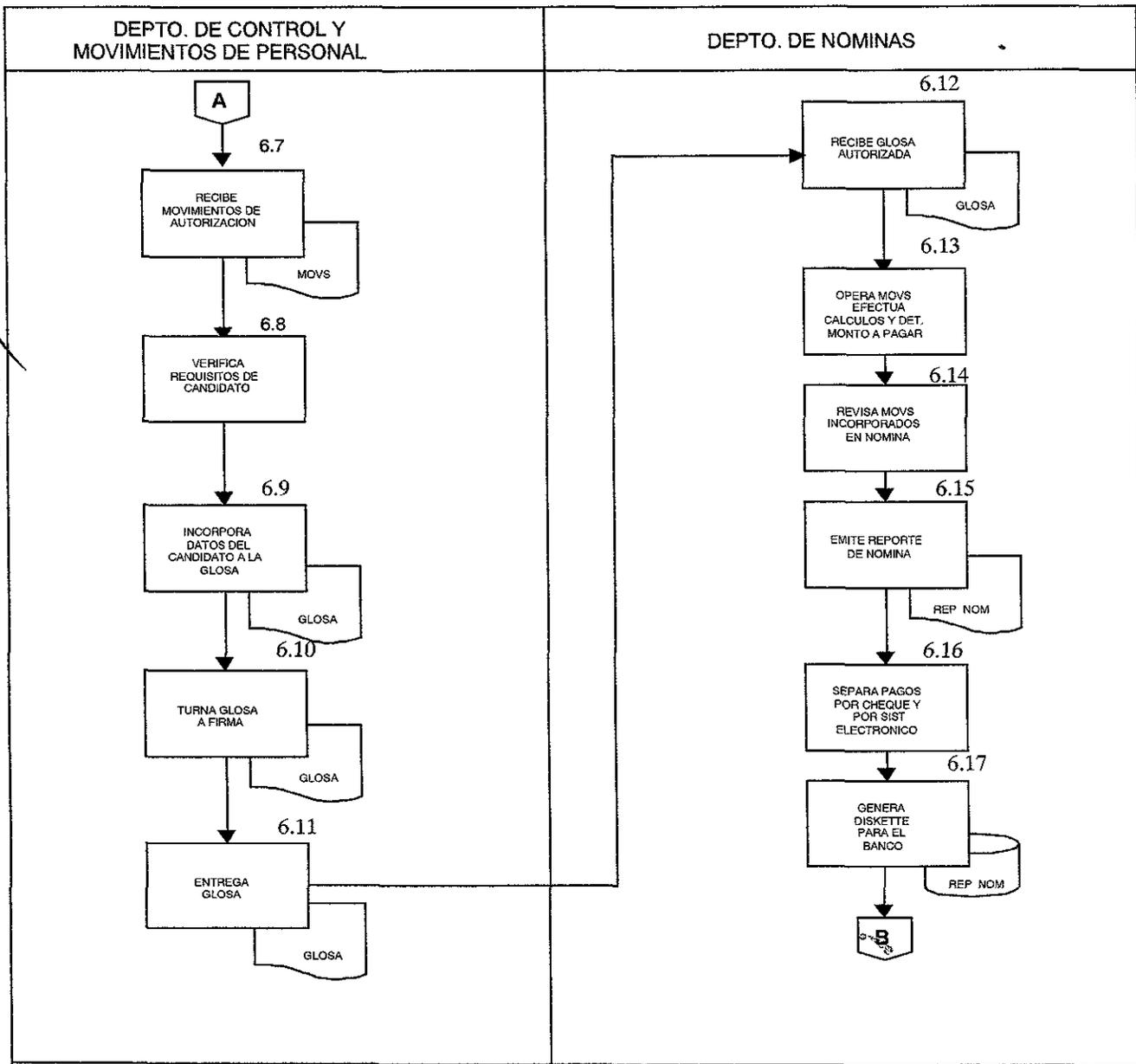
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE11  
PROCEDIMIENTO RH 004

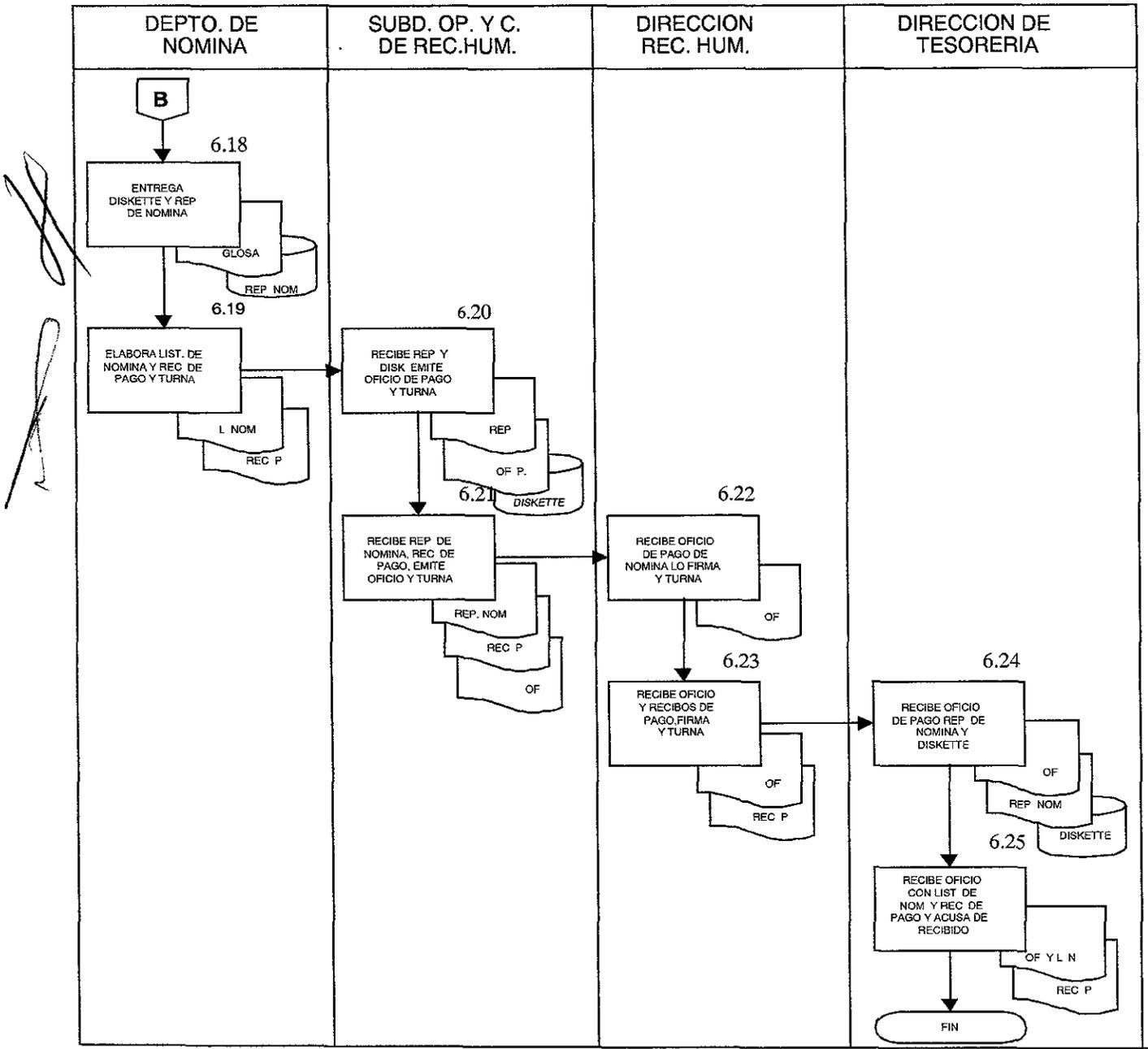


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 004	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 005**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

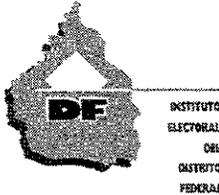
**HOJA**

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH 005 01** 13

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, S.A.R.”**

1 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

**1.0 Objetivo**

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

**2.0 Alcance**

Todo el personal con plaza de estructura del Instituto.

**3.0 Generalidades**

- Las Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal están obligadas a enterar el importe de las aportaciones correspondientes al S.A.R., mediante la constitución de depósitos de dinero en favor de cada trabajador, en la forma y términos previstos.
- Las aportaciones se calcularán en forma bimestral, por el equivalente al 2 por ciento del sueldo del tabulador, conforme al puesto y nivel de cada trabajador, que serán cubiertos con cargo al presupuesto de las Dependencias, Entidades y Organismos, estableciéndose como límite superior de dicho sueldo de tabulador el equivalente a 25 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, elevado al mes.
- Dichas aportaciones se harán por bimestres vencidos, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) determinará mediante reglas de carácter general la forma y términos en que las Dependencias, Entidades y Organismos darán cumplimiento a lo establecido para el S.A.R., así como las medidas conducentes para la celebración de los convenios con las instituciones de crédito con el fin de operar el S.A.R.
- Las Dependencias, Entidades y Organismos deberán llevar a cabo la apertura de la cuenta individual del S.A.R. del trabajador en las Instituciones de Crédito que elijan aquellos.
- El trabajador no deberá tener más de una cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, independientemente de que se encuentre sujeto al régimen previsto en las Leyes del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Los trabajadores inscritos al Sistema de Ahorro para el Retiro tendrán en todo tiempo el derecho de hacer aportaciones adicionales por conducto del Instituto, para el incremento de su cuenta individual.
- Será responsabilidad del Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos hacer llegar los estados de cuenta a los trabajadores del Instituto, inscritos en el Sistema de Ahorro para el Retiro.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal deberá conservar los estados de cuenta de los trabajadores que hayan terminado su relación laboral con el Instituto por un período de un año contado éste a partir de la recepción de los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo :

1. Formato e Instructivo de Alta del Trabajador  
(SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A).

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Entrega formato del Contrato "Alta del Trabajador" SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A (Anexo 1) al trabajador de nuevo ingreso, solicitándole proporcione su número de empleado y en su caso el último comprobante de aportación al S.A.R. La distribución del formato es como sigue: Un tanto.- Banco Un tanto.- Trabajador	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Formato S.A.R.- 04/S.A.R.- I.S.S.S.T.E.-04-A.
6.2 Recibe formato del Contrato "Alta del Trabajador" e instructivo de llenado del mismo.	Trabajador.	
6.3 Requisita la información solicitada en el contrato y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal con el comprobante de aportación al SAR, si lo tiene.		
6.4 Recibe y revisa la documentación, verifica la información contenida en el contrato.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.4.1 De no estar completa y correcta la información, la devuelve al trabajador indicando causa de rechazo.	Trabajador.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.2 Recibe nuevo contrato, lo requisita de acuerdo a indicaciones previamente señaladas y lo entrega.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.4.3 Si está correcta y completa la información archiva temporalmente los contratos.		
6.5 Relaciona los contratos y diez días antes de la fecha de pago elabora oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, anexando los contratos a remitir, a continuación procede a archivar la relación de contratos enviados a la Institución Bancaria.		
6.6 Recibe la documentación, revisa que los datos del trabajador sean coincidentes, la rubrica y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.7 Recibe oficio de envío en original y copia con los contratos anexos, los rubrica y presenta la documentación a la Dirección Ejecutiva para su firma.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.8 Recibe y firma el oficio y los contratos y los devuelve para trámite a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 Recibe oficio y contratos firmados y turna a la Subdirección Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.10 Recibe la documentación y envía a la Institución Bancaria original y copia del oficio de envío y de los Contratos de "Alta al Trabajador"	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.11 Recibe el oficio de envío y los contratos debidamente requisitados, firma de acuse de recibo en la copia del oficio.	Institución Bancaria.	
6.12 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio con el acuse de recibo.		
6.12.1 Recibe copia del oficio de envío y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su archivo.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.12.2 Recibe copia y procede a archivarla temporalmente en espera de que la Institución Bancaria devuelva los contratos.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.13 Posteriormente procesa la información recibida, sella y firma los dos tantos de los contratos, conservando el original del oficio de envío y un tanto de los cont.	Institución Bancaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.14 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos mediante comunicado un tanto de los contratos debidamente requisitados.		
6.15 Recibe comunicado y un tanto de los contratos sellados y firmados y los turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.16 Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento la copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria, verifica la información y compara la cifra total de contratos enviados contra el número de tantos sellados y firmados por la Institución Bancaria.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.16.1 En caso de no estar correcta la información o no coincidir las cifras, devuelve la documentación a la Institución Bancaria, indicando causa de rechazo.		
6.16.2 Recibe documentación y atiende observaciones señaladas. (continúa punto 6.15)	Institución Bancaria.	
6.16.3 Obtiene fotocopia del contrato y convoca al trabajador.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.17 Recibe el contrato sellado y firmado, firma de acuse de recibo en la fotocopia y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal	Trabajador.	
6.18 Integra al expediente del trabajador la fotostática del contrato "Alta del Trabajador", archivando la copia del oficio de envío y el comunicado del banco en el folder correspondiente.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

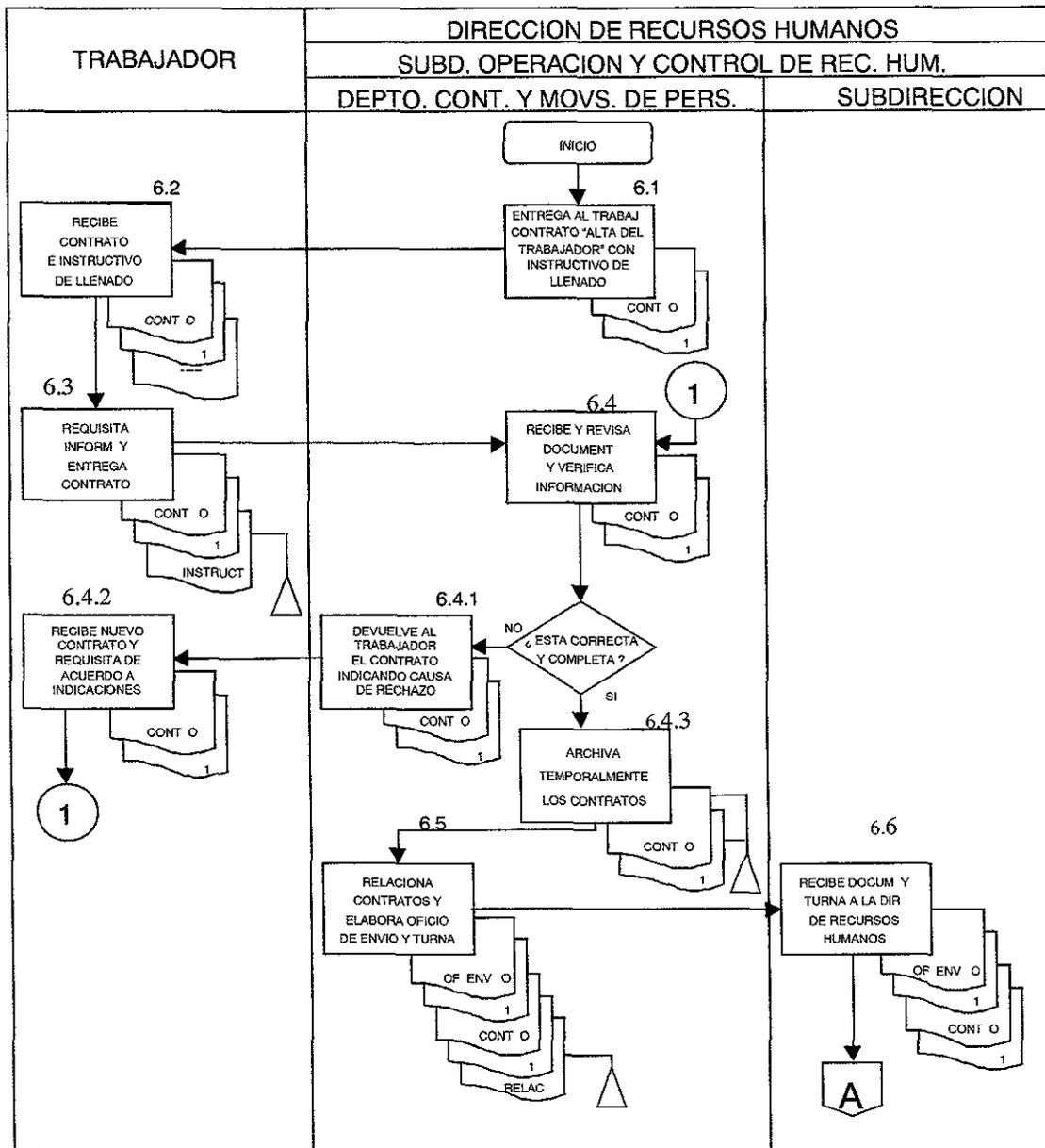
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

**7.0 Diagrama de Flujo**

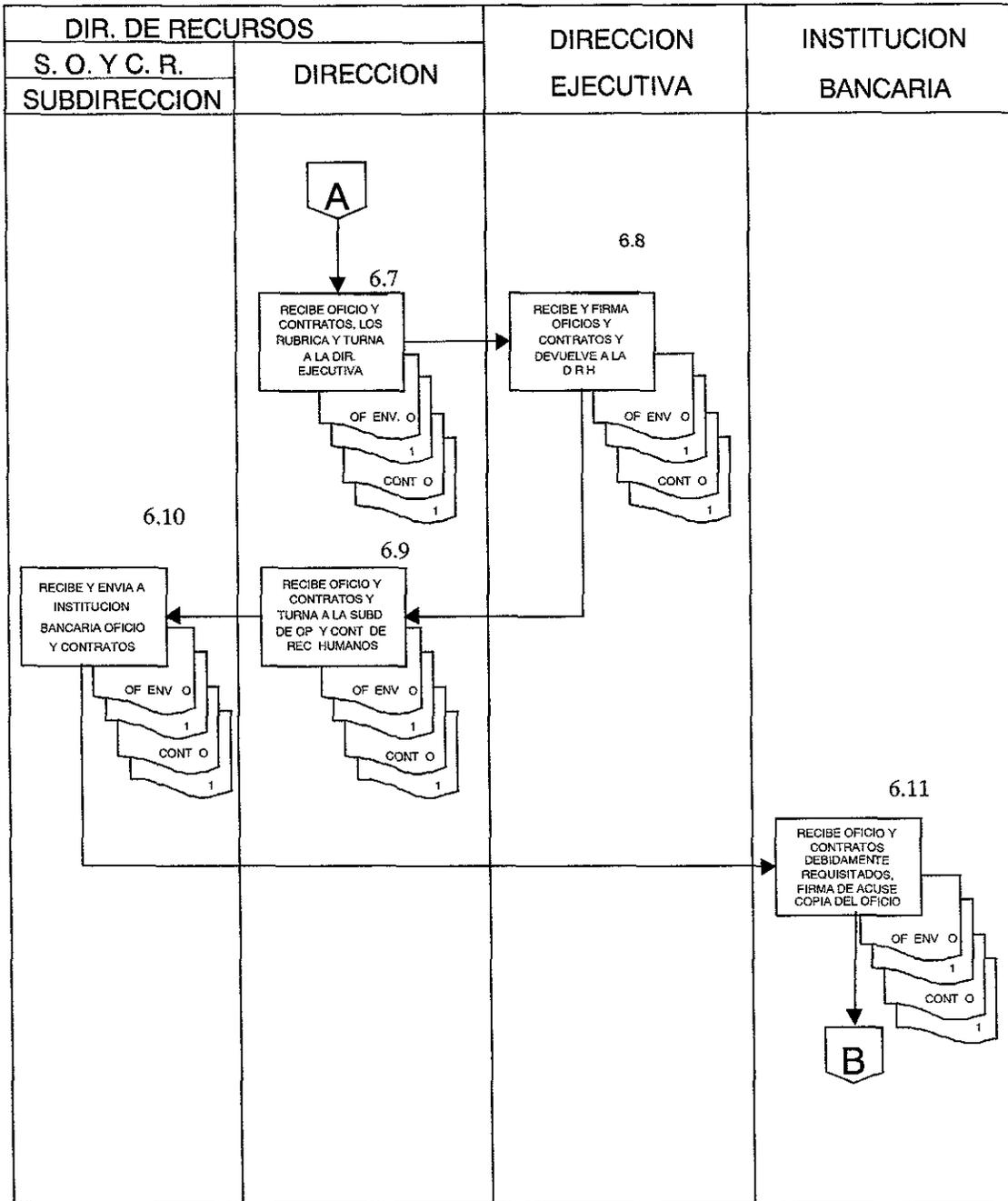


*[Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

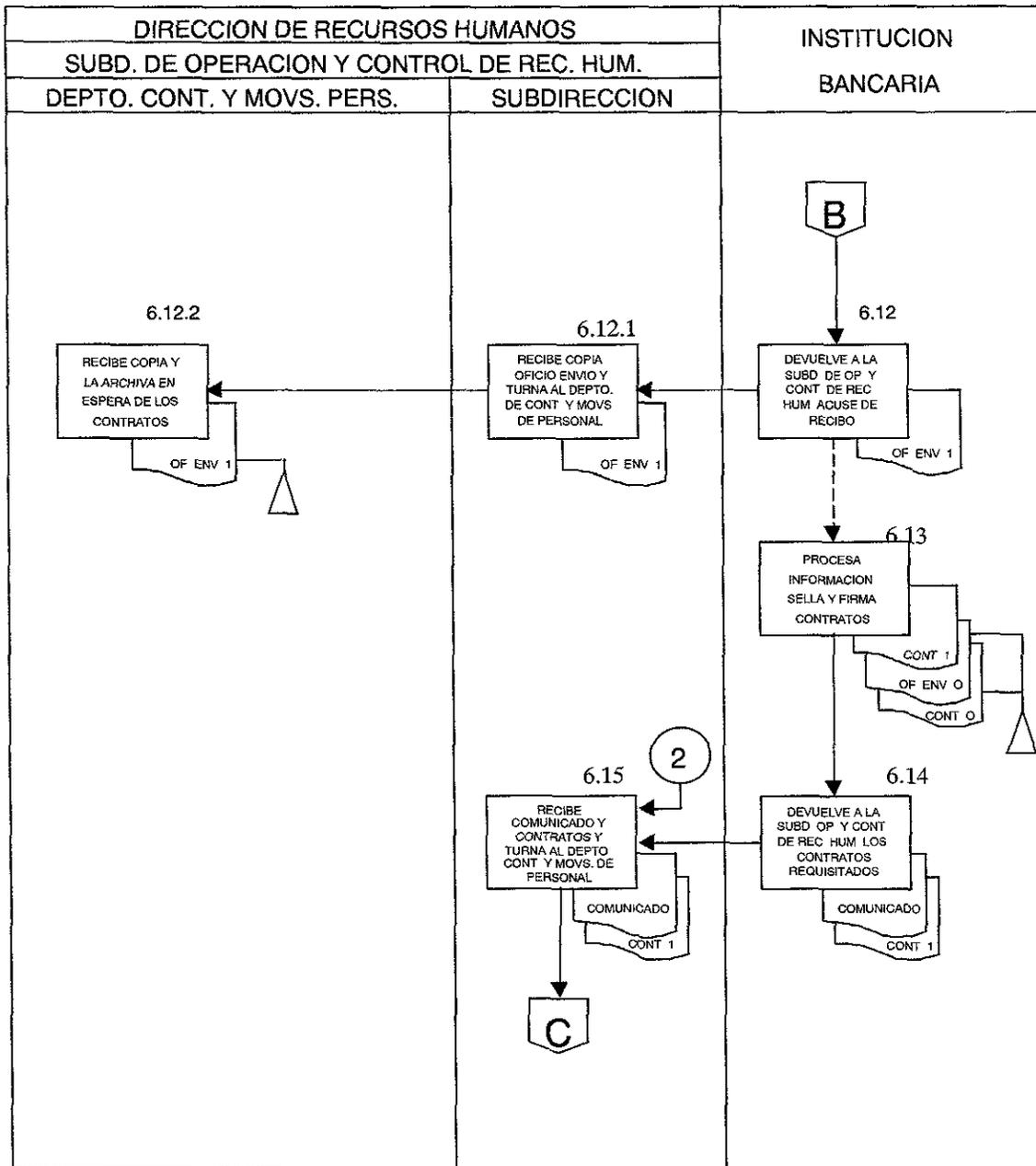


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL



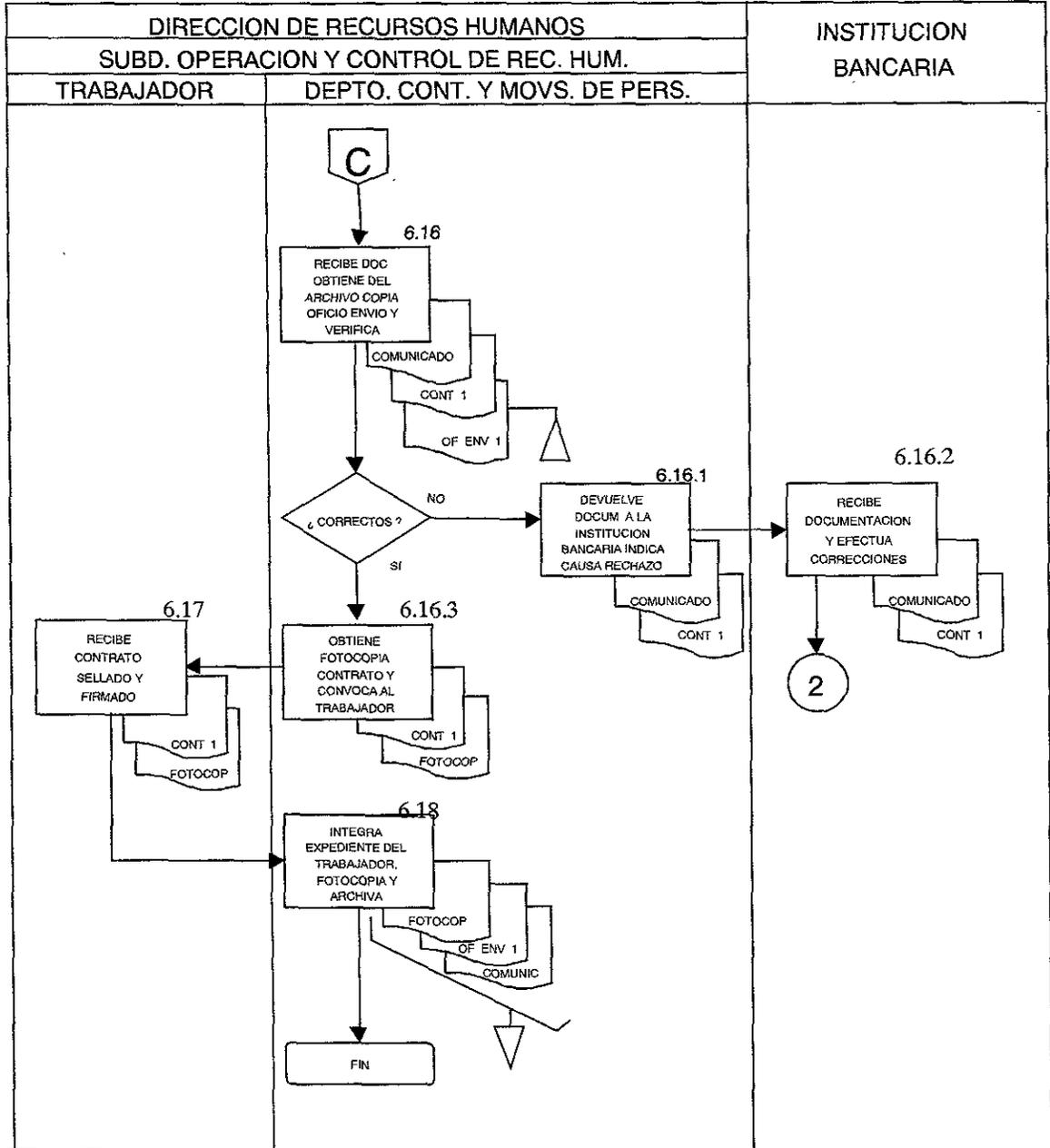
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

12 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



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

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

En el Concepto:

Se debe Anotar:

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

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

### DATOS DEL TRABAJADOR

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

14 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

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

REFERENCIAS BANCARIAS

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

DATOS DEL PATRON

(Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

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

DATOS DEL (DEL LOS BENEFICIARIO(S) )

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

15 DE 16  
PROCEDIMIENTO RH 005

23 El porcentaje de participación de cada uno de ellos.

#### AUTORIZACIONES

24 La firma autógrafa del trabajador.  
25 La firma autógrafa del Director ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.  
26 El sello y la firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 005	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

SUCURSAL 1      NÚMERO 2      LUGAR 3      DÍA 4      MES 4      AÑO

ALTA

No. DE CONTRATO **0988849148017**  
(VER INSTRUCCION No. 1)

NOTA: FAVOR DE LLENAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA DE MOLDE, CON TINTA NEGRA O AZUL UTILICE UN RECUADRO PARA CADA LETRA O NUMERO.

**DATOS DEL TRABAJADOR**

APELLIDO PATERNO (SIN ABREVIATURAS) 5  
 APELLIDO MATERNO (SIN ABREVIATURAS) 5  
 NOMBRES(S) (SIN ABREVIATURAS) 5  
 R.F.C. Y HOMOCLAVE (VER INSTRUCCIONES No. 2) 6  
 No. DE NOMINA 8  
 NSS (NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL) (VER INSTRUCCION No. 3) IMSS  
 APLICACION (CENTRO O LUGAR DE TRABAJO) 11  
 No. DE SINDICATO (DATO QUE PROPORCIONA SU EMPRESA) 13  
 ESTADO CIVIL 14 SOLTERO(A)  
 DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) 15  
 COLONIA 15  
 DELEGACION O MUNICIPIO 15  
 ESTADO 15  
 CODIGO POSTAL 15  
 VIVE EN CASA 16 PROPIA  
 TELEFONO 15  
 EXTENSION 17  
 ANOS DE RESIDIR EN SU DOMICILIO 17  
 CATEGORIA X  
 1 DIRECTIVO(A)      2 MANDO MEDIO      3 EMPLEADO(A)      4 OBRERO(A)      5 OTRO  
 SEXO 7 MASCULINO      9 FEMENINO  
 FECHA DE NACIMIENTO 9      AÑO      MES      DÍA  
 ISSSTE 10      SINDICALIZADO      SI      NO

REFERENCIAS BANCARIAS  
 CUENTA MAESTRA No. DE CUENTA 18 BANCO 19  
 TARJETA DE CREDITO No. DE CUENTA 18 BANCO 19  
 CHEQUES No. DE CUENTA 18 BANCO 19  
 CREDITO HIPOTECARIO No. DE CONTRATO 18 BANCO 19  
 CREDITO PERSONAL No. DE CONTRATO 18 BANCO 19  
 INVERSIONES No. DE CONTRATO 18 BANCO 19  
 DATOS DEL PATRON (EN SU CASO)  
 NOMBRE RAZON SOCIAL O DENOMINACION 20  
 No. DE CONTRATO(S) A R. EN BANAMEX 21

**DATOS DEL (OS) BENEFICIARIO(S)**

APPELLIDO PATERNO	MATRINO	FIGURA (%)	PERCENTAJE DE PARTICIPACION (%)	APPELLIDO PATERNO	MATRINO	FIGURA (%)	PERCENTAJE DE PARTICIPACION (%)
<u>22</u>				<u>23</u>			
				<u>22</u>			
				<u>23</u>			

FIRMA DEL TRABAJADOR

24

FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL (CONOCIMIENTO DE FIRMA)

25

SELLO DE RECIBIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

26

**INSTRUCCIONES**

- EL PATRON DEBE UTILIZAR ESTE NUMERO PARA EFECTUAR LAS APORTACIONES MIENTRAS NO CONOZCA EL R.F.C. A LAS POSICIONES DEL TRABAJADOR GENERADO POR LA S.H.C.P. O EL NSS (NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL) ASIGNADO AL TRABAJADOR POR EL IMSS O ISSSTE. ESTE FORMULARIO DEBERA SER REQUISITADO Y ENTREGADO AL BANCO CUANDO EL TRABAJADOR NO TENGA UNA CUENTA S.A.R. EN BANAMEX, DE LO CONTRARIO, SE DEBERA REQUISITAR EL FORMULARIO SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A.
- LLENAR EL CAMPO DE R.F.C. SOLAMENTE SI EL TRABAJADOR EXHIBIO CONSTANCIA O CEDULA EMITIDA POR LA SHCP CON R.F.C. A LAS POSICIONES. ANOTE SOLAMENTE LAS LETRAS Y NUMEROS SEGUN EL CASO, SIN GUIONES, DIAGONALES O ESPACIOS.
- MARQUE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL CORRESPONDIENTE Y A CONTINUACION ANOTE SOLAMENTE LOS NUMEROS, SIN GUIONES, DIAGONALES O ESPACIOS



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNIFICACIÓN DE CUENTAS (S.A.R.)

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 006

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

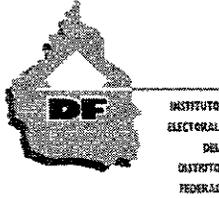
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: FORMATO RH 006 01 11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH006	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UNIFICACIÓN DE CUENTAS (S.A.R.)”**

1 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 006

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

Todo el personal con puesto de estructura en el Instituto.

### **3.0 Generalidades**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

 Anexo :

1. Formato de Solicitud de unificación de cuentas S.A.R a nombre de un mismo cliente/ trabajador (SAR-09/SAR-ISSSTE-09-A).

5.0 Definiciones

 No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita al Departamento de Control y Movimientos de Personal la unificación de sus cuentas del Sistema de Ahorro para el Retiro.	Trabajador.	
6.2 Identifica al trabajador mediante la credencial del trabajo y entrega el formato "Solicitud de Unificación de Cuentas S.A.R. a nombre de un mismo Cliente/Trabajador" S.A.R.-09/ S.A.R.-I.S.S.S.T.E.-09 en original y copia, indicándole proporcione fotocopia de su credencial de elector y del estado de cuenta de sus aportaciones en su último empleo. La distribución de la forma es la siguiente: Original.- Institución Bancaria. Copia.- Trabajador.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.3 Recibe formato, lo revisa, anexa fotocopias de la credencial de elector y estado de cuenta de su contrato anterior; entrega la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Trabajador.	
6.4 Recibe documentación, revisa que la información que se solicita	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 006

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
esté correcta y completa.	Trabajador.	
6.4.1 De no estar correcta y completa, devuelve la documentación al trabajador indicando la causa del rechazo.		
6.4.2 Corrige la causa del rechazo y entrega nuevamente la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal (continúa punto 6.5).	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.4.3 Si la documentación está correcta y completa, elabora oficio de envío a la Institución Bancaria en original y copia.		
6.5 Entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, el oficio de envío junto con el formato solicitud de unificación de cuentas y las fotocopias de la credencial de elector y del estado de cuenta.		
6.6 Recibe documentación, la revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.7 Recibe la documentación, revisa que los datos del trabajador sean coincidentes en los documentos, la rubrica y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Recibe documentación para su trámite.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.9 Envía a la Institución Bancaria la documentación.		
6.10 Recibe la documentación, la registra y firma de recibido la copia del oficio de envío.	Institución Bancaria.	
6.11 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio de envío.		
6.11.1 Recibe copia del oficio de envío y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.11.2 Recibe copia y la archiva temporalmente en espera de la devolución de la copia del formato "Solicitud de Unificación de Cuentas S.A.R. a nombre de un mismo Cliente/Trabajador".	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.12 Procesa posteriormente la información contenida en el formato de solicitud de unificación de cuentas y procede a sellar y firmar el mencionado formato.	Institución Bancaria.	
6.13 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Actividad		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 006

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
Recursos Humanos la copia sellada y firmada de la solicitud de unificación de cuentas.		
6.14 Recibe copia de la solicitud de unificación y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.15 Recibe copia de la solicitud de unificación sellada y firmada, extrae del archivo del Departamento copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y verifica que los datos del trabajador anotados en el oficio de envío, correspondan a los anotados en la solicitud de unificación de cuentas.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.15.1 Si no está correcta la información, devuelve a la Institución Bancaria la documentación, indicando las observaciones correspondientes.		
6.15.2 Recibe documentación, atiende las observaciones (continúa punto 6.15).	Institución Bancaria.	
6.15.3 Sí está correcta la información, obtiene fotocopia de la solicitud de unificación de cuentas y convoca al trabajador	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



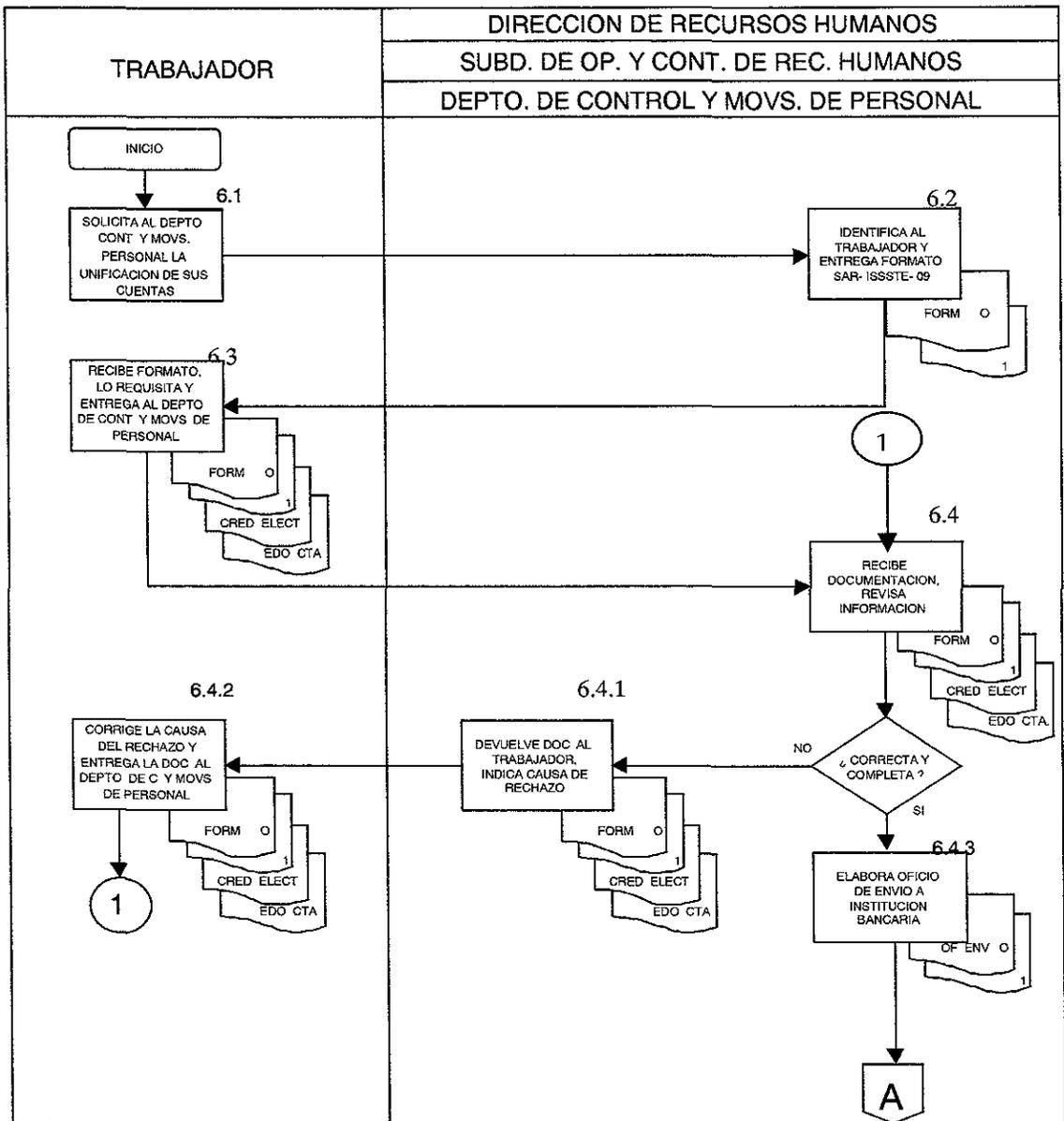
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 006

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
para hacer entrega de su copia.		
6.16 Recibe copia sellada y firmada de la solicitud de unificación de cuentas, firma de acuse de recibo en la fotocopia de la misma y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Trabajador.	
6.17 Recibe fotocopia, la integra al expediente del trabajador y archiva copia del oficio de envío.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**7.0 Diagrama de Flujo**

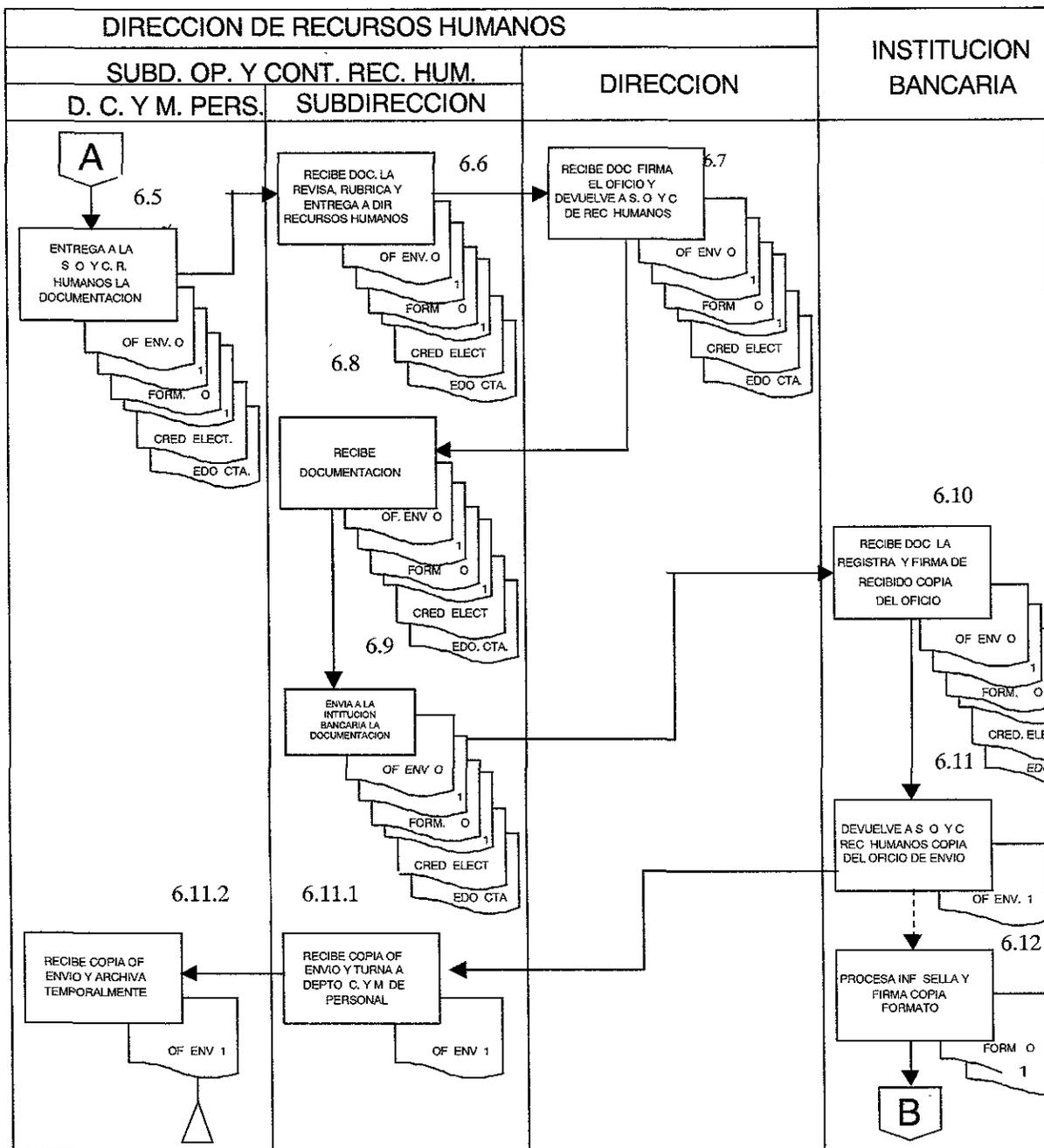


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

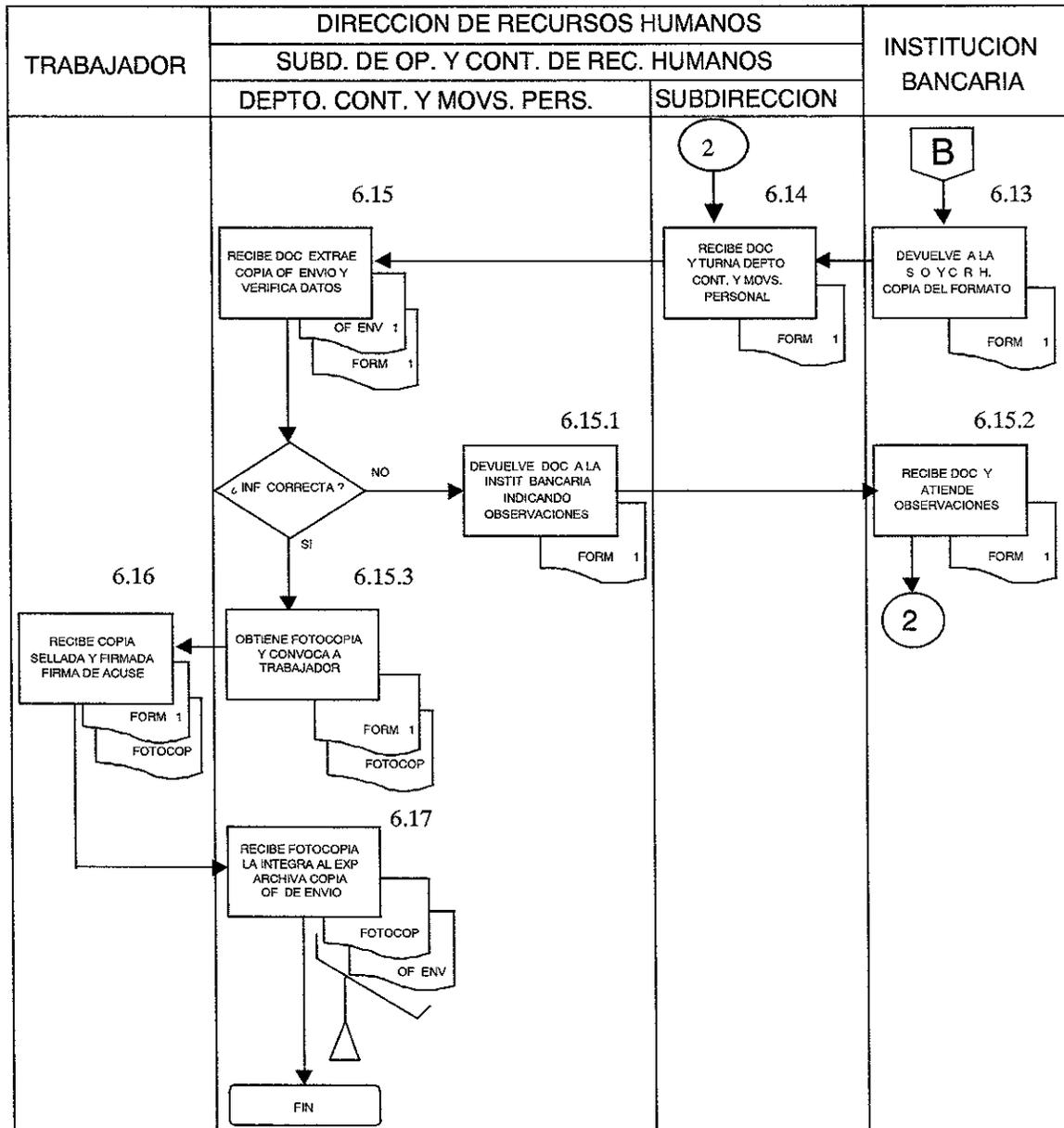


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 13  
PROCEDIMIENTO RH 006

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

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

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

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

**I DATOS DEL CLIENTE / TRABAJADOR**

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

**II DATOS DEL CLIENTE / PATRÓN  
QUE EFECTUÓ LA ÚLTIMA APORTACIÓN**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- 11 La clave asignada al I.E.D.F.
- 12 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial y nombre de la colonia del domicilio del Instituto.
- 13 El nombre de la Delegación Política.
- 14 El correspondiente al domicilio del Instituto.
- 15 El número telefónico del I.E.D.F.

### III DATOS DE LAS CUENTAS A UNIFICAR

- 16 El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador (con homoclave).
- 17 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.
- 18 Los números de los contratos que tiene el trabajador.

### IV DOCUMENTACIÓN ENTREGADA

- 19 El documento con el cual se identifica el trabajador, pudiendo ser: Licencia de conducir, Pasaporte o Credencial de Elector.
- 20 Documento que entrega el trabajador que acredita la existencia de las cuentas a unificar, pudiendo ser: Estado de Cuenta, Constancia de Seguridad Social I.S.S.S.T.E. y de Registro Federal de Contribuyentes.
- 21 Nombre y firma autógrafa del cliente / trabajador.
- 22 Sello y firma del funcionario bancario facultado para signar el formato.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 006	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ

SUCURSAL 1 | NUMERO 2 | LUGAR 3 | DIA 4 | MES 4 | AÑO 4

**I DATOS DEL CLIENTE/TRABAJADOR**

NOMBRE 5

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLOVE) 6 | NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS/ISSSTE 7

DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA) 8

DELEGACION O MUNICIPIO 8 | CODIGO POSTAL 8 | TELEFONO 8

**II DATOS DEL CLIENTE/PATRON QUE EFECTUO LA ULTIMA APORTACION**

NOMBRE O RAZON SOCIAL 9

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLOVE) 10 | REGISTRO PATRONAL IMSS/CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 11 | No. DE EXPEDIENTE INFONAVIT/CLAVE DE PAGADURIA

DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA) 12

DELEGACION O MUNICIPIO 13 | CODIGO POSTAL 14 | TELEFONO 15

**III DATOS DE LAS CUENTAS A UNIFICAR**

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLOVE)	No. DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS/ISSSTE	No. DE CONTRATO CLIENTE/TRABAJADOR
<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>

CUENTA UNIFICADORA.- SERA AQUELLA EN LA QUE EL PATRON HAYA EFECTUADO EL ULTIMO ENTERO DE CUOTAS Y/O APORTACIONES

POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFIESTO MI CONSENTIMIENTO Y SOLICITUD A BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. PARA QUE PROCEDA A UNIFICAR EN UNA SOLA CUENTA INDIVIDUAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO LOS SALDOS DE MIS CUENTAS INDIVIDUALES SAR DETALLADAS EN EL PUNTO III DE ESTA SOLICITUD. PARA TAL EFECTO EXHIBO LOS DOCUMENTOS QUE SE SEÑALAN EN EL PUNTO IV DE ESTA SOLICITUD

**IV DOCUMENTACION ENTREGADA**  
(FOTOCOPIAS)

A) IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE

CENCIA DE CONDUCIR No. 19

PASAPORTE No. \_\_\_\_\_

CREDENCIAL DE ELECTOR No. \_\_\_\_\_

B) DOCUMENTO(S) QUE ACREDITE(N) LA EXISTENCIA DE LA(S) CUENTA(S) A UNIFICAR 20

ESTADO DE CUENTA O SAR-03

CONSTANCIA DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS/ISSSTE

CONSTANCIA DE R.F.C.

NOTA: EL SOLICITANTE DEBE ENTREGAR POR LO MENOS UN DOCUMENTO DE CADA APARTADO (A Y B)

NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE/TRABAJADOR 21

SELLO DE RECIBIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO 22



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11)

NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 007**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

**TITULO**

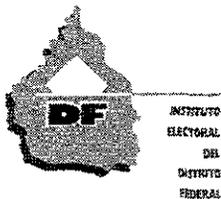
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO:	FORMATO RH 007 01	19
DOS:	FORMATO RH 007 02	20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH007	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRASPASO DE CUENTAS (S.A.R.)”**

1DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

Todo el personal con puesto de Estructura en el Instituto.

### **3.0 Generalidades**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

- El Departamento de Control y Movimientos de Personal será el conducto por el que el trabajador podrá solicitar el traspaso de su cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo :

1. Formato e Instructivo de Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales (SAR-07/SAR-ISSSTE-07)
2. Formato e Instructivo de Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas (SAR-08/SAR-ISSSTE-08)

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Solicita y recibe del Departamento de Control y Movimientos de Personal, formato "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas" S.A.R.-08/SAR-I.S.S.S.T.E.-08 La distribución de la forma es la siguiente: Original.- Institución bancaria. Copia.- Cliente / Patrón.</p>	Trabajador.	Solicitud de Traspaso de Cuentas S.A.R.-08/S.A.R.-I.S.S.S.TE 08.
<p>6.2 Requisita formato, anexa al mismo fotocopia de la credencial de identificación y estado de cuenta del S.A.R. y entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>		
<p>6.3 Recibe documentación, revisa la información contenida en el formato y determina.</p>	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
<p>6.3.1 No está correcta la información, devuelve al trabajador la documentación indicando causa de rechazo.</p>		
<p>6.3.2 Recibe nuevo formato "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas", lo requisita de acuerdo a instrucciones recibidas y lo entrega al Departamento de</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>Control y Movimientos de Personal. (continúa punto 6.3)</p> <p>6.3.3 Si está correcta la información archiva temporalmente la solicitud de traspaso, en espera de integrarla con las que se reciban de otros trabajadores, antes de su presentación a la Institución Bancaria dentro de los primeros quince días de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.</p> <p>6.4 Elabora en fecha de envío, con base al número de formatos S.A.R.-08 recibidos, la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" S.A.R.-07/S.A.R.-I.S.S.S.T.E.-07 . La distribución del formato "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" S.A.R.-07/S.A.R.-I.S.S.S.T.E.-07 es como sigue: Original.- Institución de Crédito. Copia.- Cliente / Patrón.</p> <p>6.5 Elabora oficio de envío en original y copia dirigido a la Institución Bancaria y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos junto con los formatos "Solicitud</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
de Traspaso de Cuentas Individuales” y “Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas” y las fotocopias de la credencial de identificación y del estado de cuenta del S.A.R. de los trabajadores.		
6.6 Recibe la documentación, la revisa verificando su contenido y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.7 Recibe oficio y documentación, lo rubrica y presenta a la Dirección Ejecutiva para su firma.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.8 Recibe la documentación, firma el oficio de envío, las “Solicitudes Patronales de Traspaso de Cuentas” y la “Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales” y devuelve toda la documentación a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.	Dirección Ejecutiva.	
6.9 Recibe la documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	“O”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.10 Envía a la Institución Bancaria correspondiente la documentación recibida.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.11 Recibe documentación, firma de acuse de recibo la copia del oficio de envío.	Institución Bancaria.	
6.12 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la copia del oficio de envío firmado de acuse de recibo.		
6.12.1 Recibe copia del oficio de envío y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.12.2 Recibe copia del oficio de envío, la archiva temporalmente en espera de que la Institución Bancaria devuelva las copias de las solicitudes patronales de traspaso de cuentas y de traspaso de cuentas individuales.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.13 Posteriormente procesa la información, sella y firma el original y copia de los formatos "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas" y "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales".	Institución Bancaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.14 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos mediante comunicado las copias de las "Solicitudes Patronal de Traspaso de Cuentas y Traspaso de Cuentas Individuales", conservando en sus archivos los originales de las solicitudes, fotocopias de la credencial de identificación y del estado de cuenta.		
6.15 Recibe comunicado y copias de los formatos y turna la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.16 Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento la copia del oficio de envío y compara la cifra total anotada en la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales" contra el número de copias de la "Solicitud Patronal de Traspaso de Cuentas".	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.16.1 De no coincidir las cifras, devuelve la documentación a la Institución Bancaria haciendo las observaciones correspondientes.		
6.16.2 Recibe la documentación, atiende observaciones indicadas (continúa punto 6.15)	Institución Bancaria.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.16.3 Si la información está completa y correcta, obtiene fotocopia(s) de la(s) solicitud(es) Patronal(es) de Traspaso de Cuentas y convoca al trabajador para entrega de la copia de la solicitud respectiva.	Departamento de Control y Movimiento de Personal.	
6.17 Recibe copia sellada y firmada de la solicitud, firma de acuse de recibo en la fotocopia de la misma y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Trabajador.	
6.18 Integra al expediente del trabajador la fotostática de la solicitud, archivando el comunicado del banco, la copia del oficio de envío y copia de la "Solicitud de Traspaso de Cuentas Individuales".		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

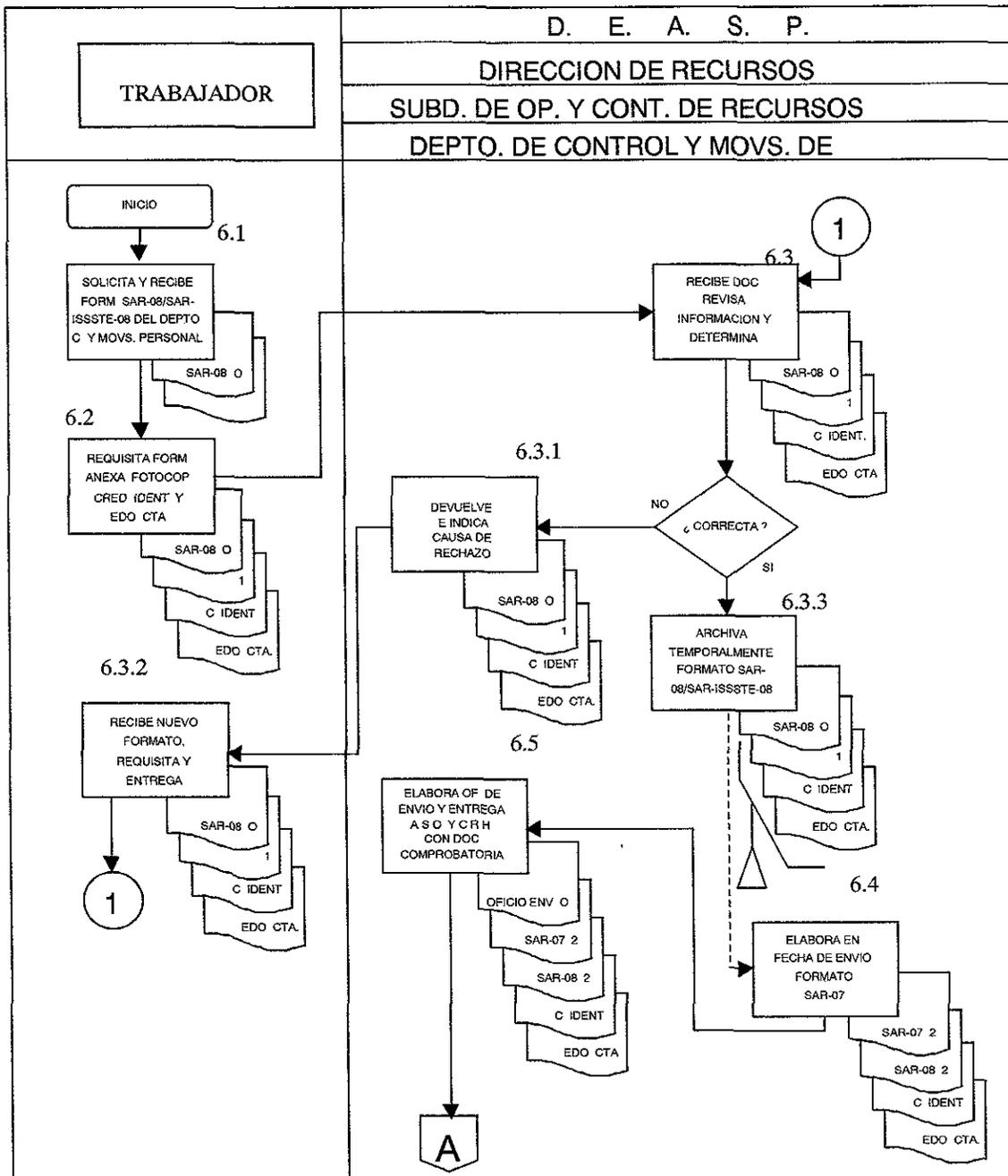
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

**7.0 Diagrama de Flujo**

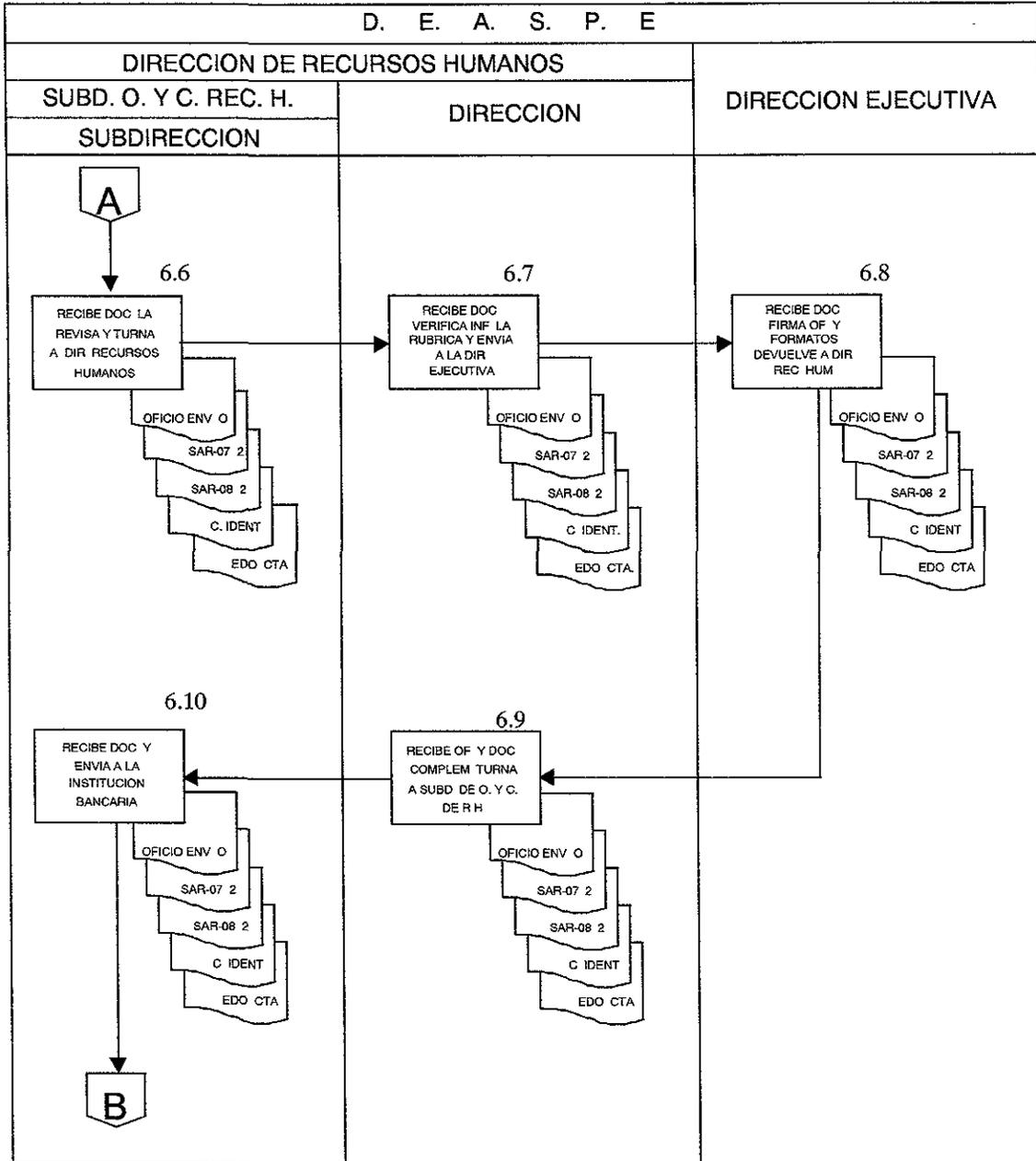


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007



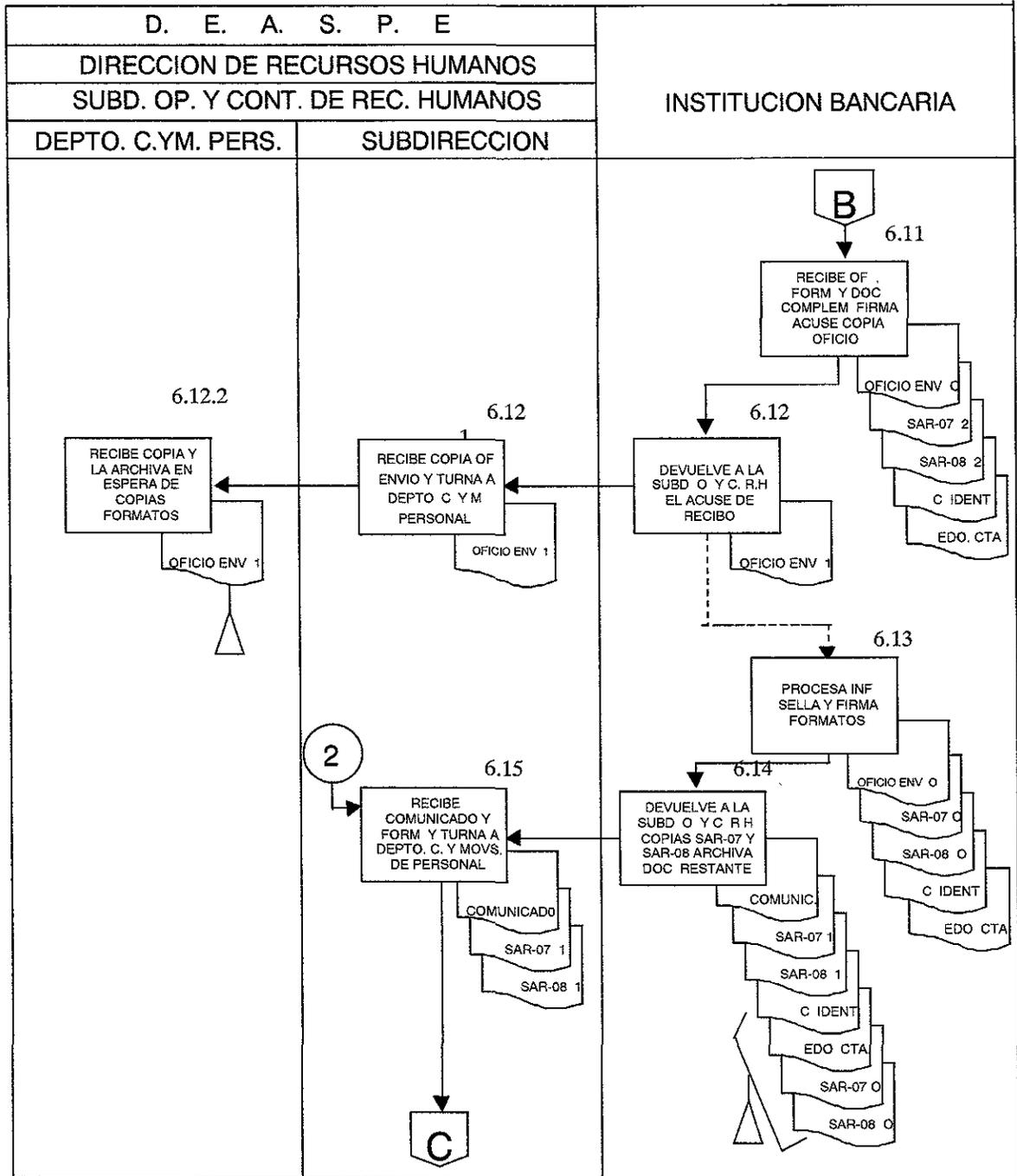
*[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

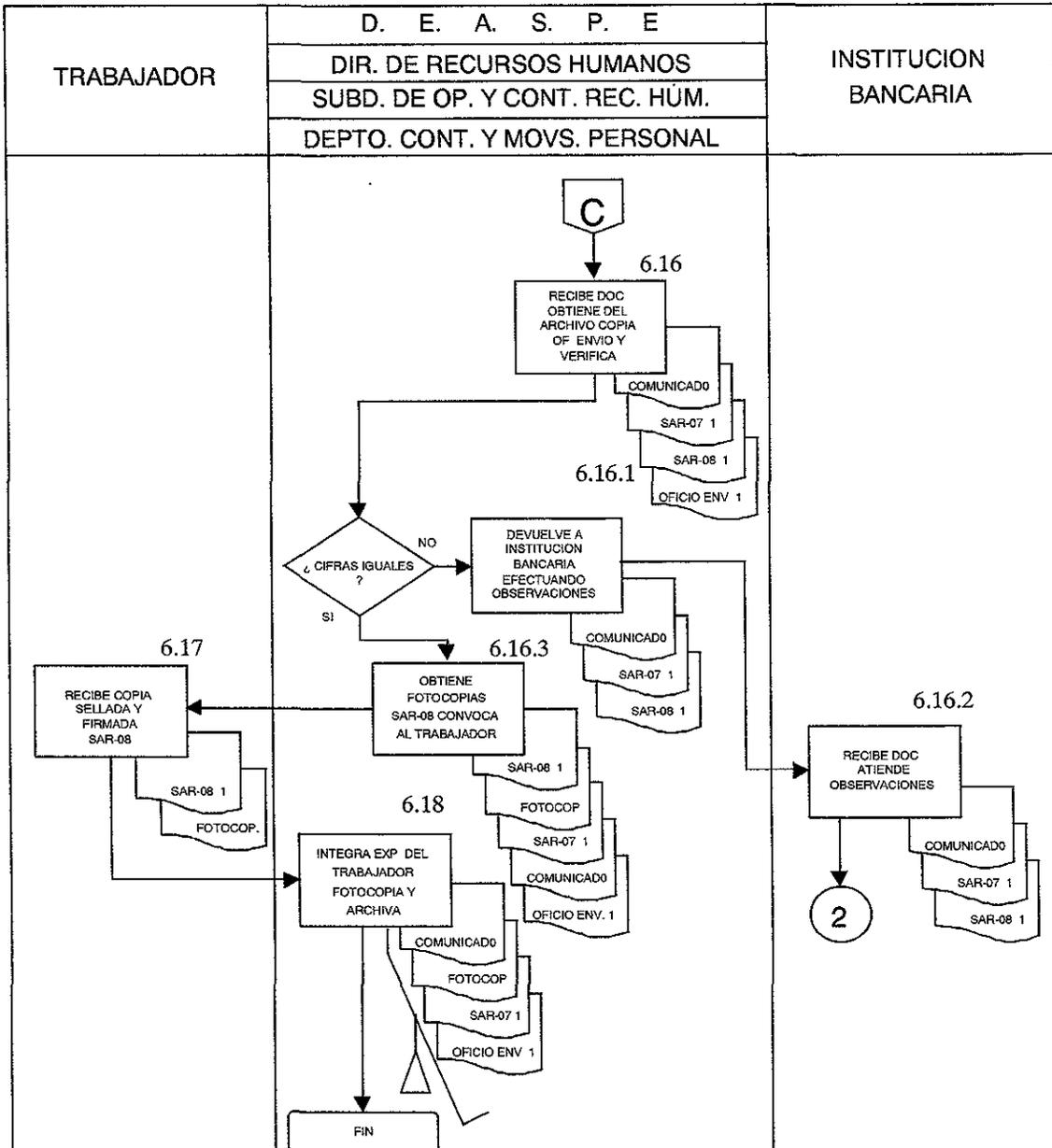


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



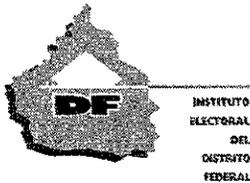
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

12 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007



*[Handwritten signature]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



13 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

## ANEXO 1

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

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

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

#### ORIGEN DEL TRASPASO:

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

#### PATRÓN AFILIADO A:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

14 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

- 9 El número correspondiente al contrato patronal.
- 10 El número de hoja correspondiente y el total de hojas de solicitud presentadas.

**DATOS DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES:**

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

**DATOS COMO ESTÁN REGISTRADOS EN LA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA CEDENTE:**

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

**DATOS COMO DEBEN REGISTRARSE EN LA NUEVA INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA:**

- 16 El Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador (con homoclave).
- 17 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. de cada trabajador.
- 18 El apellido paterno, materno y nombre(s) de cada trabajador (sin abreviaturas).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

15 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

19

El nombre y firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

20

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

16 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

## ANEXO 2

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

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

#### EN EL CONCEPTO:

1

2

3

#### SE DEBE ANOTAR:

La fecha de elaboración de la solicitud de traspaso.

El nombre de la sucursal bancaria.

El número correspondiente a la sucursal.

#### ORIGEN DEL TRASPASO:

4

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

#### PATRÓN AFILIADO A:

5

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

#### DATOS DEL CLIENTE / PATRÓN:

6

El nombre completo del I.E.D.F.

7

El número correspondiente al contrato.

8

El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).

9

La clave asignada al I.E.D.F.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

17 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

- 10 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial; nombre de la colonia, entidad federativa y delegación política.
- 11 El correspondiente al domicilio del I.E.D.F.
- 12 El número telefónico del I.E.D.F.
- 13 El nombre y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- 14 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 15 El nombre del archivo correspondiente.
- 16 El número de hojas que se anexan a la solicitud (SAR-08-ISSSTE).
- 17 La cantidad de trabajadores que ampara la solicitud.

INSTITUCIÓN DE CRÉDITO O ENTIDAD FINANCIERA  
AUTORIZADA CEDENTE:

- 18 El nombre y número (según catálogo de la A.B.M.) de la Institución de Crédito o Entidad Financiera Autorizada.
- 19 El nombre y la firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

20

18 DE 20  
PROCEDIMIENTO RH 007

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 007	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**SISTEMA HORIZONTE BANAMEX-ACCIVAL  
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO  
SOLICITUD PATRONAL DE TRASPASO DE CUENTAS  
SAR-08/SAR-ISSSTE-08**

DIA      MES      AÑO

SUCURSAL

NUMERO

ORIGEN DEL TRASPASO:

TIPO DE SOLICITUD DEL TRABAJADOR \*

CLAVE MARQUE

PATRON AFILIADO A:

(TIPO DE CUENTA SAR SOLICITADA)

CLAVE MARQUE

TIPO DE CAMBIO DE INSTITUCION DE CREDITO EN DONDE APORTA EL PATRON \*\*

1

IMSS-INFONAVIT

1

2

ISSSTE-FOVISSSTE

2

**DATOS DEL CLIENTE/PATRON**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE/PATRON

No. DE CONTRATO

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (CON HOMOCLEAVE)

REGISTRO PATRONAL IMSS/CLAVE DE LA  
DEPENDENCIA O ENTIDAD

NUMERO DE EXPEDIENTE INFONAVIT/  
CLAVE DE PAGADURIA

DOMICILIO (CALLE, NUMERO Y COLONIA)

ESTADO

POBLACION, DELEGACION O MUNICIPIO

CODIGO POSTAL

TELEFONO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE

R.F.C.

SOLICITUD EN MEDIO MAGNETICO

NOMBRE DEL ARCHIVO

NUMERO DE TRABAJADORES \*\*\*

DISKETTE       CINTA

SOLICITUD EN PAPEL

No. DE HOJAS ANEXAS.  
(SAR-07 IMSS/ SAR-07 ISSSTE)

NUMERO DE TRABAJADORES \*\*\*

**INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA CEDENTE  
(SOLO SI EL ORIGEN DEL TRASPASO ES CLAVE 2)**

NOMBRE

NUMERO  
(SEGUN CATALOGO DE LA A.B.M.)

EL PATRON DECLARA QUE CUENTA CON EL CONSENTIMIENTO EXPRESO DE LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO PARA SOLICITARLE EL TRASPASO DE SUS CUENTAS INDIVIDUALES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO DE OTRAS INSTITUCIONES DE CREDITO O ENTIDAD(ES) FINANCIERA(S) AUTORIZADA(S) A BANAMEX, S.A. Y QUE HA ENTREGADO EL(LOS) FORMULARIO(S) SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A (SOLO EN EL CASO DE QUE EL PATRON DEBEA CANCELAR DE BANCO EL PATRON CUBRIRA LAS COMISIONES QUE SE GENEREN) EL PAGO DE LAS COMISIONES DEBERA EFECTUARSE A TRAVES DE BANAMEX, S.A. EL PATRON EN ESTA SOLICITUD, GESTIONA EL NOMBRE DE SUS TRABAJADORES EL TRASPASO DE LAS CUENTAS SAR QUE SE LISTAN EN EL FORMATO (SAR-07 IMSS/SAR-07 ISSSTE) ANEXO. EL PATRON ACEPTA QUE UNA VEZ INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE TRASPASO LAS CUENTAS INDIVIDUALES DE LOS TRABAJADORES DE QUE SE TRATE NO PODRAN SER OBJETO DE OTRA SOLICITUD DE TRASPASO HASTA SU TERMINACION, Y QUE NO PODRA REVOCARSE ESTA SOLICITUD POR CUALQUIER CAUSA BANAMEX, S.A. QUIEN EN ADELANTE OPERARA LAS CUENTAS MANIFIESTA QUE HA RECIBIDO DEBIDAMENTE REQUISITADOS LOS FORMULARIOS SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A DE LOS TRABAJADORES TITULARES DE LAS CUENTAS OBJETO DEL TRASPASO

FIRMA DEL CLIENTE/PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE RECIBIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

\* EL TRASPASO NO GENERA COMISION  
\* LA COMISION POR EL TRASPASO ES POR CUENTA DEL CLIENTE/PATRON  
\* EL CLIENTE/PATRON DEBERA ENTREGAR IGUAL NUMERO DE FORMULARIOS SAR-04/SAR-ISSSTE-04-A EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR YA TENGA UNA CUENTA SAR EN BANAMEX DEBERA UTILIZAR EL FORMULARIO SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M  
NOTA: PARA LLENAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA DE MOLDE CON TINTA NEGRA O AZUL

**ORIGEN DEL TRASPASO:**

①

 A SOLICITUD DEL TRABAJADOR  
 POR CAMBIO DE INSTITUCION DE CREDITO EN DONDE APORTA EL PATRON

**PATRON AFILIADO A:**

②

 CLAVE MARQUE (TIPO DE CUENTA SAR SOLICITADA)  
 1 IMSS-INFONAVIT  
 2 ISSSTE-FOVISSSTE

 CLAVE MARQUE  
 1  
 2

**SUCURSAL**

③

**NUMERO**
**DIA**
**MESES**

④

⑤

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CLIENTE/PATRON**

⑥

**R.F.C. DEL CLIENTE/PATRON**

⑦

**REGISTRO PATRONAL IMSS/CLAVE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

⑧

**No. EXPEDIENTE INFONAVIT/CLAVE DE PAGADURIA**
**No. DE CONTRATO**

⑨

**HOJA**

⑩

**DATOS COMO ESTAN REGISTRADOS EN LA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA CEDENTE**
**DATOS DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES**
**\*\* DATOS COMO DEBEN REGISTRARSE EN LA NUEVA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA**

* NUM. INSTIT.	R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS/ISSSTE	NUM. CONTROL INTERNO	R.F.C.	*** NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL IMSS/ISSSTE
⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR	⑰			⑱	⑲
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)
NOMBRE DEL TRABAJADOR				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)


**NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE/PATRON O REPRESENTANTE LEGAL**

⑲

**SELLO DE RECIBIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO**

⑳

\* NUMERO DE LA INSTITUCION DE CREDITO O ENTIDAD FINANCIERA AUTORIZADA A QUIEN SE SOLICITARA LA CUENTA (SEGUN CATALOGO DE LA A B.M.)  
 \*\* TODOS LOS DATOS DEBEN REQUISITARSE SIN ABREVIATURAS, COMAS O DIAGONALES.  
 \*\*\* NUMERO CORRECTO ASIGNADO AL TRABAJADOR POR EL IMSS O EL ISSSTE A 11 POSICIONES  
 NOTA: FAVOR DE LLENAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA DE MOLDE, CON TINTA NEGRA O AZUL.



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL S.A.R.**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 008**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**TITULO**

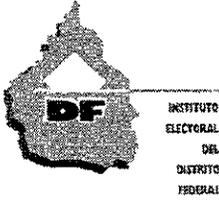
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH 008 01** 7

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH008	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## “PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR FONDOS DE LA CUENTA INDIVIDUAL (S.A.R.)”

1 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 008

### 1.0 Objetivo

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

### 2.0 Alcance

Todo el personal con puesto de Estructura en el Instituto.

### 3.0 Generalidades

- El trabajador deberá solicitar por escrito a la institución bancaria la entrega de los fondos de su cuenta individual, acompañando los documentos que al efecto señale la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- El trabajador incapacitado temporalmente tendrá derecho a que la institución bancaria le entregue por cuenta del I.E.D.F. una cantidad no mayor al 10 por ciento del saldo de la subcuenta de Ahorro para el Retiro, cuando dicha incapacidad se prolongue por más tiempo que los períodos de prestaciones fijados por ésta Ley.
- El trabajador o sus beneficiarios deberán identificarse a entera satisfacción de la institución bancaria cuando presenten la solicitud de retiro de fondos. Tratándose de los trabajadores, además deberán presentar la credencial expedida por el I.S.S.S.T.E.
- En caso de fallecimiento del trabajador, los beneficiarios del mismo podrán solicitar el saldo de la cuenta individual, mediante la entrega a la institución bancaria de la copia certificada del acta de defunción del trabajador titular de la cuenta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 008

- Durante el tiempo que el trabajador deje de estar sujeto a una relación laboral, tendrá derecho a retirar de la subcuenta de ahorro para el retiro de su cuenta individual, una cantidad no mayor al 10 por ciento del saldo de la propia subcuenta.
- El trabajador que cumpla 65 años de edad o tenga derecho a disfrutar una pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada, invalidez, incapacidad permanente total o parcial del 50 % o más, tendrá derecho a que la institución bancaria que lleva su cuenta individual del sistema de ahorro para el retiro, le entregue por cuenta del Instituto los fondos de la misma.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

Anexo :

1. Tabla de requisitos para solicitud de retiro de fondos.

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Orienta al trabajador o en su caso a su beneficiario sobre los trámites a seguir para el retiro del fondo de la cuenta individual S.A.R.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.2 Elabora carta solicitud en original y copia, en la que solicita el reembolso del saldo de su cuenta individual S.A.R. indicando en la misma el número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.	Trabajador o beneficiario.	
6.3 Entrega en la institución bancaria correspondiente la carta solicitud, adjuntándole los documentos que le sean requeridos, los cuales están indicados en la "Tabla de Requisitos para Solicitud de Retiro de Fondos" (Anexo 1).		
6.4 Recibe la documentación y acusa de recibo en la copia de la carta solicitud.	Institución Bancaria.	
6.5 Entrega al trabajador, o a su beneficiario, la copia de la carta solicitud.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 008

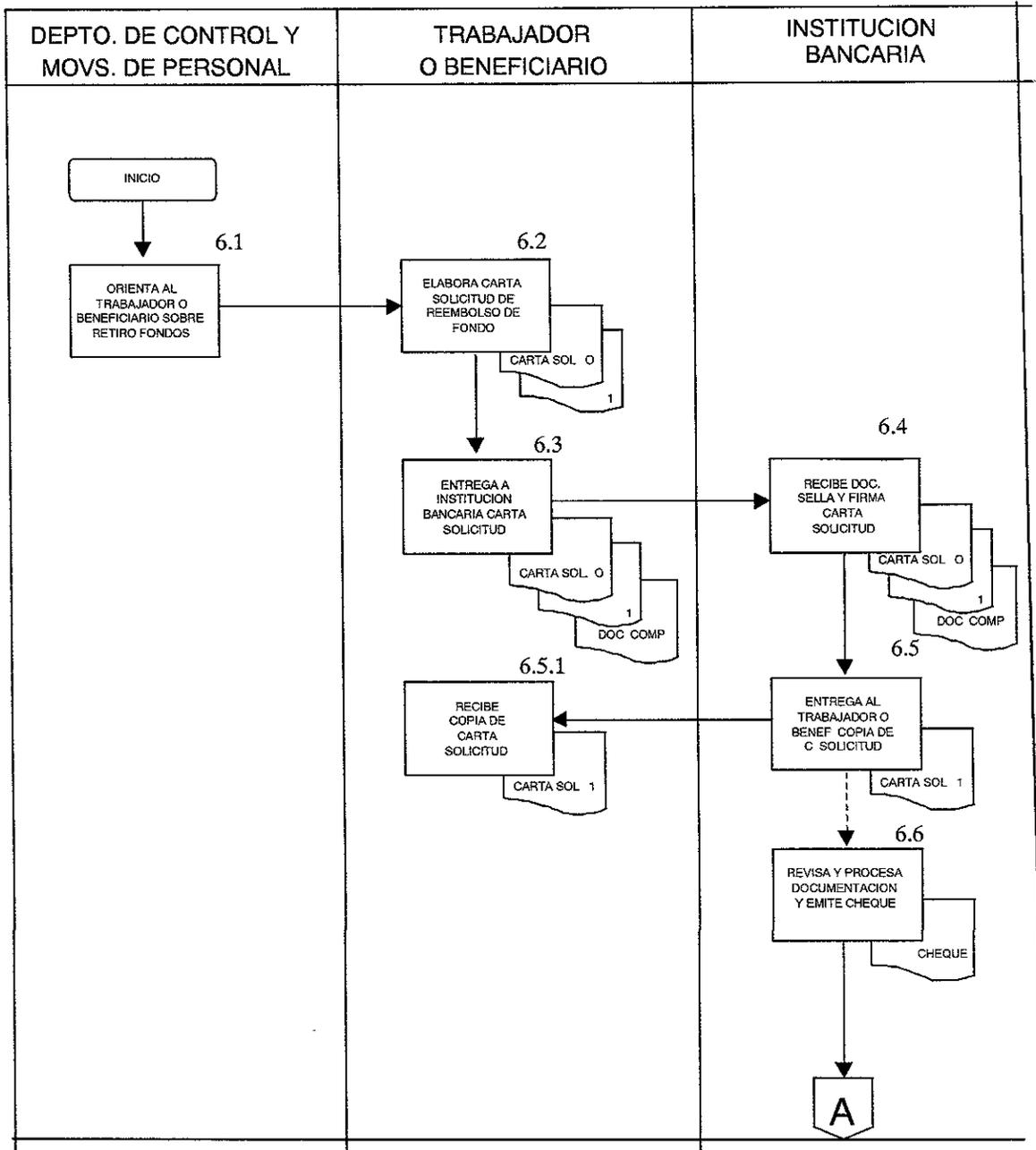
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5.1 Recibe copia de carta solicitud.	Trabajador o Beneficiario.	
6.6 Posteriormente revisa y procesa la documentación y emite el cheque respectivo.		
6.7 Entrega al trabajador, o a su beneficiario, aproximadamente 20 días después de la recepción de la documentación, el cheque correspondiente.	Trabajador o Beneficiario.	
6.8 Acude a la institución bancaria y recibe el cheque, acusando recibo del mismo.	Institución Bancaria.	
6.9 Recibe acuse de recibo, el cual integra al expediente del trabajador.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**7.0 Diagrama de Flujo**



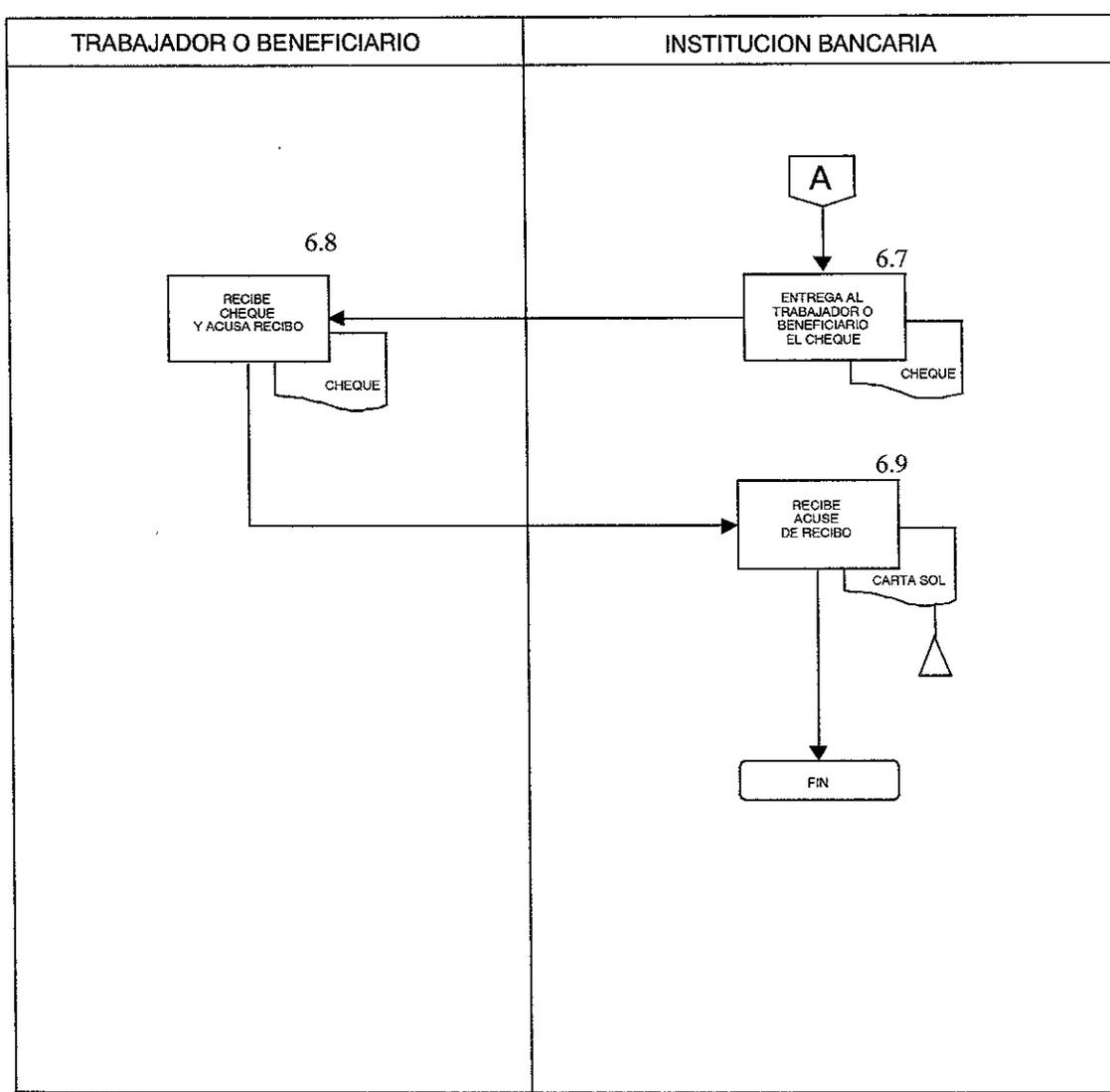
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 008



*(Handwritten scribbles)*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 008  
ANEXO 1

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 008	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA PAGAR APORTACIONES AL S.A.R. Y F.O.V.I.S.S.T.E.

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 009**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

### HOJA

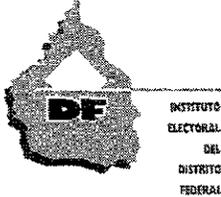
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

### ANEXOS

UNO: **FORMATO RH 009 01**

13

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH009	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**“PROCEDIMIENTO PARA PAGAR APORTACIONES AL S.A.R.  
Y F.O.V.I.S.S.S.T.E.”**

1 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

**1.0 Objetivo**

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

**2.0 Alcance**

Las Direcciones de Recursos Humanos, Finanzas y Tesorería de la D.E.A.S.P.E.

**3.0 Generalidades**

- El I.E.D.F. está obligado a enterar al I.S.S.S.T.E. el importe de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro y las del Fondo de la Vivienda, mediante depósitos en efectivo a favor de cada trabajador.
- Las aportaciones que efectúe el I.E.D.F. al Sistema de Ahorro para el Retiro, será por el importe equivalente al 2% del sueldo tabular de cada servidor público. Tratándose de ahorro para el retiro, el límite a que se refiere el art. 15 de la Ley del I.S.S.S.T.E. será el equivalente a 25 veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.
- Las aportaciones al fondo de la vivienda serán del 5% según el art. 21 fracción VI de la Ley del I.S.S.S.T.E.
- Las aportaciones se harán por bimestres vencidos, a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

- El entero de las aportaciones se acreditará mediante la entrega que la Dirección de Recursos Humanos efectúe a cada uno de los trabajadores, del estado de cuenta expedido por la institución bancaria en la que el Instituto haya enterado las aportaciones citadas.
- La institución bancaria que reciba las aportaciones del I.E.D.F., deberá proporcionar al Instituto, los estados de cuenta a nombre de cada trabajador dentro de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de las aportaciones.
- La Dirección de Recursos Humanos está obligada a entregar a los trabajadores los estados de cuenta al final de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año.
- Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos efectuar los cálculos de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro y del Fondo de la Vivienda, así como de la entrega oportuna de la información comprobatoria correspondiente, a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente a la Institución Bancaria.

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo :

1. Formato e Instructivo de llenado del formato S.A.R.-01/S.A.R.-I.S.S.S.T.E.-01.

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Procesa la información contenida en la base de datos del sistema y obtiene listado con los nombres y sueldos tabulares de los trabajadores vigentes en el bimestre a liquidar.</p> <p>6.2 Obtiene el importe total de sueldos tabulares de los trabajadores.</p> <p>6.3 Calcula en base al sueldo tabular el sueldo diario del trabajador y sobre el total de días trabajados en el bimestre a liquidar, determina el 2% y 5% correspondiente a las aportaciones del S.A.R. y F.O.V.I.S.S.S.T.E. respectivamente de cada trabajador.</p> <p>6.4 Suma las cantidades correspondientes al S.A.R. y F.O.V.I.S.S.S.T.E. y obtiene el total de cada una de ellas.</p> <p>6.5 Suma las dos cantidades totales y la resultante (cifra control), corresponderá a la aportación patronal en el bimestre a liquidar.</p>	Departamento de Nóminas.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.6 Captura e integra a la base de datos del sistema, las cantidades del cálculo del 2% y 5%, S.A.R.-F.O.V.I.S.S.S.T.E. de cada uno de los trabajadores, obteniendo los totales de las mismas; suma ambas cantidades y obtiene gran total.</p> <p>6.7 Compara la cantidad total de la aportación patronal por el bimestre a liquidar (cifra control) contra el gran total que arrojó el sistema.</p> <p>6.7.1 De no coincidir las cantidades, procede a revisar y corregir los cálculos (continúa punto 6.6).</p> <p>6.7.2 Si concilian las cantidades, genera diskette para la institución bancaria, que contiene la información detallada de cada trabajador para ser incorporada a su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro (S.A.R.-FOVISSSTE). Archiva la base de datos (listado) temporalmente.</p> <p>6.8 Requisita formato "Aportación del Patrón a sus Trabajadores" S.A.R.-01/S.A.R.-I.S.S.S.T.E.-01 (Anexo 1) y lo entrega con el diskette a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su revisión y</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>verificación. La distribución del formato es la siguiente: Original .- Banco Copia .- Cliente / Patrón</p> <p>6.9 Revisa que la información esté correcta, selectivamente verifica que el monto de las aportaciones del S.A.R. y F.O.V.I.S.S.S.T.E. de los trabajadores seleccionados, así como la cantidad total a pagar no excedan a los límites máximos que marca la Ley del I.S.S.S.T.E.</p> <p>6.10 Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Tesorería en el que solicita emita pago por el importe correspondiente a la aportación patronal en el bimestre a liquidar, recabando firma de autorización de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>6.11 Recibe, firma oficio y rubrica los dos tantos del formato y lo entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p> <p>6.12 Obtiene fotocopia del formato de aportación y la archiva temporalmente.</p>	<p>Subdirección de Operación y control de Recursos Humanos.</p> <p>Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.13 Turna a la Dirección de Tesorería original y copia del oficio solicitud de pago y del formato de aportación así como el diskette correspondiente, recabando acuse de recibo en la copia del oficio.		
6.14 Recibe la documentación y diskette, firma de acuse la copia del oficio y la devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos con la copia del formato de aportación.	Dirección de Tesorería.	
6.14.1 Recibe copia del oficio la archiva con la fotocopia del formato de aportación y el listado que contiene los cálculos para determinar la aportación patronal del bimestre a liquidar.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.15 Verifica que el importe anotado en el oficio solicitud de pago, y en el formato de aportación sean exactamente iguales.	Dirección de Tesorería.	
6.15.1 De no ser iguales los importes, devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la documentación y el diskette para su corrección.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.15.2 Recibe documentación y diskette, atiende las observaciones hechas (continúa punto 6.13).	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.15.3 Si son iguales los importes, elabora y firma el oficio dirigido a la Institución Bancaria en original y cuatro copias en el que solicita carguen a la cuenta de cheques del I.E.D.F. el importe correspondiente a la aportación patronal en el bimestre a liquidar, recaba firma de autorizado de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Dirección de Tesorería.	
6.16 Envía a la Institución Bancaria, el oficio, el formato de aportación y diskette.		
6.17 Sella y firma de recibido la documentación recibida y devuelve a la Dirección de Tesorería las cuatro copias del oficio y la copia del formato de aportación.	Institución Bancaria.	
6.18 Recibe documentación y procede a distribuirla de la siguiente forma:  6.18.1 Primera copia del oficio a la Dirección de Finanzas.	Dirección de Tesorería.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



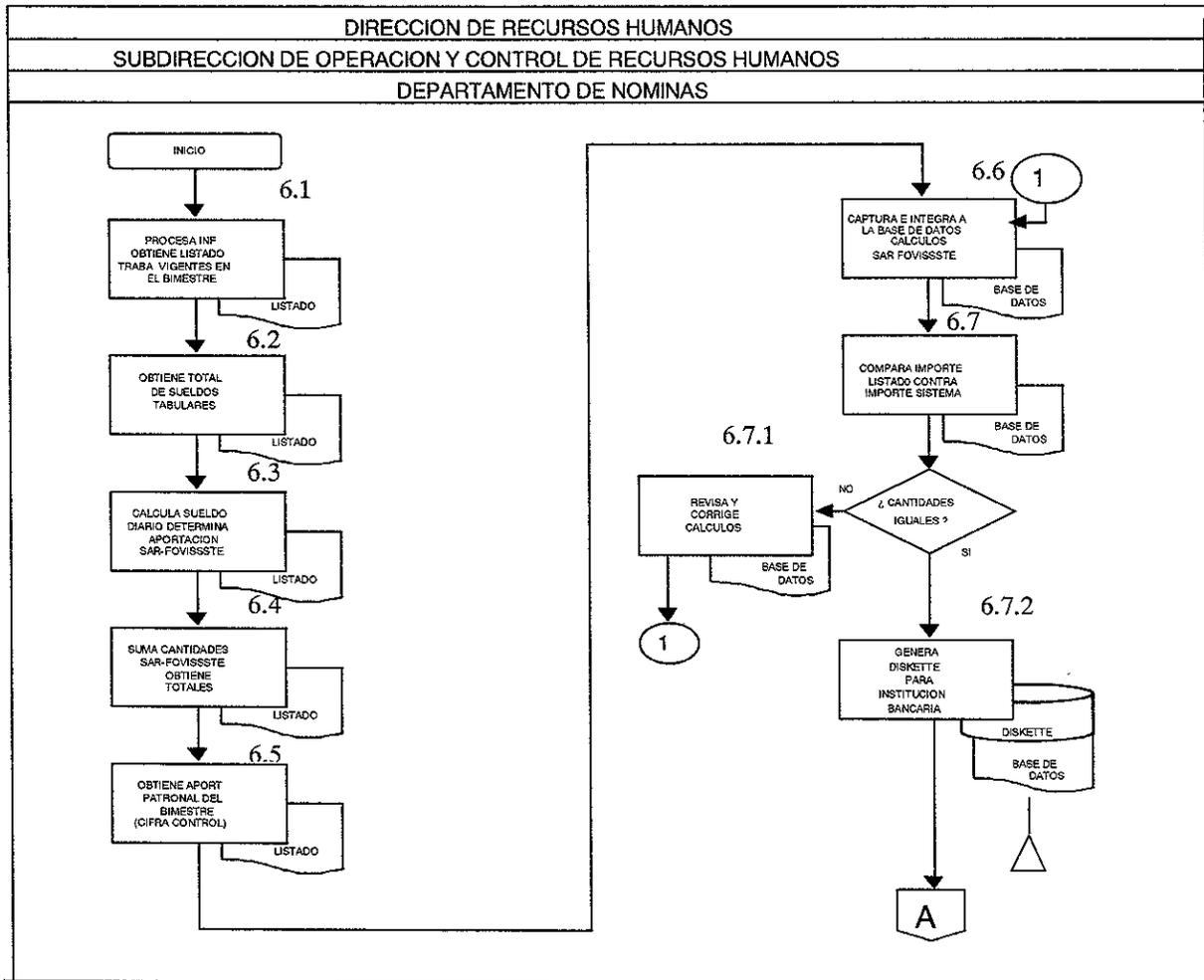
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.18.2 Segunda copia del oficio a la Dirección de Tesorería.		
6.19 Archiva la tercera copia del oficio (acuse de recibo) junto con la copia del formato "Aportación del Patrón a sus Trabajadores".		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

### 7.0 Diagrama de Flujo

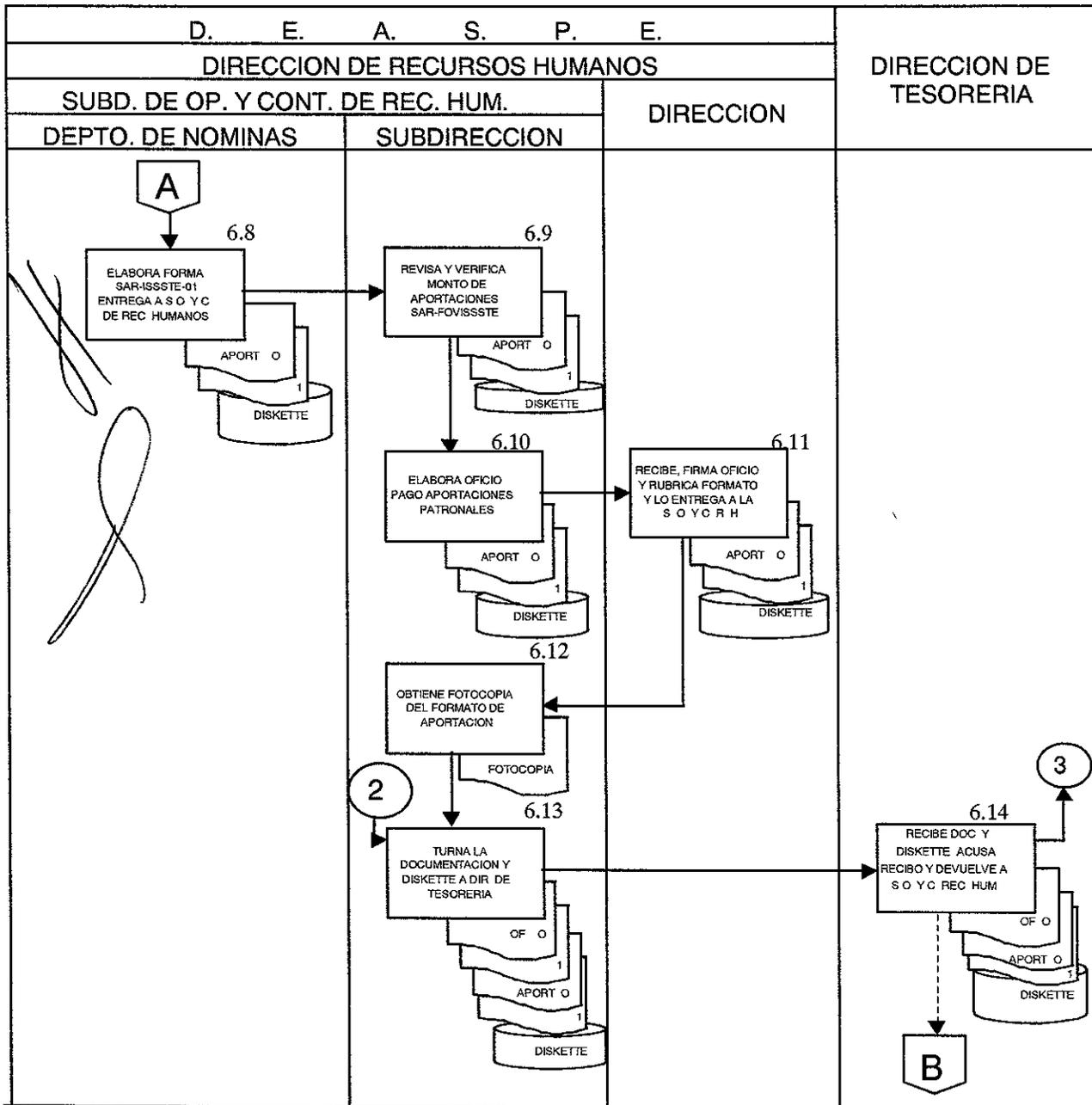


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

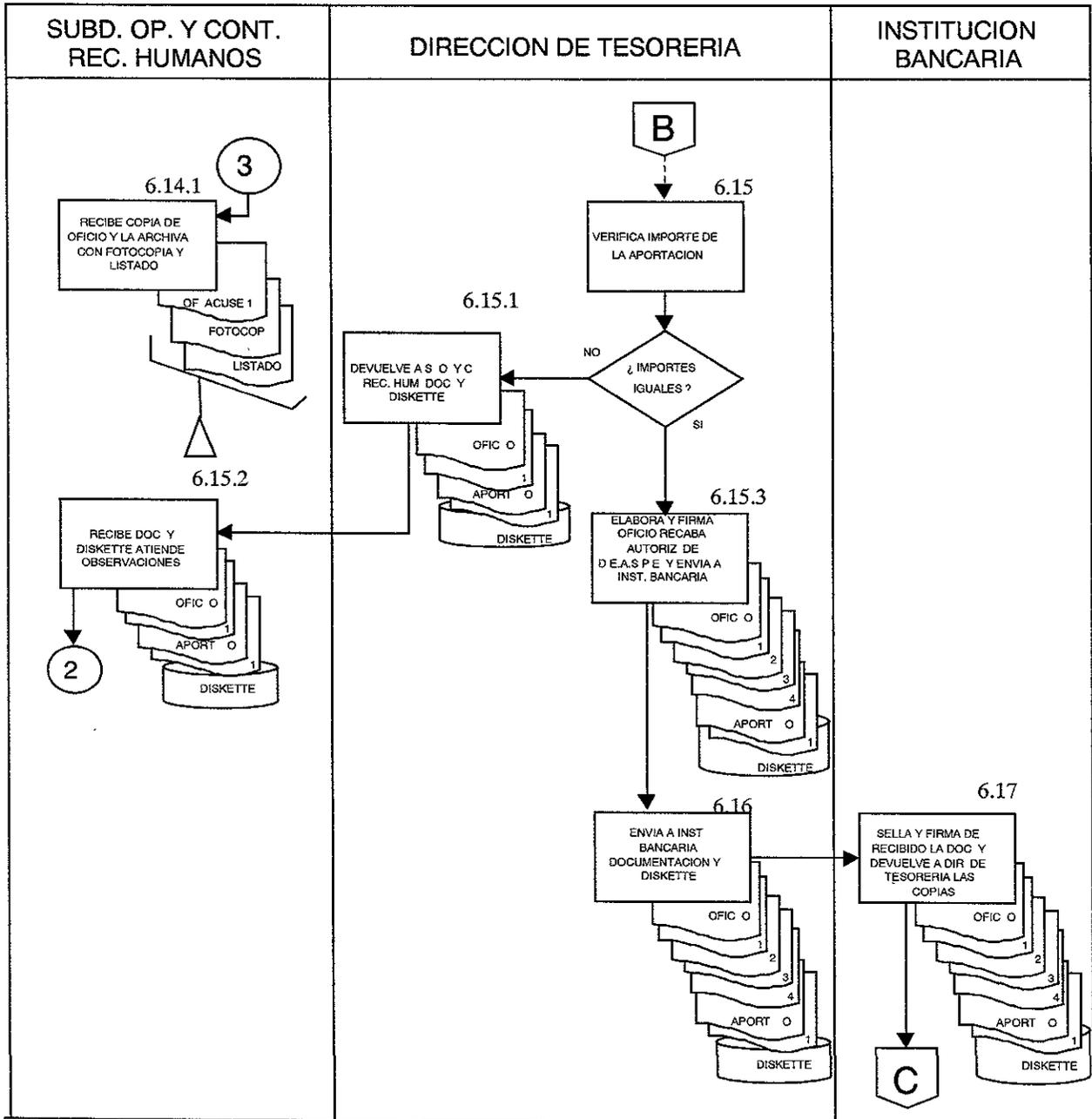


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

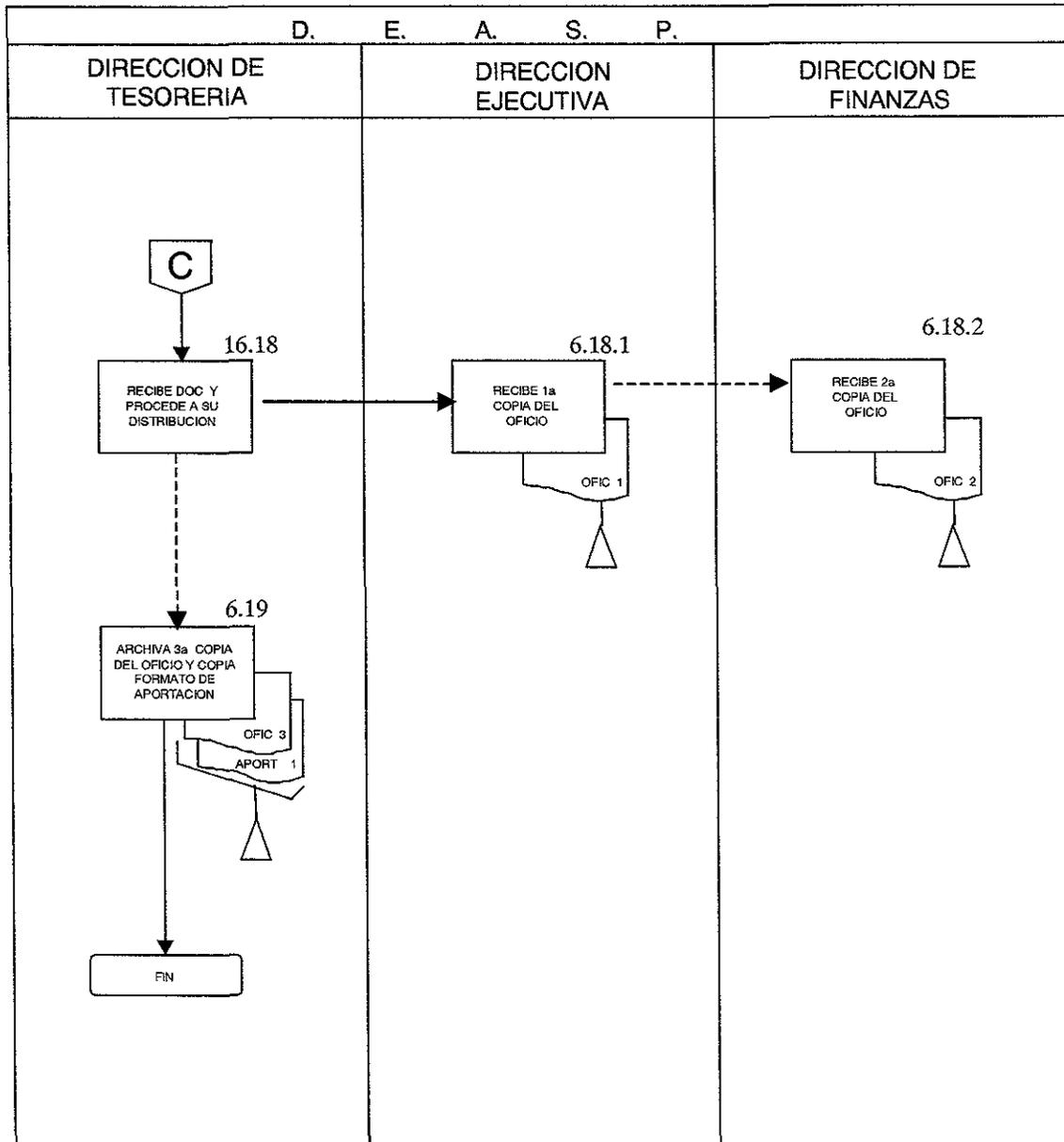


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

12 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

13 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

ANEXO 1  
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“APORTACIÓN DEL PATRÓN A SUS TRABAJADORES” (S.A.R.-  
01/SAR-ISSSTE-01)

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

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

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

DETALLE DE CUOTAS Y APORTACIONES.

CUOTAS Y APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO.

- 9 El importe total de las aportaciones entregadas por el I.E.D.F., para abono de las subcuentas de ahorro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	“O”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

14 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

- 10 para el retiro, de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores. El monto total por concepto de actualización de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- 11 El monto de los recargos que el I.E.D.F. cubre a sus trabajadores, por concepto de retraso en la entrega de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro ante el banco.
- 12 El importe total de las aportaciones adicionales para abono de las subcuentas de ahorro para el retiro de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores, que por cuenta de los mismos realiza el I.E.D.F.
- 13 El resultado de sumar los renglones: Cuota o Aportación Patronal y Aportación Adicional.
- 14 La cantidad de trabajadores con aportaciones (S.A.R.).

APORTACIONES AL FONDO DE LA VIVIENDA.

- 15 El importe total de las aportaciones entregadas por el I.E.D.F., para abono de las subcuentas del fondo de la vivienda, de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores.
- 16 El monto total por concepto de actualización de aportaciones al fondo de la vivienda.
- 17 El monto de los recargos que el I.E.D.F. cubre a sus trabajadores, por concepto de retraso en la entrega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- 18 de las aportaciones al fondo de la vivienda, ante el banco.  
El importe total de las aportaciones adicionales para abono de las subcuentas del fondo de la vivienda de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de sus trabajadores que por cuenta de los mismos realiza el I.E.D.F.
- 19 El resultado de sumar las cantidades de los renglones Aportación Patronal y Aportación Adicional.
- 20 La cantidad de trabajadores con aportaciones al FOVISSSTE.
- 21 El resultado de la suma de las cantidades de los renglones Total Seguro de Retiro (A) más Total Fondo de Vivienda (B).

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

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

DATOS DEL PATRÓN O DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

- 23 Nombre completo del I.E.D.F.
- 24 El Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. (con homoclave).
- 25 Los datos actuales del nombre de la calle, número oficial y nombre de la colonia, de la Delegación Política, Entidad Federativa, Código Postal donde está ubicado el I.E.D.F., así

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

16 DE 17  
PROCEDIMIENTO RH 009

como también el número telefónico del mismo.

26

La clave patronal asignada al I.E.D.F. por el I.S.S.S.T.E. como número de contrato.

27

El nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

28

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 009	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



SUCURSAL

NUMERO

NUMERO DE CONTRATO

BIMESTRE  
(VER INSTRUCCION No. 1)

AÑO

FORMA DE PAGO

EFECTIVO

CARGO A CUENTA EJE

CHEQUE(S) DE OTRO(S) BANCO(S)

FECHA DE CARGO A CTA. EJE  
(EN SU CASO)

INSTITUTO AL QUE COTIZA

IMSS

ISSSTE

**DETALLE DE CUOTAS Y APORTACIONES**

CUOTAS Y/O APORTACIONES AL SEGURO DE RETIRO

CUOTA O APORTACION PATRONAL	9
ACTUALIZACION (VER INSTRUCCION No. 2)	10
RECARGOS (VER INSTRUCCION No. 2)	11
APORTACION ADICIONAL	12
TOTAL SEGURO DE RETIRO (A)	13
No. DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (SAR)	14

APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA

APORTACION PATRONAL	15
ACTUALIZACION (VER INSTRUCCION No. 2)	16
RECARGOS (VER INSTRUCCION No. 2)	17
APORTACION ADICIONAL	18
TOTAL FONDO DE VIVIENDA (B)	19
No. DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (FOVI)	20
GRAN TOTAL TOTAL A PAGAR (A) + (B)	21

**MEDIO (S) DE ENTREGA DE INFORMACION (SAR-02)**

(VER INSTRUCCION No. 3)

RELACION (ES) EN PAPEL

DISKETTE (S)

CINTA (S)

**DATOS DEL PATRON O DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**

(VER INSTRUCCION No. 4)

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

R.F.C. Y HOMOCLEAVE

DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)

COLONIA

DELEGACION O MUNICIPIO

ESTADO

CODIGO POSTAL

TELEFONO

No. REG. PATRONAL IMSS O CLAVE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD

No. EXPEDIENTE INFONAVIT O CLAVE DE PAGADURIA

NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE RECIBIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

**INSTRUCCIONES**

- NO DEBERA UTILIZARSE EL MISMO FORMULARIO PARA EL PAGO DE CUOTAS Y/O APORTACIONES CORRESPONDIENTES A DISTINTOS BIMESTRES.
- LAS CANTIDADES ANOTADAS EN ESTOS CAMPOS DEBERAN SER INDIVIDUALIZADAS EN FAVOR DE SUS TRABAJADORES
- SEÑALE EL (LOS) TIPO (S) DE DISPOSITIVO (S) POR MEDIO DEL (LOS) CUALES ESTA ENTREGANDO LA INFORMACION SAR-02 DE SUS TRABAJADORES Y A CONTINUACION ANOTE EL NUMERO DE HOJAS, DISKETTES O CINTAS QUE ACOMPAÑAN A ESTE FORMULARIO
- ESTOS DATOS CORRESPONDEN A LOS QUE USTED PROPORCIONO AL BANCO AL DARSE DE ALTA COMO CLIENTE, DE SER NECESARIO REALIZAR CAMBIOS EN CUALQUIERA DE ESTOS, SOLICITE SU MODIFICACION A LA SUCURSAL QUE LE ATIENDE.



NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 010

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

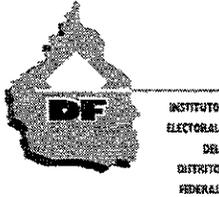
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: FORMATO RH 010 01 7

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH010	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL”**

1 DE 7  
PROCEDIMIENTO RH 010

### **1.0 Objetivo**

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

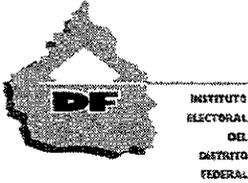
### **2.0 Alcance**

Todo el personal de Estructura del Instituto.

### **3.0 Generalidades**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- Para el seguro de incapacidad total y permanente se considera como edad límite, la edad de 65 años.

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo:

1. Formato e Instructivo de llenado del formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios.

#### 5.0 Definiciones

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13-JUL- 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



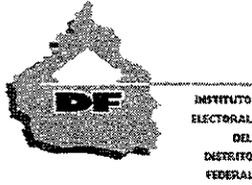
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
6.1 Entrega al asegurado el formato de Aseguradora Hidalgo S.A. GV13-0-93 denominado Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, en original y dos copias	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.2 Requisita el formato y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Asegurado.	
6.3 Recibe el formato y revisa que esté correctamente llenado y firmado por el trabajador.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.3.1 En caso de no estar correcto el llenado del formato, indica al trabajador la causa del rechazo y le solicita llene un nuevo formato (continúa punto 6.2).		
6.3.2 Si está correcto recibe el formato y entrega debidamente sellada la copia azul del formato, al asegurado.		
6.3.3 Recibe copia azul del formato.	Asegurado.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



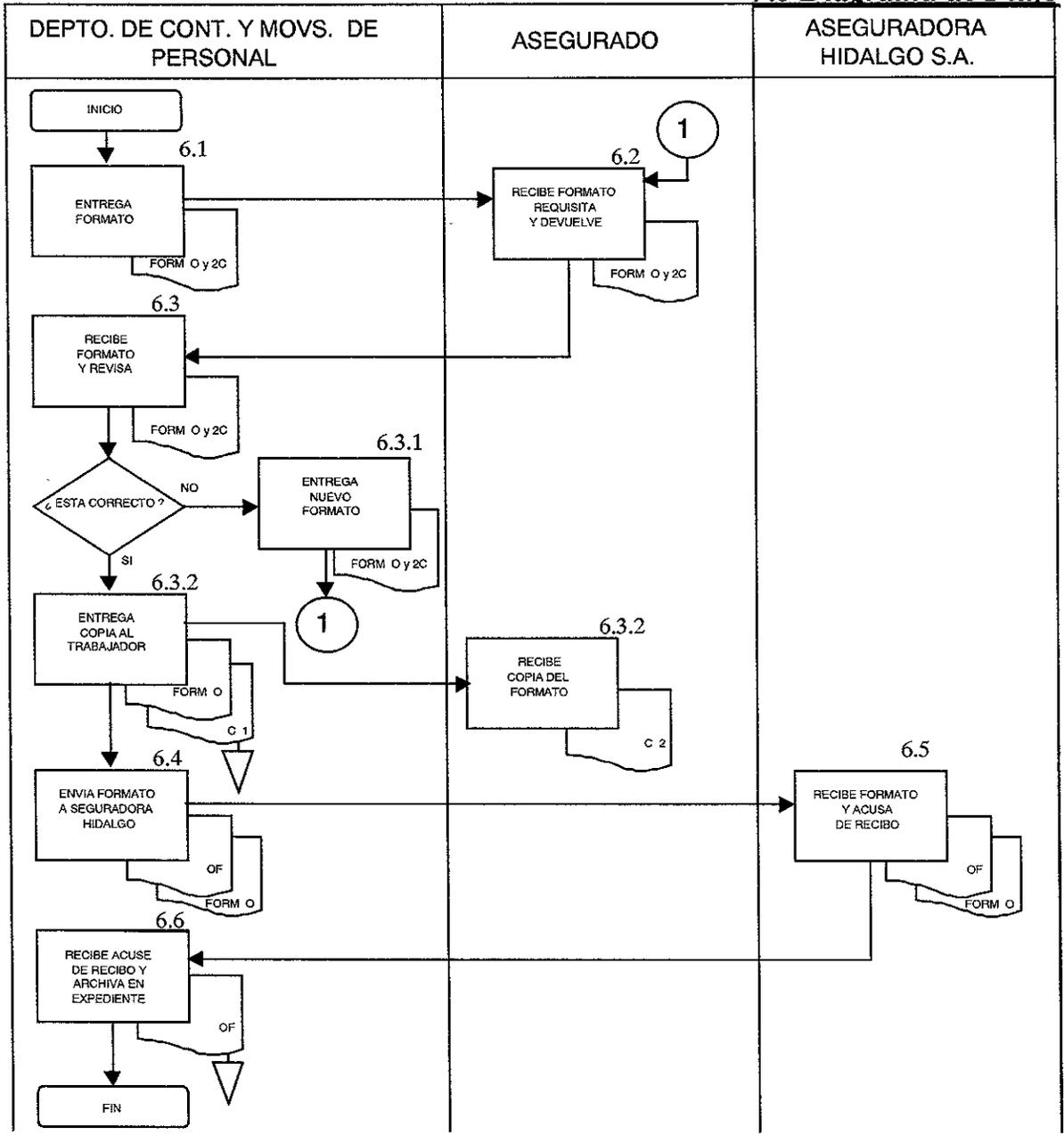
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Remite a la Aseguradora Hidalgo S.A., dentro de los primeros cinco días del siguiente mes, los originales de los formatos de los trabajadores que vayan a ser asegurados, y las relaciones que contiene los movimientos de alta, baja y promoción del personal del instituto correspondiente al mes inmediato anterior, por medio de un oficio.	Departamento de Control y Movimientos de Personal.	
6.5 Recibe la documentación señalada en el punto anterior y acusa de recibo.	Aseguradora Hidalgo.	
6.6 Recibe acuse de recibo y lo archiva en el expediente respectivo.	Departamento de Control de Movimientos de Personal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



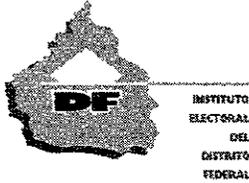
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**7.0 Diagrama de Flujo**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**ANEXO 1**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO**  
**CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO**  
**Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

**EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS.**

EN EL CONCEPTO

DEBE LLEVAR:

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 010	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

DEL SEGURO CONTRATADO POR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

EN FAVOR

SUMA ASEGURADA

LA QUE ESTE EN VIGOR A LA FECHA DEL SINIESTRO, DE ACUERDO CON EL CONTRATO RESPECTIVO.

FAVOR DE LEER CUIDADOSAMENTE ESTE DOCUMENTO Y LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE Y BOLIGRAFO CON TINTA NEGRA O AZUL.

DATOS DEL ASEGURADO

Form with fields for Apellido paterno, Apellido materno, Nombre(s), R.F.C., Entidad en que labora, and Domicilio de la unidad administrativa.

Expresamente otorgo a Aseguradora Hidalgo, S.A., mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada que se concerta(n) en mi favor.

DESIGNACION DE BENEFICIARIOS: Para el caso en que sea una persona distinta al propio asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se concerta(n) en su favor, incluyendo la(s) contratación(es) de beneficios adicional(es) o incremento(s) de suma asegurada. Se recomienda al asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

ADVERTENCIAS: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho condicionado de disponer de la suma asegurada.

Table with columns: BENEFICIARIOS (nombre y apellidos) and PORCENTAJE. Includes fields for S.A.R.: INSTITUCION, No. CUENTA, and SUMA DE PORCENTAJES: 100%.

Fields for Ciudad/Estado and fecha (DD MM AA).

ASEGURADORA HIDALGO, S.A., pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

SELLO DE RECEPCION

De la oficina de adscripción del trabajador

Empty box for FIRMA DEL ASEGURADO.

FIRMA DEL ASEGURADO (Favor de no salirse del recuadro) Si el asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

"Este documento y la nota técnica que la fundamenta están registrados ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, por Oficio No. 31709 del 18 de diciembre de 1992 y No. 16623 del 2 de septiembre de 1992, respectivamente"

## NOTAS DE IMPORTANCIA

Quedarán protegidas por este seguro, todas aquellas personas que satisfagan los requisitos para formar parte del grupo o colectividad asegurado, de acuerdo con el contrato respectivo.

En caso de que el asegurado no sepa o no pueda firmar, pondrá la huella digital del pulgar derecho, o en su defecto, del pulgar izquierdo ante otra persona, la cual firmará el presente consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios en presencia de dos testigos, quienes también firmarán este documento.

El asegurado tiene derecho, en todo momento, de designar libremente a sus beneficiarios. Si desea que la suma asegurada se abone, total o parcialmente, en su cuenta de ahorro para el retiro, favor de indicarlo en el cuadro correspondiente a la designación de beneficiarios, señalando el nombre de la institución depositaria, el número de la cuenta de ahorro para el retiro y el porcentaje que desea se deposite, en beneficio de las personas que hubiere designado para tal efecto.

Conserve en lugar seguro este ejemplar, pues es el comprobante de la designación de beneficiarios que ha hecho.

Para el trámite de pago de la suma asegurada, el asegurado o sus beneficiarios, según corresponda, podrán acudir a:

- a) Area de recursos humanos de su centro de trabajo, o
- b) A las oficinas de Aseguradora Hidalgo, S.A., acompañando la documentación siguiente:

**I. Solicitud de pago de la suma asegurada**, firmada por el asegurado, si se encuentra incapacitado total y permanentemente o por los beneficiarios, en caso de fallecimiento de aquel.

**II. Copia certificada del acta de defunción del asegurado.**

En el caso de incapacidad total y permanente de trabajadores en activo, constancia del dictamen expedida por el **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**, o por el **Instituto Mexicano del Seguro Social** o, por el **Organismo** que se establezca en la póliza respectiva, según sea el caso.

**III. Comprobante del último pago de salario del trabajador asegurado.**

**IV. Identificación** (credencial del trabajador, licencia de conducir, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del asegurado o beneficiario, según se trate, en que conste su firma.

Aseguradora Hidalgo, S.A., cuando así lo requiera, podrá solicitar documentación adicional que le permita resolver sobre el posible pago de la suma asegurada.

Para cualquier aclaración respecto a este documento o al pago de la correspondiente suma asegurada, puede llamar a los teléfonos **3-28-7000**, en México, D.F. y del interior de la República, sin costo alguno, al **01-800-70216-00**, de las 8:00 horas a las 19:00 horas, de lunes a viernes.

Todos los trámites relacionados con este documento o con el pago de la correspondiente suma asegurada, son absolutamente gratuitos.



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA PAGAR PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 011

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

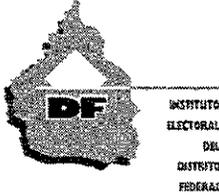
**TITULO**

**HOJA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 011	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## PROCEDIMIENTO PARA PAGAR PRIMAS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

1 DE 5  
PROCEDIMIENTO RH 011

### 1.0 Objetivo

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

### 2.0 Alcance

Tendrá derecho el personal con plaza administrativa de estructura y del Servicio Profesional Electoral.

### 3.0 Generalidades

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 011	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 5  
PROCEDIMIENTO RH 011

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

UNO: Relación de movimientos de alta, baja y promoción de personal.

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 011	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 5  
PROCEDIMIENTO RH 011

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.1 Remite, dentro de los primeros cinco días del mes, a la Aseguradora Hidalgo S.A. la Relación de los Movimientos de Alta, Baja y Promoción del personal del Instituto, correspondiente al mes inmediato anterior.	Dirección de Recursos Humanos.	Relación de movimientos.
6.2 Recibe relación de movimientos y acusa de recibo.	Aseguradora Hidalgo S.A.	Relación de movimientos y acusa.
6.3 Procesa la información contenida en la relación y remite a la Dirección de Tesorería el Recibo de Pago de Primas de Seguro de Vida Institucional, con su correspondiente factura.		
6.4 Recibe factura y recibo y acusa de recibido.	Dirección de Tesorería.	Factura y recibo.
6.5 Entrega contrarecibo y programa fecha de entrega de cheque de pago.		Contrarecibo.
6.6 Recibe información de fecha de pago.	Aseguradora Hidalgo S.A.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 011	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 5  
PROCEDIMIENTO RH 011

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.7 En fecha programada acude a la Dirección de Tesorería a recibir el cheque de pago.		
6.8 Entrega cheque de pago al representante de Aseguradora Hidalgo S.A. y recaba acuse de recibo.	Dirección de Tesorería.	Cheque y acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

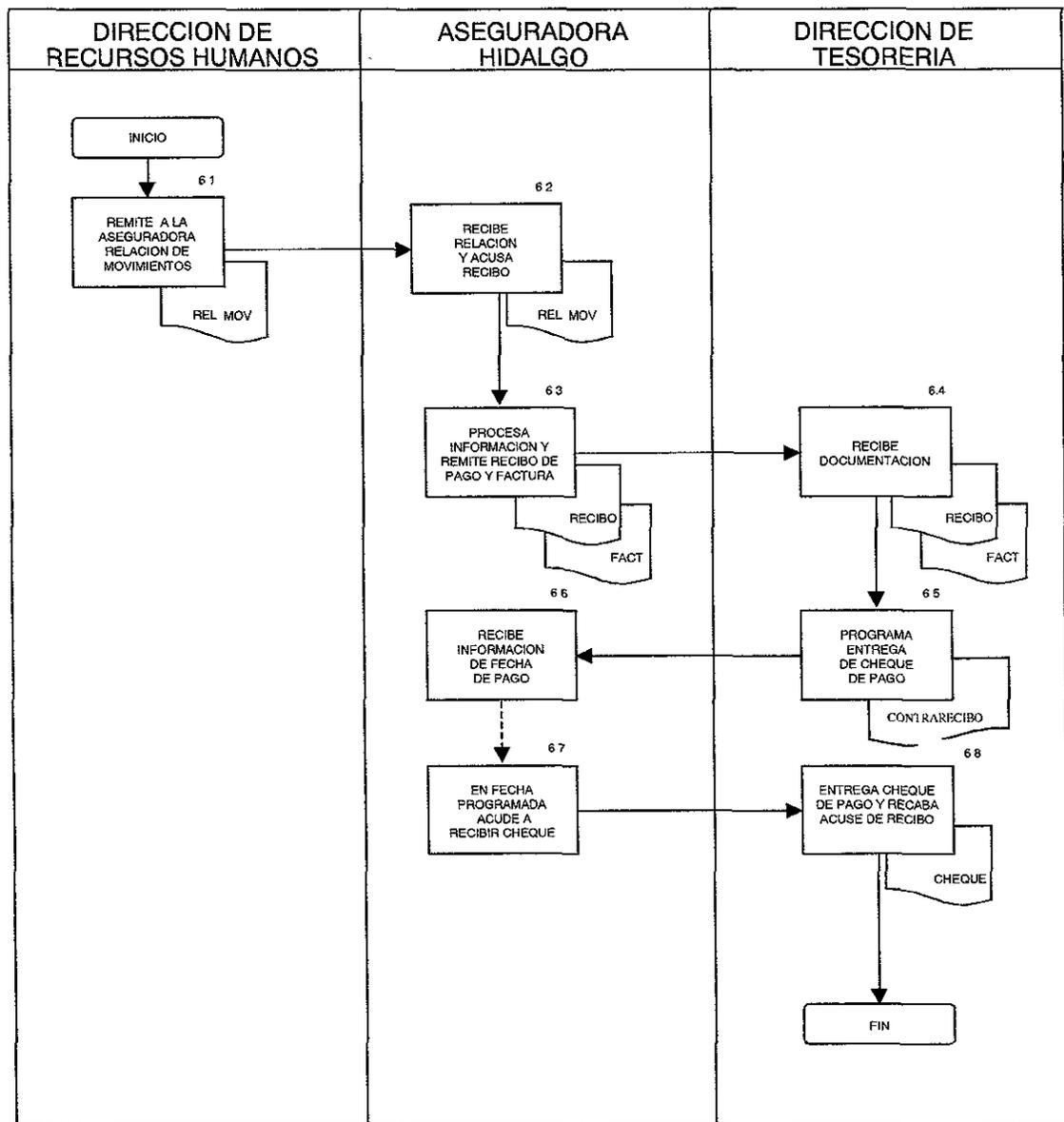
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 011	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**7.0 Diagrama de Flujo**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 011	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS**  
**ANTE EL I.S.S.S.T.E.**

**CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 012**

*[Handwritten signature]*

**ELABORÓ: LORENA MEJIA BASTIDA** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBÓ: FELIPE ALBA MARTINEZ** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

**FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN:** \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH012	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.**

1 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 012

### **1.0 Objetivo**

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

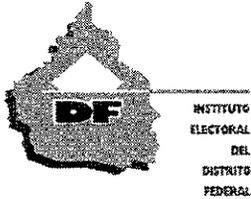
### **2.0 Alcance**

El procedimiento de afiliación ante el I.S.S.S.T.E., aplica para todos los trabajadores de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### **3.0 Generalidades**

- La Dirección de Recursos Humanos a través de la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, fungirá como representante del Instituto Electoral del Distrito Federal ante el I.S.S.S.T.E., para los trámites afiliatorios de los trabajadores.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos notificar al I.S.S.S.T.E. los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios de los trabajadores de estructura.
- Para el cumplimiento de esta obligación, el Instituto deberá aplicar las normas emitidas por el I.S.S.S.T.E., sobre características de los dispositivos magnéticos para el manejo de información y calendarización de entrega.
- El plazo para notificar al I.S.S.S.T.E. las altas y bajas de los trabajadores, las modificaciones de los sueldos sujetos a descuentos, la iniciación de los descuentos así como su terminación, será dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran.
- Es responsabilidad del Departamento de Control y Movimientos de Personal, atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el I.S.S.S.T.E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- Los trabajadores del Instituto están obligados a proporcionar al I.S.S.S.T.E. los nombres de los familiares derechohabientes, así como los documentos probatorios que se les soliciten.
- El I.S.S.S.T.E. expedirá a todos los beneficiarios un documento de identificación a fin de que puedan ejercitar los derechos que la Ley les confieren, según el caso.
- Para que los beneficiarios puedan recibir las prestaciones que les corresponden, deberán cumplir los requisitos señalados por la Ley del I.S.S.S.T.E.

4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

No aplica.

5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ

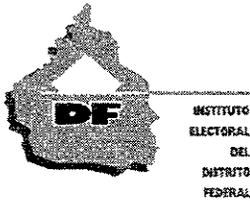


**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
<p>6.1 Captura en diskettes los datos de los trabajadores contratados recientemente que se encuentran anotados en los expedientes respectivos.</p> <p><b>DATOS DEL TRABAJADOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del trabajador</li> <li>- Domicilio</li> <li>- Colonia</li> <li>- Municipio o Delegación</li> <li>- Entidad Federativa</li> <li>- Código Postal</li> <li>- Lugar de Nacimiento</li> <li>- Clave de la entidad</li> <li>- Sexo</li> </ul> <p><b>DATOS DEL EMPLEO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Dependencia</li> <li>- Ramo</li> <li>- Pagaduría</li> <li>- Tipo de Nombramiento</li> <li>- Clave de Cobro</li> <li>- Sueldo Básico</li> <li>- Fecha de ingreso</li> </ul>	<p>Depto. de Control y Movimientos de Personal.</p>	<p>Expediente del personal.</p>
<p>6.2 Procesa la información y obtiene relación de trabajadores en original y copia, la valida y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p>		<p>Relación de trabajadores.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

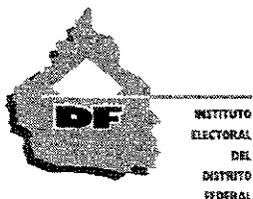
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.3 Recibe diskette y relación de trabajadores, revisa la información con los movimientos de alta, baja y promoción del personal y determina.</p> <p>6.3.1 Si no está correcta y completa la información la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p> <p>6.3.1.1 Recibe, corrige y completa la información, la entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos (continúa punto 6.3).</p> <p>6.3.2 Si está correcta y completa la información, elabora oficio dirigido al I.S.S.S.T.E. en original y copia, anexa los dos tantos de la relación y el diskette y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>La distribución del oficio será la siguiente:</p> <p>Original            I.S.S.S.T.E. Copia                Archivo del Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>	<p>Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p> <p>Depto. de Control y Movimientos de Personal.</p> <p>Subd. de Op. y Cont. de Recursos Humanos.</p>	<p>Relación de trabajadores.</p> <p>Oficio.</p> <p>Oficio.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



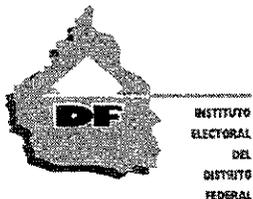
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Recibe la documentación y el diskette, firma de visto bueno el oficio y lo turna a la Dirección Ejecutiva.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio y documentación.
6.5 Recibe la documentación y el diskette, firma de autorizado el oficio y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva de Administración.	Oficio y documentación.
6.6 Recibe documentación y diskette y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos.	Documentación.
6.7 Recibe documentación y diskette; y envía al I.S.S.S.T.E. original y copia del oficio de envío, diskette y original de la relación de trabajadores.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Documentación.
6.8 Recibe la documentación y diskette, firma de acuse de recibo en la copia del oficio.	I.S.S.S.T.E.	Documentación, acuse de recibo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 Procesa la información, elabora Aviso de Alta del Trabajador en original y copia y los envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	I.S.S.S.T.E.	Aviso de alta.
6.10 Recibe Aviso de Alta del Trabajador, copia del oficio de envío y le anexa la copia de la relación de trabajadores, turna la documentación al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Aviso de alta.
6.11 Recibe documentación, entrega copia del Aviso de Alta al Trabajador recabando firma de acuse de recibo en el original del mismo; simultáneamente entrega a la oficina del Consejero Presidente a la del Presidente de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, y a la del Secretario Ejecutivo la copia correspondiente del oficio de envío. Anexa al expediente del trabajador el original del aviso y la copia de la relación de trabajadores.	Depto. de Control y Movimientos de Personal	Documentación, copia de aviso de alta.

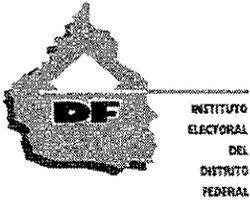
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



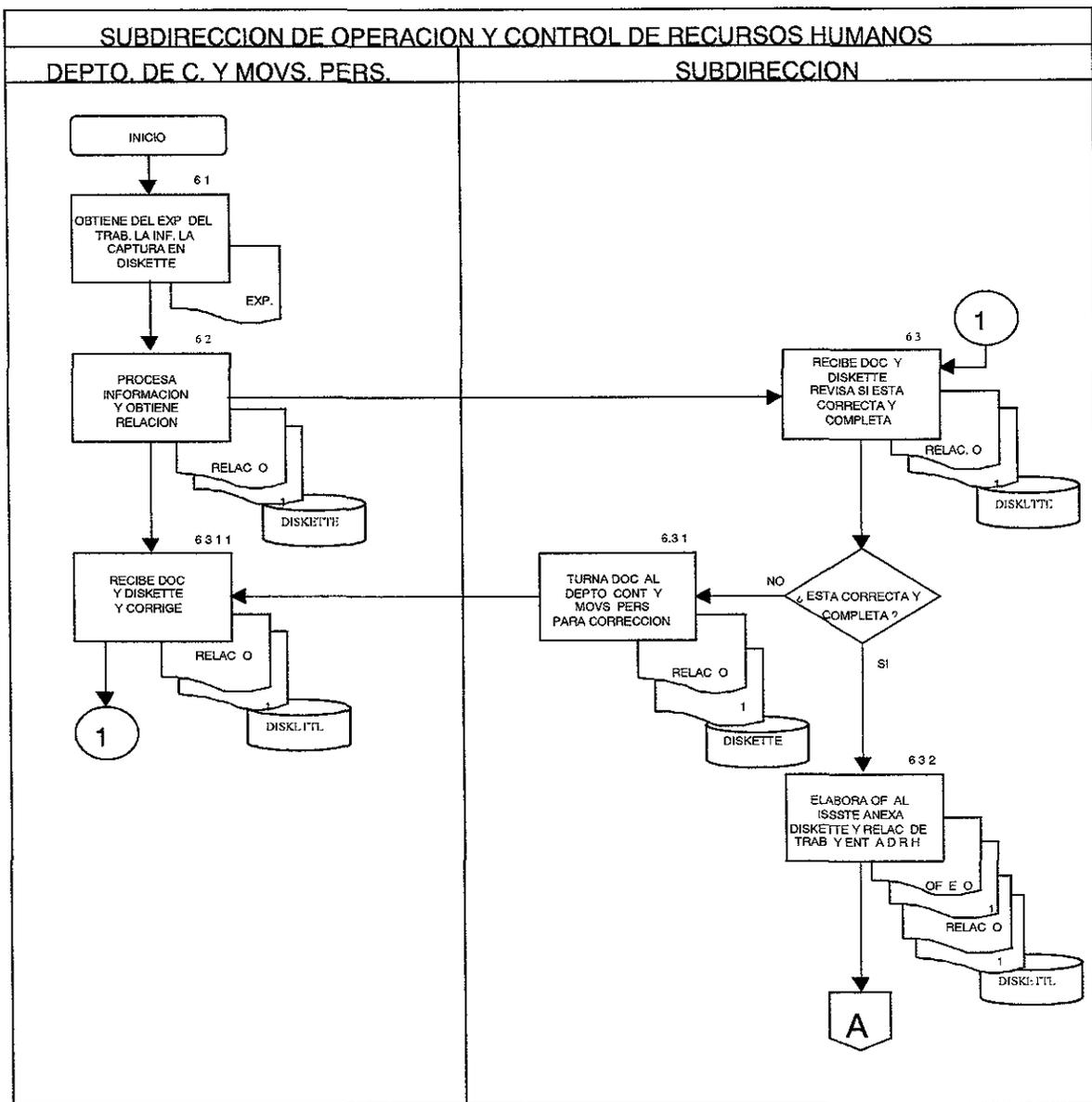
7 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 012

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11.1 Recibe copia del Aviso de Alta al Trabajador, firmando de recibido en el original del mismo.	Trabajador.	Aviso de alta.
6.12 Integra la copia del oficio con los acuses de recibo, al expediente del trabajador.	Depto. de Control y Movimientos de Personal.	Copia de oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

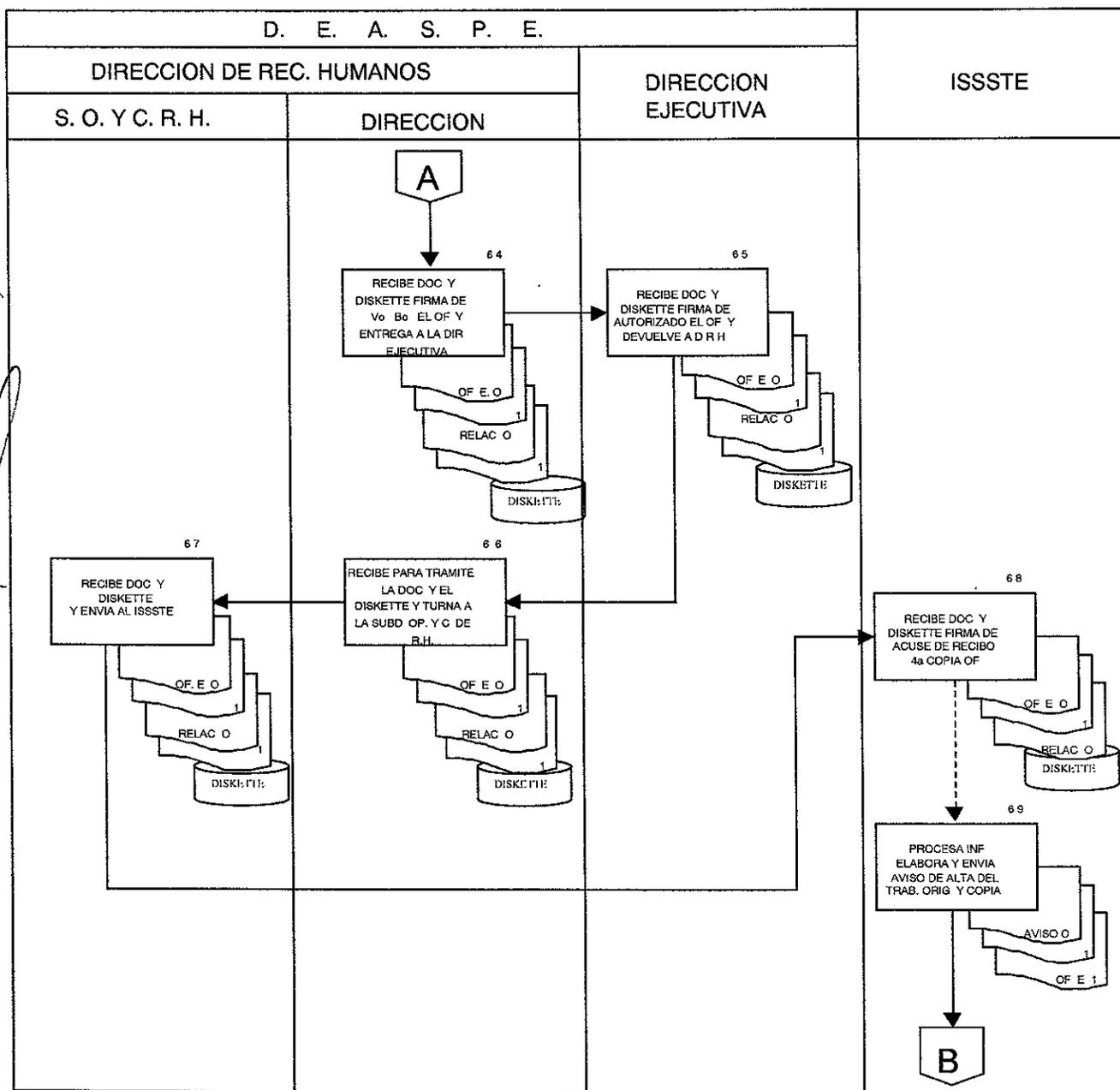


**7.0 Diagrama de Flujo**

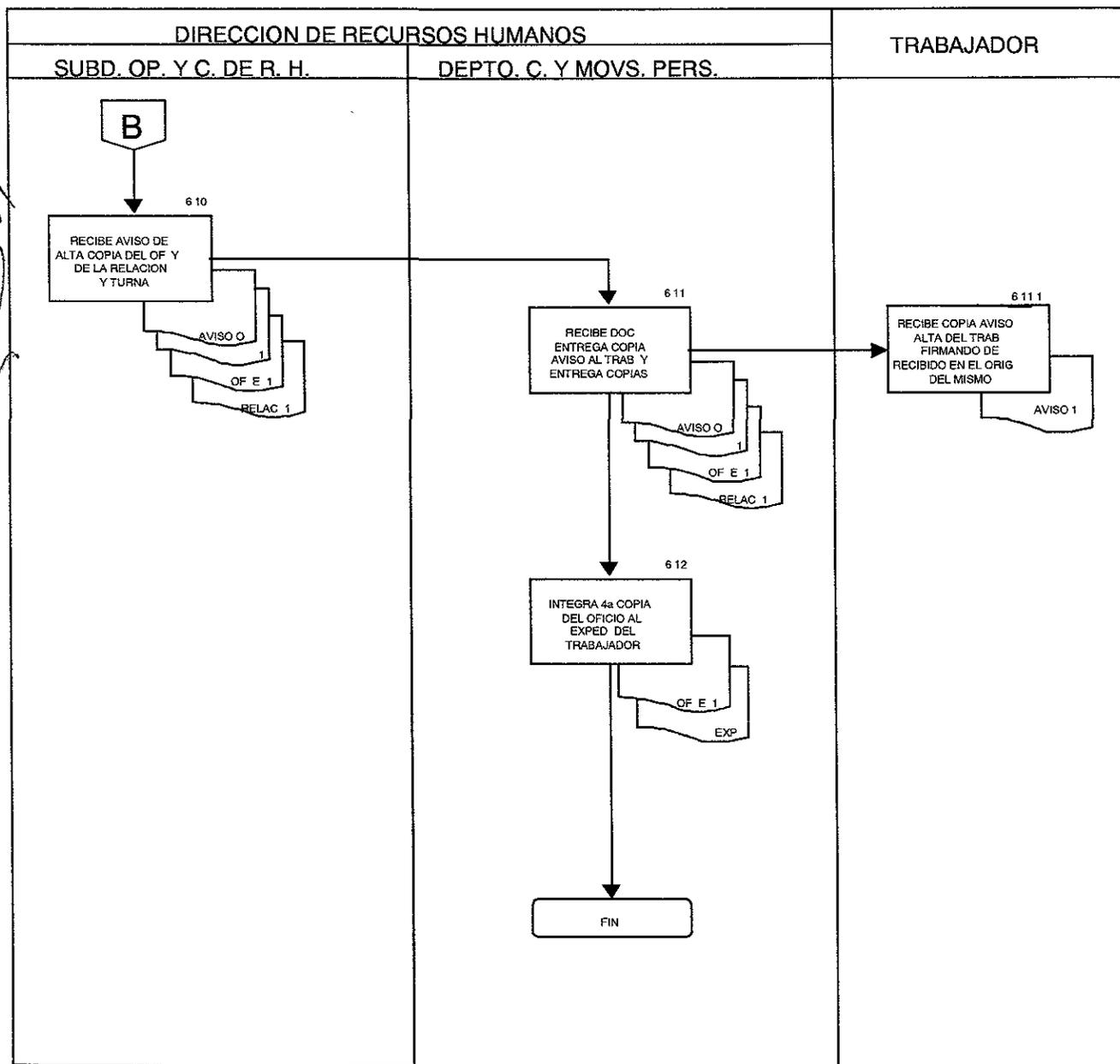
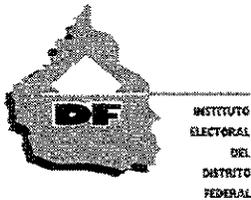


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 012	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 012	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 012	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ENTERO DE CUOTAS AL I.S.S.S.T.E.

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 013**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTINEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

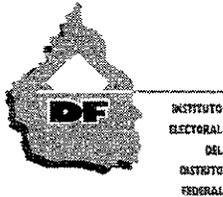
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ENTERO DE CUOTAS AL I.S.S.S.T.E.**

1 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

El procedimiento de entero de cuotas al I.S.S.S.T.E., aplica para todos los trabajadores de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### **3.0 Generalidades**

- El entero de cuotas de los trabajadores del I.E.D.F. deberá realizarse de acuerdo con la normatividad establecida en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- El Instituto Electoral del Distrito Federal remitirá al I.S.S.S.T.E. en enero de cada año una relación de sus servidores públicos sujetos al pago de cuotas y descuentos correspondientes, mediante diskette, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 16 y 25 de la Ley del I.S.S.S.T.E., y efectuará los descuentos que se ordenen con motivo de la aplicación de la citada Ley, debiendo remitir al I.S.S.S.T.E. las nóminas y recibos en que estos figuren, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se elaboraron.
- De igual forma pondrá en conocimiento del I.S.S.S.T.E. dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurren:
  - I. Las altas y bajas de los trabajadores;
  - II. Las modificaciones de los sueldos sujetos a descuentos;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH013

III. La iniciación de los descuentos así como su terminación y en su caso los motivos y justificaciones por los que se haya suspendido el descuento; enterando en forma inmediata al I.S.S.S.T.E. sobre cualquier circunstancia que impida o retarde el cumplimiento de las órdenes de descuento.

- El sueldo básico que se tomará en cuenta para los efectos de la Ley del I.S.S.S.T.E. se integrará solamente con el sueldo presupuestal, el sobresueldo y la compensación excluyéndose cualquier otra prestación que el trabajador perciba con motivo de su trabajo.
- Cuando no se hubieran hecho a los trabajadores los descuentos procedentes conforme a la Ley, el I.S.S.S.T.E. mandará descontar hasta un 30% del sueldo mientras el adeudo no esté cubierto a menos que el trabajador solicite y obtenga mayores facilidades para el pago.
- El Instituto Electoral del Distrito Federal cubrirá al I.S.S.S.T.E., como aportaciones el equivalente al 17.75% del sueldo básico de cotizaciones de los trabajadores. Dicho porcentaje se aplicará en la siguiente forma:
  - 6.75% para cubrir los seguros de medicina preventiva, enfermedades, maternidad y los servicios de rehabilitación física y mental.
  - 0.50% para cubrir las prestaciones relativas a préstamos a mediano y corto plazo.
  - 0.50% para cubrir los servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil; integrales de retiro a jubilados y pensionistas; servicios turísticos; promociones culturales, de preparación técnica, fomento deportivo y de recreación y servicios funerarios.
  - 0.25% para cubrir íntegramente el seguro de riesgos del trabajo.
  - 3.50% para cubrir la prima que se establezca anualmente, conforme a las valuaciones actuariales, para el pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales, así como para integrar las reservas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

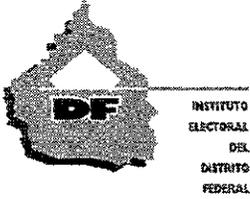
correspondientes conforme a lo dispuesto en el Art. 182 de la Ley del I.S.S.S.T.E.

- 5.0% para constituir el fondo de la vivienda.
- El porcentaje restante se aplicará para cubrir los gastos generales de administración del I.S.S.S.T.E., exceptuando los correspondientes al fondo de vivienda.

- El Instituto hará entregas quincenales al I.S.S.S.T.E. a más tardar los días 10 y 25 de cada mes de las cuotas y aportaciones a que se refieren los artículos 16, 21 y 25 Fracción II de la Ley del I.S.S.S.T.E., excepto tratándose de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro.
- También entregará en los plazos señalados, el importe de los descuentos que el I.S.S.S.T.E. ordene que se hagan a los trabajadores por otros adeudos derivados de la aplicación de la Ley.
- Las omisiones y diferencias que resultaren con motivo de los pagos efectuados, el I.S.S.S.T.E. las notificará al Instituto debiendo éste efectuar las aclaraciones o el pago dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, en caso contrario deberá pagarse el interés a que se refiere el párrafo siguiente.
- Si el Instituto no cubre las cuotas, aportaciones y descuentos a los trabajadores ordenadas por el I.S.S.S.T.E., en la fecha o dentro del plazo señalado, deberá pagar un interés equivalente al costo porcentual promedio de Captación de Recursos del Sistema Bancario, que determina el Banco de México. Los intereses se fijarán por mes o fracción, a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta la fecha en que el mismo se efectúe.
- Tratándose de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro, se estará a lo dispuesto por el Art. 90 bis A de la Ley del I.S.S.S.T.E.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos verificará que los pagos de las cuotas y aportaciones al I.S.S.S.T.E. se efectúen en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente.
- Es responsabilidad del Departamento de Nóminas, determinar los enteros correspondientes al I.S.S.S.T.E.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

No aplica.

5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
6.1 Envía anualmente al I.S.S.S.T.E., el diskette con la relación del personal que estará sujeto al pago de cuotas y descuentos correspondientes dando cumplimiento a los Artículos 16 y 25 de la Ley del I.S.S.S.T.E.	Dirección Ejecutiva.	Relación de personal.
6.2 Recibe diskette, procesa y obtiene información.	I.S.S.S.T.E.	
6.2.1 Si no es correcta devuelve información a la Dirección Ejecutiva para su corrección.		
6.2.2 Si la información es correcta, la conserva para su consulta posterior.	Dirección Ejecutiva.	
6.3 Recibe documentación para su corrección y la turna a la Dirección de Recursos Humanos.		Documentación.
6.4 Recibe diskette y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.5 Recibe diskette y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.6 Recibe el diskette y corrige la información de acuerdo a las observaciones señaladas.	Depto. de Cont. y Movs. de Personal.	
6.7 Turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su atención.		
6.8 Recibe diskette y lo turna al I.S.S.T.E. para su trámite. (continúa punto 6.2)	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	
6.9 Cada quincena ordena al Departamento de Nóminas la elaboración del diskette con las cuotas retenidas y lo turna.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.10 Recibe solicitud y elabora diskette.	Depto. de Nóminas.	
6.11 Turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos la información para su trámite.		
6.12 Recibe diskette y recibos de pago y si no están correctos.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	Recibos de pago.
6.12.1 Devuelve con observaciones al Departamento de Nóminas para que se efectúen las correcciones correspondientes.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.12.1.1 Recibe diskette con observaciones y corrige de acuerdo a las indicaciones señaladas. (continúa punto 6.12)	Depto. de Nóminas.	
6.12.2 Si la información es correcta, la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.	Subd. Op. y Cont. de Rec. Humanos.	
6.13 Recibe documentación y solicita a la Dirección de Tesorería la elaboración del cheque correspondiente.	Dir. de Rec. Humanos.	
6.14 Recibe indicaciones de la Dirección de Recursos Humanos y procede a elaborar el cheque correspondiente.	Dirección de Tesorería.	Cheque.
6.15 Envía cheque y documentación comprobatoria al I.S.S.S.T.E.		Cheque y documentación comprobatoria.
6.16 Recibe cheque, diskette y recibos de pago y firma acuse de recibo y lo regresa a la Dirección de Tesorería como comprobación. 6.16.1 Firma acuse recibo y turna.	I.S.S.S.T.E.	Cheque, recibos de pago.
6.17 Recibe acuse de recibo y archiva.	Dirección de Tesorería.	Acuse de recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

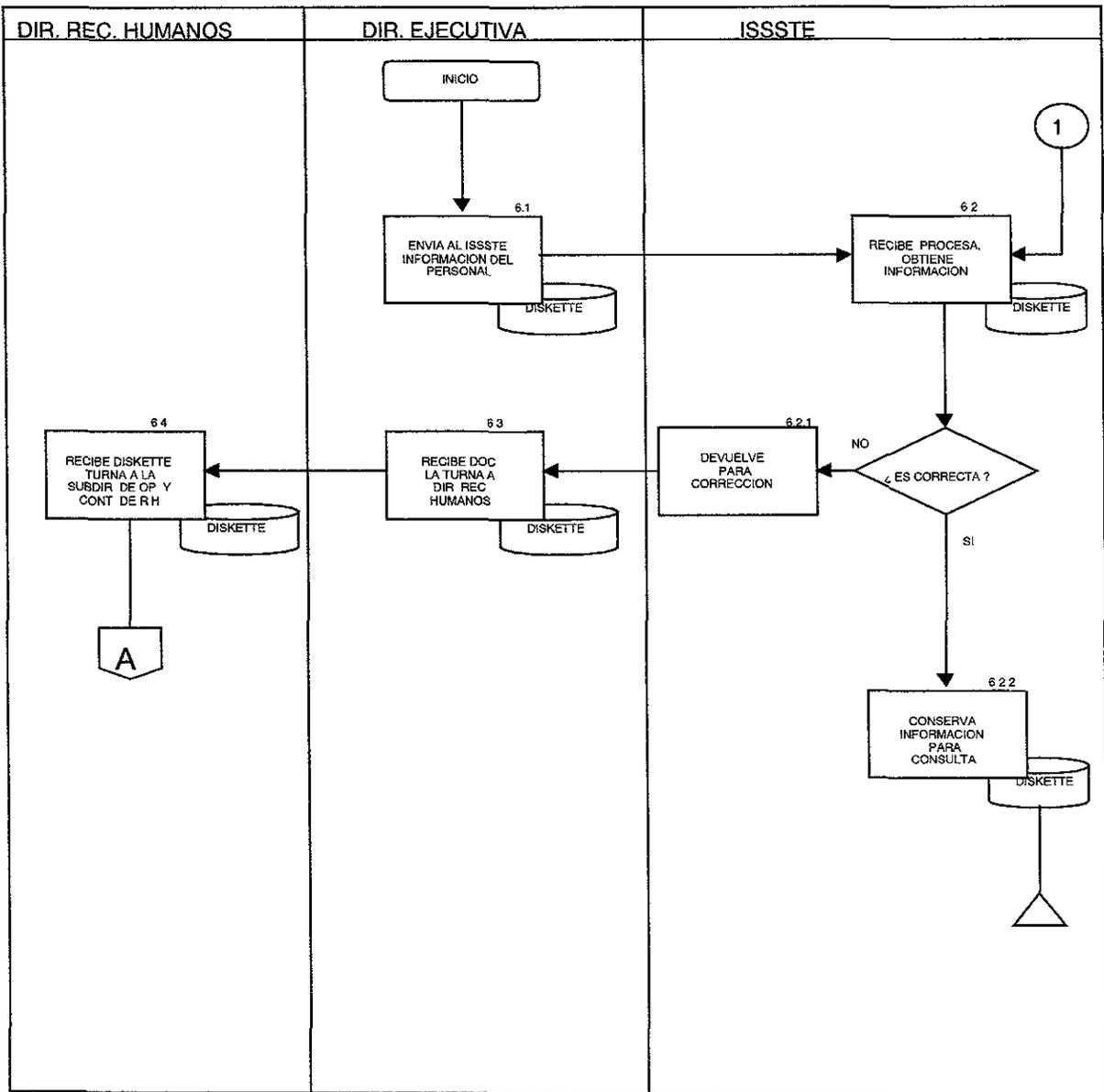
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

### 7.0 Diagrama de Flujo



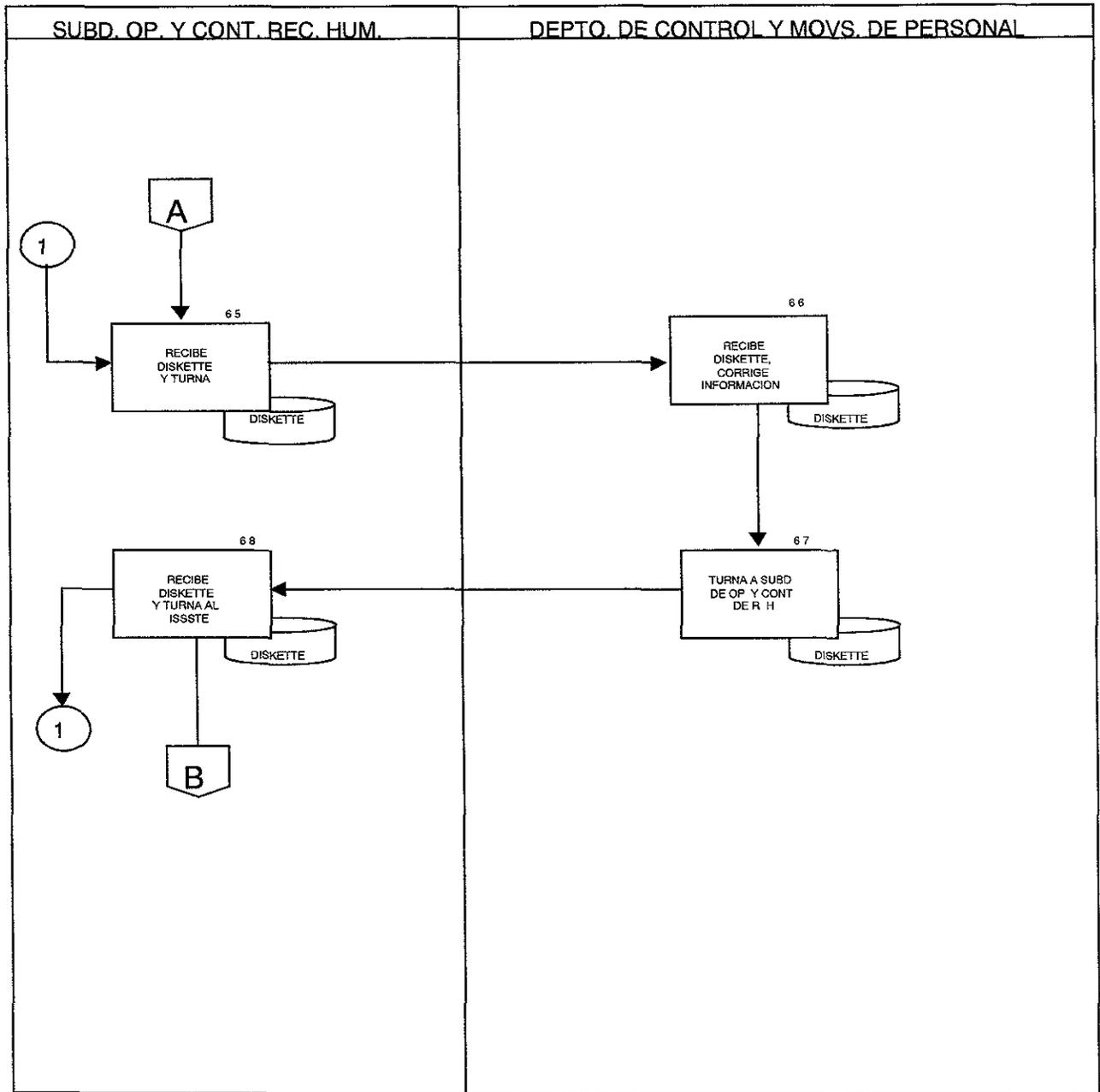
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013



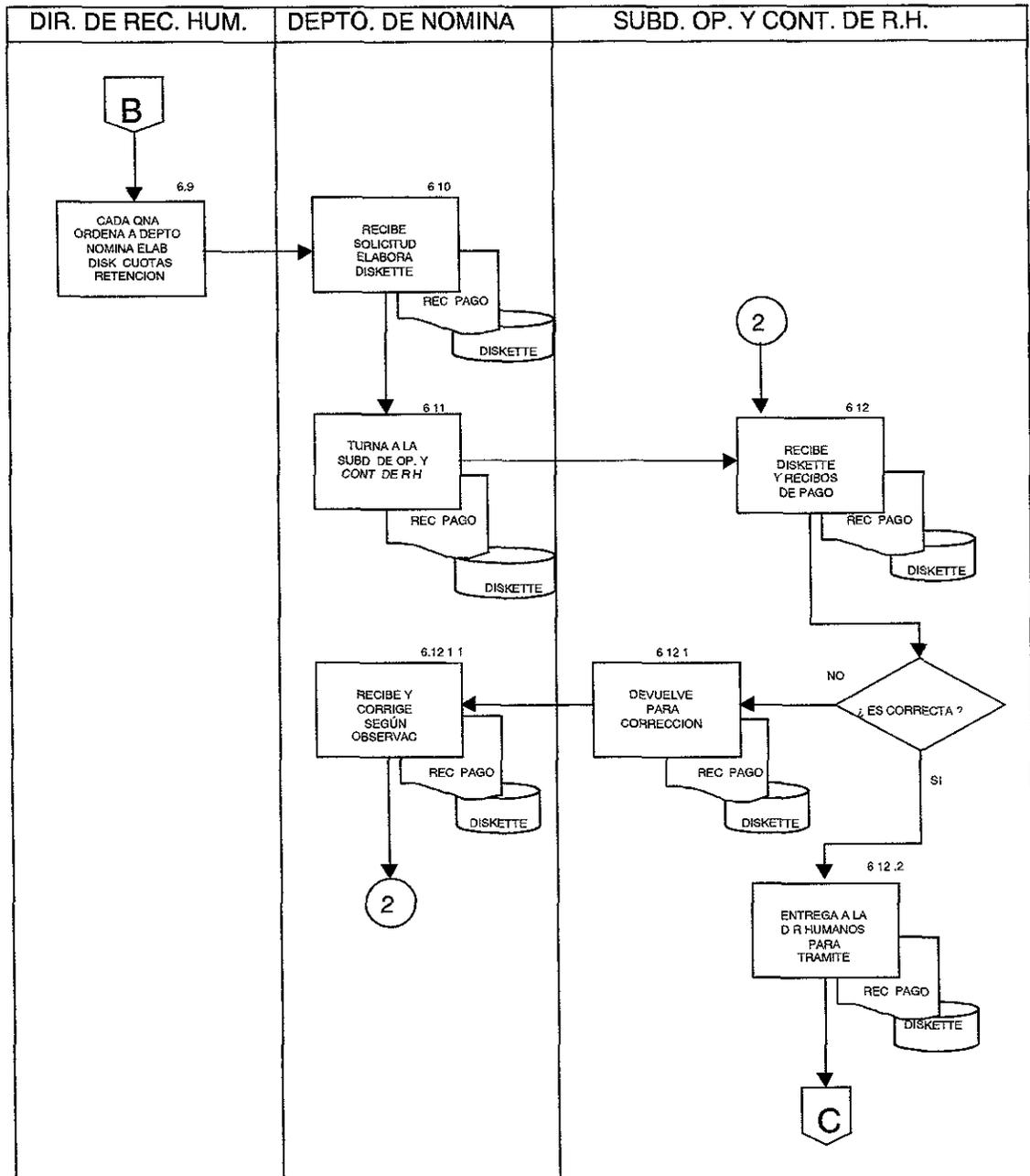
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013

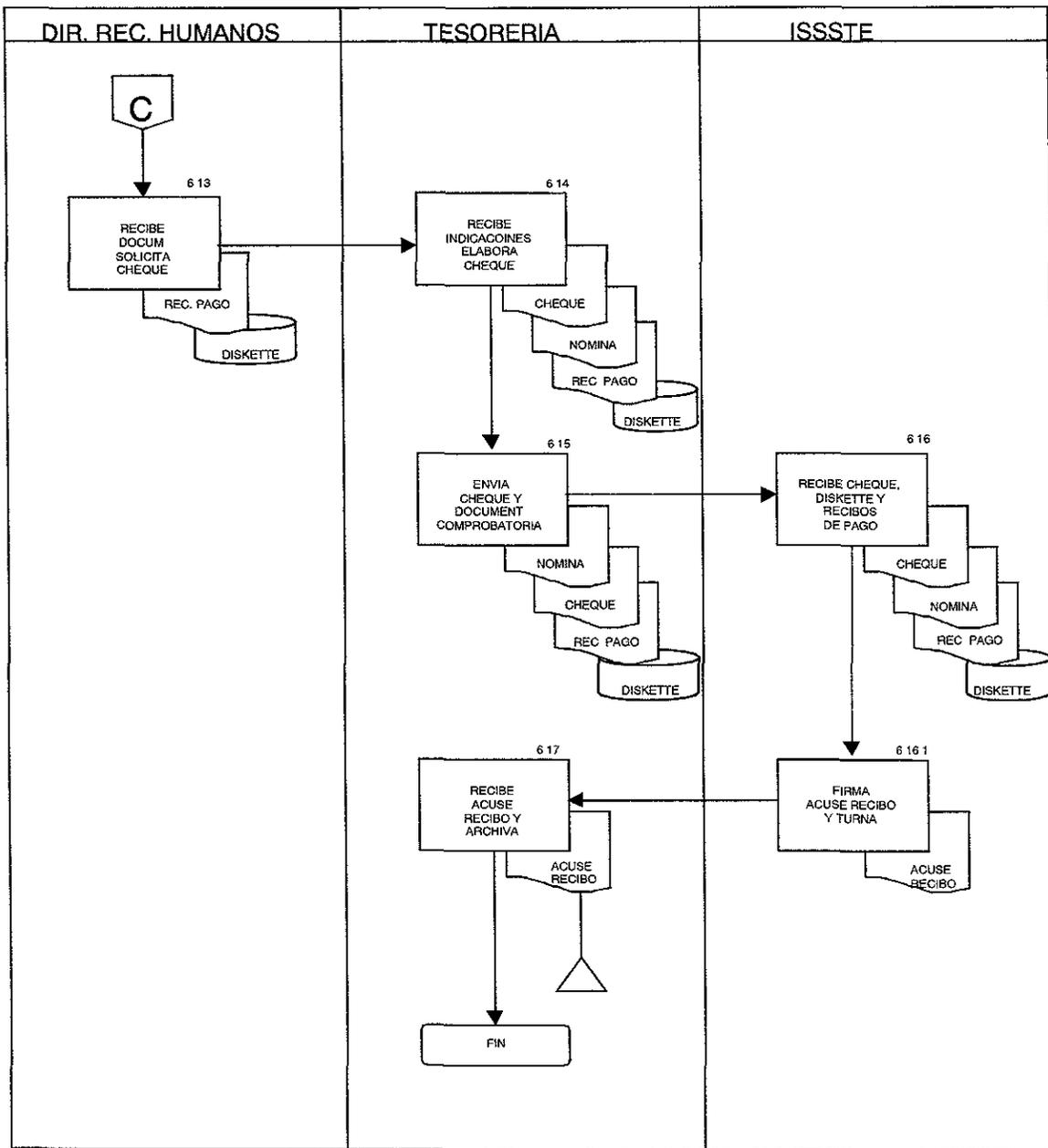


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 013	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 013



*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
RH 013	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL ENTERO DEL I.S.P.T. Y 2% SOBRE NÓMINAS**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 014**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

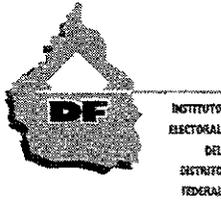
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH014	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## PROCEDIMIENTO PARA ENTERAR EL I.S.P.T. Y 2% SOBRE NÓMINAS

1 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014

### 1.0 Objetivo

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

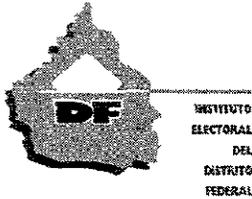
### 2.0 Alcance

El procedimiento de entero del I.S.P.T. y 2% sobre Nóminas aplica para todos los trabajadores de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3.0 Generalidades

- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dentro de los 10 días hábiles subsecuentes al cierre mensual, la documentación derivada de la retención de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, del pago por concepto de servicios personales.
- El entero del 2% Sobre Nóminas a la Tesorería del Distrito Federal deberá efectuarse a más tardar el día quince de cada mes.
- El entero del I.S.P.T. deberá efectuarse a más tardar el 17 de cada mes.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral remitirá la información resultante de la elaboración y control de las operaciones realizadas, en la forma que se precisa en cada caso:
  - Administración Central de Contabilidad e Infraestructura Recaudadora de la S.H.C.P.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



Informe del Impuesto Sobre el Producto del Trabajo retenido y el monto de las percepciones que le dieron origen, así como las pólizas de ingresos y egresos.

– Tesorería de la Federación.

Informe de los descuentos del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, las pólizas de ingresos y egresos, así como el resumen de operaciones de caja y oficio de reintegros mensuales.

– Dirección General de Planeación Hacendaria de la S.H.C.P.

Informe estadístico de ingresos y egresos: nóminas, listados y resúmenes de pólizas, responsabilidades, copia de pólizas de ingresos y egresos y resumen de operaciones de caja.

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

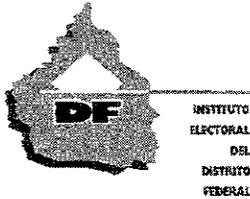
#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

No aplica.

#### 5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL- 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc.Empleada</u></b>
6.1 Remite a la Dirección de Finanzas el resumen mensual de nómina por cada uno de los conceptos, para su registro contable y el entero de impuestos correspondiente.	Dir. de Recursos Humanos.	Resumen mensual de nómina.
6.2 Recibe oficio y resumen, firma de acuse de recibo en la copia del mismo y la devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Dir. de Finanzas.	Oficio y resumen.
6.3 Entrega a la Subdirección de Programación y Presupuesto el original del oficio y resumen de nóminas.		Oficio y resumen.
6.4 Recibe documentación y turna al Departamento de Control Presupuestal.	Subd. de Prog. y Presupuesto.	Documentación.
6.5 Recibe documentación, verifica disponibilidad presupuestal e informa a la Subdirección de Programación y Presupuesto.	Depto. de Control Presupuestal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe información, elabora oficio de disponibilidad presupuestal en original y copia, lo rubrica y entrega a la Dirección de Finanzas.	Subd. de Prog. y Presupuesto.	Oficio de disponibilidad.
6.7 Recibe oficio de disponibilidad presupuestal, lo firma y lo entrega a la Dirección de Tesorería. Envía al archivo de la Dirección el original del oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos y el resumen de nóminas correspondiente.	Dir. de Finanzas.	Oficio de disponibilidad.
6.8 Recibe oficio de disponibilidad presupuestal, firma de acuse de recibo la copia del mismo y la devuelve a la Dirección de Finanzas. Turna al Departamento de Revisión y Trámite el original del oficio de disponibilidad.	Dir. de Tesorería.	Oficio de disponibilidad.
6.9 Recibe oficio, verifica disponibilidad presupuestal y procede a firmarlo de Visto Bueno.	Depto. de Revisión y Trámite.	Oficio de disponibilidad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.10 Devuelve a la Dirección de Tesorería el original del oficio.		Oficio original.
6.11 Recibe oficio de disponibilidad presupuestal firmado de Visto Bueno.	Dir. de Tesorería.	Oficio de disponibilidad.
6.11.1 Si el total del impuesto a pagar es menor a \$ 500,000.00, procede a elaborar cheque por el importe correspondiente al mencionado impuesto.		Cheque.
6.11.2 Si el impuesto a pagar es mayor a \$ 500,000.00, elabora oficio de pago, lo firma y entrega a la Dirección Ejecutiva para su autorización.		Oficio de pago.
6.12 Recibe oficio de pago o cheque según se trate y devuelve a la Dirección de Tesorería para su trámite.	Dir. Ejecutiva.	Oficio de pago.
6.13 Recibe oficio de pago o cheque y lo entrega a la Institución Bancaria.	Dir. de Tesorería.	Oficio de pago.
6.14 Recibe oficio de pago o cheque, sella y firma todos los tantos.	Institución Bancaria.	Oficio de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.15 Separa del oficio de pago el original así como el cheque en su caso, elabora aviso de cargo y procede a devolver a la Dirección de Tesorería las copias del oficio de pago o del cheque y copia del aviso de cargo.	Dir. de Tesorería.	Oficio de pago y cheque.
6.16 Recibe la documentación sellada y firmada, la revisa y conserva temporalmente para su trámite respectivo.		Documentación.
6.17 Elabora al finalizar las operaciones o a más tardar al día siguiente de haber recibido la documentación, la relación de pagos en original y dos copias; firma de autorizado la relación.		
6.18 Anexa a la relación copias del oficio de pago o del cheque según sea y del aviso de cargo.		Relación de oficio o de cheque.
6.19 Entrega a la Dirección Ejecutiva la primera copia de la relación de pago, primera copia del oficio de pago y copia del cheque, recabando firma de acuse de recibo.		Copia de relación de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.20 Recibe documentación, firma de acuse de recibo la tercera copia del oficio de pago y la turna a la Dirección de Tesorería.	Dirección Ejecutiva.	Documentación.
6.21 Entrega a la Dirección de Finanzas el original de la Relación de pago, la segunda copia del oficio de pago, copia del cheque expedido para el pago del impuesto siempre y cuando haya sido por este medio y copia del aviso de cargo.	Dir. de Tesorería.	Relación de pago.
6.22 Recibe documentación, firma de acuse de recibo la tercera copia del oficio de pago y la devuelve a la Dirección de Tesorería.	Dir. de Finanzas.	Documentación.
6.23 Turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación recibida.		
6.24 Recibe documentación y la turna al Departamento de Registro para su control.	Subd. de Contabilidad.	Documentación.
6.25 Recibe documentación, revisa la información, elabora la póliza de diario por el movimiento realizado y procede a efectuar los registros correspondientes.	Depto. de Registro.	Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



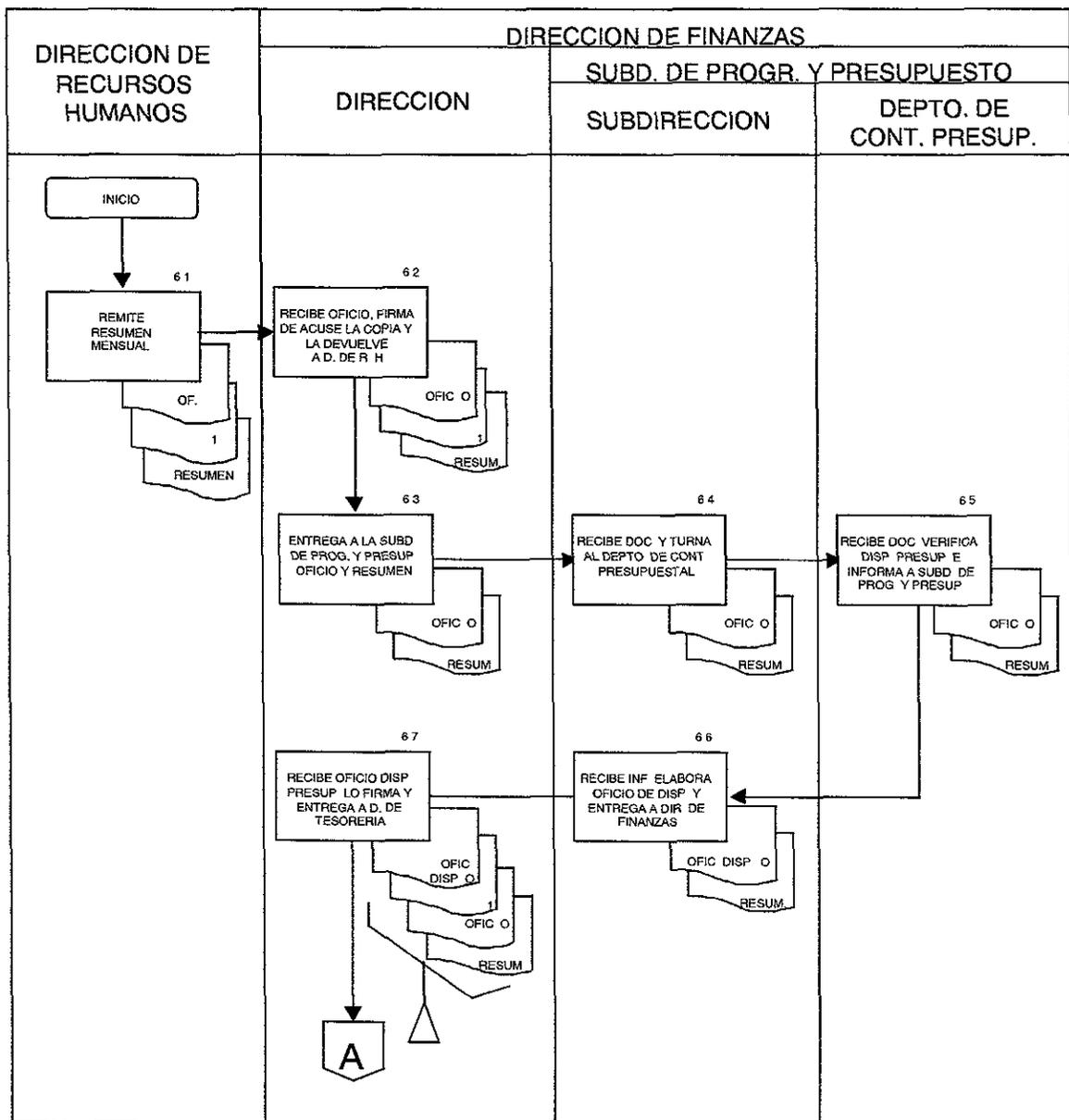
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.26 Procede a archivar una vez concluida la operación de registro el original de la relación de pago, la segunda copia del oficio de pago, copia del cheque, aviso de cargo y la póliza de diario.  FIN DEL PROCEDIMIENTO		Relación de pago y oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**7.0 Diagrama de Flujo**



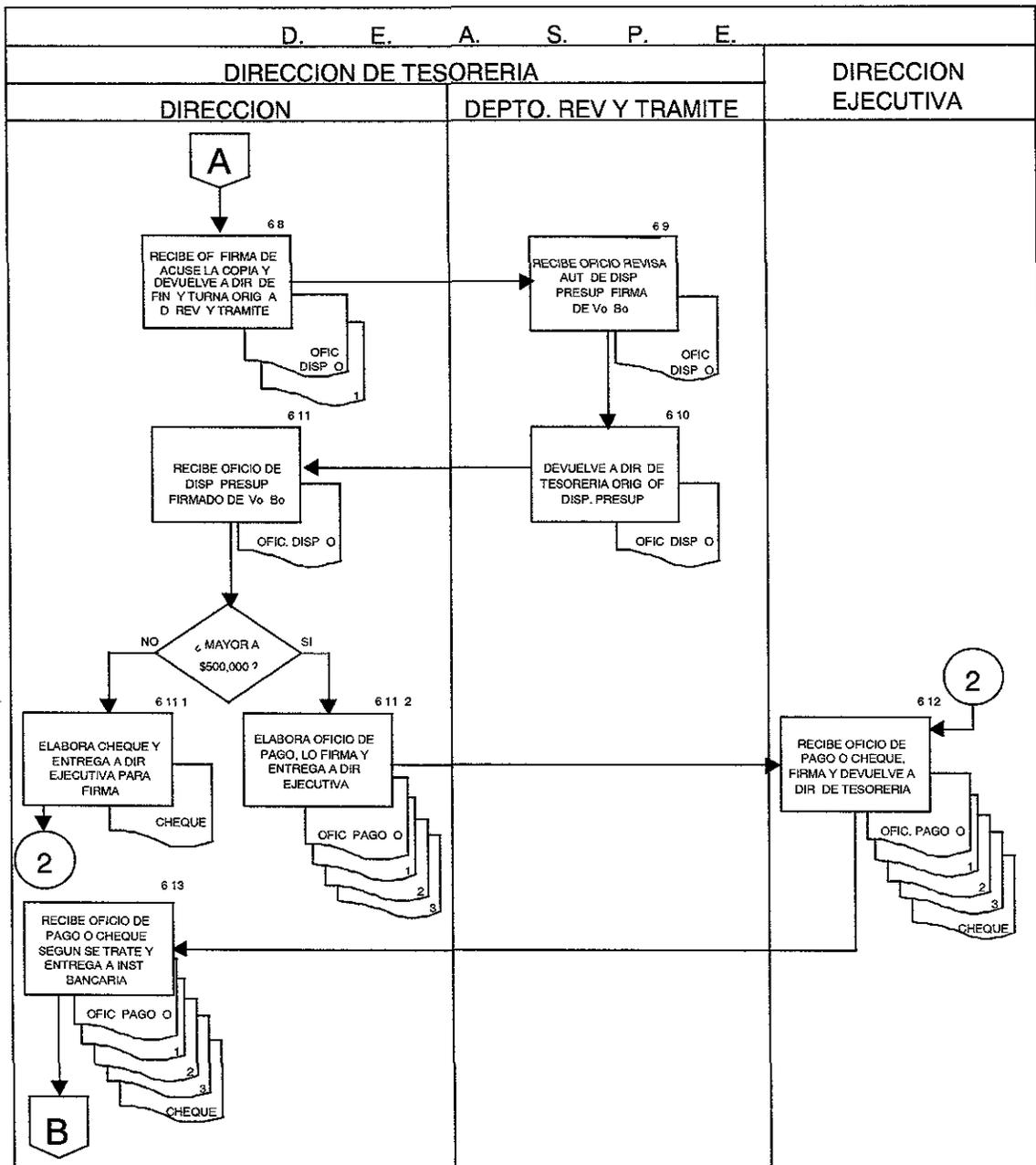
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014



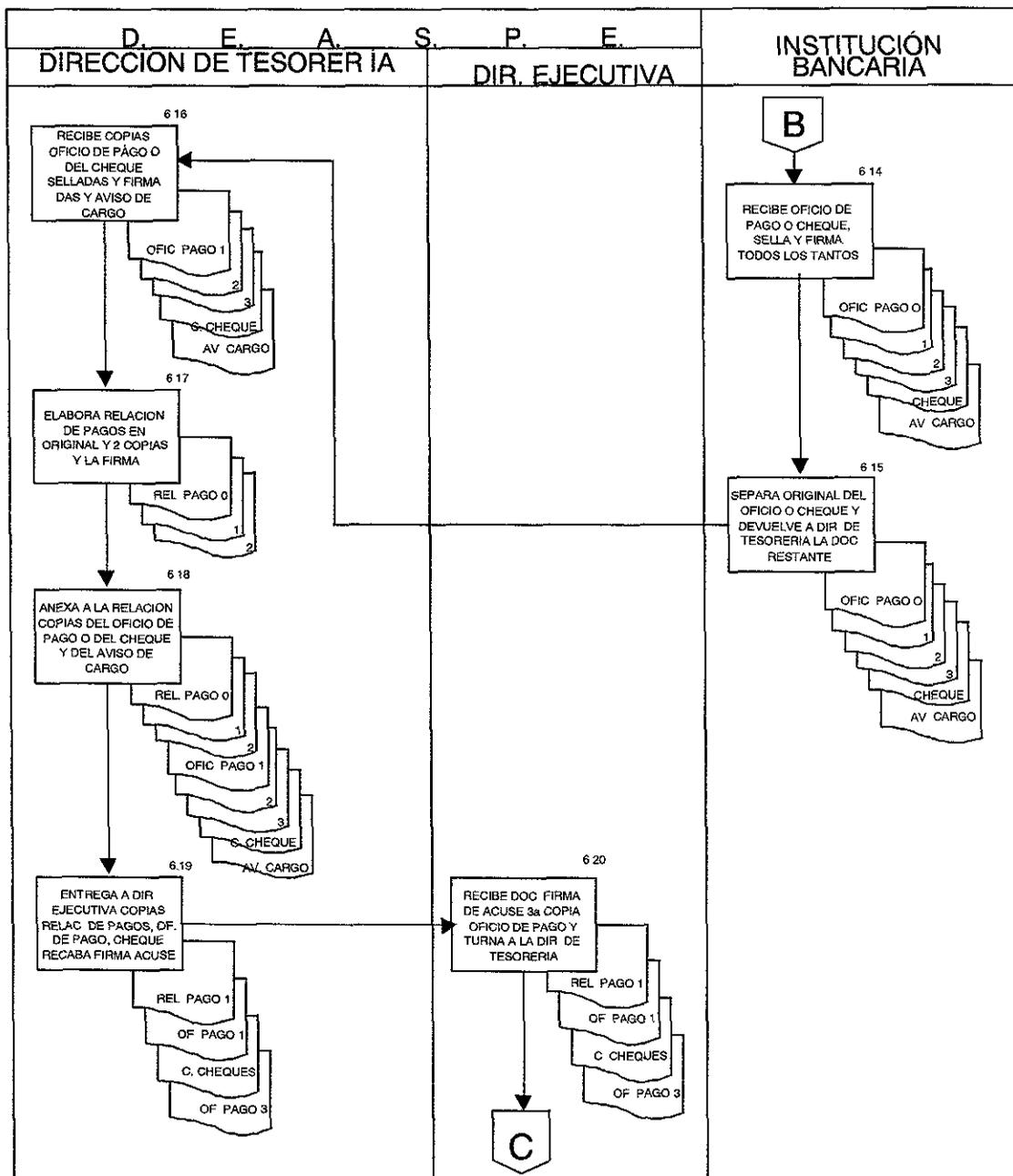
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014



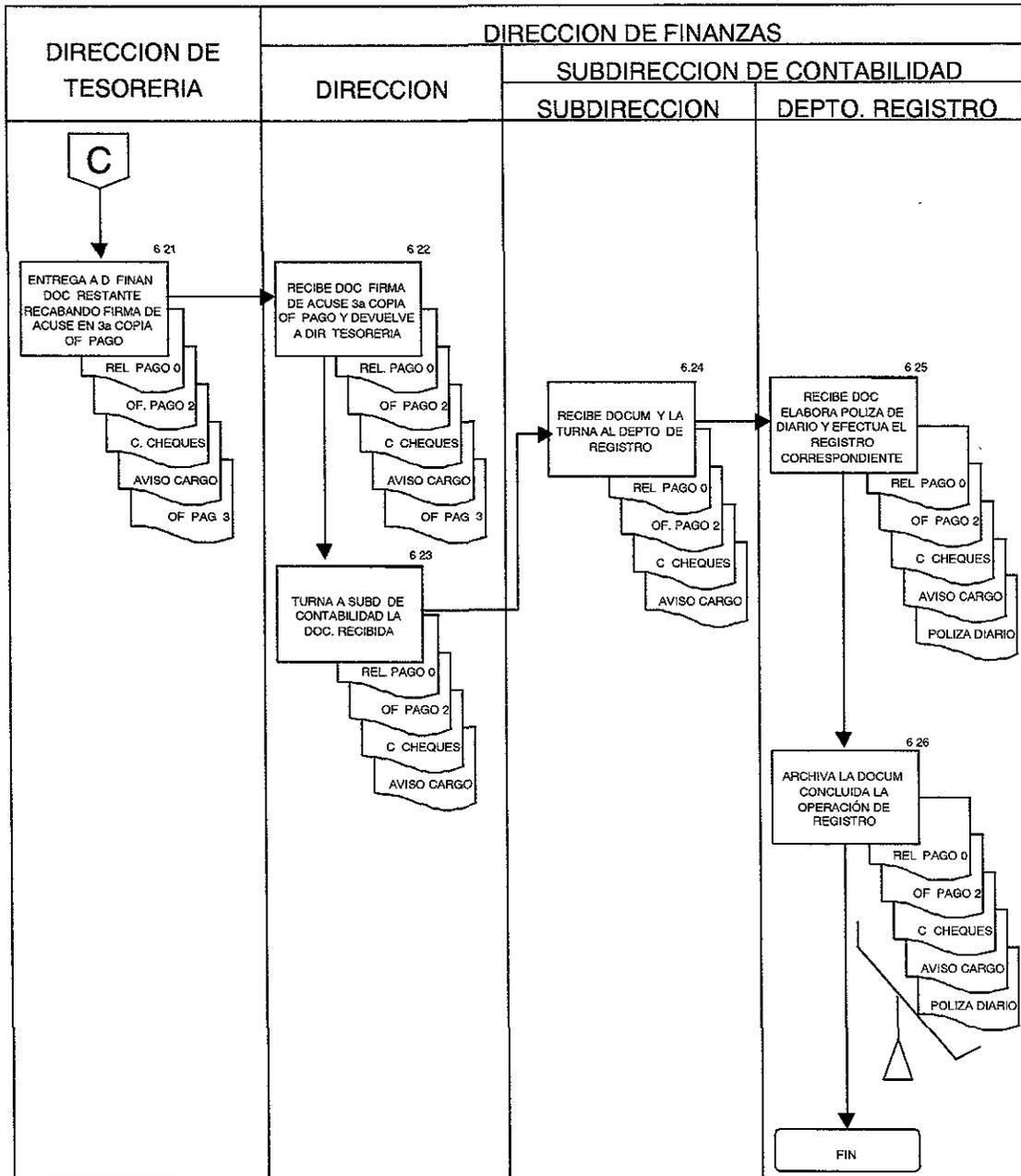
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

12 DE 12  
PROCEDIMIENTO RH 014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 014	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



NOMBRE. **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 015**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

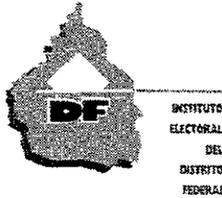
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH015 A** 10

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH015	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIAS ANUALES DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES

1 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 015

### 1.0 Objetivo

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

### 2.0 Alcance

El procedimiento de expedición de constancias anuales de percepciones y retenciones aplica para los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3.0 Generalidades

- La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de elaborar las constancias de percepciones y retenciones anuales del ejercicio anterior.
- La Dirección de Recursos Humanos someterá al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el mecanismo mediante el cual fueron calculadas las constancias de percepciones y retenciones para su autorización.
- El Director Ejecutivo de Administración revisará y autorizará el procedimiento aplicado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 015

- La Dirección de Recursos Humanos una vez obtenida la aprobación del titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, iniciará el proceso de la información necesaria para poder emitir la constancia anual.
- Una vez elaboradas todas las constancias se turnarán al titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su firma.
- Debidamente requisitadas las constancias, la Dirección de Recursos Humanos procederá a entregarlas a los servidores públicos del Instituto.

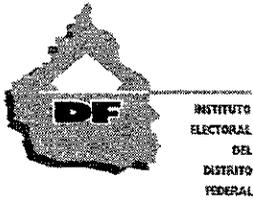
#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo 1: Constancia de percepciones y retenciones.

#### 5.0 Definiciones

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc.Empleada</u></b>
<p>6.1 Procesa la información relacionada con los ingresos de cada uno de los servidores públicos del I.E.D.F. correspondiente al ejercicio inmediato anterior.</p> <p>6.2 Revisa que las percepciones y retenciones hayan sido correctamente aplicadas.</p> <p>6.3 Efectúa el cálculo del I.S.P.T. anual de acuerdo a los artículos 141, 141A y 141B de la Ley del I.S.P.T.</p> <p>6.4 Con la información obtenida, procede a elaborar las constancias de percepciones y retenciones (Anexo 1).</p> <p>6.5 Procede a emitir una constancia y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.</p>	<p>Depto. de Nóminas.</p>	<p>Constancias de percepciones y retenciones.</p>

*[Handwritten signatures]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



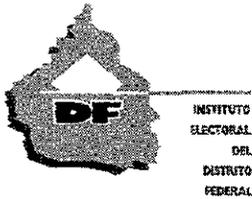
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 10  
PROCEDIMIENTO RH 015

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe constancia, verifica que esté correcta la información y elabora informe del Director de Recursos Humanos, en el que se señala paso a paso como fue requisitada la citada constancia.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Hum.	Constancia.
6.7 Turna el informe y constancia al Director de Recursos Humanos.		Informe y Constancia.
6.8 Procede a verificar la información recibida, realiza las pruebas que juzga convenientes para constatar que las constancias hayan sido elaboradas en forma correcta.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.9 Turna a la Dirección Ejecutiva la constancia y procedimiento de elaboración para su autorización.		Constancia.
6.10 Recibe constancia, revisa el procedimiento, autoriza la emisión de las demás constancias y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva.	Constancia.

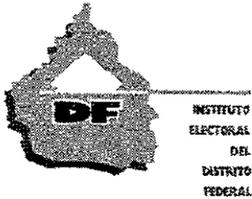
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.11 Recibe y turna autorización a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.12 Recibe autorización y turna al Departamento de Nóminas para la emisión de todas las constancias de percepciones y retenciones del personal del I.E.D.F.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Hum.	
6.13 Elabora todas las constancias y coteja contra el total de la plantilla de personal para verificar que no existan omisiones.	Depto. de Nóminas.	Constancias.
6.14 Turna las constancias emitidas al Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.		Constancias.
6.15 Recibe las Constancias y hace pruebas selectivas para verificar el procedimiento autorizado para su emisión y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	Constancias.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

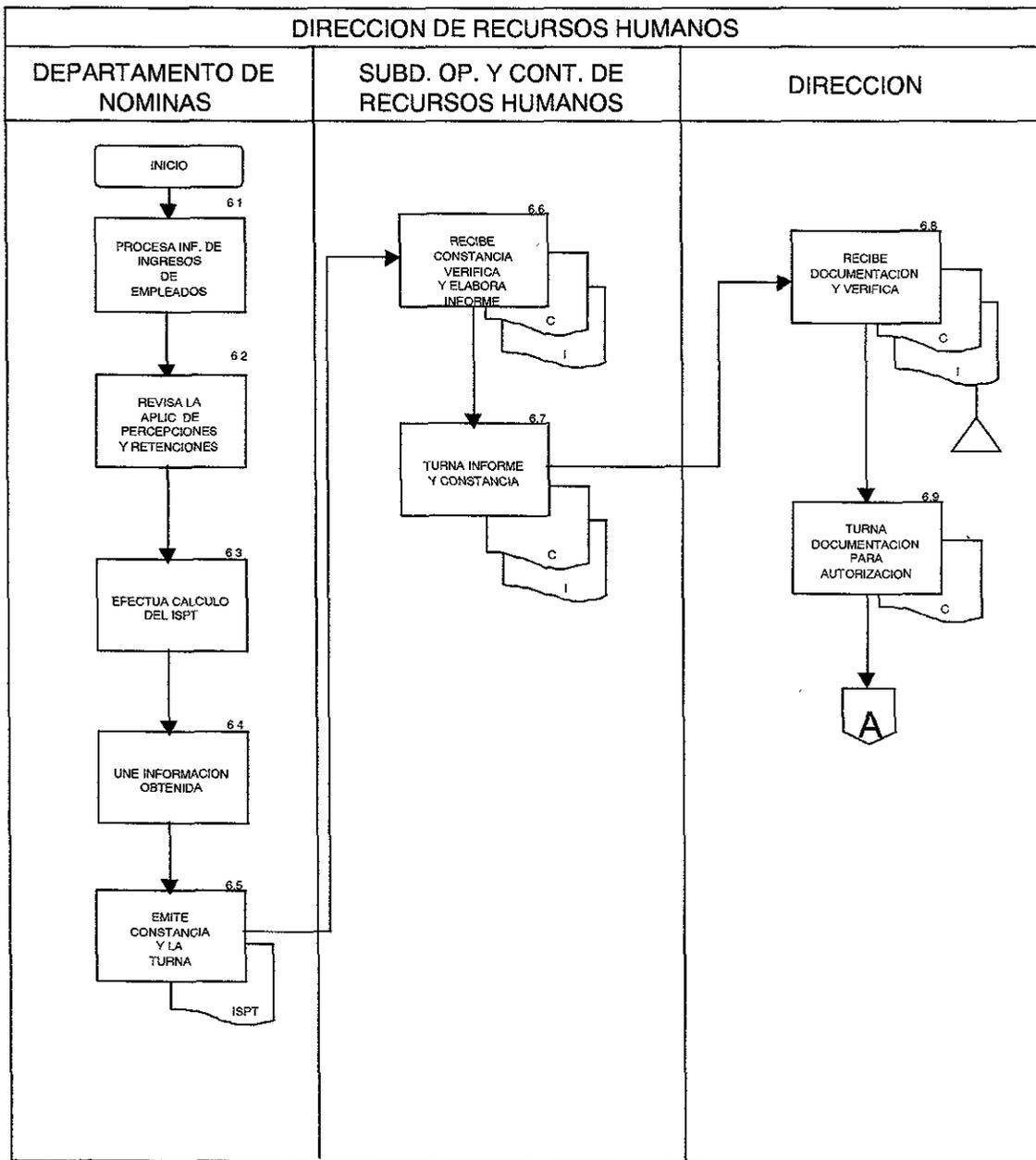


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.16 Recibe constancias, las turna al titular de la D.E.A.S.P.E. para su firma.	Dirección de Recursos Humanos.	Constancias.
6.17 Recibe y firma las constancias de percepciones y retenciones y las regresa a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva.	Constancias.
6.18 Recibe constancias de percepciones y deducciones debidamente requisitadas y las turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su entrega.	Dirección de Recursos Humanos.	Constancias.
6.19 Recibe constancias y las remite al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su entrega.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	Constancias.
6.20 Recibe constancias y procede a entregarlas a los interesados y archiva copia en el expediente personal.	Depto. de Cont. y Movs. de Personal.	Constancias.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

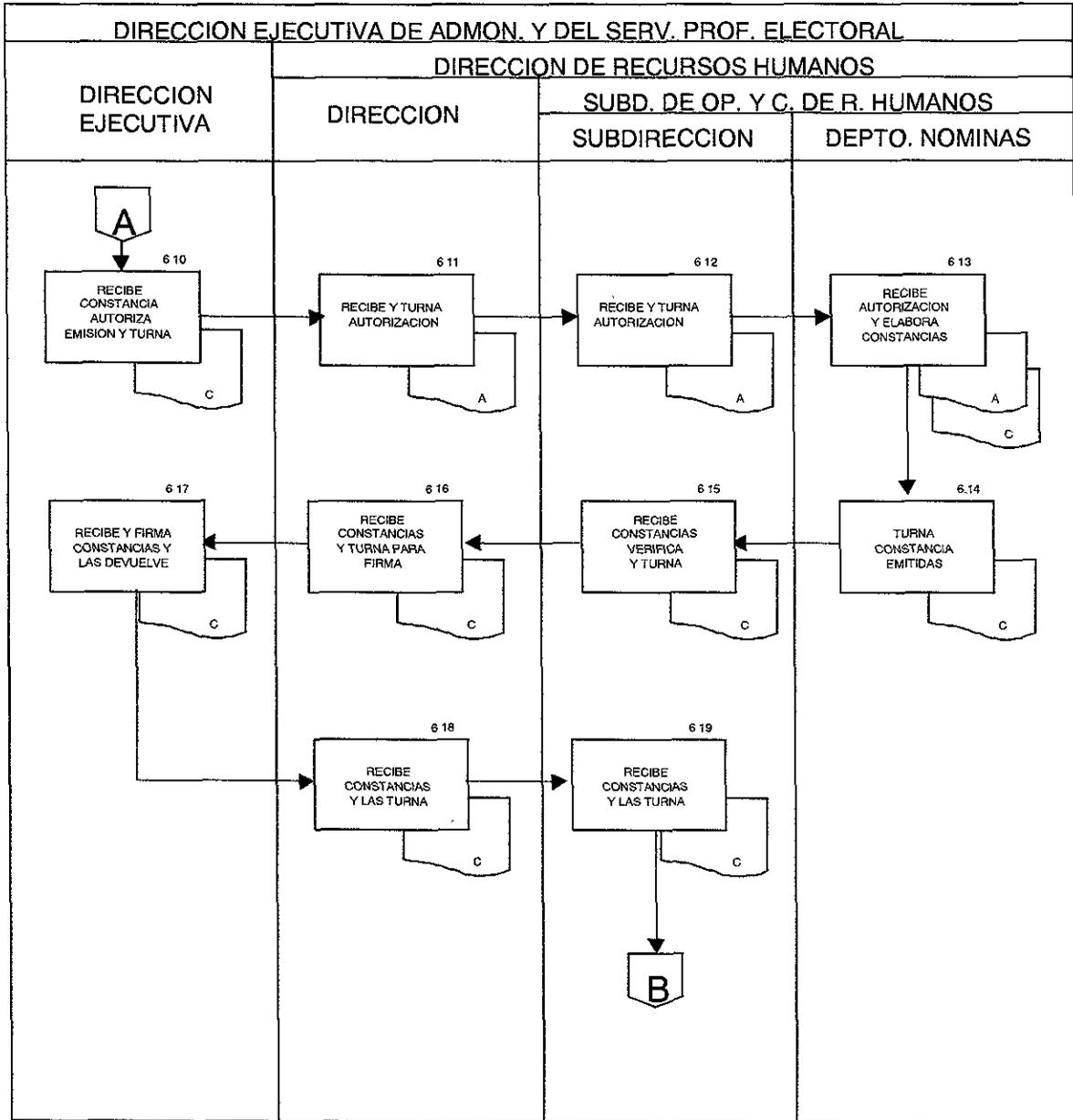


**7.0 Diagrama de Flujo.**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



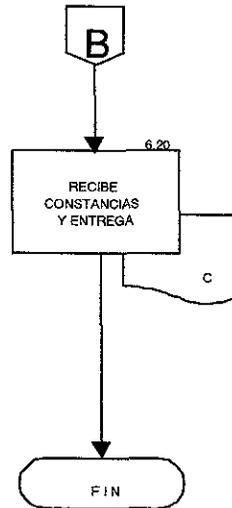
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

DEPTO. DE CONT. Y MOVS. DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 015	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL


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

R.F.C. IED990115SM2

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 83, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, SE EMITE LA PRESENTE CONSTANCIA DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES.

**PERIODO QUE AMPARA LA CONSTANCIA:**
**EXPEDIDA A:**
**R.F.C.:**
**R.P.E.:**
**C.U.R.P.:**
**PUESTO:**
**INGRESOS POR SALARIOS Y EN GENERAL POR LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL  
SUBORDINADO A ESTE INSTITUTO ELECTORAL DEL D.F.**

TOTAL DE INGRESOS PAGADOS (INCLUYENDO INGRESOS EXENTOS)	
GRATIFICACION EXENTA (S.M.G. DIARIO X 30 DIAS)	
PRIMA VACIONAL EXENTA (S.M.G. DIARIO X 15 DIAS)	
OTROS INGRESOS EXENTOS	
TOTAL DE INGRESOS EXENTOS	
TOTAL DE INGRESOS ACUMULABLES	
IMPUESTO RETENIDO	
MONTO DEL SUBSIDIO ACREDITABLE	
MONTO DEL SUBSIDIO NO ACREDITABLE	
CREDITO AL SALARIO ANUAL	
CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO	
PROPORCION CORRESPONDIENTE	
PROPORCION DE SUBSIDIO ACREDITABLE	

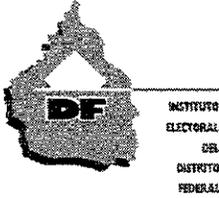
LOS DATOS PROPORCIONADOS SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS EN LIBROS Y REGISTROS Y SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION RESPECTIVA. CUALQUIER INGRESO AJENO A LOS SEÑALADOS QUE HUBIERA TENIDO EL INTERESADO DEBERA SER ACUMULADO A LOS TOTALES MENCIONADOS PARA LOS FINES FISCALES CORRESPONDIENTES.

**MARZO DEL 2001**
**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION  
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL**
**DR. ROBERTO KHALIL JALIL  
KAJR5202276T9**

ESTA CONSTANCIA CARECE DE VALIDEZ SIN SELLO OFICIAL Y LA FIRMA CORRESPONDIENTE

DOMICILIO FISCAL: EJERCITO NACIONAL No. 1130 COL. LOS MORALES POLANCO C.P. 11510 DEL. MIGUEL HIDALGO DISTRITO FEDERAL





## **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR (S.A.R.)**

1 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 016

### **1.0 Objetivo**

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

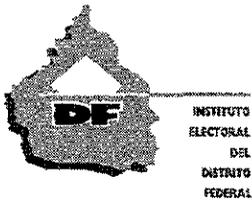
### **2.0 Alcance**

El procedimiento de solicitud de actualización y/o modificación de datos del trabajador (S.A.R.) aplica para todos los trabajadores de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### **3.0 Generalidades**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



2 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 016

#### 4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Anexo 1: Formato “Actualización y/o modificación de datos del trabajador” (SAR-04 / SAR-ISSSTE-04-M) e Instructivo de llenado.

#### 5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ

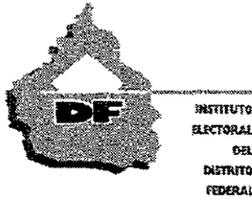


**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc.Empleada</u></b>
<p>6.1 Solicita al Departamento de Control y Movimientos de Personal la actualización y/o modificación de sus datos.</p>	Trabajador.	
<p>6.2 Identifica al trabajador mediante la credencial de trabajo.</p>	Depto. Control y Movs. Personal.	Credencial de trabajo.
<p>6.3 Entrega al trabajador el formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador" SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M.</p> <p>La distribución de la forma es la siguiente :</p> <p>Original.- Institución Bancaria.</p> <p>Copia.- Trabajador.</p>		<p>Formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador" SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M</p>
<p>6.4 Recibe formato, requisita los datos a actualizar y/o modificar, como puede ser:</p> <p>Nombre, Domicilio, Beneficiario(s), R.F.C. y Homoclave y Número de Seguridad Social, de su cuenta individual de ahorro para el retiro y entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.</p>	Trabajador.	Formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
<p>6.5 Recibe formato de actualización y/o modificación, revisa que los datos asentados en el mismo estén correctos.</p> <p>6.5.1 De no estar correctos, indica al trabajador la causa del rechazo y le entrega nuevo formato.</p>	<p>Depto. Control y Movs. Personal.</p>	<p>Formato.</p>
<p>6.5.1.1 Recibe formato de actualización y/o modificación, lo requisita según observaciones señaladas y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal. (continúa punto 6.5)</p>	<p>Trabajador.</p>	<p>Formato.</p>
<p>6.5.2 Elabora oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria en original y copia.</p>	<p>Depto. Control y Movs. Personal.</p>	<p>Oficio.</p>
<p>6.6 Entrega a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, el oficio de envío junto con el formato de actualización y/o modificación.</p>		<p>Oficio.</p>
<p>6.7 Recibe documentación, la revisa y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Subd. Op. y Cont. de Rec. Hum.</p>	<p>Documentación.</p>
<p>6.8 Recibe documentación, la rubrica y la entrega a la Dirección Ejecutiva para su autorización.</p>	<p>Dir. Recursos Humanos.</p>	<p>Documentación.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

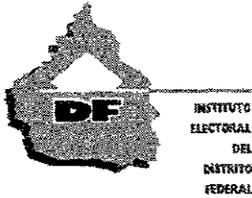


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.9 Recibe oficio de envío y formatos de actualización, firma de autorizado y las devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva.	Oficio.
6.10 Recibe documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su trámite.	Dir. Recursos Humanos.	
6.11 Recibe documentación y procede a enviarla a la Institución Bancaria correspondiente para su atención.	Subd. Op. y Cont. de Rec. Hum.	
6.12 Recibe documentación, la registra y firma de acuse de recibo la copia del oficio de envío.	Institución Bancaria.	Oficio.
6.13 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos copia del oficio de envío.		
6.13.1 Recibe copia del oficio y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subd. Op. y Cont. de Rec. Hum.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

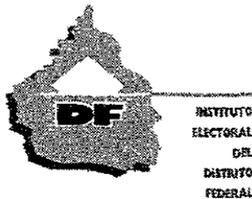
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.13.1.1 Recibe copia del oficio de envío y la archiva temporalmente en espera de la devolución de las copias del formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador" que efectúe la Institución Bancaria.	Depto. Control y Movs. Personal.	Oficio.
6.14 Procesa posteriormente la información contenida en los formatos de actualización y/o modificación; y procede a sellar y firmar dichos formatos.	Institución Bancaria.	Formatos.
6.15 Devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos las copias selladas y firmadas de los formatos de actualización y/o modificación.		Formatos.
6.16 Recibe comunicado y copias de los formatos y los turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subd. Op. y Cont. de Rec. Hum.	
6.17 Recibe documentación, obtiene del archivo del Departamento copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria y compara la cifra total anotada en el oficio, contra el número de copias de los formatos de actualización y/o modificación.	Depto. Control y Movs. Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

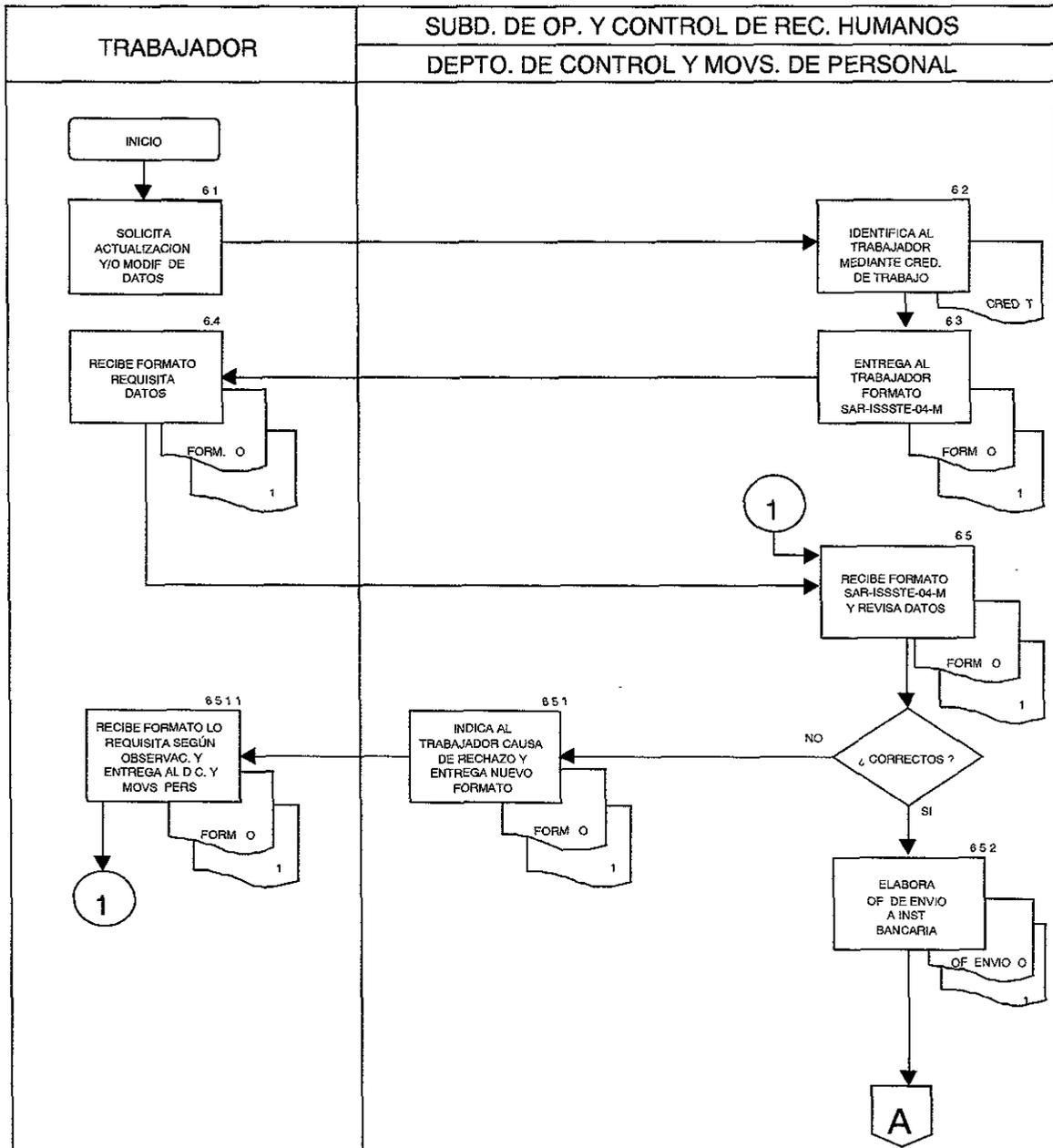
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.17.1 De no ser iguales las cifras, devuelve a la Institución Bancaria la documentación, indicando las observaciones correspondientes.		
6.17.1.1 Recibe documentación, atiende las observaciones (continúa punto 6.16).	Institución Bancaria.	Documentación.
6.17.2 Si las cifras son iguales, obtiene fotocopia de cada una de las copias del formato de actualización y convoca al trabajador.	Depto. Control y Movs. Personal.	Formato.
6.18 Recibe copia sellada y firmada del formato "Actualización y/o Modificación de Datos del Trabajador", firma de acuse de recibo en la fotocopia del formato y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Trabajador.	
6.19 Recibe fotocopia, la integra al expediente del trabajador y archiva el comunicado y la copia del oficio de envío dirigido a la Institución Bancaria.	Depto. Cont. y Movs. Personal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

**7.0 Diagrama de Flujo.**



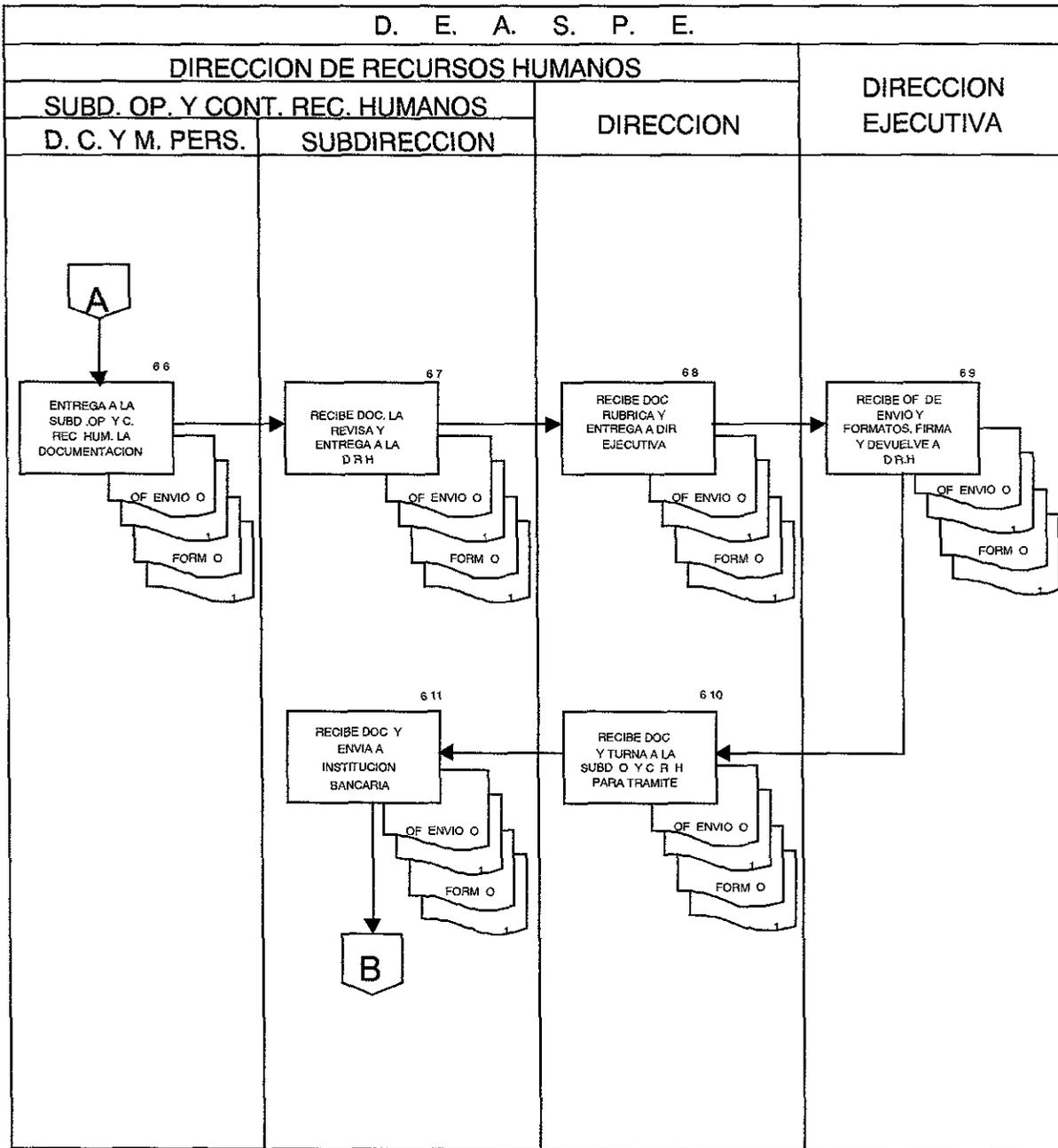
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



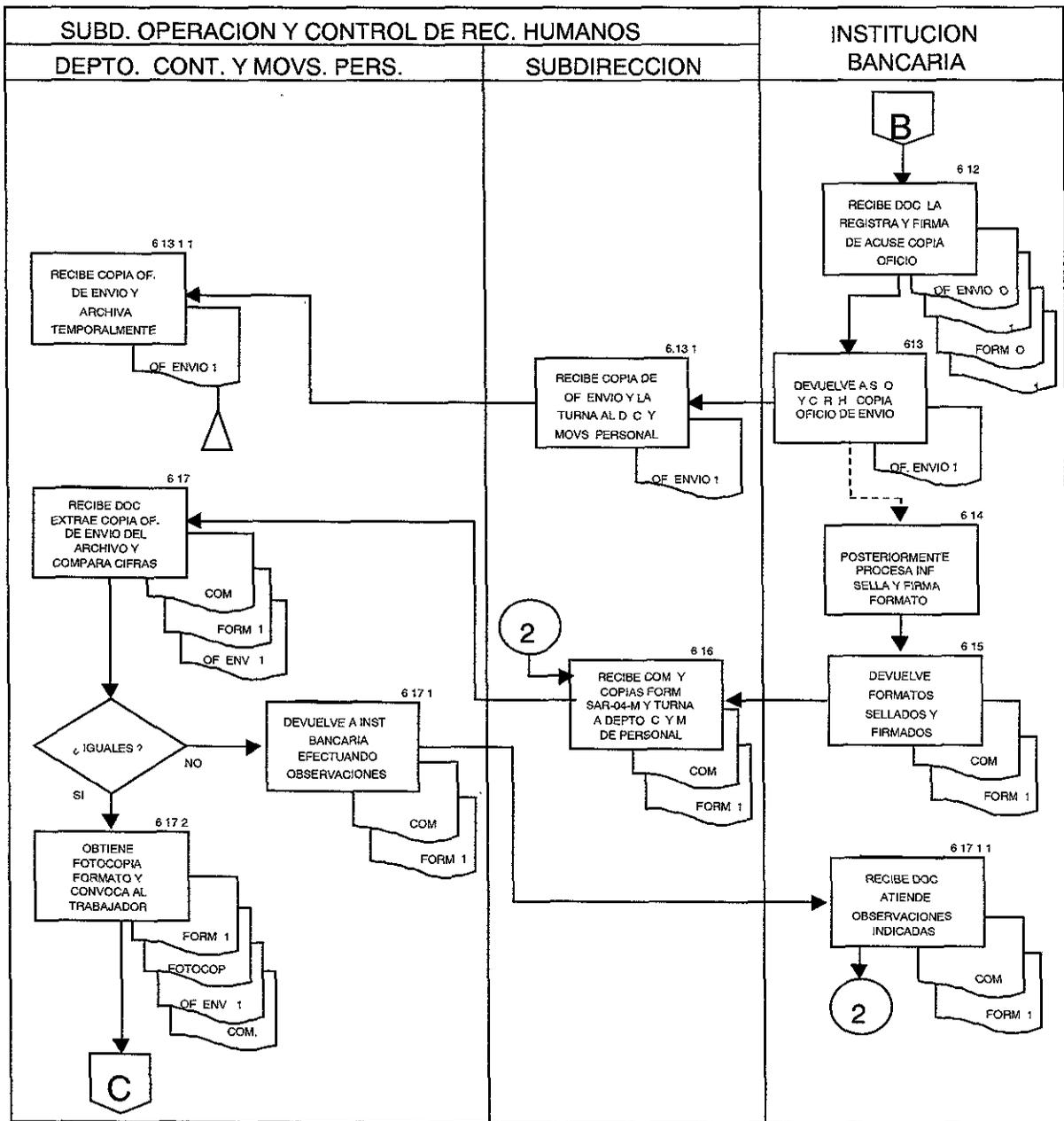
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS**

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

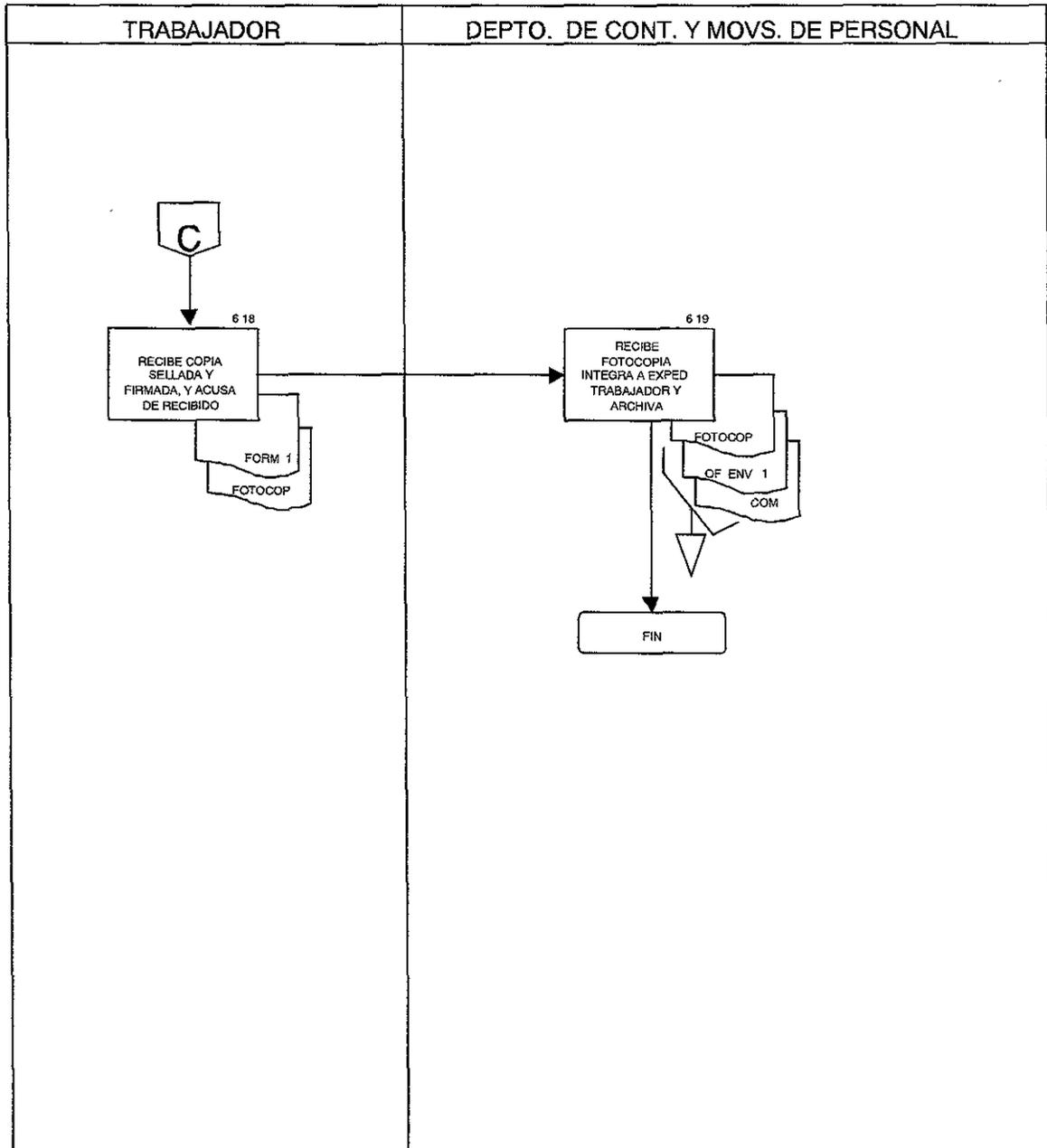


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

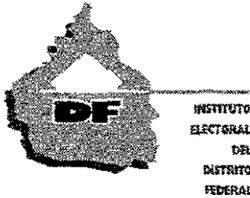
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
“ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DATOS DEL TRABAJADOR”  
(SAR-04/SAR-ISSSTE-04-M)**

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

**EN EL CONCEPTO: SE DEBE ANOTAR:**

- 1 El número de contrato SAR del trabajador asignado en el formato SAR-04 de Banamex.  
(Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)
- 2 El nombre de la sucursal bancaria.
- 3 El número correspondiente a la sucursal.
- 4 México D.F.
- 5 La fecha de elaboración del formato de actualización.
- 6 Una cruz en el cuadro que corresponda a el (los) dato(s) a actualizar y/o modificar.

**DATOS DEL TRABAJADOR**

- 7 El apellido paterno, materno, y nombre(s) sin abreviaturas del trabajador.
- 8 El Registro Federal de Contribuyentes y su homoclave.
- 9 La fecha de nacimiento.
- 10 El número que le haya asignado la Dirección de Recursos Humanos al trabajador.
- 11 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 12 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E. del trabajador.
- 13 El nombre del Área Administrativa donde está adscrito.
- 14 Una cruz en el cuadro que corresponda al nivel del trabajador.
- 15 Una cruz en el cuadro que corresponda al estado civil del trabajador.
- 16 El nombre de la calle, número oficial; nombre de la colonia, de la delegación política y entidad federativa, así como también el código postal y el número telefónico.
- 17 Una cruz en el cuadro que corresponda.
- 18 El número de años de residir en su domicilio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

13 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 016

### REFERENCIAS BANCARIAS

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

### DATOS DEL PATRÓN (Para ser llenados por la Dirección de Recursos Humanos)

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

### DATOS DEL (LOS) BENEFICIARIO(S) \*

- 23 El apellido paterno, materno y nombre(s) del o (de los) beneficiario(s).  
24 El porcentaje de participación de cada uno de ellos.

### AUTORIZACIONES

- 25 La firma autógrafa del trabajador.  
26 La firma autógrafa del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.  
27 El sello y firma autógrafa del funcionario bancario facultado para signar el formato.

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 016	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

NOTA: FAVOR DE LLENAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA DE MOLDE, CON TINTA NEGRA O AZUL, UTILICE UN RECUADRO PARA CADA LETRA O NUMERO.

No. DE CONTRATO SAR EN BANAMEX (VER INSTRUCCION No. 1) **1** SUCURSAL **2** NUMERO **3** LUGAR **4** DIA **5** MES AÑO

MARQUE EL(LOS) DATO(S) A ACTUALIZAR Y/O MODIFICAR

NOMBRE DOMICILIO **6** BENEFICIARIO (S) R.F.C. Y HOMOCLAVE (VER INSTRUCCION No. 2) NSS (NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL) (VER INSTRUCCION No. 3)

DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDO PATERNO (SIN ABREVIATURAS)	<b>7</b>								
APELLIDO MATERNO (SIN ABREVIATURAS)	<b>7</b>								
NOMBRE (S) (SIN ABREVIATURAS)	<b>7</b>								
R.F.C. Y HOMOCLAVE (13 POSICIONES)	<b>8</b>			FECHA DE NACIMIENTO	AÑO <b>9</b>	MES		DIA	
No. DE NOMINA	<b>10</b>		SEXO	1 MASCULINO <b>11</b>	2 FEMENINO				
NSS (NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL) (VER INSTRUCCION No. 4)		IMSS <b>12</b>			ISSSTE				
ADSCRIPCION (CENTRO O LUGAR DE TRABAJO)		<b>13</b>			SINDICALIZADO	SI <b>14</b>		NO	
No. DE SINDICATO (DATO QUE PROPORCIONA SU EMPRESA)	<b>14</b>	CATEGORIA	1 DIRECTIVO(A)	2 MANDO MEDIO	3 EMPLEADO(A)	4 OBRERO(A)		5 OTRO	
ESTADO CIVIL	1 SOLTERO(A) <b>15</b>	2 CASADO(A)	3 DIVORCIADO(A)	4 VIUDO(A)	5 UNION LIBRE				
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		<b>16</b>							
COLONIA		<b>16</b>							
DELEGACION O MUNICIPIO		<b>16</b>							
ESTADO		<b>16</b>							
CODIGO POSTAL	<b>16</b>	TELEFONO	<b>16</b>		EXTENSION				
VIVE EN CASA	1 PROPIA <b>17</b>	2 RENTADA	3 FAMILIAR	4 HIPOTECADA	5 OTRO	AÑOS DE RESIDIR EN SU DOMICILIO <b>18</b>			
REFERENCIAS BANCARIAS									
CUENTA MAESTRA No. DE CUENTA <b>19</b>	BANCO <b>20</b>	CHEQUES No. DE CUENTA <b>19</b>	BANCO <b>20</b>	INVERSIONES No. DE CONTRATO <b>19</b>	BANCO <b>20</b>				
TARJETA DE CREDITO NUMERO <b>19</b>	BANCO <b>20</b>	CREDITO HIPOTECARIO No. DE CONTRATO <b>19</b>	BANCO <b>20</b>	CREDITO PERSONAL No. DE CONTRATO <b>19</b>	BANCO <b>20</b>				
DATOS DEL PATRON (EN SU CASO)									



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 017**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

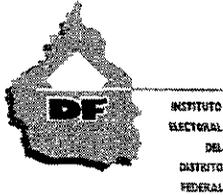
**HOJA**

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
7- DIAGRAMA DE FLUJO	9

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH 017 01** 12

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH017	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 17

### 1.0 Objetivo

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

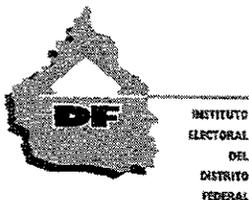
### 2.0 Alcance

El procedimiento de expedición de constancias de nombramiento de personal administrativo aplica para todos los trabajadores de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3.0 Generalidades

- La incorporación de servidores públicos que requiera el Instituto para su funcionamiento se ajustará a la disponibilidad presupuestal, así como al número de puestos establecidos en la estructura ocupacional con base en las normas y procedimientos aplicables.
- La expedición de nombramientos para ocupar las plazas vacantes del Instituto es facultad del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral conjuntamente con el Director de Recursos Humanos, una vez autorizado el ingreso por el Secretario Ejecutivo.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos registrará los movimientos del personal, referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- El Departamento de Control y Movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos elaborará las constancias de nombramiento del personal de estructura.
- Los nombramientos surtirán efecto a partir de los días 1° y 16 de cada mes, ya que no se podrá asignar una retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación.
- La asignación de percepciones se realizará de conformidad con el Tabulador de Sueldos.
- En la Constancia de Nombramiento quedará definida la plaza a ocuparse, y los datos incluidos en el Artículo 196 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal siendo estos los siguientes:
  - Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio particular del contratado, Registro Federal de Contribuyentes, y escolaridad o grado académico máximo acreditado.
  - El puesto a desempeñar, adscripción, horario, remuneraciones y vigencia.
  - Las funciones que deberán desarrollar, con la mayor precisión posible.
  - El tipo del nombramiento: confianza.
  - La protesta de sujeción al horario y adscripción que fije el Instituto de conformidad con las necesidades del servicio.
  - La percepción mensual neta.
  - La vigencia del nombramiento.
  - Constancia de que el interesado rinde protesta de guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, en especial el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, el Código Electoral del Distrito Federal y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.**

- Únicamente con oficio de modificación del Secretario Ejecutivo podrán efectuarse correcciones a la Constancia de Nombramiento.
- Para efectuar el pago de remuneraciones al personal, deberá contarse con la Constancia de Nombramiento.

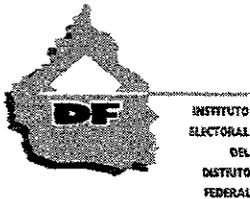
**4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos**

Anexo 1: Constancia de Nombramiento e instructivo de llenado.

**5.0 Definiciones**

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL- 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc.Empleada</u></b>
6.1 Solicita la contratación o promoción de personal, por medio de un oficio a la D.E.A.S.P.E., contando para tal efecto con la autorización respectiva. (VER PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL)	Area Administrativa.	Oficio.
6.2 Recibe original del oficio solicitud y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva.	
6.3 Recibe oficio solicitud y lo turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para trámite.	Dirección de Recursos Humanos.	
6.4 Recibe oficio solicitud y lo entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	
6.5 Recibe oficio solicitud, revisa y verifica si hay disponibilidad de plaza (Presupuestal), para el caso de contratación	Depto. de Cont. y Movs. Personal.	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 017

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.5.1 De no haber disponibilidad de plaza (Presupuestal), elabora oficio de no disponibilidad en original y copia y lo entrega a la Subdirección de Operación y control de Recursos Humanos junto con el original del oficio solicitud.		Oficio de disponibilidad.
6.5.1.1 Recibe documentación, revisa y rubrica el oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal) y entrega la documentación a la Dirección de Recursos Humanos.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	Documentación.
6.5.1.1.1 Recibe oficio lo firma y envía al área administrativa solicitante, el original del oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal) y del oficio solicitud de contratación, conserva para el archivo de la dirección la copia del oficio de no disponibilidad de plaza (Presupuestal).	Dir. de Recursos Humanos.	Oficio.
6.5.1.1.2 Recibe documentación y la archiva.	Área Administrativa.	Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



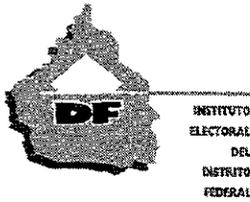
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 017

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.5.2 Si hay disponibilidad de contratación o promoción procede a elaborar "Constancia de Nombramiento" (Anexo 1) en original y copia.	Depto. Cont. y Movs. Personal.	Constancia de Nombramiento.
6.6 Convoa al trabajador y le solicita firme los dos tantos de la "Constancia de Nombramiento".		Constancia de Nombramiento.
6.7 Firma la "Constancia de Nombramiento" y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Trabajador.	Constancia de Nombramiento.
6.8 Recibe la Constancia de Nombramiento y el original del oficio solicitud, y entrega ambos documentos a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Depto. Cont. y Movs. Personal.	Constancia de Nombramiento y oficio.
6.9 Recibe la documentación, la revisa, rubrica los dos tantos de la Constancia de Nombramiento y la entrega a la Dirección de Recursos Humanos para firma.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	Documentación.
6.10 Recibe documentación, firma de Visto Bueno la Constancia de Nombramiento y la entrega a la Dirección Ejecutiva para firma.	Dir. Recursos Humanos.	Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.11 Recibe y firma de autorizado el original y copia de la Constancia de Nombramiento, y la turna a la Dirección de Recursos Humanos con el oficio solicitud.	Dirección Ejecutiva.	Constancia de Nombramiento.
6.12 Recibe documentación y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dir. Recursos Humanos.	
6.13 Recibe documentación y la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subd. de Op. y Cont. de Rec. Humanos.	
6.14 Recibe documentación, notifica al trabajador y posteriormente le hace entrega de la copia "Constancia de Nombramiento".	Depto. de Cont. y Movs. Personal.	Copia de Constancia de Nombramiento.
6.15 Recibe la copia de la Constancia de Nombramiento, firma de acuse de recibo y la entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal, conservando la copia de la misma.	Trabajador.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ

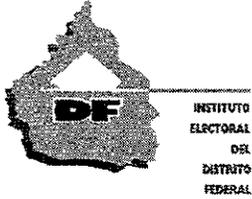


*[Handwritten signature]*

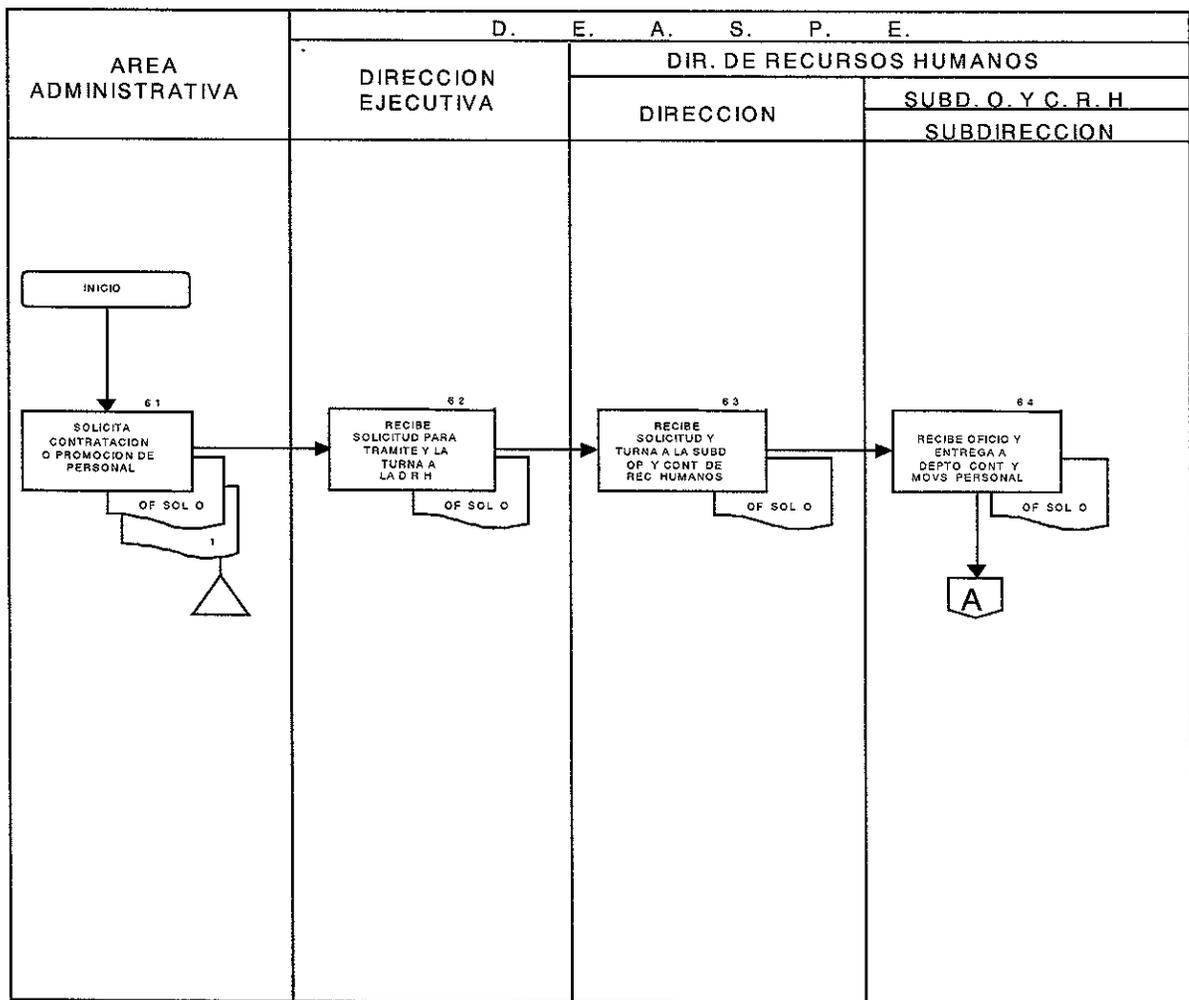
*[Handwritten signature]*

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc.Empleada</u>
6.16 Recibe el original de la "Constancia de Nombramiento", lo integra al expediente junto con el oficio de solicitud y archiva.	Depto. de Cont. y Movs. Personal.	Constancia de Nombramiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 Diagrama de Flujo**

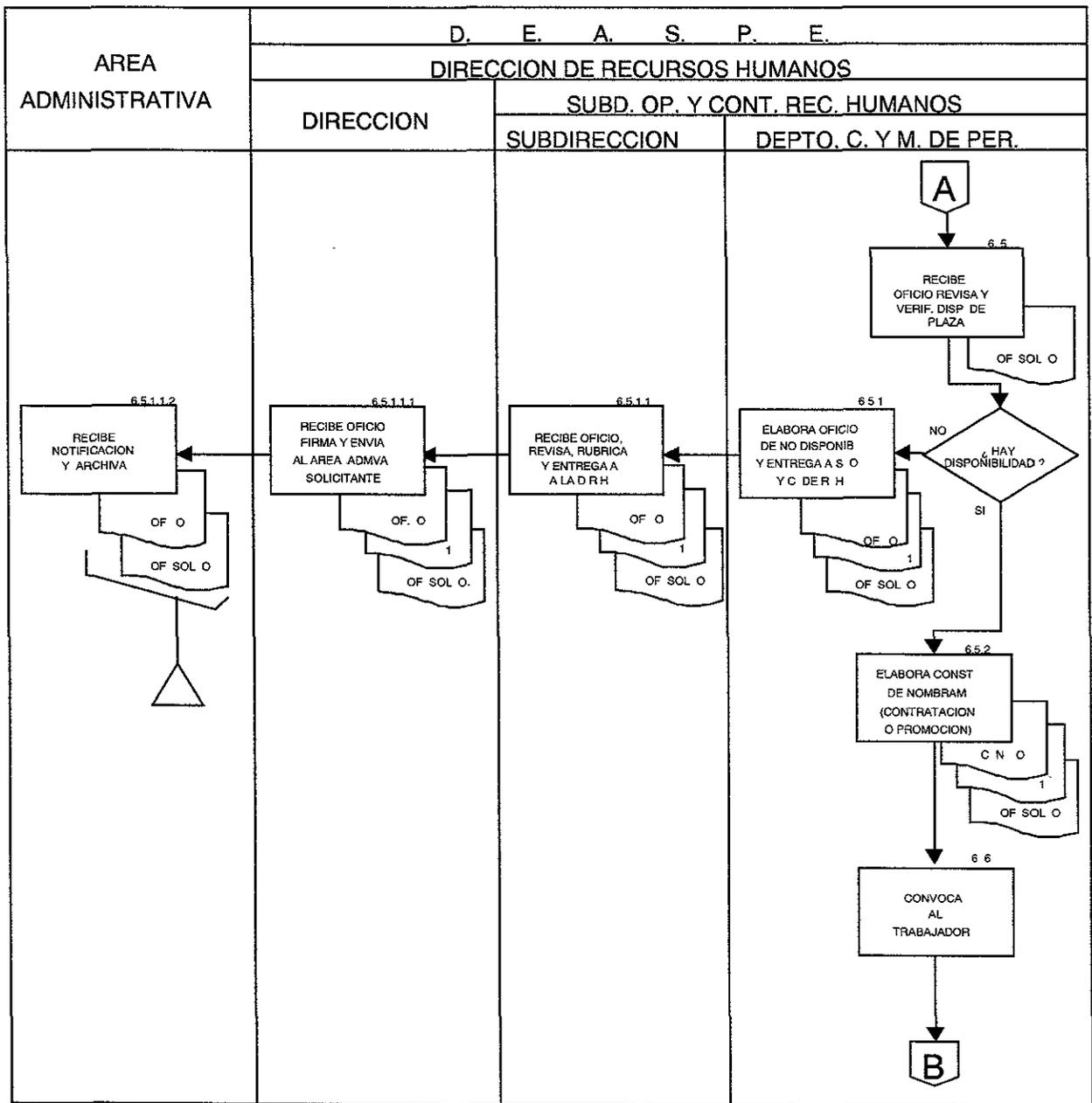


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 017

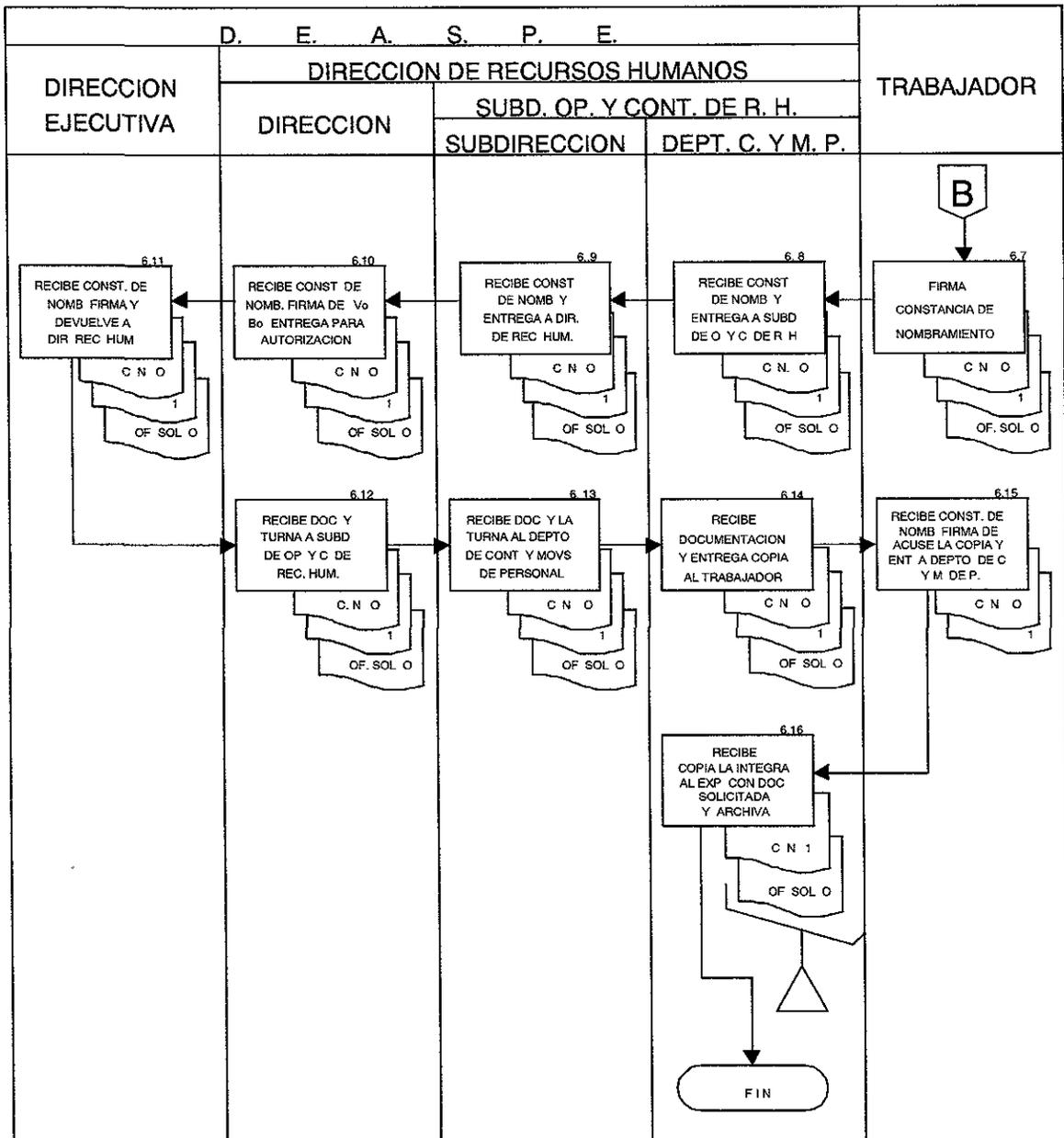


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

12 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH 017

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS.

EN EL CONCEPTO: SE DEBE ANOTAR:

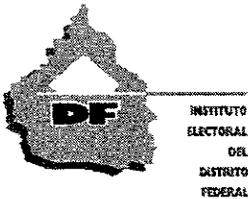
### DATOS GENERALES

- 1 El número de nombramiento correspondiente.
- 2 El número de Registro Permanente de Empleado (R.P.E.)
- 3 La fecha de llenado del formato.
- 4 El apellido paterno del trabajador.
- 5 El apellido materno del trabajador.
- 6 El (los) nombre(s) del trabajador.
- 7 El Registro Federal de Contribuyentes (con homoclave).
- 8 El "actual" del trabajador.
- 9 La nacionalidad del trabajador.
- 10 El "correspondiente" al trabajador.
- 11 El número de años cumplidos que tenga el trabajador al contratarse.
- 12 El número de la cartilla del Servicio Militar Nacional.
- 13 El número de la Clave Única de Registro de Población.
- 14 El número de afiliación al I.S.S.S.T.E.
- 15 El grado máximo de estudios.
- 16 El nombre de la institución de educación en la que realizó sus estudios.
- 17 El número de la Cédula Profesional (en caso de que tenga nivel de licenciatura).
- 18 El nombre de la calle, número exterior e interior.
- 19 El nombre de la colonia.
- 20 El nombre de la delegación política o municipio.
- 21 El número que corresponda al domicilio del trabajador.
- 22 El nombre de la entidad federativa en donde resida el trabajador.

### UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION

- 23 El nombre del Área Administrativa donde está adscrito el trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



- 24 El nombre de la calle, número, colonia, delegación política y código postal del domicilio en que se encuentre ubicada la Unidad Administrativa en donde labora el trabajador.
- 25 El nombre del puesto, de acuerdo al Catálogo de Cargos y Puestos.
- 26 La correspondiente al puesto
- 27 El correspondiente al tabulador autorizado.
- 28 El que se encuentre vigente en el I.E.D.F.
- 29 El tipo de nombramiento que corresponda (Estructura, Honorarios, Eventual).
- 30 Las "inherentes" al puesto.
- 31 La fecha a partir de la cual surte efecto el nombramiento.

#### PERCEPCION MENSUAL

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

#### DATOS COMPLEMENTARIOS

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

#### AUTORIZACIONES

- 43 La firma autógrafa del trabajador en el original y copia de la Constancia de Nombramiento.
- 44 La firma autógrafa del Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.
- 45 La firma autógrafa de Visto Bueno del Director de Recursos Humanos.
- 46 La firma autógrafa de autorización del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 017	13-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

# CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

14 DE 14  
PROCEDIMIENTO RH017

NO. DE NOMBRAMIENTO	(1)
NO. DE PERSONAL	(2)
FECHA DE EXPEDICIÓN	(3)

## DATOS GENERALES

APELLIDO PATERNO	(4)	APELLIDO MATERNO	(5)	NOMBRES	(6)
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	(7)	ESTADO CIVIL	(8)	NACIONALIDAD	(9)
SEXO	(10)	EDAD	(11)	No. DE CARTILLA	(12)
ESCOLARIDAD	(15)	FAULTAD O ESCUELA DE PROCEDENCIA	(16)	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	(13)
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO	(18)	COLONIA	(19)	DELEGACIÓN/MUNICIPIO	(20)
		CÓDIGO POSTAL	(21)	ENTIDAD FEDERATIVA	(22)
					(17)

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION

ADSCRITO(A)	(23)
	DOMICILIO
	(24)

## DESCRIPCION DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO QUE OCUPA	(25)	CLAVE DEL PUESTO	(26)	NIVEL SALARIAL	(27)	JORNADA LABORAL	(28)	TIPO DE NOMBRAMIENTO	(29)
FUNCIONES	(30)	CON VICENCIA A PARTIR DEL AÑO	(31)	Se hace constar que el Trabajador protesta desempeñar feal y patrióticamente el puesto que se le ha conferido y guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen.					

## PERCEPCION MENSUAL

SUELDO TABULAR BRUTO	(32)
OTROS	(33)
	(34)

## DATOS COMPLEMENTARIOS

DECLARO bajo protesta de decir verdad que me encuentro desempeñando otro empleo, cargo o comisión	(35)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	(36)	DOMICILIO	(37)
		DENOMINACION DEL PUESTO	(38)	NIVEL DEL PUESTO	(40)
		CLAVE DEL PUESTO	(39)	HORARIO	(41)
				TEL. OFICINA DE ADSCRIPCION	(42)

## AUTORIZACIONES

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO	(43)	REVISO	(44)	Vo.Bo.	(45)	AUTORIZA	(46)
		SUBDIRECTOR DE OPERACION Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y CUI SA LEVY MARQUEZ SAZKA LIC. TRPRAI	

ORIGINAL. PARA EL INTERESADO

COPIA. EXPEDIENTE DE PERSONAL



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 018**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

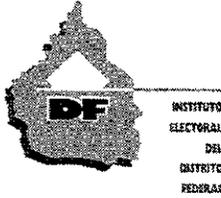
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: **FORMATO RH 018 01** 11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	13 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR HOJA ÚNICA DE SERVICIOS”**

1 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

### **1.0 Objetivo**

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

### **2.0 Alcance**

Todos los extrabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### **3.0 Generalidades**

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

El extrabajador deberá solicitar la hoja única de servicios por escrito, y deberá utilizarse para su expedición el formato establecido por la Dirección de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12 JUL 01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos



Anexo:

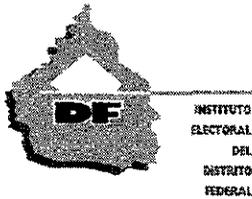
1. Formato de hoja única de servicios.

#### 5.0 Definiciones



No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



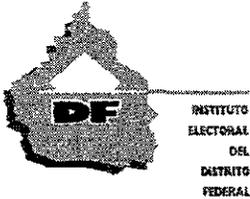
**6.0 Descripción**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
6.1 Presenta por escrito solicitud de expedición de hoja única de servicios al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Extrabajador.	Solicitud de expedición.
6.2 Recibe la solicitud y la registra, en la libreta de Control para turno de correspondencia indicándole al extrabajador la fecha en que le será entregada la hoja única de servicios.	Depto. de Cont. y Movs. de Personal.	Solicitud de expedición.
6.3 Elabora el formato de información para hoja única de servicios, en base a los datos del expediente del extrabajador.		Formato Hoja Única de Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Entrega al Departamento de Nóminas el formato, solicitándole verifique las percepciones del extrabajador.		
6.5 Recibe el formato, recaba y asienta la información solicitada y la devuelve al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Departamento de Nóminas.	Formato Hoja Única de Servicios.
6.6 Recibe el formato de información para hoja única de servicios con los datos solicitados, y elabora la hoja única de servicios, (Anexo 1) entregándola a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Departamento de Cont. y Movs. de Personal.	Formato Hoja Única de Servicios.
6.7 Recibe hoja única de servicios, revisa que los datos del trabajador estén correctos, la rubrica y presenta a firma del Director de Recursos Humanos.	Subdirección. de Operación y Cont. de Movs. De Personal.	Formato Hoja Única de Servicios.
6.8 Recibe hoja única de servicios, la firma y la devuelve a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	Formato Hoja Única de Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL- 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 Recibe hoja única de servicios firmada y la turna para su entrega al Departamento de Control y Movimientos de Personal.	Subdirección de Operación y Cont. De Personal.	Formato Hoja Única de Servicios.
6.10 Recibe la hoja única de servicios y en la fecha programada, se la entrega al extrabajador.	Departamento de Cont. Y Movs. De Personal.	Formato Hoja Única de Servicios.
6.11 Recibe hoja única de servicios, acusando de recibo en la copia de la misma.	Extrabajador.	
6.12 Recibe copia de la hoja única de servicios con el acuse de recibo del extrabajador y la integra al expediente del mismo.	Departamento de Cont. Y Movs. De Personal.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

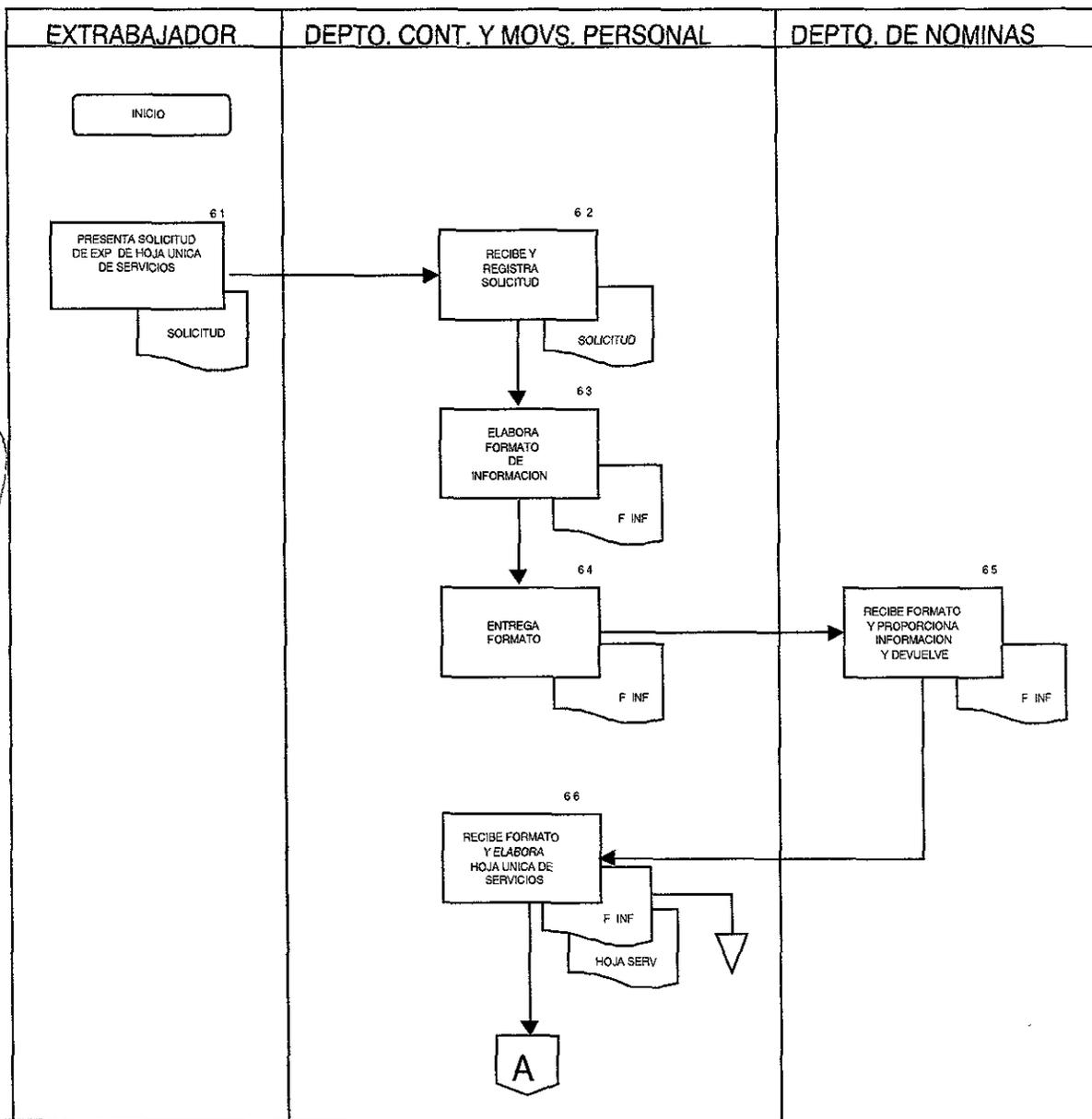
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

**7.0 Diagrama de Flujo.**

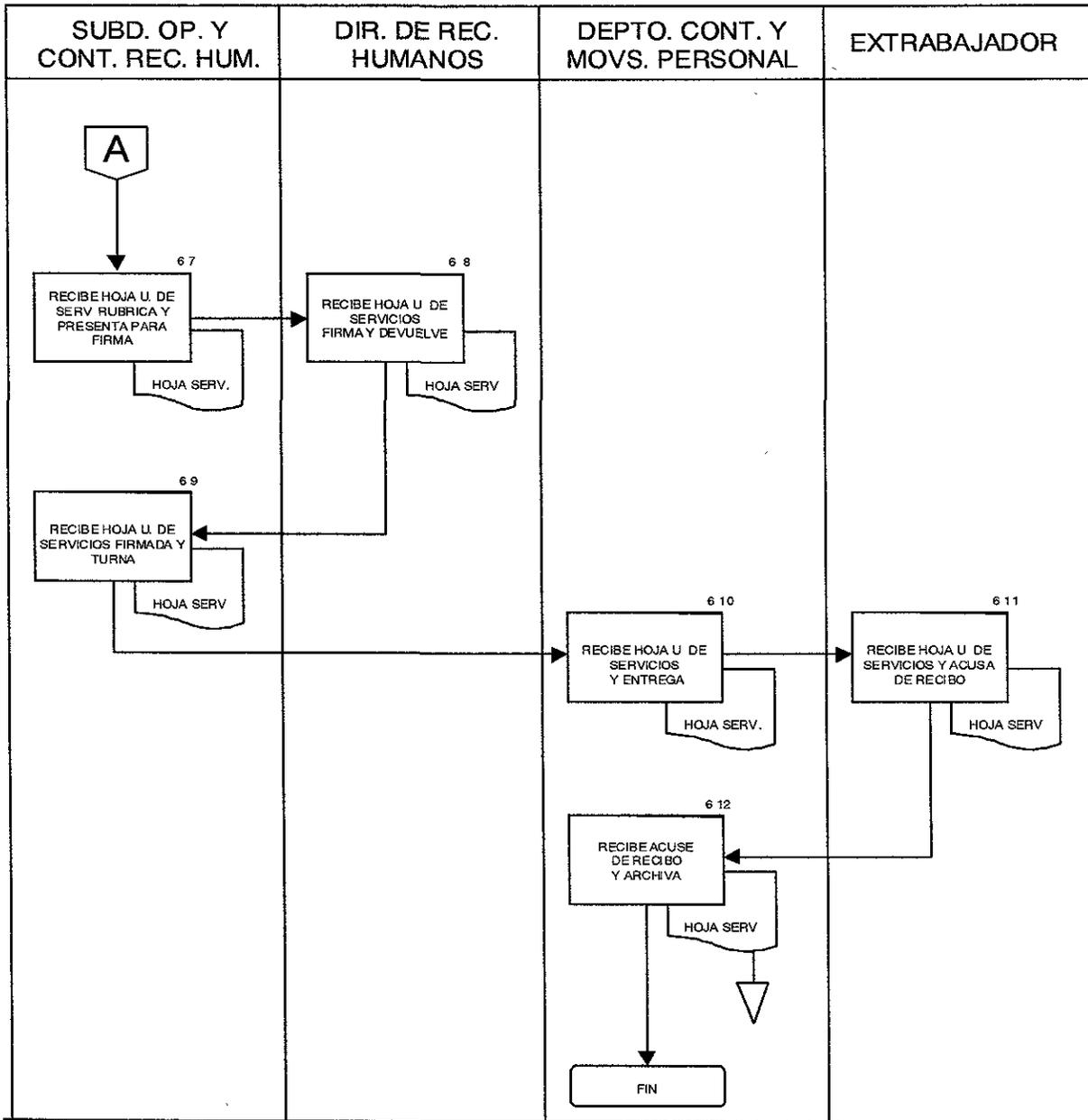


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

10 DE 11  
PROCEDIMIENTO RH 018

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

27

En pesos, el importe correspondiente a la prima de antigüedad por cada cinco años de cotización de cuotas del trabajador al I.S.S.S.T.E.

28

En pesos, los importes que generen otras percepciones sujetas al I.S.S.S.T.E.

29

La suma de las columnas 24, 25, 26, 27 y 28.

30

El nombre y la firma autógrafa del Jefe de Departamento de Control y Movimientos de Personal.

31

El nombre y la firma autógrafa del Subdirector de Operación y Control de Recursos Humanos.

32

La firma autógrafa del solicitante.

33

La fecha de expedición de la Hoja Única de Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 018	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y  
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

(ANEXO 1)

HOJA UNICA DE SERVICIOS

(1)  
HOJA N° \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE COMPLETO:

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

R.F.C.

HOMOCLAVE

DOMICILIO COMPLETO:

(7)

CALLE, AV., CALZ., ETC.

N°. EXT. INT.

COLONIA, BARRIO O SECC.

C.P.

CIUDAD

ESTADO

2.- PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO I.S.S.S.T.E.

FECHA DE INGRESO

(8)

(9)

FECHA DE BAJA

(10)

(11)

CON NUMERO

CON LETRA (DIA, MES Y AÑO)

CON NUMERO

CON LETRA (DIA, MES Y AÑO)

3.- MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIO LA(S) BAJA(S), REINGRESO(S), LICENCIAS (S) Y/O SUSPENSIONES (ES)

(12) MOTIVO	(13) PERIODO						(14) PUESTO O CATEGORIA	(15) SUELDO BASICO	(16) SOBRESUELDO	(17) COMPENSACION	(18) QUINQUENIOS (PRIMA DE ANTIGÜEDAD)	OTRAS PERCEP- CIONES SUJETAS A APORTACIONES (19) AL I.S.S.S.T.E.	(20) TOTAL (PESOS)
	DEL			AL									
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							

4.- OBSERVACIONES:

(21)

**PERCEPCIONES QUE APORTARON AL FONDO DEL I.S.S.S.T.E.**

PERIODO (22)						PUESTO O CATEGORIA (23)	(24) SUELDO BASICO MENSUAL	(25) SOBRESUELDO	(26) COMPENSACION	(27) QUINQUENIOS O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD	(28) OTRAS APORTACIONES SUJETAS AL I.S.S.S.T.E.	(29) TOTAL (PESOS)
DEL			AL									
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO							

**NOMBRE (S) Y FIRMA (S) DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICIÓN DEL SOLICITANTE**

<p>(30) VERIFICÓ <b>EL JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<p>(31) AUTORIZO <b>EL SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<p>(32) <b>SOLICITANTE</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
--	---	--

A \_\_\_\_\_ DE (33) DE \_\_\_\_\_

**NOTA:** A) ESTA HOJA DE SERVICIOS SE FORMULO CON APEGO EN LA LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO Y EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS.  
 B) NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO CUANDO NO TENGA SELLO OFICIAL PRESENTE RASPADURAS O LA FIRMA RESPONSABLE DE SU EXPEDICION NO ESTUVIESE ACREDITADA ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: PROCEDIMIENTO PARA DESCONTAR PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO : PROCEDIMIENTO RH 019

ELABORÓ: LORENA MEJÍA BASTIDA FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: FELIPE ALBA MARTÍNEZ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: ROBERTO KHALIL JALIL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO FIRMA: \_\_\_\_\_

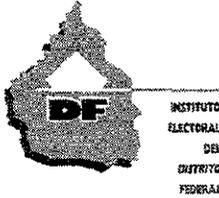
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH019	10 JUL.01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## **“PROCEDIMIENTO PARA DESCONTAR PENSIÓN ALIMENTICIA”**

1 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 019

### **1.0 Objetivo**

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

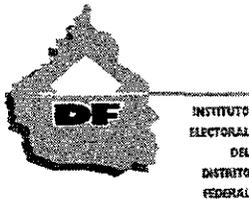
### **2.0 Alcance**

Todos los trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal que tengan orden judicial para el descuento de pensión alimenticia.

### **3.0 Generalidades**

- Las autoridades judiciales emitirán las órdenes respectivas para la aplicación de este descuento.
- La Dirección de Recursos Humanos aplicará los descuentos atendiendo al contenido de la orden judicial que los genera. Cuando en dicho documento no se especifique que el descuento se aplique sobre los ingresos brutos del trabajador, éste se aplicará sobre el líquido, una vez deducidos los descuentos de Ley.
- En los casos en que las órdenes judiciales no consignen la fecha o quincena en que deba iniciarse el descuento, éste se operará a partir de la quincena inmediata posterior a la recepción de la orden correspondiente.
- La Dirección de Recursos Humanos notifica a la autoridad judicial la fecha en que empezaran a operar los descuentos.
- El pago de pensiones alimenticias deberá hacerse directamente a los beneficiarios, consignados en la orden judicial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- La suspensión de descuentos a los trabajadores del I.E.D.F. que son deudores alimentarios, solamente puede decretarla la autoridad que la ordenó, u otra de mayor jerarquía.
- No podrá surtir efectos la suspensión del descuento a solicitud de los beneficiarios, en virtud de que, por Ley, las pensiones alimenticias son irrenunciables.
- Las modificaciones a los descuentos originalmente decretados, se harán en atención a órdenes emitidas por la autoridad competente, invalidando los anteriores.
- Cuando exista más de una pensión a cargo del trabajador, todas deberán surtir sus efectos, aun cuando sea necesario suspender la operación de descuentos de otra naturaleza. Si a pesar de esto no alcanza la percepción líquida del trabajador, deberá comunicarse esta situación al juez para que resuelva lo conducente, continuándosele el pago a los beneficiarios de las resoluciones judiciales previas.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

Documentos:

1. Solicitud de descuento del Juez de lo Familiar.
2. Oficio-informe de inicio de descuento del Juez de lo Familiar.
3. Solicitud de emisión de cheque.
4. Glosa.

#### 5.0 Definiciones

No aplica.

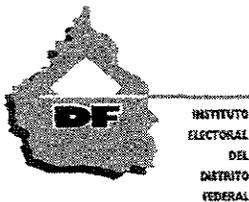
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	“0”	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<b><u>Actividad</u></b>	<b><u>Responsable</u></b>	<b><u>Doc. Empleada</u></b>
6.1 Recibe del Juez de lo Familiar, solicitud de descuento e información del trabajador, por concepto de pensión alimenticia y la turna a la Dirección de Recursos Humanos.	I.E.D.F.	Solicitud de descuento.
6.2 Recibe solicitud, la registra en el libro de control y la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.	Solicitud de descuento.
6.3 Recibe solicitud, la revisa e investiga si el trabajador está en activo.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Solicitud de descuento.
6.4 En caso de que el trabajador no se encuentre registrado como empleado del Instituto o bien haya causado baja, elabora oficio para informar al Juez de lo Familiar, recaba firma del Director de Recursos Humanos y turna.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Recibe oficio de la Dirección de Recursos Humanos, acusando de recibido.	Juez de lo Familiar.	Oficio del Juez.
6.6 Si está en activo, solicita el expediente y elabora oficio al Juez de lo Familiar indicando la fecha de inicio de descuento y monto de percepciones del trabajador y lo turna para firma del Director de Recursos Humanos.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.7 Recibe oficio-infome y acusa de recibo a la Dirección de Recursos Humanos, turnando dicho acuse a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos, para continuar con el trámite.	Juez de lo Familiar.	Oficio del Juez.
6.8 Recibe oficio con acuse de recibo y turna para su trámite al Departamento de Control y Movimientos de Personal y copia al expediente del trabajador.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Oficio del Juez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 019

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 Recibe oficio y lo incluye en la glosa nómina de la quincena indicada y la turna al Departamento de Nóminas.	Departamento de Cont. Y Movs. De Personal.	Glosa y oficio del Juez.
6.10 Recibe oficio, procesa la nómina y aplica descuento.	Departamento de Nóminas.	Oficio del Juez.
6.11 Informa del importe descontado al trabajador, al Departamento de Control y Movimientos de Personal.		
6.12 Recibe informe de los importes a descontar y elabora oficio de emisión de cheque a la Dirección de Tesorería, turnándolo a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Departamento de Cont. Y Movs. De Personal.	
6.13 Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma del Director de Recursos Humanos y envía.	Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	
6.14 Recibe oficio y ordena elaboración de cheque para entrega al beneficiario.	Dirección de Tesorería.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



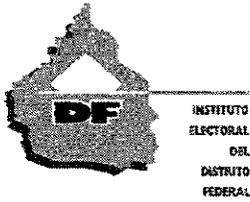
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 019

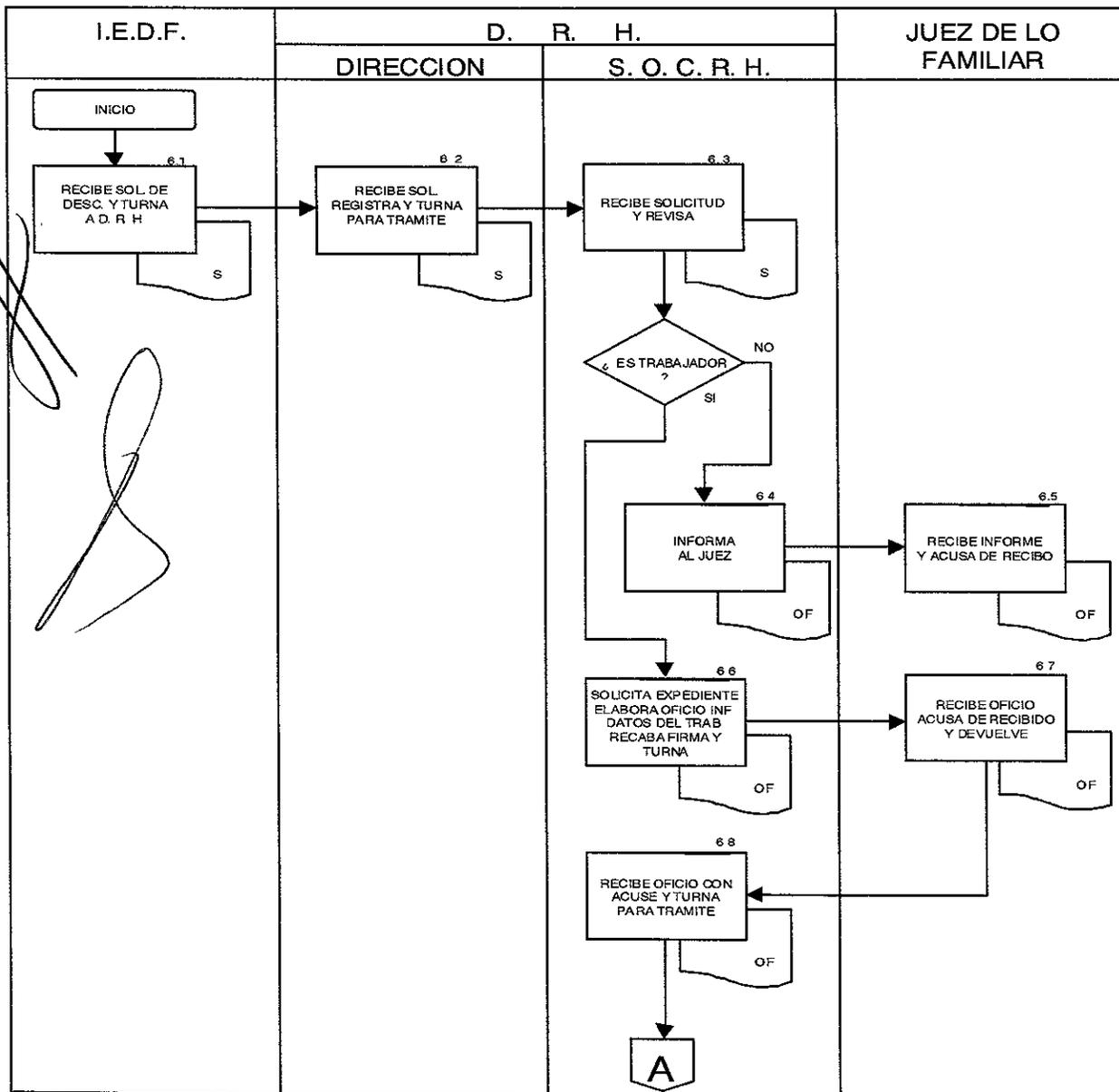
*[Handwritten scribbles]*

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.15 Recibe cheque.  FIN DE PROCEDIMIENTO.	Beneficiario.	Cheque.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 Diagrama de Flujo.**

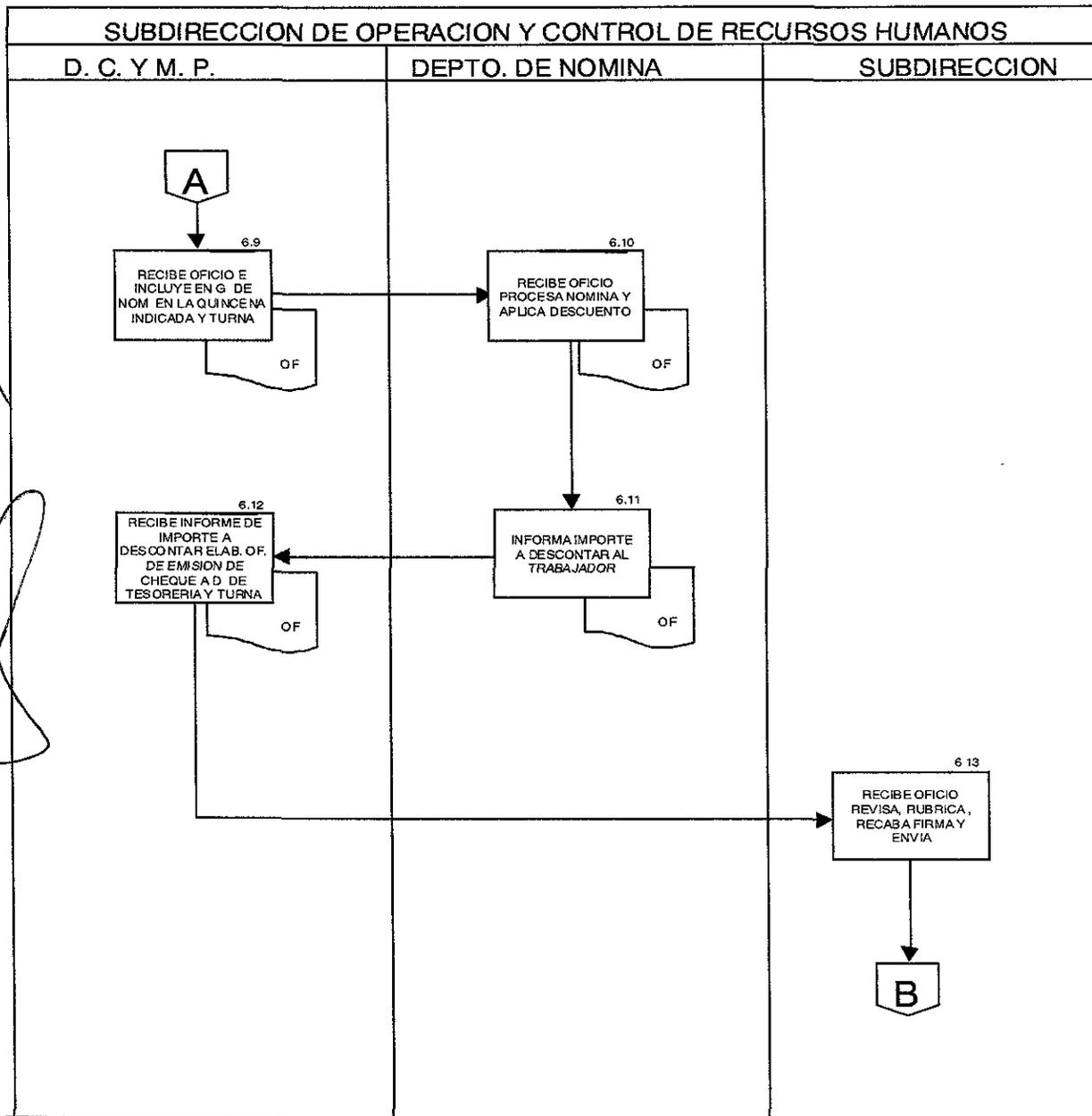


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

8 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 019



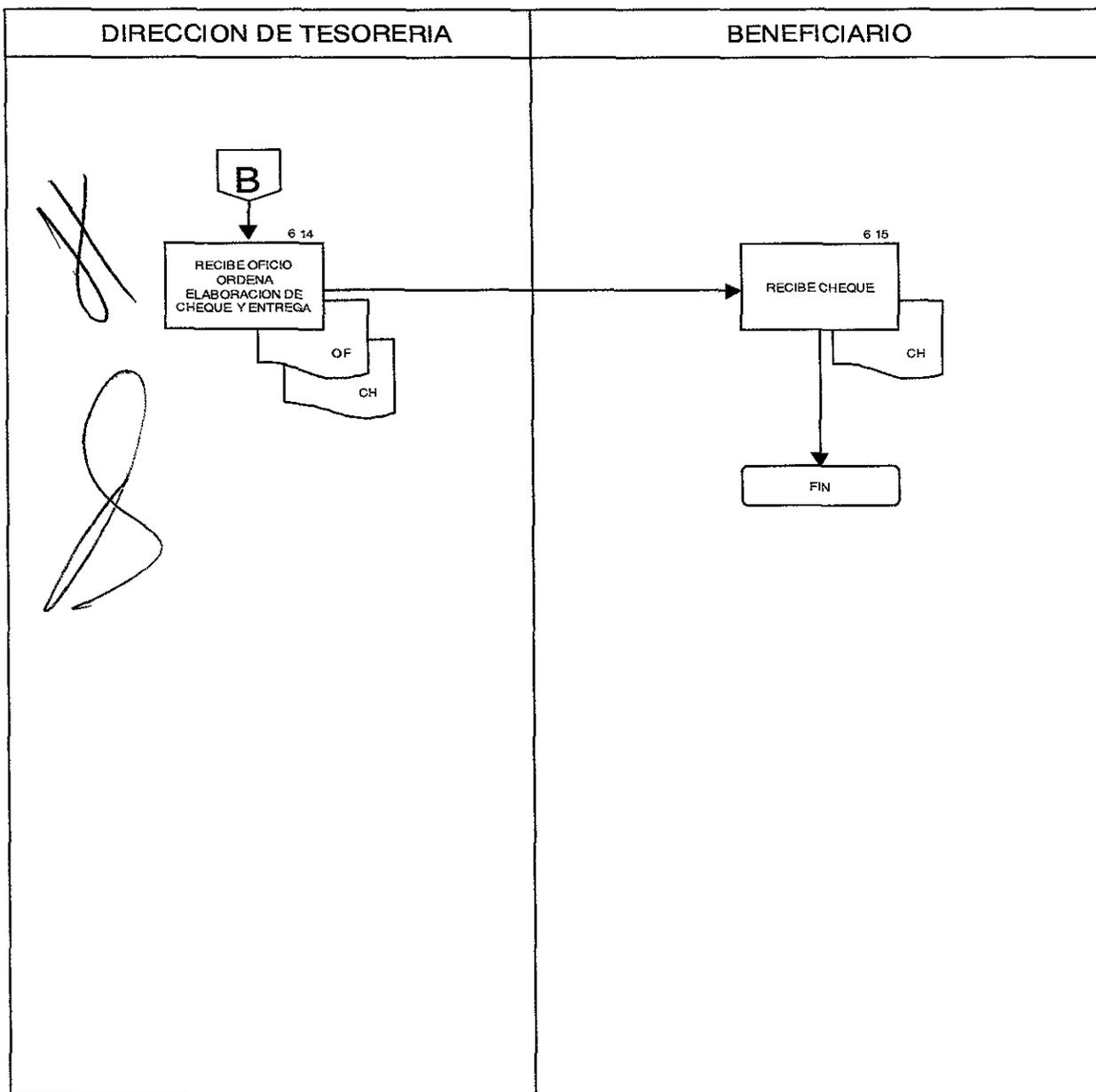
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 019	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSAR EL PAGO POR DEFUNCIÓN**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 020**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

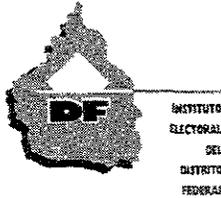
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH020	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



## “PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSAR EL PAGO POR DEFUNCIÓN”

1 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

### 1.0 Objetivo

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

### 2.0 Alcance

Tendrán derecho a esta prestación los beneficiarios del trabajador que al momento de su fallecimiento se encontrara en servicio activo, tuviera una antigüedad mínima de seis meses y estuviera cotizando al I.S.S.S.T.E.

### 3.0 Generalidades

- Los beneficiarios de pensionistas o jubilados harán el trámite de esta prestación directamente ante el I.S.S.S.T.E.
- La prestación podrá hacerse efectiva sólo si se realizan gastos funerarios comprobados mediante factura original a nombre del beneficiario, el cual no podrá ceder sus derechos.
- El beneficio del “Pago por Defunción” será:
  - a) El equivalente a cuatro meses del sueldo neto percibido a la fecha del deceso, al beneficiario que haya vivido con el trabajador.
  - b) El monto de los gastos del sepelio comprobados mediante factura de Agencia Funeraria, cuando el beneficiario no haya vivido con el trabajador.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

- Si el beneficiario vivió con el finado, pero no puede comprobarlo documentalmente, elaborará la “Constancia de Identidad y Domicilio”, apoyando su testimonio con dos testigos vecinos suyos. Los testigos deberán comprobar su vecindad con el beneficiario y tener un domicilio distinto del mismo.
- La persona que solicite el trámite de esta prestación, acudirá a la Dirección de Recursos Humanos, donde cubrirá los requisitos indicados anteriormente.
- La Dirección de Recursos Humanos orientará al beneficiario a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna.
- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos será la responsable de integrar, cotejar y verificar el expediente para su pago.
- Si no pudiera verificarse el número de plazas del trabajador en la administración pública, se solicitará al beneficiario elabore y firme una “Carta Compromiso” para asegurarse de que el pago se realice sólo una ocasión.
- El cheque deberá elaborarse a favor del beneficiario, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar con fotografía, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Pasaporte.
- Sólo podrá efectuarse transmisión de derechos cuando el beneficiario, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos tendrán derecho al cobro, por sí mismos o a través de albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, ninguna persona podrá reclamarla bajo pretexto de preferencia por parentesco, puesto que el pago se efectúa a favor de quien demuestre haber realizado los gastos de inhumación.
- El pago de la prestación no procederá en los siguientes casos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	“0”	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

- a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo por un período mayor de tres meses al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedad.
  - b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de inhumación.
  - c) Si el trabajador al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido en los términos del artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por el beneficiario para efectuar el trámite.
  - e) Cuando se trate de personal sujeto al régimen de contrato de prestación de servicios profesionales, o eventual.
- 
- El beneficiario sólo tendrá derecho a exigir el pago por defunción durante un año, contado a partir del día siguiente del deceso. La prescripción se interrumpe por medio de la solicitud de pago que formule por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos.
  - Toda controversia en la aplicación del presente será resuelta por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
  - Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

### TIEMPO DE ATENCIÓN

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

Documentos:

- 1: Solicitud de pago por defunción.
- 2: Copia certificada del acta de defunción.
- 3: Documentación comprobatoria de los gastos efectuados.
- 4: Informe de revisión de documentos (procede o no procede).
- 5: Oficio de autorización de pago.
- 6: Cheque.

#### 5.0 Definiciones

Beneficiario.- Es aquella persona, familiar o no, que haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

### 6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Elabora solicitud de pago por defunción.	Beneficiario.	Solicitud de pago por defunción.
6.2 Anexa a la misma, copia certificada del acta de defunción y documentación comprobatoria de los gastos efectuados.		Acta de defunción.
6.3 Entrega la documentación a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.		
6.4 Recibe documentación y revisa si está correcta y/o completa.	Subdir. de Operaciones. y Cont. De Recursos Humanos.	
6.5 No está correcta y completa, devuelve al beneficiario para su corrección y/o complementación.		Informe de revisión de documentos.
6.6 Recibe, corrige y completa la documentación. (continúa seis punto cuatro)	Beneficiario.	
6.7 Está correcta y completa la documentación y la turna al área de adscripción del trabajador para validación.	Subdir.. Operaciones y Cont. de Recursos Humanos.	Informe de revisión de documentos.
6.8 Recibe documentación y la revisa.	Area de adscripción del trabajador.	

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 No procede, elabora informe y la devuelve con observaciones a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.		
6.10 Recibe informe.	Subdir. Operación y Cont. de Recursos Humanos.	Informe de revisión de documentos.
6.11 Notifica a beneficiario.		
6.12 Recibe notificación correspondiente a su trámite.	Beneficiario.	Notificación al beneficiario.
6.13 Si procede, elabora informe y lo envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Area de adscripción del trabajador.	
6.14 Recibe informe y documentación comprobatoria.	Subdir. de Operación y Cont. de Recursos Humanos.	
6.15 Elabora oficio de autorización de pago.		Oficio de autorización de pago.
6.16 Envía oficio con la documentación comprobatoria a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		
6.17 Recibe el oficio y la documentación, la autoriza y la envía a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.	Dirección Ejecutiva.	Oficio de autorización de pago.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.18 Recibe oficio y turna para trámite de pago a la Dirección de Tesorería notificando al beneficiario la fecha de entrega del cheque.	Subdir. de Operación y Cont. de Recursos Humanos.	Oficio de autorización de pago.
6.19 Recibe oficio de autorización y ordena la elaboración del cheque.  Elabora cheque.	Dirección de Tesorería.	Oficio de autorización de pago.  Cheque.
6.20 Entrega cheque a beneficiario previa identificación del mismo, solicitando acuse de recibo.		Cheque.
6.21 Envía copia del acuse de recibo a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.		
6.22 Recibe copia de acuse de recibo y la archiva en el expediente del trabajador.	Subdir. de Operaciones y Cont. de Recursos Humanos.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

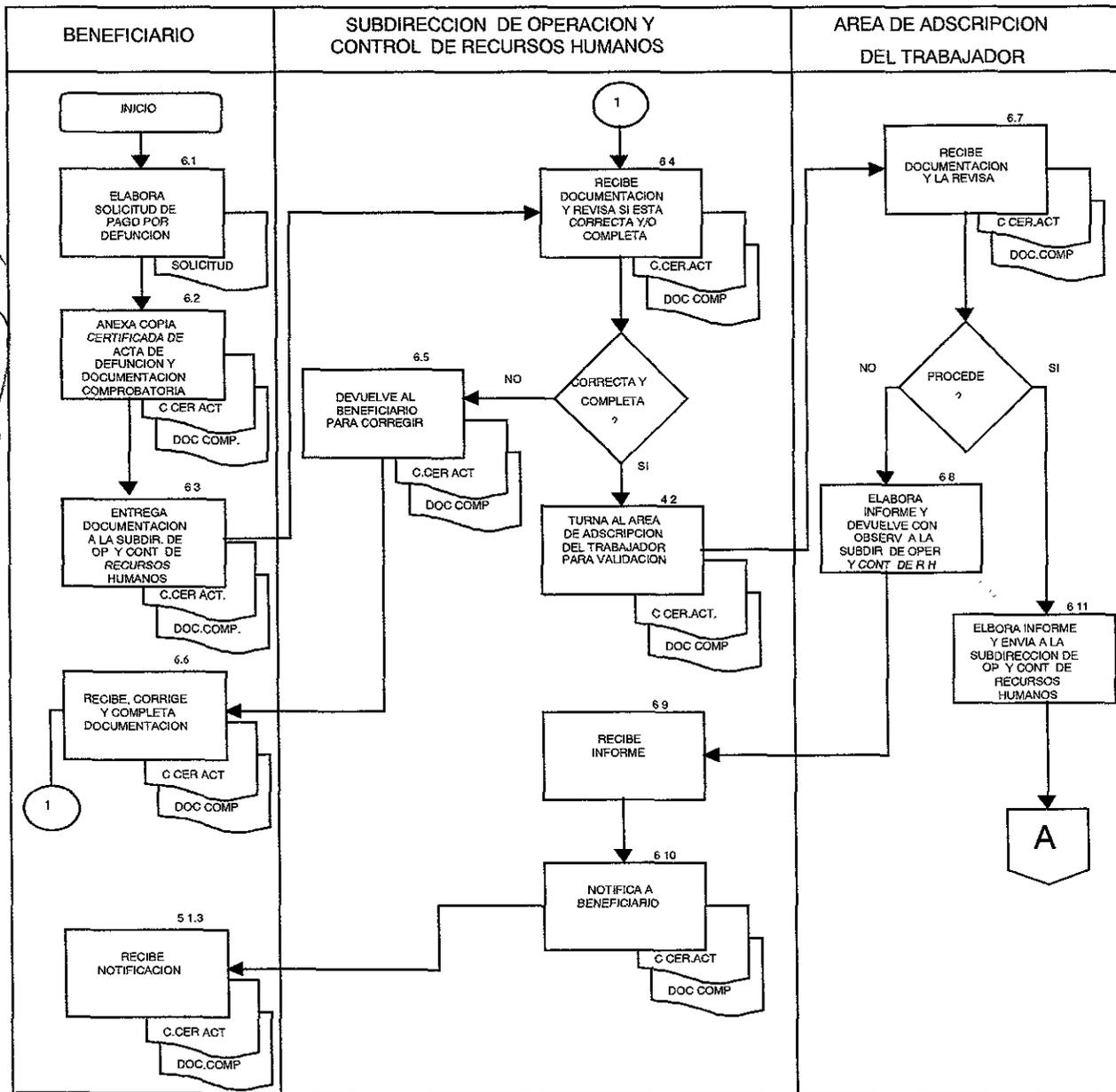
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**7.0 Diagrama de Flujo.**



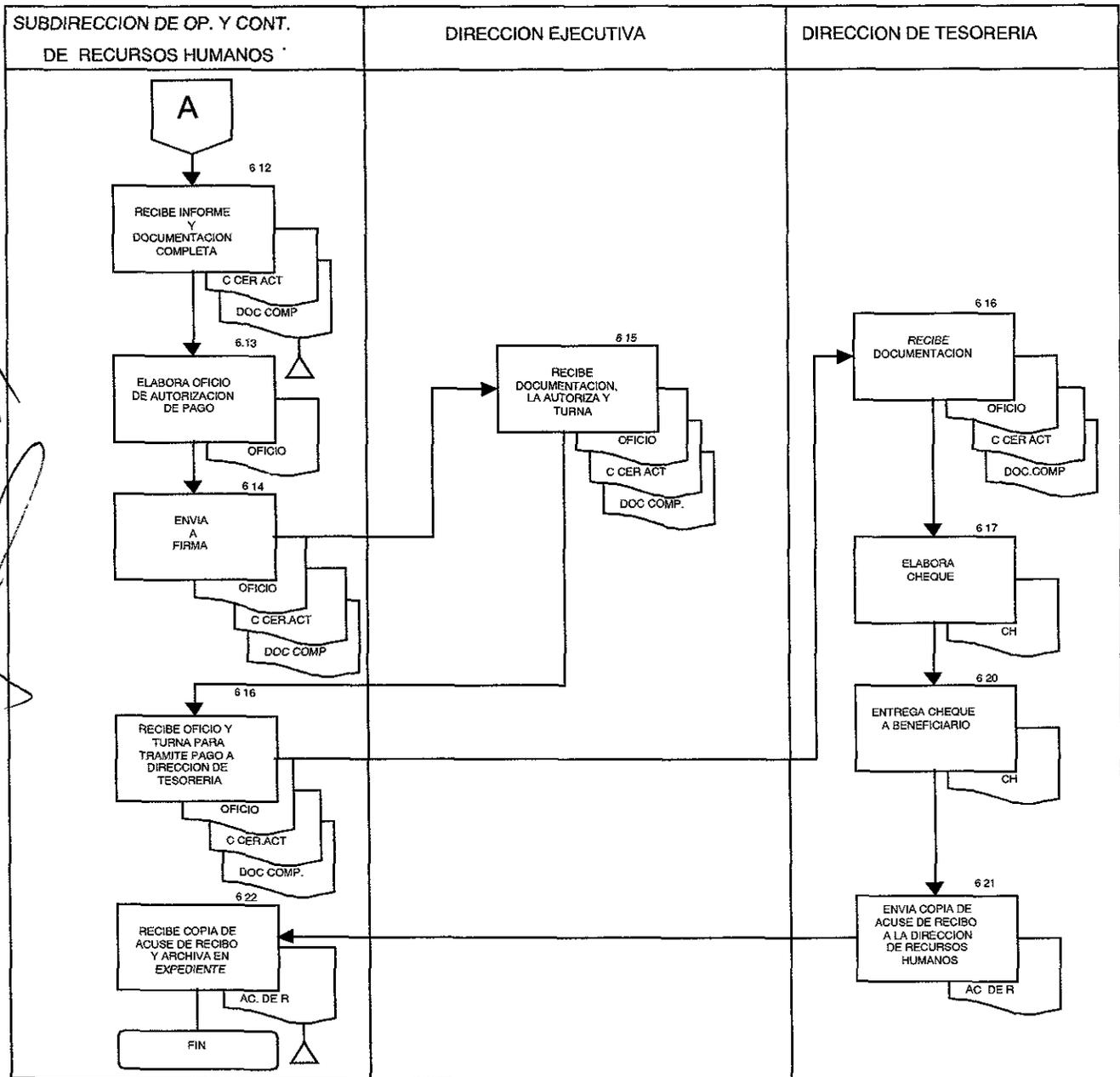
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



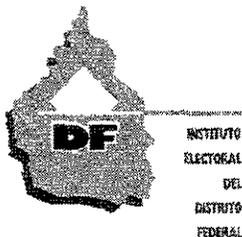
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 DE 9  
PROCEDIMIENTO RH 020



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 020	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 021**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

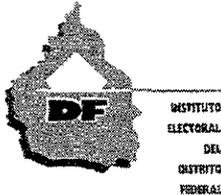
FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

**HOJA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH021	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

## **“PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL”**

1 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 021

### **1.0 Objetivo**

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

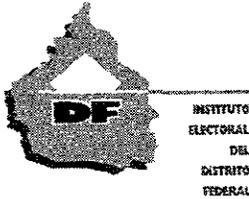
### **2.0 Alcance**

Se aplica a todas las Áreas, Unidades Administrativas, Direcciones y Departamentos del Instituto.

### **3.0 Generalidades**

- Sólo se podrán crear nuevas plazas, si éstas se encuentran previstas en el Presupuesto autorizado en el Capítulo 1000 “Servicios Personales”.
- En el caso de conversiones, los movimientos no deberán dar lugar al crecimiento de la plantilla de personal, debiendo ser compensados presupuestalmente en el Capítulo 1000, a través de la cancelación de plazas.
- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, recibirá y revisará las solicitudes que elaboren las Unidades Administrativas del Instituto, para la conversión de plazas y deberá dictaminar si cumplen con los requisitos que señale la norma al respecto.
- La adecuación de las plazas-puesto, se llevará a cabo, siempre y cuando se justifique para la realización de los Programas Prioritarios del Instituto.
- Para realizar promociones al personal, se exigirá invariablemente el cumplimiento de los perfiles del puesto respectivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12 JUL 01	“O”	LMB	FAM	RKJ



- Las fechas límite para la presentación de solicitudes de adecuaciones de plazas ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, se ajustarán a los calendarios fijados para cada ejercicio, a fin de que puedan realizarse los ajustes presupuestarios correspondientes para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.
- Las Áreas Administrativas del Instituto reportarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral los movimientos del personal para su registro en la plantilla respectiva.
- La Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos será la responsable de llevar el control y la actualización de la plantilla de personal, con la información que proporcionen las Áreas Administrativas del Instituto.
- Las Áreas Administrativas del Instituto reportarán oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral los movimientos del personal para su registro en la plantilla respectiva.
- El Departamento de Control y Movimientos de Personal es el encargado de llevar el control y la actualización de la plantilla de personal, con la información que proporcionen las Áreas Administrativas del Instituto.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

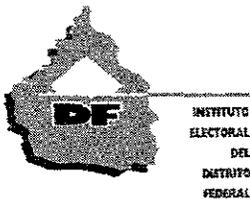
Documentos:

- 1: Oficio de alta.
- 2: Oficio de baja.
- 3: Oficio de movimientos de personal.

#### 5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**6.0 Descripción**

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Comunica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, las altas, bajas y movimientos del personal.	Área administrativa.	Oficio de movimientos.
6.2 Turna oficio de comunicación de movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.	Dirección Ejecutiva.	Oficio de movimientos.
6.3 Recibe y revisa el oficio de movimientos de personal.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de movimientos.
6.4 Si la información no está correcta, la devuelve al Área Administrativa para su corrección o complemento en su caso.		
6.5 Corrige información y la devuelve para su trámite a la Dirección de Recursos Humanos para su atención (continúa punto 6.3).	Área administrativa.	Oficio de movimientos.
6.6 Si la información es correcta, la turna a la Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos para su registro y control.	Dirección de Recursos Humanos.	Oficio de movimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 021

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Recibe y revisa la información y de encontrarla completa y correcta la turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal para su registro en controles de plantilla.	Subdir. de Operaciones. y Cont. de Recursos Humanos.	Oficio de movimientos.
6.8 Recibe la información, la registra de acuerdo con la naturaleza de la plaza en los controles correspondientes, y obtiene copia de la plantilla actualizada a la fecha de registro de los últimos movimientos.	Depto. de Control y Movs. de Personal.	Oficio de movimientos.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

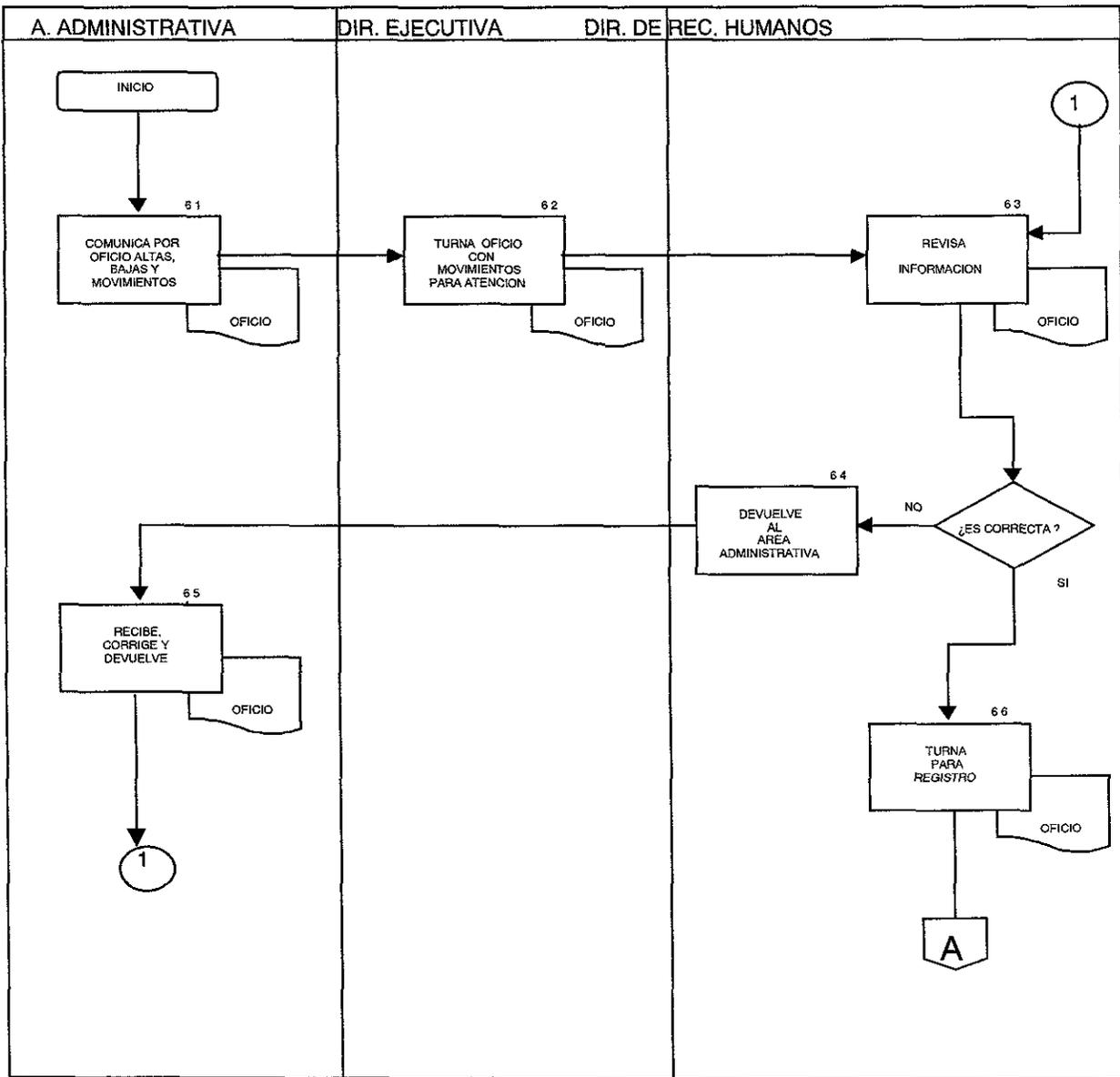
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

5 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 021

**7.0 Diagrama de Flujo.**



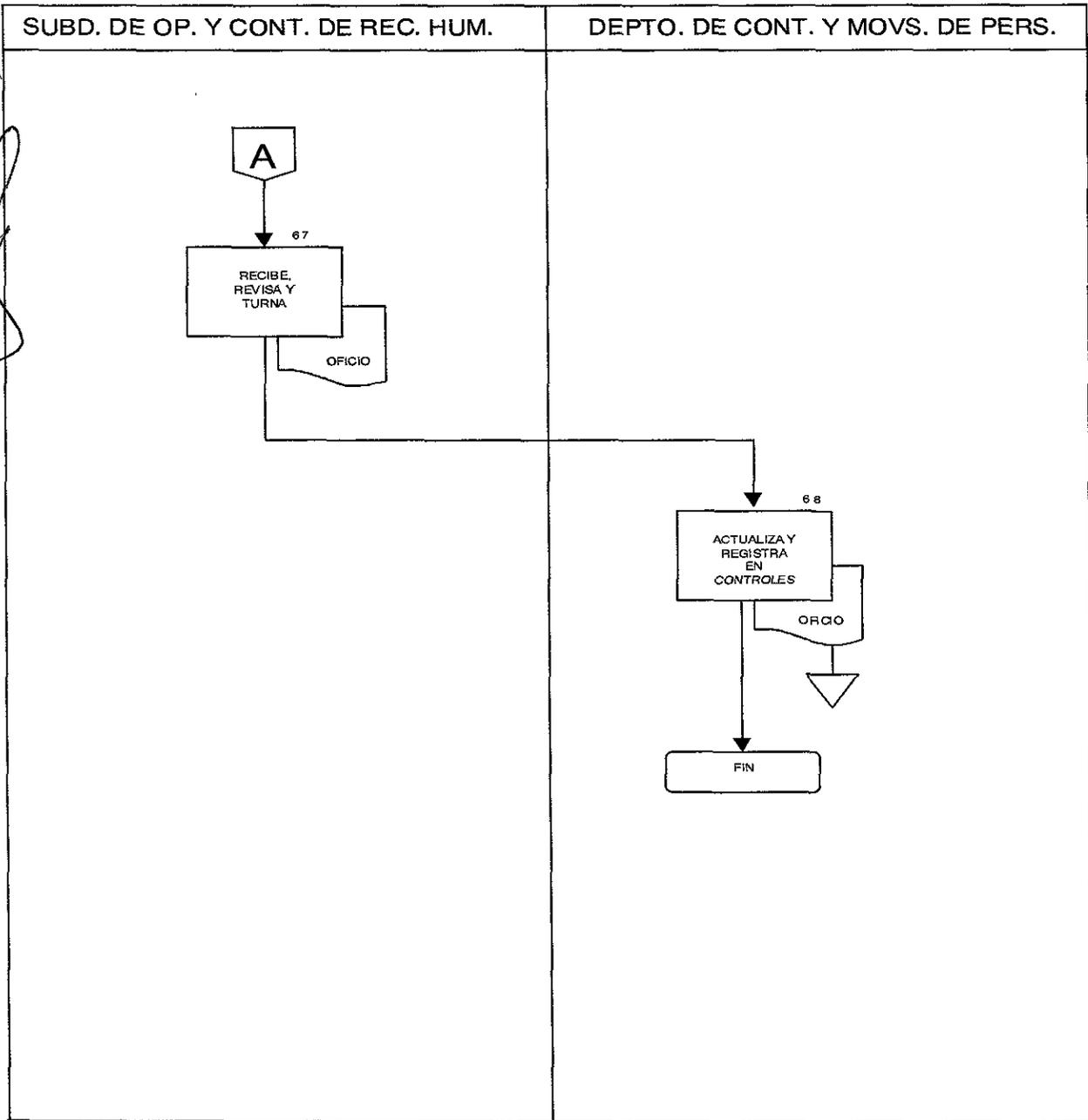
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 DE 6  
PROCEDIMIENTO RH 021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 021	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR PERSONAL ADMINISTRATIVO**

CÓDIGO : **PROCEDIMIENTO RH 023**

ELABORÓ: **LORENA MEJÍA BASTIDA** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **FELIPE ALBA MARTÍNEZ** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **ROBERTO KHALIL JALIL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL - SECRETARIO EJECUTIVO** \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

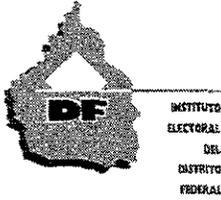
### HOJA

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

### ANEXOS

UNO: **FORMATO RH 023 01** 8

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH023	12 JUL 01	"O"	LMB	FAM	RKJ



## **"PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR PERSONAL ADMINISTRATIVO"**

1 DE 8  
PROCEDIMIENTO RH 023

### **1.0 Objetivo**

Efectuar la contratación del personal administrativo de conformidad con los lineamientos establecidos, procurando que las vacantes sean cubiertas con personal que reúna el perfil del puesto requerido.

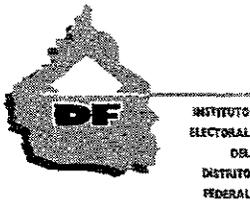
### **2.0 Alcance**

El procedimiento de ingreso de personal aplica para todos los candidatos a ocupar una plaza administrativa del Instituto, reuniendo los requisitos y el perfil de la vacante.

### **3.0 Generalidades**

- El candidato a ocupar una plaza administrativa en el Instituto Electoral del Distrito Federal, deberá reunir el perfil y los requisitos establecidos para su ingreso.
- La Dirección de Recursos Humanos extenderá constancia que señale que los candidatos propuestos cumplieron con todos los requisitos para su contratación.
- Las propuestas de contratación deberán presentarse al Secretario Ejecutivo en ternas, con ocho días de anticipación a la fecha tentativa de ingreso, con excepción de los cargos que por naturaleza, sean de apoyo directo o asesoría a los titulares de las áreas, quienes podrán presentar directamente a la persona a contratar.
- Hasta que no exista oficio de autorización expedido por el Secretario Ejecutivo, los candidatos propuestos no podrán laborar en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12 JUL 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



- No se considerará al personal que tenga algún vínculo familiar con el personal ya contratado en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El personal secretarial deberá aprobar los exámenes que aplique la Dirección de Recursos Humanos.
- El personal de apoyo operativo (auxiliar de servicios a analista) sustentará los exámenes de incorporación que se determinen.
- De los niveles de Jefe de Departamento a Director de Area sustentarán los exámenes institucionales de incorporación que se determinen.
- Los ingresos de personal serán los días primero y dieciséis de cada mes.
- Las bajas de personal deberán ser reportadas oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, para surtir efectos los días quince y treinta de cada mes.
- La incorporación a una plaza administrativa, no constituye un impedimento para concursar por una plaza del Servicio Profesional Electoral.
- La Dirección de Recursos Humanos devolverá al personal que no sea contratado sus documentos que le fueron requeridos.

#### 4.0 Documentos aplicables y/o Anexos

Anexos:

UNO: Historia laboral en I.E.D.F.

Documentos:

1 Oficio de propuesta con expediente.

2 Constancia de haber cubierto requisitos de ingreso.

#### 5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Remite al candidato a la Dirección de Recursos Humanos para cubrir los requisitos documentales de ingreso, que son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Curriculum vitae.</li><li>• Solicitud de empleo.</li><li>• Fotocopia del comprobante de grado máximo de estudios.</li><li>• Copia certificada del acta de nacimiento.</li><li>• Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional (Personal Masculino).</li><li>• Fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C.).</li><li>• Fotocopia de la Credencial de Elector.</li><li>• Fotocopia de la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).</li><li>• Fotocopia de Afiliación al I.S.S.S.T.E., en caso de haber sido afiliado anteriormente.</li><li>• Fotocopia del comprobante de domicilio.</li><li>• Fotocopia del último comprobante del Sistema de</li></ul>	Unidad Administrativa solicitante.	Documentos de ingreso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
<p>Ahorro para el Retiro (S.A.R.), en caso de haber sido dado de alta en el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 fotografías tamaño infantil a color.</li> <li>• Fotocopia de su licencia para manejar vigente (sólo para chofer).</li> </ul>		
<p>6.2 Recibe documentación e integra el expediente personal y remite constancia a la Secretaría Ejecutiva de que el candidato propuesto cubrió los requisitos de ingreso, con copia a la Unidad Administrativa solicitante.</p>	Dirección de Recursos Humanos.	Expediente.
<p>6.3 Elabora propuesta de contratación y la envía a la Secretaría Ejecutiva.</p>	Unidad Administrativa solicitante.	Oficio de propuesta.
<p>6.4 Recibe la propuesta y autoriza las altas del personal que ya cubrió los requisitos de ingreso a través de oficio y la turna a la D.E.A.S.P.E.</p>	Secretaría Ejecutiva.	
<p>6.5 Recibe oficio de autorización de ingreso de personal y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite.</p>	Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Oficio de autorización.
<p>6.6 Recibe copia del oficio de autorización, y lo turna a la</p>	Dirección de Recursos Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ

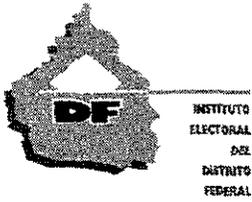


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

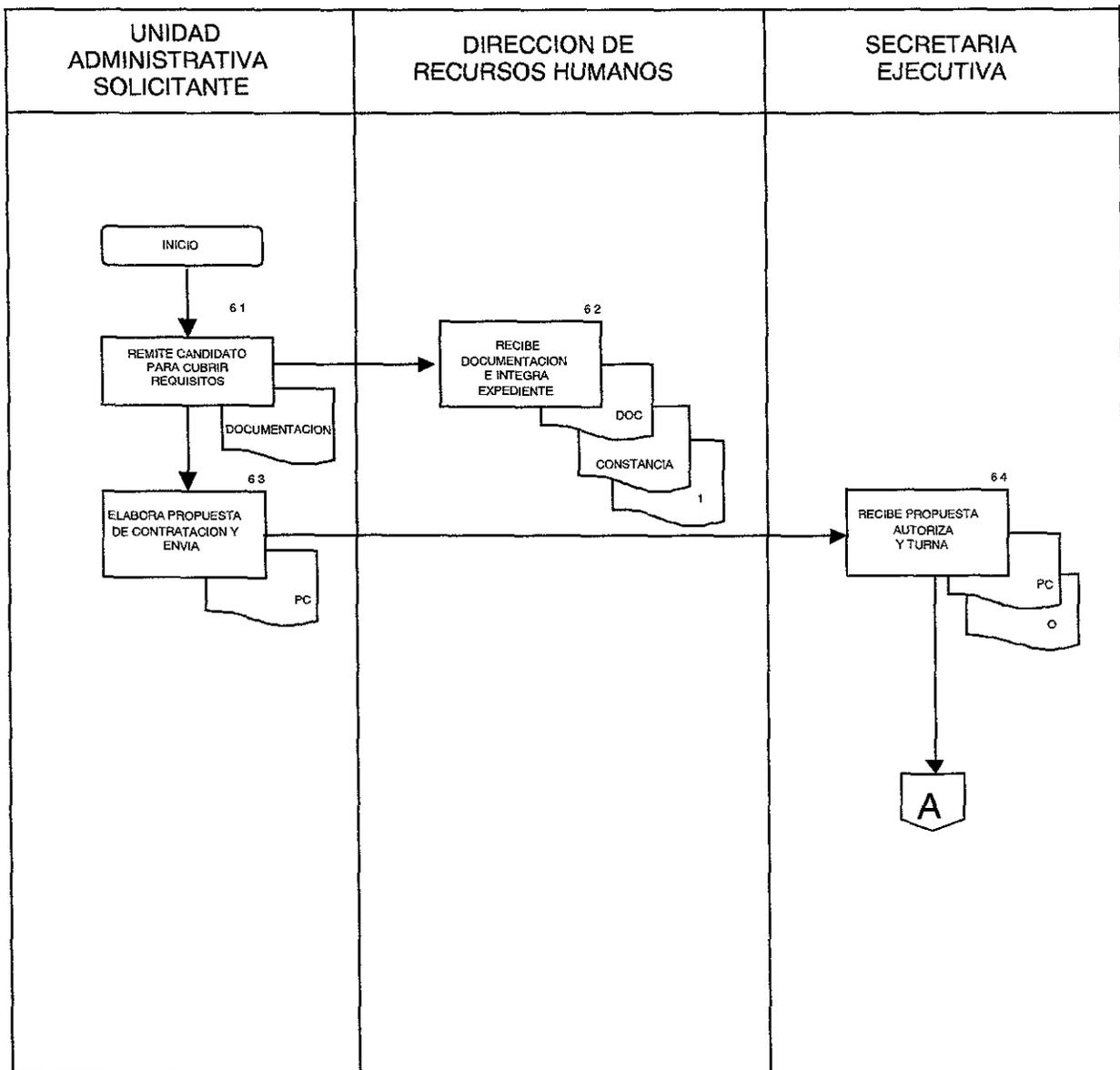
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleados</u>
Subdirección de Operación y Control de Recursos Humanos.  6.7 Recibe copia del oficio de autorización, lo registra y lo turna al Departamento de Control y Movimientos de Personal.  6.8 Recibe copia de oficio de autorización, programa el ingreso del candidato a la nómina institucional para la quincena siguiente y anexa al expediente la copia del oficio de autorización.  FIN DE PROCEDIMIENTO.	Subdir. de Operación y Cont. de Recursos Humanos.  Depto. de Cont. y Movs. de Personal.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



**7.0 Diagrama de Flujo.**

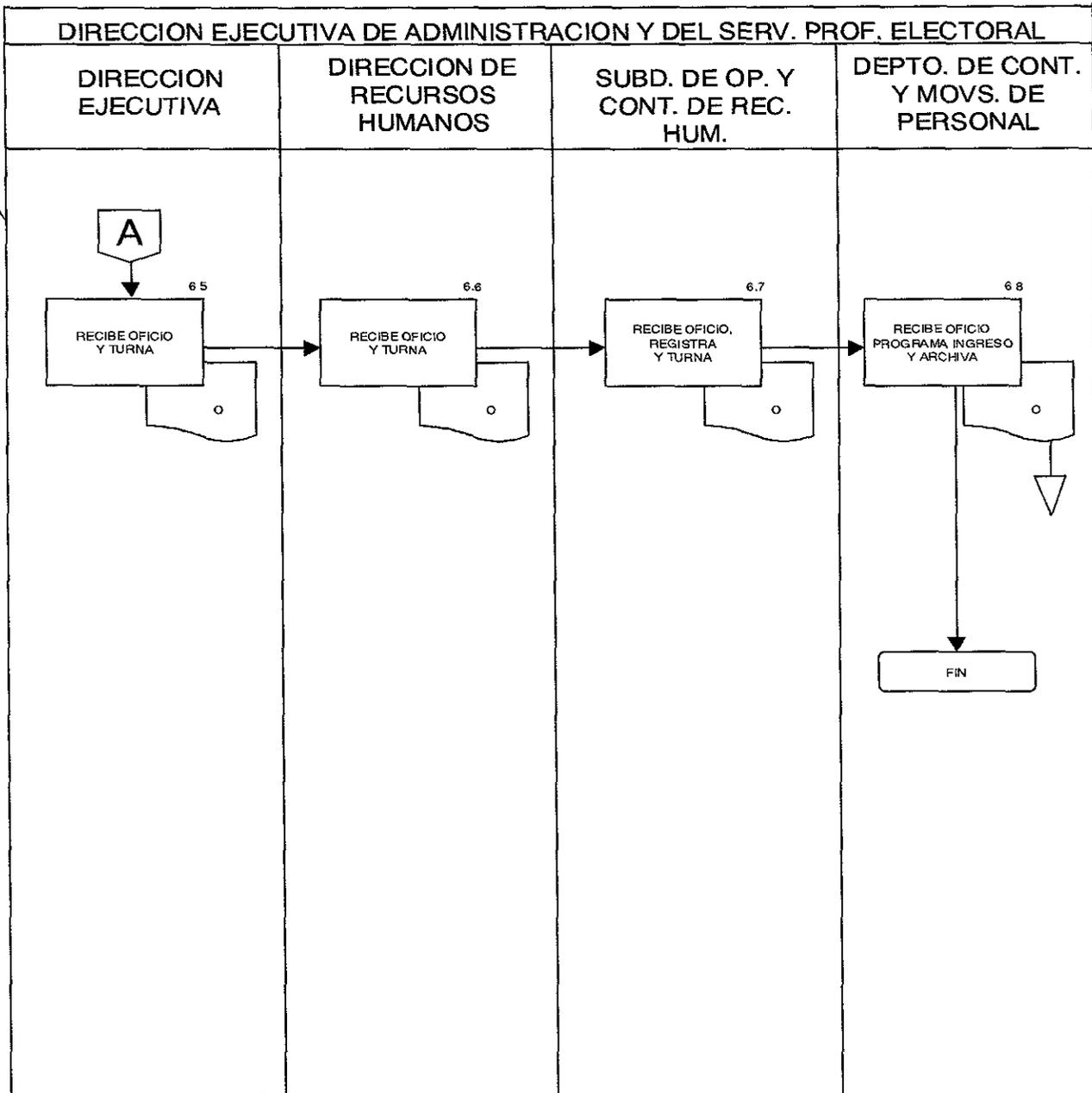


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL-01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 DE 8  
PROCEDIMIENTO RH 023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
RH 023	12-JUL- 01	"0"	LMB	FAM	RKJ



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

HISTORIA LABORAL EN EL IEDF

FECHA: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION		

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ FORMA DE INGRESO:

CONVOCATORIA       ACUERDO DE LA CASPE       A PROPUESTA DEL TITULAR DE LA UNIDAD

ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO       OTRA

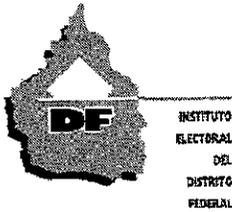
PUESTO ACTUAL	VIGENCIA A PARTIR DEL
PUESTO ANTERIOR	PERIODO

CAPACITACION OTORGADA POR EL IEDF		
NOMBRE DEL CURSO	PERIODO	COMPROBANTE

EVALUACION DEL RENDIMIENTO	
SEMESTRAL _____	ANUAL _____

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACION \_\_\_\_\_



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Autorización del Fondo Revolvente

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF001

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes FIRMA: \_\_\_\_\_  
 ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_  
 APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_  
 APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio FIRMA: \_\_\_\_\_  
Profesional Electoral  
 APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

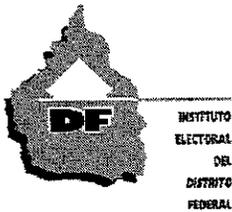
**TITULO**

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

**ANEXOS**

UNO:	Recibo de Fondo Revolvente	11
DOS:	Contra recibo	12
TRES:	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad	13
CUATRO:	Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería	14
CINCO:	Póliza Cheque	15

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



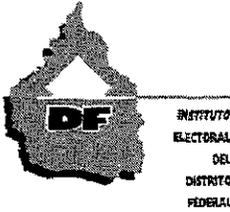
**1.0 Objetivo.**

Dotar a las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal de los recursos financieros que les permita cumplir con sus programas, proyectos, objetivos y metas planteadas en sus programas operativos anuales.

**2.0 Alcance.**

Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Administración y del Serv. Prof. Elec.  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad.  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Caja.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades.

El monto del fondo revolvente será autorizado por la Secretaría Ejecutiva considerando la dinámica de las operaciones de cada área administrativa, dándose a conocer a los titulares mediante circular.

La administración del fondo revolvente será responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras del gasto, las cuales deberán de verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizados, aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.

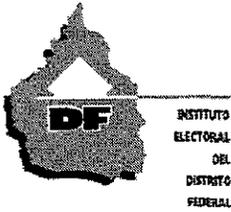
Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable expedirá un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

El incremento al monto del fondo revolvente será autorizado por la Secretaría Ejecutiva, siempre y cuando esté plenamente justificada la transparencia en la aplicación de los recursos y un beneficio en las actividades operativas del área administrativa.

El monto asignado al fondo, tendrá una revolvencia de una vez al mes, exceptuando los períodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente.

Todos los fondos revolventes deberán ser comprobados a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, con la documentación comprobatoria de gastos o en su defecto con el comprobante de haber depositado los recursos en el Departamento de Caja, adscrita a la Tesorería.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**4.0 Documentos aplicables y/o anexos.**

- Recibo de Fondo Revolvente
- Contra recibo
- Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad
- Póliza de Diario
- Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería
- Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



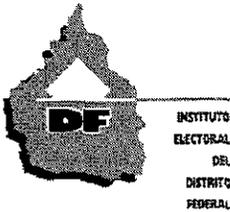
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 15  
PROCEDIMIENTO DF001

**5.0 Definiciones.**

FONDO REVOLVENTE = Son los recursos financieros que se le autorizan y otorgan como fondo a una unidad responsable del gasto para el cumplimiento de sus programas , proyectos, objetivos y metas.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.1 Elabora y firma oficio de petición dirigido al Secretario Ejecutivo mediante el cual solicita le autoricen la asignación del fondo revolvente por el monto determinado, en el mismo oficio justifica la petición, especificando el nombre del empleado que se encargará de tramitar la revolvencia de dicho fondo.</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO/ DIRECTOR DE UNIDAD</p>	
<p>6.2 Envía a la Secretaría Ejecutiva el oficio de petición de fondo revolvente anexándole un recibo que ampara la cantidad autorizada (ver anexo 1).</p>		<p>RECIBO DE FONDO REVOLVENTE</p>
<p>6.3 Recibe oficio de solicitud y el recibo, los revisa y firma autorizando la apertura del fondo revolvente.</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO</p>	
<p>6.4 Elabora y envía oficio de autorización del fondo revolvente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, anexa el recibo que ampara el monto autorizado.</p>		
<p>6.5 Recibe la documentación, revisa que cumpla con los requisitos y tenga la autorización correspondiente.</p>	<p>DIR. EJEC. DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELEC.</p>	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.6 Turna el oficio de autorización y el recibo que ampara el monto autorizado a la Dirección de Finanzas.		
6.7 Recibe documentación anterior, elabora contra recibo en 3 tantos, entrega el tanto 1 (original) al solicitante, le indica que está en trámite el pago del fondo revolvente y turna la documentación a la Subdirección de Programación y Presupuesto, se queda con el tanto 3 del contra recibo.	DIRECTOR DE FINANZAS	CONTRA RECIBO
6.8 Recibe documentación, verifica disponibilidad presupuestal y compromete presupuestalmente en el sistema, turna la documentación junto con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS	REPORTE DE DOC. ENTREG. A SUBDIR. DE CONTABILIDAD.
6.9 Recibe documentación, elabora póliza de diario de cuenta por pagar en 3 tantos, registra al Titular de unidad responsable del gasto como deudor y la envía a Dirección de Tesorería, junto con la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADOS A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD.	POLIZA DE DIARIO  REPORTE DE CxP ENTREGADAS A DIR. DE TESORERIA
6.10 Recibe el REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA, junto con las cuentas por pagar, copia del contra recibo y el recibo que ampara el monto del fondo revolvente.	DIRECTOR DE TESORERIA.	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



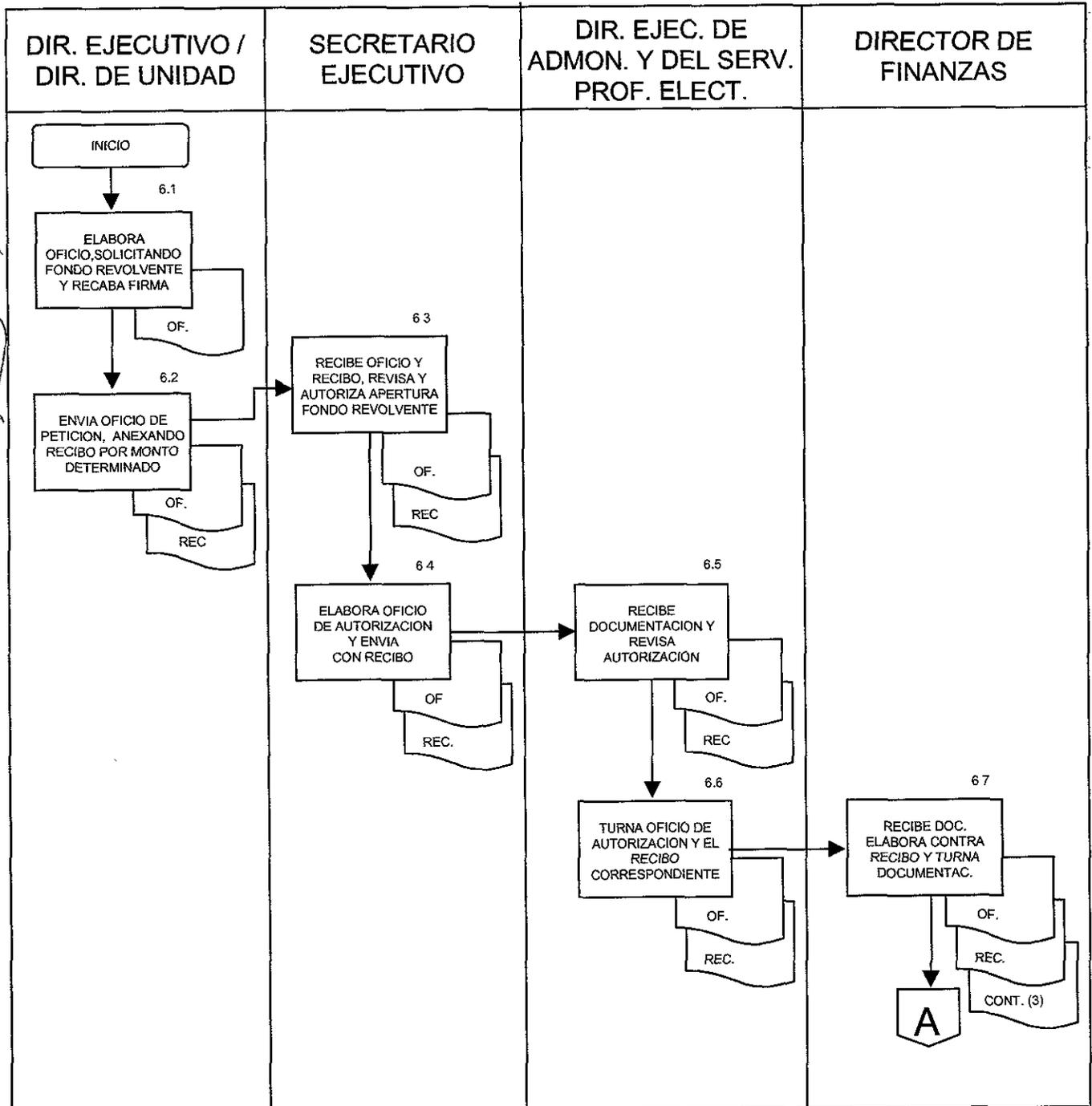
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

7 de 15  
PROCEDIMIENTO DF001

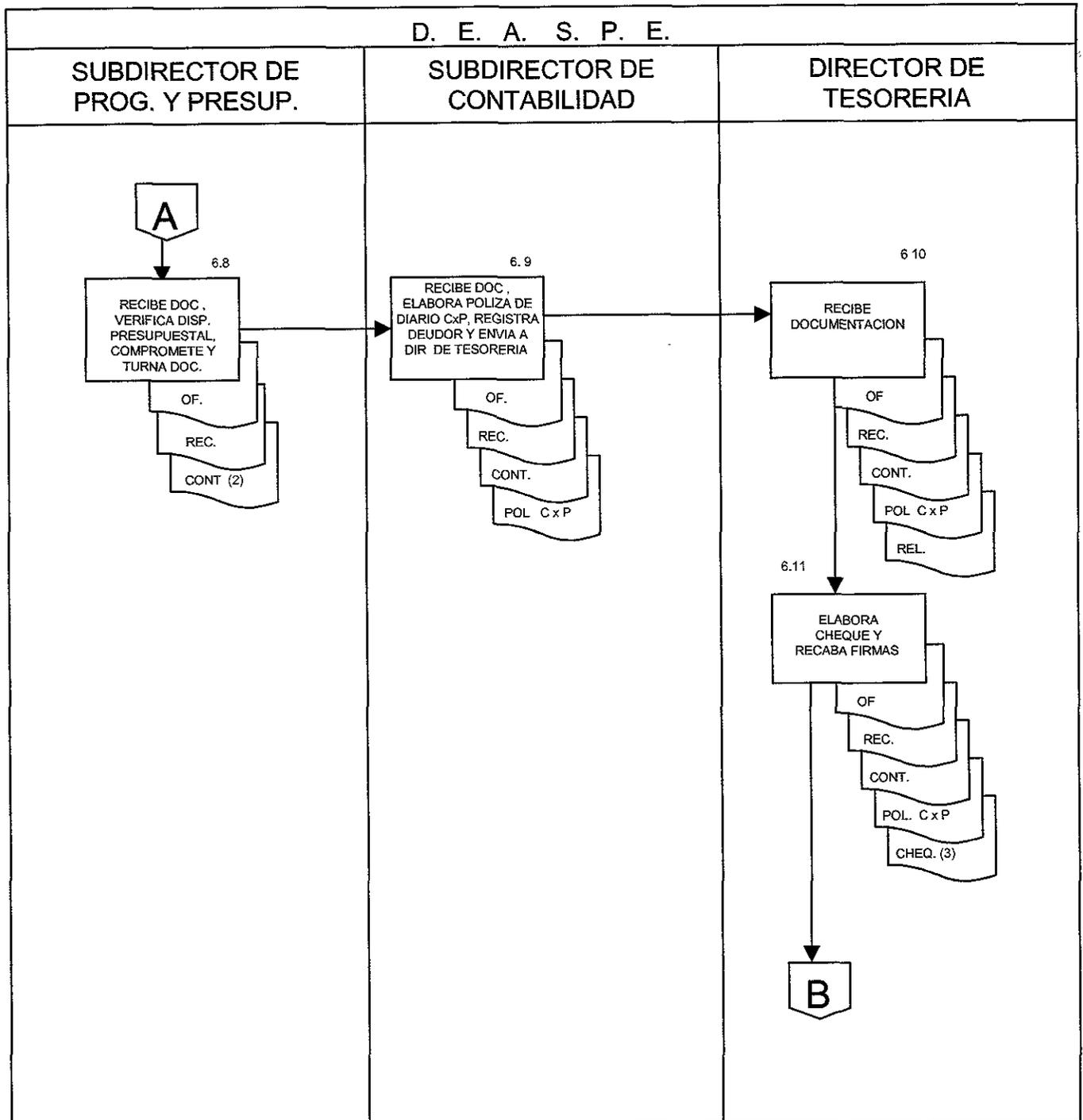
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
6.11 Elabora póliza cheque en 3 tantos por el monto autorizado, recaba firmas del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o Director de Finanzas, turna a Caja con documentación respectiva.		POLIZA-CHEQUE
6.12 Recibe la póliza cheque y la documentación soporte, desprende y entrega cheque al interesado, recaba firma de recibido en la póliza cheque y el original del contra recibo.	JEFE DE DEPTO. CAJA	
6.13 Distribuye a: -Sudirección de Contabilidad tanto 2 de póliza cheque, original del contra recibo, tanto 2 de la cuenta por pagar y la documentación soporte. -Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque. -Se queda con tanto 1 de la póliza cheque para su control.		
6.14 Recibe documentación, registra pasivo contra bancos, firman pólizas de revisado y autorizado, archiva documentación.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD.	
6.15 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.	SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

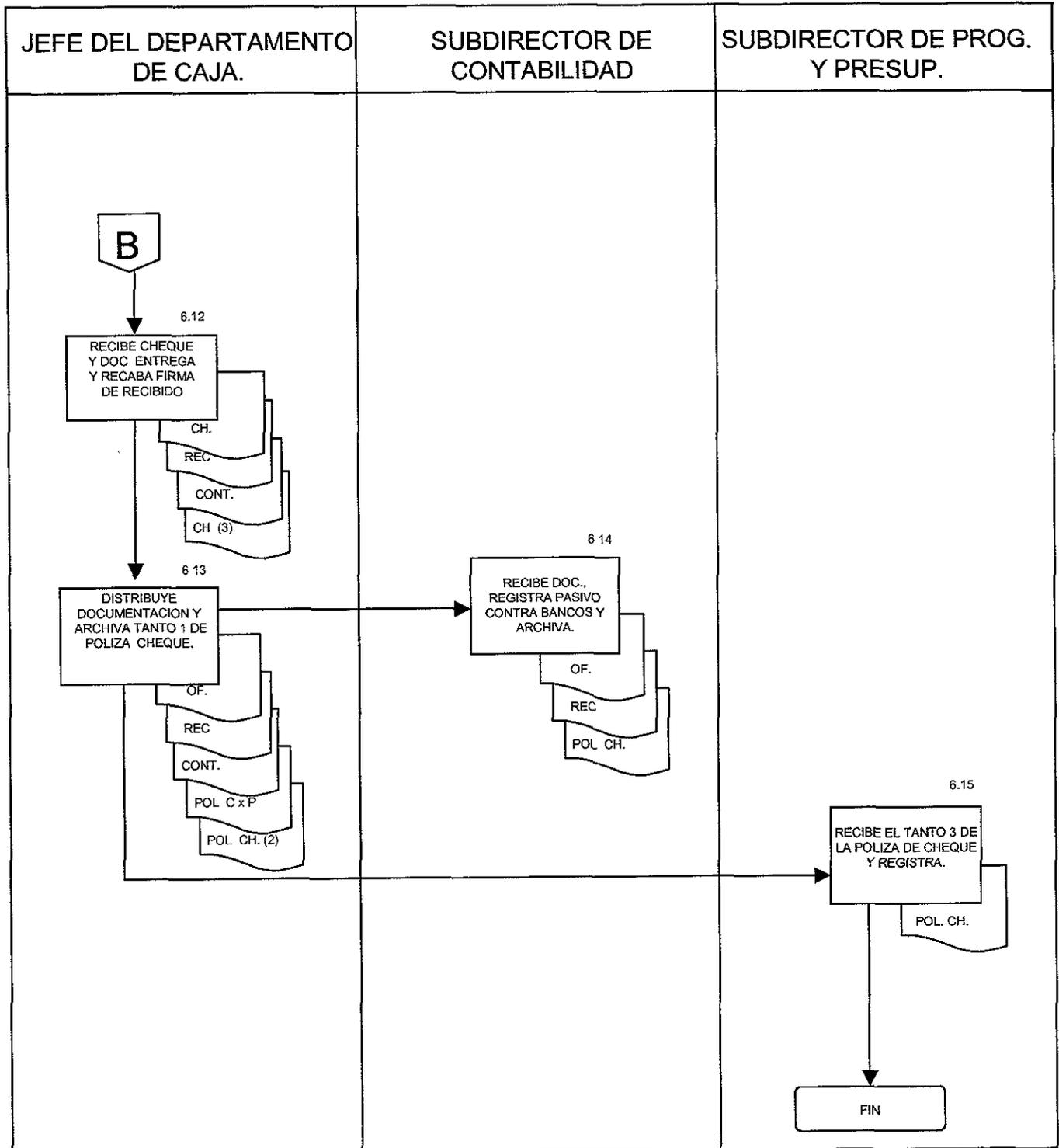
**7.0 Diagrama de flujo.**



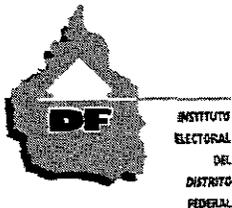
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

11 de 15  
PROCEDIMIENTO DF001

**ANEXO UNO**

México, D. F. a del de

**RECIBO DE FONDO REVOLVENTE**

Recibí del Instituto Electoral del Distrito Federal la cantidad de -----  
----- por concepto de fondo  
revolvente, que utilizaré con criterios de racionalidad, austeridad y  
disciplina presupuestaria en la operación de la Dirección Ejecutiva  
y/o de Unidad a mi cargo, durante el ejercicio fiscal correspondiente  
a-----.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente  
mediante facturas y notas con requisitos fiscales, o en su caso  
devolver la cantidad señalada a más tardar el 15 de diciembre de----  
-----.

**RECIBI**

**TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA O  
DE UNIDAD**

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF001	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

## INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIRECCION DE FINANZAS

EJERCITO NACIONAL N° 1130 COL. LOS MORALES POLANCO C.P. 11510, MEXICO D.F.

TEL. 21-22-20-00 EXT. 4273

**RECIBIMOS DE :**

---

Los siguientes documentos para su revisión:

NUMERO	IMPORTE
<b>TOTAL \$</b>	

FECHA	DIA	MES	AÑO
RECIBIMOS			
CONTRA RECIBO Nº 1299			

ORIGINAL







INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

ANEXO CINCO

15 de 15

PROCEDIMIENTO DFO01

PAGUESE  
POR ESTE CHEQUE  
A LA ORDEN DE

\$

MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD  
DE



Bancomer, S.A.  
Institución de Banca Múltiple  
Grupo Financiero

MEXICO, D.F. 001  
CTA. No. 1366558-3

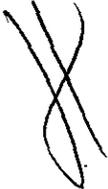
FIRMAS AUTORIZADAS

00081251999012710011366558310003016

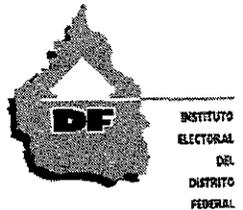
CHEQUE No. 0003016

CONCEPTO DEL PAGO

Empty rectangular box for the payment concept.

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
					
					
<b>SUMAS</b>					

RECIBI CHEQUE	ELABORO	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	DIARIO	AUXILIARES	POLIZA No
FIRMA DEL COBRADOR						



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Reembolso de Fondo Revolvente

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF002

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

HOJA

- 1.- OBJETIVO 1
- 2.- ALCANCE 1
- 3.- GENERALIDADES 2
- 4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS 5
- 5.- DEFINICIONES 6
- 6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 7
- 7.- DIAGRAMA DE FLUJO 11

### ANEXOS

- UNO: Reembolso de Fondo Revolvente 14
- DOS: Contra recibo 16
- TRES: Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad 17
- CUATRO: Póliza de Diario 18
- CINCO: Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería 19
- SEIS : Póliza Cheque 20

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

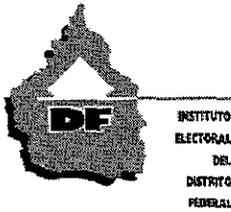
**1.0 Objetivo.**

Establecer un control eficiente de los gastos que realizan las diversas unidades ejecutoras del gasto del Instituto con el fondo revolvente autorizado, vigilando que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto administrativa como fiscal.

**2.0 Alcance.**

Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Caja.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades.

La administración del fondo será responsabilidad del titular de la unidad responsable de gasto, quien verificará que los gastos se ajusten al monto y al calendario de ministraciones autorizados y a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los recursos del fondo deberán utilizarse exclusivamente para cubrir los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado.

Las unidades responsables del gasto cuya asignación de fondo revolvente sea menor a \$ 6,000.00, no podrán efectuar adquisiciones mayores a \$ 2000.00 con los recursos del fondo mencionado.

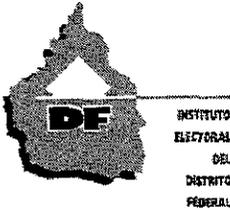
El monto autorizado como fondo tendrá revolvencia una vez al mes, exceptuando períodos en que celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente, así como el fondo asignado la Caja General.

Para tramitar el reembolso las facturas deberán pegarse en hojas de papel reciclable, en las que se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto

Las adquisiciones que rebasen el monto de \$ 2000.00 antes de IVA, deberán regularizarse con requisición de compra y el pedido correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y en todos los casos se requerirá registrar el alta almacenaria correspondiente, aún tratándose de compras superiores a \$ 1000.00

Las facturas y notas deberán contener claramente impresos, los siguientes requisitos:

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

## FISCALES

Nombre del establecimiento, propietario o razón social.

Domicilio y cédula de identificación fiscal del establecimiento que expide la factura.

Leyenda de vigencia y número de folio impreso en el documento.

Consignar nombre, domicilio fiscal y RFC del Instituto Electoral del Distrito federal.

Consignar importe del gasto en número, letra y descripción de los artículos comprados.

## ADMINISTRATIVOS.

Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados, IVA (si procede), total a pagar, sin borraduras ni enmendaduras, cantidad con número y letra, concepto del gasto en la factura, y que en su caso, esté acompañada del ticket correspondiente.

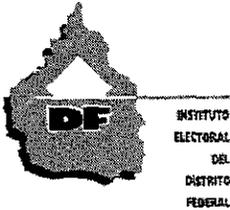
Todos los fondos deberán comprobarse a más tardar el 15 de diciembre, con la documentación comprobatoria de gastos, con el Recibo de Caja o ficha de depósito bancario.

La comprobación del fondo revolvente se debe presentar en original y copia en el formato de reembolso, conteniendo en cada comprobante las firmas autógrafas de autorización correspondientes.

La solicitud de reembolso de gastos deberá presentarse en los 10 días naturales del mes siguiente al que corresponda el gasto; no deberán incluir comprobantes cuya expedición sea anterior a 2 meses.

Se reembolsará el importe de propinas cuando presenten comprobantes de consumo de alimentos en restaurantes, hasta un límite del 15%.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



No se reembolsarán los comprobantes de gastos de:

Tiras de maquinas registradoras.

Comprobantes cuya descripción no sea precisa.

Facturas que no contengan el Registro Federal de Causantes del IEDF o que éste sea incorrecto y los que no tengan anotados todos los requisitos fiscales ya mencionados.

Comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas y servicios de bar.

Tratándose de reparación de vehículos, se reembolsarán gastos de vehículos oficiales, debiendo anotar el número de placas, modelo así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo de la reparación.

El importe a erogar por cualquier concepto no deberá ser mayor al monto del fondo y no se aceptarán facturas que rebasen el mismo.

**NOTA: La comprobación de gastos con vales (AZULES) no deberá exceder el 30% del total del fondo autorizado. Asimismo, se podrá utilizar para comprobar gastos de transporte y recolección de basura.**

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**4.0 Documentos aplicables y/o anexos.**

Reembolso de Fondo Revolvente.

Contra recibo.

Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad

Póliza de Diario

Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería

Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 de 20  
PROCEDIMIENTO DF002

### 5.0 Definiciones.



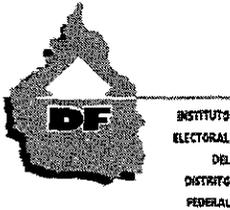
FONDO REVOLVENTE = Son los recursos financieros que se le autorizan y otorgan como fondo a una unidad responsable del gasto para el cumplimiento de sus programas , proyectos, objetivos y metas, así como para la atención de necesidades urgentes y de importes pequeños.



UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO = Es el nombre genérico con el que se identifica una unidad administrativa en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

CALENDARIO DE MINISTRACIONES = Es la programación de fechas en las cuales se le otorgarán al Instituto Electoral del Distrito Federal los recursos financieros que le fueron aprobados por la Asamblea Legislativa para un ejercicio fiscal.

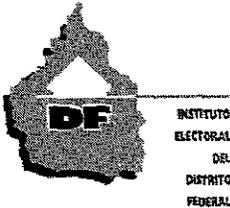
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

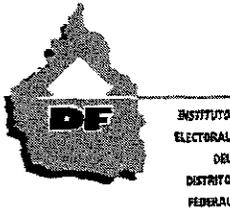
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Elabora mediante sistema el formato "REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE" en dos tantos (ver anexo 1), verifica que las facturas, recibos y notas sean por conceptos autorizados por la normatividad del IEDF y contengan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Impreso el nombre del establecimiento, propietario o razón social.</li> <li>b) Impreso el domicilio, cédula fiscal, leyenda de vigencia y número de folio.</li> <li>c) Que se expida a nombre, con dirección y R.F.C. del IEDF,</li> <li>d) Los importes del gasto; precio unitario e IVA desglosado, importe con número y letra.</li> <li>e) Descripción de los artículos que ampara el comprobante.</li> </ul> <p>6.2 Recaba firma del titular (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, de Unidad o Coordinador Distrital), en los 2 tantos del formato , justificando los gastos en cada hoja.</p> <p>6.3 Envía los tantos del formato "REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE", la documentación comprobatoria con la firma en la facturas y su justificación a la Dirección de Finanzas.</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO/ DIRECTOR DE UNIDAD</p>	<p>REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE</p>

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



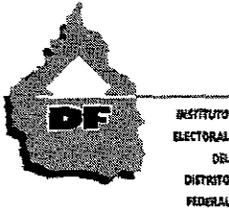
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.4 Recibe los dos tantos del formato "REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE" y la documentación comprobatoria, sella de recibido, elabora el contra recibo en 3 tantos y distribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area solicitante tanto 1 del contra recibo y tanto 2 del formato "REEMBOLSO DEL FONDO REVOLVENTE".</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 2 del contra recibo y la documentación comprobatoria.</li> </ul>	<p>DIRECTOR DE FINANZAS</p>	<p>CONTRA RECIBO</p>
<p>6.5 Recibe el tanto 2 del contra recibo y la documentación comprobatoria, verifica que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area solicitante y/o departamento</li> <li>• Nombre del titular del fondo revolvente y número de empleado.</li> <li>• Proveedor.</li> <li>• El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe, mas IVA e importe total</li> <li>• El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita.</li> <li>• Beneficiario del cheque (titular del fondo).</li> <li>• Clave(s) presupuestal(es) a afectar, según su presupuesto.</li> <li>• Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos referidos en la actividad 1 y que cumplan con la normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.</li> </ul>	<p>SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.5.1 En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve documentación total o solo las notas que no cumplan los requisitos fiscales al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa en punto 1)		
6.5.2 Si cumple con los requisitos establecidos y tiene disponibilidad presupuestal, clasifica todos los conceptos de gasto que contengan las facturas de acuerdo a la naturaleza del gasto y compromete presupuestalmente en el sistema.		
6.6 Turna el tanto 1 del formato "REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE", la documentación comprobatoria y el tantos 2 del contra recibo a la Subdirección de Contabilidad, junto con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.		<p>REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</p>
6.7 Recibe la documentación anterior y verifica la aplicación correcta de la clasificación presupuestal de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales, incluye claves contables.	<p>SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD</p>	
6.8 Elabora la póliza de diario de la cuenta por pagar en 3 tantos, para la provisión del gasto (pasivo).		<p>PÓLIZA DE DIARIO</p>
6.9 Envía a la Dirección de Tesorería la documentación comprobatoria, junto con la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.		<p>REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A DIR. DE TESOR.</p>

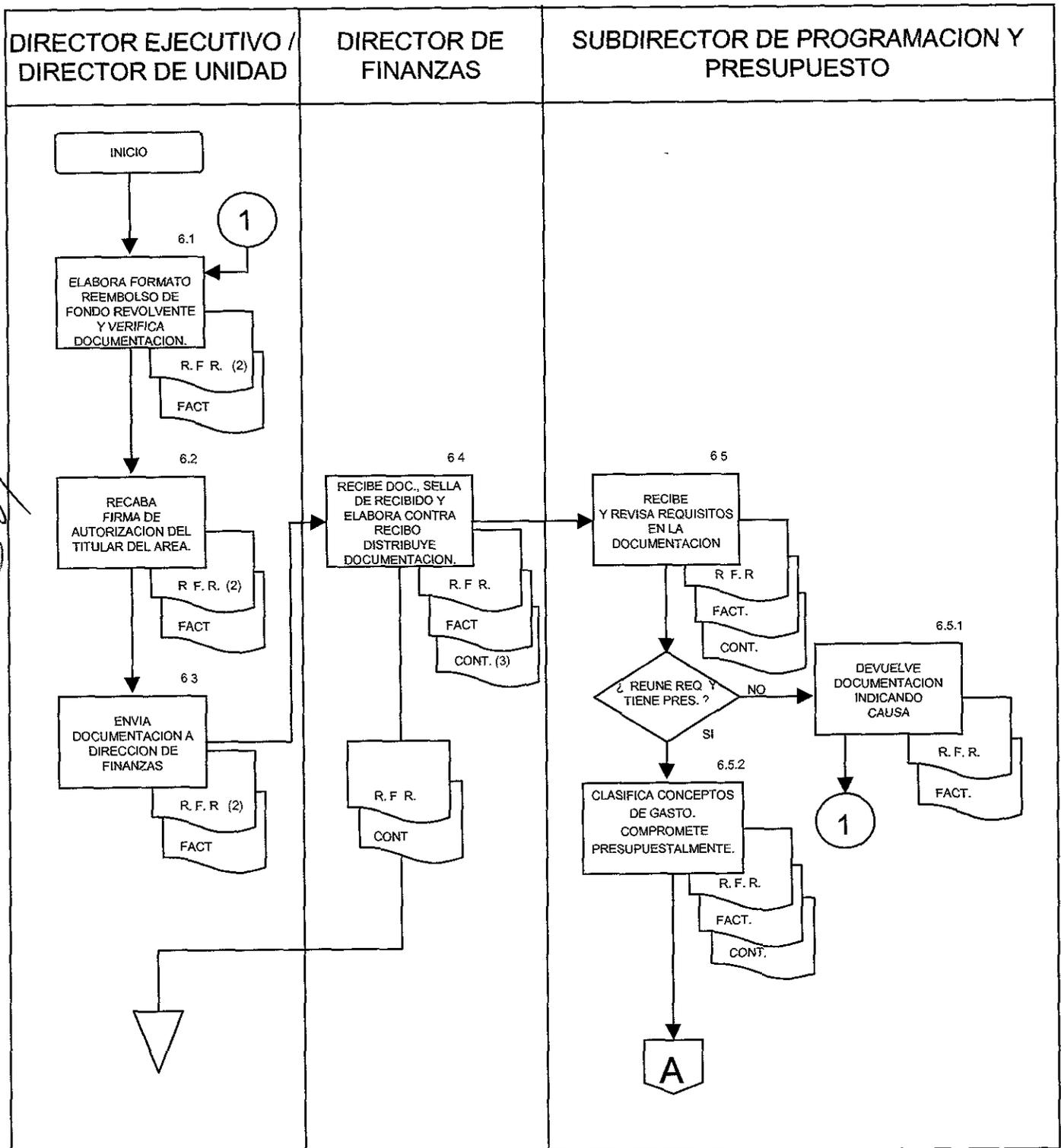
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



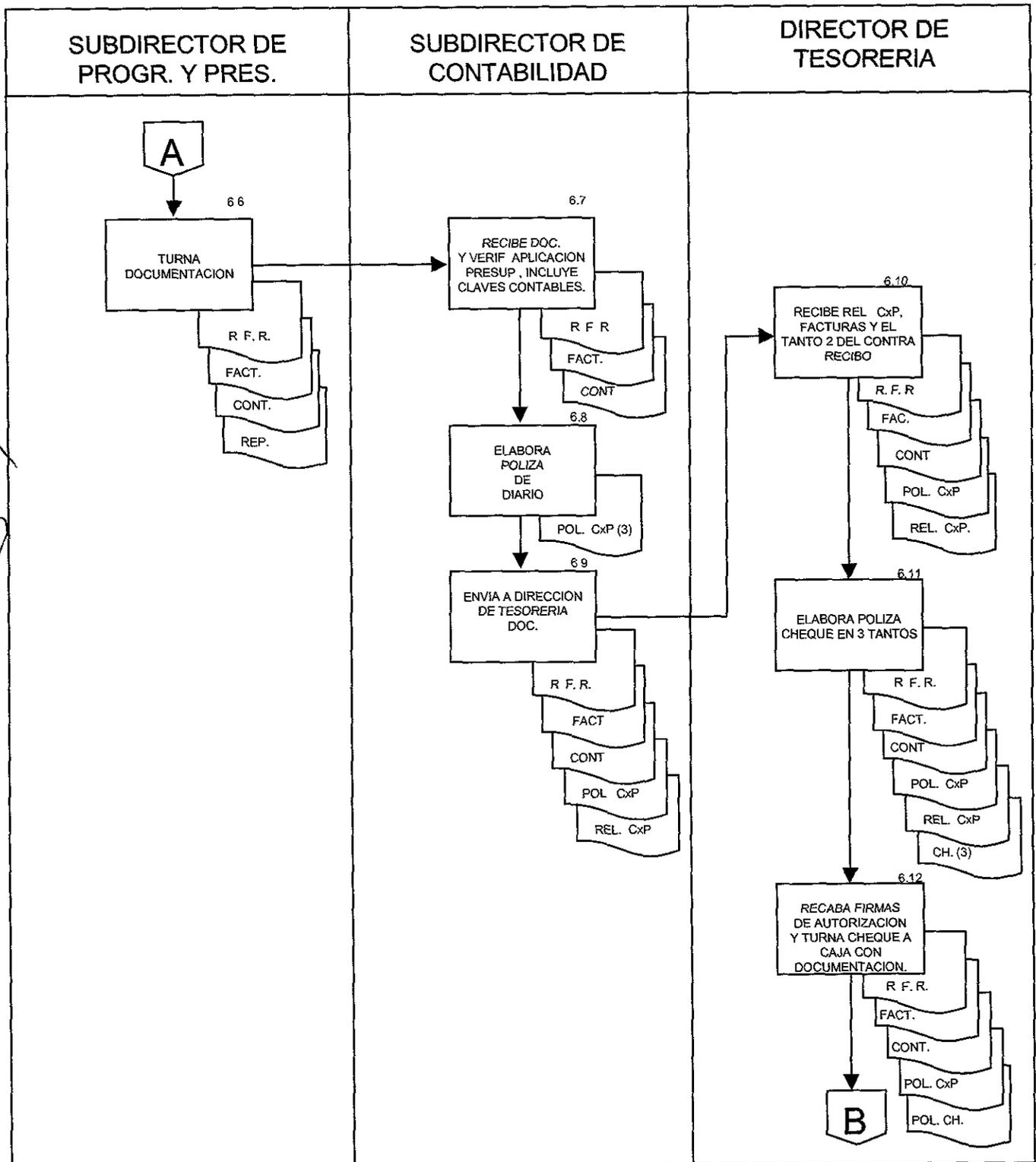
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.10 Recibe LA REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, la documentación comprobatoria, el tanto 2 del contra recibo y verifica la documentación.	DIRECTOR DE TESORERÍA	PÓLIZA CHEQUE
6.11 Elabora póliza cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario y le anexa la documentación original comprobatoria.		
6.12 Recaba firmas del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o Director de Finanzas, turna a Caja con la documentación respectiva.		
6.13 Recibe documentación, desprende y entrega cheque al interesado, recaba firma de recibido y el original del contra recibo, distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Contabilidad tanto 2 de la póliza cheque, original del contra recibo y documentación comprobatoria,</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque.</li> </ul>	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA	
6.14 Recibe documentación, registra pasivo contra bancos, firman pólizas de revisado y autorizado, archiva documentación.	SUBDIRECTOR DE CONTAB.	
6.15 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.	SUBDIRECTOR PROG. Y PRES.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

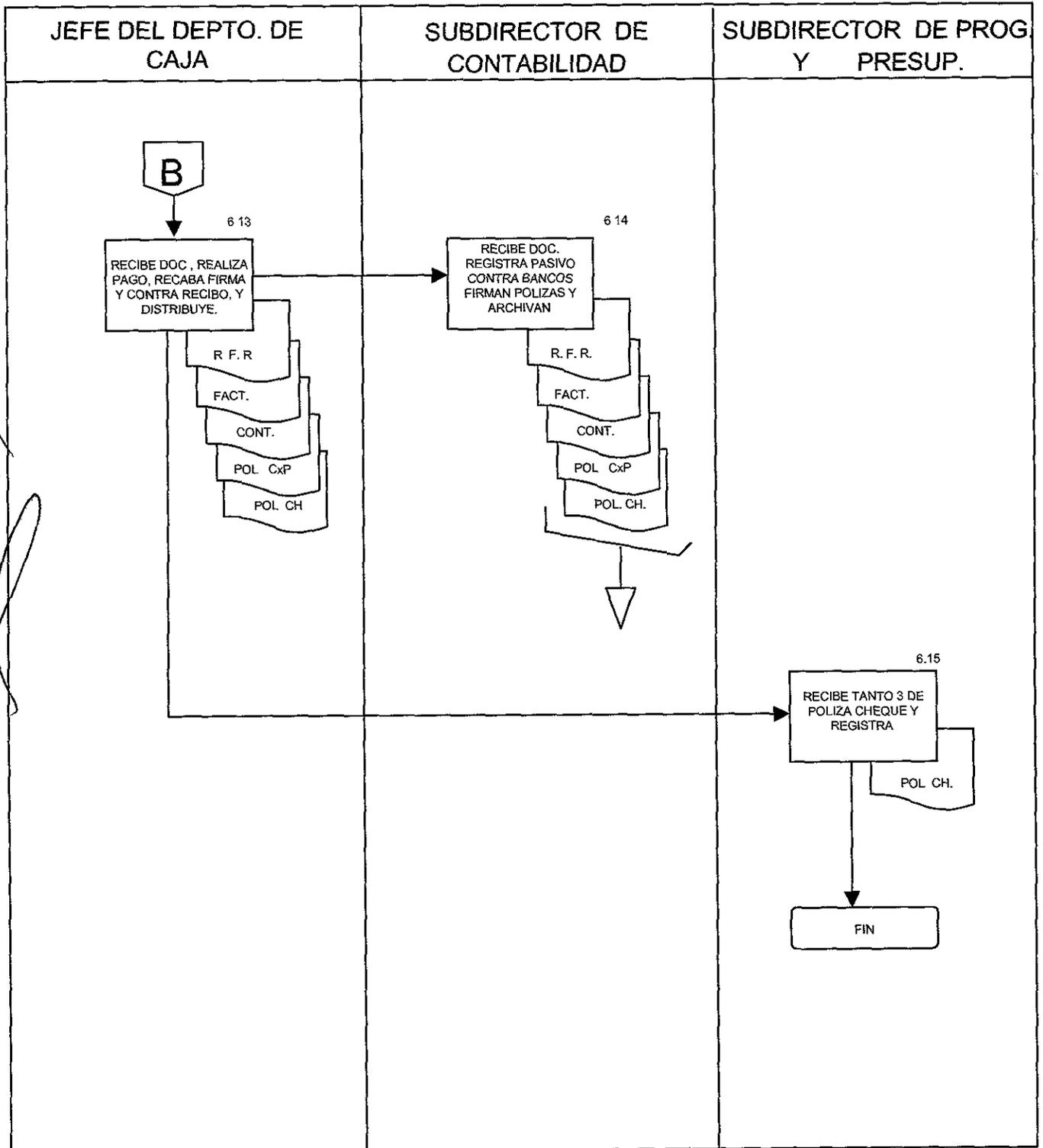
**7.0 Diagrama de flujo.**



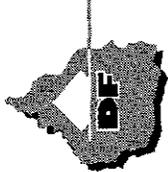
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(ANEXO I)

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

*[Handwritten signature]*

FECHA	AÑO	MES	DIA
		(1)	

DOCUMENTO (2)

HOJA DE (3)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL TITULAR DEL F.R. Y N.º DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

PARTIDA	COMPROBANTE	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(13)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<b>TOTALES</b>					(12)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
	(14)	(15)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)

Vo. Bo. DEL TITULAR (18)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS (19)



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

15 de 20.

PROCEDIMIENTO DF002

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Fecha de elaboración del formato.
- 2 Clave del documento o número consecutivo de control del área.
- 3 El número de hoja del total de hojas del procedimiento.
- 4 Nombre completo del área solicitante.
- 5 Nombre del Departamento/Proyecto que afecta presupuestalmente.
- 6 Nombre completo del titular del área y su número de empleado.
- 7 Número de facturas, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
- 8 Nombre y/o razón social del proveedor o motivo del gasto.
- 9 Montos de gasto antes de IVA.
- 10 Importes de Impuesto al Valor Agregado de los conceptos de gasto.
- 11 Resultados de la suma de los conceptos (9) (10).
- 12 Resultados de la suma vertical de los conceptos (9) (10) y (11)
- 13 Partida presupuestal a que corresponda el gasto
- 14 Nombre del beneficiario del cheque.
- 15 Importe en pesos del cheque a elaborar.
- 16 Clave presupuestal que afecta el reembolso.
- 17 Importe parcial en pesos de algunas partidas que integran el reembolso
- 18 Nombre y firma autógrafa del titular del fondo
- 19 Nombre y firma autógrafa del Director de Finanzas.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF002	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

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

**RECIBIMOS DE :**

Los siguientes documentos para su revisión.

NUMERO	IMPORTE	FECHA		
		DIA	MES	ANO
		RECIBIMOS		
		CONTRA RECIBO		
		Nº 1303		
TOTAL \$				

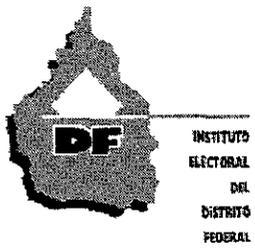
ORIGINAL











NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Otorgamiento de Gastos a Comprobar

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF003

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

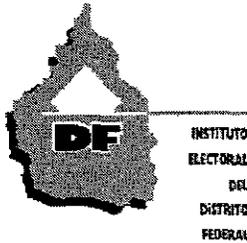
### TITULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

### ANEXOS

UNO:	Solicitud de Gastos a Comprobar	12
DOS:	Contra recibo	13
TRES:	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad	14
CUATRO:	Póliza de Diario	15
CINCO:	Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas A la Dirección de Tesorería	16
SEIS	Póliza Cheque	17

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



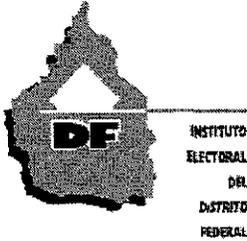
**1.0 Objetivo**

Dotar con recursos financieros a las unidades responsables del gasto, que les permita solventar gastos que por su naturaleza se deban cubrir previamente a la expedición de una factura o porque se desconoce el monto exacto de su erogación, así como los apoyos de gastos de alimentación y otros a funcionarios de casilla durante los procesos electorales o de participación ciudadana.

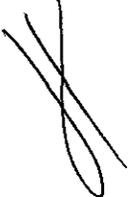
**2.0 Alcance.**

Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Caja

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**3.0 Generalidades.**



Los titulares de las unidades responsables del gasto podrán de manera excepcional autorizar gastos a comprobar siempre y cuando existan razones que lo justifiquen, así como el presupuesto correspondiente, estableciendo de manera expresa el uso específico de los recursos y en todo momento considerar los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



Será responsabilidad del titular de la unidad responsable del gasto, vigilar que la comprobación se efectúe conforme a la normatividad vigente y se realice a más tardar en 3 días hábiles posteriores a su otorgamiento.

La Dirección de Finanzas verificará que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

Si la solicitud de gastos a comprobar rebasa el monto de \$ 50,000.00, ésta deberá ser sometida a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.

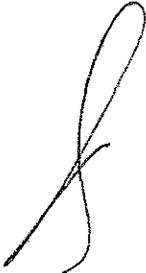
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 17  
PROCEDIMIENTO DF003

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

Solicitud de Gastos a Comprobar  
Contra recibo  
Reporte de Documentos Entregados a Contabilidad  
Póliza de Diario  
Relación de Cuentas por Pagar entregadas a la Dirección de Tesorería  
Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



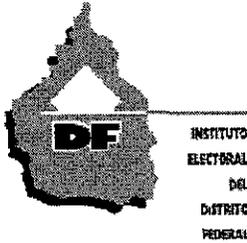
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 17  
PROCEDIMIENTO DF003

**5.0 Definiciones.**

**GASTOS A COMPROBAR** = Son los recursos financieros que se le autorizan y entregan a una unidad responsable, para cubrir algún tipo de gasto imprevisto como viáticos, gastos de transportación, inscripciones, compra de algún bien y/o pago de servicios, apoyos de gastos de alimentación y otros a funcionarios de casilla durante los procesos electorales o de participación ciudadana etc., aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Elabora mediante sistema en 2 tantos la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR" (ver anexo 1) la cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área Solicitante y/o Departamento.</li> <li>• Nombre del solicitante y número de empleado.</li> <li>• Justificación que motiva solicitar los recursos.</li> <li>• Señalar expresamente el uso específico de los recursos.</li> <li>• Monto que solicita y clave presupuestal a afectar.</li> <li>• Partida del gasto que se afectará a su comprobación.</li> </ul> <p>6.2 Recaba firma del titular del área (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital) en los dos tantos de la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"</p> <p>6.3 Envía los tantos 1 y 2 de la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR" a la Dirección de Finanzas.</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTOR DE UNIDAD</p>	<p>SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR</p>

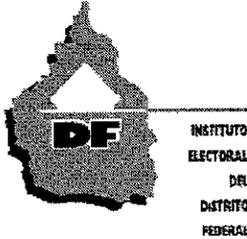
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.4 Recibe la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR", sella de recibido, elabora contra recibo en 3 tantos y distribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante tanto 1 del contra recibo y tanto 2 de la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR".</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 2 del contra recibo y tanto 1 de la "SOLICITUD DE GASTOS COMPROBAR"</li> </ul>	<p>DIRECTOR DE FINANZAS</p>	<p>CONTRARRECIBO</p>
<p>6.5 Recibe la documentación anterior y verifica que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área solicitante y/o departamento.</li> <li>• Nombre del solicitante y número de empleado.</li> <li>• Justificación clara y uso específico de los recursos.</li> <li>• Monto que solicita y clave presupuestal a afectar.</li> </ul>	<p>SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO</p>	
<p>6.5. Si no cumple con los datos solicitados, devuelve 1 documentación al área solicitante. (continúa en el punto 1).</p>		
<p>6.5. Si cumple con los datos y tiene presupuesto, 2 clasifica el concepto de gasto de acuerdo con su naturaleza y compromete presupuestalmente en el sistema.</p>		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.6 Sella y firma la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR"..		
6.7 Turna a la Subdirección de Contabilidad el tanto 1 de la "SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR", el tanto 2 del contra recibo junto con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A CONTABILIDAD.		REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A CONTABILIDAD
6.8 Recibe la documentación anterior, verifica que la aplicación presupuestal esté correcta de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.9 Elabora la póliza de diario de la cuenta por pagar en 3 tantos, registra al titular de la unidad responsable del gasto como deudor, y la envía a la Dirección de Tesorería junto con la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA.		REPORTE DE CxP ENTREGADAS A LA DIRECCION DE TESORERIA
6.10 Recibe la documentación anterior, y verifica que este completa.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.11 Elabora póliza cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario, recaba firmas del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o del Director de Finanzas, turna a Caja para su pago.		POLIZA-CHEQUE

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

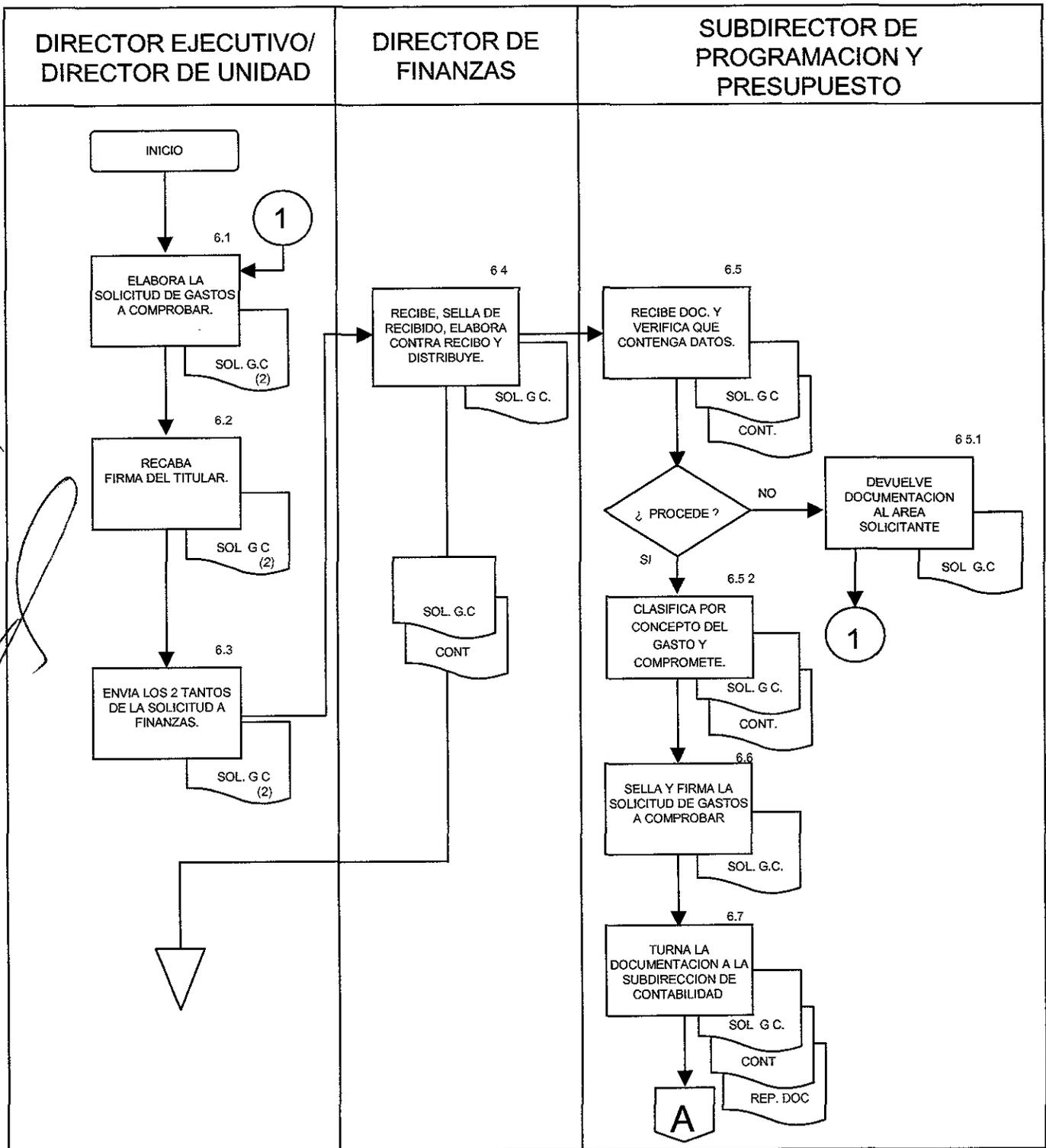


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

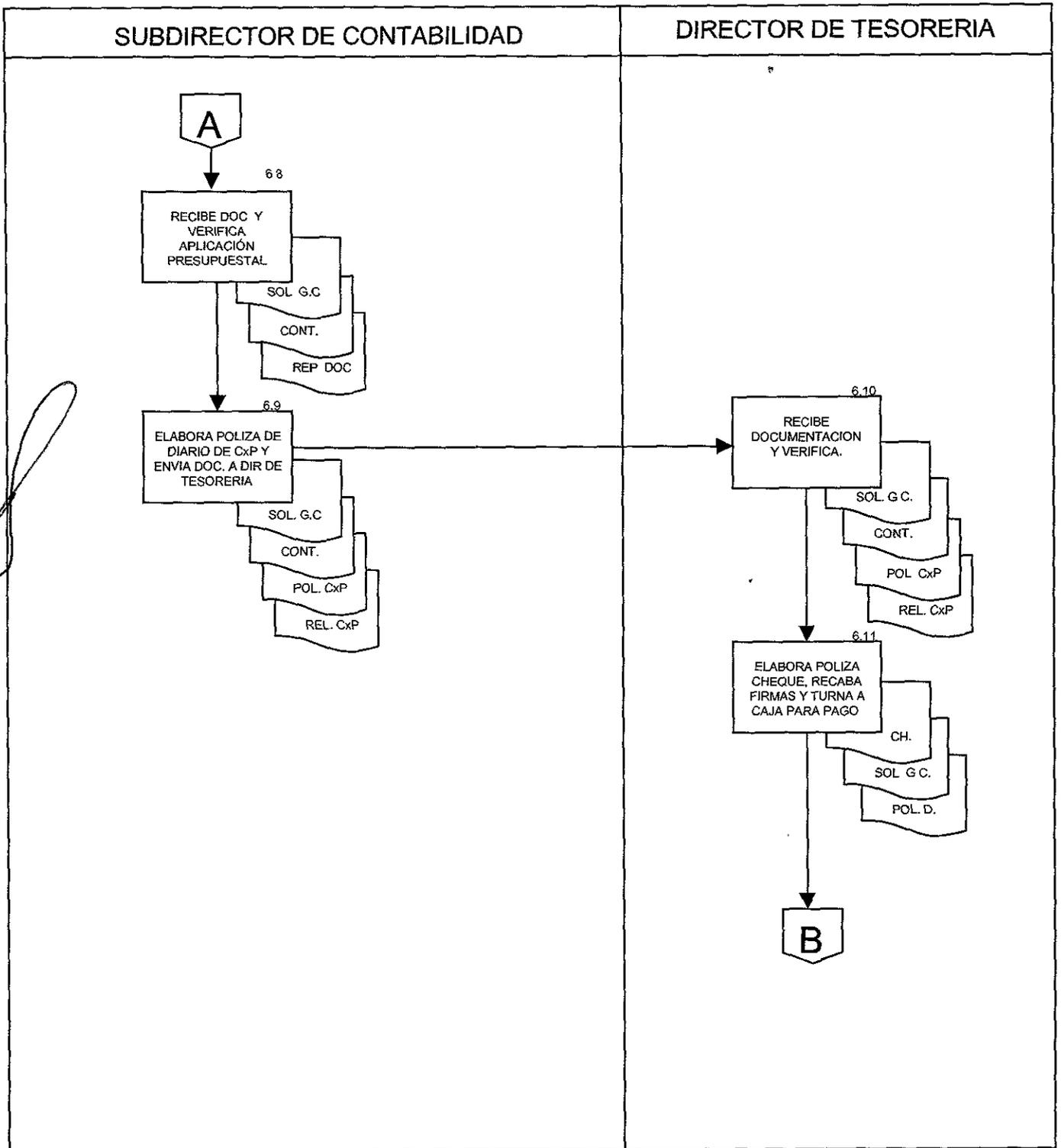
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSA- BLE</i>	<i>DOCUMEN- TACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.12 Recibe póliza cheque, desprende y entrega cheque al interesado, recaba firma de recibido y el original del contrarrecibo, distribuye a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Contabilidad el tanto 2 de la póliza cheque y el original del contrarrecibo.</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque.</li> <li>• Conserva el tanto 1 de la póliza cheque para su control.</li> </ul>	<p>JEFE DEL DEPTO. DE CAJA</p>	
<p>6.13 Recibe documentación, y registra la cancelación del pasivo contra bancos, firman las pólizas de elaborado, revisado y autorizado, archivan la documentación.</p>	<p>SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD</p>	
<p>6.14 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal.</p>	<p>SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO</p>	
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

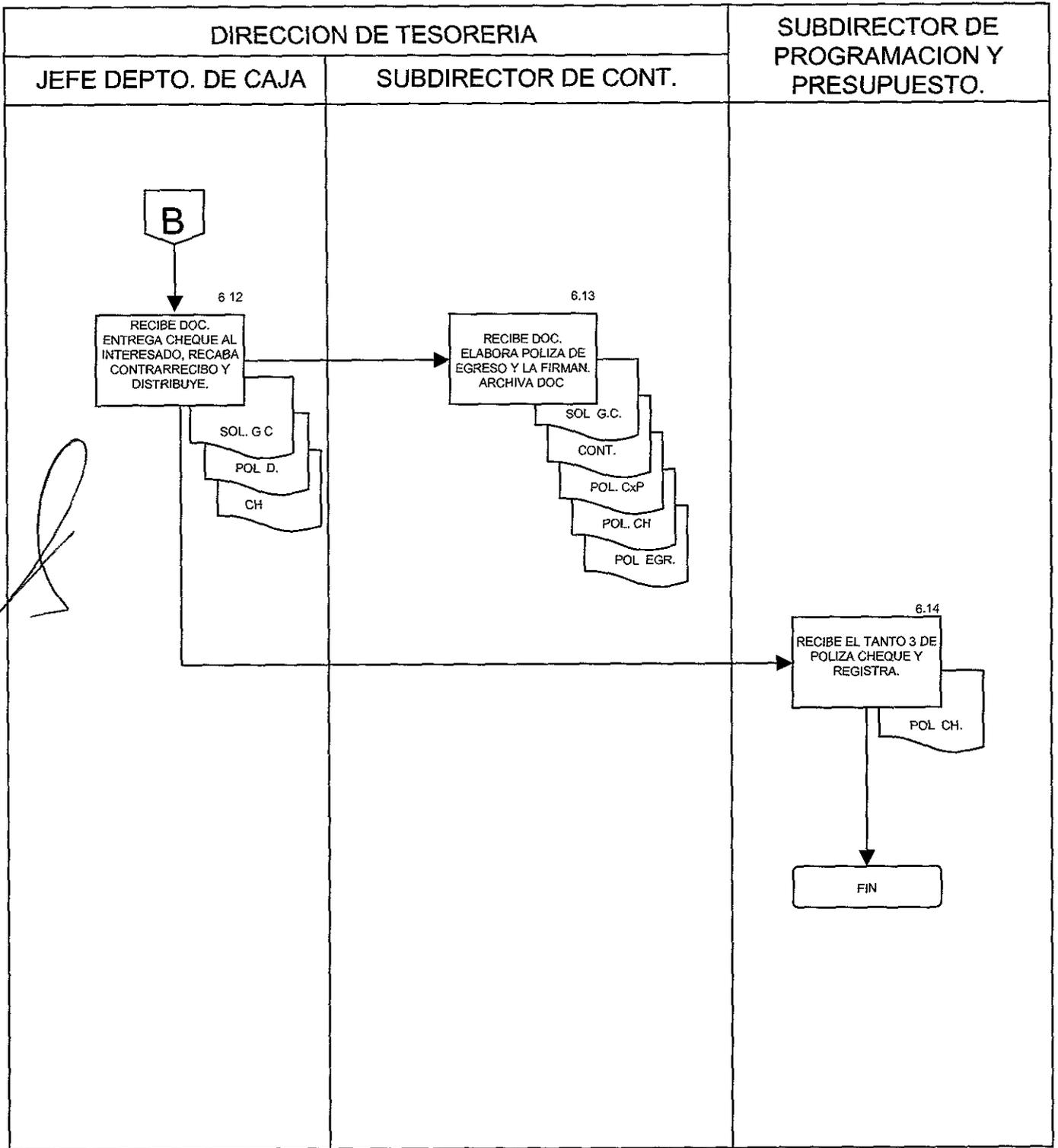
**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



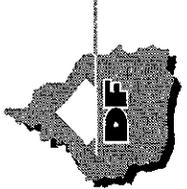
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF003	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR



*[Handwritten Signature]*

FECHA	AÑO	MES	DIA
		(1)	

DOCUMENTO  
(2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

CONCEPCION DEL GASTO	MONTO SOLICITADO
(6)	(7)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE TOTAL
(8)	(9)	(10)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(11)	\$ (12)	(11)	\$ (12)
	\$		\$

Vo. Bo. DEL TITULAR  
(13)

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS  
(14)

ORIGINAL - CONTABILIDAD











INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

ANEXO SEIS

17 de 17

PROCEDIMIENTO DF003

PAGUESE  
POR ESTE CHEQUE  
A LA ORDEN DE

\$

MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD  
DE



Bancomer, S.A.  
Institución de Banca Múltiple  
Grupo Financiero

MEXICO, D.F. 001  
CTA. No. 1366558-3

FIRMAS AUTORIZADAS

000815199901270001136655830003016

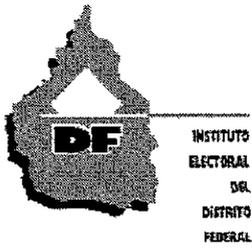
CONCEPTO DEL PAGO

CHEQUE No. 0003016

Empty rectangular box for the payment concept.

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>SUMAS</b>					

RECIBI CHEQUE	ELABORO	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	DIARIO	AUXILIARES	POLEZA
FIRMA DEL COBRADOR						



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Comprobación de Gastos

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF004

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

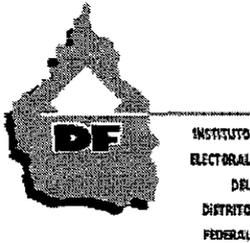
#### HOJA

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

### ANEXOS

UNO:	Comprobación de Gastos	14
DOS:	Póliza de Ingresos	15
TRES:	Recibo de Caja	16
CUATRO:	Póliza de Diario	17
CINCO:	Póliza Cheque	18

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



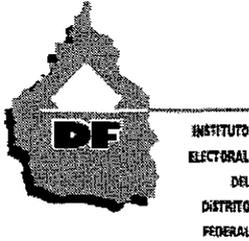
### 1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de comprobación oportuna de los gastos realizados con los recursos otorgados como anticipo de gastos, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente sujetándose a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal

### 2.0 Alcance.

Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Caja

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades.

El titular de cada unidad será responsable del buen uso de los recursos, y aplicará para ello las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

La comprobación de gastos de los recursos otorgados deberá realizarse a más tardar 3 días hábiles posteriores a de su otorgamiento.

Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado, se deberá realizar el depósito por la diferencia en el Departamento de Caja, quién expedirá el Recibo de Caja por los recursos que reciba.

El Departamento de Caja, adscrita a la Dirección de Tesorería será el responsable de depositar en la cuenta bancaria correspondiente, los recursos que reciba por concepto de devolución de recursos otorgados como anticipo ( Gastos a Comprobar ), y turnar la ficha de depósito original a la Subdirección de Contabilidad para su registro.

Cuando el monto de los gastos efectuados supere a la cantidad asignada, se solicitará el reintegro de la diferencia.

La documentación comprobatoria para efectos del presente procedimiento será exclusivamente con facturas originales.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 18  
PROCEDIMIENTO DF004

**4.0 Documentos aplicables y/o anexos.**

Comprobación de Gastos  
Póliza de Ingresos  
Recibo de Caja  
Póliza de Diario  
Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 18  
PROCEDIMIENTO DF004

**5.0 Definiciones.**

COMPROBACIÓN DE GASTOS = Es el mecanismo mediante el cual una Unidad Responsable de Gastos en el Instituto entrega facturas originales con requisitos fiscales y mediante los cuales comprueba los recursos que se le otorgaron mediante el Procedimiento Gastos a Comprobar.

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción del procedimiento.**

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.1 Elabora el formato “COMPROBACIÓN DE GASTOS” en dos tantos (ver anexo 1), adjunta la documentación comprobatoria y verifica que contengan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del establecimiento, propietario o razón social impreso.</li> <li>• Domicilio, cédula de identificación fiscal, leyenda de vigencia no vencida y número de folio impreso.</li> <li>• Expedidas a nombre del Instituto, con dirección fiscal y R.F.C. del mismo.</li> <li>• Los importes de gasto; precio unitario e I.V.A. desglosado.</li> <li>• Descripción de los artículos o servicios que amparan los comprobantes.</li> <li>• Para el caso de adquisiciones, deberán observarse los lineamientos en materia de compras.</li> <li>• Para el caso de Servicios se deberá observar la normatividad vigente</li> </ul> <p><b>NOTA: Si realizaron gastos por un monto menor a la cantidad otorgada, deberá efectuar el depósito del sobrante en la Caja del IEDF y anexar a la comprobación de gastos el recibo de depósito en caja. En el caso de tener saldo a favor del área, anote el nombre del beneficiario y el importe correspondiente.</b></p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO / DIRECTOR DE UNIDAD</p>	<p>COMPROBACION DE GASTOS</p>

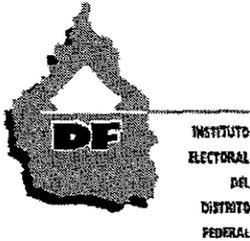
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

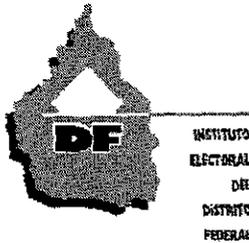
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.2 Recaba firma del titular de la Unidad Responsable del Gasto (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital), en los dos tantos del formato "COMPROBACIÓN DE GASTOS" y en cada una de las notas y facturas.		
6.3 Envía los dos tantos de "COMPROBACIÓN DE GASTOS" y la documentación comprobatoria original a la Dir. de Finanzas.		
6.4 Recibe documentación anterior, sella de recibido, elabora el contra recibo en 3 tantos si tiene saldo a favor y distribuye a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area solicitante el tanto 1 del contra recibo y tanto 2 del formato "COMPROBACIÓN DE GASTOS"</li> <li>- Subdirección de Programación y Presupuesto los 2 tantos del contra recibo y documentación comprobatoria.</li> </ul>	DIRECTOR DE FINANZAS DE	CONTRA RECIBO
6.5 Recibe la documentación y verifica que cumpla con la normatividad en materia de compras y/o servicios, y que la documentación soporte contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Area solicitante y/o departamento.</li> <li>- Nombre del solicitante y número de empleado.</li> <li>- Los comprobantes con número de factura e importe.</li> <li>- Facturas, recibos y notas con requisitos fiscales.</li> </ul>	SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.5.1 Si no reúnen los requisitos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo, y le solicita nuevamente la comprobación de gastos. (continúa punto 1).		
6.5.2 Si cumplen requisitos, turna a Subdirección de Contabilidad con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		REPORTE DE DOC. ENTREG. A SUBD. DE CONTABILIDAD
6.6 Recibe documentación y elabora póliza de diario abonando a la cuenta de deudores diversos.	SUBDIRECTOR DE CONT.	POLIZA DE DIARIO
6.7 Si procede reintegro al IEDF continúa con la siguiente actividad, si el saldo es a favor del interesado, continúa con la actividad 13.		
6.8 Elabora Comprobante de Depósito en Caja, la refleja en flujo y turna a Caja.	DIRECTOR DE TESORERIA	RECIBO DE CAJA
6.9 Recibe Comprobante de Depósito en Caja, descarga de su control bancario y la turna a la Subdirección de Contabilidad, con la ficha de depósito bancario en su caso.	JEFE DEL DEPTO. DE CAJA	
6.10 Recibe la documentación comprobatoria y elabora póliza de ingresos.	SUBDIRECTOR DE CONT.	POLIZA DE INGRESOS

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.11 Si hay saldo a favor del solicitante, elabora póliza de diario de cuenta por pagar, envía a Dirección de Tesorería documentación con la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A TESORERIA.		POL. DE DIARIO  REP. DE CxP ENTREG. A DIR. DE TESORERIA
6.12 Recibe la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A TESORERIA, la cuenta por pagar, el tanto 2 del contra recibo y la documentación comprobatoria.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.13 Elabora póliza cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario y le anexa la documentación original comprobatoria.		POLIZA-CHEQUE
6.14 Recaba firmas del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o del Director de Finanzas en el cheque correspondiente, turna a Caja junto con la documentación.		
6.15 Recibe documentación, desprende y entrega cheque al interesado, recaba firma de recibido y original del contra recibo y distribuye a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Contabilidad tanto 2 de póliza cheque, original del contra recibo y documentación probatoria.</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque.</li> </ul>	JEFE DEL DEPTO. DE CAJA	
6.16 Recibe documentación, registra pasivo contra bancos, firman pólizas de revisado y autorizado, archiva documentación.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD.	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



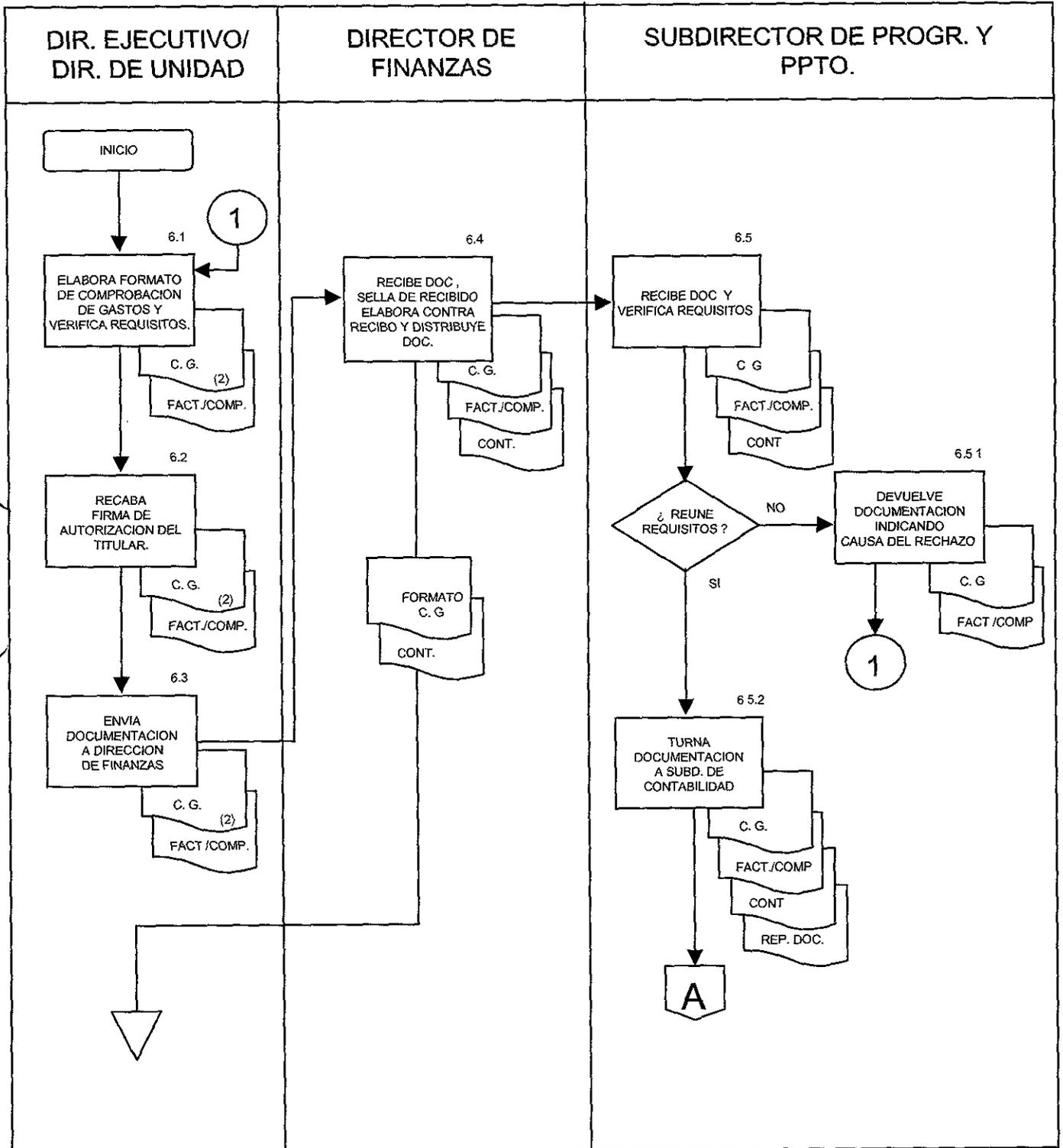
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

9 de 18  
PROCEDIMIENTO DF004

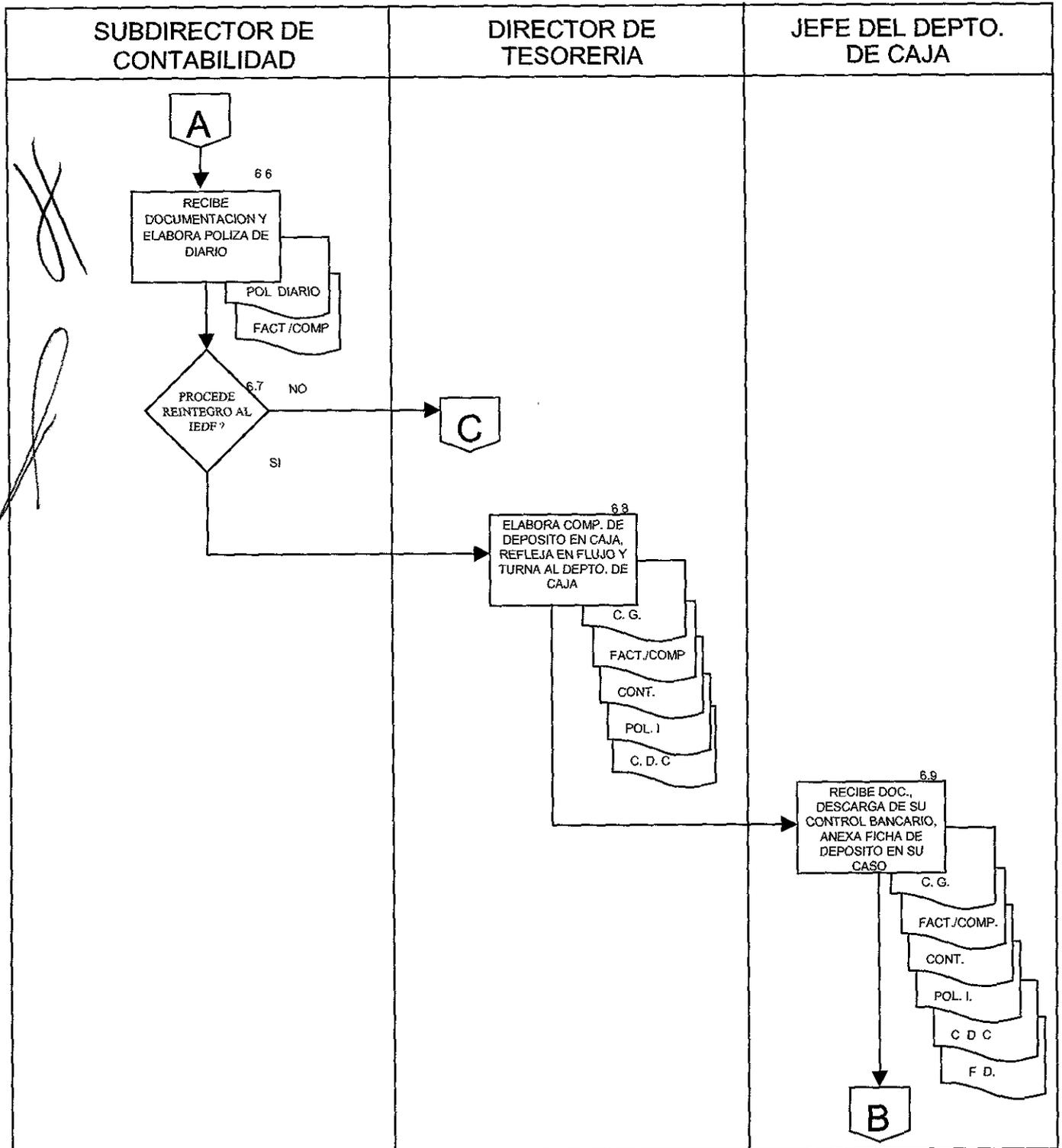
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.17 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a ejercer el gasto cancelando el compromiso.	SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

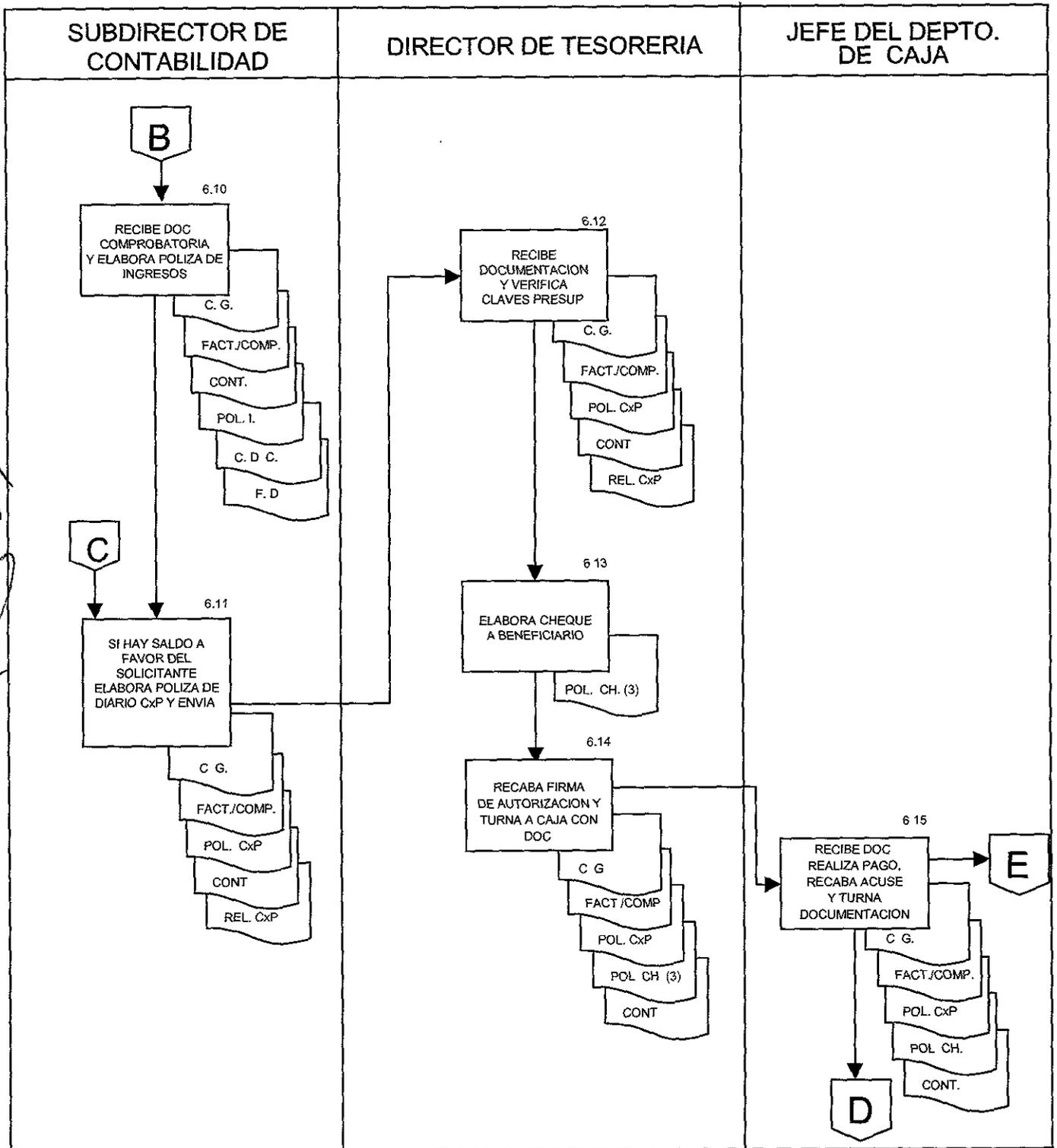
**7.0 Diagrama de flujo.**



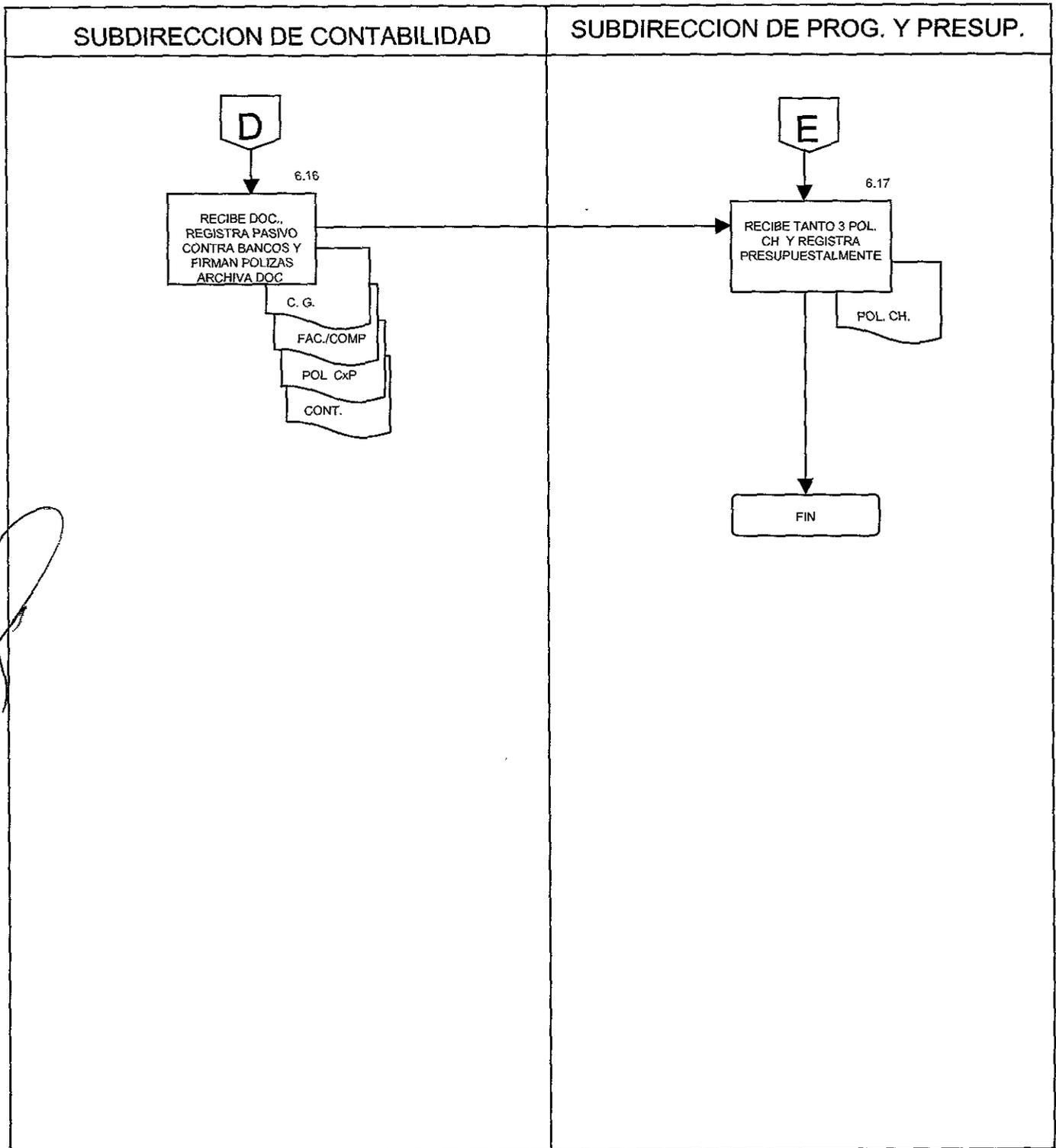
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



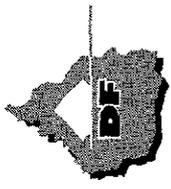
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF004	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMPROBACION DE GASTOS



FECHA	AÑO	MES	DIA
		( 1 )	

DOCUMENTO ( 2 )

HOJA DE ( 3 )

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
( 4 )	( 5 )	( 6 )

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
( 7 )	( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )
<b>TOTALES</b>				( 12 )

DOCUMENTO QUE COMPROBEA	IMPORTE
( 13 )	( 14 )

BANCO Y No. DE CUENTA	IMPORTE
( 15 )	( 16 )

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
( 17 )	( 18 )	( 19 )

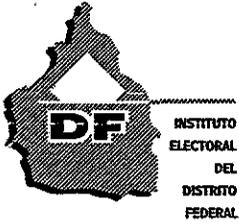
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
( 20 )	( 21 )	( 20 )	( 21 )

Vo. Bo. DEL TITULAR ( 22 )

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS ( 23 )

ORIGINAL - CONTABILIDAD





# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

EJERCITO NACIONAL # 1130, COL. LOS MORALES POLANCO, C. P. 11510, MEXICO, D. F.  
TEL.: 21-22-20-00, EXT. 4273

**RECIBO DE CAJA 0024**

FECHA			
	DIA	MES	AÑO

**BUENO POR \$**

RECIBIMOS DE:

LA CANTIDAD DE:

FORMA DE PAGO:  CHEQUE  EFECTIVO  DEPOSITO  OTROS

CONCEPTO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN LA FIRMA  
Y SELLO DE LA CAJA

\_\_\_\_\_ FIRMA

**INTERESADO**





INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

ANEXO CINCO  
18 de 18  
PROCEDIMIENTO DF004

PAGUESE  
POR ESTE CHEQUE  
A LA ORDEN DE

\$

MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD  
DE



Bancomer, S.A.  
Institución de Banca Múltiple  
Grupo Financiero

MEXICO, D.F. 001  
CTA. No. 1366558-3

FIRMAS AUTORIZADAS

0008151999012710011366558310003016

CHEQUE No. 0003016

CONCEPTO DEL PAGO

Empty box for the payment concept.

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>SUMAS</b>					

RECIBI CHEQUE	ELABORO	REVISADO POR	AUTORIZADO POR	DIARIO	AUXILIARES	POLIZA No
FIRMA DEL COBRADOR						



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Pago de Honorarios

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF010

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes . FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

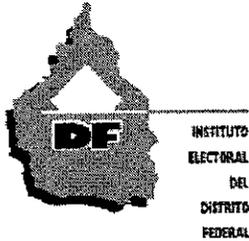
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

### ANEXOS

UNO:	Solicitud de Pago de Honorarios	12
DOS:	Contra recibo	13
TRES:	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad	14
CUATRO:	Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería	15

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**1.0 Objetivo**

Cubrir el pago de las obligaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal contraídas con personas que prestan servicios profesionales independientes para el mejor cumplimiento de las actividades administrativas.

**2.0 Alcance.**


Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Programación y Presupuesto  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería  
Departamento de Caja

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**3.0 Generalidades.**

La Dirección de Finanzas tramitará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en el contrato que le remita la Dirección de Recursos Humanos.

El personal eventual prestará sus servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en el contrato y se le pagarán los honorarios establecidos.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que el monto a pagar coincida con lo estipulado en el contrato y lo anotado en el recibo de honorarios y registrar contablemente el gasto.

El área beneficiaria por la prestación de servicios personales deberá verificar que el servicio otorgado cumpla con lo estipulado en el contrato, informando de su cumplimiento a la Dirección de Finanzas.

Toda contratación de personal por servicios profesionales independientes se ajustará al tabulador autorizado.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 15  
PROCEDIMIENTO DF010

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.


Solicitud de Pago de Honorarios  
Contra recibo  
Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad  
Póliza de Diario  
Reporte de Cuentas por Pagar Entregadas a la Dirección de Tesorería  
Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 15  
PROCEDIMIENTO DF010

5.0 Definiciones.

HONORARIOS = Es la retribución que por su trabajo perciben las personas que prestan servicios profesionales independientes al Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSA- BLE</b>	<b>DOCUMEN- TACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Elabora la "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS" en 2 tantos (ver anexo 1), adjunta el recibo de honorarios original, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leyenda de haber sido impreso en imprenta autorizada por la S. H. y C. P.</li><li>• Nombre del prestador de servicios, su R. F. C. y domicilio fiscal.</li><li>• Período en que se prestó el servicio, importe correcto, I. V. A. (15%), RETENCIÓN (20%); que corresponde 10% de I. V. A. y 10% de I. S. R.</li></ul> <p>6.2 Recaba firma de autorización del titular del área (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital) en los 2 tantos de la "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS" y en el recibo de honorarios original.</p> <p>Envía los 2 tantos de la "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS" y el recibo de honorarios original a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.3</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO/ DIRECTOR DE UNIDAD</p>	<p>SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS</p>

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 de 15  
PROCEDIMIENTO DF010

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.4 Recibe los 2 tantos de la "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS" y el recibo de honorarios, sella de recibido y elabora el contra recibo en 3 tantos y distribuye a :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Area solicitante tanto 1 del contra recibo, acuse de recibido y tanto 2 de la "SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS".</li><li>• A la Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 2 del contra recibo con la documentación comprobatoria.</li><li>• Se queda con el tanto 3 del contra recibo para su control.</li></ul>	DIRECTOR DE FINANZAS	CONTRA RECIBO
<p>6.5 Recibe documentación verifica que coincida con el contrato y que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Área solicitante y/o Departamento.</li><li>• Nombre del solicitante y No. de empleado.</li><li>• Clave del documento o número consecutivo.</li><li>• Presupuesto a afectar.</li><li>• Justificación de la asesoría realizada.</li><li>• Período en el que se va a prestar el servicio.</li><li>• Importe más I. V. A.</li></ul>	SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.5.1 En caso de no tener disponibilidad presupuestal devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)		
6.5.2 Si tiene disponibilidad presupuestal compromete en sistema.		
6.6 Codifica y envía documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad con el REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREG. A LA SUBD. DE CONTABILIDAD
6.7 Recibe la documentación anterior, verifica y agrega claves contables.	SUBDIRECTOR DE CONT.	
6.8 Elabora la póliza de diario de cuenta por pagar en 3 tantos para la provisión del pasivo y envía a la Dirección de Tesorería el tanto 1 y 2 de la cuenta por pagar, el tanto 2 del contra recibo y el original del recibo de honorarios junto con la REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS A LA DIRECCIÓN DE TESORERIA. Envía tanto 3 a la Sub. de Progr. y Pres.		POLIZA DE DIARIO  REPORTE DE CxP ENTREG. A LA DIR. DE TESORERIA
6.9 Recibe documentación anterior y verifica que esté completa.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.10 Elabora póliza cheque en 3 tantos a nombre del beneficiario.		POLIZA-CHEQUE

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

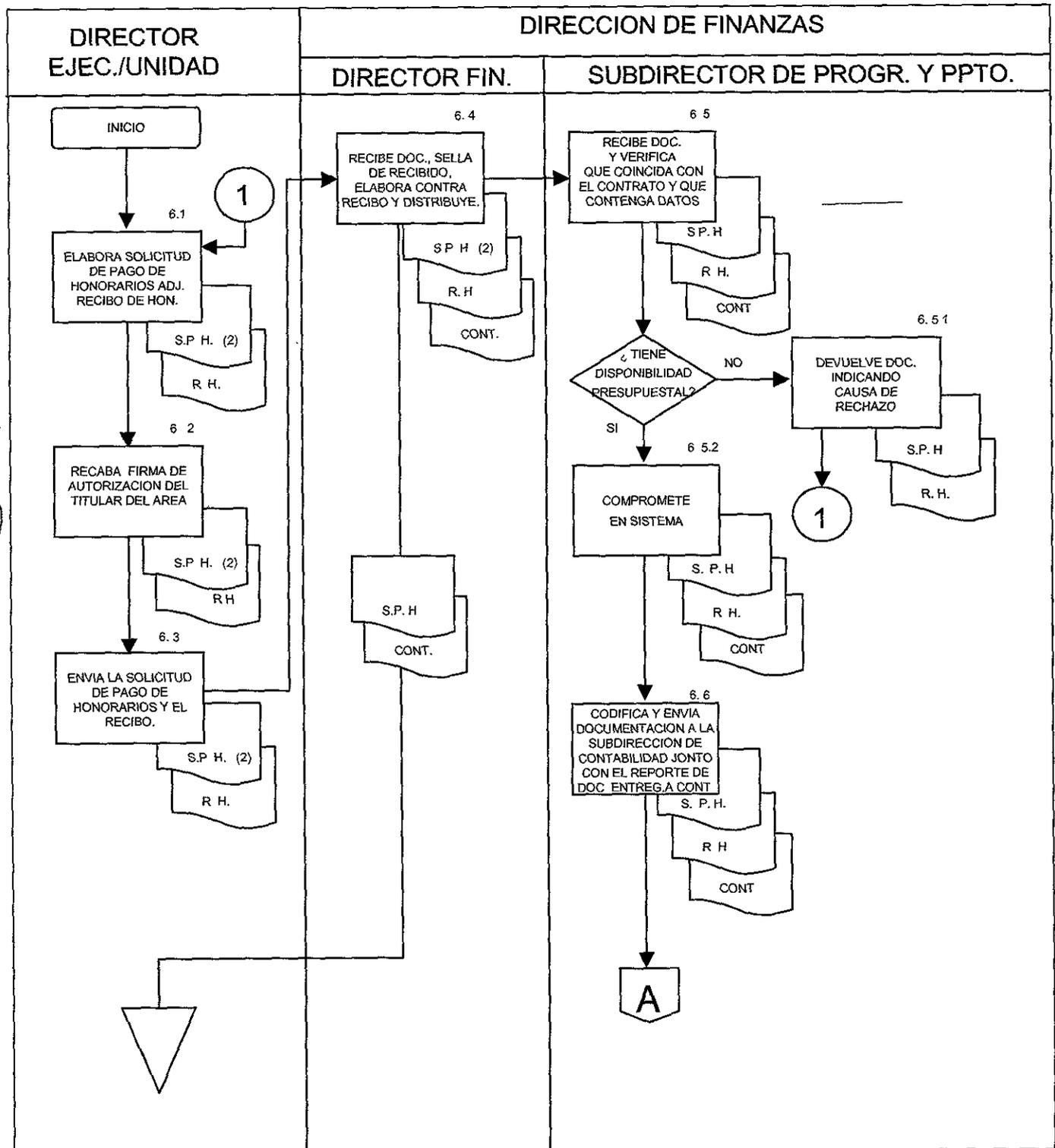


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

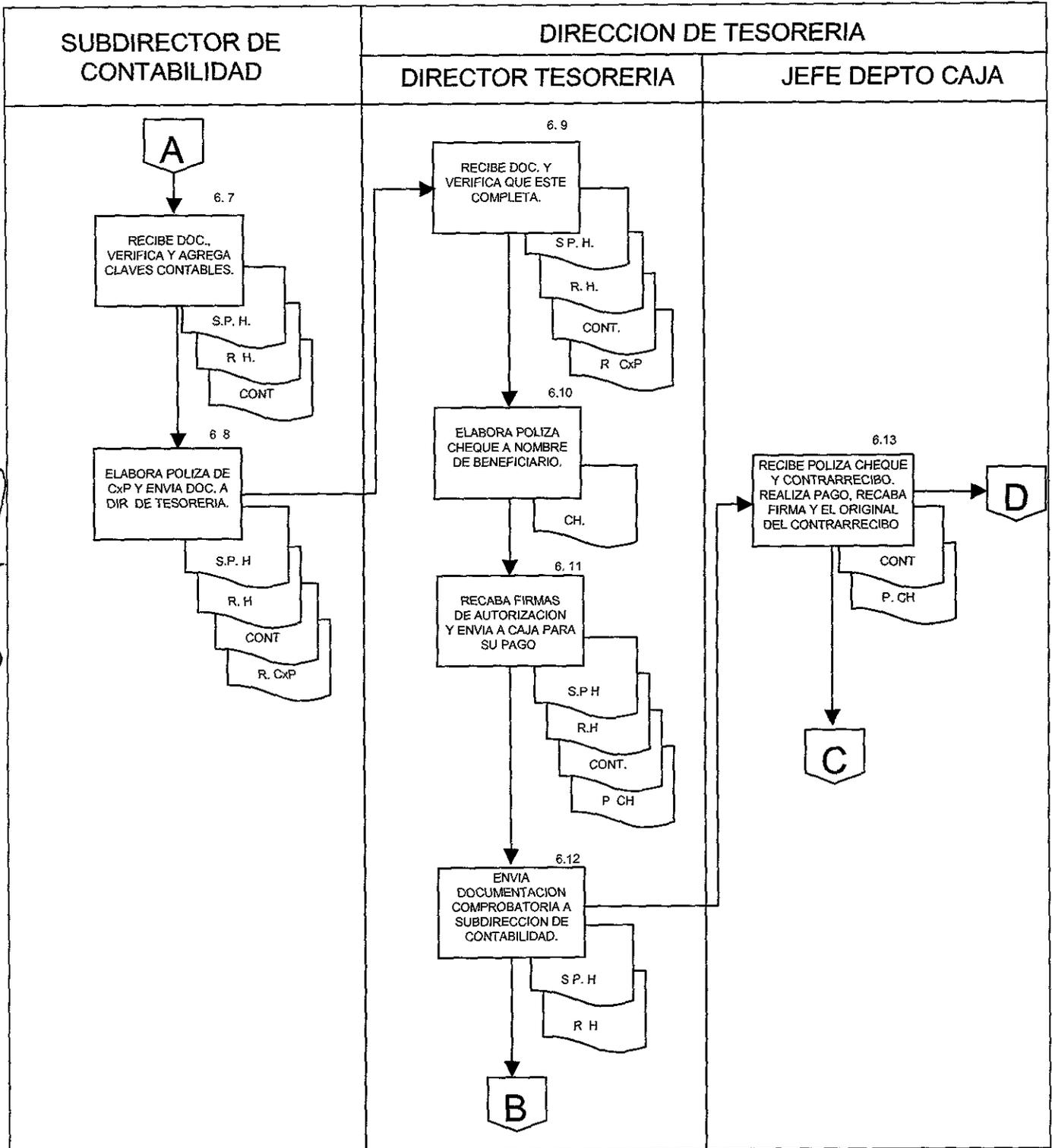
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.11 Recaba firmas de autorización del Director de Tesorería y del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral o del Director de Finanzas en el cheque correspondiente y lo envía a Caja para su pago.		
6.12 Envía la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.		
6.13 Recibe póliza cheque, desprende y entrega cheque al interesado, recaba firma de recibido y el original del contra recibo, distribuye a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Contabilidad el tanto 2 de la póliza cheque y el original del contra recibo.</li> <li>• Subdirección de Programación y Presupuesto el tanto 3 de la póliza cheque.</li> <li>• Conserva el tanto 1 de la póliza cheque para su control.</li> </ul>	JEFE DEL DEPTO. DE CAJA	
6.14 Recibe la documentación anterior, registra la cancelación del pasivo contra bancos, firman la póliza de elaborado, revisado y autorizado, archivan documentación.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.15 Recibe el tanto 3 de la póliza cheque y procede a su registro presupuestal		SUBDIRECTOR DE PROG. Y PRESUPUESTO
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

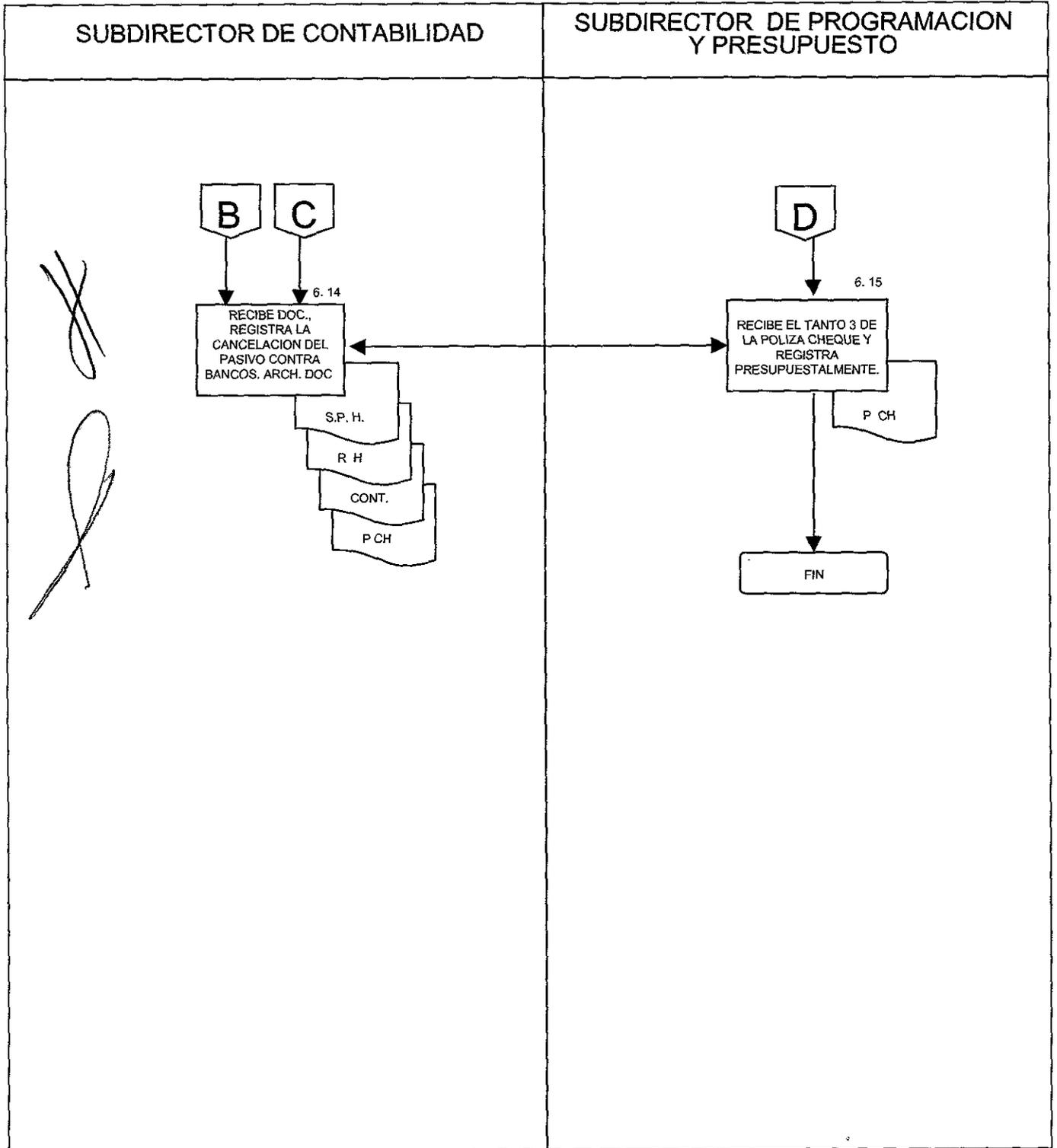
**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF010	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(ANEXO 1)

## SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS.

FECHA	AÑO	MES	DÍA
		(1)	

DOCUMENTO  
(2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE Y R.F.C. DEL PRESTADOR DE SERVICIO
(3)	(4)	(5)

(6)

PERIODO DE PAGO	
DEL	AL
DD/MM/AA (7)	DD/MM/AA

IMPORTE	I.V.A. (15%)	RETENCIÓN I.V.A. (10%)	RETENCIÓN I.S.R.	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PAGO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE
(14)	(15)	(16)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)	(17)	(18)

Vo. Bo. DEL TITULAR  
(19)  
Nombre y firma

Vo. Bo. DIRECCION DE FINANZAS  
(20)  
Nombre y firma



INSTITUTO  
 ELECTORAL  
 DEL  
 DISTRITO  
 FEDERAL

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

**RECIBIMOS DE :**

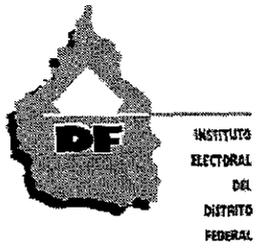
Los siguientes documentos para su revisión:

NUMERO	IMPORTE	FECHA		
		DIA	MES	ANO
		<b>RECIBIMOS</b>  <b>CONTRA RECIBO</b> <b>Nº 1291</b>		
<b>TOTAL \$</b>				

ORIGINAL







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Registro Contable de Egresos

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF011

ELABORÓ: Lic. Luis Arnaiz Toledo FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

**TITULO**

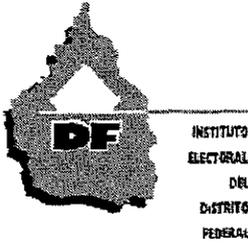
**HOJA**

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

**ANEXOS**

UNO: Póliza Cheque 9

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



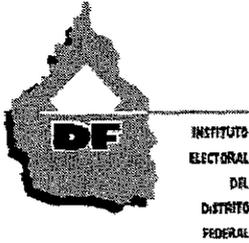
**1.0 Objetivo**

Efectuar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal con acreedores y proveedores diversos que venden bienes o prestan servicios, de acuerdo a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental.

**2.0 Alcance.**

Dirección de Tesorería  
Subdirección de Contabilidad  
Jefe del Departamento de Registro Contable

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades.



La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental, a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF y a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito federal.



El registro contable de las operaciones financieras deberá estar respaldado por la documentación original comprobatoria.

La Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad, será la responsable de registrar contablemente las operaciones financieras efectuadas con proveedores de bienes y servicios, mediante pólizas de egresos conforme a la fecha de realización.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



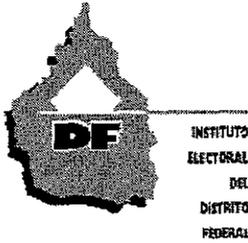
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 9  
PROCEDIMIENTO DF011

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

  
  
Póliza Cheque

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL = Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública.

REGISTRO CONTABLE = Es el registro de las operaciones financieras en el Instituto Electoral del Distrito Federal, relacionadas con los ingresos y egresos de recursos que sustentan el patrimonio de la Institución y que son la base para el logro de los programas, proyectos y objetivos.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

**6.0 Descripción del procedimiento.**

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSA- BLE</i>	<i>DOCUMEN- TACIÓN EMPLEADA</i>
6.1 Elabora póliza cheque, paga al interesado y turna la documentación a la Subdirección de Contabilidad.	DIRECTOR DE TESORERIA	PÓLIZA CHEQUE
6.2 Recibe de la Dirección de Tesorería la relación de cheques emitidos, un tanto de la copia de la póliza cheque, soportada con una copia de la cuenta por pagar y el contra recibo. La póliza cheque contiene la codificación de las cuentas que afectan los registros contables.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.3 Revisa que la documentación esté completa y la turna al Departamento de Registro Contable.		
6.4 Recibe documentación y captura la póliza cheque en el Sistema Computarizado de Contabilidad		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

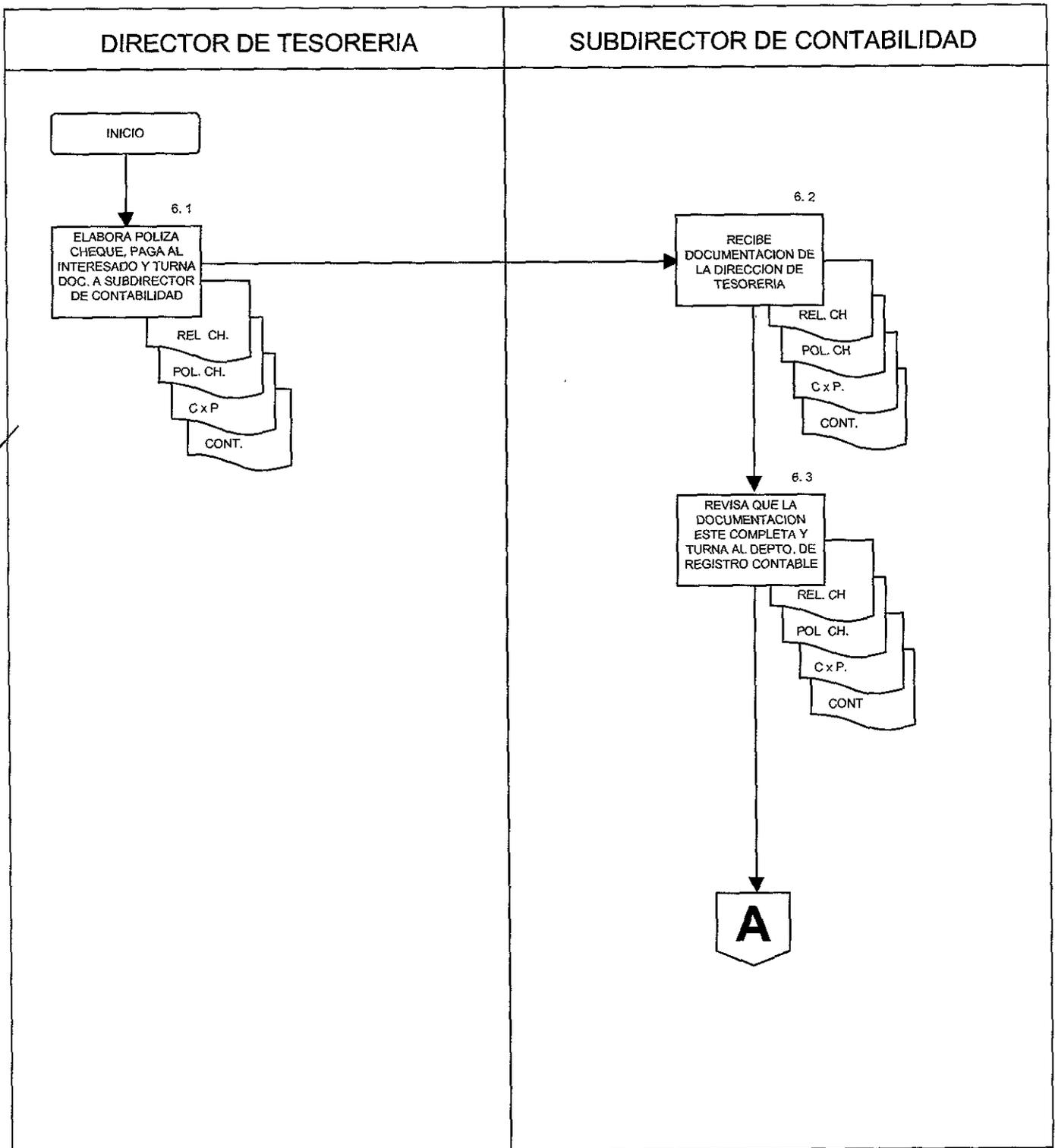


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

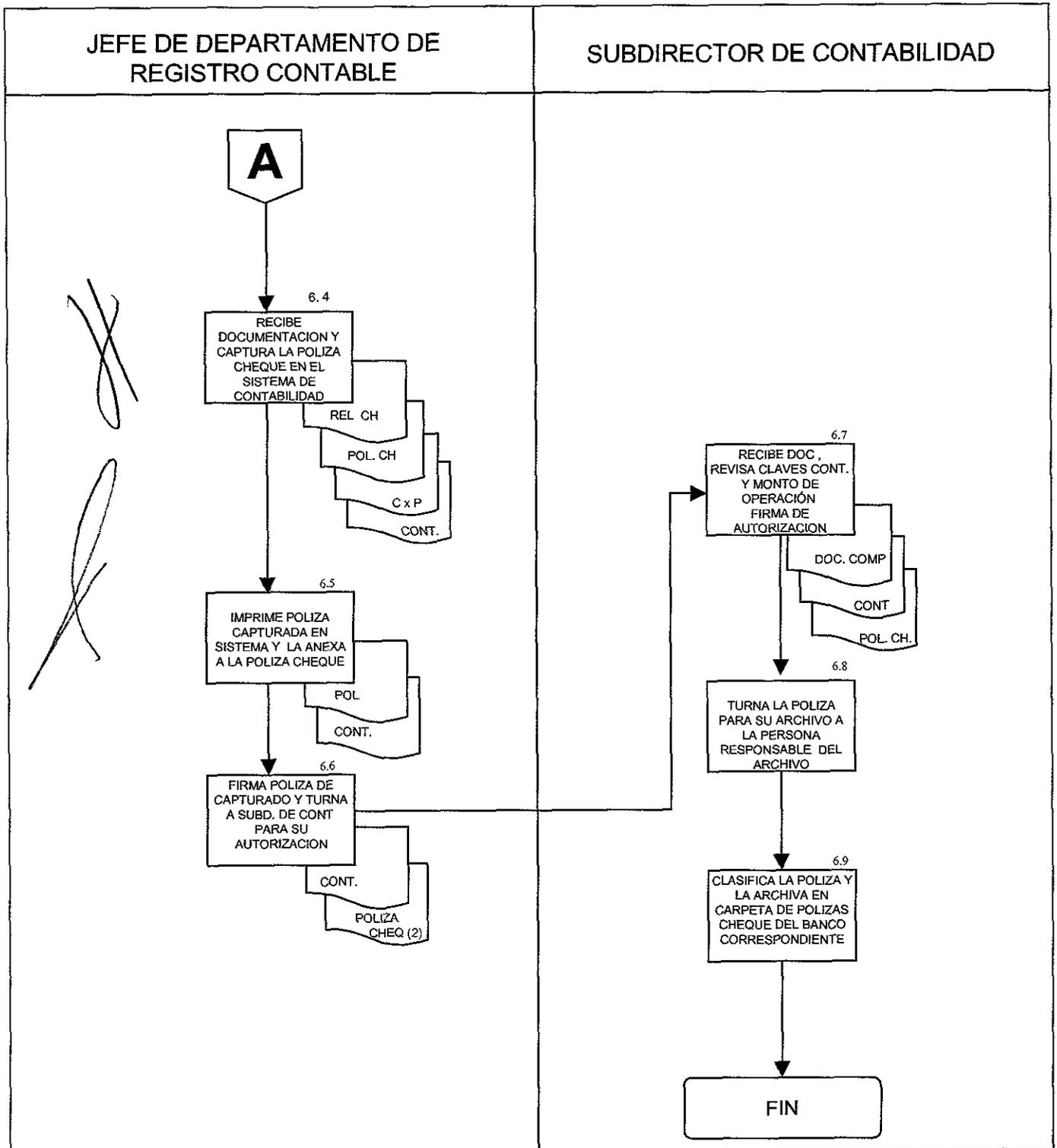
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.5 Imprime póliza capturada en el Sistema Computarizado de Contabilidad y se la anexa a la póliza cheque.		
6.6 Firma la póliza de capturado y turna a la Subdirección de Contabilidad para su autorización.		
6.7 Recibe documentación, revisa claves contables y monto de operación, firma de autorización.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.8 Turna la póliza para su archivo a la persona encargada del archivo.		
6.9 Clasifica la póliza y la archiva en la carpeta de pólizas cheque del banco correspondiente		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo.**

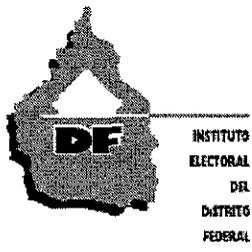


IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF011	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Registro Contable de Nóminas

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF012

ELABORÓ: Lic. Luis Arnaiz Toledo

FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

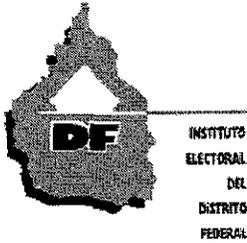
### TITULO

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

### ANEXOS

UNO: Póliza de Diario 10

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**1.0 Objetivo**

Efectuar el registro contable de nóminas del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal para tener un control eficaz de las erogaciones por los conceptos que intervienen

**2.0 Alcance.**

Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**3.0 Generalidades.**

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos enviar a la Dirección de Finanzas, dentro de los 5 días hábiles anteriores al pago de la nómina, el Resumen de Nómina Quincenal.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas efectuar el registro contable de nóminas del personal del Instituto, previo al pago de las obligaciones fiscales.

El registro contable de nóminas del personal del Instituto, deberá estar respaldado por el Resumen de Nómina Quincenal que emita la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá desglosarla por unidad generadora de gasto y contener:

1. Sueldo tabular.
2. Reconocimiento.
3. Cantidad adicional.
4. Asignación adicional.
5. Despensa.
6. Bono.
7. Estímulos por responsabilidad y actuación.
8. Previsión social múltiple.
9. Ayuda de pasajes.
10. Ayuda de renta.
11. Crédito al salario.
12. I.S.P.T.
13. ISSSTE.
14. FOVISSSTE.
15. Seguro de gastos médicos mayores.
16. Seguro colectivo de retiro.
17. Crédito FOVI.
18. Descuentos por faltas.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 10  
PROCEDIMIENTO DF012

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.


Póliza de Diario.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



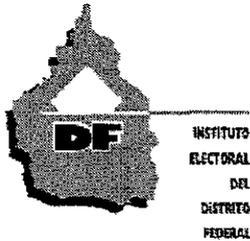
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 10  
PROCEDIMIENTO DF012

**5.0 Definiciones.**

REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS = Es el registro contable y documental de los pagos efectuados al personal de estructura y los asimilables a salarios del Instituto Electoral del Distrito Federal por concepto de nómina.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Elabora la nómina quincenal y la envía a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente (continúa en la actividad 7).</p> <p>6.2 Elabora el Resumen de la Nómina Quincenal por unidad responsable de gasto, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sueldo tabular.</li> <li>• Reconocimiento.</li> <li>• Cantidad adicional.</li> <li>• Asignación adicional.</li> <li>• Despensa.</li> <li>• Bono.</li> <li>• Estímulos res. act.</li> <li>• Previsión social mult.</li> <li>• Ayuda de pasajes.</li> <li>• Ayuda de renta.</li> <li>• Crédito al salario.</li> <li>• I.S.P.T.</li> <li>• ISSSTE.</li> <li>• Seguro de gastos médicos mayores.</li> <li>• Seguro colectivo de retiro.</li> <li>• Crédito FOVI.</li> <li>• Descuentos por faltas.</li> </ul>	<p>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

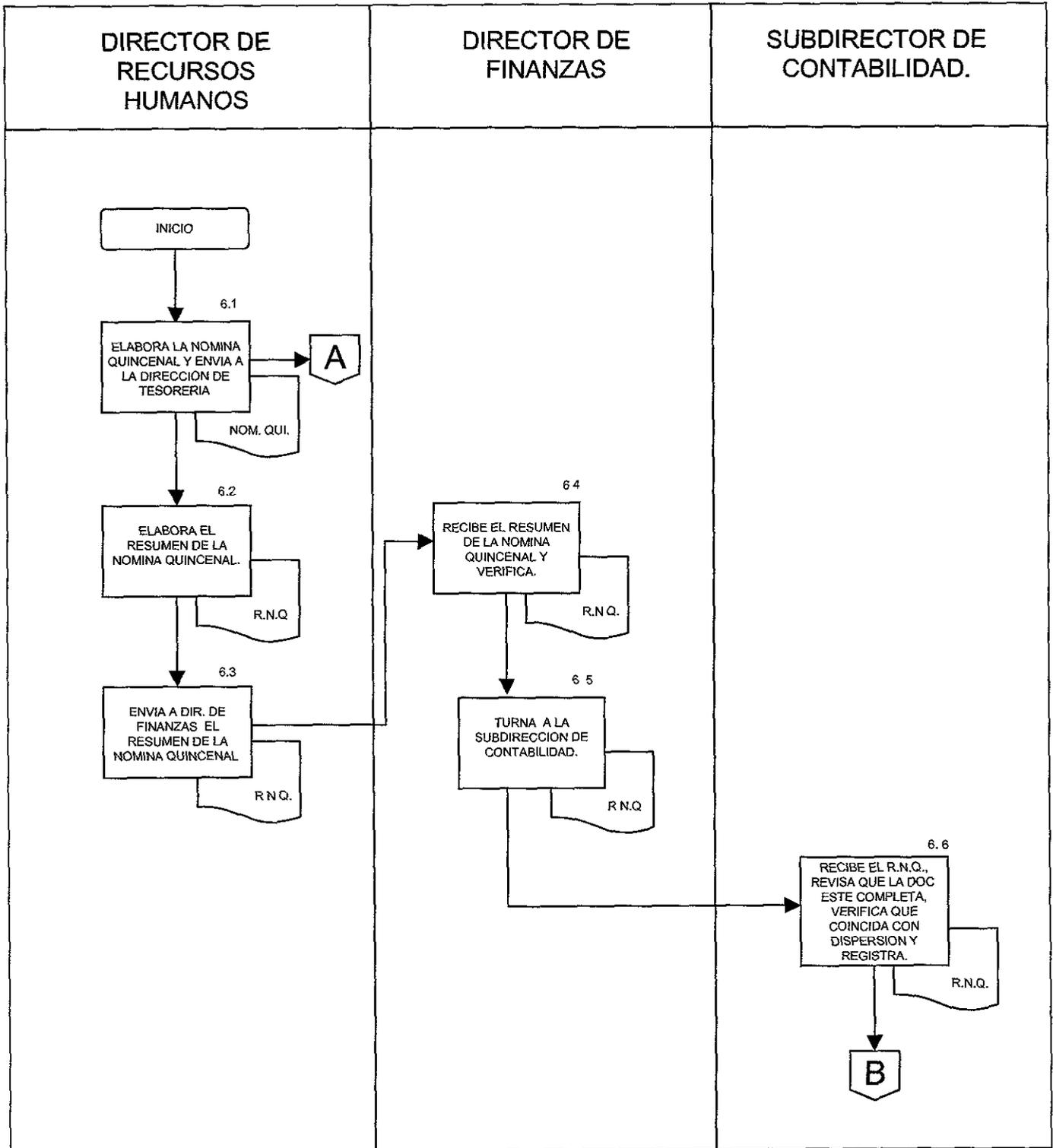
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.3 Envía a la Dirección de Finanzas dentro de los 5 días hábiles anteriores al pago de la nómina el Resumen de la Nómina Quincenal.		
6.4 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Resumen de la Nómina Quincenal, verifica que este completa y corresponda a la quincena en cuestión.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.5 Turna a la Subdirección de Contabilidad la documentación para su registro.		
6.6 Recibe el Resumen de la Nómina Quincenal, revisa que la documentación esté completa, verifica que coincida con la dispersión de la nómina y registra	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.7 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la nómina quincenal y efectúa la dispersión de la nómina, realiza el pago al personal y envía a la Subdirección de Contabilidad la nómina debidamente firmada por el personal que cobró ese período.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.8 Recibe de la Dirección de Tesorería la nómina quincenal debidamente firmada y revisa que la documentación esté completa.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.9 Contabiliza el pago del pasivo mediante el cargo a cuenta de cheques con abono a invernómina; detalla cada uno de los cheques pagados en el auxiliar para pagar el pasivo creado.		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

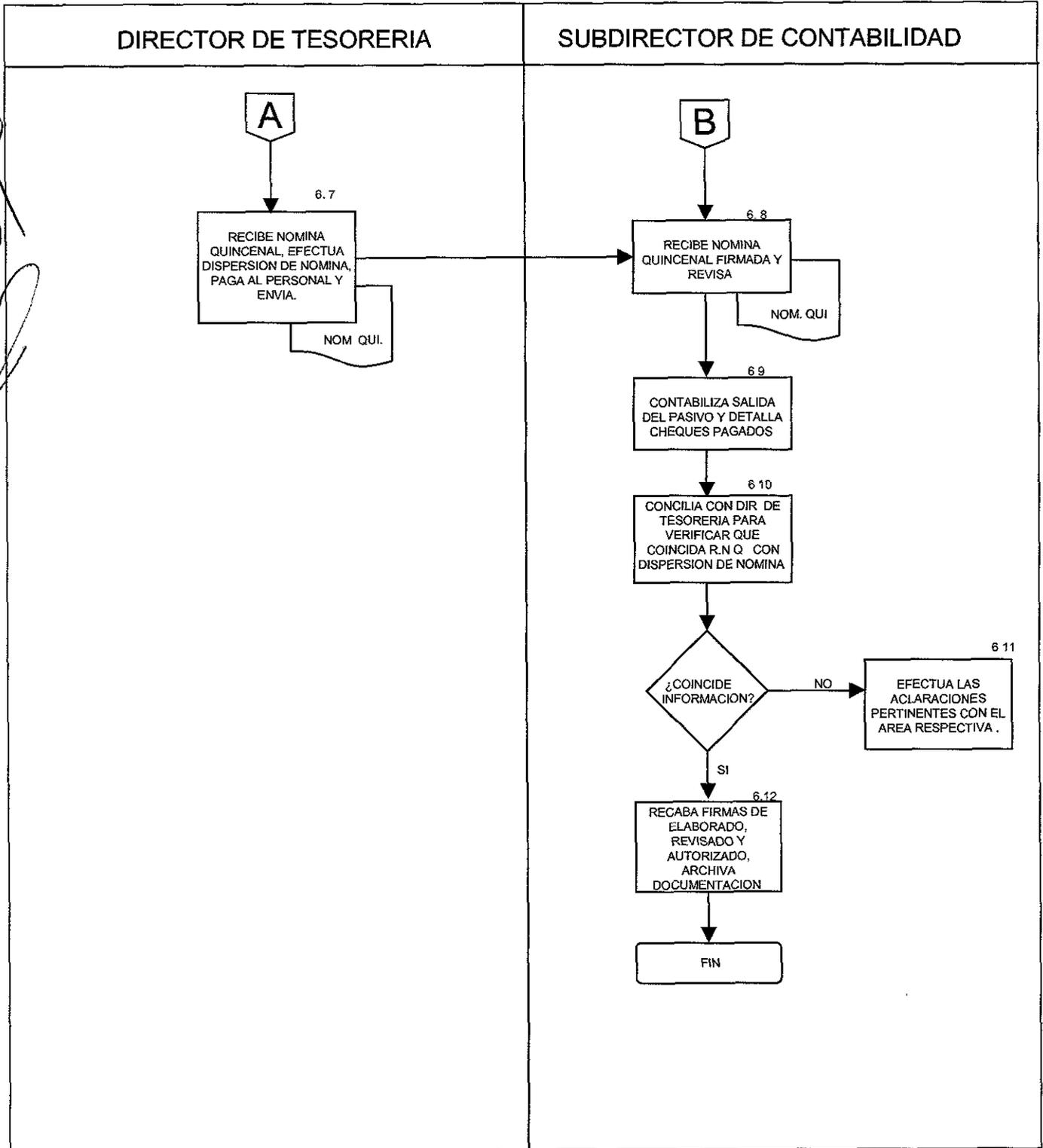




**7.0 Diagrama de flujo.**

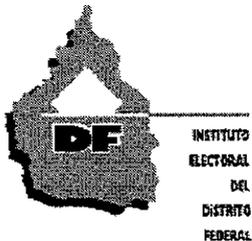


IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF012	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Traspasos de Recursos Presupuestarios

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF013

ELABORÓ: C.p. Salvador García Reyes FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

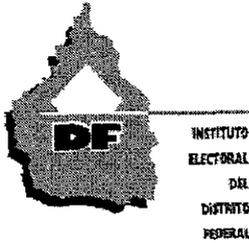
**TITULO**

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

**ANEXOS**

UNO: Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios 11

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**1.0 Objetivo**



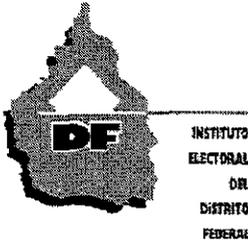
Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestarios entre partidas presupuestales, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**2.0 Alcance.**



Direcciones Ejecutivas  
Direcciones de Unidad  
Dirección de Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral  
Secretaría Ejecutiva

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades.



La Secretaría Ejecutiva será la instancia responsable de autorizar traspasos de recursos presupuestarios en una unidad responsable: dentro de un mismo proyecto o de un proyecto a otro proyecto; así como entre unidades responsables para el Capítulo 1000 "SERVICIOS PERSONALES", 4000 "AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS" y para el 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"; y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral podrá autorizar traspasos de recursos presupuestarios del Capítulo 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS", y 3000 "SERVICIOS GENERALES".



La unidad responsable solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestarios.

Los traspasos de recursos presupuestarios únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio fiscal y preferentemente de la misma área.

Los traspasos de recursos presupuestarios deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

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 D.E.A.S.P.E. informará trimestralmente a la C.A.S.P.E. sobre los traspasos de recursos presupuestarios autorizados.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 12  
PROCEDIMIENTO DF013


Si el monto de los traspasos de recursos presupuestarios que efectúe una unidad responsable del gasto rebasa el 40% de su presupuesto anual autorizado, la D.E.A.S.P.E. en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, propondrán al Consejo General el proyecto de modificación en el que incluirán el contenido orgánico y financiero de los programas a afectar, la justificación respectiva y el detalle pormenorizado del contenido y propósito de los traspasos.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



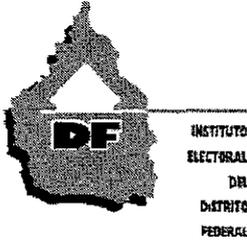
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 12  
PROCEDIMIENTO DF013

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestarios

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

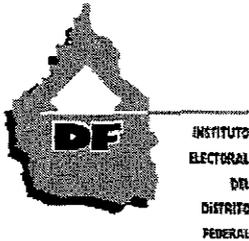


**5.0 Definiciones.**

TRASPASOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS = 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 gastos, para cumplir con los objetivos y metas establecidas en un ejercicio fiscal.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Define con precisión sus necesidades de traspasar recursos presupuestarios y elabora la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" en 2 tantos (ver anexo 1), en el que incluye los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área, departamento o proyecto que afecta presupuestalmente.</li> <li>• Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos.</li> <li>• Clave del documento o número consecutivo de la forma : AA: Año AS: 2 primeros dígitos de la clave estructural del área TD: Tipo de documento (TP): FOLIO: Número consecutivo</li> <li>• Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presupuestales destino y el importe que reciben.</li> </ul>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO/ DIRECTOR DE UNIDAD</p>	<p>SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS</p>
<p>6.2 Recaba Vo. Bo. y firma del Titular del área solicitante en los dos tantos de la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS".</p>		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

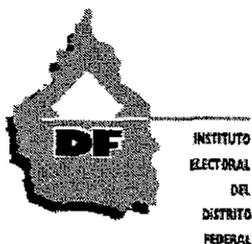


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

*[Handwritten marks: a large 'X' and a signature]*

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
<p>6.3 Envía los 2 tantos de la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.4 Recibe documentación, revisa que tenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Área, departamento o proyecto que afecta presupuestalmente.</li> <li>• Justificación plena que motiva realizar los traspasos.</li> <li>• Clave del documento o número consecutivo.</li> <li>• Claves presupuestales origen y destino, importe a traspasar, y el importe que reciben.</li> </ul> <p>Verifica si tiene disponibilidad presupuestal.</p> <p>6.4.1 Si no tiene disponibilidad presupuestal devuelve al área solicitante para corrección (continua en el punto 1).</p> <p>6.4.2 Si tiene disponibilidad presupuestal recaba firma del Director de Finanzas.</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 son para los Capítulos 1000, 4000 y 5000 envía a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>DIRECTOR DE FINANZAS</p>	

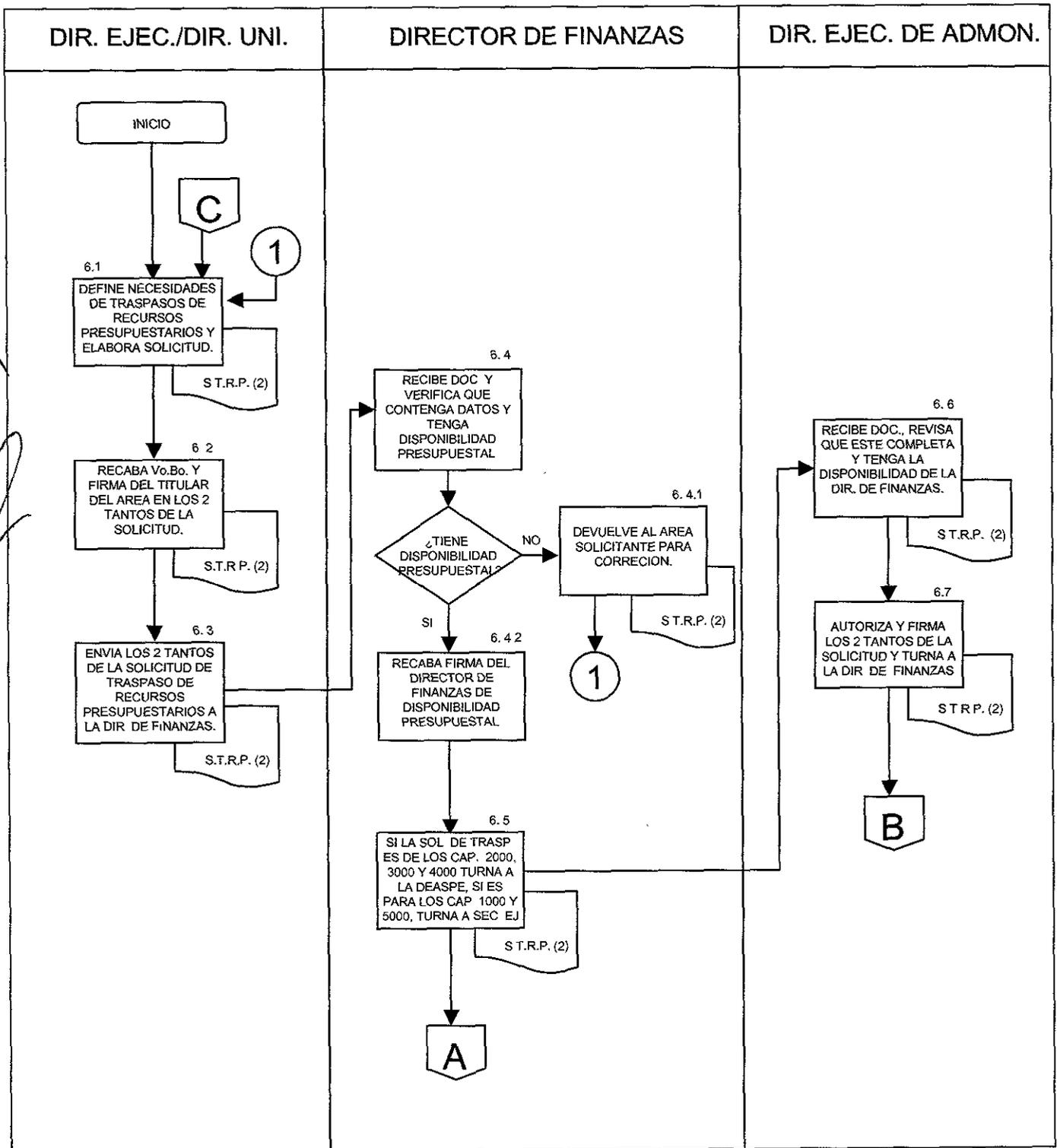
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



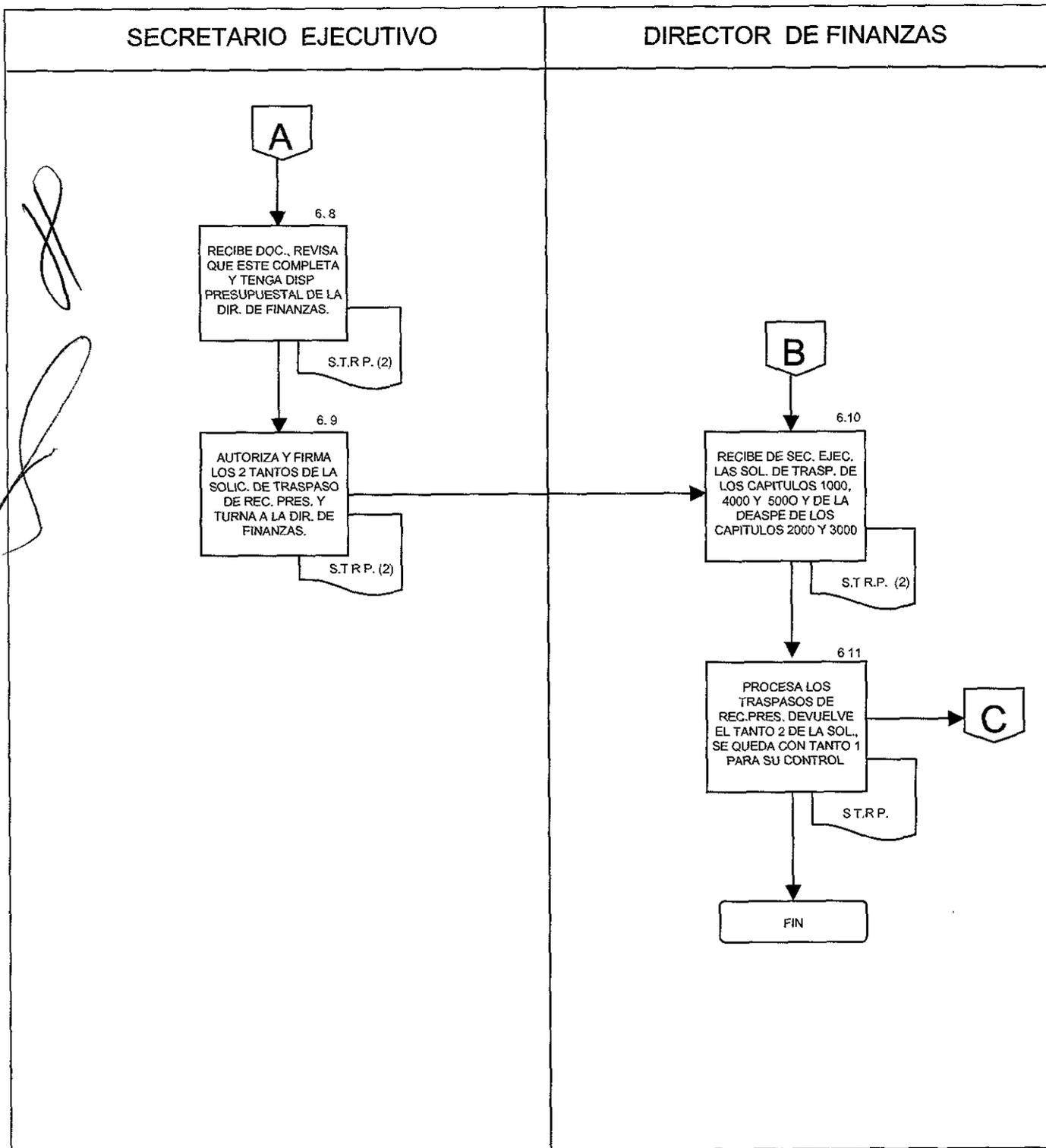
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.6 Recibe documentación, revisa que esté completa y tenga la disponibilidad presupuestal de la Dirección de Finanzas.	DIR. EJEC. DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELEC.	
6.7 Autoriza y firma los 2 tantos de la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" y turna a la Dirección de Finanzas.		
6.8 Recibe documentación, revisa que esté completa y tenga la disponibilidad presupuestal de la Dirección de Finanzas.	SECRETARIO EJECUTIVO	
6.9 Autoriza y firma los 2 tantos de la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" y envía a la Dirección de Finanzas.		
6.10 Recibe de la Secretaría Ejecutiva la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" correspondiente a los Capítulos 1000, 4000 y 5000 debidamente autorizados y de la D.E.A.S.P.E. la "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS" de los Capítulos 2000 y 3000 debidamente autorizada.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.11 Procesa los traspasos de recursos presupuestarios autorizados, devuelve al área solicitante por oficio copia fotostática de "SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS", se queda con los 2 tantos para su control.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS**

**11 DE 12**  
**PROCEDIMIENTO DF013**  
**(ANEXO 1)**

INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

FECHA	AÑO	MES	DIA
		(1)	

DOCUMENTO (2)
------------------

HOJA DE (3)
----------------

AREA (4)	DEPARTAMENTO Y/O PROYECTO (5)
NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO (6)	
JUSTIFICACION DE LO(S) TRASPASOS	(7)

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

TITULAR DEL AREA (13) Nombre y Firma	SECRETARIO EJECUTIVO (14) Autoriza	DIRECCION DE FINANZAS (15) Procesa Información
--	--	--



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

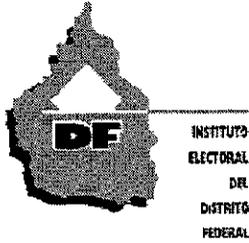
12 de 12  
PROCEDIMIENTO DF013

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

EN EL SE DEBE ANOTAR  
CONCEPTO

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 Clave del documento o número consecutivo de la forma AA-AS-TD-FOLIO, en donde:  
AA = año.  
AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante.  
TD = tipo de documento (en este caso TP).  
FOLIO = número consecutivo.
- 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 presupuestarios.
- 5 El nombre de la Dirección de Área y proyecto.
- 6 Nombre del titular del área que solicita el traspaso de recursos presupuestarios.
- 7 Motivo del traspaso de recursos presupuestarios.
- 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 presupuestarios.
- 14 Nombre y firma autógrafa de la persona que autoriza los traspasos de recursos presupuestarios (el Secretario Ejecutivo autorizará los traspasos de recursos a los capítulos 1000, 400, y 5000 y el Director Ejecutivo de Administración los traspasos de los capítulos 2000, 3000).
- 15 Nombre y firma del Director de Finanzas, responsable de procesar la información.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF013	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Pago de Impuestos Federales y Locales

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF015

ELABORÓ: Lic. Luis Arnaiz Toledo FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

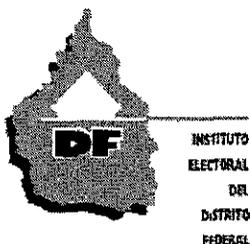
HOJA

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

### ANEXOS

UNO:	Declaración de Pago de Impuestos Federales	10
DOS:	Declaración de Pago de Impuestos Locales	11

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**1.0 Objetivo**



Cumplir con la obligación fiscal que tiene el Instituto Electoral del Distrito Federal de efectuar el pago de impuestos federales como son: ISR retenido, IVA retenido, ISPT y Crédito al Salario; así como los impuestos locales como el 2% sobre nómina.

**2.0 Alcance.**



Dirección de Recursos Humanos  
Dirección de Finanzas  
Subdirección de Contabilidad  
Secretaría Ejecutiva  
Dirección de Tesorería

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

2 de 11  
PROCEDIMIENTO DF015

**3.0 GENERALIDADES.**

Es obligación del IEDF enterar mensualmente a la SH y CP y a la Tesorería del D. F. los impuestos retenidos.

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas entregar a la Dirección de Tesorería los formatos de las declaraciones de impuestos federales y locales debidamente requisitados para la emisión del pago.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 11  
PROCEDIMIENTO DF015

**4.0 Documentos aplicables y/o anexos.**

Declaración de Pago de Impuestos Federales  
Declaración de Pago de Impuestos Locales

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

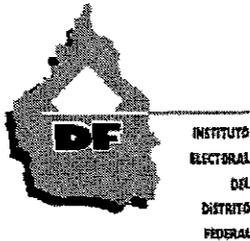
4 de 11  
PROCEDIMIENTO DF015

**5.0 Definiciones.**

IMPUESTOS FEDERALES = Son las obligaciones fiscales que debe cubrir el Instituto Electoral del Distrito Federal a las autoridades hacendarias del Gobierno Federal como consecuencia de sus operaciones normales.

IMPUESTOS LOCALES = Son las obligaciones fiscales que tiene que cubrir el Instituto Electoral del Distrito Federal a las autoridades hacendarias Gobierno local como consecuencia de sus operaciones normales.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
6.1 Elabora el resumen de nómina mensual y lo envía a la Dirección de Finanzas.	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
6.2 Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resumen de nómina mensual, la revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.3 Recibe el resumen de nómina mensual y concilia con los resúmenes quincenales.	SUBDIRECTOR DE CONTAB.	
6.4 Elabora la cédula para realizar el cálculo del 2% sobre nómina con base a la Balanza de Comprobación y efectúa registro contable.		
6.5 Emite auxiliar de la cuenta de impuestos por pagar para elaborar las declaraciones de impuestos locales y federales.		
6.6 Requisita en 2 tantos los formatos para la declaración de impuestos, tanto federales (ISPT, ISR, IVA y Crédito al Salario) como locales (2% sobre nóminas), verifica la declaración requisitada y turna a la Dirección de Finanzas.		DEC. DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES DEC. DE PAGO DE IMPUESTOS LOCALES
6.7 Recibe las declaraciones del pago de impuestos, elabora oficio de solicitud de firmas del apoderado legal de la Institución, recaba la firma del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral y envía a la Secretaría Ejecutiva.	DIRECTOR DE FINANZAS	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.8 Recibe las declaraciones del pago de impuestos (los tantos 1 y 2 de las declaraciones de pago de impuestos federales y los de impuestos sobre nóminas) las firma y turna a la Dir. de Finanzas.	SECRETARIO EJECUTIVO	
6.9 Recibe las declaraciones de pago de impuestos firmadas por el Secretario Ejecutivo y las turna a la Subdirección de Contabilidad.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.10 Recibe los tantos 1 y 2 de las declaraciones de pagos de impuestos federales y locales, los distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los tantos 1 y 2 de las declaraciones del pago de impuestos a la Dirección de Tesorería.</li> <li>• Se queda con una fotocopia de las declaraciones de impuestos para su control.</li> </ul>	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.11 Recibe los tantos 1 y 2 de las declaraciones del pago de impuestos y efectúa el pago de impuestos federales a través de transferencia bancaria y para los locales emitiendo el cheque correspondiente.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.12 Turna a la Subdirección de Contabilidad los 2 tantos de las declaraciones de impuestos federales y locales, junto con el cheque y el folio de la transferencia bancaria		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

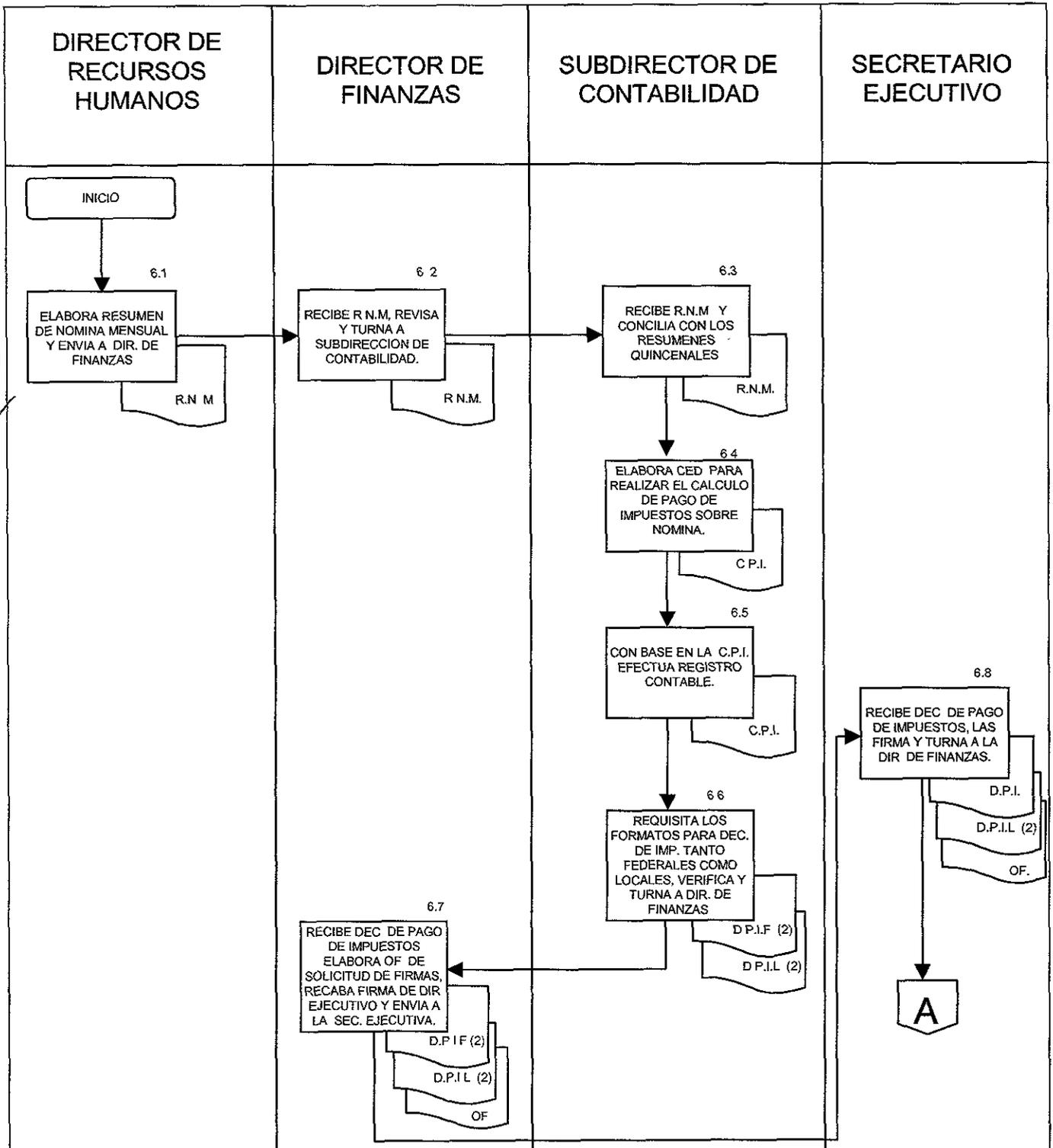


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSA- BLE</i>	<i>DOCUMEN- TACIÓN EMPLEADA</i>
6.13 Recibe los 2 tantos de las declaraciones de impuestos, cheque y comprobante de transferencia bancaria y revisa que estén completos.	SUBDIRECTOR DE CONTABILI- DAD	
6.14 Acude al banco para efectuar el pago de impuestos, obteniendo el sello de pagado en los tantos de las declaraciones del pago de impuestos locales y federales.		
6.15 Elabora póliza de egresos, registra la cancelación del pasivo contra bancos, firman las pólizas de elaborado, revisado y autorizado, archivan documentación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

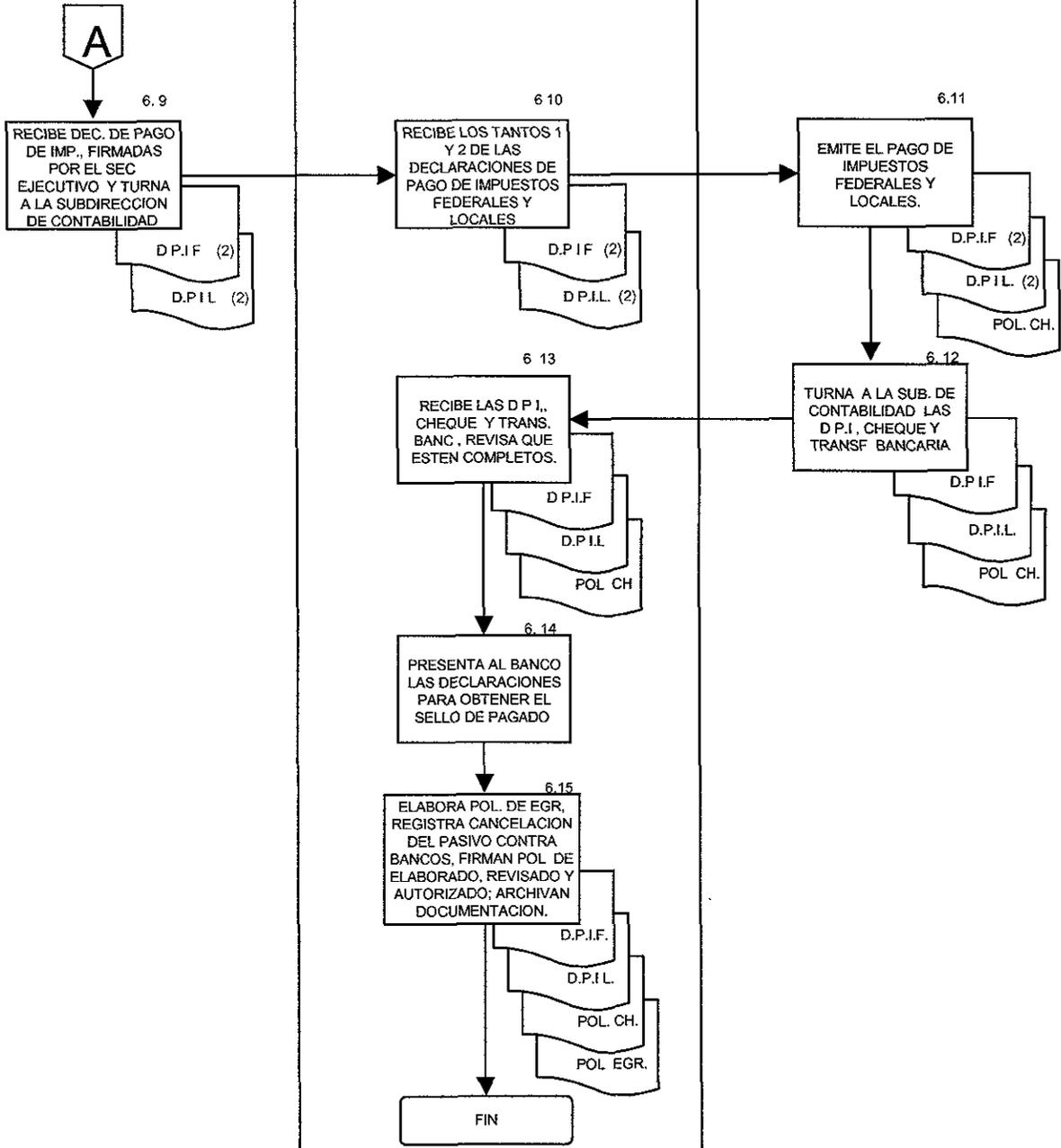


DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

DIRECTOR DE  
FINANZAS

SUBDIRECTOR DE  
CONTABILIDAD

DIRECTOR DE  
TESORERIA



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF015	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

CERTIFICACIÓN O SELLO DEL BANCO



1DPIA007

592

PAGOS PROVISIONALES, PRIMERA PARCIALIDAD Y RETENCIONES DE IMPUESTOS FEDERALES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ALR

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN PERIODO

MES AÑO MES AÑO

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (cantidades sin centavos alineadas a la derecha, sin caracteres distintos a los números) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE N = NORMAL C = COMPLEMENTARIA P = PRIMERA PARCIALIDAD R = CORRECCION 205002 COMPLEMENTARIA NÚMERO 205003 NÚMERO DE PARCIALIDADES 201018 MARQUE CON "X" SI ACOMPAÑA EL ANEXO 1 205257

Table with columns for tax categories (PERSONAS MORALES, FISICAS, RASOS, PERSONAS MORALES FISICAS), amounts, and specific tax types (a-m, A-E, F-R). Includes sub-sections for 'CANTIDAD A COMPENSAR' and 'DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON CIERTOS'.

2

1DP2A008

593

1		HONORARIOS	ARRENDAMIENTO	OTROS (incluyendo pequeños contribuyentes)
aa. INGRESOS GRAVADOS	111309		111420	111845
bb. DEDUCCIONES DEL PERIODO	111303		111402	111846
cc. INGRESOS BASE DEL PAGO PROVISIONAL DE ISR (aa - bb)	111308		111419	111859
dd. ISR RETENIDO DEL PERIODO	111305		111405	111847

**PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES (Excepto pequeños contribuyentes) Y PERSONAS MORALES**

2		REGIMEN GENERAL	3	REGIMEN SIMPLIFICADO
A. INGRESOS NOMINALES DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR	111092		AA. ENTRADAS DEL PERIODO PARA EFECTOS DE ISR	111101
B. COEFICIENTE DE UTILIDAD DEL PERIODO	118211	118212	BB. SALIDAS DEL PERIODO	111135
C. ANTICIPOS Y RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS EN EL PERIODO	111093		CC. DISMINUCIÓN POR ACTIVIDADES AGROPECUARIAS	111104
D. PÉRDIDAS FISCALES APLICADAS EN EL PERIODO (ACTUALIZADAS)	111005		DD. REDUCCIÓN POR DISMINUCIÓN DEL CAPITAL	111105
E. BASE DEL PAGO PROVISIONAL	111006		EE. BASE DEL IMPUESTO (AA - BB - CC - DD)	111106
F. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD	111013		FF. REDUCCIONES (Art. 13 ó 143 LISR)	111108
G. ISR RETENIDO DEL PERIODO	112001		GG. PAGOS PROVISIONALES EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD	111110
H. ACREDITAMIENTO DE LA DIFERENCIA A FAVOR EN EL AJUSTE (Art. 7-G RLISR)	111296		HH. ISR RETENIDO DEL PERIODO	111112

**4 DATOS INFORMATIVOS**

PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN CONSOLIDABLE (En declaraciones de periodos anteriores a 1999, se debe anotar el porcentaje de la participación accionaria)	118566	% 118567	IMPUESTO POR RETIROS DE FONDOS ESPECIALIZADOS PARA FINES DIVERSOS	118217
--	--------	----------	---	--------

**5 IMPUESTO AL ACTIVO**

PAGO PROVISIONAL DE IA DEL PERIODO, ANTES DE ACREDITAMIENTOS	121038		ISR ACREDITADO CONTRA IA DEL PERIODO (Art. 9, primer y segundo párrafo de la LIA)	111023
--	--------	--	---	--------

**6 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (incluyendo la importación de bienes intangibles y servicios)**

CONCEPTO	VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES	CONCEPTO	IMPUESTO
a. A LA TASA DEL 15 %	131001	h. TOTAL DE IMPUESTO CAUSADO	131008
ALA TASA DEL 131026 DEL	% 131002	i. IVA RETENIDO AL CONTRIBUYENTE	131012
c. EXPORTACIÓN A LA TASA DEL 0 %	131003	j. DE ADQUISICIONES (Identificado con la enajenación y prestación de servicios gravados, señalados en la fracción I del Art. 4 de la LIVA)	131040
d. OTROS	131004	k. IDENTIFICADO CON LA EXPORTACIÓN (Cuarto párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131041
e. SUMA DE ACTIVIDADES GRAVADAS (a + b + c + d)	131005	l. OBTENIDO DE APLICAR EL FACTOR DE PRORRATEO (Señalado en la fracción III, segundo párrafo del Art. 4 de la LIVA)	131042
f. VALOR DE ACTIVIDADES EXENTAS	131006	m. TOTAL IVA ACREDITABLE DEL PERIODO (j + k + l)	131009
g. TOTAL DEL VALOR DE LOS ACTOS O ACTIVIDADES (e + f)	131007	n. SALDO A FAVOR DE IVA DE PERIODOS ANTERIORES, PENDIENTE DE ACREDITAR	131017
		o. IMPUESTO A CARGO (Pase este importe al renglón d de la carátula)	131021
		p. SALDO A FAVOR (Anote 0 en el renglón d de la carátula)	131022
		DIFERENCIA (h - i - m - n)	



## DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS ARTICULO 178 AL 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F.

II-IN-010-96

CIUDAD DE MÉXICO

PERIODO QUE DECLARA

NORMAL  COMPLEMENTARIA  AUTOCORRECCION  MES  AÑO  REG. FED. DE CONT.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE), DENOMINACION O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCAL \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ No. EXTERIOR \_\_\_\_\_ No. INTERIOR \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD**

1. NUMERO DE TRABAJADORES DISCAPACITADOS POR LOS CUALES SE APLICA LA REDUCCION DEL 75% ( ) O 100% ( )  
MARCA CON UNA X LA REDUCCION CORRESPONDIENTE (VER AL REVERSO LA INSTRUCCION 1).

2. NUMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE PAGA EL 100% DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL MES QUE SE DECLARA.

(LEER AL REVERSO) CONCEPTO	IMPORTES
A. REMUNERACIONES EFECTUADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ _____
B. REMUNERACIONES GRAVABLES CON EL 100% DEL IMPUESTO	_____
C. TOTAL DE REMUNERACIONES	_____
D. 2% SOBRE EL TOTAL DE LAS REMUNERACIONES	_____
E. IMPUESTO ACTUALIZADO	_____
F. RECARGOS POR PAGO EXTEMPORANEO AL % MENSUAL	_____
G. TOTAL A PAGAR (D+E+F)	_____

**ESTE IMPORTE PUEDE MODIFICARSE, EN CASO DE REDUCCIONES ACUDIR A LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA QUE LE CORRESPONDA PARA SU APLICACION Y AUTORIZACION.**

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 178, 179, Y 180, DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F., SE FORMULA LA PRESENTE DECLARACION, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30 Y 63, FRACCION I, INCISOS c) y d) DEL MISMO CODIGO FINANCIERO DEL D.F., DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS

TALON PARA EL CONTRIBUYENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL



## DECLARACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS ARTICULO 178 AL 180 DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F.

II-IN-010-96

CIUDAD DE MÉXICO

PERIODO QUE DECLARA

NORMAL  COMPLEMENTARIA  AUTOCORRECCION  MES  AÑO  REG. FED. DE CONT.

**DATOS DEL CONTRIBUYENTE**

NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE), DENOMINACION O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_

DOMICILIO FISCAL \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ No. EXTERIOR \_\_\_\_\_ No. INTERIOR \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACION \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_

**ACTIVIDAD**

1. NUMERO DE TRABAJADORES DISCAPACITADOS POR LOS CUALES SE APLICA LA REDUCCION DEL 75% ( ) O 100% ( )  
MARCA CON UNA X LA REDUCCION CORRESPONDIENTE (VER AL REVERSO LA INSTRUCCION 1).

2. NUMERO DE TRABAJADORES POR LOS QUE PAGA EL 100% DEL IMPUESTO CORRESPONDIENTE AL MES QUE SE DECLARA.

(LEER AL REVERSO) CONCEPTO	IMPORTES
A. REMUNERACIONES EFECTUADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ _____
B. REMUNERACIONES GRAVABLES CON EL 100% DEL IMPUESTO	_____
C. TOTAL DE REMUNERACIONES	_____
D. 2% SOBRE EL TOTAL DE LAS REMUNERACIONES	_____
E. IMPUESTO ACTUALIZADO	_____
F. RECARGOS POR PAGO EXTEMPORANEO AL % MENSUAL	_____
G. TOTAL A PAGAR (D+E+F)	_____

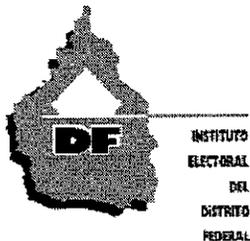
**ESTE IMPORTE PUEDE MODIFICARSE, EN CASO DE REDUCCIONES ACUDIR A LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA QUE LE CORRESPONDA PARA SU APLICACION Y AUTORIZACION.**

EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTICULOS 178, 179, Y 180, DEL CODIGO FINANCIERO DEL D.F., SE FORMULA LA PRESENTE DECLARACION, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30 Y 63, FRACCION I, INCISOS c) y d) DEL MISMO CODIGO FINANCIERO DEL D.F., DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS ASENTADOS SON CIERTOS

TALON PARA LA TESORERIA

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Conciliaciones Bancarias

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF016

ELABORÓ: Lic. Luis Arnaiz Toledo FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

#### HOJA

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

### ANEXOS

No Aplicable

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

1 de 8  
PROCEDIMIENTO DF016

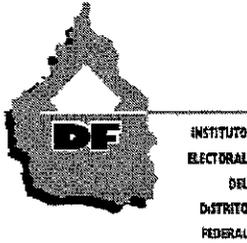
**1.0 Objetivo**

Revisar, verificar y analizar que los saldos de los estados de cuenta bancarios concilien con los saldos de las cuentas de cheques e inversiones del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y / o aclaración correspondiente.

Dirección de Finanzas  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Tesorería

**2.0 Alcance.**

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**3.0 Generalidades.**

 Será responsabilidad de la Dirección de Tesorería proporcionar a la Dirección de Finanzas los estados de cuenta bancarios dentro de los 10 días posteriores al corte del mes.

 Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad la realización de las conciliaciones bancarias y la emisión del informe correspondiente.

La Dirección de Tesorería será la responsable de efectuar las aclaraciones que resulten de las conciliaciones con las instituciones bancarias.

No deben existir partidas sin aclarar con una antigüedad superior a 3 meses.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 8  
PROCEDIMIENTO DF016

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

No aplicable

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



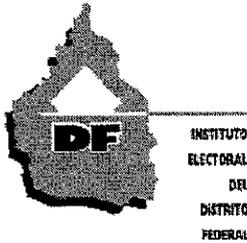
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 8  
PROCEDIMIENTO DF016

**5.0 Definiciones.**

CONCILIACIÓN BANCARIA = Es el proceso mediante el cual se efectúa una revisión de los estados de cuenta bancarios contra los registros de la cuenta de bancos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Recibe durante los primeros diez días de cada mes, los estados de cuenta de las instituciones bancarias en las que el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene depositados sus recursos financieros.</p> <p>6.2 Envía los estados de cuenta a la Dirección de Finanzas.</p> <p>6.3 Recibe estados de cuenta, y turna a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>6.4 Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos.</p> <p>6.5 Genera reportes de bancos mediante el sistema de contabilidad, en el que se detallan los movimientos del mes arrojando el saldo contable al final del cierre mensual.</p> <p>6.6 Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> <p>6.7 Elabora el reporte de las conciliaciones bancarias.</p> <p>6.7.1 En caso de no corresponder alguno de ellos, solicita a la Dirección de Tesorería efectúe la aclaración respectiva ante las instituciones bancarias.</p>	<p>DIRECTOR DE TESORERÍA</p> <p>DIRECTOR DE FINANZAS</p> <p>SUBDIRECTOR DE CONT.</p>	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



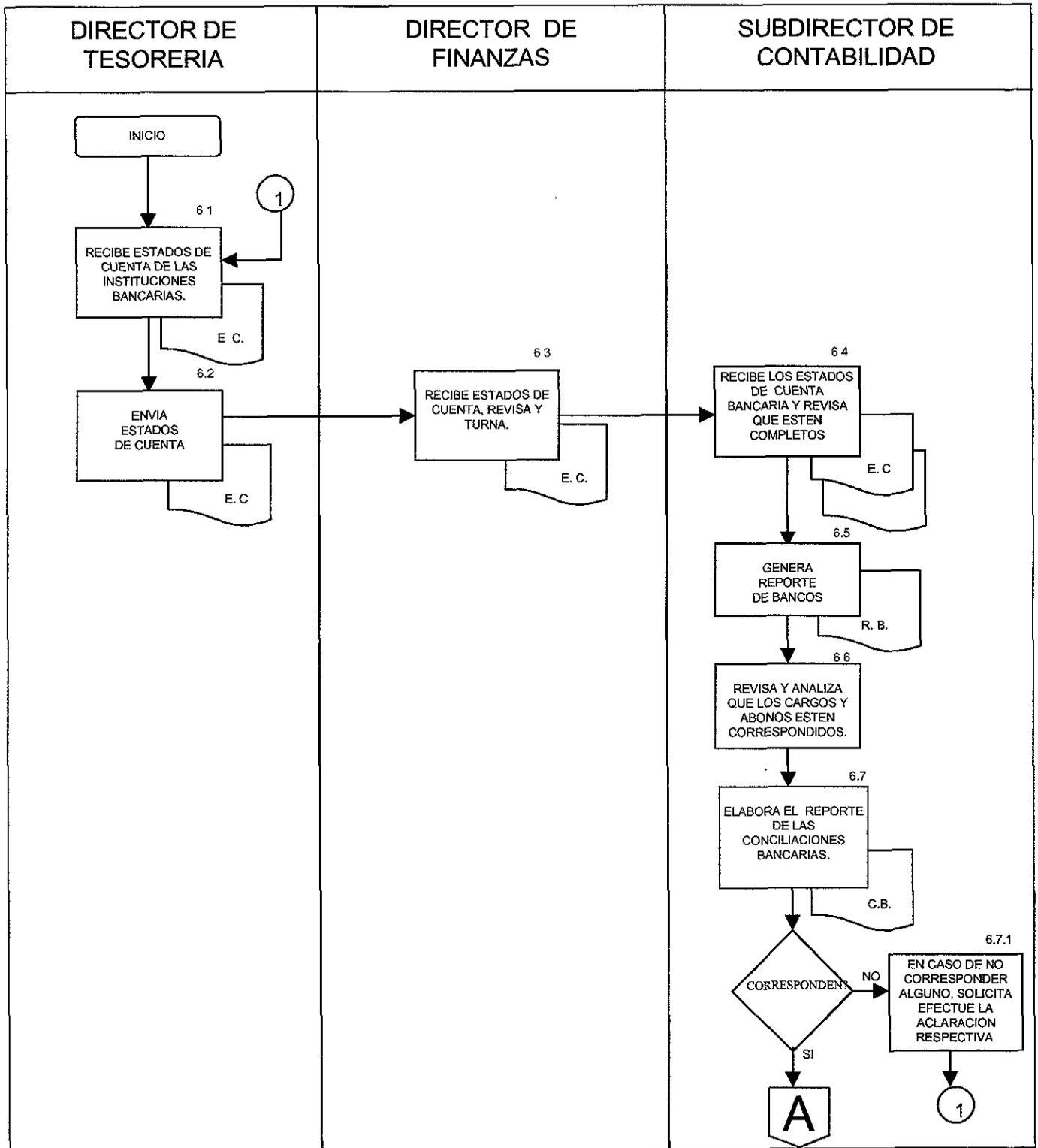
INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

6 de 8  
PROCEDIMIENTO DF016

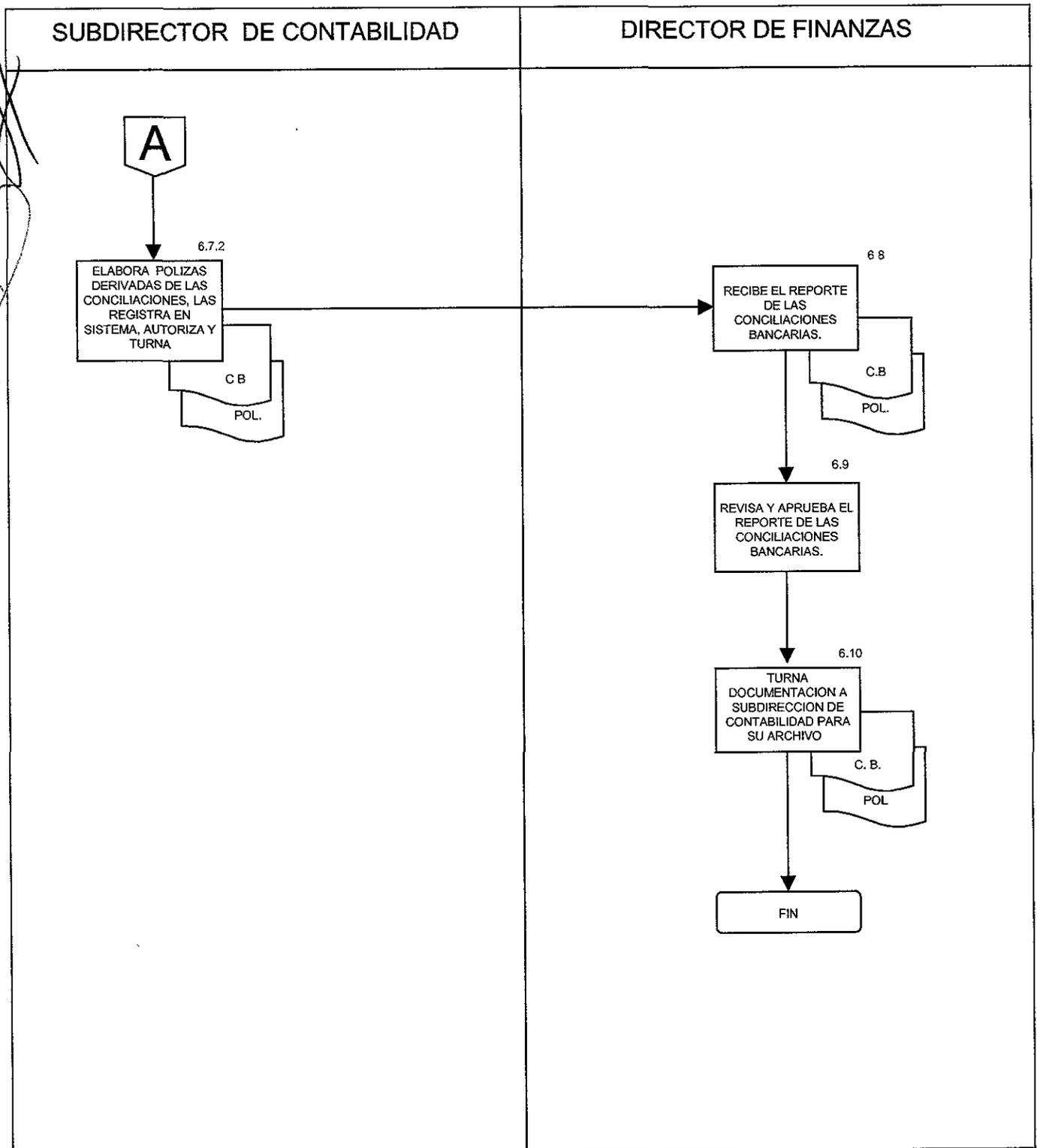
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.7.2 En caso de existir partidas en conciliación por parte del Instituto Electoral del Distrito Federal, elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones y las registra.	DIRECTOR DE FINANZAS.	
6.8 Recibe el reporte de las conciliaciones bancarias.		
6.9 Revisa y aprueba el reporte de las conciliaciones bancarias		
6.10 Turna la documentación a la Subdirección de Contabilidad para su archivo correspondiente.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

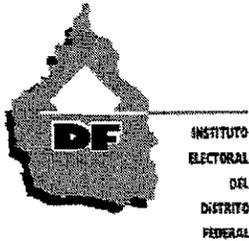
**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF016	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Elaboración de Estados Financieros

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DF017

ELABORÓ: Lic. Luis Arnaiz Toledo

FIRMA: \_\_\_\_\_

ELABORÓ: Lic. Román Torres Huato

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral

FIRMA: \_\_\_\_\_

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo

FIRMA: \_\_\_\_\_

FECHA DE APROBACIÓN/REVISIÓN: \_\_\_\_\_

### TITULO

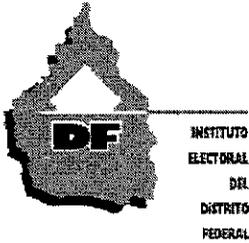
HOJA

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

### ANEXOS

No Aplicable

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**1.0 Objetivo**



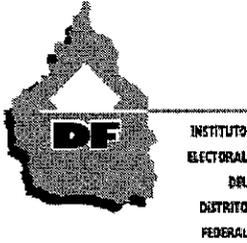
Elaborar los informes financieros mensuales que permitan conocer la situación financiera del Instituto Electoral del Distrito Federal por un período determinado, y el estado que guarda el patrimonio institucional para una mejor toma de decisiones.

**2.0 Alcance.**



Departamento de Análisis e Información Contable  
Subdirección de Contabilidad  
Dirección de Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Administración

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**3.0 Generalidades.**



Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas, a través de la Subdirección de Contabilidad, la integración de la información que posibilite la elaboración oportuna de los estados financieros.



Los informes financieros mensuales deberán elaborarse en la semana siguiente al cierre contable.

Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

3 de 9  
PROCEDIMIENTO DF017

**4.0 Documentos aplicables y/o anexos.**

No aplicable.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

4 de 9  
PROCEDIMIENTO DF017

**5.0 Definiciones.**

ESTADOS FINANCIEROS = Son los reportes que muestran la situación financiera y patrimonial del Instituto Electoral del Distrito Federal a una fecha determinada.

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</b>
<p>6.1 Realiza el cierre contable del mes (ENERO-DICIEMBRE), ocho días después de que termina el mes inmediato anterior.</p> <p>6.2 Genera la Balanza de Comprobación, que es la base para la integración de estados financieros; analiza y verifica cifras emitidas en el reporte.</p> <p>6.3 Elabora el Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales, con base en cifras que muestra la Balanza de Comprobación al cierre mensual.</p> <p>6.4 Llena el formato del Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales del primero de enero a la fecha del cierre mensual.</p> <p>6.5 Elabora el Balance General con base en cifras que muestra la Balanza de Comprobación al cierre mensual.</p> <p>6.6 Llena el formato del Balance General al día 30 o 31 del cierre mensual.</p> <p>6.7 Imprime en 3 tantos el Estado de Ingresos y Egresos Presupuestales y el Balance General y se turnan a la Subdirección de Contabilidad.</p> <p>6.8 Emite auxiliares de las cuentas colectivas del Balance, para su análisis e integración de saldos que se muestran en el Balance.</p>	<p>JEFE DEPTO. DE ANAL. E INF. CONTABLE.</p>	

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.9 Realiza la integración de saldos y emite anexos con los comentarios derivados del análisis e integración de las cuentas colectivas que conforman el balance.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.10 Se imprime el análisis e integración de las cuentas colectivas en 3 tantos y se turnan a la Subdirección de Contabilidad.		
6.11 Recibe los estados financieros con comentarios derivados del análisis e integración de los saldos que conforman el Balance.		
6.12 Analiza y coteja que las cifras que muestran los Estados financieros coincidan con las cifras que arroja el Reporte de la Balanza de Comprobación. Asimismo, elabora los comentarios a los Estados Financieros.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.13 Firma de elaborado los 3 tantos de los Estados Financieros y turna a la Dirección de Finanzas.		
6.14 Recibe los Estados Financieros, los analiza y firma de revisado.		
6.15 Turna los Estados Financieros en 3 tantos a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	0	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

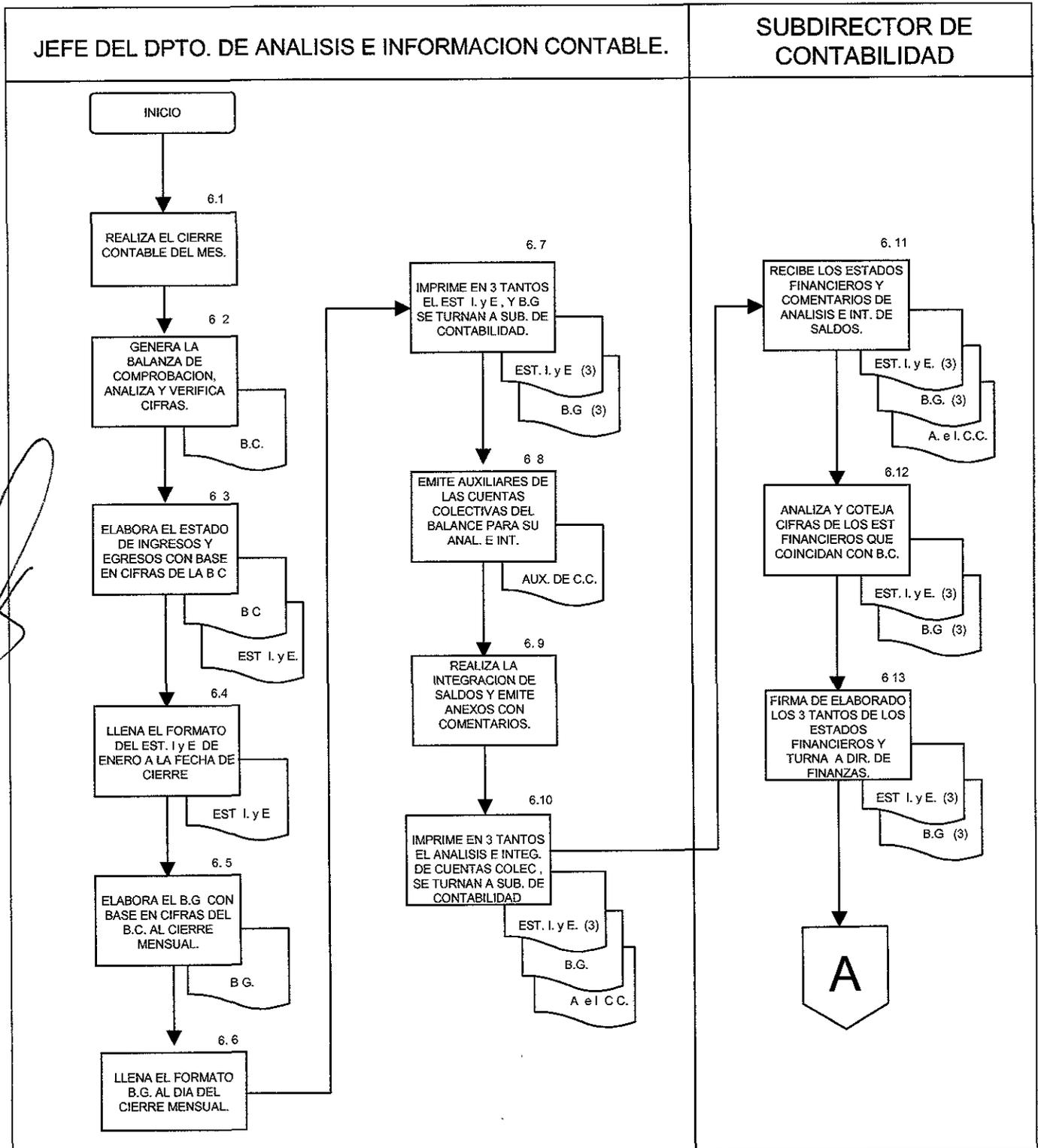


INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

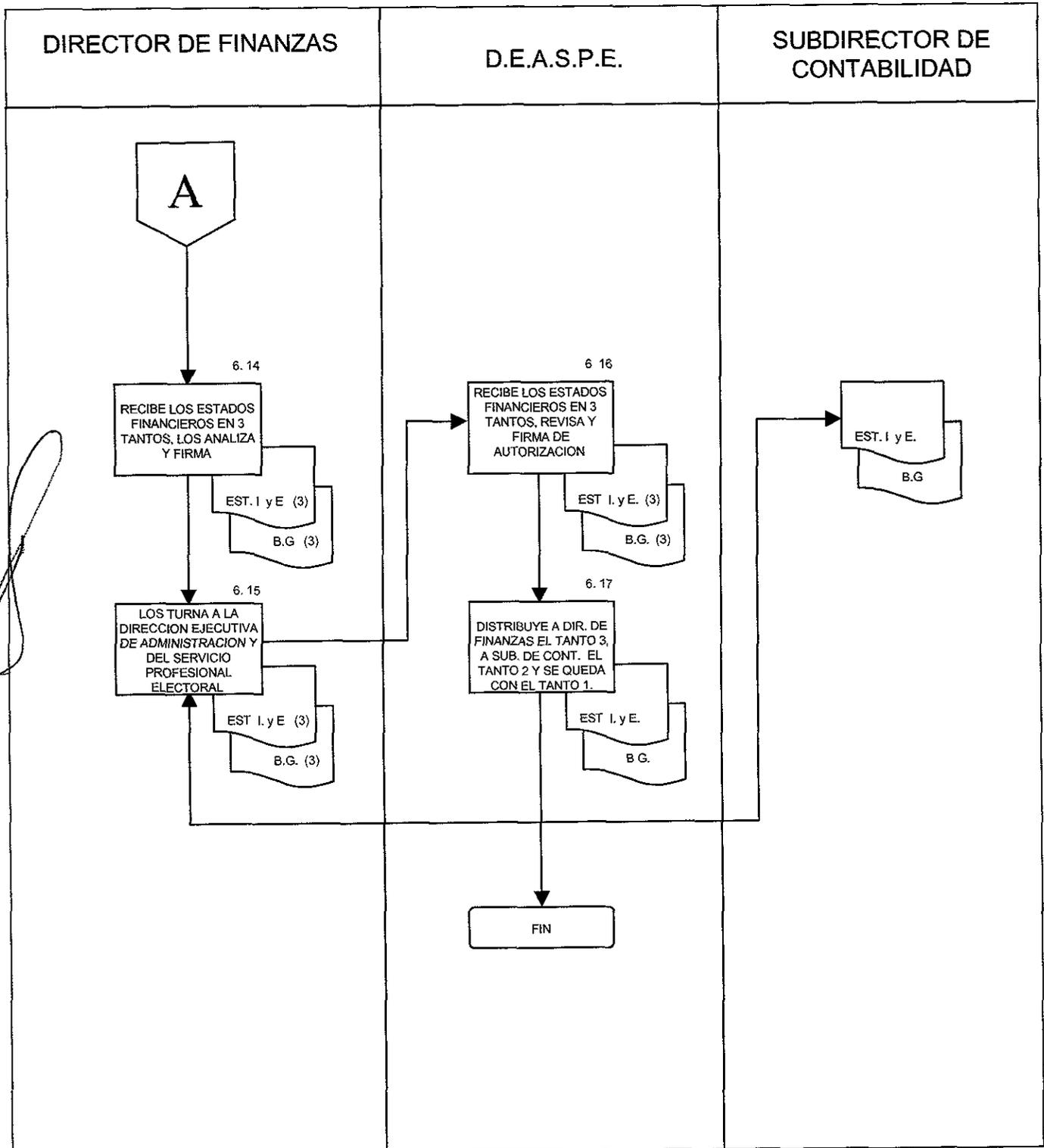
<i>ACTIVIDAD</i>	<i>RESPONSABLE</i>	<i>DOCUMENTACIÓN EMPLEADA</i>
6.16 Recibe los Estados Financieros en 3 tantos, los revisa y firma de autorización	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELEC.	
6.17 Distribuye la documentación de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• A la Dirección de Finanzas el tanto 3 de los Estados Financieros.</li><li>• A la Subdirección de Contabilidad el tanto 2 de los Estados Financieros, para su integración al libro de cierre.</li><li>• Se queda con el tanto 1 de los Estados Financieros para su conocimiento y control.</li></ul>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo.**



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DF017	10-07-01	O	RTH	Dir. Ejec. de Admon. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General