

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR MEDIO DEL CUAL SE DEJAN SIN EFECTO, SE CREAN Y SE MODIFICAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**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 elecciones locales, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que conforme al artículo 52, párrafos primero y segundo del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando entre su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
4. Que en términos del artículo 60, fracciones I, inciso a) y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene entre sus atribuciones, las de aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad para el buen funcionamiento del Instituto, así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las atribuciones conferidas en dicho numeral y las demás señaladas en el citado Código.
5. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62, párrafo primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades; y entre dichas Comisiones está la de Administración.
6. Que de acuerdo a lo prescrito en el artículo 67, fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Administración tiene entre sus atribuciones la de proponer al Consejo General, conforme a las Políticas y los Programas Generales del Instituto, los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, servicios generales y control patrimonial, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
7. Que de conformidad con el artículo 79, inciso I), del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral

tiene como una de sus atribuciones la de presentar a las Comisiones de Administración y del Servicio Profesional Electoral, los anteproyectos de procedimientos administrativos relativos a sus ámbitos de competencia.

8. Que en el Marco del Programa General de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional del Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece la necesidad de diseñar, implantar y operar sistemas y procedimientos que aseguren una gestión adecuada de los recursos humanos y materiales que contribuyan a la consolidación de la confianza en la institución, en su personal y en sus resultados; señalando al mismo tiempo como principales responsables de su ejecución a la Secretaria Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del propio Instituto.
9. Que para que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que asegure una gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuya a la consolidación de la confianza en la institución, en su personal y en sus resultados, y facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ha propuesto dejar sin efecto 12 procedimientos administrativos, la creación de 1 procedimiento administrativo y la modificación de 21 procedimientos administrativos a su cargo, de éstos, 33 previamente aprobados por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal en apego a sus atribuciones durante las sesiones de fechas 31 de julio, 29 de agosto, 28 de septiembre, 18 de octubre todas éstas de 2001 y 30 de abril de 2002.
10. Que la Comisión de Administración, una vez efectuadas distintas revisiones respecto de la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral en relación con diversos procedimientos a su cargo, acordó proponer al Consejo General lo siguiente:

I.- Dejar sin efecto los 12 procedimientos administrativos siguientes:

- a) DT001 Procedimiento para realizar transferencias bancarias vía banca electrónica;
- b) DT002 Procedimiento para elaborar la posición diaria de bancos de las cuentas del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- c) DT003 Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual;
- d) DT008 Procedimiento para entregar documentación a la Dirección de Finanzas;
- e) DASG013 Procedimiento para asignación de vehículos;
- f) DASG017 Procedimiento para fotocopiado;

- g) DASG020 Procedimiento para reclamación de siniestros diversos;
- h) DASG021 Procedimiento para reclamación de liquidación de siniestros y robos de vehículos;
- i) DASG022 Procedimiento para reclamación de liquidación de siniestros de bienes muebles;
- j) DASG024 Procedimiento para oficialía de partes;
- k) DASG027 Procedimiento para integrar expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles, y
- l) DASG002 Procedimiento para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

II.- La creación del procedimiento administrativo siguiente:

- DSG030 Procedimiento para reclamar la liquidación por robo o siniestro de bienes muebles.

III.- La modificación de los 21 procedimientos administrativos siguientes:

- a) DT004 Procedimiento para realizar transferencias y dispersión de nómina vía banca electrónica;
- b) DT005 Procedimiento para elaborar cheques para diversos pagos;
- c) DT006 Procedimiento para pagar con cheque bienes y servicios, y cubrir la ministración del financiamiento público;
- d) DT007 Procedimiento para entregar las nóminas y los recibos de pago;
- e) DSG011 Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) DSG014 Procedimiento para realizar préstamos de vehículos;
- g) DSG015 Procedimiento para entregar dotación mensual de vales de gasolina;
- h) DSG016 Procedimiento para tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- i) DSG018 Procedimiento para dar de alta bienes patrimoniales en el seguro;

- j) DSG019 Procedimiento para dar de baja en el seguro un bien mueble por pérdida o extravío;
- k) DSG025 Procedimiento para tramitar el pago de servicios;
- l) DSG026 Procedimiento para arrendar un inmueble;
- m) DSG029 Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto;
- n) DACP001 Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios;
- o) DACP003 Procedimiento para tramitar la requisición de compra;
- p) DACP004 Procedimiento para realizar licitaciones públicas;
- q) DACP006 Procedimiento para realizar adjudicación directa;
- r) DACP007 Procedimiento para fincar un pedido;
- s) DACP012 Procedimiento para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles;
- t) DACP028 Procedimiento para elaborar y formalizar los contratos para el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios del IEDF, y
- u) DF018 Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.

Lo anterior, en términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

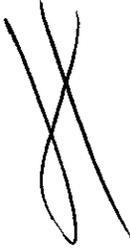
Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, párrafos primero y segundo, 54, inciso a), 60, fracciones I, inciso a) y XXVI, 62 párrafo primero, 63, fracción III, 67, fracción I y 79, inciso I) del Código Electoral del Distrito Federal,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

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba dejar sin efecto los 12 procedimientos administrativos siguientes:

- a) DT001 Procedimiento para realizar transferencias bancarias vía banca electrónica;

- b) DT002 Procedimiento para elaborar la posición diaria de bancos de las cuentas del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- c) DT003 Procedimiento para solicitar cheques de caja para el pago de personal eventual;
- d) DT008 Procedimiento para entregar documentación a la Dirección de Finanzas;
- e) DASG013 Procedimiento para asignación de vehículos;
- f) DASG017 Procedimiento para fotocopiado;
- g) DASG020 Procedimiento para reclamación de siniestros diversos;
- h) DASG021 Procedimiento para reclamación de liquidación de siniestros y robos de vehículos;
- i) DASG022 Procedimiento para reclamación de liquidación de siniestros de bienes muebles;
- j) DASG024 Procedimiento para oficialía de partes;
- k) DASG027 Procedimiento para integrar expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles, y
- l) DASG002 Procedimiento para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.



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



SEGUNDO.- Se aprueba la creación del procedimiento administrativo siguiente:

- DSG030 Procedimiento para reclamar la liquidación por robo o siniestro de bienes muebles.

Lo anterior, en los términos de los documentos correspondientes que como anexo forman parte del presente acuerdo, en los que se detalla la justificación correspondiente.

TERCERO.- Se aprueba la modificación de los 21 procedimientos administrativos siguientes:

- a) DT004 Procedimiento para realizar transferencias y dispersión de nómina vía banca electrónica;

- b) DT005 Procedimiento para elaborar cheques para diversos pagos;
- c) DT006 Procedimiento para pagar con cheque bienes y servicios, y cubrir la ministración del financiamiento público;
- d) DT007 Procedimiento para entregar las nóminas y los recibos de pago;
- e) DSG011 Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) DSG014 Procedimiento para realizar préstamos de vehículos;
- g) DSG015 Procedimiento para entregar dotación mensual de vales de gasolina;
- h) DSG016 Procedimiento para tramitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- i) DSG018 Procedimiento para dar de alta bienes patrimoniales en el seguro;
- j) DSG019 Procedimiento para dar de baja en el seguro un bien mueble por pérdida o extravío;
- k) DSG025 Procedimiento para tramitar el pago de servicios;
- l) DSG026 Procedimiento para arrendar un inmueble;
- m) DSG029 Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto;
- n) DACP001 Procedimiento para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios;
- o) DACP003 Procedimiento para tramitar la requisición de compra;
- p) DACP004 Procedimiento para realizar licitaciones públicas;
- q) DACP006 Procedimiento para realizar adjudicación directa;
- r) DACP007 Procedimiento para fincar un pedido;
- s) DACP012 Procedimiento para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles;
- t) DACP028 Procedimiento para elaborar y formalizar los contratos para el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios del IEDF, y
- u) DF018 Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos.

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

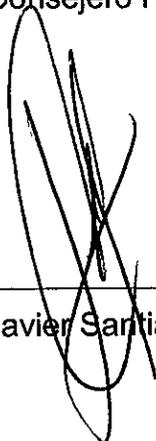
CUARTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

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

SEXTO.- Publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en sus cuarenta órganos desconcentrados y en el Sitio del Instituto en Internet: 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 de septiembre de dos mil cuatro, 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: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS Y DISPERSIÓN DE NÓMINA VÍA BANCA ELECTRÓNICA**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 004**

ELABORÓ: **EDUARDO MENDOZA MIRA**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



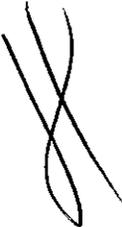
“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS Y DISPERSIÓN DE NÓMINA VÍA BANCA ELECTRÓNICA”

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DT 004

1.0 Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago de la nómina del personal del IEDF por medio de un sistema automatizado, así como los movimientos para el pago de proveedores de bienes y servicios.

2.0 Alcance



Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Remisión y Trámites (DRT).
Departamento de Pagos (DP).

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



Todo el personal de estructura y los prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios del IEDF, deberán estar incluidos en el pago de la nómina por banca electrónica, con excepción del personal adscrito a partidos políticos, a quienes se les pagará con cheque nominativo.

Las transferencias de pago a proveedores de bienes y servicios, se realizarán previa petición, por escrito, del Director de la DF y con la documentación soporte necesaria.

Los reportes de la transferencia por el concepto anterior que emite el banco vía sistema instalado en la DT, deben ir con la autorización mancomunada de los Directores de Finanzas y Tesorería.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de entrega de listado de la dispersión.
- 2.- Oficio de pago de nómina.
- 3.- Reporte de transferencia electrónica.
- 4.- Reporte de cuentas por pagar.
- 5.- Póliza diario.
- 6.- Contra recibo.

5.0 Definiciones

Banca Electrónica.- Sistema por el cual se obtienen servicios bancarios a través de equipos automatizados que proporcionan la rapidez y seguridad necesaria para realizar operaciones bancarias como: traspasos entre cuentas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Envía a la DT, el oficio con el diskette y el listado con la relación del personal al que se le pagará por nómina electrónica, y en su caso el reporte de cuentas por pagar, pólizas diario y contra recibos por determinado número de facturas, indicando cuáles deberán realizarse vía banca electrónica.	DF.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette. Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Contra recibos.
6.2 Recibe oficio, diskette y reporte, y los turna al DRT.	DT.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette. Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Contra recibos.
6.3 Recibe y verifica que el oficio coincida con el importe del diskette así como con el de los listados.	DRT.	Oficio, listado de pago de nómina y diskette.
6.3.1 En caso de que no coincida solicita en el momento la corrección correspondiente, así como las pólizas diario y contra recibos que se especifican para realizar el pago vía banca electrónica. ¿Es pago de nómina?	DRT.	
6.4 Sí, entonces verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago.	DRT.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

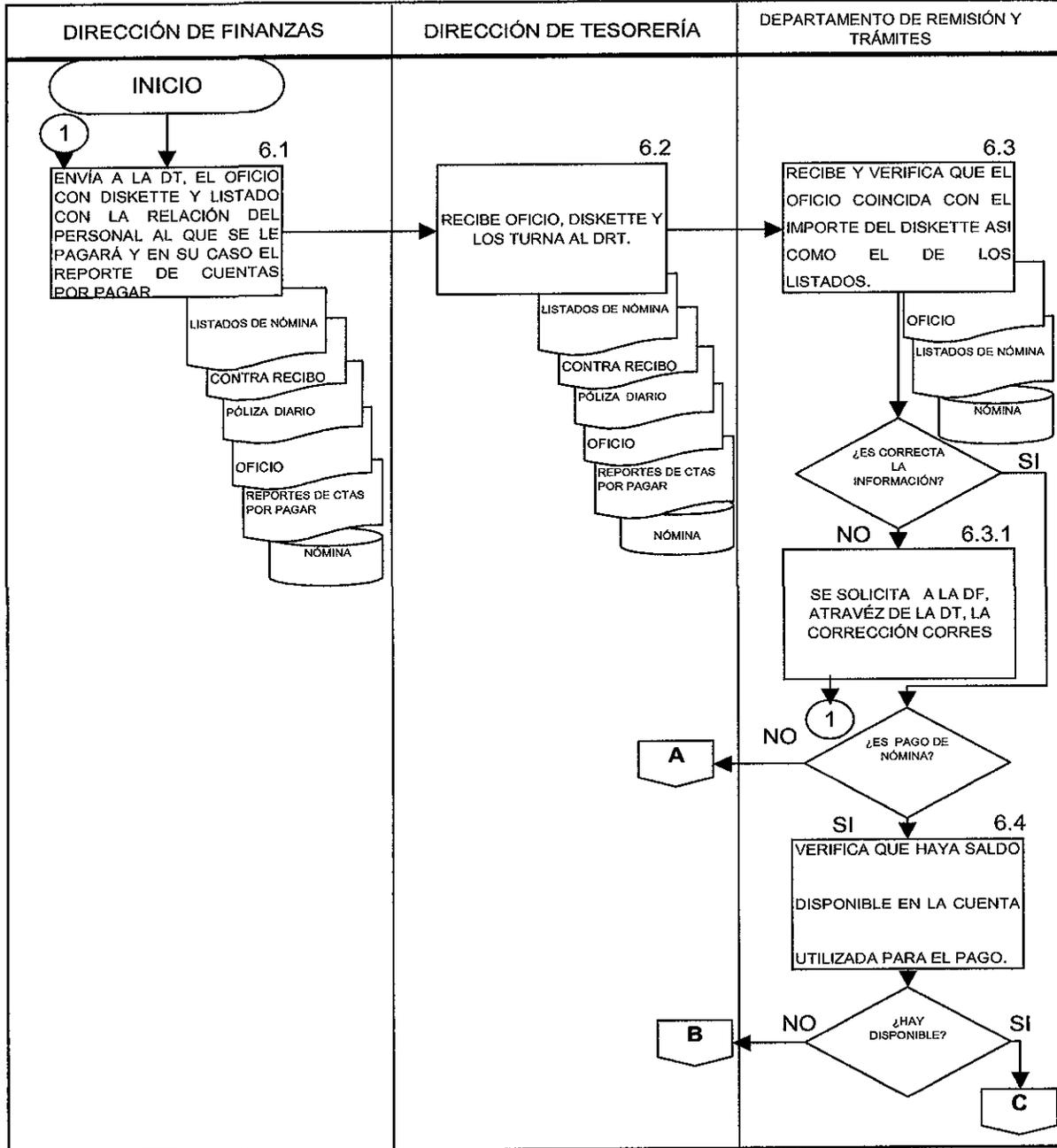
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.1 No, realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina.	DRT.	
6.4.2 Realiza la dispersión de la nómina vía banca electrónica para que sea abonada el día establecido en el calendario de pagos.	DRT.	Reporte de Transacciones.
6.4.3 Entrega al DP los listados de la nómina para su archivo.	DRT.	Listados.
6.5 Recibe listados y archiva.	DP.	Listados.
6.6 Imprime el reporte de la transferencia y le adiciona una leyenda por el concepto del pago y la autorización por los directores de la DF y la DT. Lo envía a la DT para su firma.	DRT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.7 Recibe el reporte de la transferencia para su firma, y posteriormente lo remite para firma del Director de la DF.	DT.	Reporte de transferencia electrónica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8 Recibe el reporte de la transferencia y lo firma, enviándolo posteriormente a la DT.	DT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.9 Recibe el reporte de la transferencia con la firma correspondiente y entrega al DRT.	DT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.10 Recibe el reporte de la transferencia, archiva original en orden cronológico y envía una copia a la SC.	DRT.	Reporte de transferencia electrónica.
6.11 Recibe fotocopia del reporte de la transferencia electrónica.	SC.	Reporte de transferencia electrónica.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

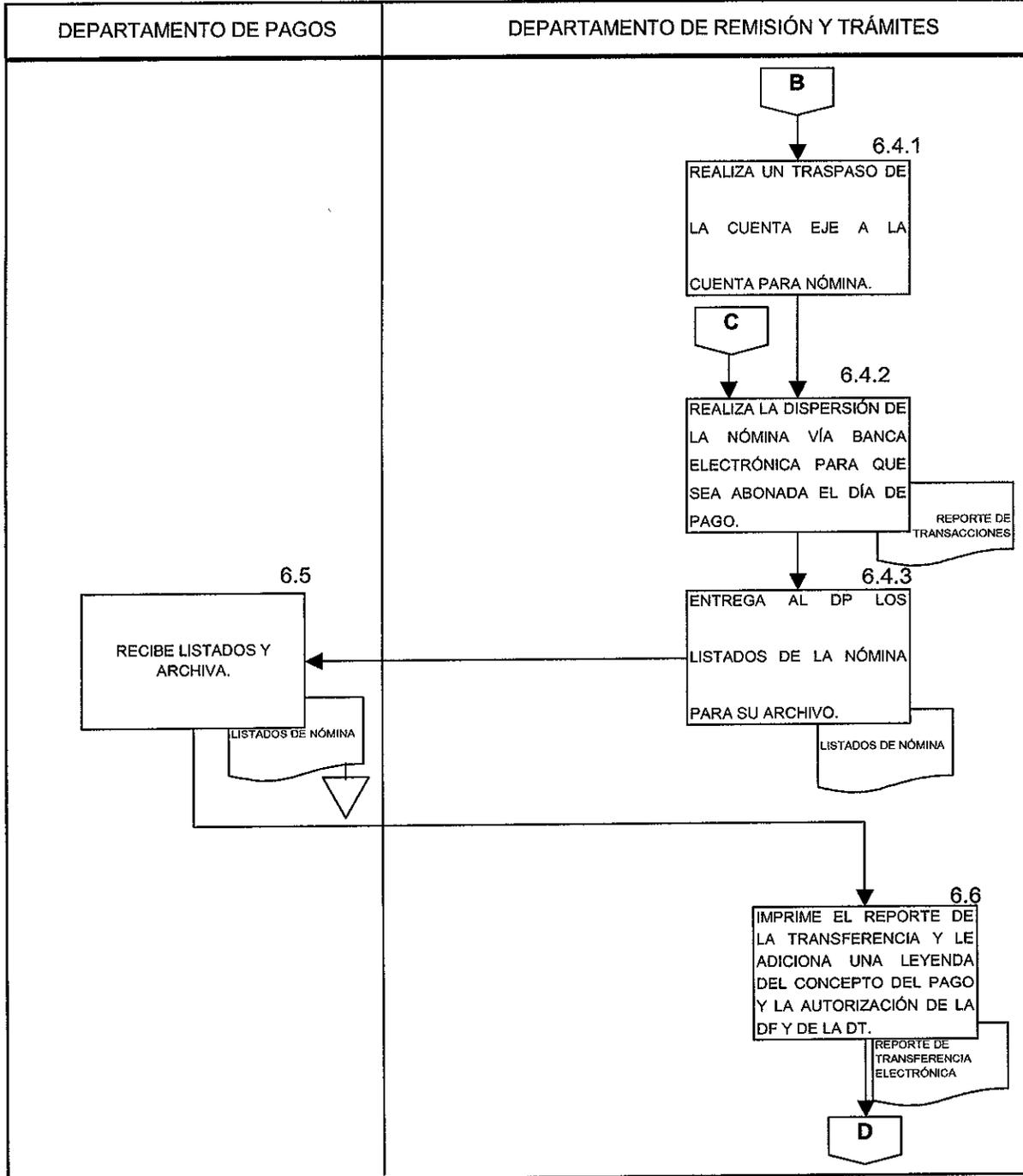
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

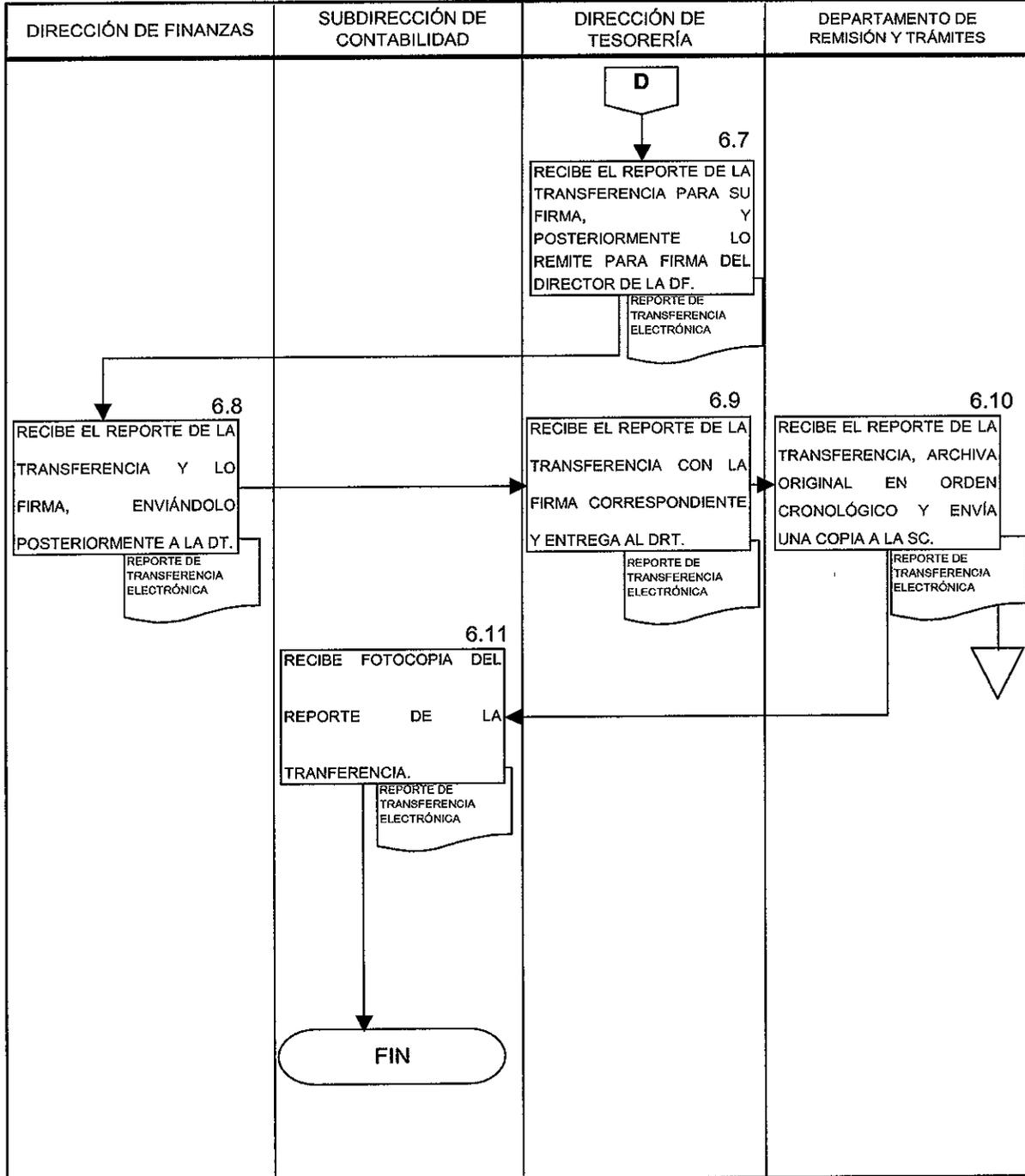
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

PROCEDIMIENTO DT 004



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 004	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



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

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 005**

ELABORÓ: **EDUARDO MENDOZA MIRA**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

Vo. Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

	HOJA
1- REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR	8
2- PÓLIZA DIARIO	9
3- PÓLIZA CHEQUE	10
4- REPORTE DE CHEQUES ELABORADOS	11

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CHEQUES PARA DIVERSOS PAGOS”

1 DE 11
PROCEDIMIENTO DT 005

1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance

Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Remisión y Trámites (DRT).
Departamento de Pagos (DP).

3.0 Generalidades

Los cheques sólo serán elaborados si traen la documentación soporte correspondiente y con el sello de “operado” de la Subdirección de Programación y Presupuesto (SPP).

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

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

Sólo se elaborarán cheques de nómina para el personal de nuevo ingreso, que todavía no tenga su tarjeta para pago vía banca electrónica y personal adscrito a partidos políticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Reporte de cuentas por pagar.
- 2.- Póliza diario.
- 3.- Póliza cheque.
- 4.- Reporte de cheques elaborados.

5.0 Definiciones

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

Documentación soporte: Documentos que se integran en la póliza de diario para la justificación del gasto como comprobación: notas, facturas, recibos, contratos, copias de fianzas, etc.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

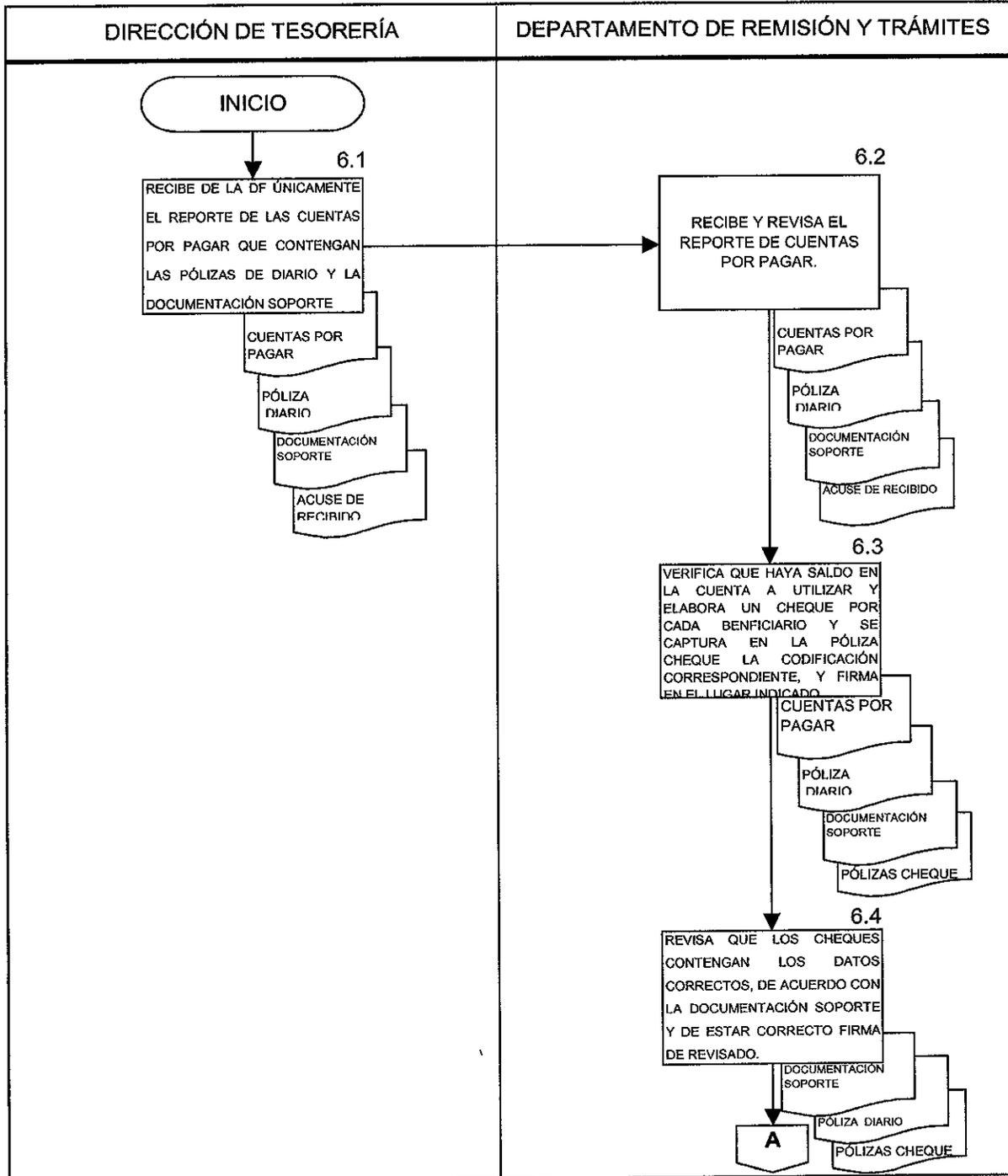
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe de la DF únicamente el reporte de cuentas por pagar que contenga las pólizas diario y la documentación soporte, acusa de recibido y turna al DRT para la elaboración de los cheques.	DT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Acuse de recibido.
6.2 Recibe y revisa el reporte de cuentas por pagar.	DRT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Acuse de recibido.
6.3 Verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago y elabora un cheque por cada beneficiario contenido en el reporte de cuentas por pagar y se captura en la póliza cheque la codificación correspondiente, firma en el lugar indicado para ello, en el rubro de "elaboró" y anexa a la póliza cheque la póliza diario y documentación soporte.	DRT.	Reporte de cuentas por pagar. Póliza diario. Documentación soporte. Pólizas cheque
6.4 Revisa que los cheques contengan los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con la documentación soporte), codificación de póliza diario y de estar correcto firma de revisado.	DRT.	Pólizas diario. Documentación soporte. Póliza cheque.
6.5 Imprime reporte de cheques elaborados en el día y entrega los cheques a la DT para su firma.	DRT.	Reporte de cheques elaborados. Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.6 Recibe los cheques y coteja el beneficiario y el monto, los firma y entrega, junto con la documentación soporte, a la DF para recabar la segunda firma.	DT.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Recibe, coteja, firma y regresa los cheques con la documentación soporte a la DT para su pago.	DF.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.8 Recibe y entrega los cheques firmados con la documentación al DRT.	DT	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte.
6.9 Recibe y revisa que todos los cheques estén signados con las dos firmas autorizadas y los entrega al DP junto con el listado.	DRT.	Pólizas cheque. Póliza diario. Documentación soporte. Reporte de cheques elaborados.
6.10 Recibe los cheques y listado verificando que estén completos y firmados y acusa de recibido al DRT.	DP.	Pólizas cheque. Póliza diario. Reporte de cheques elaborados.
6.11 Recibe listado de cheques firmado por el DP y lo archiva.	DRT.	Reporte de cheques elaborados.
6.12 Entrega el reporte de cuentas por pagar junto con la documentación soporte a la SC.		Reporte de cuentas por pagar. Documentación soporte.
6.13 Recibe el reporte de cuentas por pagar y la documentación soporte, firma el acuse de recibido y regresa acuse al DRT.	SC.	Reporte de cuentas por pagar. Documentación soporte. Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
6.14 Recibe el acuse del reporte de cuentas por pagar y lo archiva.	DRT.	Acuse del Reporte de cuentas por pagar.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

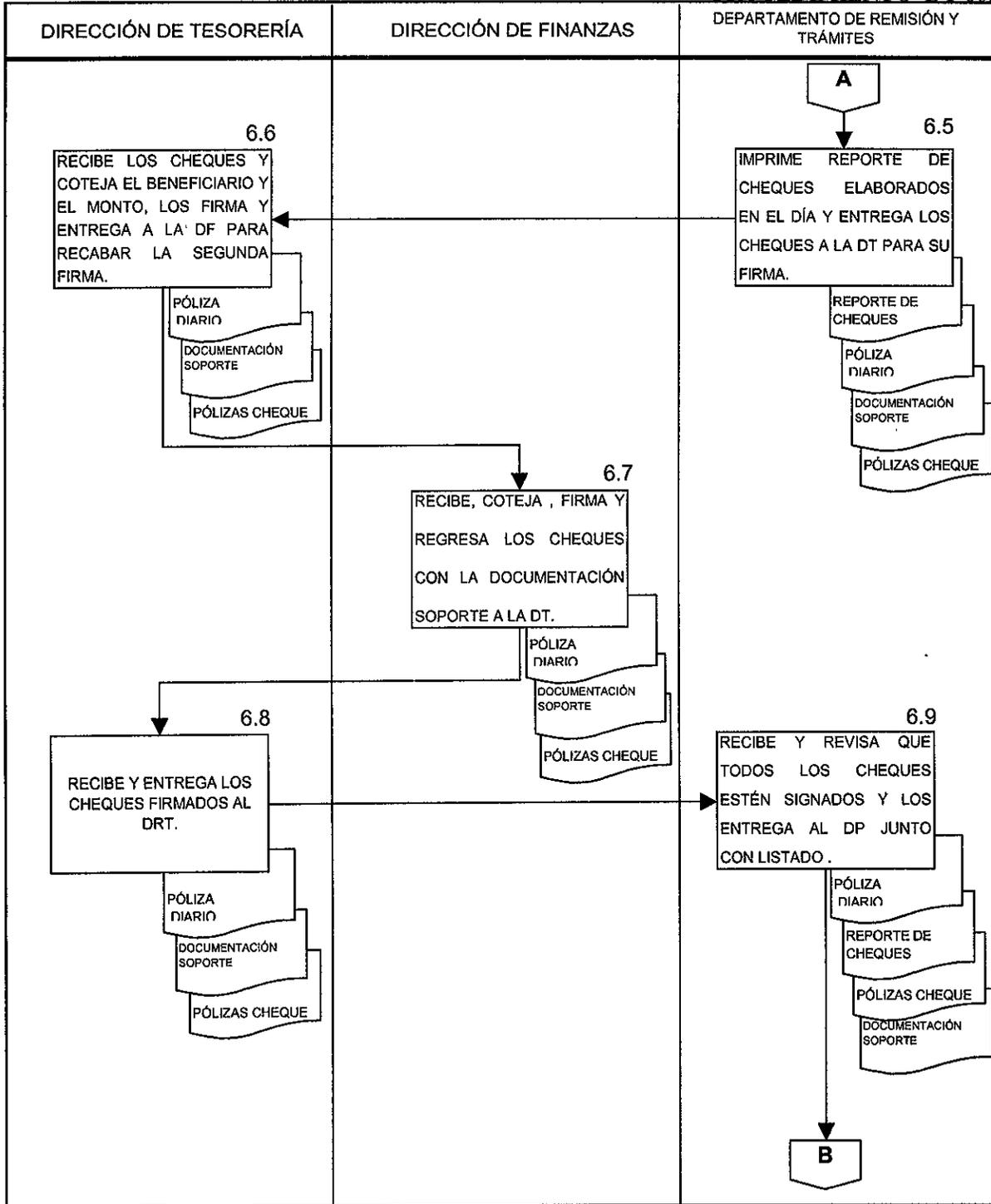
7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

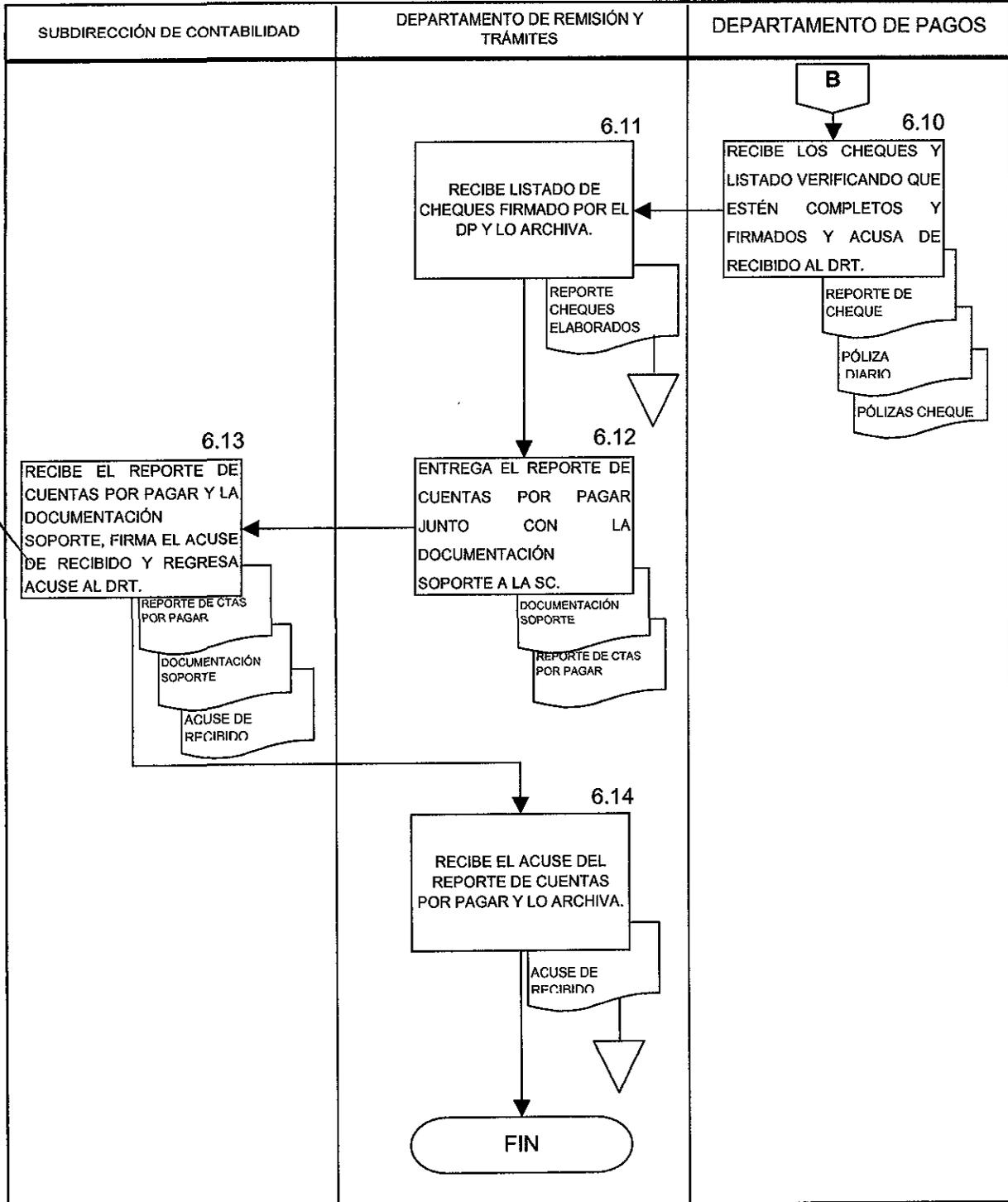
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG

PROCEDIMIENTO DT 005



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



11 DE 11
PROCEDIMIENTO DT 005

ANEXO 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

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

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**REPORTE DE CHEQUES ELABORADOS EN EL PERIODO DEL _____
AL _____**

CHEQUE BENEFICIARIO / CONCEPTO

STATUS

SUCURSAL : CUENTA :

TOTALES === >

Total del periodo:

Cheques :

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 005	30-SEP-04	A	EMM	MMJ	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA PAGAR CON CHEQUE BIENES Y SERVICIOS, Y CUBRIR LA MINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 006**

ELABORÓ: **JOSÉ C. PONCE TREJO**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

ANEXOS

1- CONTRA RECIBO	8
2- PÓLIZA CHEQUE	9
3 -RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA PAGAR CON CHEQUE BIENES Y SERVICIOS, Y CUBRIR LA MINISTRACIÓN DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO”

1 DE 10
PROCEDIMIENTO DT 006

1.0 Objetivo

Ordenar, controlar y pagar los cheques generados por los compromisos adquiridos por IEDF y ministrar el financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas locales, establecidas por el Código Electoral del Distrito Federal.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (DEAP).
Unidades administrativas del Instituto.
Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Programación y Presupuesto (SPP).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Pagos (DP).
Proveedores de bienes y servicios.

3.0 Generalidades

El pago a proveedores de bienes y servicios será los días miércoles de las 10:00 a las 17:00 horas; en el caso de los fondos revolventes y ministraciones de 9:00 a 17:30 horas.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



1. Persona Física

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

2. Persona Moral

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

La póliza cheque consta de original y dos copias; el original quedará en poder del DP y las copias se relacionan para ser entregadas; la primer copia junto con la póliza de diario y copia del contra recibo correspondiente a la SC y la segunda a la SPP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Contra recibo.
- 2.- Póliza cheque.
- 3.- Relación de documentación entregada a la DT.

5.0 Definiciones

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



6.0 Descripción

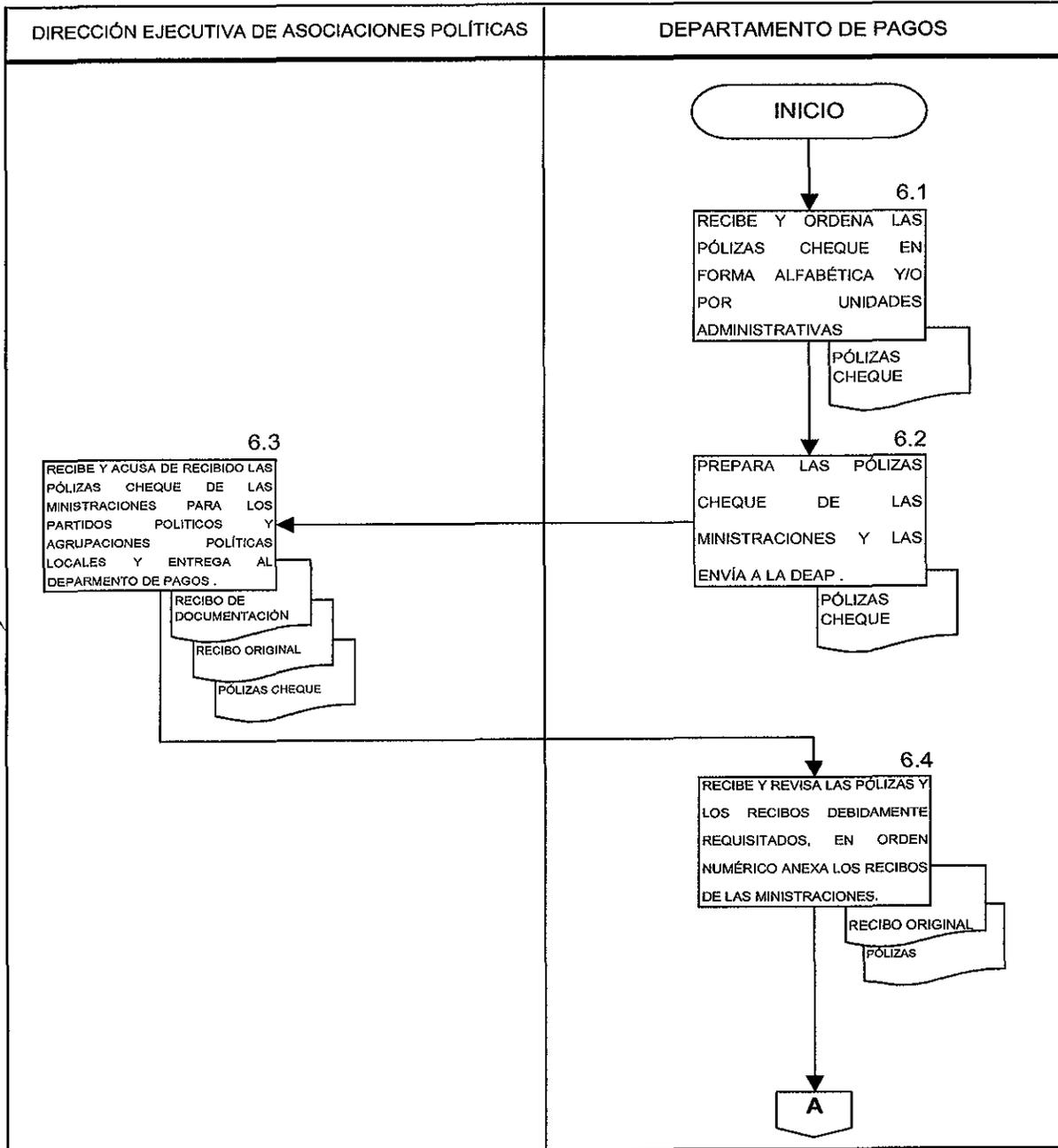
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Recibe y ordena las pólizas cheque en forma alfabética y/o por unidades administrativas, según sea el caso.	DP.	Pólizas cheque.
6.2 Prepara las pólizas cheque de las ministraciones y las envía a la DEAP.		Pólizas cheques.
6.3 Recibe y acusa de recibido las pólizas cheque de las ministraciones para los partidos políticos y agrupaciones políticas locales y entrega al DP recibo original y pólizas cheque, debidamente requisitadas con nombre, fecha y firma de la persona autorizada para recibir el pago.	DEAP.	Recibo de documentación. Recibo original. Póliza cheque.
6.4 Recibe y revisa las pólizas y los recibos debidamente requisitados. En orden numérico anexa los recibos de las ministraciones a la relación de documentos a entregar a la SC.	DP.	Pólizas y recibo original.
6.5 Entrega la póliza cheque para firma de recibido al beneficiario y éste le da previamente el contra recibo, la identificación oficial y copia de la misma para su cotejo o de la persona autorizada para el cobro, de conformidad con los requisitos establecidos en el contra recibo.	DP.	Póliza cheque. Contra recibo. Identificación oficial. Poder notarial, en su caso. Carta poder, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Envía las copias de las pólizas cheque y la relación de los documentos a las SC Y SPP.	DP.	Relación de documentos, 1er. copia con póliza de diario y copia del contra recibo correspondiente, a la SC, y 2da. copia a la SPP.
6.7 Recibe y firma de recepción de documentación en el original de la relación y devuelve acuse al DP.	SC.	Relación de documentos, 1er. copia de pólizas cheque y copia de contra recibos y pólizas de diario.
6.7.1 Recibe y firma de recepción de documentación en el original de la relación y devuelve acuse al DP.	SPP.	Relación de documentos, 2da. copia de pólizas cheque y copia de contra recibos.
6.8 Archiva la relación con las firmas de recibido de la SC y SPP y las pólizas en orden numérico.	DP.	Relación de documentos. Pólizas.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

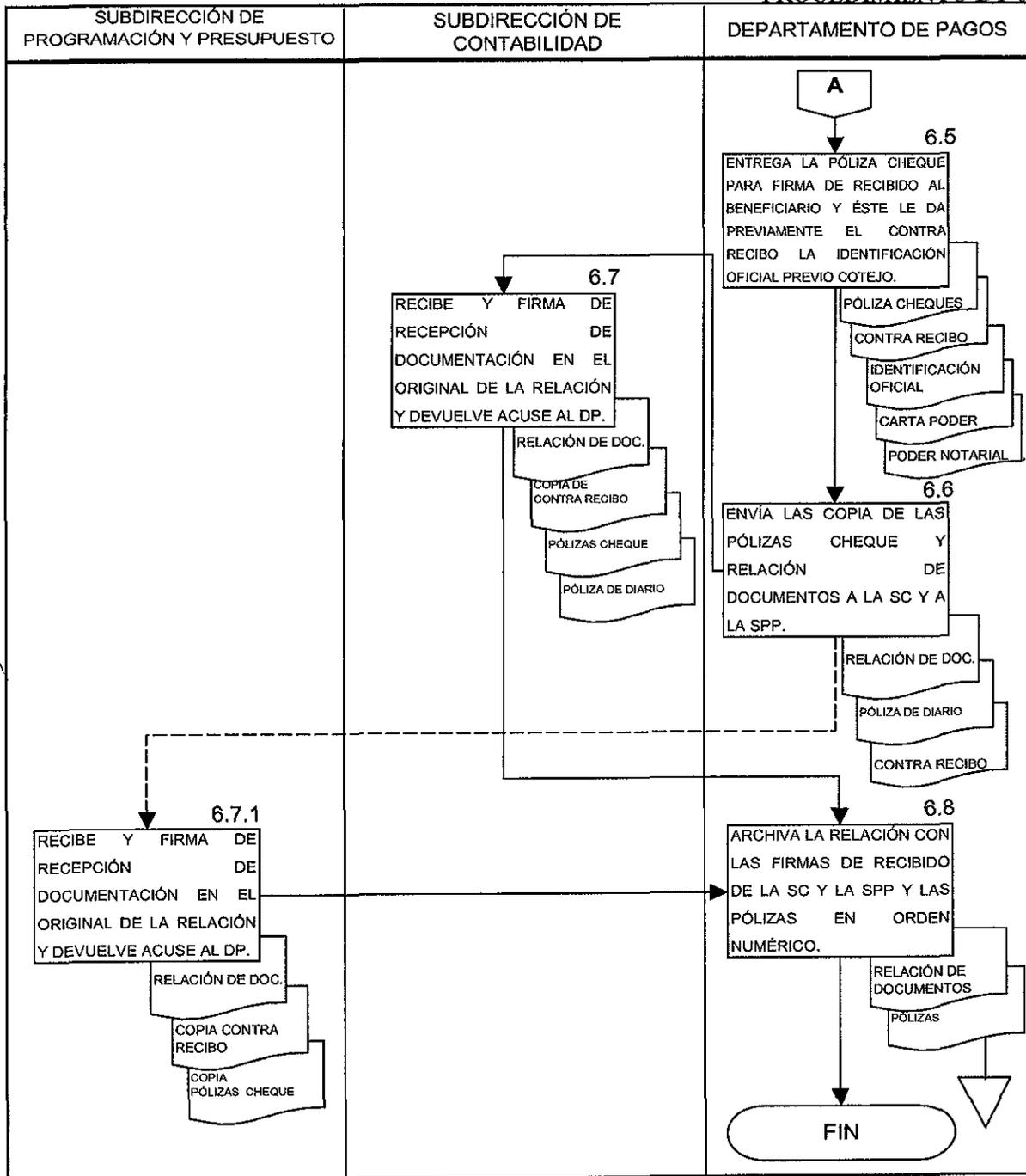
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



8 DE 10
PROCEDIMIENTO DT 006

ANEXO 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE FINANZAS
 HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.
 TEL. 54-83-36-00, EXT. 4266

RECIBIMOS DE:

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISION:		FECHA		
NUMERO	IMPORTE	DIA	MES	AÑO
		RECIBIMOS		
		CONTRA RECIBO		
		Nº		
TOTAL \$				

ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 006	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD/CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LAS NÓMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DT 007**

ELABORÓ: **JOSÉ C. PONCE TREJO**

SUPERVISÓ: **MARISELA MONTOYA JIMÉNEZ**

Vo. Bo: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

1- DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO	7
2- RECIBO DE DOCUMENTACIÓN	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR LAS NÓMINAS Y LOS RECIBOS DE PAGO”

1 DE 8
PROCEDIMIENTO DT 007

1.0 Objetivo

Entregar oportunamente los recibos y listados de la nómina devengada del personal que labora en el IEDF.

2.0 Alcance

Dirección de Finanzas (DF).
Subdirección de Contabilidad (SC).
Dirección de Tesorería (DT).
Departamento de Pagos (DP).
Dirección de Recursos Humanos (DRH).
Personal autorizado de las unidades administrativas.

3.0 Generalidades

El DP sólo entregará los listados de nómina y comprobantes de pago al personal autorizado por el titular de la unidad administrativa correspondiente o a éste. (Ver anexo 1).

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

En caso de que los listados no se entreguen en el plazo establecido, la DT se comunicará con el titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado, para solicitar su cumplimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

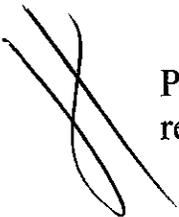


4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

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

5.0 Definiciones

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

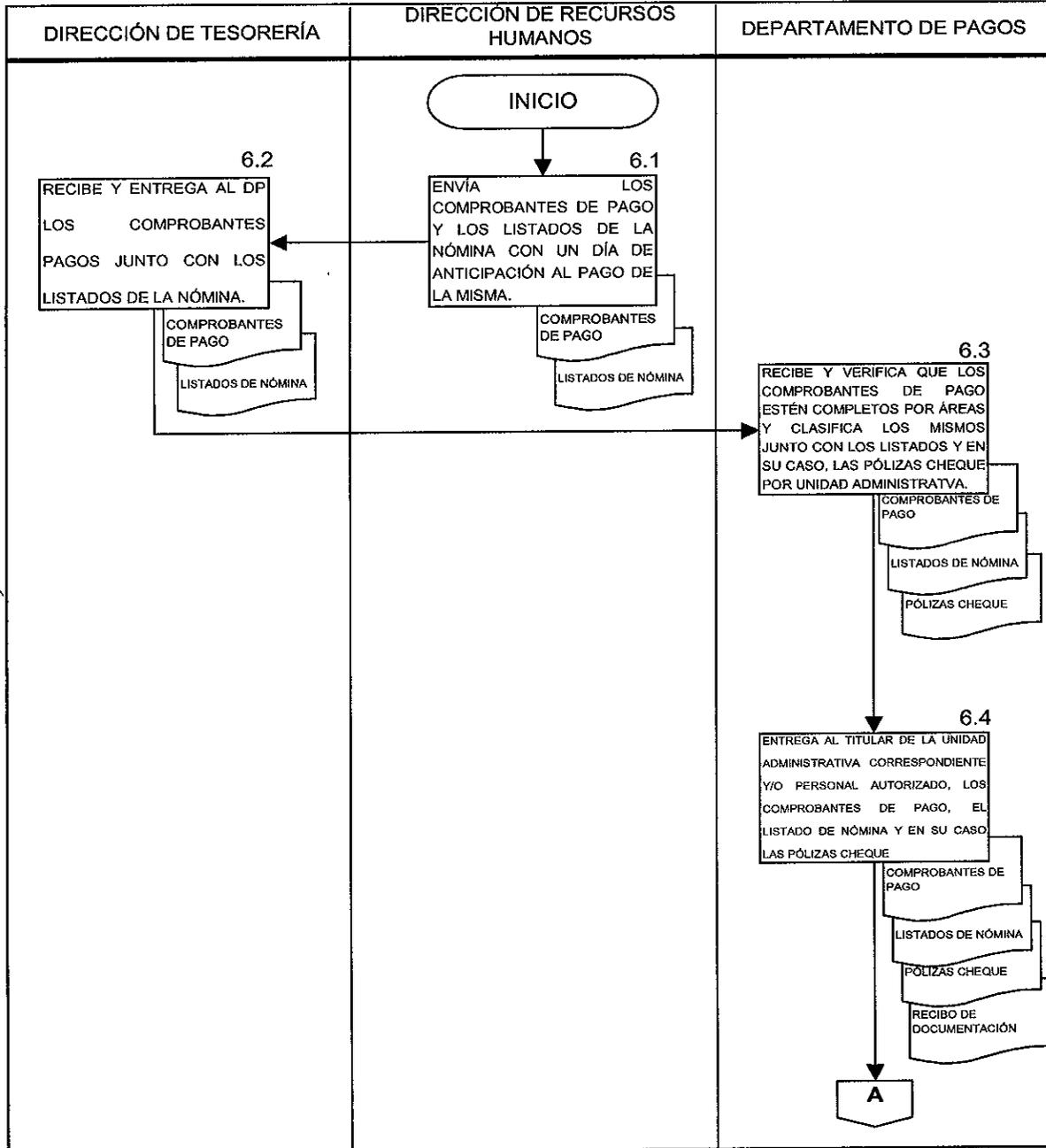
Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Envía a la DT, los comprobantes de pago y los listados de la nómina con un día de anticipación al pago de la misma.	DRH.	Comprobante de pago. Listados de nómina.
6.2 Recibe y entrega al DP los comprobantes junto con los listados de la nómina.	DT.	Comprobante de pago. Listados de nómina.
6.3 Recibe y verifica que los comprobantes de pago estén completos por áreas y clasifica los mismos junto con los listados y en su caso, las pólizas cheque por unidad administrativa.	DP.	Comprobante de pago. Listados de nómina Pólizas cheque.
6.4 Entrega al titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado, los comprobantes de pago, el listado de nómina y en su caso las pólizas cheque, solicitando la firma de recibido en el formato de recibo de documentación.	DP.	Comprobantes de pago. Listados de nómina. Pólizas cheque, en su caso. Formato de recibo de documentación.
6.5 Recibe, mediante el formato de recibo de documentación, los listados de nómina, los comprobantes de pago y en su caso las pólizas cheque para recabar las firmas de los interesados.	Titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado.	Comprobantes de pago. Listados de nómina. Pólizas cheque, en su caso. Formato de recibo de documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.6 Entrega al DP los listados firmados y las pólizas, si las hubiere.	Titular de la unidad administrativa correspondiente y/o personal autorizado.	Listados de nómina. Pólizas, en su caso.
6.7 Recibe listados, pólizas, en su caso, y verifica que estén correctamente firmadas y completos. Si están completos pasa a la actividad 6.8.	DP.	Listados de nómina. Pólizas. Recibo de documentación.
6.7.1 Si falta alguna firma, se notifica al área responsable que tiene un plazo de cinco días, a partir de la fecha de incorporación del trabajador a sus labores para que recabe su comprobante de pago en el DP y se les regresa el recibo de documentación con su firma original.		Listados de nómina. Recibo de documentación.
6.8 Concilia el pago de la nómina de todo el personal con la DRH y la Subdirección de Contabilidad (SC), y se archivan los listados de nómina en resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DP.	Listados de nómina.

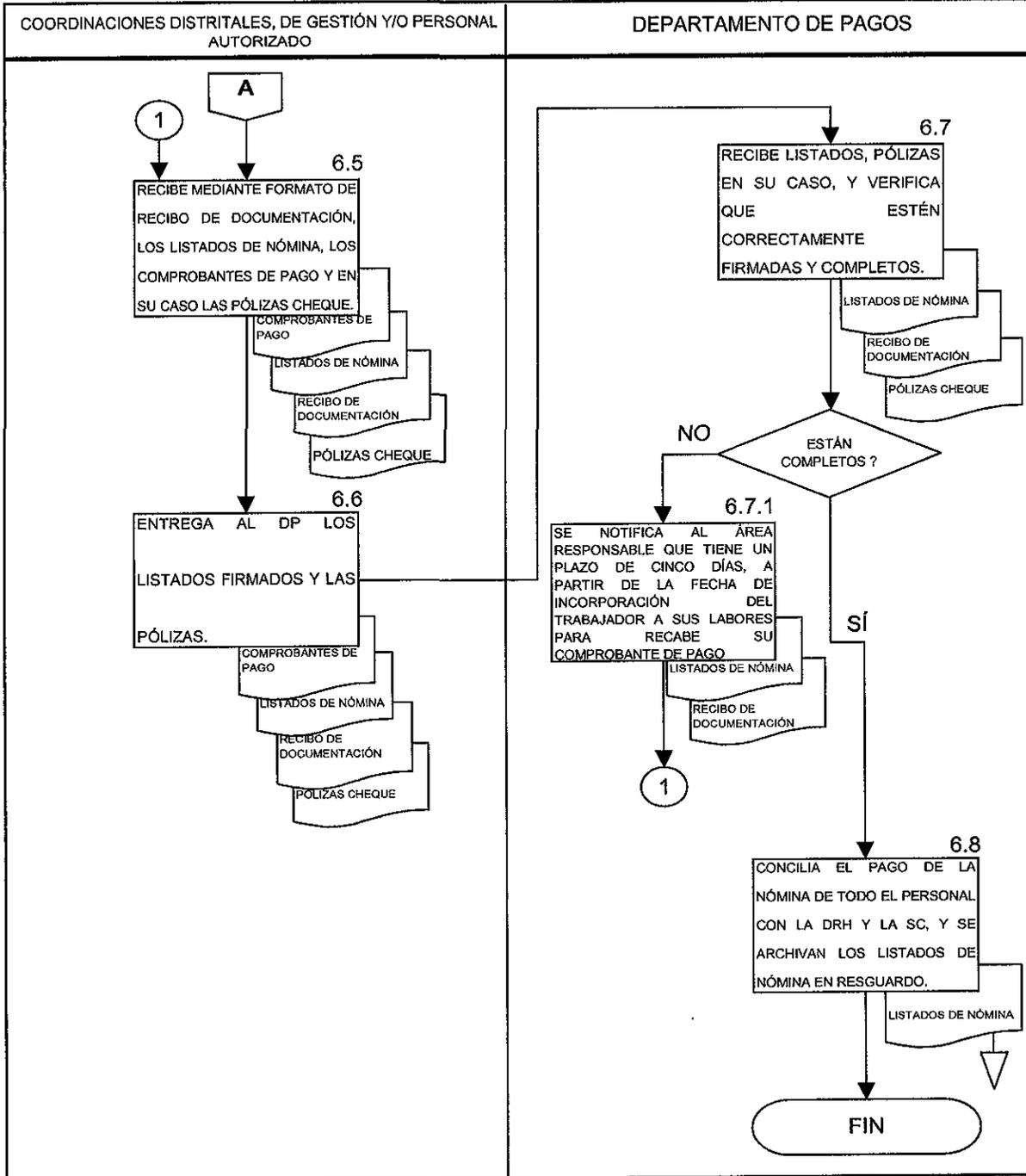
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



ANEXO 1

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

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE PAGADOR HABILITADO

México, D.F. a ____ de ____ de ____



FIRMA

Director Ejecutivo de Administración y del
Servicio Profesional Electoral.
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento al procedimiento DT007 de la Dirección de Tesorería, he tenido a bien designar como **pagador habilitado** de esta unidad administrativa a mi cargo al 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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



ANEXO 2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBO DE DOCUMENTACIÓN

 **IEDF**
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

FECHA _____

RECIBÍ LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE:
LISTADOS DE NÓMINA Y RECIBOS ORIGINALES DE LA QUINCENA _____
_____ PÓLIZAS CHEQUE DE NÓMINA FOLIOS _____

OTROS: _____ PÓLIZAS CHEQUE FOLIOS _____

observaciones: _____

_____ RECIBOS DE HONORARIOS _____

_____ RECIBOS DE ESTRUCTURA _____

RECIBÍ \$ _____ EN VALES DE DESPENSA Y LISTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA

FIRMA

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ REGRESARSE AL ÁREA DE TESORERÍA EN UN LAPSO NO MAYOR A 5 DIAS HÁBILES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DT 007	30-SEP-04	A	JCPT	MMJ	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ASIGNAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 011**
ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**
SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**
Vo. Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**
APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

	HOJA
1- REQUISICIÓN DE COMPRA	8
2- INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



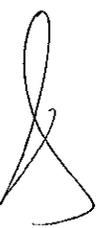
“PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y ASIGNAR EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES”

1 DE 10
PROCEDIMIENTO DSG 011

1.0 Objetivo

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del IEDF, a través del mantenimiento preventivo y correctivo.

2.0 Alcance

Presidencia del Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Coordinaciones distritales.
Direcciones de área.
Dirección de Servicios Generales (DSG).
Subdirección de Servicios Generales (SSG).
Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS).
Almacén.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



3.0 Generalidades

Únicamente se proporcionará el servicio de mantenimiento a los bienes propiedad del IEDF.

Se solicitará cualquier trabajo de mantenimiento a través de un oficio firmado por el titular de la unidad administrativa o el director de área.

Todo servicio de mantenimiento, se atenderá conforme al tipo de mantenimiento solicitado y disponibilidad de personal, realizándolo a más tardar en 48 horas.

Al finalizar el mantenimiento, el solicitante evaluará el trabajo mediante la minuta de servicio que le será proporcionada por el personal que le haya atendido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Requisición de compra.
- 2.- Instructivo de requisición de compra

Documentos:

- 1.- Oficio de Solicitud.
- 2.- Minuta de Servicio.

5.0 Definiciones

Minuta de servicio: Formato mediante el cual el personal de la DSG, recaba los datos del solicitante para atender su petición, misma que el solicitante evalúa al termino del servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

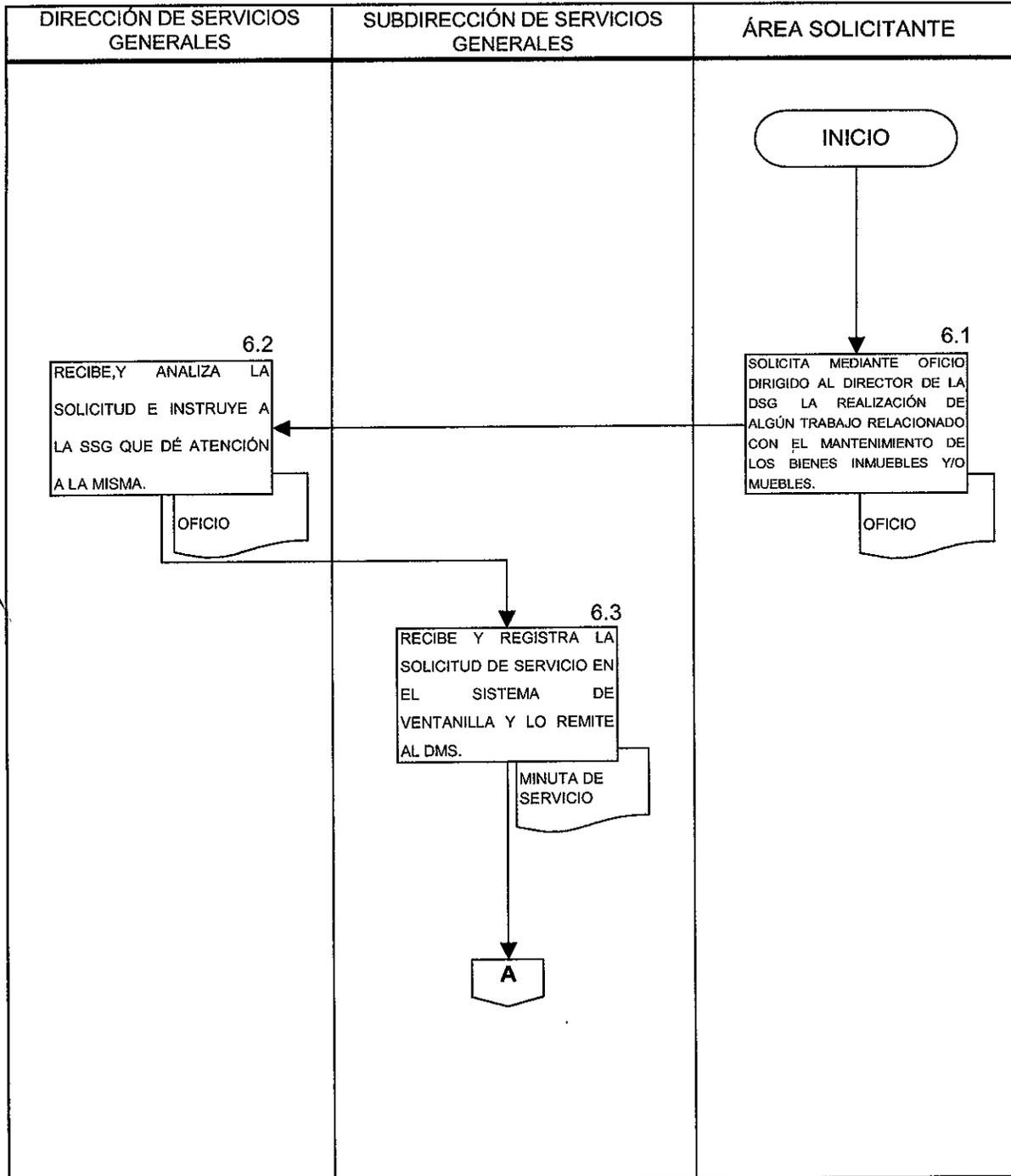
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita mediante oficio dirigido al Director de DSG, la realización de algún trabajo relacionado con el mantenimiento de los bienes inmuebles y/o muebles que tiene asignados el área solicitante, recabando la firma de autorización, del titular del área.	Área solicitante.	Oficio.
6.2 Recibe y analiza la solicitud e instruye a la SSG que dé atención a la misma, en un lapso no mayor a 48 horas.	DSG	Oficio.
6.3 Recibe y registra la solicitud de servicio en el sistema de ventanilla única de servicios generales y lo remite al DMS, para su atención.	SSG	Minuta de servicio.
6.4 Recibe solicitud y determina si el trabajo solicitado, se realiza con prestadores de servicios externos o personal de mantenimiento interno.	DMS	Minuta de servicio.
6.4.1 Si el servicio es con prestadores de servicios externos, elabora la requisición y turna a la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) para la contratación correspondiente y realización del trabajo. Pasa a la actividad 6.6.	DMS	Requisición de compra.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.2 Si el servicio es con personal interno, programa los trabajos a realizar considerando el Programa Anual de Mantenimiento (PAM) y la emergencia que pueda tener este trabajo. Entrega solicitud de servicio al auxiliar de mantenimiento para su ejecución.	DMS	Solicitud de servicio.
6.5 Recibe solicitud de servicio, se dirige al área solicitante para verificar en qué consiste el trabajo a realizar y solicita al almacén, el material necesario para el servicio.	Auxiliar de Mantenimiento (AM)	Solicitud de servicio.
6.6 Al finalizar el trabajo, recaba de parte del usuario la evaluación a través de la Minuta de Servicio y envía al DMS.	AM o personal externo	Minuta de Servicio.
6.7 Recibe y registra la evaluación en el sistema y cierra el reporte.	DMS	Minuta de Servicio.
6.8 Archiva el original de la minuta de servicio, para el control correspondiente.	DMS	Minuta de Servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

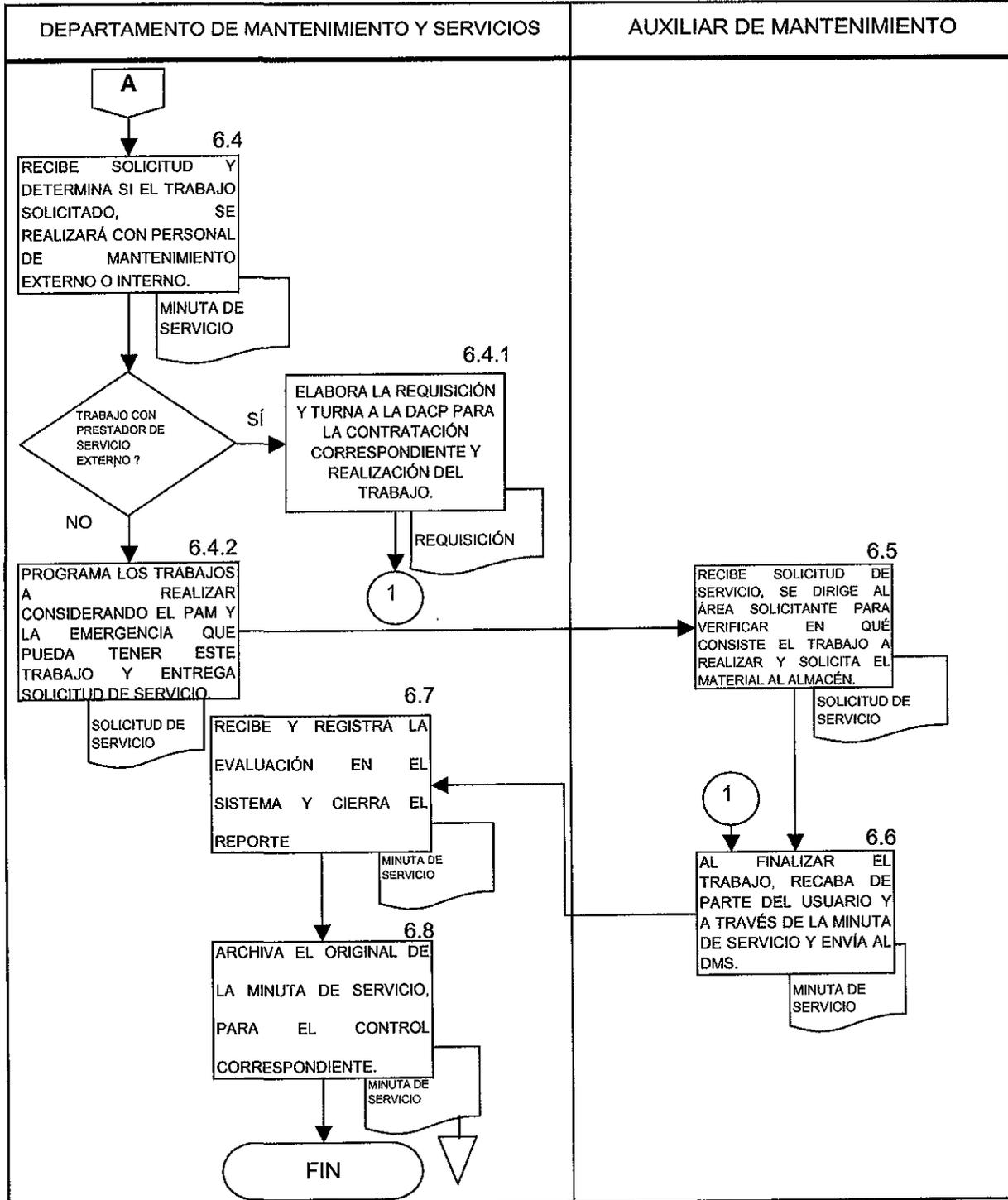
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



8 DE 10
PROCEDIMIENTO DSG 011
ANEXO 1



REQUISICIÓN DE COMPRA

DOCUMENTO (1)	FECHA AÑO MES DIA (2)	HOJA DE (3) /	NO REQ. I. (4)
-------------------------	------------------------------------	-------------------------	--------------------------

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL

AREA (5)	DEPARTAMENTO / PROYECTO (6)
--------------------	---------------------------------------

PROVEEDOR SUICERIDO (7)	SOLICITANTE (8)
-----------------------------------	---------------------------

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	(15)				
	SE REQUIERE PARA: (16)				
					SUBTOTAL \$:
					I.V.A. \$:
					TOTAL \$:

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES (17)	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN (18) <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas Otros (especifique) _____
---	---

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(19)	\$ (20)		\$
	\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN (21)	Vo Bo (22) DIRECCIÓN DE FINANZAS	AUTORIZÓ (23)
--	---	-------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Documento de control del área requirente.
2	La fecha de elaboración de la requisición.
3	El número de hojas que comprende la requisición (ejm. 1/3, 2/3, 3/3).
4	El número consecutivo que asignará a la Requisición la Dirección de Finanzas.
5	El nombre completo del área solicitante.
6	El nombre del Departamento / Proyecto.
7	El nombre y/o razón social del proveedor sugerido, en su caso.
8	El nombre del solicitante.
9	El número consecutivo de los bienes solicitados.
10	La descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo datos técnicos.
11	El número de bienes o artículos solicitados.
12	Unidad de medida que corresponda según tipo de bien, tal como pieza, paquete, kilo, rollo, caja, metro, etc.
13	El precio unitario de cada artículo, antes de IVA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 14 El costo total de cada artículo antes de I.V.A.
- 15 Importe subtotal, IVA y total de la requisición.
- 16 Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
- 17 La justificación de la compra así como también el uso que se le dará. En caso de requerir mayor espacio, adjuntar lo necesario.
- 18 Una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la Requisición.
- 19 El número de la partida presupuestal que afecta la Requisición.
- 20 El importe en pesos que afecta Requisición, de la partida presupuestal
- 21 Los datos del lugar en que serán entregados los bienes (calle, número, colonia, delegación, código postal, etc.
- 22 El nombre y firma autógrafa del funcionario autorizado de la Dirección de Finanzas.
- 23 El nombre, firma autógrafa y cargo del funcionario que autoriza la Requisición (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Titular de Unidad).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 011	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 014**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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	6

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA RELIZAR PRÉSTAMOS DE VEHÍCULOS”

1 DE 8
PROCEDIMIENTO DSG 014

1.0 Objetivo

Brindar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del IEDF para realizar sus actividades, racionalizar el uso y controlar el estado óptimo físico y de operación de los mismos.

2.0 Alcance

Presidencia del Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Dirección de Servicios Generales (DSG).
Subdirección de Servicios Generales (SSG).
Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS).

3.0 Generalidades

Los titulares de las unidades administrativas podrán solicitar un vehículo, mediante oficio dirigido a la DSG. Este oficio deberá contener la actividad o comisión a realizar, el periodo a utilizar (fecha y horario), tipo de vehículo, y de ser necesario con operador, considerando las Normas de Racionalidad Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto (NRADPI).

La solicitud deberá ser entregada el día anterior a la fecha en que se requiera el vehículo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



Los vehículos que sean prestados para una determinada comisión, deberán pasar la noche en el estacionamiento del Instituto, informando al DMS.

Las solicitudes serán atendidas sólo cuando se cumpla con el oficio respectivo y tiempo anticipado.

No se prestarán vehículos para realizar actividades personales.

Invariablemente se deberá cumplir con los periodos de préstamo, esto es, se entregará la unidad en la fecha y hora solicitada, misma que deberá regresarse en la fecha y hora estipulada.

Por ningún motivo se entregará el vehículo si no se presenta la licencia de conducir vigente de quien lo conducirá.

El usuario del vehículo será responsable de hacer uso racional del mismo.

El usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si le fuese levantada una infracción, ésta tendrá que ser cubierta por el usuario.

Será responsabilidad del usuario el buen uso del vehículo y deberá comprometerse a reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad.

En caso de que el vehículo sea regresado con algún desperfecto y se compruebe que fue ocasionada por negligencia o descuido del usuario, éste tendrá que cubrir los gastos de reparación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio.
- 2.- Licencia de conducir vigente de la persona que conducirá el vehículo.
- 3.- Bitácora vehicular.
- 4.- Ficha de préstamo de vehículo.
- 5.- Minuta de servicio.

No aplica.

5.0 Definiciones

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

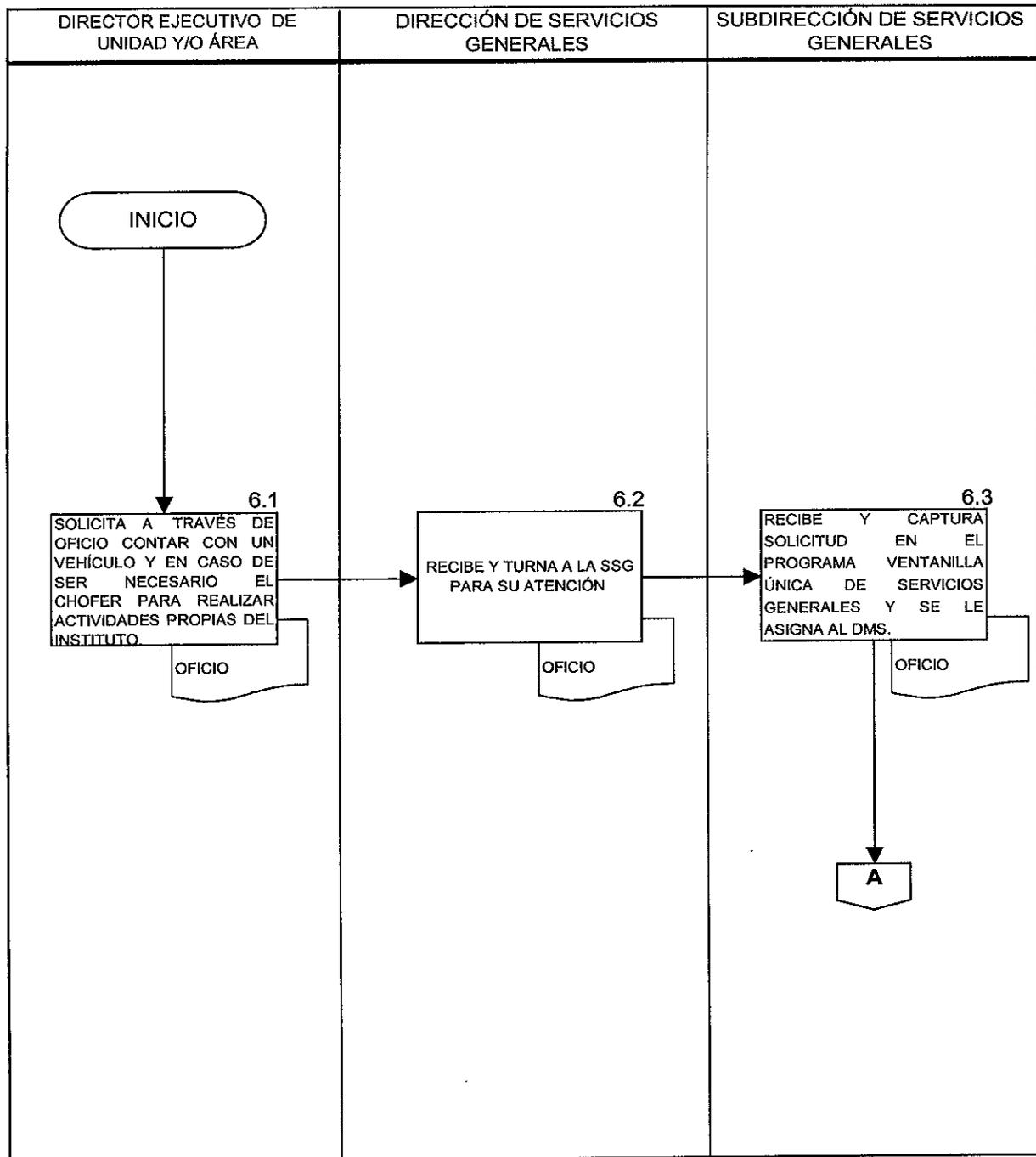
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Solicita a la DSG a través de oficio un vehículo y en caso de ser necesario el chofer para la realización de las actividades propias del Instituto, indicando día y hora.	Titular de unidad administrativa.	Oficio.
6.2 Recibe y turna al SSG para su atención.	DSG	
6.3 Recibe y captura la solicitud en el programa denominado "Ventanilla única de servicios generales" mediante el cual se le asigna al DMS la atención de dicha solicitud.	SSG	
6.4 Recibe orden de servicio vía el programa "Ventanilla única de servicios generales" si la solicitud es exclusivamente de un vehículo, entonces pasa a la actividad 6.5.	DMS	Minuta de servicio.
6.4.1 Si además del vehículo requiere chofer, entonces asigna unidad y conductor que realizará el servicio, entonces pasa a la actividad 6.12.	DMS	
6.5 Elabora la ficha de préstamo de vehículo, verifica que el conductor asignado cuente con la licencia actualizada y conjuntamente realizan una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, mecánicas, cantidad de gasolina del vehículo y kilometraje de salida.	DMS	Ficha de préstamo de vehículo. Licencia de conducir.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Solicita al conductor designado la firma de conformidad en la ficha de préstamo y entrega las llaves y la bitácora de la unidad.	DMS	Bitácora vehicular.
6.7 Registra en bitácora la comisión, hora y kilometraje de salida, llegada y la firma.	Conductor designado.	
6.8 Al término del periodo de préstamo remite el vehículo el día señalado al DMS.	Conductor designado.	Ficha de préstamo de vehículo.
6.8.1 Entrega llaves, bitácora y vehículo.	Conductor designado.	Bitácora vehicular.
6.9 Recibe y revisa con el conductor designado las condiciones físicas, mecánicas, gasolina del vehículo y kilometraje de llegada.	DMS	
6.10 Se asienta en la ficha de préstamo de vehículo las condiciones de devolución.	DMS	Ficha de préstamo de vehículo.
6.11 Firman de común acuerdo asentando las condiciones de devolución.	Conductor designado y DMS.	Ficha de préstamo de vehículo.
6.12 Recibe del usuario las llaves y bitácora del vehículo, misma que confirma el correcto llenado.	DMS	Bitácora vehicular.
6.13 Recaba del usuario la evaluación del servicio prestado a través de la minuta de servicio.	DMS	Minuta de servicio.
6.14 Cierra reporte y archiva la ficha de préstamo vehicular y la minuta de servicio.	DMS	Ficha de préstamo de vehículo. Minuta de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

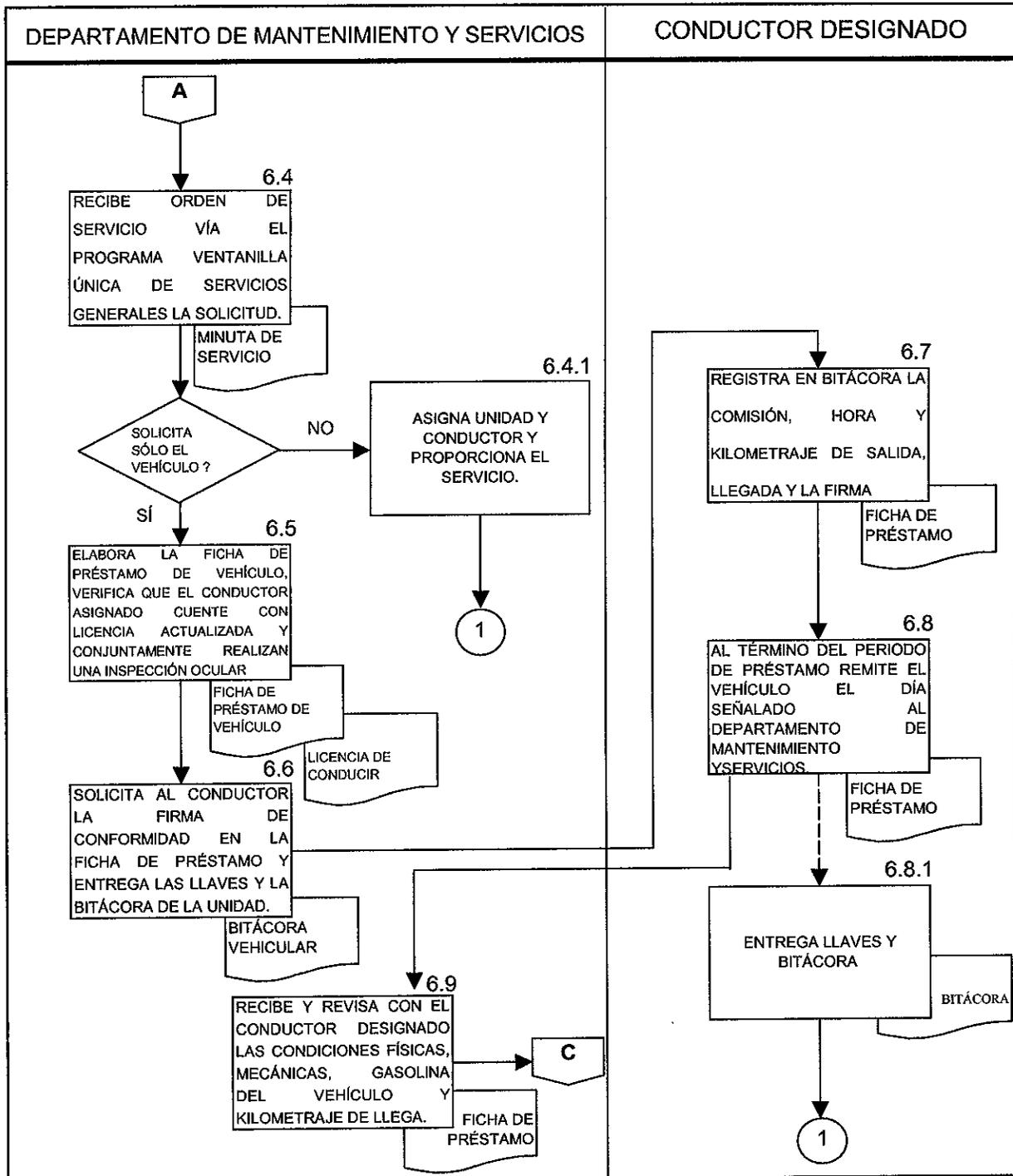
7.0 Diagrama de flujo



/

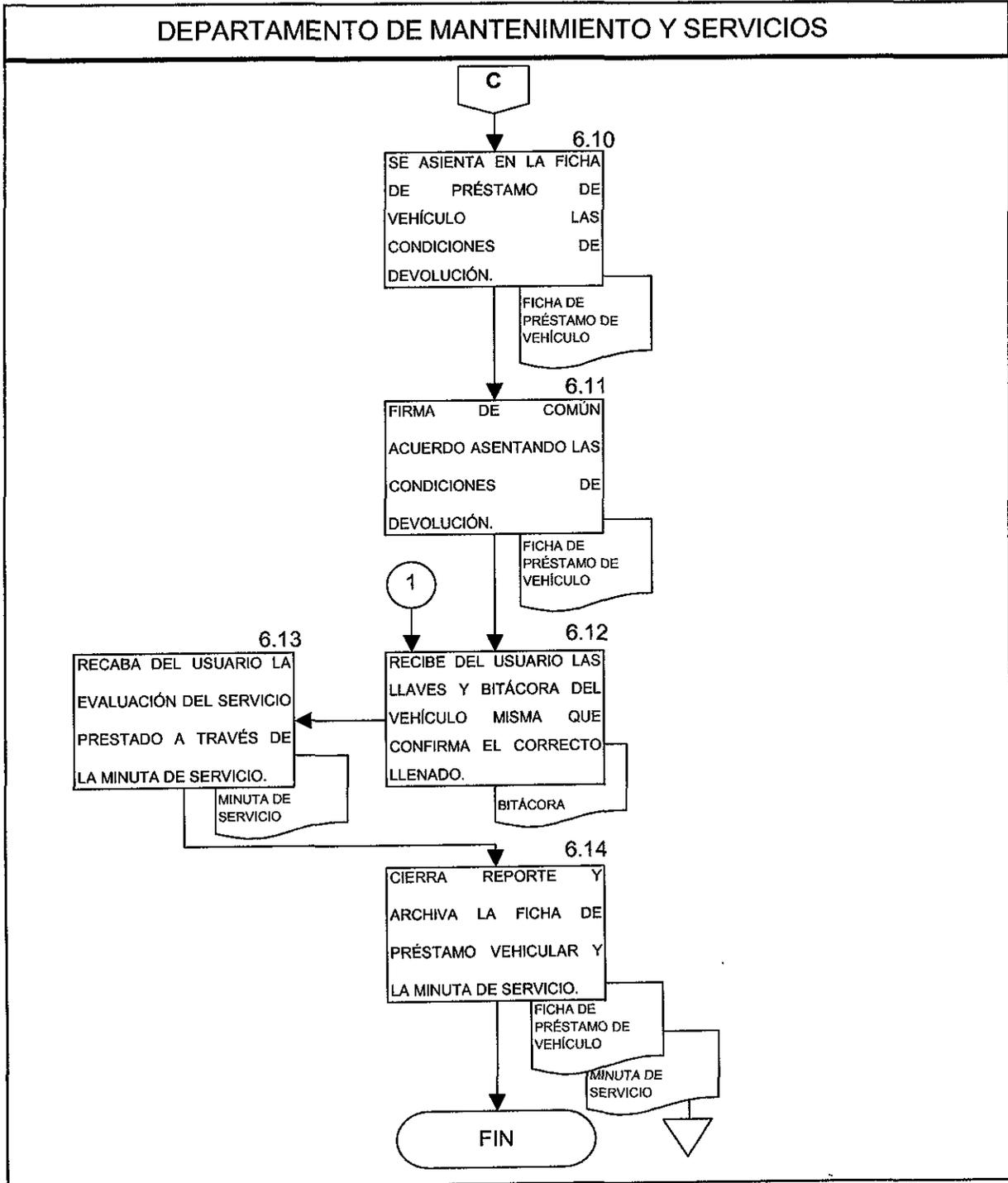
/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD/CG

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 014	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR DOTACIÓN MENSUAL DE VALES DE GASOLINA**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 015**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

	HOJA
1- BITÁCORA VEHICULAR PARA SERVICIOS GENERALES	6
2- BITÁCORA VEHICULAR PARA DISTRITOS	7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR DOTACIÓN MENSUAL DE VALES DE GASOLINA”

1 DE 7
PROCEDIMIENTO DSG 015

1.0 Objetivo

Proporcionar, a través de vales de gasolina, el combustible necesario que requiere el parque vehicular para la realización de actividades propias del IEDF.

2.0 Alcance



Presidencia del Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Coordinaciones distritales (CD).
Dirección de Servicios Generales (DSG).
Subdirección de Servicios Generales (SSG).
Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS).
Almacén.



3.0 Generalidades

La dotación de vales de gasolina se entregará mensualmente a las áreas que tengan derecho a esta prestación por tener asignados vehículos del Instituto.

La entrega será el primer día hábil de cada mes para áreas centrales y el 2º día para las CD.

Para la entrega de dotación, será obligatorio la presentación de la bitácora del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

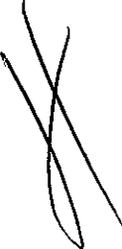


vehículo para CD y vehículos de servicios generales.

El manejo y control de los vales de gasolina del parque vehicular, será administrado por la DSG a través del DMS.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 
- 1.- Bitácora vehicular para servicios generales.
 - 2.- Bitácora vehicular para distritos.

Documentos:

- 
- 1.- Recibo de dotación de combustible.
 - 2.- Vales de gasolina.

5.0 Definiciones

Dotación de gasolina: Asignación mensual de vales de gasolina para vehículos propiedad del Instituto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe del almacén los vales de gasolina y los envía a la SSG para el trámite correspondiente.	DSG	Vales de gasolina.
6.2 Recibe y verifica los vales y conforma los paquetes que serán entregados a cada una de las áreas, mismos que remite al DMS.	SSG	
6.3 Recibe paquetes de vales y elabora recibo de dotación de combustible para la entrega correspondiente.	DMS	Recibo de dotación de combustible.
6.4 Recibe de las CD y Servicios Generales la bitácora vehicular y verifica el correcto llenado de las mismas. En caso de error u omisión se solicita en el momento la corrección. Registra en el recibo de dotación de combustible el consumo rendimiento de los vehículos asignados a las CD.	DMS	Bitácora vehicular.
6.5 Entrega a la persona designada por el titular de la unidad administrativa la dotación de combustible, obteniendo la firma de conformidad en el recibo de dotación de combustible, y entrega copia.	DMS	Vales de gasolina. Recibo de dotación.
6.6 Recibe vales y copia del recibo.	Persona designada.	Vales de gasolina. Recibo de dotación.

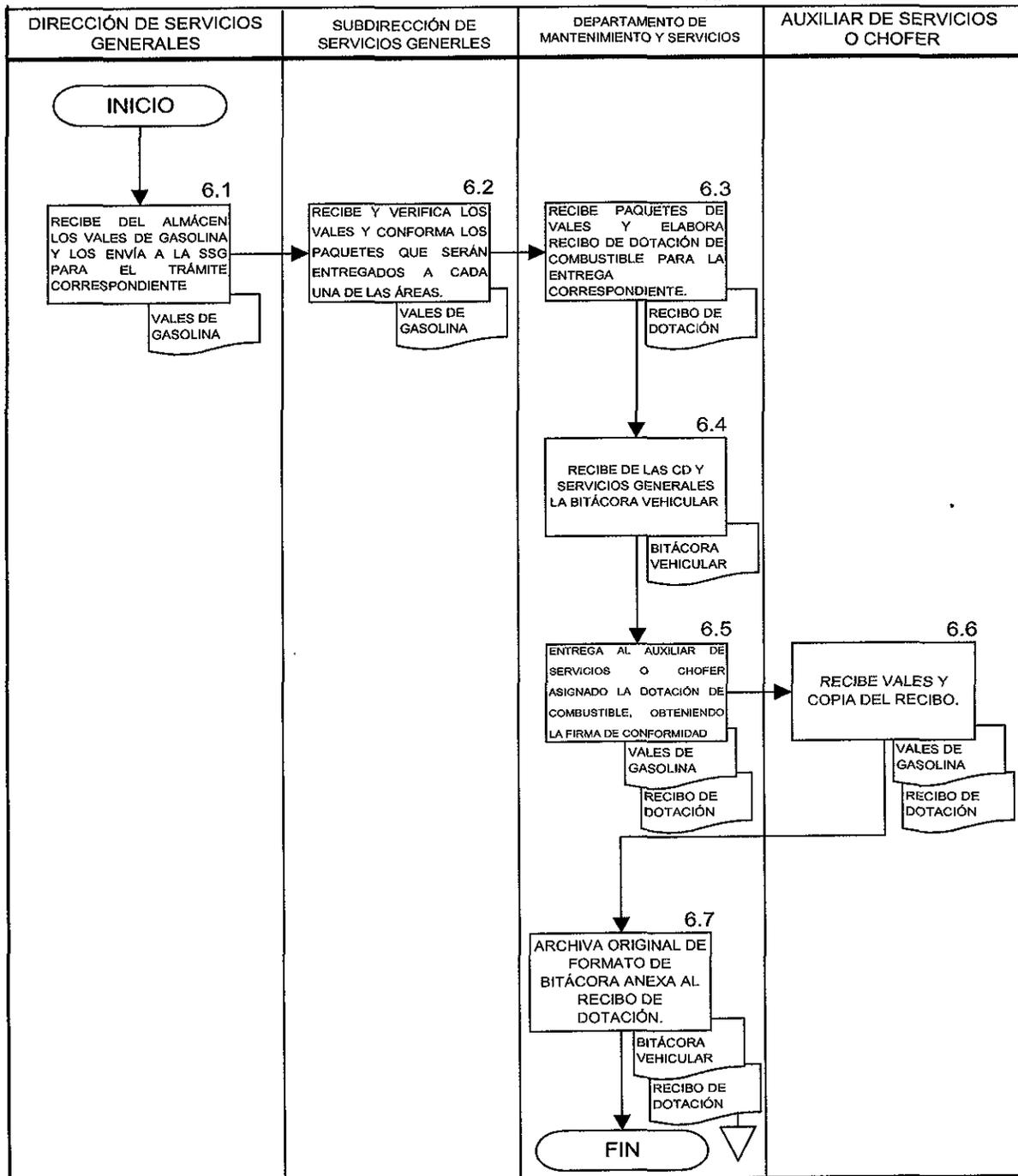
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Archiva original de formato de bitácora anexa al recibo de dotación de combustible. FIN DE PROCEDIMIENTO	DMS	Bitácora vehicular.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 015	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	EJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL IEDF**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 016**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



**“PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD
DEL IEDF”**

1 DE 6
PROCEDIMIENTO DSG 016

1.0 Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para garantizar su óptima operación.

2.0 Alcance

Presidencia del Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Coordinaciones distritales.
Dirección de Servicios Generales. (DSG)
Subdirección de Servicios Generales. (SSG)
Departamento de Mantenimiento y Servicios. (DMS)

3.0 Generalidades

Sólo se realizará el mantenimiento a los vehículos propiedad el IEDF y que previamente esté presupuestado en el gasto correspondiente.

Estos servicios se realizarán a solicitud por escrito del área usuaria.

Los servicios se solicitarán a la DSG quien enviará los vehículos a través del DMS ya sea a la agencia o a los talleres previamente designados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Formato de entrada al taller.
2. Póliza de mantenimiento de vehículos (en su caso)

5.0 Definiciones

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

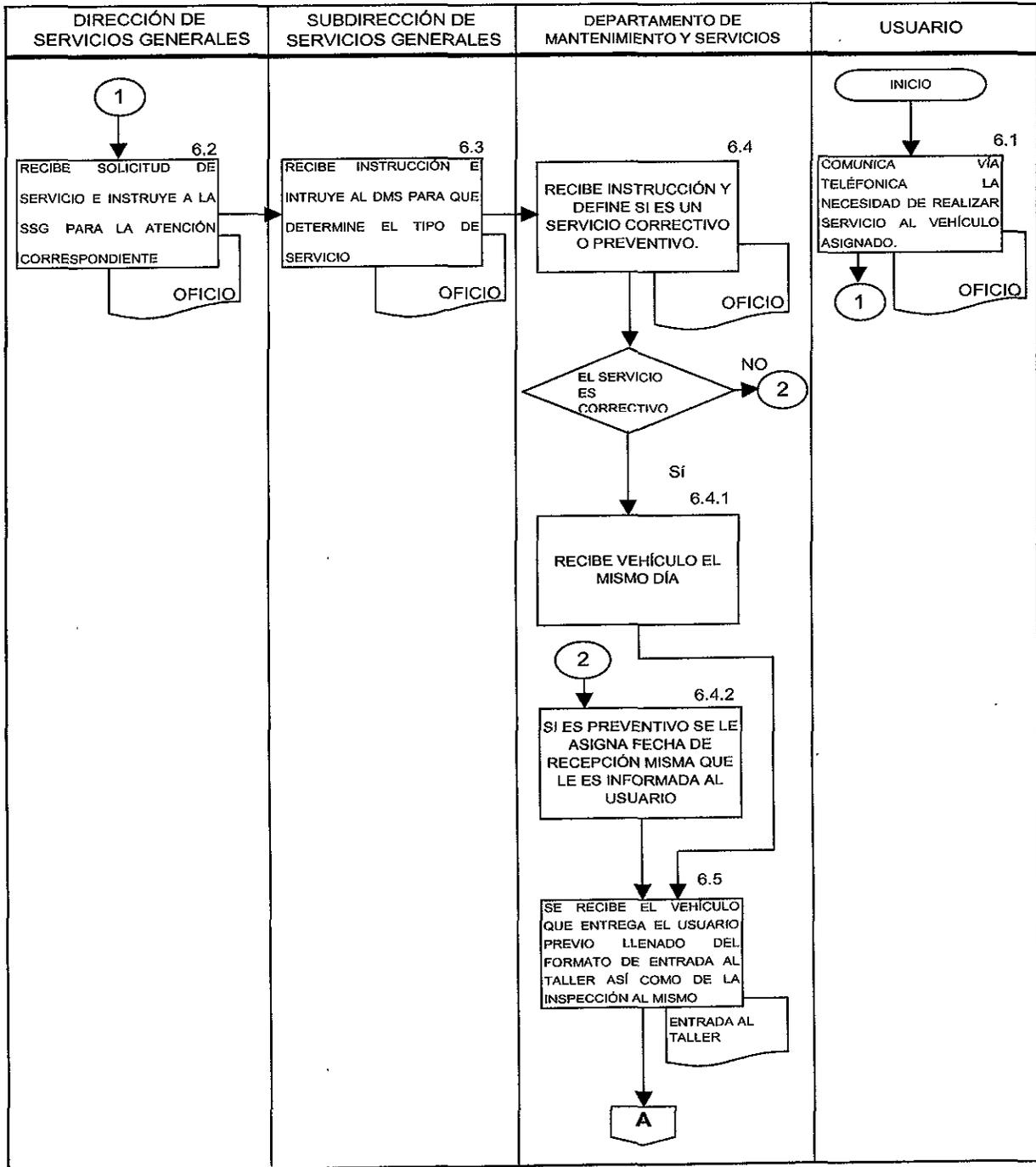
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Comunica vía telefónica a la DSG la necesidad de realizar servicio al vehículo que tiene asignado, y elabora oficio indicando el servicio requerido y fallas adicionales si éstas se presentaran.	Usuario.	Oficio.
6.2 Recibe oficio solicitud de servicio e instruye a la SSG para la atención correspondiente.	DSG	Oficio.
6.3 Recibe instrucción analiza e instruye al DMS para que determine que tipo de servicio necesita el vehículo.	SSG	Oficio.
6.4 Recibe instrucción y define si es un servicio correctivo o preventivo.	DMS	Oficio.
6.4.1 Si es correctivo recibe vehículo el mismo día. Pasa a la actividad 6.5	DMS	
6.4.2 Si es preventivo se le asigna fecha de recepción misma que le es informada al usuario, vía telefónica.	DMS	
6.5 Recibe el vehículo que entrega el usuario previo llenado del formato de entrada al taller, así como de la inspección al mismo por parte del DMS.	DMS	Formato de entrada al taller.
6.6 Verifica si el vehículo tiene póliza vigente de mantenimiento.	DMS	Póliza.
6.6.1 Sí, es enviado a la agencia correspondiente.	DMS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6.2 No, se solicita al taller mecánico previamente autorizado que se presente en las instalaciones del IEDF a recoger el vehículo. (Pasa a actividad 6.8)	DMS	Formato de entrada al taller.
6.7 La entrega se realiza mediante el formato de entrada al taller en el que firmarán de conformidad con respecto al estado físico del vehículo, tanto el taller mecánico autorizado como el DMS.	DMS	
6.8 Recibe vehículo y procede a su reparación.	Agencia o taller mecánico.	
6.9 Una vez que haya realizado el servicio correspondiente deberá entregar el vehículo al DMS quien verificará que el servicio solicitado se haya realizado correctamente.	Agencia o taller mecánico.	
6.10 Recibe y entrega el vehículo al usuario mediante la firma de recibido en el formato de entrada al taller.	DMS	Formato de entrada al taller.
6.11 Recibe el vehículo, firma de conformidad y devuelve el formato de entrada al taller, al DMS.	Usuario.	Formato de entrada al taller.
6.12 Recibe acuse del formato de entrada al taller y archiva en expediente.	DMS	Formato de entrada al taller.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

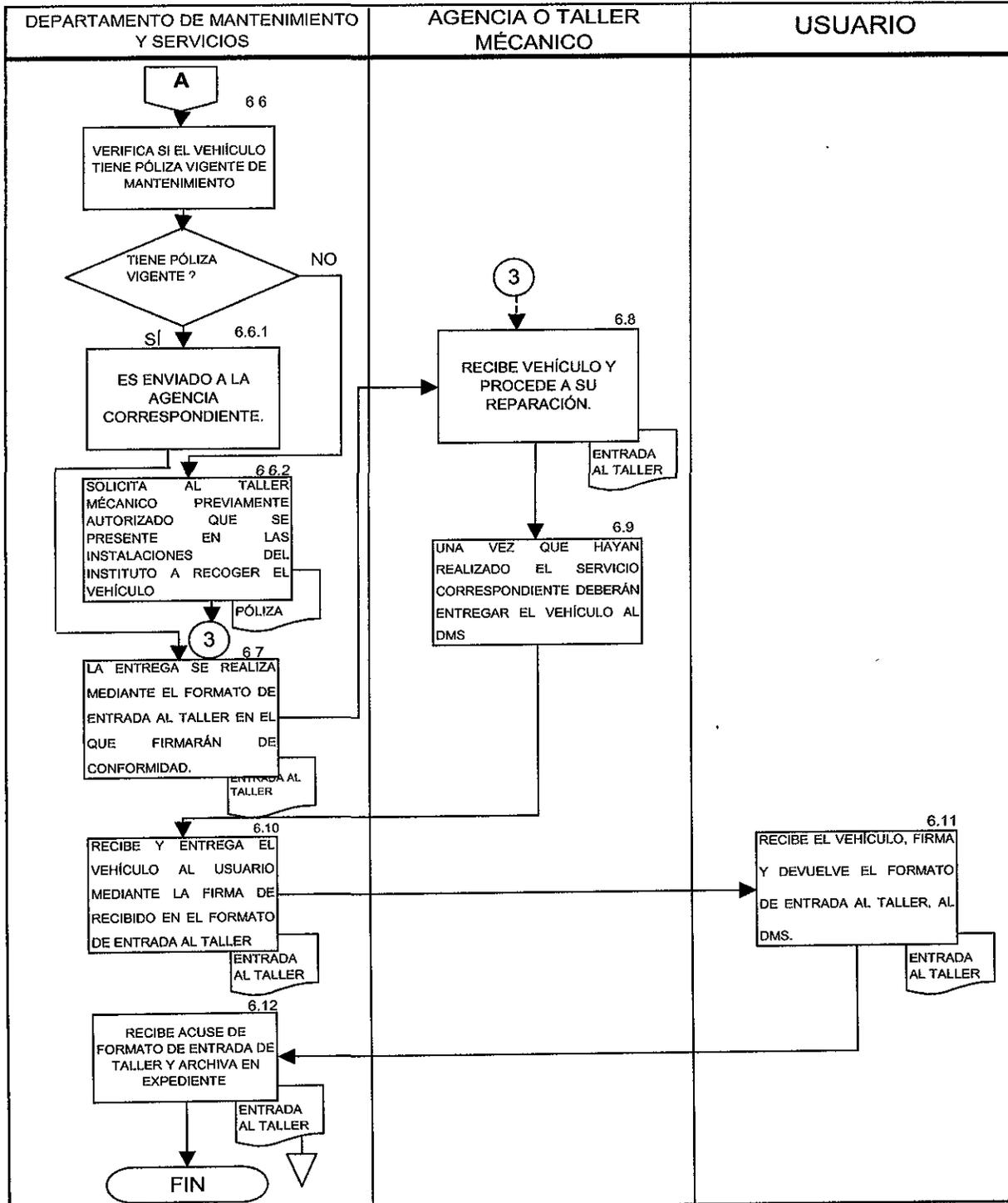
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 016	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA BIENES PATRIMONIALES EN EL SEGURO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 018**
ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**
SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**
Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**
APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA BIENES PATRIMONIALES EN EL SEGURO”

1 DE 6
PROCEDIMIENTO DSG 018

1.0 Objetivo

Tramitar en forma oportuna y eficiente la inclusión de los bienes patrimoniales del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) a la póliza de seguros con la finalidad de que dichos bienes queden protegidos.

2.0 Alcance



Presidencia del Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Direcciones de área.
Coordinaciones distritales.
Dirección de Servicios Generales.(DSG)
Subdirección de Servicios Generales. (SSG)
Departamento de Mantenimiento y Servicios. (DMS)
Departamento de Control Patrimonial. (DCP)



3.0 Generalidades

La inclusión de los bienes patrimoniales del IEDF en las pólizas de seguros se tramitarán a través de la DSG y del la SSG.

Dicha inclusión podrá generarse a partir de cualquier fecha del año y su renovación para el siguiente ejercicio quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

La DSG será la encargada de la custodia de las pólizas originales.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Oficio de solicitud para asegurar algún bien.
- 2.- Póliza de seguros.
- 3.- Recibo de prima de la aseguradora.

5.0 Definiciones

Bienes patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento del objeto del IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

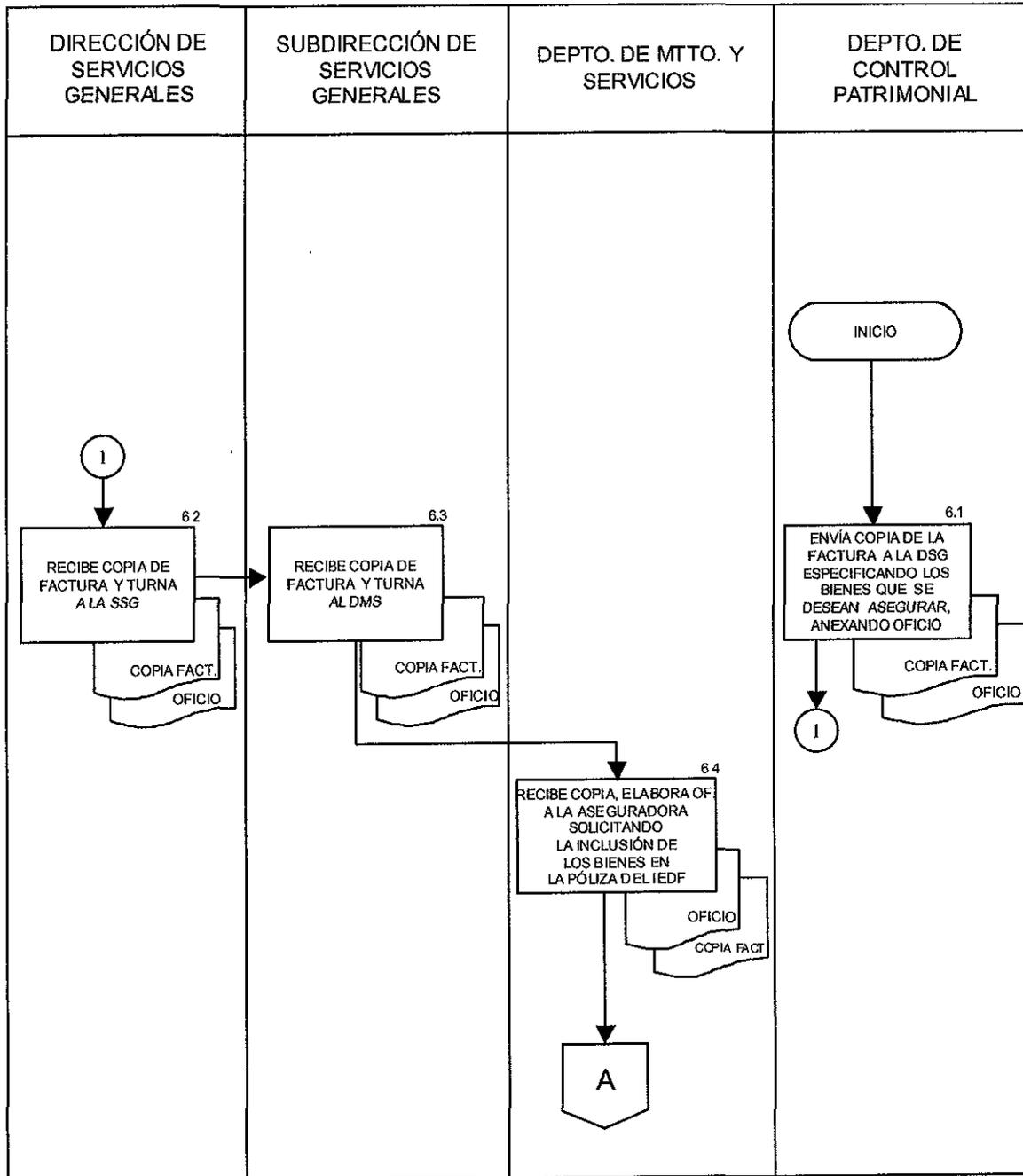
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Envía copia de factura a la DSG, especificando los bienes muebles que se requieren asegurar, anexando oficio recibido signado por el área requirente.	DCP	Copia de factura. Oficio.
6.2 Recibe oficio, copia de factura y turna a la SSG para que realice el trámite correspondiente.	DSG	Copia de factura.
6.3 Recibe oficio, copia de factura y turna al DMS para que realice el trámite correspondiente.	SSG	Copia de factura.
6.4 Recibe copia de factura y elabora oficio dirigido a la compañía aseguradora, solicitándole la inclusión de dichos bienes en la póliza del IEDF, recaba firma del Director de Servicios Generales y envía a la aseguradora.	DMS	Copia de factura.
6.5 Recibe oficio, tramita la póliza y recibos de prima correspondientes, remitiéndolos a la DSG.	Compañía aseguradora.	Oficio y póliza de seguro.
6.6 Recibe oficio junto con la documentación y turna a la SSG.	DSG	Oficio. Documentación.
6.7 Recibe oficio junto con la documentación y turna al DMS.	SSG	Oficio. Documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.8 Recibe oficio junto con pólizas y recibos de prima generados por la aseguradora, y los revisa para verificar que los datos estén correctos.	DMS	Oficio y póliza de seguro. Recibos.
6.8.1 Si no están correctos, se regresan a la aseguradora para su corrección. (Pasa a actividad 6.5)	DMS	Recibos.
6.8.2 Si están correctos, se elabora oficio recabando firma del Director de Servicios Generales y se envían a la Dirección de Finanzas (DF) para su trámite y pago correspondiente.	DMS	Recibos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

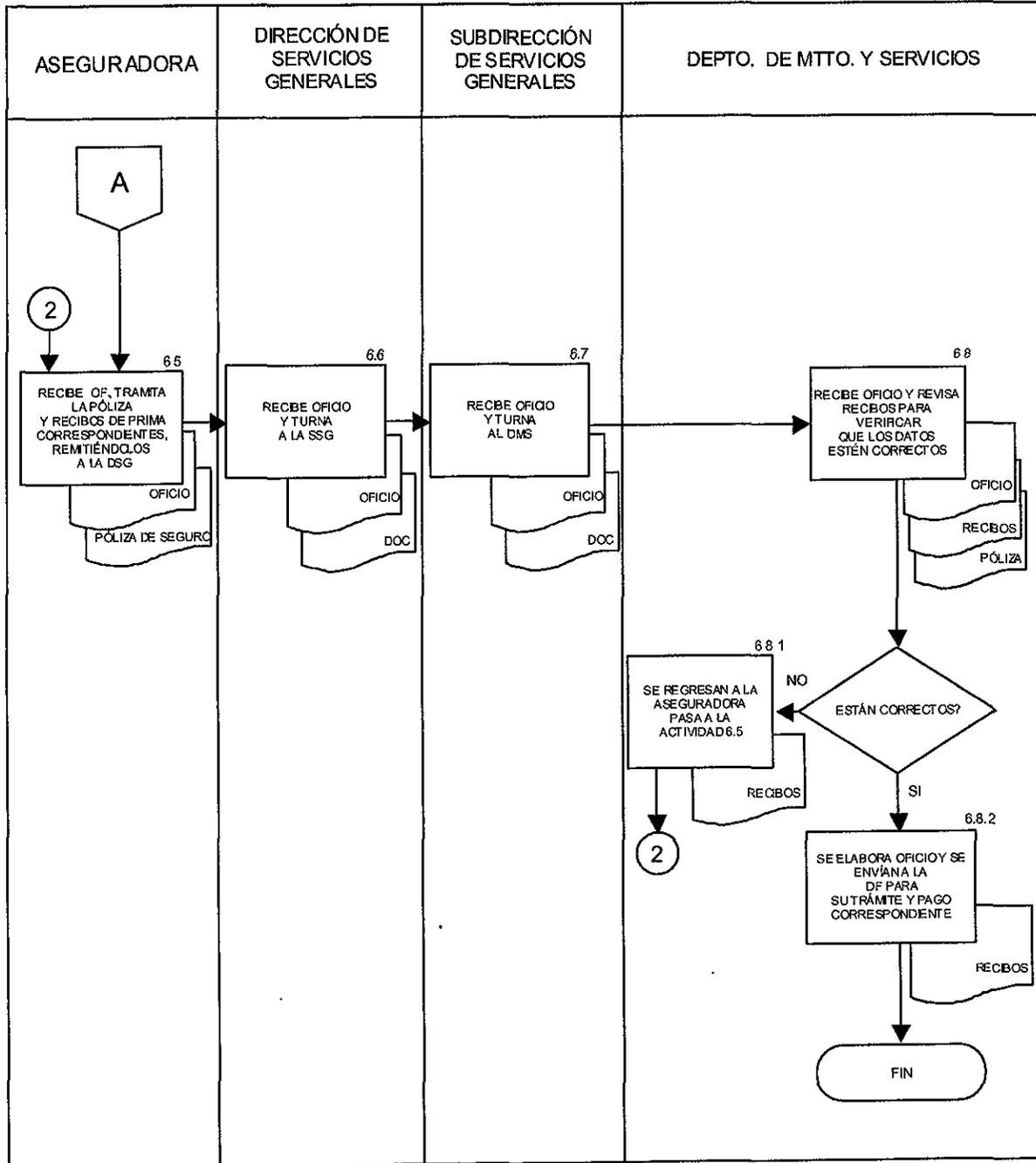
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD/CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 018	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL SEGURO UN BIEN MUEBLE POR PÉRDIDA O EXTRAVÍO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 019**
ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**
SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**
Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**
APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**
APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL SEGURO UN BIEN MUEBLE POR PÉRDIDA O EXTRAVÍO”

1 DE 6
PROCEDIMIENTO DSG 019

1.0 Objetivo

Tramitar en forma adecuada, eficiente y oportuna la cancelación o baja de un bien mueble propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), ante la compañía aseguradora.

2.0 Alcance

Todo el personal del IEDF.

3.0 Generalidades

Será responsabilidad del usuario reportar oportunamente las pérdidas o extravíos de los bienes muebles que tenga bajo su resguardo y que estén asegurados.

Cuando exista pérdida o extravío de un bien mueble propiedad del IEDF, se levantará acta circunstanciada de los hechos, que se enviará mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales (DSG), en el cual se solicitará se dé de baja el mobiliario perdido o extraviado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



Será responsabilidad de la DSG a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS), reportar las bajas por pérdida o extravío del mobiliario, ante la compañía aseguradora.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

1. Oficio de solicitud de baja por pérdida o extravío de bienes muebles propiedad del IEDF.
2. Acta circunstanciada.
3. Oficio a la compañía aseguradora de aviso de baja en la póliza del IEDF.

5.0 Definiciones

Acta circunstanciada: Documento donde se hacen constar los hechos.

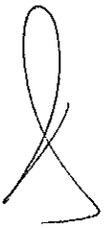
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Elabora oficio dirigido a la DSG, informando sobre la pérdida o extravío de un bien mueble asegurado y anexa acta circunstanciada.	Área solicitante.	Oficio y acta circunstanciada.
6.2 Recibe oficio junto con acta y turna a la Subdirección de Servicios Generales (SSG) para que realice el trámite correspondiente.	DSG	Oficio y acta circunstanciada.
6.3 Recibe oficio junto con acta, analiza información e instruye al DMS para que realice el trámite correspondiente.	SSG	Oficio y acta circunstanciada.
6.4 Recibe oficio y elabora otro dirigido a la compañía aseguradora, notificando el extravío o pérdida de los bienes muebles que se desean dar de baja en la póliza recabando la firma del Director de la DSG, para enviarlo junto con copia de la factura a la compañía aseguradora.	DMS	Oficio y acta circunstanciada. Copia de la factura.
6.5 Recibe oficio junto con copia de la factura, notifica por escrito que se han realizado las bajas de los bienes solicitados, anexando una nota de crédito y envía a la DSG.	Compañía aseguradora.	Oficio, nota de crédito. Copia de la factura.

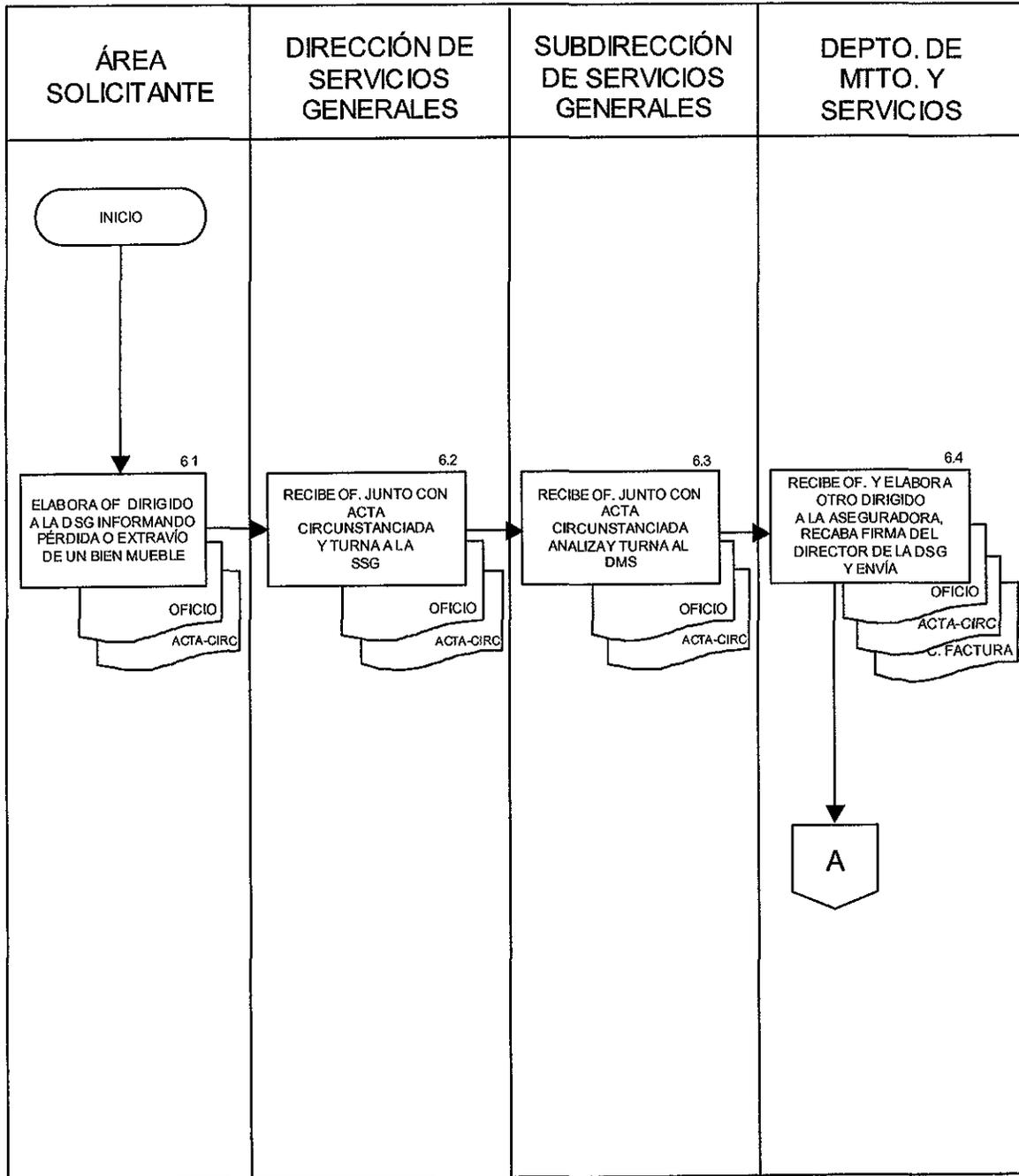
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.6 Recibe oficio y turna a la SSG.	DSG	Oficio.
6.7 Recibe oficio y verifica que las bajas efectivamente se hayan efectuado así como que coincida el monto de la nota de crédito y turna al DMS.	SSG	Oficio.
6.8 Recibe oficio y elabora otro recabando la firma del Director de la DSG para enviarlo a la Dirección de Finanzas (DF), con copia al Departamento de Control Patrimonial (DCP), indicando la baja de los bienes de su activo fijo, además se marca copia al área solicitante para que conste que los bienes solicitados, fueron dados de baja en la póliza.	DMS	Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

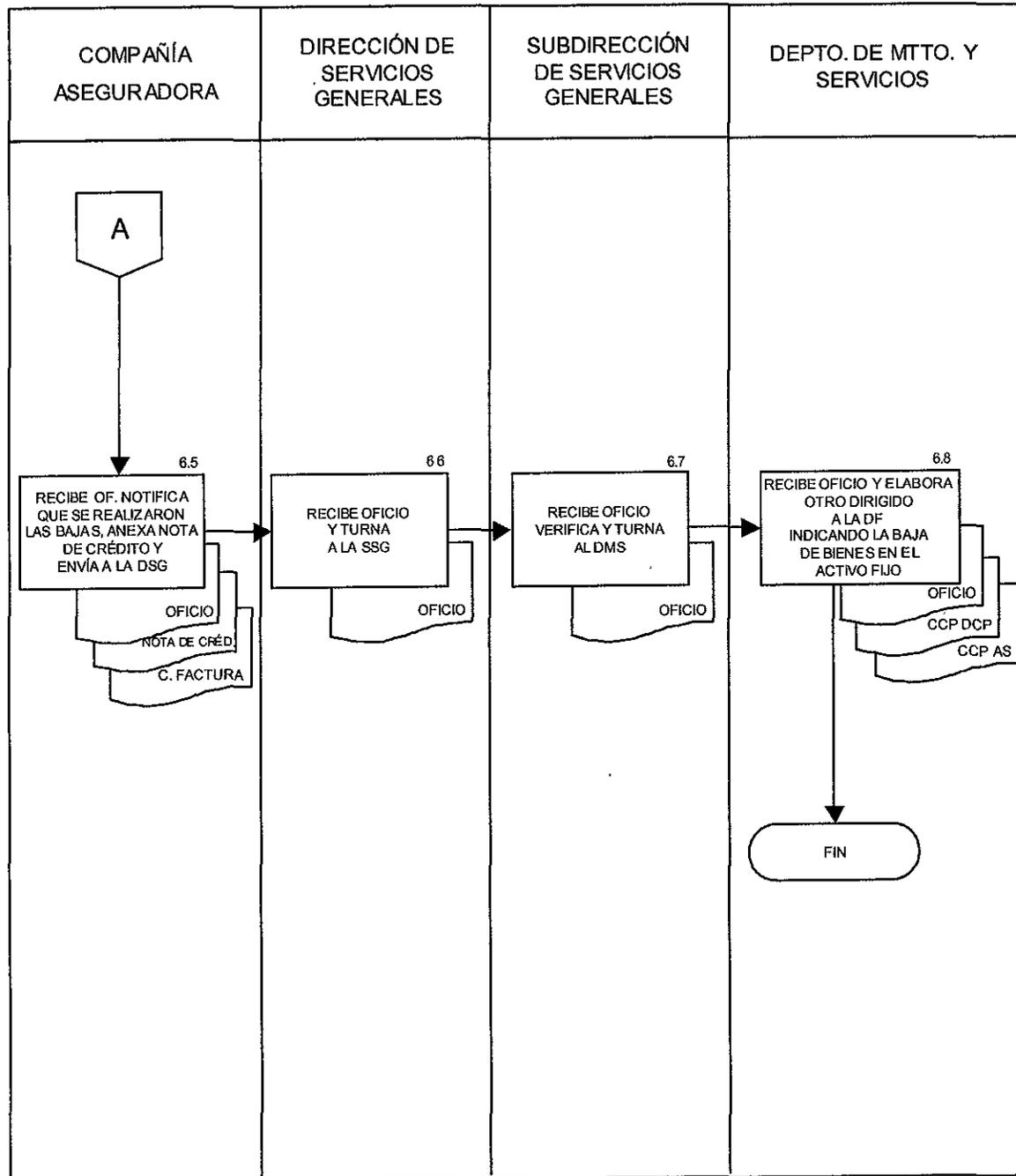
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten marks]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 019	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO DE SERVICIOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 025**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 025	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL PAGO DE SERVICIOS”

1 DE 4
PROCEDIMIENTO DSG 025

1.0 Objetivo

Tramitar oportunamente el pago de los servicios de energía eléctrica, teléfonos, agua y predial de instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral. (DEASPE)
Dirección de Finanzas. (DF)
Subdirección de Contabilidad. (SC)
Dirección de Servicios Generales. (DSG)
Subdirección de Servicios Generales. (SSG)
Departamento de Mantenimiento y Servicios. (DMS)

3.0 Generalidades

El DMS será el responsable de tramitar el pago oportuno de los servicios; coordinado por la SSG.

El DMS sólo tramitará el pago de los servicios que contengan la autorización de la SSG.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 025	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



El DMS deberá revisar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios correspondan a las áreas del IEDF.

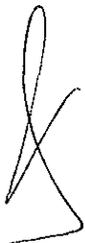
4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Estados de cuenta.
- 2.- Recibos de pago.
- 3.- Contra recibo.

 No aplica.

5.0 Definiciones



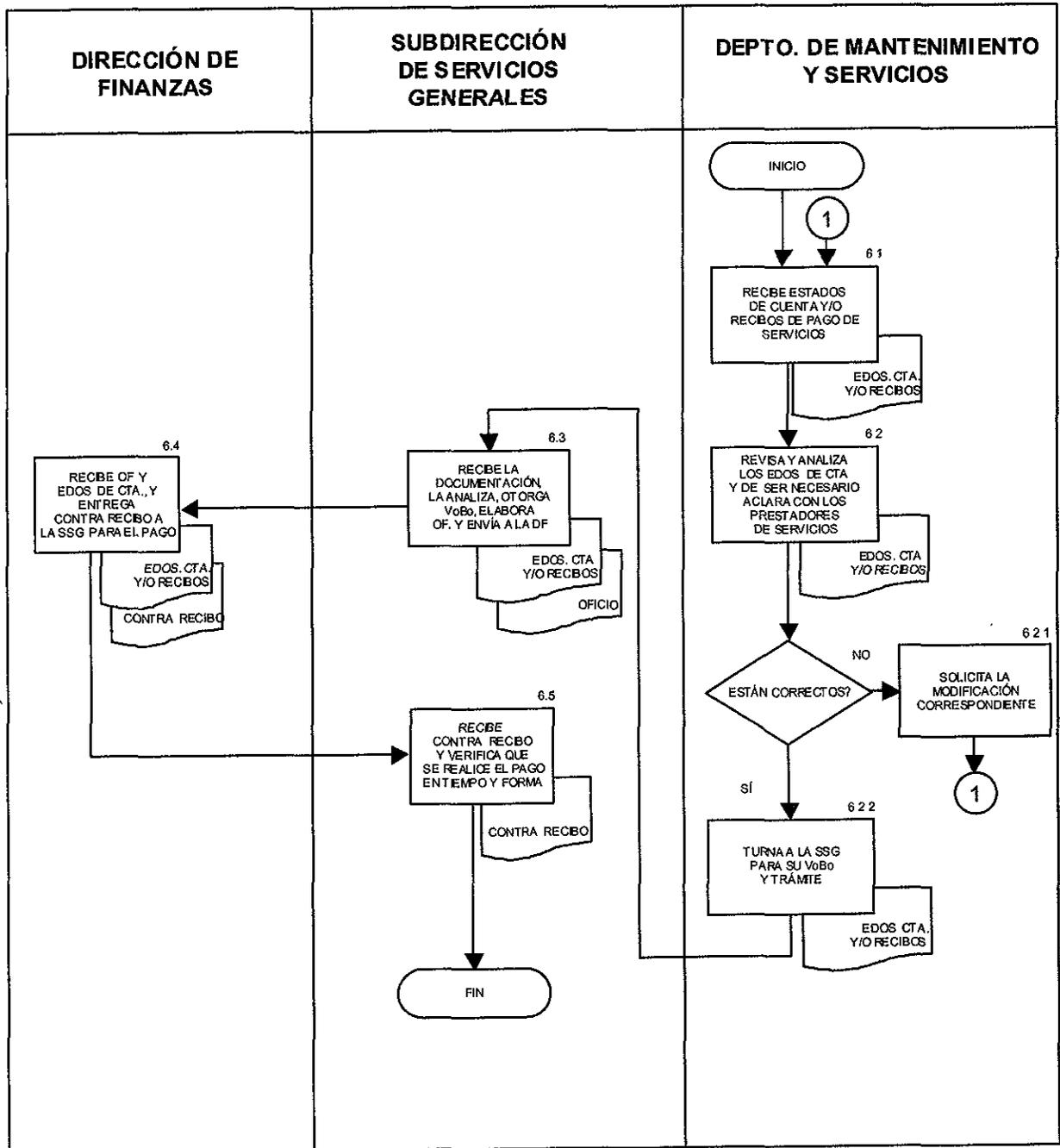
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 025	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Recibe estados de cuenta y/o recibos de pago de servicios; telefónico, energía eléctrica, agua e impuesto predial correspondientes a las diversas áreas del IEDF.	DMS	Estados de cuenta y/o recibos de pago.
6.2 Revisa y analiza los estados de cuenta y o recibos de pago de servicios y, de ser necesario, aclara con los prestadores de servicios.		
6.2.1 Si no están correctos, solicita la modificación correspondiente. (Pasa a actividad 6.1)		
6.2.2 Si están correctos, turna a la SSG para su Vo.Bo. y trámite correspondiente.		Estados de cuenta y/o recibos de pago.
6.3 Recibe la documentación, la analiza, otorga su Vo.Bo., elabora oficio y recaba la firma del Director de la DSG para enviarlo junto con la documentación a la DF.	SSG	Estados de cuenta y/o recibos de pago. Oficio.
6.4 Recibe oficio junto con los estados de cuenta y/o recibos de pago para el trámite correspondiente, acusa en copia de oficio y entrega contra recibo a la SSG para el pago.	DF	Estados de cuenta y/o recibos de pago. Contra recibo.
6.5 Recibe contra recibo y verifica que se realice el pago en tiempo y forma.	SSG	Contra recibo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 025	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 025	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD/CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR UN INMUEBLE**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 026**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5- DEFINICIONES	5
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7- DIAGRAMA DE FLUJO	15

ANEXOS

	HOJA
1- FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	23

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA ARRENDAR UN INMUEBLE”

1 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 026

1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de control para arrendar un inmueble óptimo.

2.0 Alcance

Presidencia de Consejo.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Direcciones de área.
Coordinaciones distritales (CD).
Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles (CTEMAABI).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



3.0 Generalidades

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

La descripción (especificaciones completas) del bien que se pretende arrendar como son:

- La superficie del terreno, los metros cuadrados de construcción y, en su caso, la superficie útil de la misma, número de pisos o plantas, número de habitaciones o cubículos, número de baños, si se requiere de cocina o cocineta, entre otros.
- El monto de la renta mensual que se pretende erogar y la clave o partida presupuestal a afectar.
- La fecha en que sea conveniente contar con el bien.
- La motivación o justificación técnica de la necesidad del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue.
- La firma autógrafa del titular del área solicitante.
- Y los demás previstos por la normatividad interna del Instituto.

El CTEMAABI, se integra por un Presidente, un Secretario Técnico, cuatro vocales, tres de con derecho a voz y voto, y uno con derecho solamente a voz y un asesor con derecho a voz, de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario Ejecutivo.

Secretario Técnico: El director de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

- Vocales:**
- El director de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
 - El titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados.
 - El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - El titular del área solicitante (sólo con derecho a voz).
- Asesor:**
- El titular de la Contraloría Interna.

El área solicitante deberá obtener del posible arrendador del nuevo inmueble los siguientes documentos:

- Acta constitutiva (persona moral);
- Título de propiedad del bien inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o, en su caso, el documento que acredite la propiedad del mismo o que cuenta con la autorización, por parte del propietario, para celebrar el arrendamiento en cuestión;
- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- En caso, de representante legal, el poder notarial donde consten las facultades para la celebración del contrato;
- Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, etc);

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

- Comprobante de domicilio fiscal;
- Certificado de Uso de Suelo, para oficinas y/o representación oficial, o en su caso para el destino que sea requerido, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal;
- Boletas de Pago de Impuesto Predial y Derechos por Consumo de Agua, al corriente; y
- Comprobantes de pago al corriente de servicio telefónico, y suministro de energía eléctrica y otros servicios, en su caso.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

1.- Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



5.0 Definiciones

Arrendar.- Obtener mediante pago el uso o goce temporal de un bien.

Avalúo.- Estimación monetaria de las cosas.

Dictamen.- Opinión derivada del análisis de una autoridad en la materia.

Justipreciación.- Determinar el costo justo de la renta de un inmueble.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Presenta el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles debidamente requisitado, por conducto de su titular, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), indicando las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La descripción del inmueble que se pretende arrendar, como: la superficie del terreno, el número de metros cuadrados de construcción y , su caso la superficie útil de la misma, el número de pisos o plantas, el número de habitaciones o de cubículos, el número de baños, si se requiere de cocina o cocineta, entre otros; b) El monto de la operación (arrendamiento) y la clave o partida presupuestal a afectar; c) La fecha en que se requiere contar con el inmueble; d) La motivación o justificación técnica de la necesidad del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue; e) La firma autógrafa del titular del área solicitante, y f) Los demás previstos por la normatividad interna del Instituto. <p>Asimismo, debe adjuntar al formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles, cuando menos los requisitos señalados en el 3.0 Generalidades.</p>	<p>Área solicitante.</p>	<p>Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.2 Abre un expediente y verifica si el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles cumple con todos los requisitos señalados en las generalidades.	DEASPE.	Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles. Expediente.
6.2.1 Si dicho formato no cumple con los requisitos previstos, debe prevenir de manera inmediata al área solicitante por escrito y por una sola vez para que dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la prevención.		
6.2.2 Recibe notificación y procede a subsanar la o las omisiones y pasa a la actividad 6.3.	Área solicitante.	Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles. Expediente.
6.2.3 En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, desecha el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles y archiva el expediente como asunto concluido.	DEASPE.	
6.3 Una vez que en el expediente conste el formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles debidamente requisitado, procede de la siguiente forma:	DEASPE.	Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles. Expediente.
6.3.1 En caso de que el área solicitante no se encuentre rentando un inmueble, se pasa a la actividad 6.11.	Área solicitante.	Formato de solicitud de arrendamiento de inmuebles. Expediente.
6.3.2 Si se encuentra ocupando un inmueble, se le solicita dictamen a la DSG.	DEASPE.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Emite un dictamen estructural ocular respecto a la estructura física del inmueble actualmente ocupado; así como dictámenes respecto de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas entre otros, mismos que envía a la DEASPE.	DSG.	Dictamen.
6.4.1 Emite informe interno de seguridad del área.	DSG:	Informe.
6.5 Recibe y remite copia simple del expediente y del dictamen a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) para que analice la situación jurídica que guarda el contrato de arrendamiento del inmueble actualmente arrendado.	DEASPE.	Expediente. Dictamen. Contrato.
6.6 Recibe dictamen y expediente, y analiza la situación jurídica del contrato de arrendamiento del inmueble actualmente arrendado, con el objeto de verificar si existe o puede llegar a existir alguna eventualidad de carácter legal con dicho contrato, y emite un dictamen, el cual envía a la DEASPE.	UAJ.	Expediente. Dictamen. Contrato.
6.7 La DEASPE recibe dictamen y verifica la naturaleza del área.	DEASPE.	Expediente. Dictamen. Contrato.
6.7.1 Si el área solicitante es un órgano desconcentrado, remite copia simple del expediente a la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOGE) y a la Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UCAOD), para que cada una de ellas emitan su dictamen con relación al inmueble actualmente ocupado (pasa a la actividad 6.8).	DEASPE.	Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.7.2 Si es área administrativa pasa a la actividad 6.9.		
6.8 Emiten dictamen de funcionalidad operativa y administrativa y lo envía a la DEASPE.	DEOGE. UCAOD.	Dictamen.
6.9 Una vez que consten los dictámenes correspondientes al inmueble arrendado remite el expediente a los integrantes del CTEMAABI.	DEASPE.	Expediente.
6.10 Analiza los dictámenes, elaborados e integrados al expediente para verificar si el inmueble ocupado cumple o no con los requisitos y necesidades del área solicitante, y emite un acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no uno nuevo inmueble, tal y como lo solicita el área respectiva.	CTEMAABI.	Expediente. Acuerdo.
6.10.1 En caso de que haya acordado que el inmueble actualmente ocupado cumple con los requisitos y necesidades del área solicitante, declara improcedente la solicitud de arrendar un nuevo inmueble y archiva el expediente como asunto concluido.	CTEMAABI.	Acuerdo.
6.10.2 En caso de que haya determinado que el inmueble actualmente ocupado no cumple con los requisitos y necesidades del área solicitante, declara procedente la solicitud de arrendamiento de inmuebles y autoriza al área solicitante, así como a la DEASPE para que de manera conjunta lleven a cabo la búsqueda de un inmueble.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 Conjuntamente llevan a cabo la búsqueda de un inmueble, que satisfaga las necesidades funcionales y operativas de dicha área, contactan al posible arrendador y le solicitan la documentación, administrativa y legal del inmueble que se pretende arrendar, la cual debe anexarse al expediente.	Área solicitante. DEASPE.	Documentación administrativa y legal del inmueble.
6.12 Una vez que en el expediente conste con la documentación administrativa y legal del inmueble que se pretende arrendar, lleva a cabo lo que a continuación se detalla: Con base en la opinión de un perito especializado emite un dictamen de seguridad estructural ocular sobre el estado que guarda la estructura física del inmueble que se pretende arrendar; así como dictámenes respecto a las instalaciones hidráulicas, sanitarios y eléctricas entre otros, acorde con lo establecido en el respectivo Programa Operativo Anual (POA).	DEASPE. Peritos especializados.	Documentación administrativa y legal del inmueble. Expediente. Dictamen.
6.13 Verifica si se cuenta con la debida suficiencia presupuestal dentro de la clave o partida a afectar o, si es el caso, el monto requerido puede traspasarse de otra clave o partida presupuestal, para el fin que se persigue.	DEASPE.	Expediente. Dictamen.
6.14 Remite copia simple del expediente a la UAJ para que analice la documentación legal y emita el dictamen correspondiente.		Expediente.
6.15 Recibe y analiza la documentación legal y envía el dictamen a la DEASPE.	UAJ.	Dictamen. Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.15.1 Recibe dictamen y expediente y si el área solicitante es un órgano desconcentrado, remite copia simple del expediente a la DEOGE y a la UCAOD, para que cada una de ellas, emita un dictamen con respecto al inmueble que se pretende arrendar.	DEASPE.	Dictamen. Expediente.
6.15.2 Cuando se trate de un área administrativa pasa a la actividad 6.17.		
6.16 Emiten dictamen de funcionalidad operativa y administrativa y lo envía a la DEASPE.	DEOGE. UCAOD.	Dictamen.
6.17 Una vez que en el expediente consten los dictámenes correspondientes, relativos al inmueble que se pretende arrendar, lo remitirá al CTEMAABI.	DEASPE.	Expediente.
6.18 Analiza los dictámenes relativos al inmueble que se pretende arrendar, con el objeto de verificar si cumple o no con los requisitos y necesidades del área solicitante; los compara con los diversos del inmueble actualmente arrendado, a efecto de examinar si el inmueble que se propone reúne mejores condiciones ; y emite un acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto arriende o no el inmueble propuesto.	CTEMAABI.	Dictamen. Acuerdo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.18.1 En caso de que se acuerde que para el Instituto resulta favorable arrendar el inmueble propuesto, solicita que peritos especializados en la materia elaboren un avalúo sobre la justipreciación de la renta mensual a pagar; y un dictamen de seguridad estructural, sobre las condiciones físicas del inmueble en comentario.	CTEMAABI. DEASPE.	Avalúo. Dictamen.
6.18.2 En el caso de que no sea favorable el inmueble, se rechaza y finaliza el proceso.	CTEMAABI.	
6.19 Una vez contratados los peritos, elaboran el avalúo y el dictamen en mención; los cuales se envían al CTEMAABI.	Peritos Especializados en la materia.	Avalúo Dictamen.
6.20 Analiza el avalúo sobre la justipreciación de la renta mensual y el dictamen de seguridad estructural.	CTEMAABI.	
6.21.1 En caso de que no resulte favorable, la justipreciación y el dictamen se rechaza y finaliza el proceso.		
6.21.2 En caso de que resulte favorable para que el Instituto arriende el inmueble propuesto para ello, emite la autorización correspondiente, con el objeto de que se contrate el arrendamiento de dicho inmueble.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.22 Recibe el expediente y elabora solicitud a la UAJ para la elaboración del contrato de arrendamiento correspondiente.	DEASPE.	Expediente. Solicitud para elaboración de contrato.
6.23 Recibe la solicitud junto con el expediente integrado del inmueble a contratar.	UAJ.	Expediente. Solicitud para elaboración de contrato.
6.24 Analiza y constata que el expediente cuente con toda la documentación soporte, que establece la normatividad del Instituto.		Expediente.
6.24.1 Si el expediente no cuenta con la documentación soporte lo remite a la DEASPE, para que sea completado. (pasa a la actividad 6.14).		
6.24.2 Si el expediente cuenta con la documentación soporte de acuerdo con la normatividad, se elabora el contrato.		Contrato.
6.25 Lleva a cabo la formalización del contrato de arrendamiento y recaba en tres ejemplares la firma del arrendador.	UAJ.	Contrato.
6.26 Suscribe el contrato de arrendamiento y, para el caso de sedes distritales recaba la firma del coordinador distrital y para el de oficinas, bodegas u otros, la del área requirente, para su posterior remisión a la DEASPE, para que en su carácter de apoderado legal del Instituto signe el contrato.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

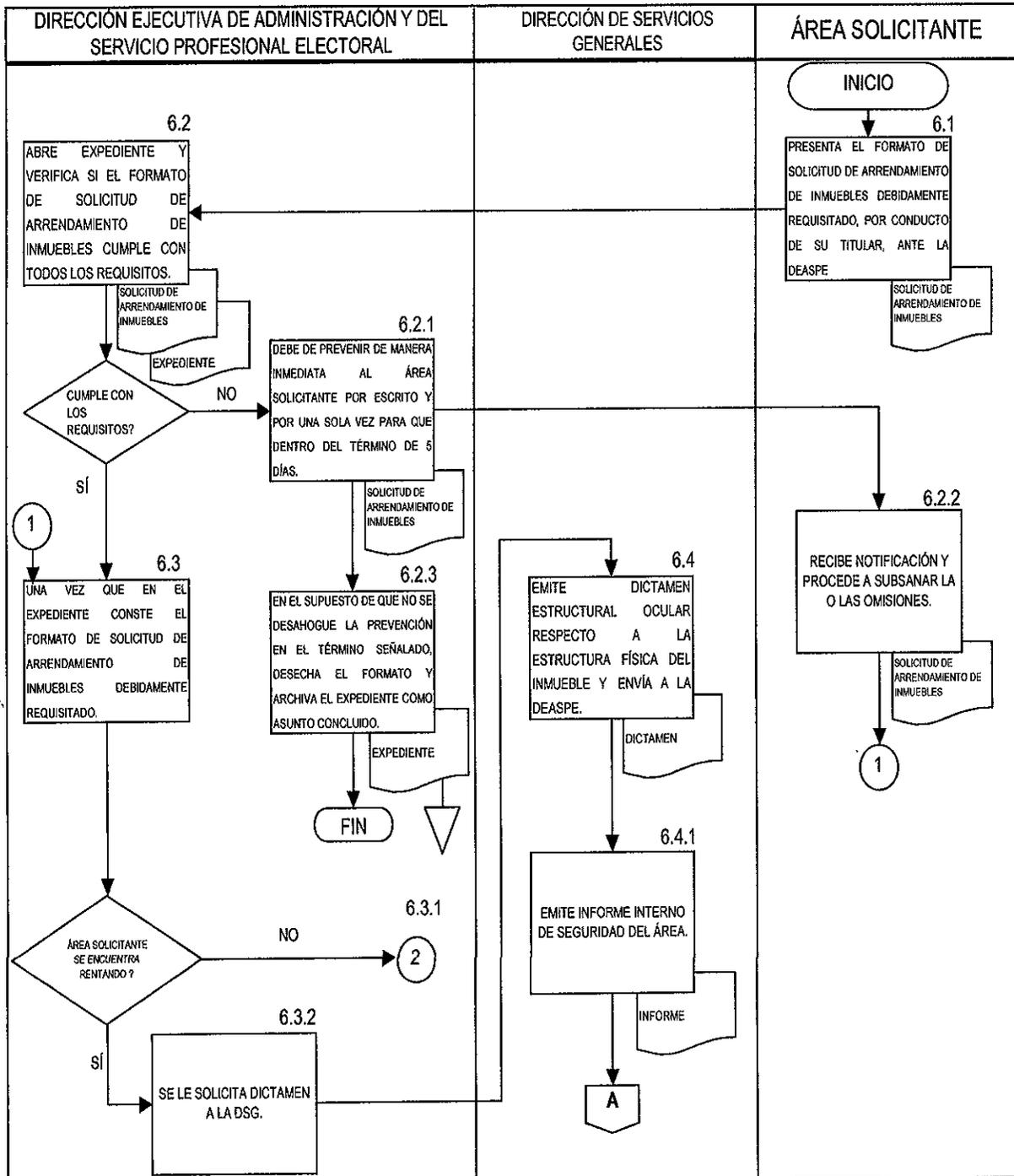


14 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 026

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.27 Recibe el contrato de arrendamiento debidamente suscrito por las partes señaladas en el punto que antecede y procede a signar el documento.	DEASPE.	Contrato.
6.28 Una vez firmado el contrato lo devuelve a la UAJ.		Contrato.
6.29 Recibe el contrato de arrendamiento firmado por las partes y entrega un ejemplar al arrendador, un ejemplar a la DEASPE y el tercer ejemplar queda en custodia de la propia unidad, y entrega una copia al área requirente.	UAJ.	Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

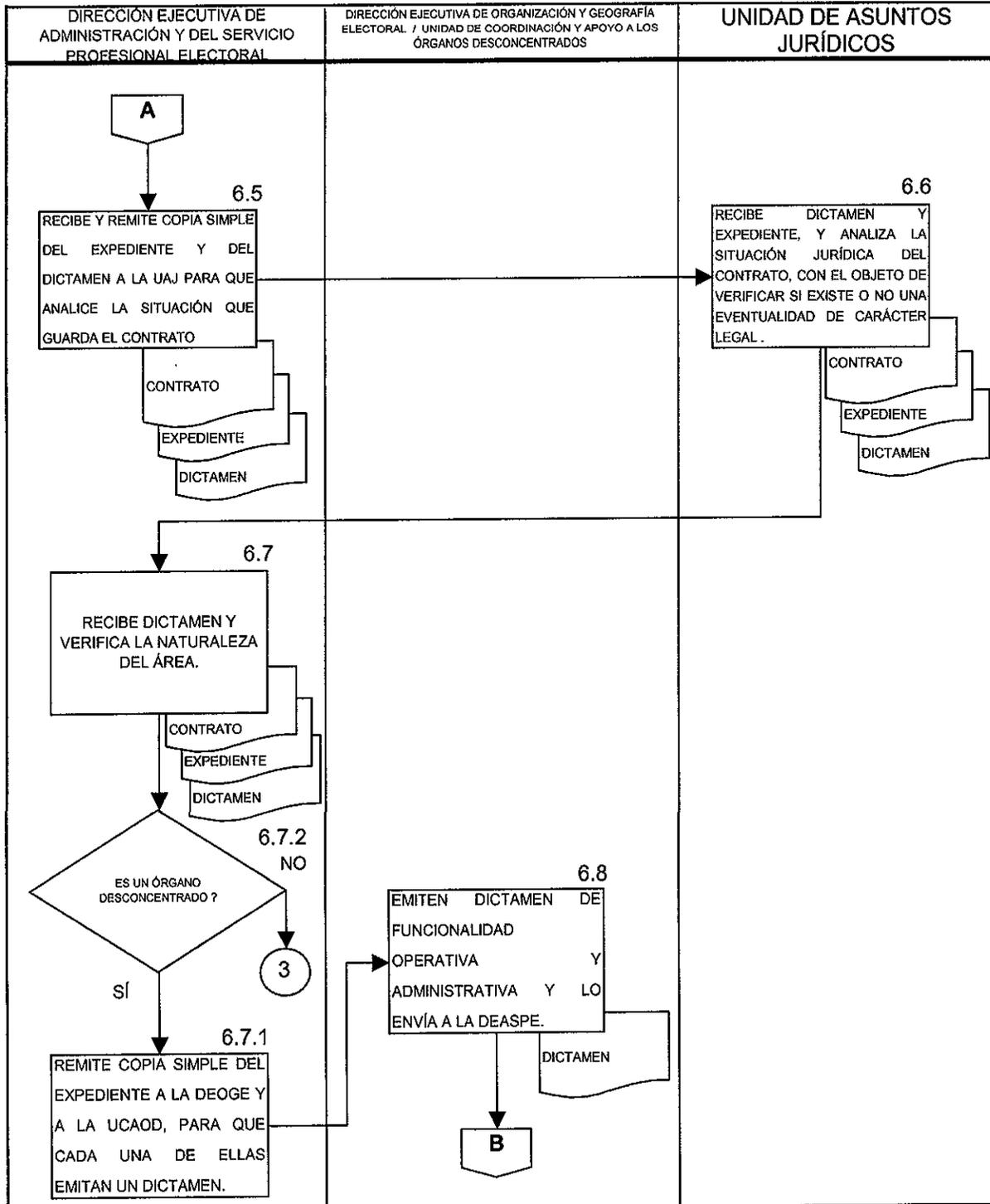
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



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

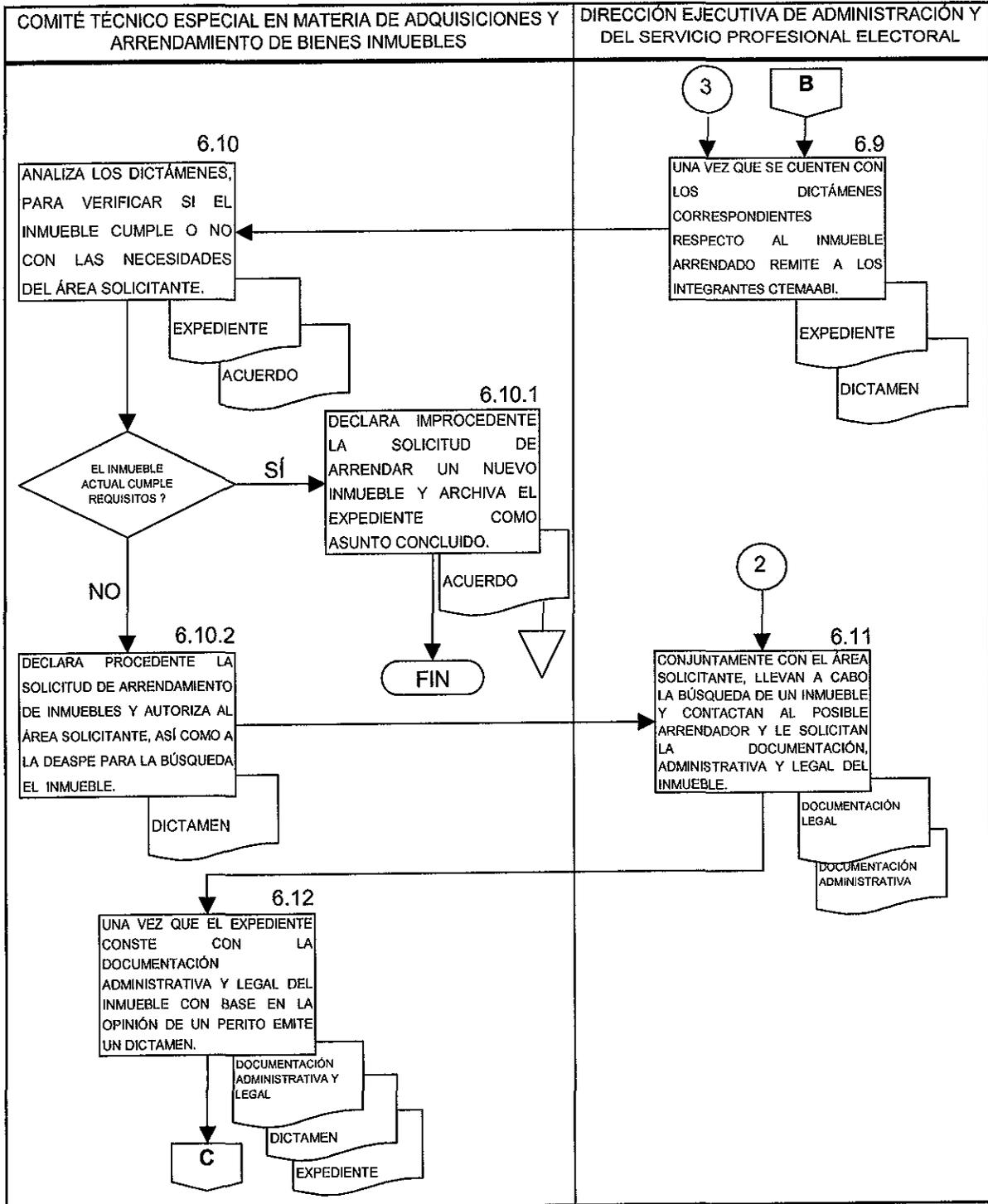
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



/

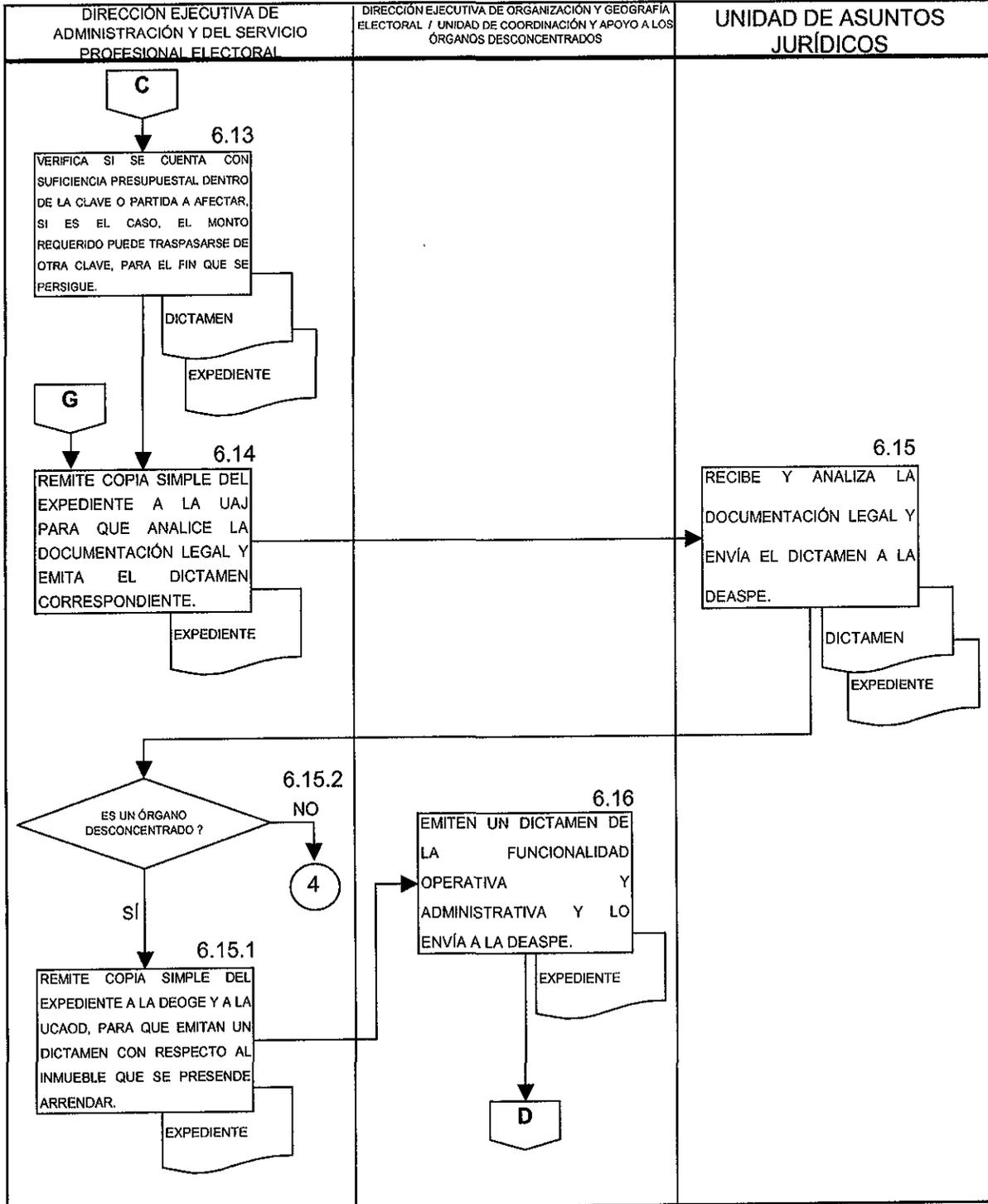
8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



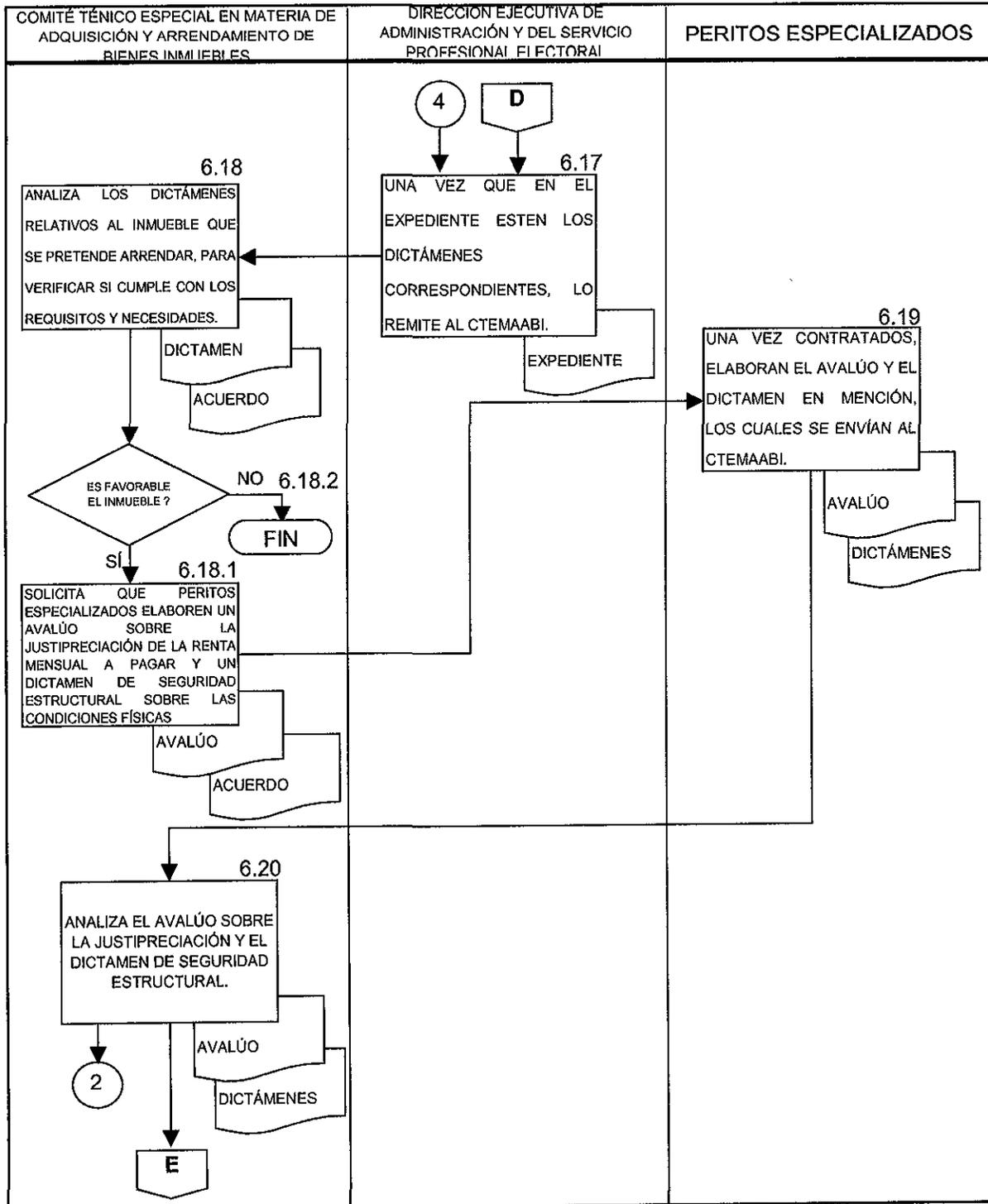
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



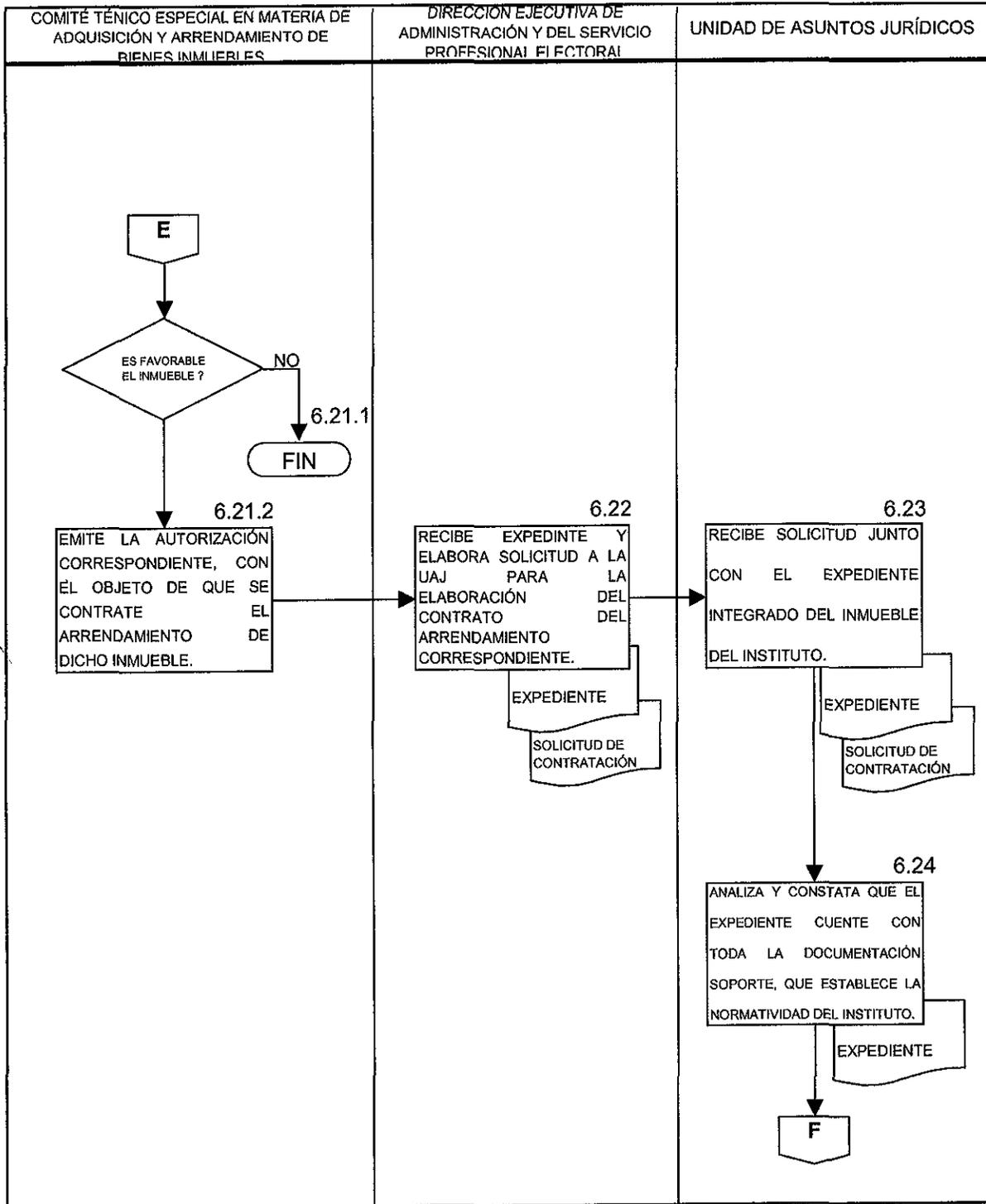
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



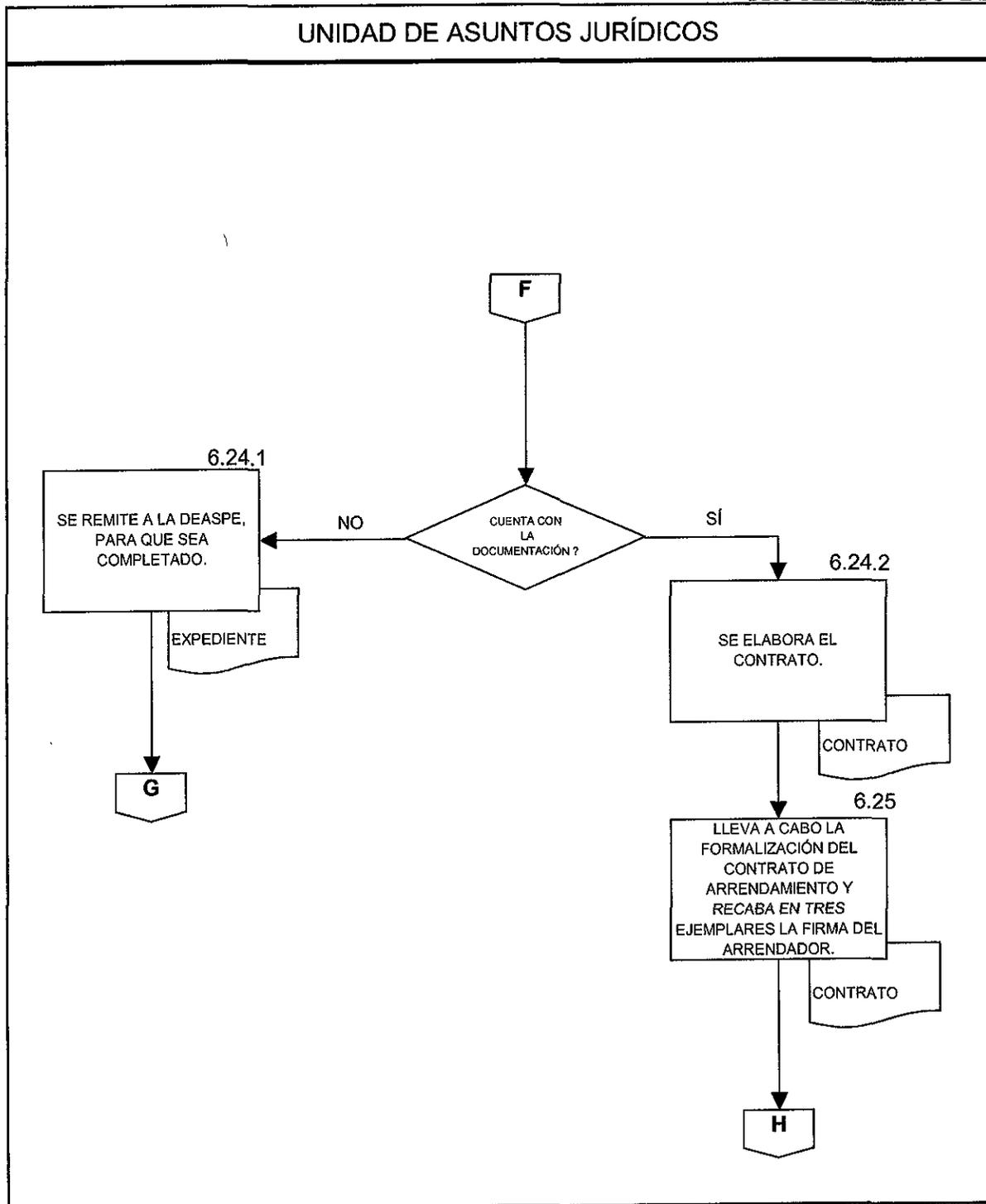
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



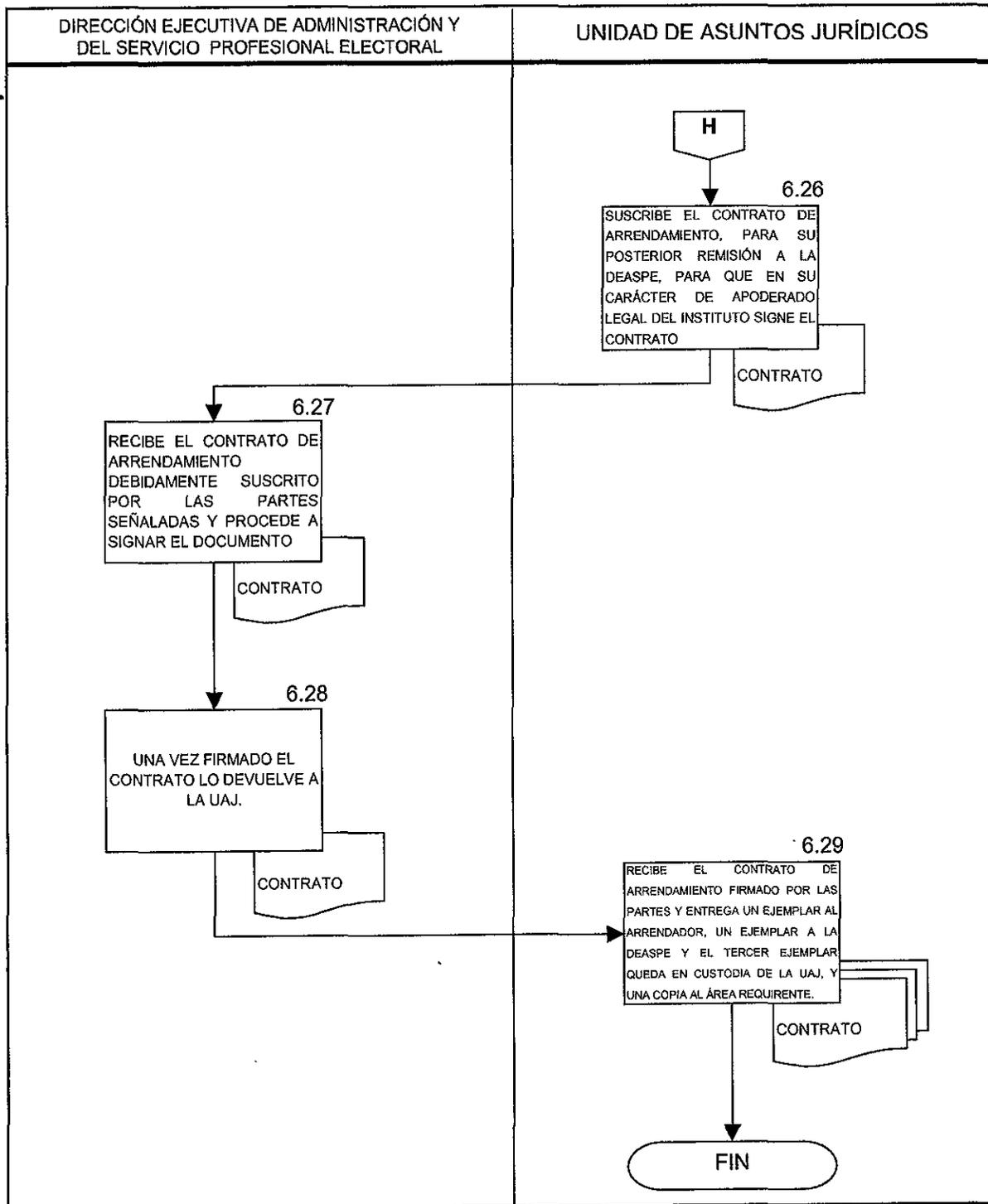
[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



23 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 026



ANEXO 1

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO

PROFESIONAL ELECTORAL

FORMATO DE SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

FECHA

Día	Mes	Año

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

Firma del titular del área solicitante

Vo. Bo. Director Ejecutivo de
Administración y del Servicio Profesional
Electoral

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 026	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE PARA ALGÚN ÓRGANO DEL INSTITUTO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 029**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

ANEXOS

HOJA

1- FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	14
---	----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE PARA ALGÚN ÓRGANO DEL INSTITUTO”

1 DE 14
PROCEDIMIENTO DSG 029

1.0 Objetivo

Establecer los mecanismos a seguir para la adquisición de un inmueble, requerido por alguna área ejecutiva o funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance

Consejo General (CG).
Secretaría Ejecutiva (SE).
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE).
Dirección de Finanzas (DF).
Dirección de Servicios Generales (DSG).
Subdirección de Servicios Generales (SSG).
Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).
Unidad de Coordinación y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UCAOD).
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOGE).
Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles (CTEMAABI).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



3.0 Generalidades

La solicitud de adquisición de un inmueble, deberá realizarse mediante oficio dirigido a la DEASPE.

La DEASPE turnará la instrucción a la DSG para que en coordinación con la UAJ se realicen las acciones de localización, avalúo, autorización y adquisición del inmueble.

El CTEMAABI, se integra por un Presidente, un Secretario Técnico, cuatro vocales tres con derecho a voz y voto y uno solamente con derecho a voz y un asesor con derecho a voz, de la siguiente forma:

 Presidente El Secretario Ejecutivo.

Secretario Técnico: El director de la DEASPE.

 Vocales: El director de la DEOGE.
El titular de la UCAOD.
El titular de la UAJ.
El titular del área solicitante (sólo con derecho a voz).

Asesor: El titular de la Contraloría Interna.

El área solicitante deberá recabar y presentar los siguientes documentos:

- a) En caso de que el propietario (posible vendedor) sea persona moral, el acta constitutiva;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

- b) Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal (RPPCDF);
- c) Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d) En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato;
- e) Identificación oficial (Cartilla, Pasaporte o Credencial de elector);
- f) Comprobante de domicilio fiscal.
- g) Certificado de uso de suelo del inmueble específico para oficinas y/o representación oficial, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso para el destino que sea requerido.
- h) Constancia de folio real expedida por el RPPCDF, con un máximo de 15 días anteriores a la fecha de solicitud.
- i) Boletas de pago de Impuesto Predial y Derechos por consumo de agua, al corriente, o en su caso, constancia expedida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal que acredite que se encuentra al corriente en los pagos de impuesto predial y derechos por consumo de agua.
- j) Comprobantes de pago al corriente de suministro de energía eléctrica y en su caso servicio telefónico y otros servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Formato de solicitud de adquisición de inmuebles.

5.0 Definiciones

Avalúo.- Estimación monetaria de las cosas.

Dictamen.- Opinión derivada del análisis de una autoridad en la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.2 Recibe y turna para su atención a la DSG.	DEASPE	Formato de solicitud. Documentación soporte.
6.3 Recibe, abre e integra un expediente y verifica si el formato de solicitud de adquisición de inmuebles cumple con todos los requisitos anteriormente señalados.	DSG	Formato.. Documentación soporte. Expediente.
6.3.1 Si dicho formato no contiene los datos o no cumple con los requisitos previstos por la normatividad interna del IEDF, o si falta alguno de los documentos legales, y/o administrativos referidos, debe prevenir de manera inmediata por escrito y por una sola vez, al área solicitante, por conducto de su titular, para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la prevención.		Formato de solicitud. Expediente.
6.3.2 Recibe notificación y procede a subsanar la o las omisiones	Área solicitante.	
6.3.3 En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, desecha el formato de solicitud de adquisición de inmuebles y archiva el expediente como asunto concluido.	DSG	Formato de Solicitud de Adquisición de Inmueble. Expediente.
6.4 Una vez que en el expediente conste la solicitud de adquisición de inmuebles con los documentos debidamente requisitados, emite un dictamen de seguridad estructural ocular con apoyo de peritos especializados sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble, así como dictámenes respecto a las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, entre otros.	DSG Peritos especializados.	Expediente. Dictámenes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4.1 Cuando el solicitante es área central, elabora oficio y envía dictamen con el expediente a la UAJ (pasa a la actividad 6.6). 6.4.1.1 Emite informe interno de seguridad del área. 6.4.2 Cuando el área solicitante sea un órgano desconcentrado, remite copia simple del dictamen de los peritos especializados a la DEOGE, y a la UCAOD, así como el expediente para que cada una de ellas emita un dictamen con respecto al inmueble que se pretende adquirir.	DSG	Oficio. Dictamen. Expediente. Informe. Expediente.
6.4.2.1 Emiten dictamen sobre la funcionalidad operativa y administrativa del inmueble y lo envían a la DSG.	DEOGE UCAOD	Expediente. Dictamen.
6.5 Recibe dictamen y remite a la UAJ anexando expediente.	DSG	Dictamen. Expediente.
6.6 Recibe dictamen y expediente, analiza la documentación legal del inmueble en cuestión, y verifica que cumpla con los requisitos.	UAJ	Dictamen. Expediente.
6.6.1 Si la documentación legal cumple con los requisitos, emite dictamen y envía junto con el expediente a la DSG. (pasa actividad 6.7)	UAJ	Expediente. Dictamen.
6.6.2 Si la documentación legal no cumple con los requisitos, se devuelve a la DSG para su debida integración (pasa actividad 6.3.1).		
6.7 Recibe y remite el expediente debidamente integrado al Director de la DEASPE.	DSG	Expediente.
6.8 Recibe y remite el expediente al CTEMAABI.	DEASPE	Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

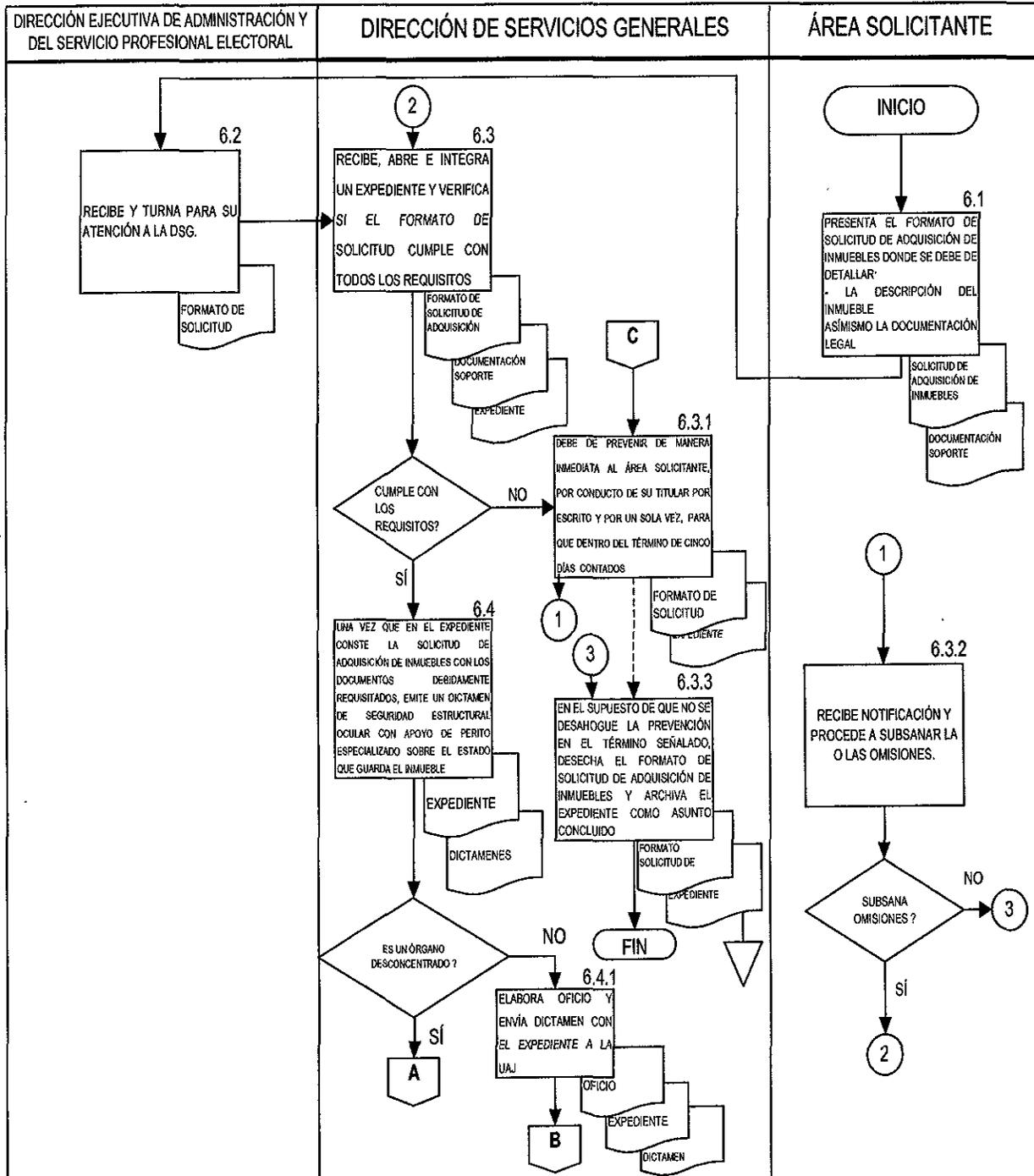
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.9 Analiza los dictámenes que se hayan elaborado e integrado al expediente, y verifica si el inmueble reúne los requisitos establecidos, de ser así emite un Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de adquirirlo. En caso de que resulte desfavorable concluye el procedimiento.	CTEMAABI	Expediente. Acuerdo.
6.10 En caso de acordar que resulta conveniente para el Instituto la adquisición del inmueble, solicita a la DSG la intervención de peritos especializados en la materia para que emitan: a) Un avalúo, o de terceros autorizados para realizarlo sobre el precio del inmueble; y b) Un dictamen de seguridad estructural, sobre las condiciones físicas del inmueble	CTEMAABI	Expediente.
6.11 Una vez contratados emiten el avalúo y los dictámenes correspondientes; los cuales son enviados al CTEMAABI.	Peritos Especializados.	Avalúo. Dictamen. Expediente.
6.12 Analiza el avalúo y el dictamen estructural, en caso de que éstos resulten favorables para la adquisición del inmueble por parte del IEDF, emite acuerdo indicando que es viable la propuesta de adquisición, para que ésta sea sometida a la aprobación del CG y envía al Secretario Ejecutivo el expediente respectivo. En caso contrario termina el procedimiento.	CTEMAABI	Avalúo. Dictamen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.13 Recibe el expediente completo, somete a consideración del CG la autorización para la adquisición del inmueble y pone a disposición de todos los integrantes el expediente para su consulta.	SE	Expediente.
6.13.1 Si el CG rechaza la solicitud, de adquisición finaliza el proceso.	CG	Expediente.
6.13.2 En caso de aprobación, ordena el CG la formalización del contrato de compra venta ante notario público, a través de la SE en coordinación con la UAJ.		
6.14 Recibe la SE y turna a la UAJ el expediente debidamente integrado.	SE	Expediente.
6.15 Verifica la UAJ que se cuente con la suficiencia presupuestal para cubrir los impuestos y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal (RPPCDF), que se causen por la adquisición del inmueble, así como los honorarios notariales.	UAJ	Expediente.
6.16 Da seguimiento ante el notario público de la inscripción del inmueble ante el RPPCDF.		
6.17 Recaba los testimonios correspondientes debidamente requisitados y conserva para su custodia el primer testimonio y entrega otro a la DEASPE y una copia al área solicitante,		Testimonios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

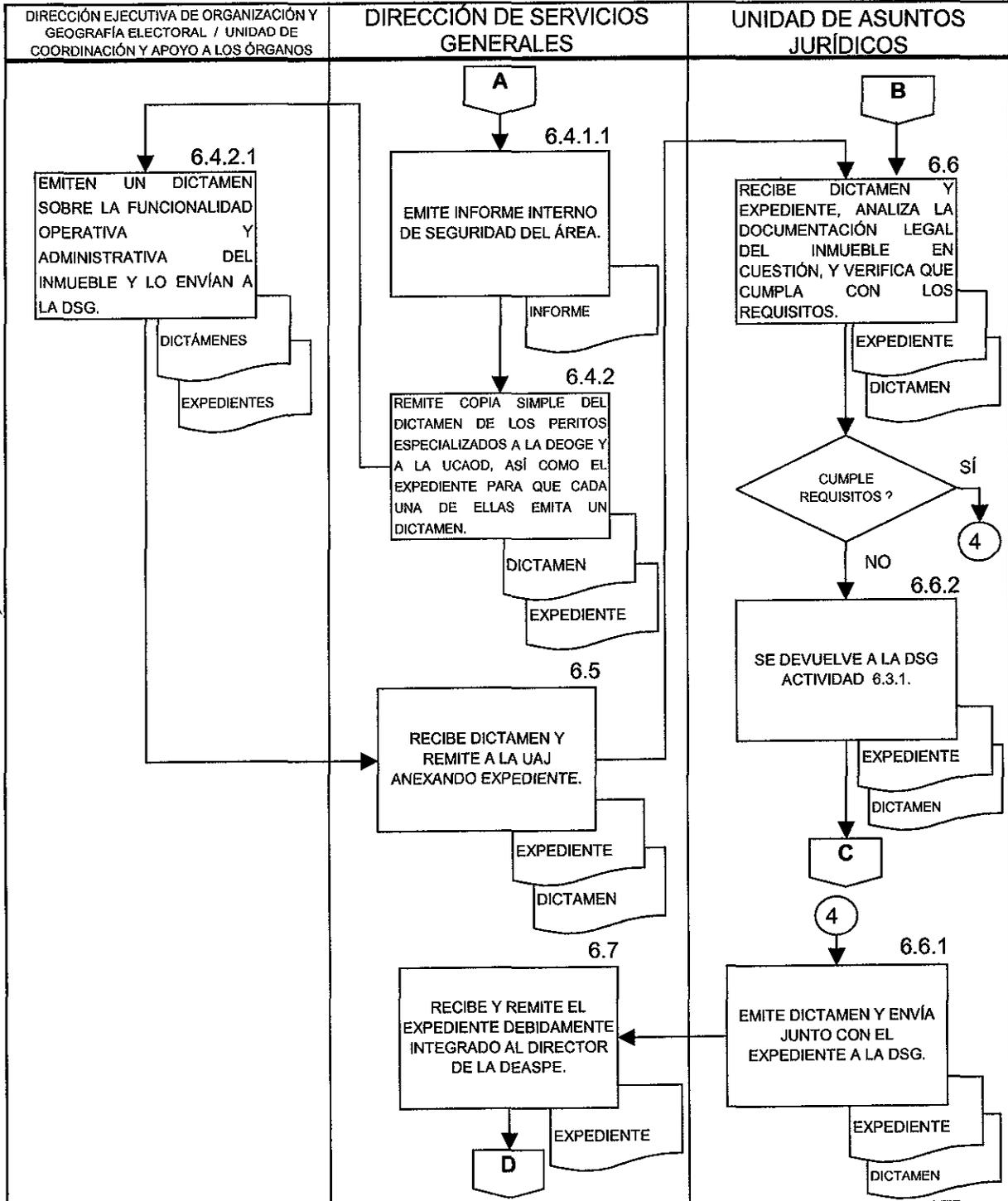
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



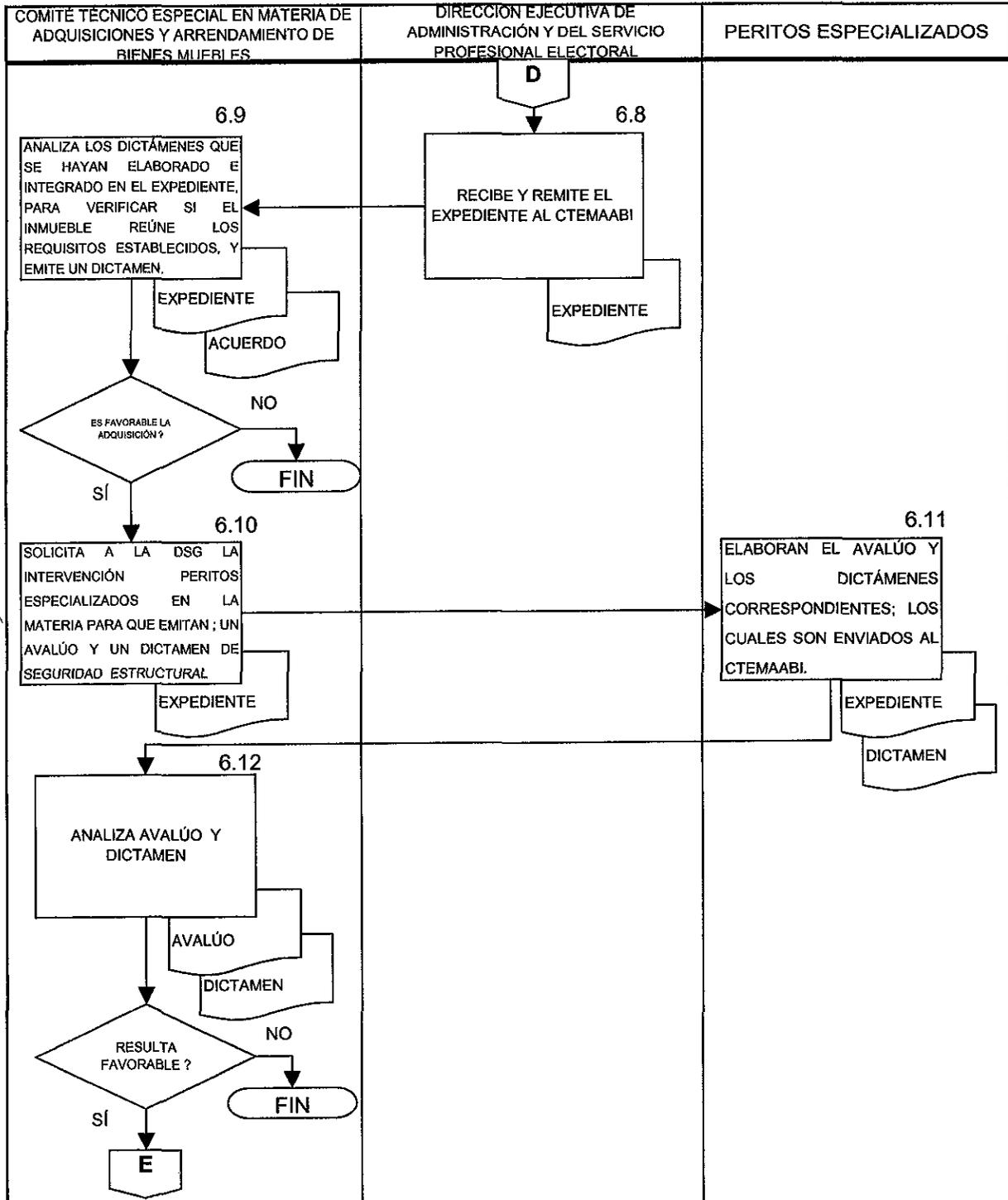
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



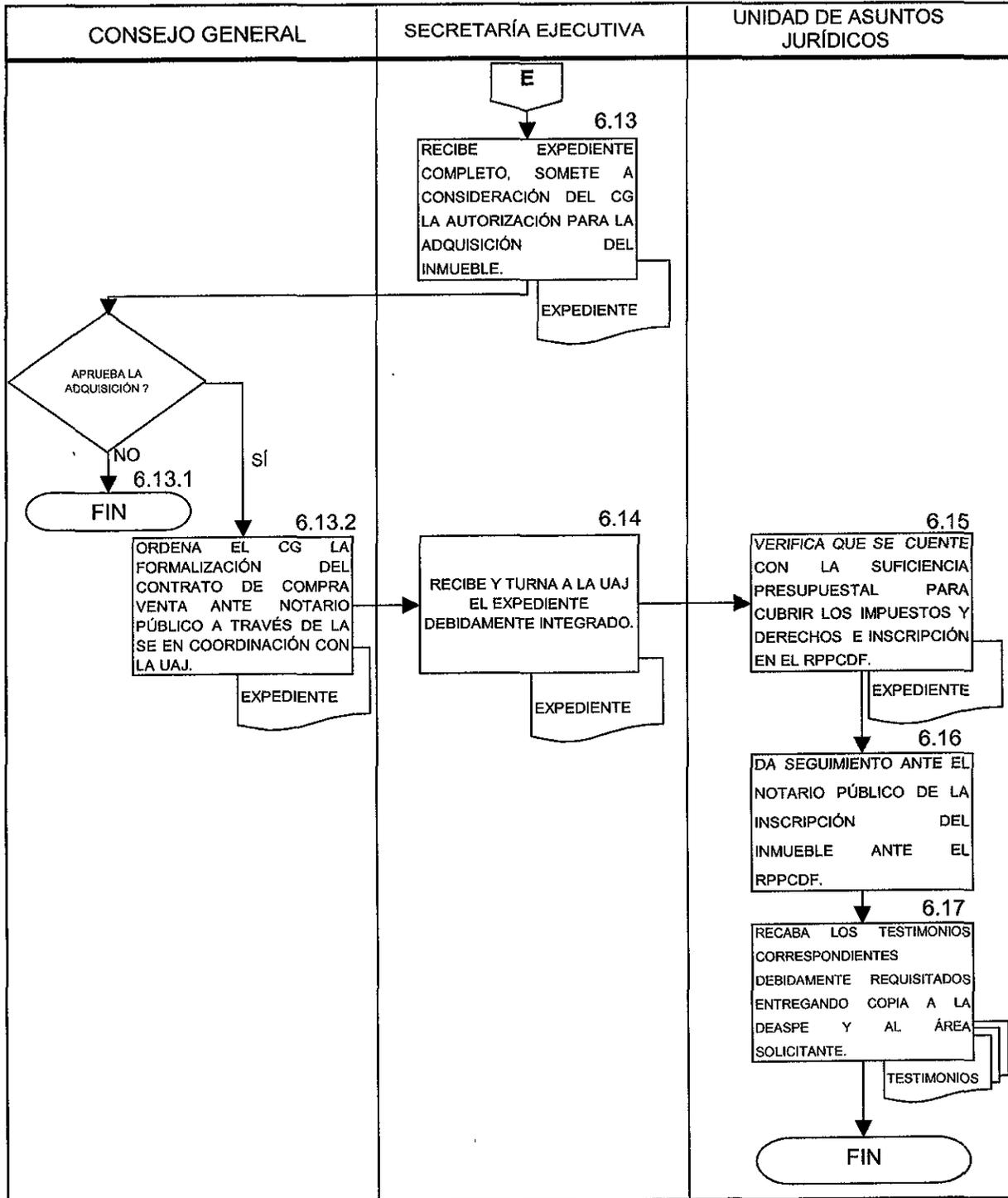
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



14 DE 14
PROCEDIMIENTO DSG 029
ANEXO 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**Dirección Ejecutiva de Administración y
del Servicio Profesional Electoral**

**FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
(PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR UN INMUEBLE REQUERIDO)**

Fecha:

Día	Mes	Año

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

Firma del titular del área requirente o
Solicitante

Vo. Bo:
Director Ejecutivo de Administración y del Servicio
Profesional Electoral.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	30-SEP-04	A	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR LA LIQUIDACIÓN POR ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 030**

ELABORÓ: **ROGELIO MIRANDA BALLESTEROS**

SUPERVISÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MÁNUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA RECLAMAR LA LIQUIDACIÓN POR ROBO O SINIESTRO DE BIENES MUEBLES”

1 DE 8
PROCEDIMIENTO DSG 030

1.0 Objetivo

Establecer el mecanismo eficiente y eficaz que permita realizar la reclamación y la solicitud del pago a la compañía aseguradora.

2.0 Alcance

Todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

3.0 Generalidades

Toda reclamación del pago de un robo o siniestro de un bien mueble ante la compañía aseguradora será gestionada mediante la Dirección de Servicios Generales (DSG), a través de la Subdirección de Servicios Generales (SSG).

Será responsabilidad de las áreas administrativas reportar con oportunidad los robos o siniestros de los bienes muebles del área de adscripción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	0	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Acta circunstanciada del robo.
- 2.- Averiguación previa.
- 3.- Facturas y pólizas originales.
- 4.- Oficio para presentar la reclamación a la compañía aseguradora.
- 5.- Convenio de ajuste.
- 6.- Tenencias del vehículo de los últimos 5 años (un su caso).
- 7.- Verificaciones del vehículo (en su caso).
- 8.- Baja de placas del vehículo (en su caso).

5.0 Definiciones

Siniestro: Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Reporta a su jefe inmediato el robo o siniestro del bien mueble.	Usuario.	
6.2 Levanta acta circunstanciada y envía copia a la DEASPE y a la DSG.		Acta circunstanciada.
6.3 La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE) recibe acta y acusa de recibido.	DEASPE	Acta circunstanciada.
6.4 Recibe acuse del acta circunstanciada de los hechos y acude a denunciar al Ministerio Público donde levanta la averiguación previa, que contenga: descripción y valor estimado del bien, misma que ratifica la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).	Usuario y UAJ	Acta circunstanciada. Copia certificada de la averiguación previa.
6.5 Entrega la documentación al responsable de la unidad administrativa de adscripción.	Usuario.	Acta circunstanciada con firmas autógrafas. Copia certificada de la averiguación previa.
6.6 Recibe documentación y la envía mediante oficio a la DSG.	Unidad administrativa.	Acta circunstanciada con firmas autógrafas. Copia certificada de la averiguación previa. Tratándose de un automóvil, además se envía: tenencias del vehículo de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas.
6.7 Recibe oficio y documentos, y turna a la SSG.	DSG	Oficio y documentos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

	<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8	Recibe oficio y documentos, revisa y turna al DMS.	SSG	Oficio y documentos.
6.9	Recibe oficio junto con documentación y elabora otro de reclamación a la compañía aseguradora relacionando los bienes robados o siniestrados con el número de póliza, recabando la firma del Director de la DSG para su envío a la aseguradora.	DMS	Oficio, documentos y relación de bienes robados.
6.10	Recibe oficio de reclamación junto con documentación, analiza, elabora y envía convenio de ajuste a la DSG.	Compañía aseguradora.	Oficio y documentos. Convenio de ajuste.
6.11	Recibe convenio de ajuste, revisa y valida el monto de la indemnización, firma y remite a la aseguradora.	DSG	Convenio de ajuste. Oficio.
6.12	Recibe convenio de ajuste, realiza trámite y expide cheque por el monto de la reclamación de seguros y lo envía a la DSG.	Compañía aseguradora.	Convenio de ajuste. Oficio y cheque.
6.13	Recibe cheque y verifica que el monto este correcto.	DSG	Cheque.
6.13.1	Si el monto del cheque está correcto, turna cheque a la SSG.		Cheque.
6.13.1.1	Recibe cheque y turna al DMS. (Pasa a actividad 6.14)	SSG	Cheque.

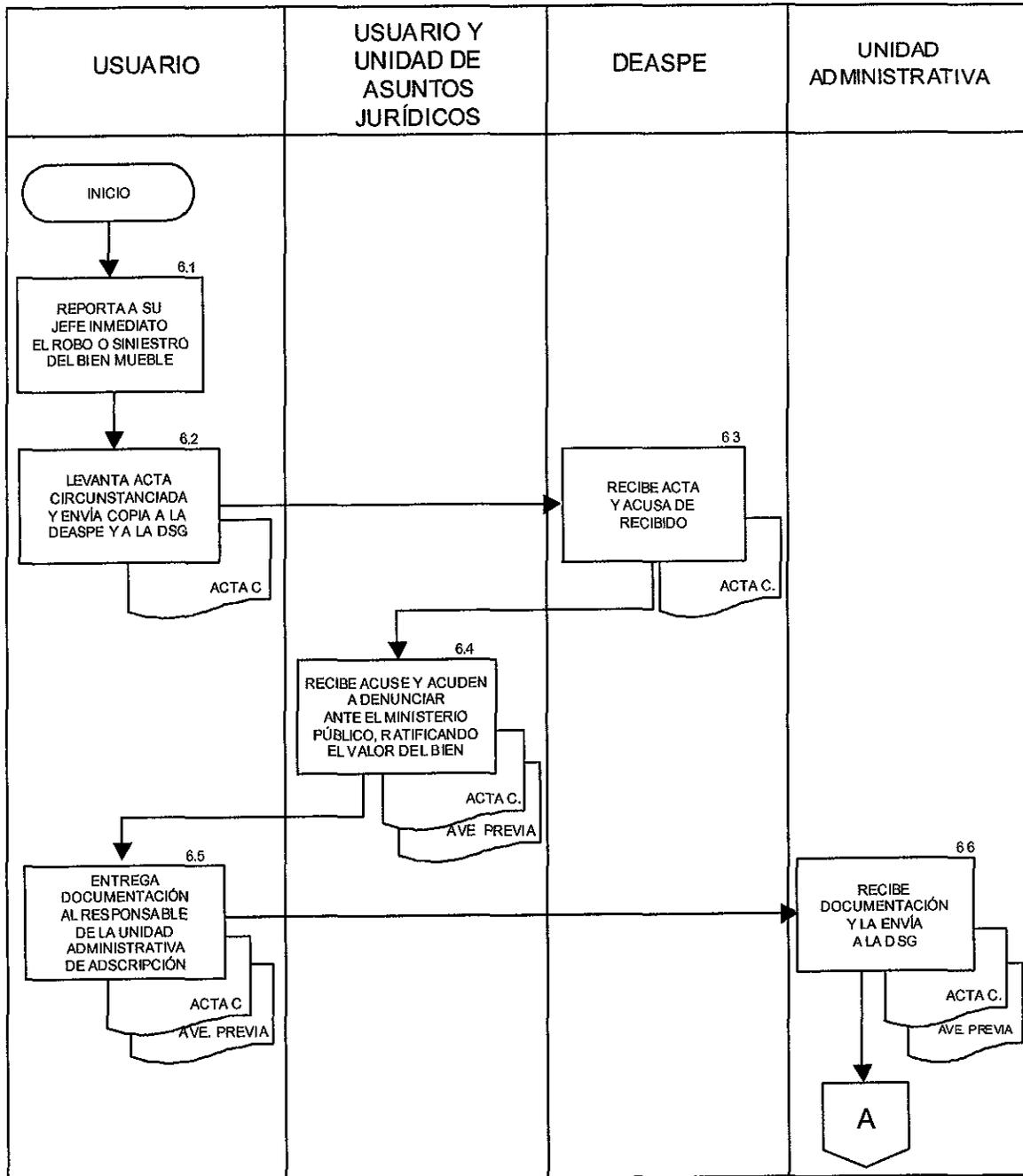
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



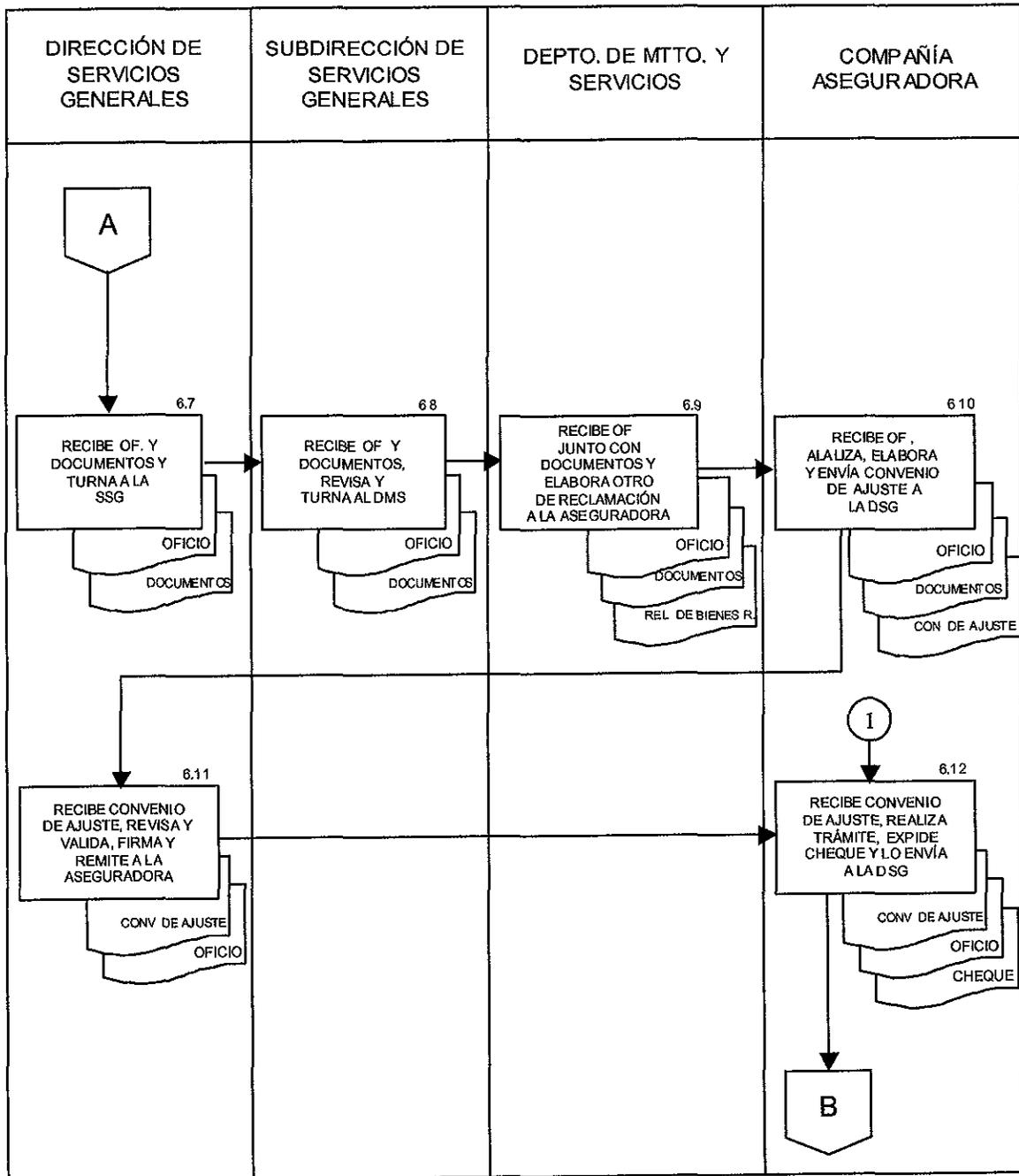
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.13.2 Si el monto del cheque es incorrecto, se devuelve a la compañía aseguradora para que lo corrija. (Pasa a la actividad 6.12).		Cheque.
6.14 Recibe cheque y deposita en el Departamento de Pagos (DP).	DMS	Cheque.
6.15 Recibe cheque y entrega recibo de caja.	DP	Cheque y recibo de caja.
6.16 Con el recibo de caja, elabora oficio informando a la DT, DF y DACP, para que el bien mueble sea dado de baja del control patrimonial del IEDF.	DMS	Recibo de caja. Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	0	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo

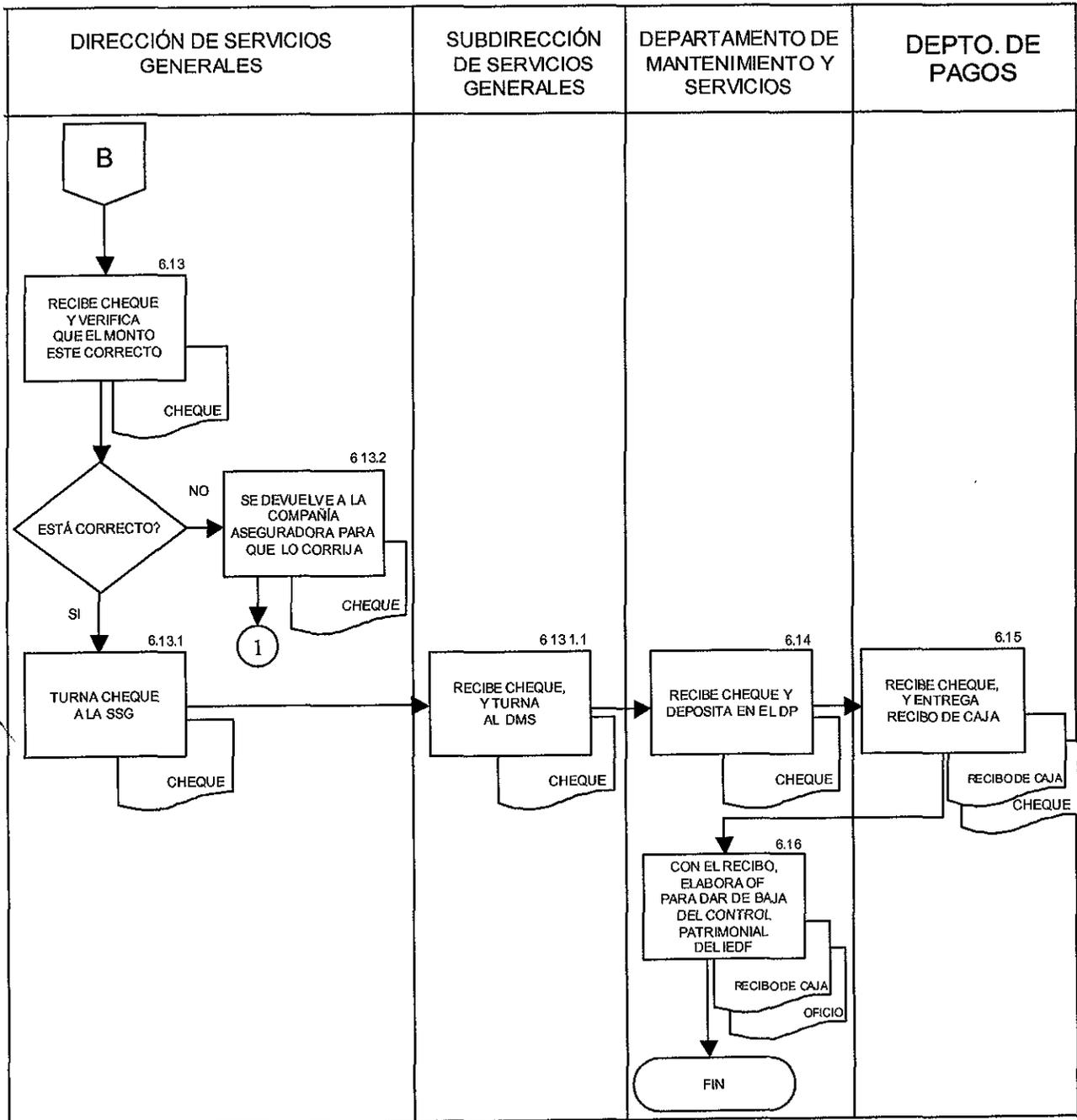


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



[Handwritten signatures and scribbles on the left margin]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 030	30-SEP-04	O	RMB	JRMT	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 001**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo. Bo. : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



**“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y
SERVICIOS”**

1 DE 8
PROCEDIMIENTO DACP 001

1.0 Objetivo

Contar con un programa que contenga, de manera consolidada, los requerimientos de las unidades responsables del gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) considerados para la elaboración del presupuesto de acuerdo a los proyectos contenidos en el POA, que propicie la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios mediante los procedimientos que garanticen al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.0 Alcance

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.(CAASG)
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.(DEASPE)
Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.(DACP)
Dirección de Finanzas.(DF)
Unidades responsables del gasto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

3.0 Generalidades

La DEASPE a través de la DACP determinará en coordinación con la DF, los criterios y métodos para la formulación del PAAAS, a que se sujetarán las áreas del Instituto.

La DACP participará en la elaboración del programa informático, que permita a las áreas del Instituto, incorporar sus requerimientos de conformidad con el presupuesto que les es asignado con base a los proyectos contenidos en el POA.

Las unidades responsables del gasto, de conformidad con su presupuesto y proyectos contenidos en el POA, remitirán a la DACP los requerimientos a utilizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

La DACP con base en los requerimientos remitidos por las Unidades Responsables del Gasto, realizará la consolidación y calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

La DACP presentará por conducto de la DEASPE, el PAAAS al CAASG.

El CAASG revisará y formulará en su caso, las observaciones y recomendaciones convenientes al PAAAS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración del proyecto de PAAAS por unidad (Medio Magnético) en el ejercicio correspondiente.
- 2.- PAAAS en medio escrito.

5.0 Definiciones

Unidad Responsable del Gasto: Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

POA: Programa Operativo Anual.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

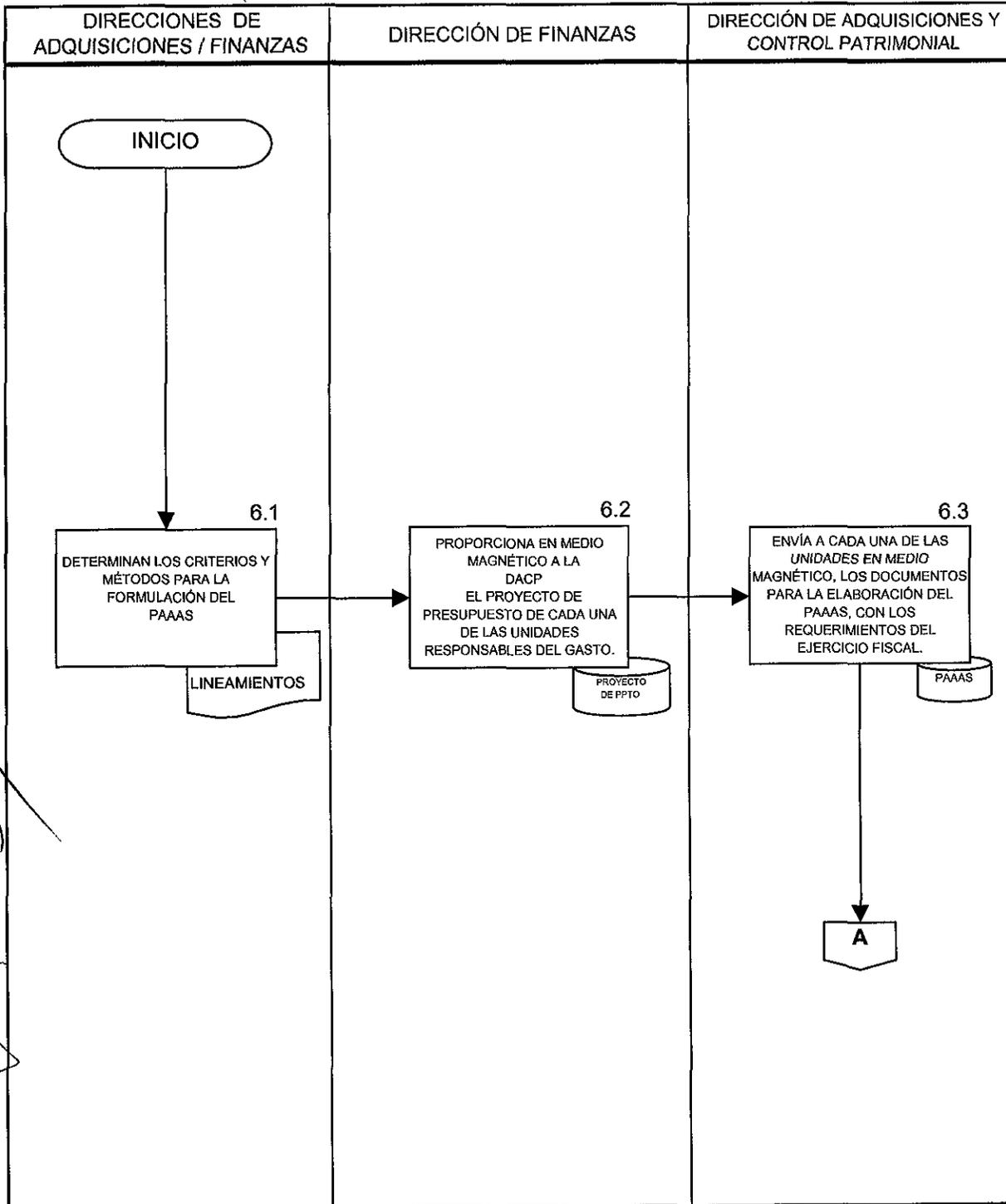
6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Determinan los criterios y métodos para la formulación del PAAAS.	DACP y de DF	Lineamientos para la elaboración del PAAAS.
6.2 Proporciona en medio magnético a la DACP el proyecto de presupuesto de cada una de las unidades responsables del gasto.	DF	Medio magnético. Proyecto de presupuesto.
6.3 Envía a cada una de las unidades responsables del gasto en medio magnético, los documentos para la elaboración del proyecto de PAAAS, con los requerimientos del ejercicio fiscal correspondiente y su presupuesto asignado.	DACP	PAAAS en medio magnético.
6.4 Requisita medio magnético que contiene los elementos para la elaboración del proyecto de PAAAS por unidad responsable del gasto.	Unidad responsable del gasto.	PAAAS en medio magnético.
6.5 Envía a la DACP medio magnético que contiene proyecto de PAAAS.	Unidad responsable del gasto.	PAAAS en medio magnético.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

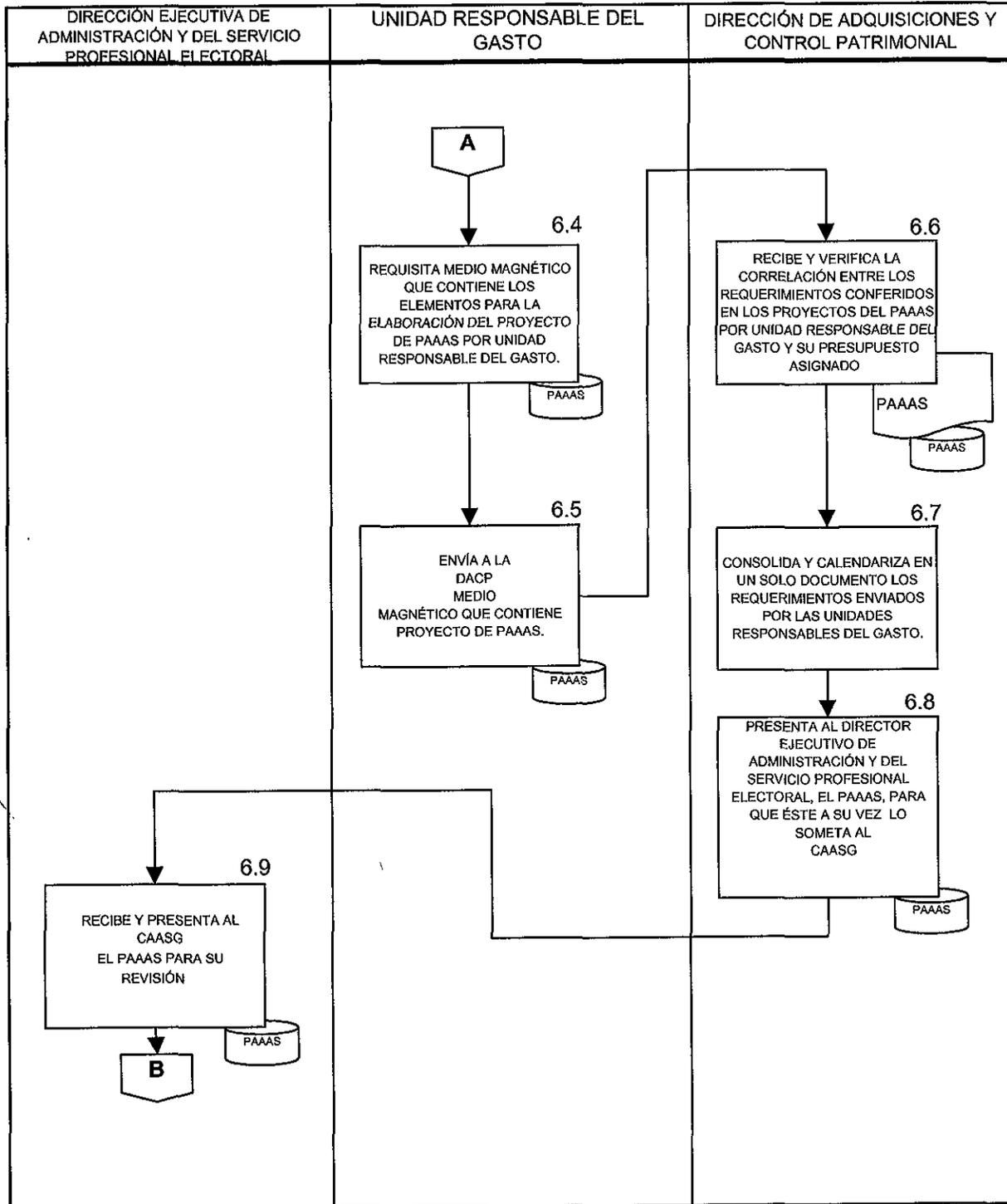
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.6 Recibe y verifica la correlación entre los requerimientos conferidos en los proyectos del PAAAS por unidad responsable del gasto y su presupuesto asignado	DACP	PAAAS en medio magnético.
6.7 Consolida y calendariza en un solo documento los requerimientos enviados por las unidades responsables del gasto.	DACP	
6.8 Presenta al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el PAAAS, para que este a su vez lo someta al CAASG.	DACP	PAAAS en medio magnético.
6.9 Recibe y presenta al CAASG, el PAAAS para su revisión.	DEASPE.	PAAAS en medio magnético.
6.10 Recibe y formula las observaciones y recomendaciones convenientes y remite a la DACP.	CAASG	PAAAS en medio magnético.
6.11 Recibe y realiza en su caso, las modificaciones formuladas por el CAASG.	DACP	PAAAS en medio magnético.
Imprime la versión aprobada por el Comité.		
6.12		PAAAS.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

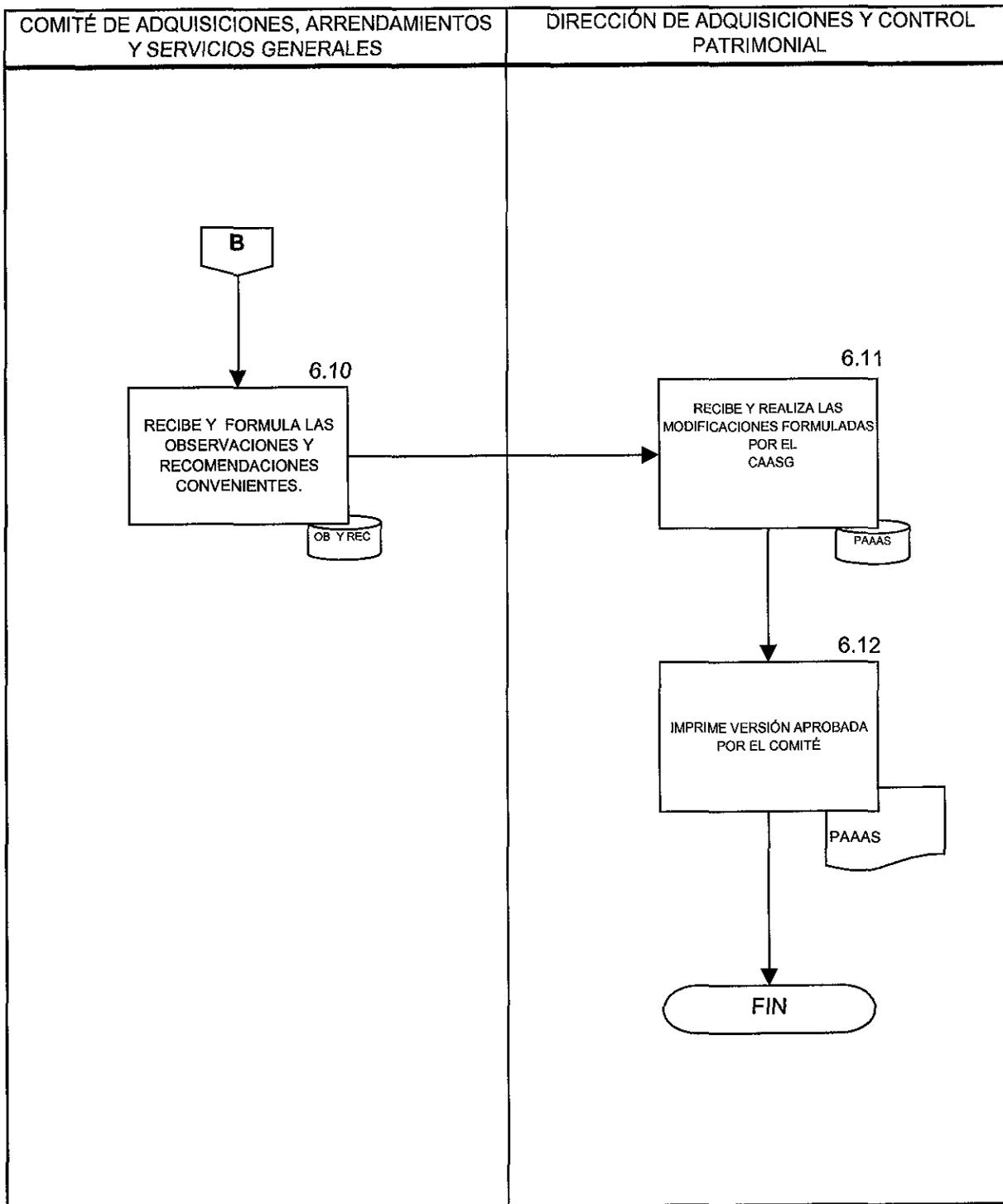


Handwritten signature or scribble on the left margin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



/

/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DACP 001	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 003**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

	HOJA
1- REQUISICIÓN DE COMPRA	9
2- INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA”

1 DE 11
PROCEDIMIENTO DACP 003

1.0 Objetivo

Establecer los mecanismos de control mediante un formato tipo para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y en su caso, los requerimientos de servicios, que solicitan las diferentes unidades responsables del gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance



Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el IEDF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

3.0 Generalidades

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá realizarse mediante el formato requisición de compra.

Las áreas solicitantes, serán las responsables de llenar su requisición de compra y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados, adjuntando la documentación soporte correspondiente a dicha requisición.

Cuando se considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar una empresa determinada, deberá incluirse la justificación plena e indubitable, que incluirá entre otros elementos, las ventajas que representan para el IEDF.

Las unidades responsables del gasto deberán fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación mediante el sello de no existencia de los mismos, en el almacén del IEDF.

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) será la encargada de realizar la adquisición de bienes no disponibles en el almacén del IEDF.

Las requisiciones de compra relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deberá contar con la autorización previa del Comité de Informática, anexando copia del acta de dicho comité, a la requisición de compra. Quedan exceptuados de lo anterior, los consumibles de cómputo.

Toda requisición de compra deberá ser autorizada por la Dirección de Finanzas (DF) con la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas que la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



conforman, por tal motivo, el requerimiento deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual (POA) y en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS).

No se llevará a cabo la adquisición o contratación de bienes o servicios sin la correspondiente requisición de compra, debidamente validada por la Dirección de Finanzas, mediante la suficiencia presupuestal.

No deberán integrar en la misma requisición de compra, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Requisición de compra.
- 2.- Instructivo de requisición de compra.

5.0 Definiciones

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Requisición de Compra: Formato tipo utilizado en el IEDF, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas, que firma el titular del área solicitante y que por regla general, se atiende cuando estos fueron presupuestadas previamente.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Elabora y remite a la DF, requisición de compra para la adquisición de bienes y en su caso, de servicios en original y copia, señalando especificaciones técnicas, anexando, en su caso, muestra o catálogo en el formato, así como justificación y anexo técnico.	Área solicitante.	Requisición de compra.
6.2 Recibe requisición de compra en original y copia, acusa de recibo, y turna a la SPP para revisión y trámite.	DF	Requisición de compra.
6.3 Recibe y revisa que contenga los requisitos establecidos verificando la suficiencia presupuestal (ver anexo dos).	SPP	Requisición de compra.
6.3.1 No contiene los requisitos, devuelve la requisición al área solicitante. Fin del Procedimiento.		Requisición de compra.
6.3.2 Si contiene todos los requisitos, valida dando suficiencia presupuestal, y entrega a la DF.		Requisición de compra.
6.4 Recibe y remite a la DACP.	DF	Requisición de compra.



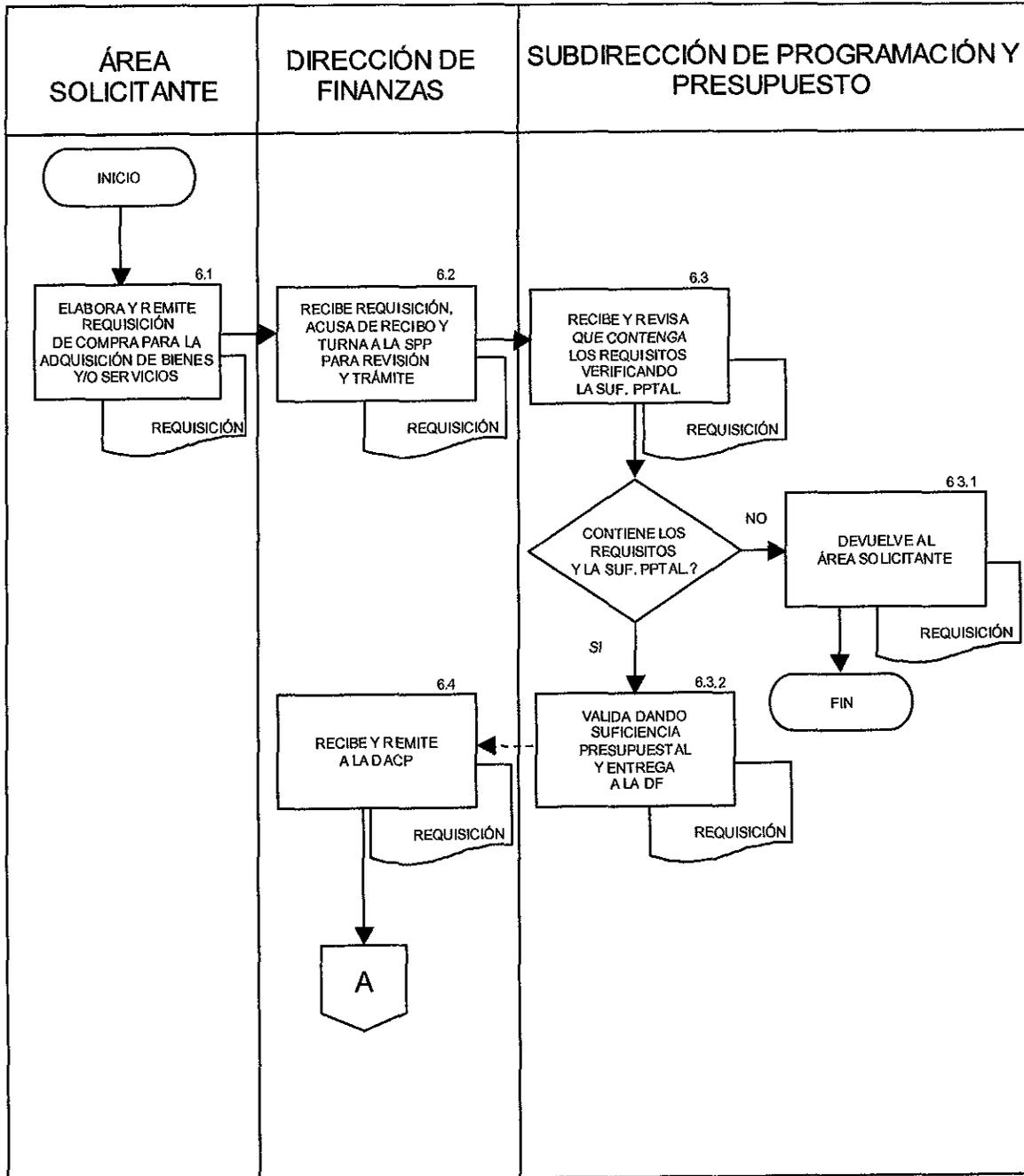
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Recibe la requisición de compra, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP) para su trámite.	DACP	Requisición de compra.
6.6 Recibe la requisición de compra y determina el tipo de procedimiento de adquisición, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SACP	Requisición de compra.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

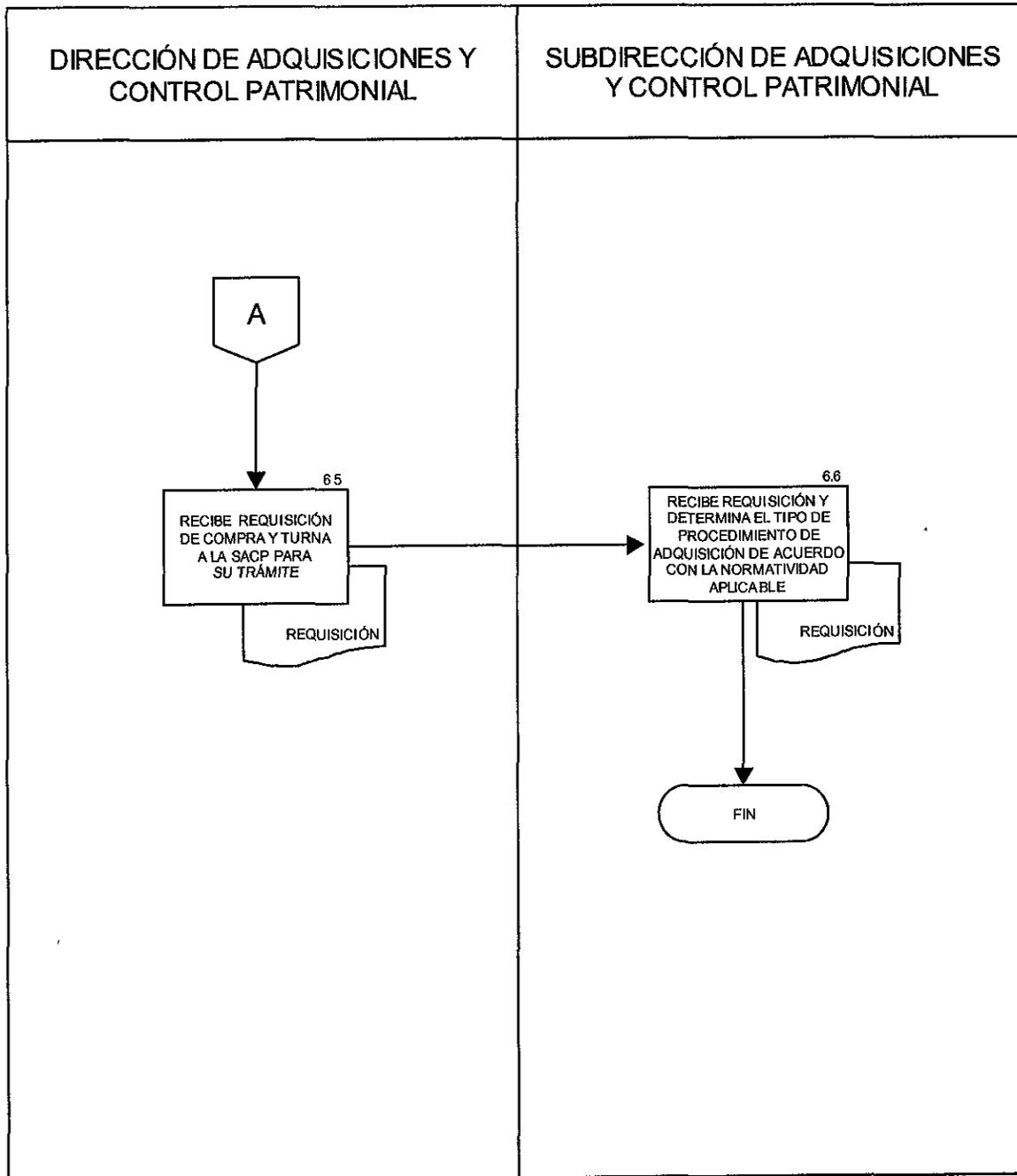


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



X

f

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



ANEXO 1



REQUISICIÓN DE COMPRA

DOCUMENTO (1)		FECHA AÑO MES DÍA (2)		HOJA DE (3) /	NO. REQ. I. (4)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL					
AREA (5)		DEPARTAMENTO / PROYECTO (6)			
PROVEEDOR SUGERIDO (7)		SOLICITANTE: (8)			
PARTIDA No	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
SE REQUIERE PARA: (16)		SUBTOTAL \$: I.V.A. \$: TOTAL \$:		(15)	
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES (17)			SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: (18) <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos Otros (especifique) _____ <input type="checkbox"/> Especificaciones _____ <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos _____ <input type="checkbox"/> Muestras físicas _____		
CLAVE PRESUPUESTAL (19)	IMPORTE \$ (20)	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE \$	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE \$
DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN (21)		Vo. Bo. (22) DIRECCIÓN DE FINANZAS		AUTORIZÓ (23)	

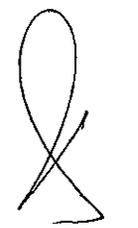
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
1	Documento de control del área requirente
2	La fecha de elaboración de la requisición.
3	El número de hojas que comprende la requisición (ejm. 1/3, 2/3, 3/3).
4	El número consecutivo que asignará a la requisición la Dirección de Finanzas.
5	El nombre completo del área solicitante.
6	El nombre del Departamento / Proyecto.
7	El nombre y/o razón social del proveedor sugerido, en su caso.
8	El nombre del solicitante.
9	El número consecutivo de los bienes solicitados.
10	La descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo datos técnicos.
11	El número de bienes ó artículos solicitados.
12	Unidad de medida que corresponda según tipo de bien, tal como pieza, paquete, kilo, rollo, caja, metro, etc.
13	El precio unitario de cada artículo, antes de IVA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

INSTRUCTIVO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

<u>CONCEPTO</u>	<u>SE DEBE ANOTAR</u>
14	El costo total de cada artículo antes de I.V.A.
15	Importe subtotal, IVA y Total de la requisición.
16	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
17	La justificación de la compra así como también el uso que se le dará. En caso de requerir mayor espacio, adjuntar lo necesario.
18	Una "X" en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la requisición.
19	El número de la partida presupuestal que afecta la Requisición.
20	El importe en pesos que afecta requisición, de la partida presupuestal
21	Los datos del lugar en que serán entregados los bienes (calle, número, colonia, delegación, código postal, etc.
22	El nombre y firma autógrafa del funcionario autorizado de la Dirección de Finanzas.
23	El nombre, firma autógrafa y cargo del funcionario que autoriza la requisición (consejero, Secretario Ejecutivo, director ejecutivo, titular de unidad).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 003	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 004**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

VoBo: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	1
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	2
5- DEFINICIONES	2
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
7- DIAGRAMA DE FLUJO	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LICITACIONES PÚBLICAS”

1 DE 18
PROCEDIMIENTO DACP 004

1.0 Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias favorables en la compra de bienes muebles o contratación de servicios que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), mediante un proceso transparente, cuando por el monto y naturaleza de la adquisición sea adecuado celebrar una licitación pública.

2.0 Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el IEDF, así como para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG) y el Subcomité de Revisión de Bases (SRB).

3.0 Generalidades

Por regla general y en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, conforme a la normatividad en la materia.

El CAASG, dictaminará sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE) a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP) deberá elaborar las respectivas bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como, de las convocatorias respectivas.

La elaboración del anexo técnico será responsabilidad del área solicitante, por las características o especificaciones que se deben incluir en el mismo.

El SRB, deberá revisar y aprobar las bases de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, que realice el IEDF, así como de las convocatorias respectivas.

La DACP, será la única encargada de presidir y coordinar todos los eventos de las licitaciones públicas, con apego a la normatividad aplicable.

En las licitaciones públicas nacionales e internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deberán ser los mismos para todos participantes.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Convocatoria.
- 2.- Bases y anexo técnico.
- 3.- Requisición de compra.

5.0 Definiciones

Licitación Pública: Concurso público por el cual se adjudican los pedidos y/o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Recibe requisiciones de compra del área solicitante y consolida para trámite de compra e integra requisiciones en expediente.	Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).	Formato de requisición de compra. Expediente.
6.2 Revisa que el monto de las requisiciones corresponda al de procedimiento de compra a través de licitación pública, por lo que elabora, en su caso, anexo técnico una vez consolidados los requerimientos.	SACP	
6.3 Elabora la convocatoria y bases previa autorización del CAASG, para la celebración de la licitación pública, misma que turna a la DACP.	SACP	Convocatoria, bases y anexo técnico.
6.4 Elabora oficios adjuntando copia de bases, anexo técnico y convocatoria, con copia a la DEASPE, convocando a integrantes del SRB (Área solicitante, Dirección de Finanzas (DF), Contraloría Interna (CI) y la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) para la revisión y aprobación de las bases y la convocatoria de la licitación, integrando copia de acuse de recibo a expediente.	DACP	Oficios, convocatoria, bases, anexo técnico y acuse de recibo.
6.5 Recibe oficio junto con documentación, y lo revisa.	SRB	Oficio. Documentos.
6.5.1 Si las bases o la convocatoria contienen errores o imprecisiones, se realizan las correcciones.	SRB	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

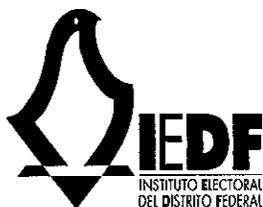
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5.2 Si las bases y convocatoria están correctas, se aprueban levantando acta y se turnan a la DACP.	SRB	
6.6 Recibe originales de las bases y convocatoria rubricadas, integra expediente y elabora oficio recabando la firma del Director de la DEASPE y envía convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y/o en la Gaceta Oficial del DF y elabora oficio a la Unidad del Secretariado (US) para solicitar la publicación en la página de Internet del IEDF, observando la normatividad vigente aplicable, integrando acuse de recibo del oficio al expediente.	DACP	Convocatoria. Oficio. Bases. Acuse. Expediente.
6.7 Recibe oficio y copia de la convocatoria y bases, y realiza los trámites necesarios para su publicación en la fecha programada, en la página de internet del IEDF.	US	Convocatoria. Oficio. Bases.
6.8 Verifica publicación de la convocatoria en Diario Oficial y/o Gaceta Oficial del DF según normatividad vigente aplicable y desde la publicación de la misma inicia el período de consulta y venta de bases.	DACP	Diario Oficial. Gaceta Oficial del D.F.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.9 Consulta y adquiere bases, cubriendo costo de las mismas, en la Dirección de Tesorería (DT).	Proveedores.	Bases.
6.10 Recibe pago por concepto de compra de bases, expide recibo en original entregando al proveedor.	DT	Recibo de Pago.
6.11 Entrega copia de recibo a la DACP.	Proveedores.	
6.12 Recibe copia de recibo que integra en el expediente respectivo, entrega juego de bases y anexo técnico e inscribe al proveedor para participar en la licitación.	DACP	Copia del recibo. Expediente. Bases y anexo técnico.
6.12.1 Recibe bases y anexo técnico.	Proveedores.	
6.13 Realiza junta de aclaración de bases de la licitación, en la fecha programada, con la participación de representantes de: - DACP; - CI; - UAJ; - Área solicitante; y - Proveedores inscritos.	DACP	
6.14 Levanta acta asentando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, previa consulta con el área solicitante, misma que es firmada por los participantes, entregando copia a los asistentes e integrando original en expediente.	DACP	Acta del evento. Expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.15 Realiza en fecha programada, con los representantes legales de las empresas participantes, al acto de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.	DACP	
6.16 Registra su asistencia en el formato destinado para tal fin, asentando, razón social, nombre del representante y hora de llegada.	Representantes Legales de las Empresas.	Formato de registro de asistencia.
6.17 Recibe propuestas de los proveedores inscritos, conforme registraron su asistencia y procede a la apertura de sobres "A", correspondientes a la documentación legal, administrativa y financiera.	DACP	Propuestas a proveedores.
6.18 Revisa que la documentación legal, administrativa y financiera se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos en las bases, registrando en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACP	Formato de registro de documentación. Propuesta.
6.19 Procede a la apertura de sobres "B" que contienen las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron con la totalidad de la documentación legal, administrativa y financiera.	DACP	Propuesta técnica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.20 Levanta acta del evento asentando la razón social de las empresas participantes que fueron aceptadas y las de aquellas que fueron descalificadas, señalando el motivo de la descalificación, misma que es firmada por los participantes en el acto, así como las ofertas técnicas presentadas.	DACP	Acta del evento.
6.21 Entrega copia de acta a los participantes e integra original de acta, registro de asistencia, formato de evaluación de documentos y documentación legal, administrativa y financiera en expediente.	DACP	Acta, registro de asistencia, formato de evaluación de documentos, documentos legales, administrativos y financieros.
6.22 Entrega en el acto al representante del área solicitante, originales de las ofertas técnicas aceptadas y, en su caso, catálogos correspondientes para su evaluación y emisión del dictamen técnico.	DACP	Ofertas técnicas.
6.23 Recibe originales y, en su caso, catálogos correspondientes, revisa y evalúa ofertas técnicas, emite el dictamen técnico señalando las ofertas técnicas aceptadas y las descalificadas, así como los motivos concretos para su descalificación; y turna a la DACP.	Representante del área solicitante.	Ofertas técnicas. Catálogos. Dictamen técnico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.24	Recibe dictamen técnico y original de ofertas técnicas e integra en expediente.	DACP	Dictamen técnico. Ofertas técnicas.
6.25	Realiza, en fecha programada con los proveedores asistentes, el acto de fallo de ofertas técnicas y apertura de ofertas económicas.	DACP	
6.26	Lee el dictamen técnico emitido por el área solicitante y procede a la apertura de ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas no hubiesen sido descalificadas.	DACP	Dictamen técnico. Ofertas Económicas.
6.27	Revisa que la garantía de sostenimiento de las ofertas, corresponde al 5% del monto de la oferta sin considerar IVA.	DACP	
6.27.1	Si no corresponde al 5%, se descalifica la propuesta.	DACP	Garantía de sostenimiento de propuesta económica.
6.27.2	Si corresponde al 5%, levanta el acta correspondiente, señalando razón social y monto, exclusivamente, de las propuestas de las empresas aceptadas, así como de las no aceptadas por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, indicando el motivo específico del incumplimiento o, en su caso, por no cubrir el porcentaje de la garantía de sostenimiento respectivo.	DACP	Acta del evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.28	Firman acta y ofertas económicas presentadas, recibiendo copia de la primera.	Participantes en el Evento.	Acta del evento.
6.29	Integra originales de acta, ofertas económicas y fianzas de sostenimiento de ofertas en expedientes respectivos.	DACP	Acta, ofertas económicas y fianzas.
6.30	Para el fallo de la licitación, elabora cuadro comparativo de ofertas económicas por partida, de aquellas empresas que fueron aceptadas, adjudicando las partidas correspondientes al proveedor que haya presentado la oferta solvente más baja y da a conocer el fallo de la licitación.	DACP	Cuadro comparativo de propuestas económicas.
6.31	Levanta acta señalando razón social de las empresas ganadoras, las partidas adjudicadas y monto de las mismas, así como razón social de aquellas empresas cuyas ofertas no fueron aceptadas por no ser las solventes más bajas, también de las partidas que se declaran desiertas por no haber sido ofertadas o por rebasar el monto presupuestal autorizado u otra causa, por no cumplir con las especificaciones requeridas, se firma así como también el cuadro comparativo, y se entrega copia del acta como notificación de fallo a los proveedores asistentes y copia a los participantes del IEDF, y se integra original de ésta y del cuadro comparativo en el expediente.	DACP	Acta del evento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

	Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.32	Elabora y entrega notificación del fallo, por escrito, a los proveedores participantes que no asistieron al evento del fallo.	DACP	Acta del evento.
6.33	Recibe original de notificación de fallo y acusa de recibo.	Proveedor.	Notificación.
6.34	Recibe acuse de notificación de fallo e integra en expediente.	DACP	Acuse de Notificación.
6.35	Gira instrucciones a la SACP, para que a través del Departamento de Adquisiciones (DA), se elabore el pedido correspondiente o en su caso, envíe la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato.	DACP	
6.36	Recibe y turna al DA las instrucciones recibidas.	SACP	Pedido o contrato.
6.37	Consulta expediente con los documentos del procedimiento de licitación y elabora pedido u oficio recabando la firma del Director de Adquisiciones y Control Patrimonial y se envía a la UAJ remitiendo la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.	DA	Pedido o contrato.
6.38	Recibe oficio, revisa documentación remitida y procede a la elaboración del contrato respectivo.	UAJ	Pedido o contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

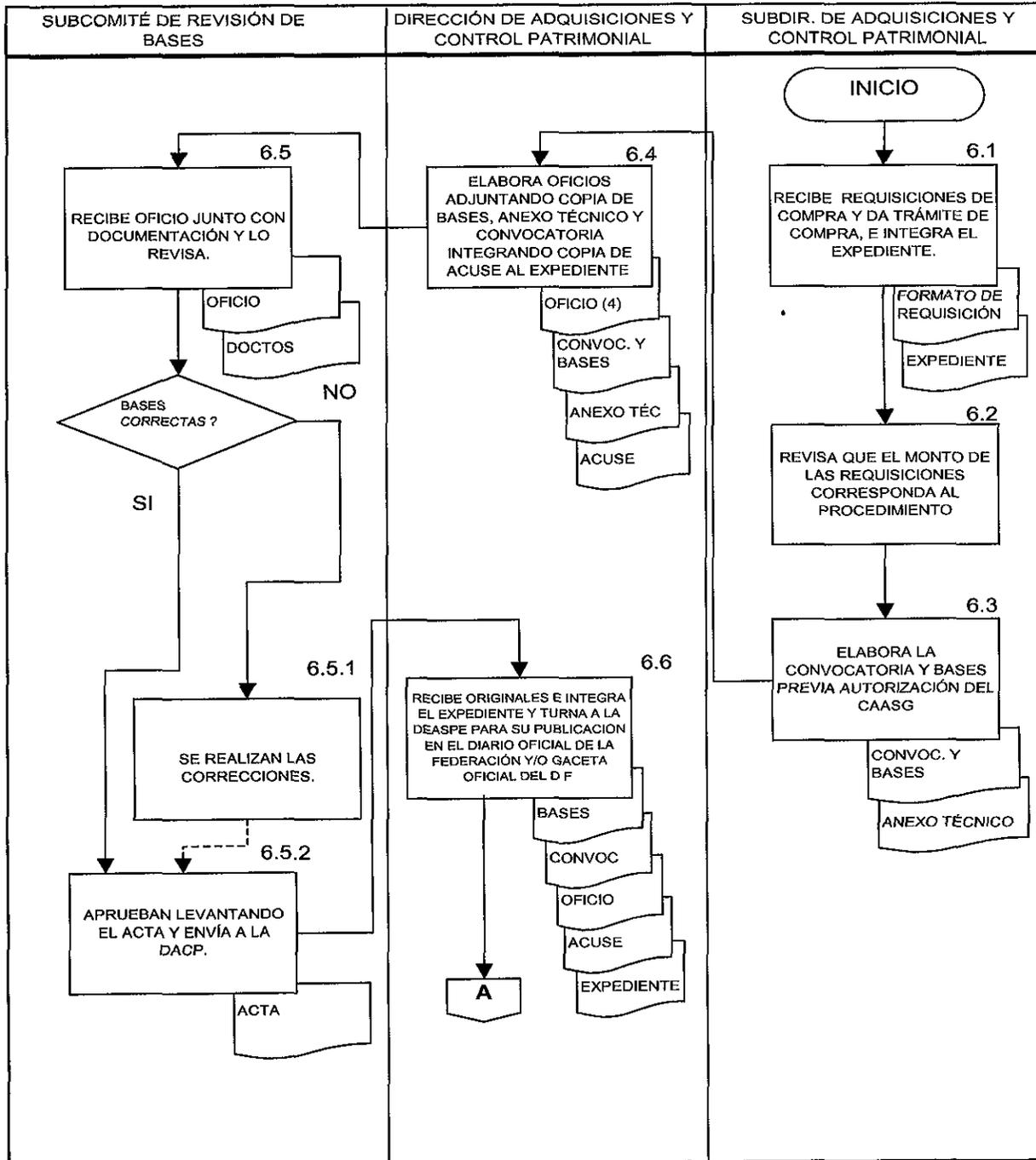
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.39 Recaba firmas de autorización de pedido/contrato.	DACP	Pedido o contrato. Oficio.
6.40 Comunica al proveedor la fecha de formalización del pedido/contrato respectivo y remite copia para trámite de fianza.	DACP	
6.41 Recibe y formaliza el pedido o contrato correspondiente. En este acto el proveedor entrega la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, recibiendo en devolución la garantía de sostenimiento de la oferta entregada.	Representante legal de la empresa.	Pedido o contrato y garantía.
6.42 Recibe el original del pedido o contrato correspondiente, y surte los bienes o presta el proveedor el servicio.	Representante legal de la empresa.	Pedido o contrato.
6.43 Distribuye las copias del pedido o contrato a las siguientes áreas: almacén, área solicitante, finanzas, expediente y en su caso consecutivo.	DACP	Pedido o contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



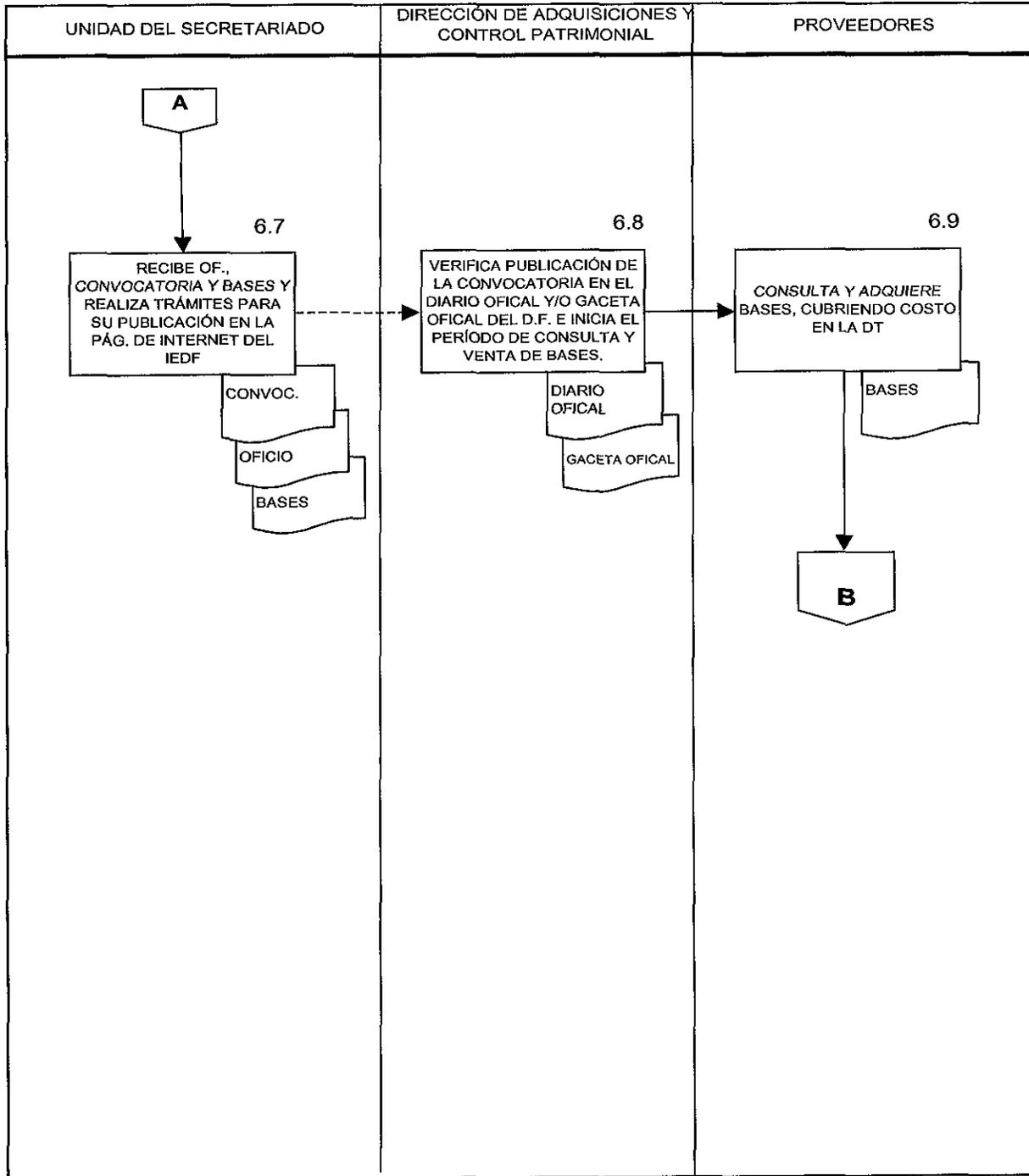
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



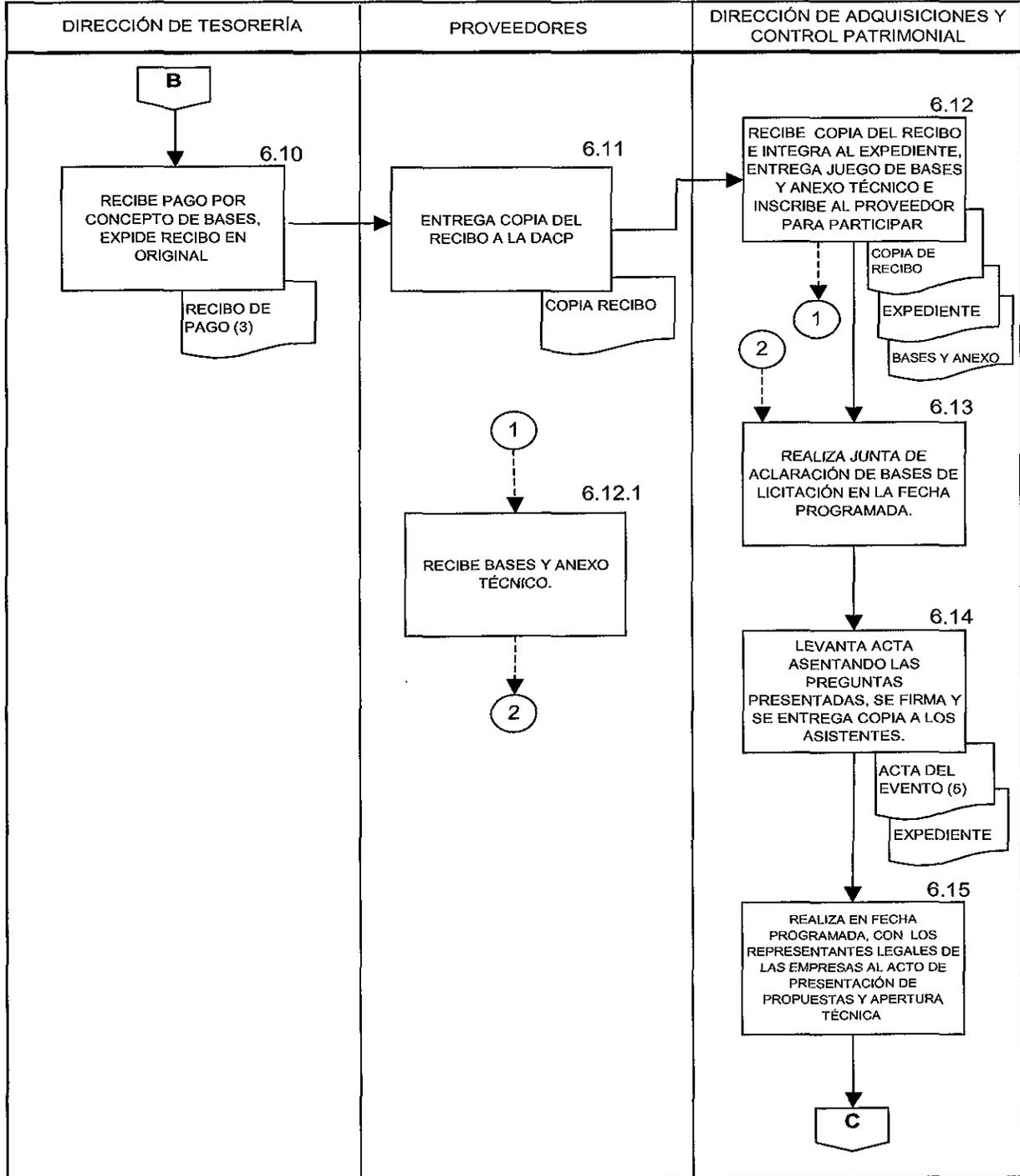
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



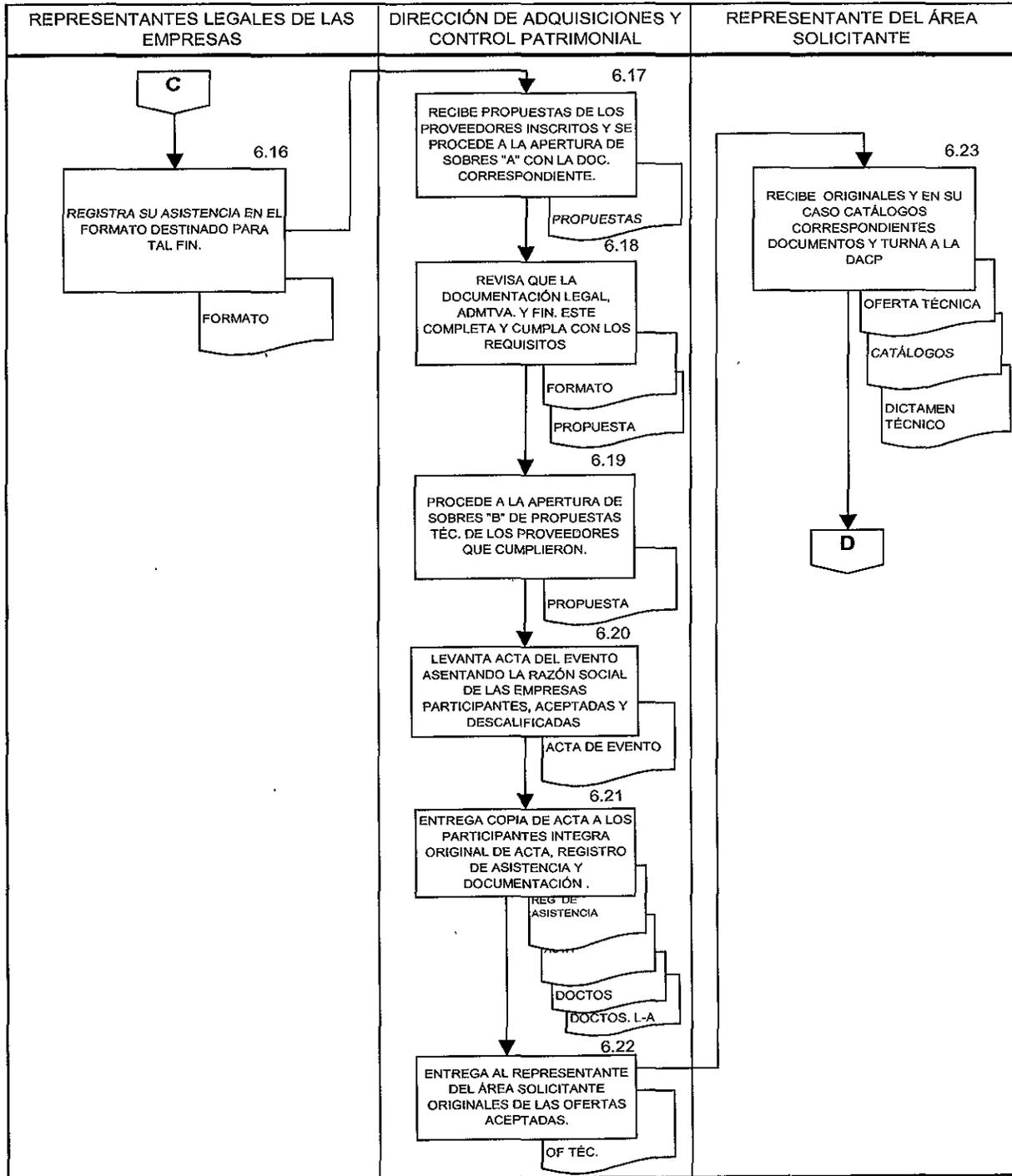
[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

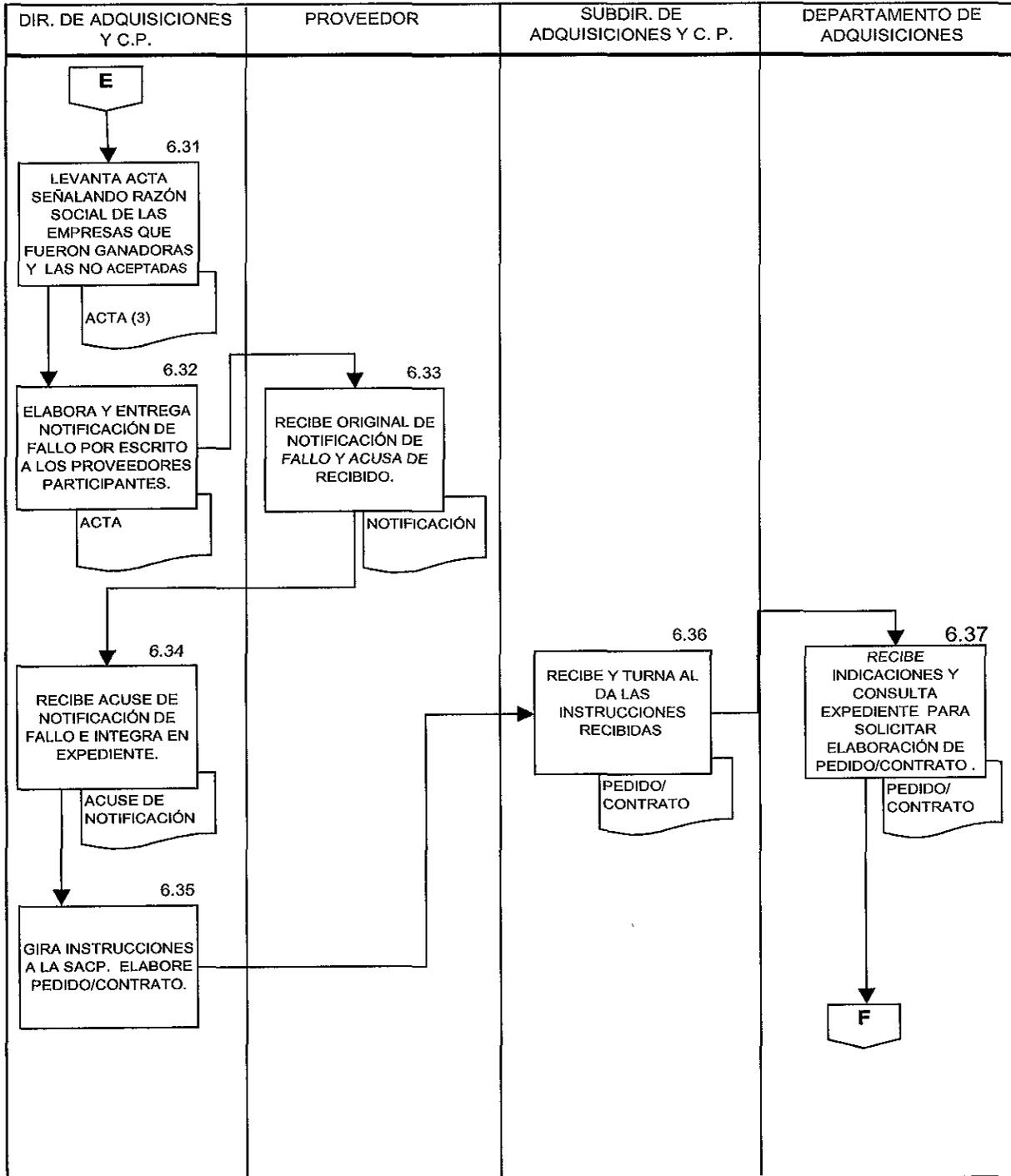


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

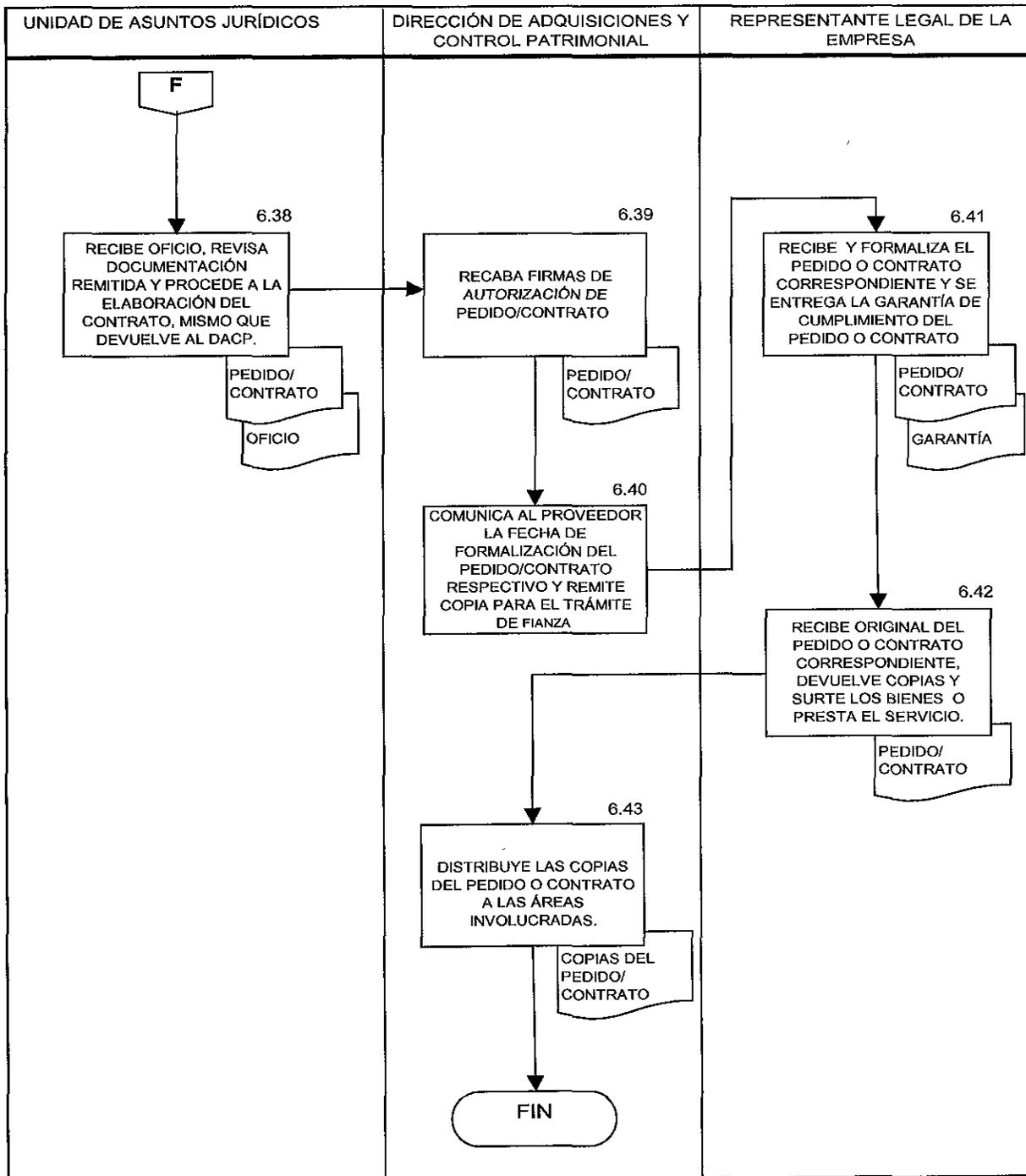


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



[Handwritten signatures]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 004	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 006**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ADJUDICACIÓN DIRECTA”

1 DE 9
PROCEDIMIENTO DACP 006

1.0 Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (LMAAS) del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para adquirir los bienes y servicios que requieren las áreas del IEDF, mediante la adjudicación directa, como caso de excepción a la licitación pública.

2.0 Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP), será la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

La DACP en el ámbito de competencia, delegará las funciones y responsabilidades en la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP) y el Departamento de Adquisiciones (DA), para realizar los procedimientos de adjudicación directa.

El área solicitante de los bienes o servicios será la responsable de justificar plenamente los casos de excepción, e inclusive solventar las recomendaciones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del IEDF, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), la Contraloría Interna (CI) o la DACP.

Para determinar la adjudicación directa deberá elaborarse un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones. Cuando se considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una empresa determinada, el área solicitante de los bienes o servicios deberá incluir la justificación plena e indubitable, que contendrá entre otros elementos, las ventajas que representan para el IEDF.

La DACP a través de la SACP y del DA, deberá seleccionar a los proveedores de los bienes y servicios solicitados, con capacidad de respuesta inmediata, que cuenten con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos por el IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

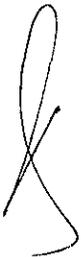
4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 1.- Requisición de compra.
- 2.- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- 3.- Pedido.
- 4.- Contrato

5.0 Definiciones

 No aplica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

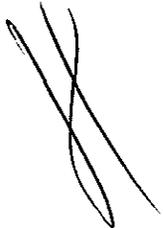
6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.1 Recibe requisición de compra de bienes o de servicios, para tramitar su adquisición.	DA	Requisición de compra.
6.2 Revisa directorio de proveedores y selecciona a cuando menos tres de ellos cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.		Directorio de proveedores.
6.3 Solicita cotizaciones, señalando características de los bienes o servicios por adquirir.		
6.4 Recibe solicitud de cotización.	Proveedor.	Solicitud de cotización.
6.5 Elabora cotización y la envía al DA.		Cotización.
6.6 Recibe cotizaciones y revisa que cumplan con las características requeridas.	DA	Cotizaciones.
¿Cumplen características?		
6.6.1 No, solicita nuevas cotizaciones.	DA	
6.6.2 Sí, elabora cuadro comparativo de ofertas y selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el IEDF y lo firma.		Cuadro comparativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.7 Recaba visto bueno del titular del área solicitante, en el cuadro comparativo, así como la firma del director y subdirector de la DACP y notifica al proveedor adjudicado.	DA	
6.8 Recibe notificación.	Proveedor.	
6.9 Elabora y firma pedido, recaba firmas del SACP, del director de la DACP, y del director de la DF, en su caso, envía la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) para la elaboración del contrato respectivo.	DA	Pedido. Documentos.
6.10 Recibe oficio, revisa documentación remitida y procede a la elaboración del contrato correspondiente, y remite a la DACP.	UAJ	Contrato. Oficio. Documentos.
6.11 Recibe oficio y contrato, y turna al DA.	DACP	Oficio. Contrato.

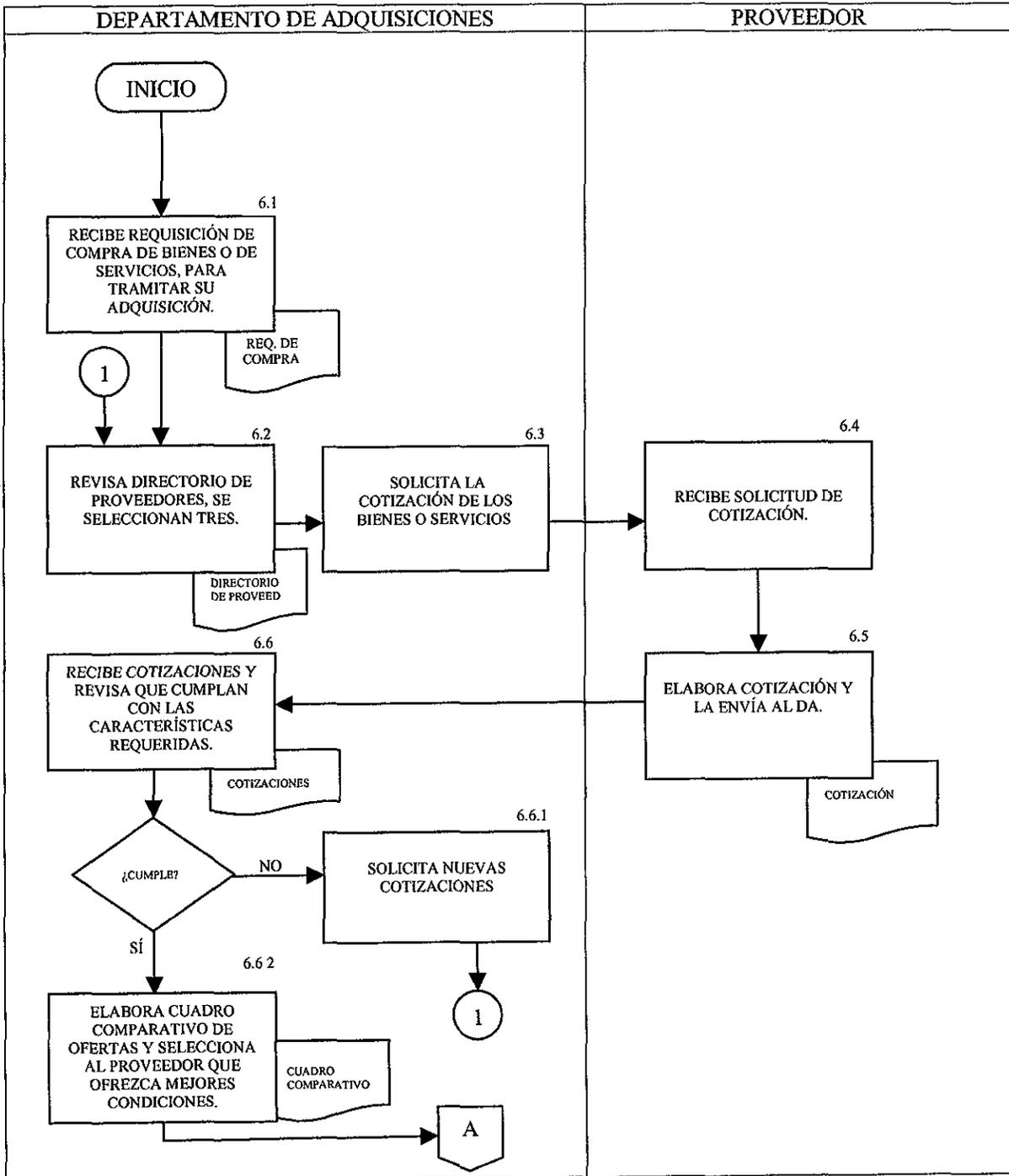



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.12 Recibe oficio y contrato, y solicita al proveedor se presente a formalizar el pedido o contrato.	DA	Pedido. Contrato.
6.13 Formaliza pedido o contrato y entrega, copia del acta constitutiva de la empresa, poder notarial con el que acredita su personalidad jurídica, así como garantía de cumplimiento respectiva, cuando le sea solicitada por el IEDF, conforme al monto adjudicado, características del bien o servicio, forma de pago, etc.	Proveedores.	Pedido. Contrato.
6.14 Procede a surtir bienes o la prestación de servicios.	Proveedores.	
6.15 Distribuye copias del pedido o contrato según corresponda a las siguientes áreas: - Almacén - Área solicitante - DF	DA	Pedido. Contrato.
6.16 Integra expediente con requisición, cotización, cuadro comparativo, pedido o contrato, original y copia de fianza de cumplimiento respectiva.		Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

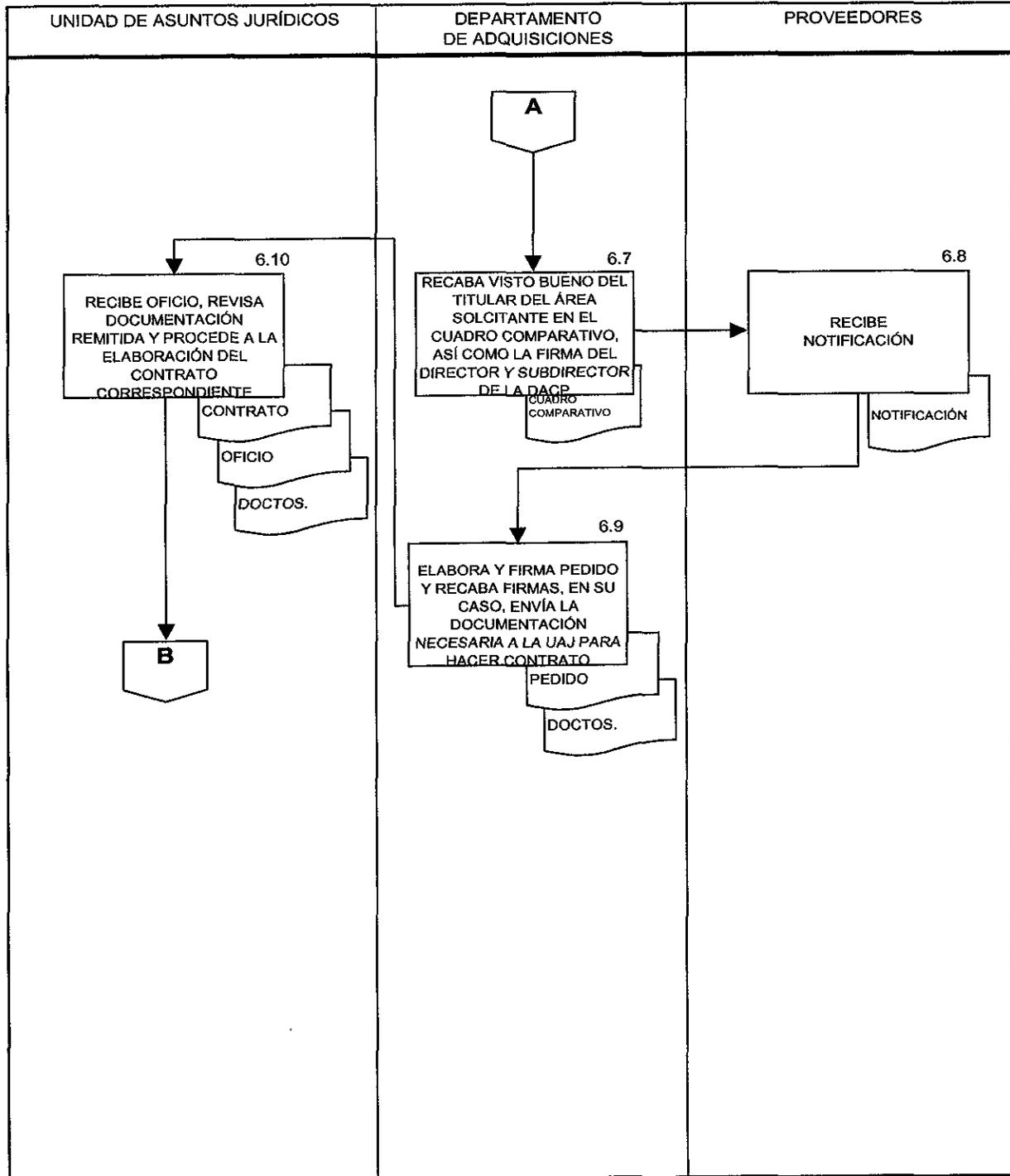


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



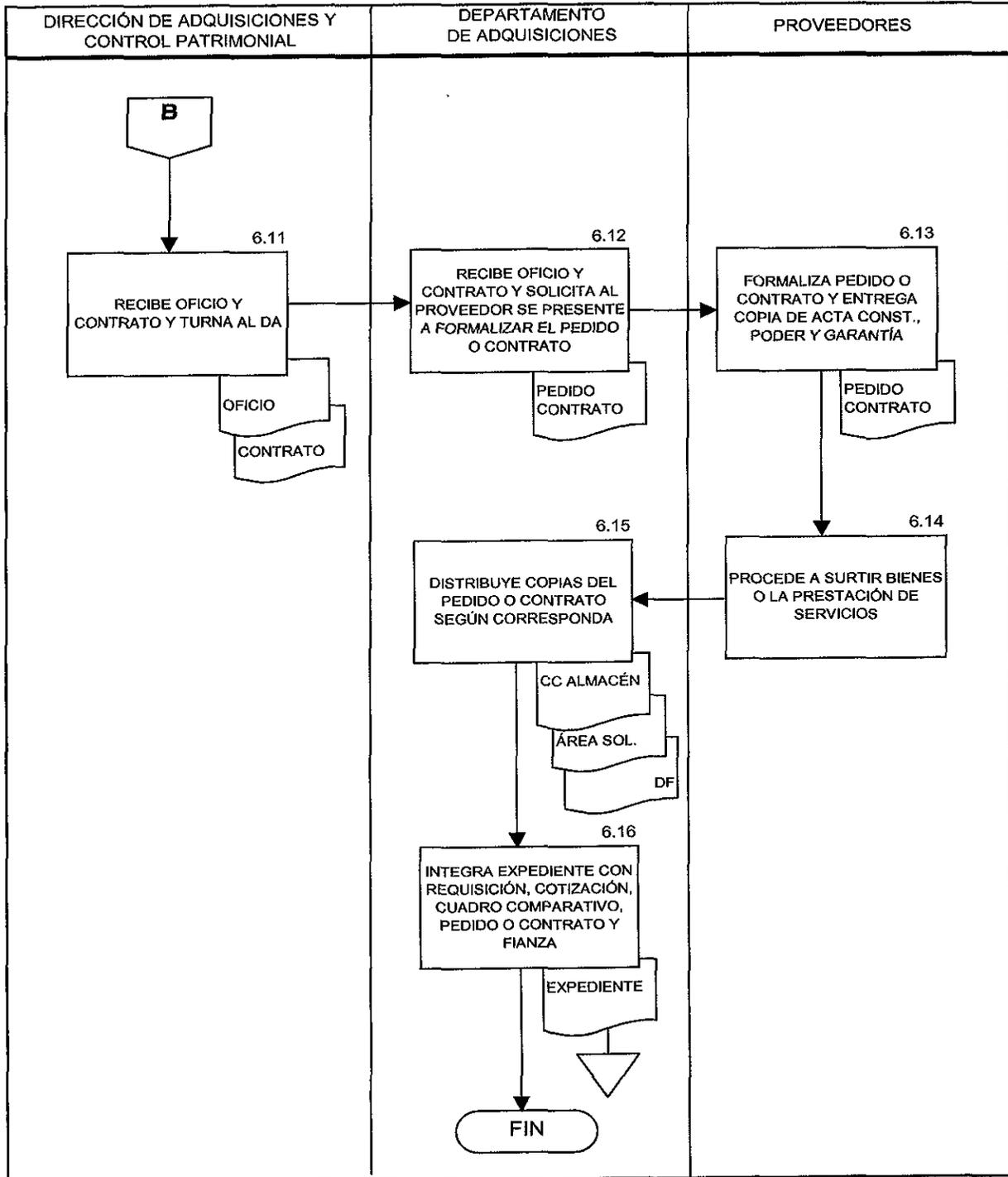
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 006	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA FINCAR UN PEDIDO**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 007**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

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

ANEXOS

	HOJA
1- FORMATO DE PEDIDO	8
2- INSTRUCTIVO DE FORMATO DE PEDIDO	10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

“PROCEDIMIENTO PARA FINCAR UN PEDIDO”

1 DE 11
PROCEDIMIENTO DACP 007

1.0 Objetivo

Establecer un mecanismo de control mediante un formato tipo para la adjudicación de bienes.

2.0 Alcance

Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. (DACP)
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial. (SACP)
Departamento de Adquisiciones. (DA)
Almacén general. (AG)
Dirección de Finanzas. (DF)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/ CG

3.0 Generalidades

La adquisición de bienes de consumo y de activo fijo, deberá formalizarse mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual deberá contener los requisitos mínimos que garanticen al IEDF la operación.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, la agilización y la transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, podrá determinar las operaciones que por su monto no requieran la formalización de pedido.

La DACP a través de la SACP y del DA serán los responsables de la elaboración de los pedidos.

Los pedidos deberán ser formalizados en los términos de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEDF (LMAAS) y demás normatividad aplicable.

La Dirección de Finanzas (DF) será la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del IEDF.

Con motivo de los pedidos adjudicados, el almacén será el responsable de verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma y de informar a la DACP respecto al atraso, que en su caso, exista en la entrega de los mismos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Formato de pedido.
- 2.- Instructivo de formato de pedido.

5.0 Definiciones

Pedido: Formato tipo, utilizado por el IEDF para celebrar contratos de adquisición de bienes, que no requieran formalizarse mediante un documento especial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
6.1 Elabora pedidos derivados de los distintos procedimientos de adquisición en original y copia, señalando: fecha de elaboración; fundamento legal del procedimiento de adquisición realizado; número de requisición; área solicitante; razón social; domicilio; teléfono y registro federal de contribuyente del proveedor adjudicado; número y denominación de la partida presupuestal a afectar; número consecutivo de la partida correspondiente a los bienes adjudicados; descripción detallada de los bienes; cantidad; unidad de medida; precio unitario y total de los bienes adjudicados; subtotal, impuesto al valor agregado y total del pedido; nombre y cargo de los servidores públicos autorizados para la firma de pedidos; tiempo y lugar de entrega; condiciones de pago y destino final de los bienes adquiridos.	DA	Pedido original y copia.
6.2 Firma pedido en original y copia y turna a la SACP.	DA	Pedido original y copia.
6.3 Recibe pedido en original y copia, revisa que se encuentre debidamente llenado, verifica que los montos señalados correspondan a la oferta económica o cotización del proveedor adjudicado y devuelve al DA.	SACP	Pedido original y copia.
6.4 Recibe pedido en original y copia y recaba firmas de Director de la DACP y la DF.	DA	Pedido original y copia.

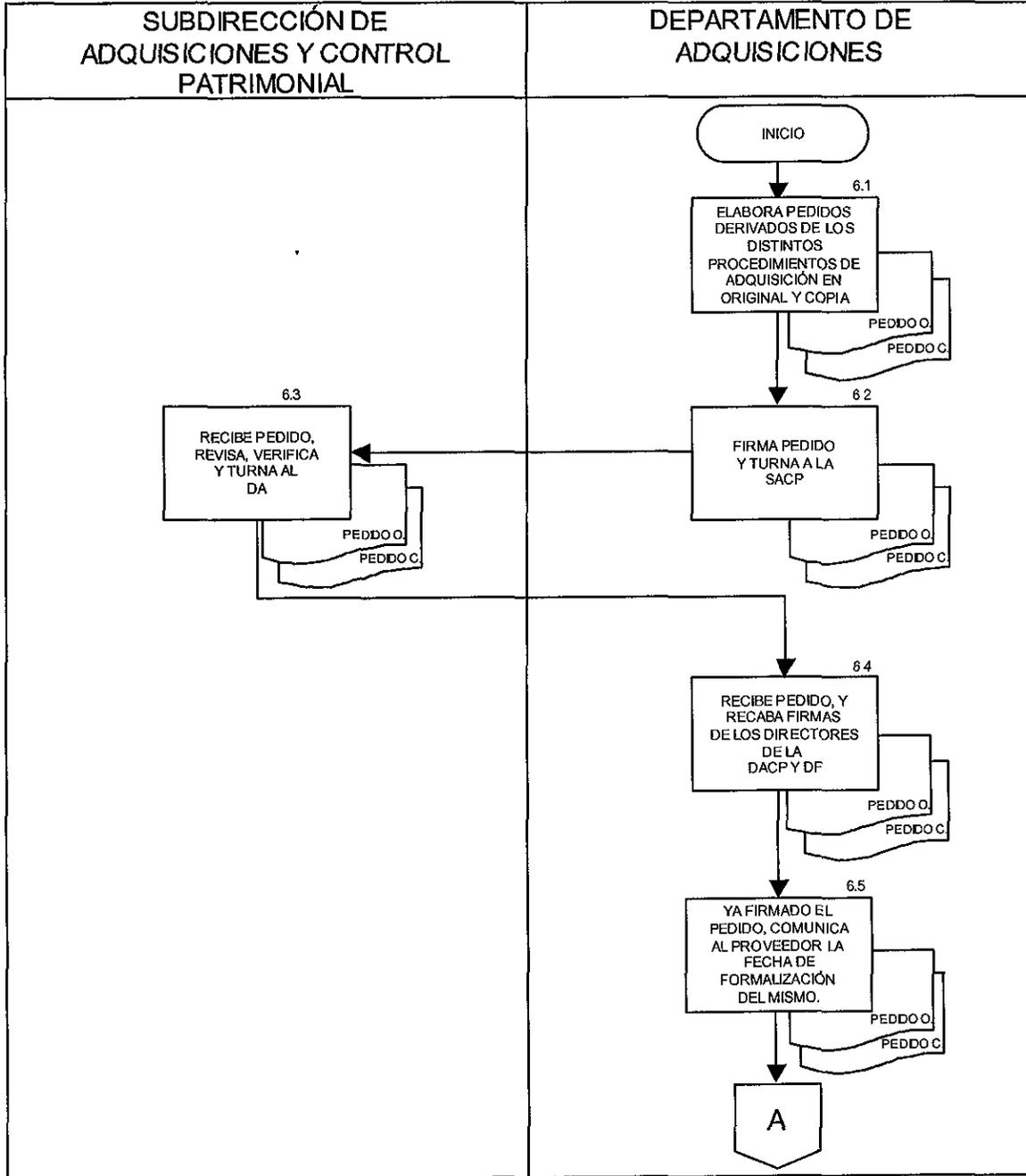
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Ya firmado el pedido, comunica al proveedor fecha de formalización del mismo.	DA	
6.6 Acude a la formalización del pedido y entrega la siguiente documentación: - Copia de acta constitutiva de la empresa o poder notarial, cuando es por primera ocasión. - Garantía de cumplimiento del pedido, en su caso.	Representante o apoderado legal de la empresa.	
6.7 Con original de pedido, procede a dar seguimiento a la entrega de los bienes adjudicados.	DA	Pedido original.
6.8 Distribuye copias de pedido a las siguientes áreas: - Almacén general. - Expediente respectivo. - Consecutivo de pedidos. - DF. FIN DEL PROCEDIMIENTO	DA	Pedido copia.



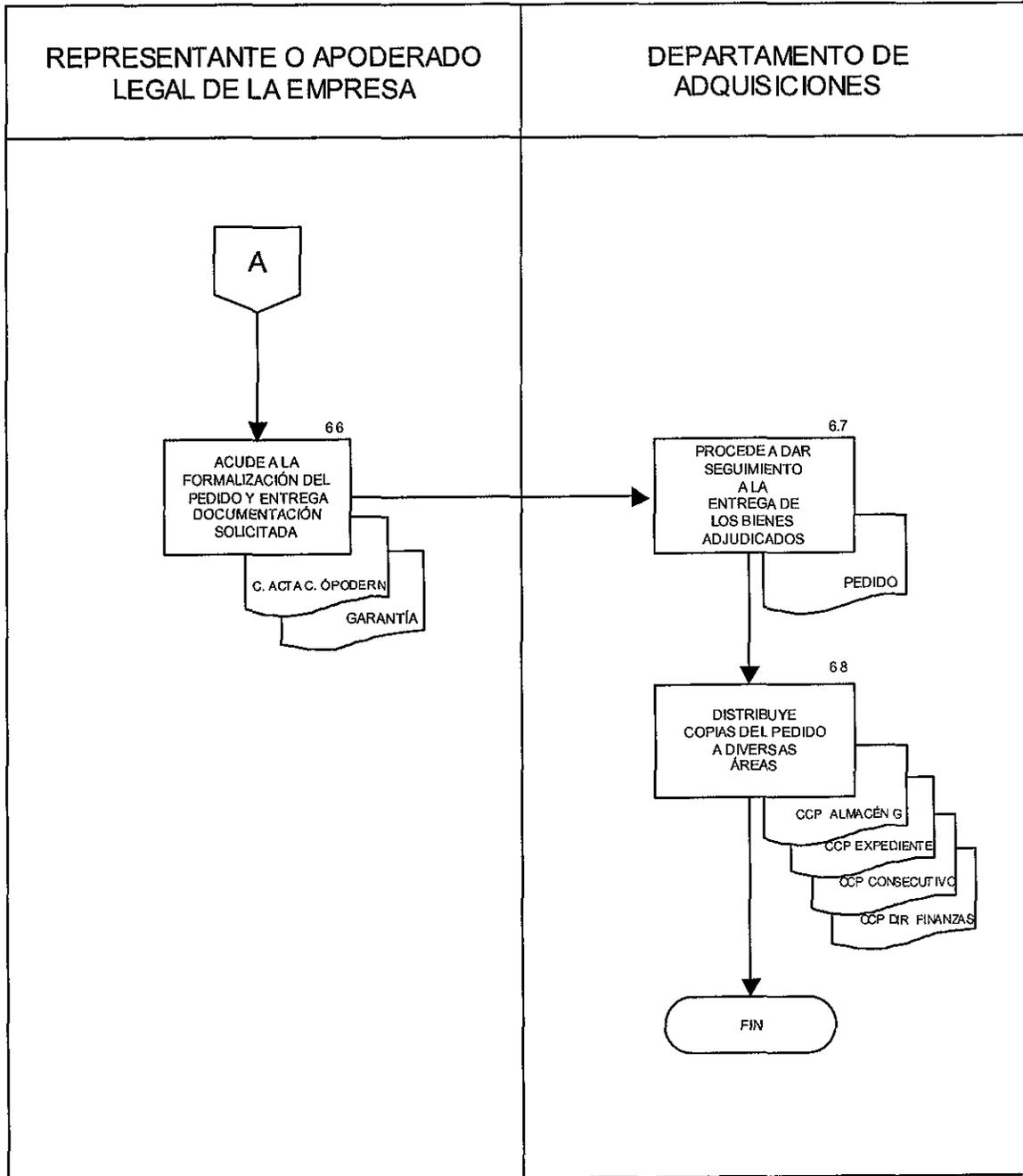
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



[Handwritten scribbles]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG



/

/

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



8 DE 11
PROCEDIMIENTO DACP 007

ANEXO 1
ANVERSO

 FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN		PROVEEDOR 6		TRANSPORTE 9		CONDICIONES DE ENTREGA 11	
				EFECTUAR ENTREGA EN 10			
PEDIDO MES DÍA AÑO 1 2		COTIZACIÓN No. (o REF) DE FECHA MES DÍA 7		(A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO) CONDICIONES DE PAGO 12		(A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA) No. Y FECHA MES DÍA AÑO DEL PROCEDIMIENTO 13	
NO DE PEDIDO 3 4 HOJA No. DE AÑO		ALMACÉN ENTREGAR BIENES A 8					
REQUISICIÓN No. 5		6		7		8	
PARTIDA	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	
14	15	16	17	18	19	20	
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA) 21			AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)				
VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO							

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



ANEXO 1
REVERSO

PEDIDO (REVERSO)																					
<p>OBSERVACIONES: 22</p> <p>El Instituto aplicará penas convencionales al proveedor, por la demora en la entrega de los bienes de la siguiente manera: Por cada día natural de retraso en la entrega de los bienes correspondientes a las diferentes partidas del presente pedido, se aplicará una pena convencional del 0.5% del importe de la partida que se encuentre en este supuesto, durante 9 días, concluido este plazo el Instituto procederá a la cancelación de la(s) partida(s) y a la aplicación de la fianza de cumplimiento respectiva.</p>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL INSTITUTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 35 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.</p> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: <u>23</u></p> <p>FRIMA: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>TELEFONO No. _____</p> <p>FECHA DE FORMALIZACIÓN</p> <p style="text-align: center;">MES DÍA AÑO</p> <hr/> <p style="text-align: center;">24</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">No. OFICIO</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;">FECHA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black;">No. OFICIO</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;">FECHA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">MES</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">DÍA</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	No. OFICIO	FECHA	MES	DÍA	AÑO						No. OFICIO	FECHA	MES	DÍA	AÑO					
No. OFICIO	FECHA	MES	DÍA	AÑO																	
No. OFICIO	FECHA	MES	DÍA	AÑO																	
<p>CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>1.- DEL PEDIDO</p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>2.3 Cuando el proveedor no pueda suministrar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>4.- DE LA FACTURACIÓN</p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como: el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.</p> </td> </tr> </table>		<p>1.- DEL PEDIDO</p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>	<p>2.3 Cuando el proveedor no pueda suministrar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p>	<p>4.- DE LA FACTURACIÓN</p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como: el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.</p>																	
<p>1.- DEL PEDIDO</p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a cumplirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>	<p>2.3 Cuando el proveedor no pueda suministrar los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p>	<p>4.- DE LA FACTURACIÓN</p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como: el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.</p>																			
<p>2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES</p> <p>2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.</p> <p>2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)</p>																					
<p>3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN</p> <p>3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.</p> <p>3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.</p> <p>3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.</p>																					

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDO

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de pedido (mm-dd- aa).
2	El número de hojas que comprende el pedido.
3	El número consecutivo de pedido que corresponda.
4	El ejercicio fiscal correspondiente.
5	El (los) número(s) de requisición.
6	Los datos generales del proveedor (razón social, RFC, dirección y números de teléfono).
7	La referencia de cotización, de oficio etc., del proveedor.
8	Área / Proyecto como destino final de los bienes.
9	Medio de transporte que utilizará el proveedor para entregar los bienes en el almacén del IEDF.
10	El domicilio del lugar donde se entregarán los bienes.
11	El plazo en días, semanas, meses para entregar los bienes y en su caso, entregas parciales.
12	El plazo para el pago de los bienes.
13	El tipo de adjudicación (directa, concurso, licitación pública), fecha de celebración, número de referencia y fundamento legal.
14	El número consecutivo de partida.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDO

CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	El número que corresponda del catálogo CABMS y partida presupuestal.
16	La descripción de los bienes que se compran, conforme a la cotización del proveedor.
17	La cantidad de los artículos que se adquieren.
18	La unidad de medida (pieza, metros, litros, etc.).
19	El importe unitario en pesos por cada artículo.
20	El costo total de los bienes a adquirir.
21	Los nombres, cargos y firmas autógrafas de los funcionarios que autorizan el Pedido. (DA, SACP, DACP y DF).
22	Aclaraciones en general relacionadas con el pedido.
23	El nombre, firma autógrafa, cargo, teléfono de la persona que formaliza el pedido y fecha en que lo hace.
24	Para uso exclusivo de la DF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 007	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES.**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 012**

ELABORÓ: **JOSÉ ALFREDO GARCÍA ZAVALA**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo. Bo : **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5- DEFINICIONES	5
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7- DIAGRAMA DE FLUJO	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES”

1 DE 16
PROCEDIMIENTO DACP 012

1.0 Objetivo

Establecer las actividades de las áreas encargadas de realizar la operación de afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), de conformidad con las Normas para la Administración y Baja de Bienes de Muebles de dicho Instituto (NABBM).

2.0 Alcance

Presidencia del Consejo General.
Consejeros electorales.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Direcciones de unidad.
Coordinaciones distritales.
Contraloría Interna.
Direcciones de área.
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (SACP).
Departamento de Control Patrimonial (DCP).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

3.0 Generalidades

En el presente procedimiento se observará en lo conducente lo dispuesto por las NABBM.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE), a través de la Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial (DACP), es la encargada de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IEDF, así como de la operación del destino final y baja de los mismos.

El personal adscrito a las unidades administrativas que se refieren en el punto 2.0 Alcance de este procedimiento, será el responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades.

La DACP, por conducto de la SACP y el DCP observando lo establecido en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del IEDF en vigencia, serán los responsables de coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto.

La baja de los bienes por robo sólo procederá cuando se tenga el acta ministerial correspondiente y se haya agotado el procedimiento de reclamación ante la compañía aseguradora.

El proyecto de propuesta de destino final de bienes muebles no útiles, elaborado por la DACP, y demás documentos que se consideren necesarios, deberán ser remitidos por ésta a la Contraloría Interna y a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que emitan su opinión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme al procedimiento, se procederá a su baja, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

La DACP para la operación del destino final y baja de los bienes muebles, deberá observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable del IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentación:

- 1.- Oficio de solicitud de baja.
- 2.- Dictamen de afectación.
- 3.- Resguardo de activo fijo.
- 4.- Acta administrativa circunstanciada.
- 5.- Documentos que avalen la reposición del bien.
- 6.- Comprobante de caja que avale el pago del bien extraviado.

5.0 Definiciones

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos y servidores públicos del IEDF, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los órganos y servidores del IEDF, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



BIENES NO ÚTILES: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

DICTAMEN DE AFECTACIÓN: El documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

DESTINO FINAL: La determinación de enajenar a través de venta, donación, permuta, dación en pago los bienes no útiles o la destrucción de los mismos.

BAJA DE BIENES: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto.

VALUADOR: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

AVALÚO: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

Actividad	Responsable	Doc. Empleada
<p>6.1 Remite a la DACP oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados, extraviados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma.</p> <p>-En caso de bienes robados: Acta ministerial. Solicitud de recuperación al seguro.</p> <p>-En caso de bienes extraviados: Acta administrativa circunstanciada. Documentación que avalen la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado.</p> <p>-En caso de bienes no útiles: Justificación y exposición de motivos</p>	<p>Área Solicitante.</p>	<p>Oficio. Documentación soporte correspondiente.</p>
<p>6.2 Recibe la solicitud de baja de bienes muebles: robados, extraviados o no útiles, que tenga anexa la documentación soporte, y turna a la SACP, para su atención.</p>	<p>DACP.</p>	
<p>6.3 Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo al motivo de la baja del bien mueble:</p> <p>Si es por robo o extravío pasa a la actividad 6.4.</p> <p>Si es por no utilidad, pasa a la actividad 6.5</p>	<p>SACP.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.4 Remite al DCP para el trámite correspondiente.	SACP	Documentación soporte.
6.4.1 Recibe solicitud y documentación soporte y procede a la baja de inventario y al descargo del bien en el resguardo correspondiente. Continúa con actividad 6.16	DCP	
6.5 Instruye al DCP para que sea concentrado el bien susceptible de baja en el lugar que se designe para tal efecto.	SACP	
6.5.1 Concentra e integra los bienes propuestos para baja por tipo de bien, en el lugar que se determine para tal efecto y avisa a la SACP.	DCP	
6.5.2 Recibe aviso e informa a la DACP para los efectos conducentes.	SACP	
6.5.3 Una vez que los bienes están concentrados, solicita la elaboración de un dictamen técnico por personal capacitado, según los bienes de que se trate: Bienes de consumo: SACP Mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte: Dirección Servicios Generales (DSG). Bienes informáticos, equipo de comunicación y telecomunicación: Unidad de Informática (UI).	DACP	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>Equipo de audio, video y fotografía: Unidad de Comunicación Social (UCS).</p> <p>Materiales Electorales: Dirección de Documentación y Materiales Electorales (DDME).</p> <p>Todas las áreas podrán solicitar el apoyo técnico de un tercero en caso de ser necesario.</p>	DACP	
6.6 Elabora dictamen técnico respecto del estado físico y técnico del bien, así como de la utilidad y funcionalidad del mismo para continuar en servicio, y remite a la DACP.	SACP DSG UI UCS DDME	Dictamen técnico.
6.7 Recibe dictamen correspondiente y remite a la SACP	DACP	
6.8 Recibe dictamen técnico y con base en éste elabora dictamen de afectación, el cual deberá contener el posible destino final de los bienes.	SACP	Dictamen técnico. Dictamen de afectación.
6.9 Remite Dictamen de Afectación a la DACP.	SACP	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.10 Recibe, evalúa y propone a la DEASPE el destino final de los bienes susceptibles de baja:</p> <p>- Si la propuesta de destino final es por venta, además deberá proponer procedimiento a seguir para tal efecto los cuales podrán ser:</p> <p>a) Licitación Pública; b) Invitación Restringida; c) Adjudicación Directa; d) Invitación Interna.</p> <p>- Si la propuesta de destino final es donación, observará en lo conducente lo dispuesto en el Artículo 39 de las NABBM.</p> <p>- Si la propuesta de destino final es permuta o dación en pago, además de observar lo dispuesto en el artículo 38 de las NABBM, deberá sugerir las posibles operaciones en las que se aplicarán estas figuras.</p> <p>- Si la propuesta de destino final es la destrucción, además de observar lo dispuesto en el artículo 40 de las NABBM, deberá indicar las posibles vías de destrucción y su costo.</p>	DACP	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 Recibe y analiza propuesta de destino final de los bienes muebles no útiles .	DEASPE	
6.11.1 Si autoriza, ordena lo conducente de conformidad con lo dispuesto en las NABBM. Continúa con actividad 6.12	DEASPE	
6.11.2 Si rechaza, expone motivos y solicita una nueva propuesta. Regresa a la actividad 6.10	DEASPE	
6.12 Opera en coordinación con el personal designado para tal efecto el destino final autorizado, observando en lo conducente lo dispuesto en las NABBM.	DACP	
6.13 Concluido el proceso de destino final remite los documentos soporte a la SACP para realizar la baja de bienes muebles no útiles.	DACP	
6.14 Verifica que se tenga los documentos que avalen el destino final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la Dirección de Tesorería; y remite al DCP para trámite correspondiente.	SACP	
6.15 Recibe documentación y procede a la baja de inventario y/o descargo del bien en el resguardo correspondiente.	DCP	



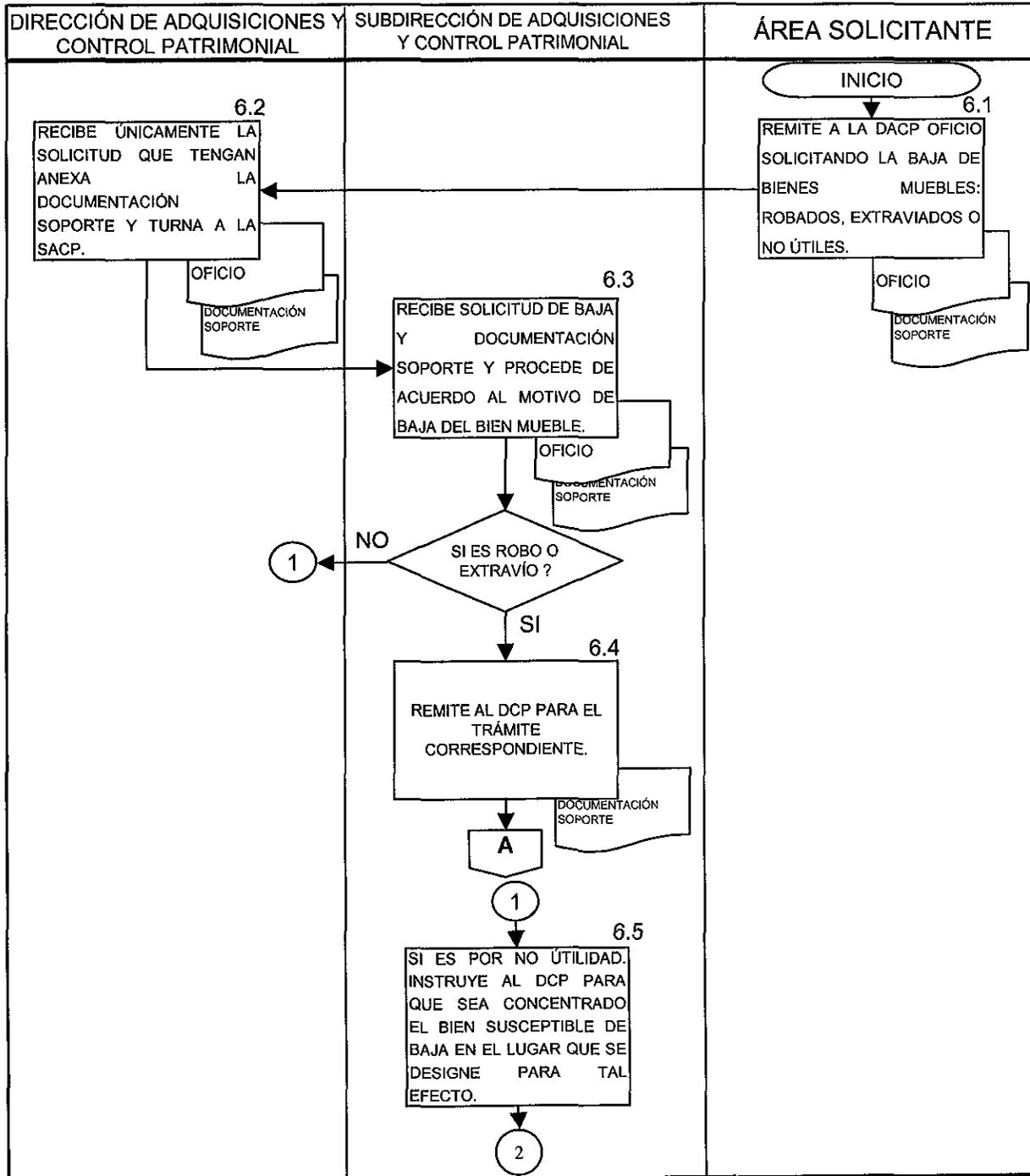
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.16 Integra expediente de baja con los documentos elaborados con motivo del destino final, la documentación soporte de la baja, e informa de esto a la SACP.	DCP	
6.17 Elabora oficio de notificación a la Dirección de Finanzas para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACP para la firma correspondiente.	SACP	Oficio.
6.18 Recibe, firma y envía oficio a la DF.	DACP	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



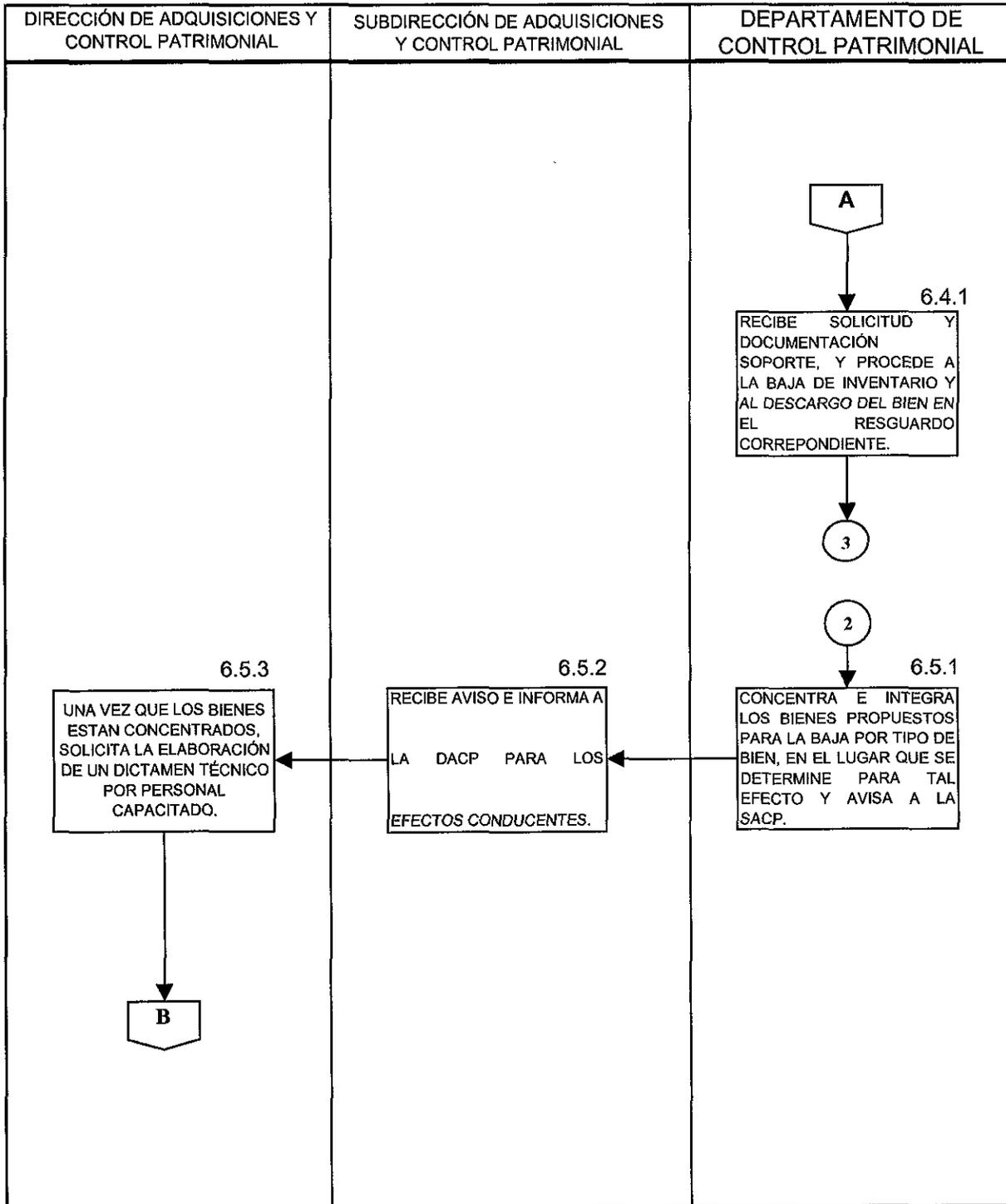
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

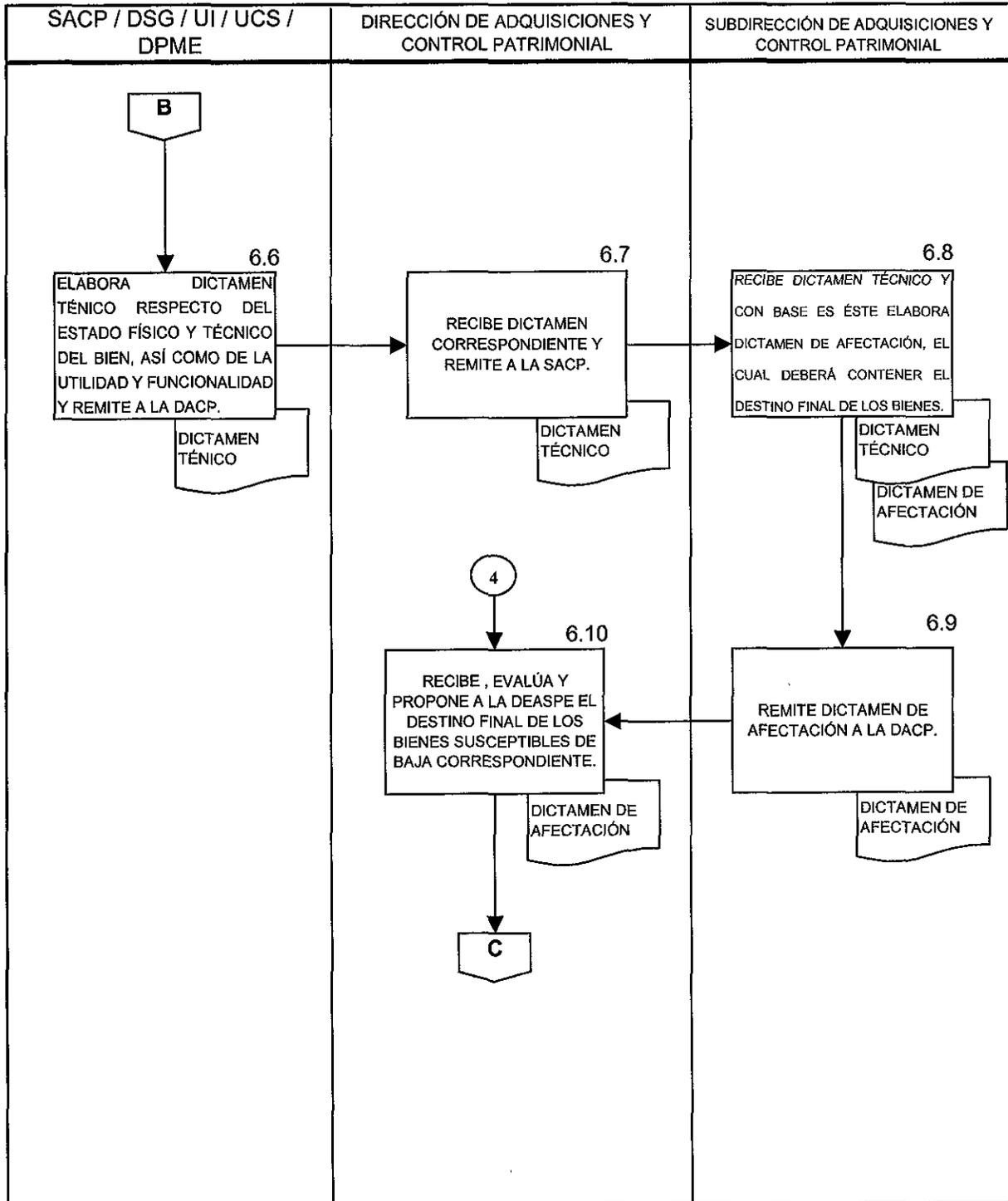
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



X

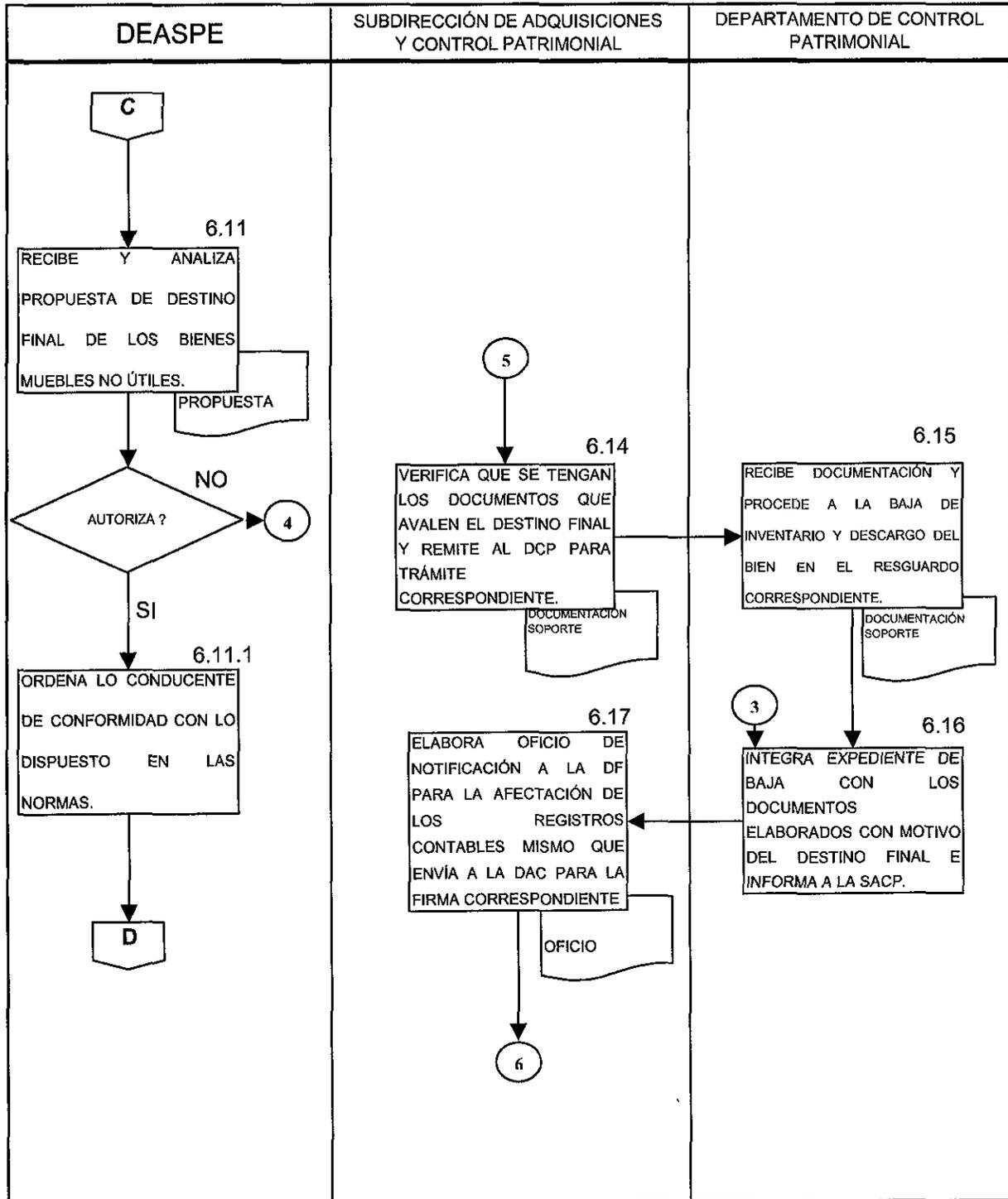
8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

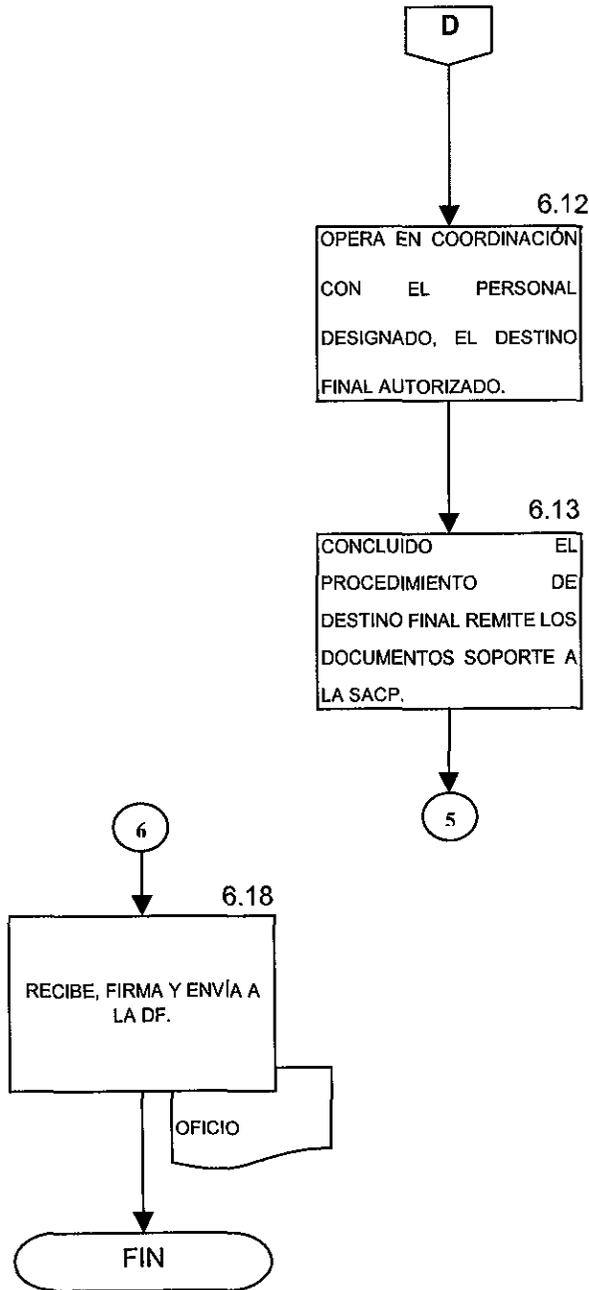
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vº Bº.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 012	30-SEP-04	A	JAGZ	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y FORMALIZAR LOS CONTRATOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL IEDF**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DACP 028**

ELABORÓ: **EDGAR ACUÑA RAU**

SUPERVISÓ: **SAÚL REYES ORTEGA**

Vo.Bo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

HOJA

1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5- DEFINICIONES	3
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



**“PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y FORMALIZAR LOS
CONTRATOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y
LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL IEDF”**

1 DE 14
PROCEDIMIENTO DACP 028

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para elaborar y formalizar los contratos por el arrendamiento de bienes muebles, la contratación de servicios, y en su caso, la adquisición de bienes, conforme a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (LMAAS) del IEDF.

2.0 Alcance

Presidencia de Consejo.
Secretaría Ejecutiva.
Direcciones ejecutivas.
Unidad de Asuntos Jurídicos.(UAJ)
Subdirección de Convenios y Contratos.(SCC)
Coordinaciones distritales.
Dirección de Finanzas.(DF)
Dirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.(DACP)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



3.0 Generalidades

La Dirección ejecutiva de Administración y del Servicios Profesional Electoral (DEASPE), a través de la DACP, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de contratación para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del IEDF.

La DACP será la responsable de recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de arrendamientos de bienes muebles, de contratación de servicios, y en su caso, de la adquisición de bienes, para la debida integración a los expedientes.

La UAJ será la responsable de vigilar que se cumplan con todas las disposiciones legales para contratar un bien o servicio.

El IEDF, por medio de la DEASPE podrá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los LMAAS del IEDF.

La DEASPE para los efectos de contratación de bienes muebles en arrendamiento, deberá observar lo estipulado en lineamientos antes referidos.

La UAJ deberá elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, en su caso, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes, por tal motivo, la DEASPE a través de la DACP, enviará el expediente del caso, debidamente integrado, para posteriormente proceder a la formalización del contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

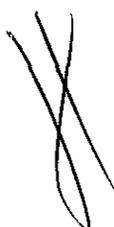


Los contratos de arrendamiento de bienes y contratación de servicios, deberán contener los requisitos mínimos que establecen los LMAAS del IEDF.

Los contratos que deban formalizarse como resultado de las adjudicaciones, deberán suscribirse en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Documentos:

- 
- 1.- Formato de contrato.
 - 2.- Requisición de compra.
 - 3.- Documentación jurídico-administrativa del proveedor.

5.0 Definiciones



Contrato: Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el IEDF a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Procedimientos de adquisición:

- a) Licitación pública (LP).
- b) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores (IR).
- c) Adjudicación directa (AD).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



Arrendamiento: Obtener mediante pago el uso temporal de un bien.

Proveedor: Persona física o moral que celebra contratos o pedidos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, con el IEDF.

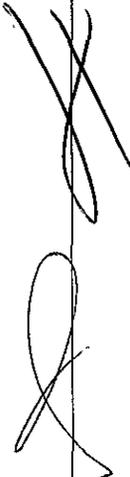
Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

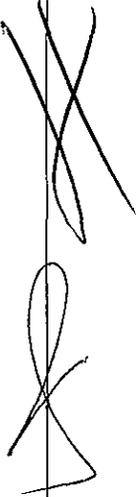
6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Solicita a la UAJ elabore el contrato correspondiente a la adquisición o arrendamiento de un bien mueble o la prestación de un servicio que se adjudicó por licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores ó adjudicación directa, para lo cual le remite la siguiente documentación legal y administrativa según sea el caso.</p>	<p>DACP</p>	<p>Solicitud.</p> <p>Documentación soporte.</p> <p><i>LICITACIÓN PÚBLICA.</i></p> <p>-Requisición del bien o servicio.</p> <p>-Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.</p> <p>-Bases y anexo técnico referentes al procedimiento.</p> <p>-Propuestas técnicas y económicas del proveedor, cuadro comparativo.</p> <p>-Oficio de notificación de adjudicación al proveedor, en su caso, acta de fallo con acuse de recibo, que funge como notificación.</p> <p>-Documentación jurídico-administrativa del proveedor.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
		<p>a) En caso de persona moral, acta constitutiva.</p> <p>b) En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato.</p> <p>c) RFC</p> <p>d) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato.</p> <p>e) Comprobante de domicilio fiscal.</p> <p>f) Alta ante la SHCP.</p> <p><i>INVITACIÓN RESTRINGIDA.</i></p> <p>-Requisición del bien o servicio.</p> <p>-En su caso, aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.</p> <p>-Bases y anexo técnico referentes al procedimiento.</p> <p>-Propuestas técnicas y económicas del proveedor y cuadro comparativo.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD/CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
		<p>-Oficio de notificación de adjudicación al proveedor, en su caso, acta de fallo con acuse de recibo, que funge como notificación.</p> <p>-Documentación jurídico-administrativa del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de persona moral, presentar acta constitutiva. b) En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato. c) Registro Federal de Contribuyentes. d) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato. e) Comprobante de domicilio fiscal. f) Alta ante SHCP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



[Handwritten signature or scribble on the left margin]

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
		<p><i>ADJUDICACIÓN DIRECTA.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Requisición del bien o servicio. -En su caso aprobación, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Generales. -Cuadro comparativo, en su caso. -Cotización del proveedor adjudicado. - Oficio de notificación de adjudicación al proveedor. -Documentación jurídico-administrativa del proveedor <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de persona moral, presentar acta constitutiva. b) En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato. c) Registro Federal de Contribuyentes. d) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato. e) Comprobante de domicilio fiscal. f) Alta ante SHCP

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.2 Recibe la documentación jurídico-administrativa y la turna a la SCC para la elaboración del contrato respectivo.	UAJ	Solicitud de elaboración de contrato. Documentación jurídica-administrativa.
6.3 Recibe, verifica y analiza la documentación jurídico-administrativa del proveedor.	SCC	
6.3.1 Si esta completa pasa a la actividad 6.6.		
6.3.2 Si no esta completa, se devuelve a la UAJ para su corrección y/o complemento.		
6.3.3 Recibe y solicita a la DACP la corrección y/o complemento	UAJ	
6.4 Recibe la documentación, subsana las observaciones y devuelve a la UAJ para la elaboración del contrato.	DACP	Documentos.
6.5 Recibe la documentación subsanada y la turna a la SCC para la elaboración del contrato correspondiente.	UAJ	Documentos.
6.6 Recibe la documentación, abre expediente, asigna número de contrato e integra el expediente.	SCC	Documentos. Expediente. Contrato.
6.7 Elabora por triplicado el contrato, observando las condiciones contractuales y económicas solicitadas por DACP y de conformidad con los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y envía a la UAJ con su visto bueno.		Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.8 Recibe contrato por triplicado da visto bueno firmándolo y envía a la DACP.	UAJ	Contrato.
6.9 Recibe contrato por triplicado y requiere al proveedor para la formalización del mismo y, en su caso, le solicita la fianza correspondiente.	DACP	Contrato.
6.10 Se presenta para la formalización del contrato.	Proveedor.	Contrato. Fianza en su caso.
6.11 Firma y recaba las firmas faltantes en el siguiente orden: - La del titular del área solicitante. - La del Director de la DEASPE.	DACP	Contrato.
6.12 Recibe, integra expediente y formaliza el contrato, y solicita al proveedor la garantía de cumplimiento del contrato.		Fianza.
6.13 Una vez formalizado el contrato, se envía por triplicado a la UAJ para su distribución y custodia.		Contrato.
6.14 Recibe el contrato por triplicado y distribuye enviando un original del mismo al proveedor y otro a la DEASPE.	UAJ	Contrato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

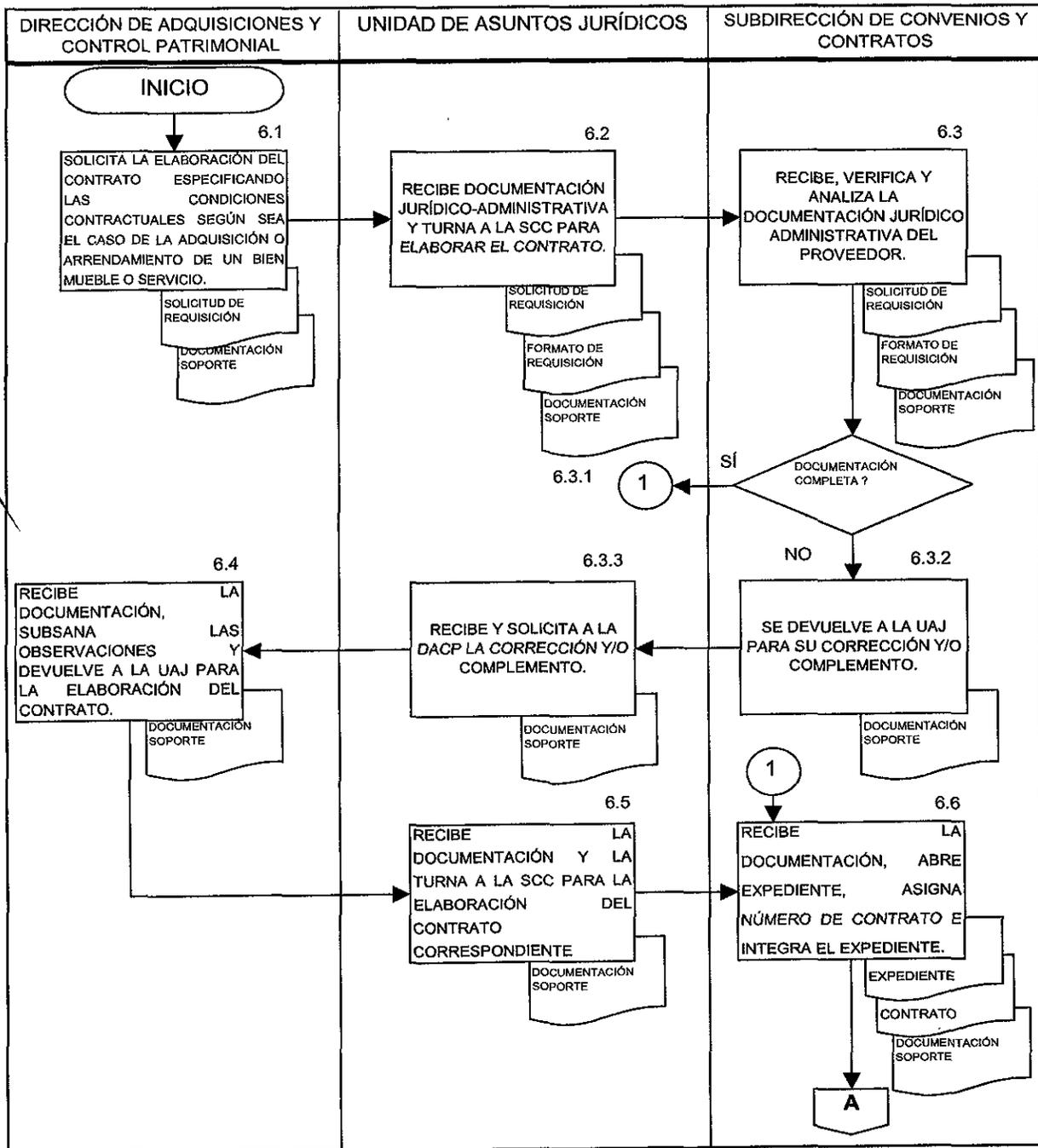


<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.15 Recibe original del contrato y envía una copia al área solicitante para que vigile su cumplimiento, y el original a la DF, para los efectos administrativos que correspondan.	DEASPE.	Contrato. Fianza.
6.16 Recibe copia del contrato y supervisa el cumplimiento del mismo.	Área solicitante.	Contrato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

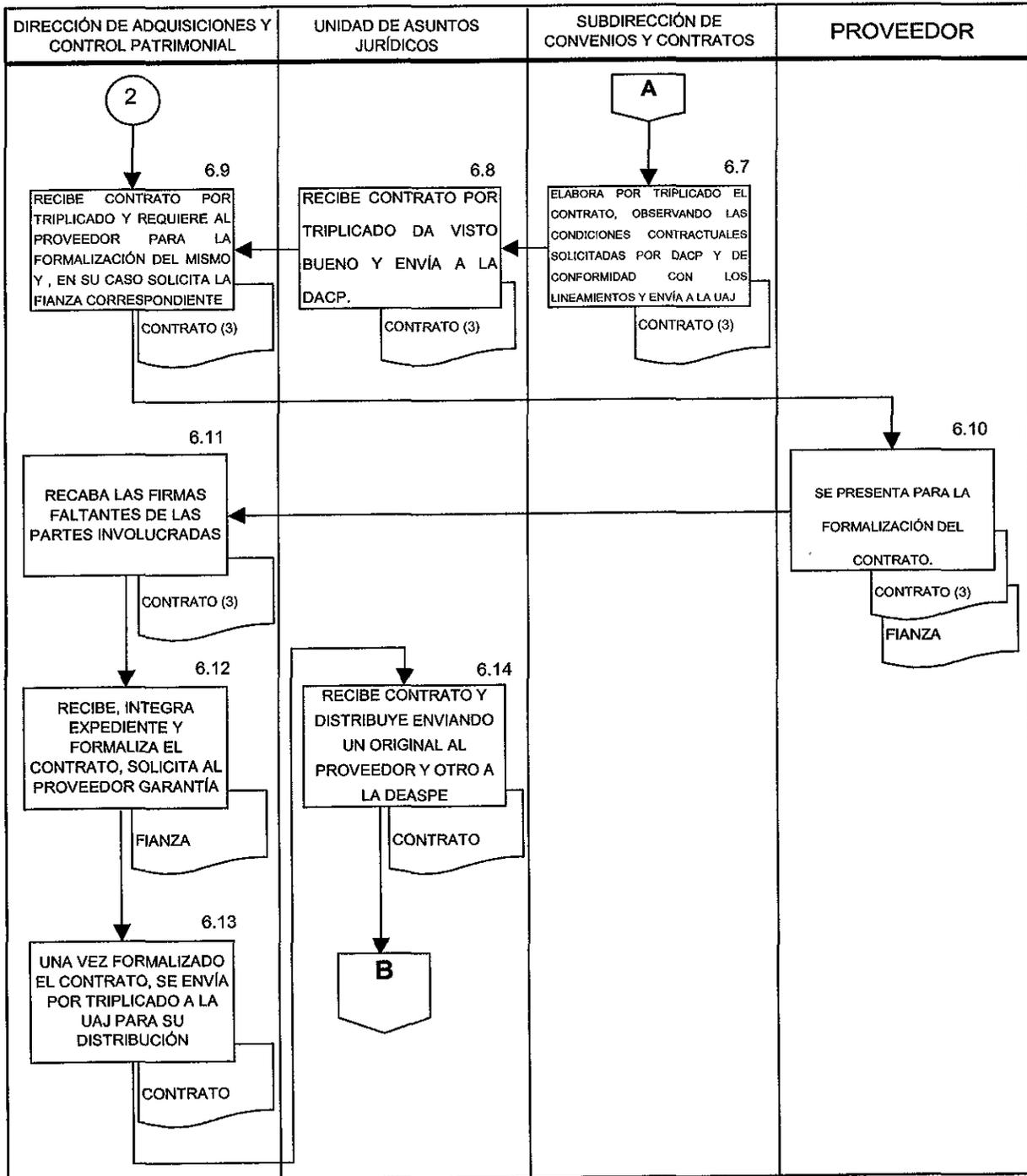
[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG

7.0 Diagrama de flujo

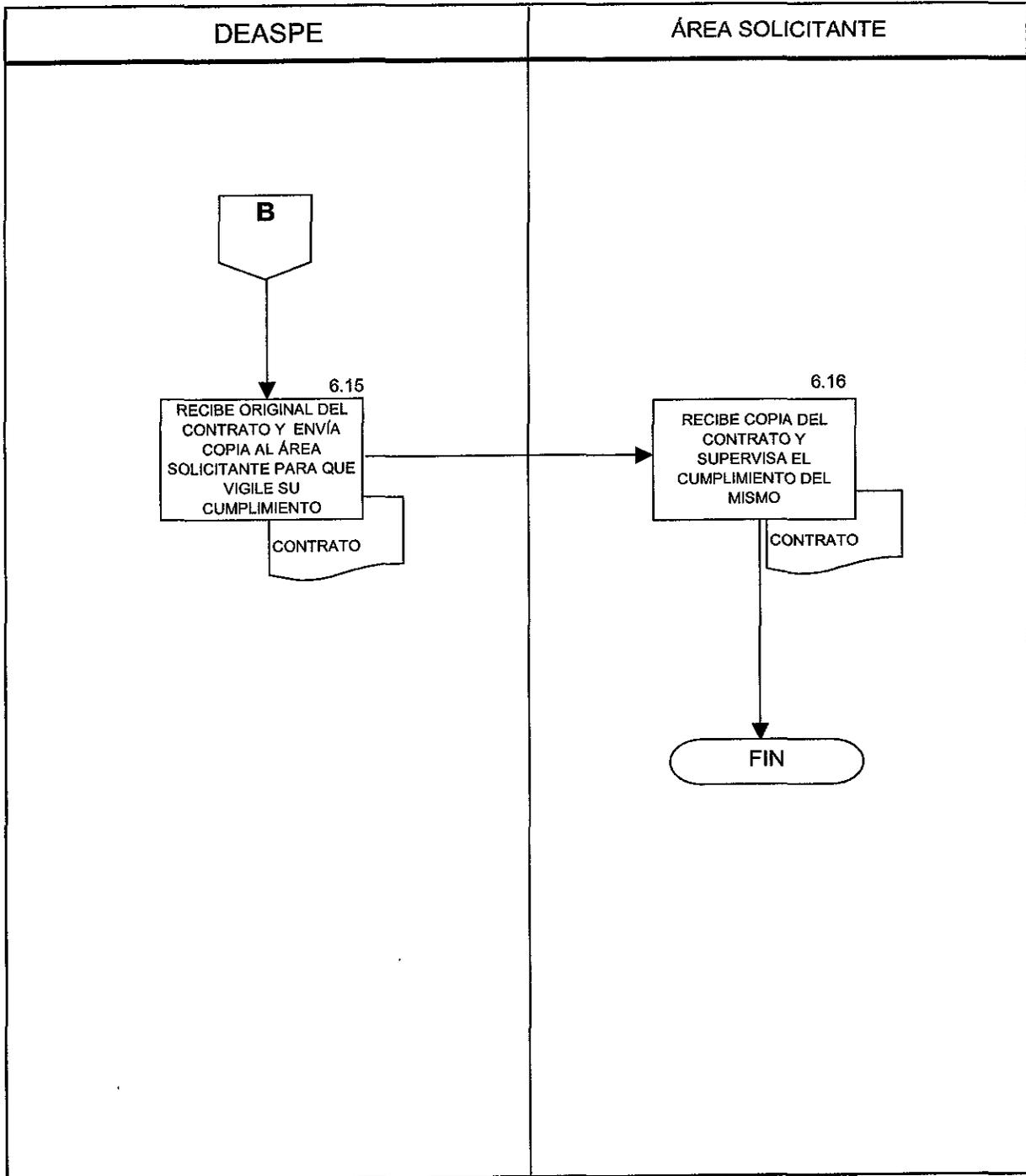


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS						
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	SUPERVISIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DACP 028	30-SEP-04	A	EAR	SRO	FJAM	CAD / CG



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y COMPROBAR PASAJES Y VIÁTICOS**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DF018**

ELABORÓ: **JUAN CARLOS GONZÁLEZ PIMENTEL**

VoBo.: **FELIPE DE JESÚS ALBA MARTÍNEZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	9
5.- DEFINICIONES	10
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	12
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	17

ANEXOS

1.- Tarifas de viáticos nacionales.	20
2.- Zonificación nacional.	21
3.- Tarifas de viáticos internacionales.	25
4.- Zonificación internacional.	26
5.- Formato de aviso de viaje.	29
6.- Instructivo de llenado del formato de aviso de viaje.	30
7.- Formato de contra recibo.	32
8.- Instructivo de llenado del formato del contra recibo.	33
9.- Formato de póliza de diario.	34
10.- Instructivo de llenado del formato de póliza de diario de cuentas por pagar.	35
11.- Formato comprobación de pasajes y viajes nacionales.	36
12.- Instructivo de llenado del formato de comprobación de pasajes y viáticos nacionales	37
13.- Formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales.	39
14.- Instructivo de llenado del formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales	40
15.- Formato de relación de gastos sin comprobar.	42
16.- Instructivo de llenado del formato de relación de gastos sin comprobantes.	43
17.- Formato de solicitud de requisición.	44
18.- Instructivo de llenado del formato de requisición.	45

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



“PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR Y COMPROBAR PASAJES Y VIÁTICOS”

2 DE 46
PROCEDIMIENTO DF018

1.0 Objetivo

Establecer el mecanismo que regule la asignación, el ejercicio y comprobación oportuna de los recursos asignados a las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales, derivados de las funciones, del empleo, cargo o comisión de trabajo que le sea encomendada, o por necesidades del servicio, dentro o fuera del país, a los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral.

2.0 Alcance

Este procedimiento es de observancia general para todas las áreas administrativas que integran el IEDF.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

3.0 Generalidades

Las unidades administrativas deberán **elaborar y turnar a la Dirección de Finanzas (DF), la requisición para la autorización presupuestal de viáticos y pasajes preferentemente, con 7 días hábiles de anticipación, al inicio del periodo de la comisión en el interior de la República Mexicana y 10 días hábiles de anticipación para comisiones al extranjero. Una vez autorizada la requisición deberán solicitar a la misma dirección el formato aviso de viaje.** Estos formatos deberán turnarse debidamente requisitados, a mas tardar al día siguiente de haberlos solicitado, **mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional (DEASPE) en el que se solicitan los trámites para el pago de viáticos y la reservación de pasajes, así como copia del oficio en el que se comisiona al servidor público respectivo.**

Por cada comisión autorizada y por cada servidor público comisionado, se deberá **elaborar la requisición y el formato de aviso de viaje correspondiente.**

La Secretaría Ejecutiva será la unidad administrativa responsable de autorizar los pasajes y viáticos internacionales y nacionales. Para que lo anterior proceda, deberán tener previamente la firma del consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa según corresponda - quienes con su firma avalan la comisión - y considerar lo siguiente:

Únicamente se autorizarán pasajes y viáticos nacionales e internacionales, con cargo al gasto de las partidas presupuestales del concepto 3700 "SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION", a los servidores públicos del IEDF y a las personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral. La unidad administrativa solicitante, deberá contar con el presupuesto autorizado en las partidas mencionadas y en el ejercicio correspondiente, ajustándose a la tarifa de viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



Sólo se otorgarán pasajes y viáticos nacionales e internacionales a los servidores públicos del IEDF en activo, cuando temporalmente y para el desempeño de una comisión oficial, se haga indispensable su traslado a un lugar distinto al de su adscripción laboral.

El motivo de la comisión del viaje deberá estar plenamente justificado y relacionado con las funciones de su área de adscripción, así como con los fines y acciones del IEDF.

La comisión de trabajo deberá atender al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Instituto con instituciones nacionales e internacionales, y que además contribuya al desarrollo de la funciones encomendadas.

El número de servidores públicos que sean enviados y el tiempo de duración de la comisión, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Se podrán otorgar pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales cuando éstos inicien, comprendan o finalicen en fines de semana, previa justificación autorizada por el consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa.

La cuota de viáticos se determinará atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o nivel del servidor público comisionado, y serán cubiertos de acuerdo con la clasificación de zonas geográficas y tarifas nacionales e internacionales, que se establecen en este procedimiento.

El servidor público autorizado para viajar, derivado de sus funciones, empleo, cargo, comisión de trabajo ó por necesidades del servicio, deberá sujetarse, a partir del inicio de su comisión, a las tarifas de viáticos nacionales e internacionales, conforme a la zona económica nacional e internacional, que se trate y que para tal efecto se establecen en este documento. Así mismo el servidor público será responsable del uso de los viáticos otorgados y de los trámites para su hospedaje.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



Los importes de los viáticos se pagarán en moneda nacional, mediante cheques nominativos a favor de los legítimos beneficiarios, aún cuando correspondan a una comisión de trabajo en el extranjero, para lo cual el beneficiario será el responsable de cambiar a moneda extranjera, de acuerdo con los requerimientos del caso.

Las cuotas autorizadas para viáticos nacionales e internacionales, serán exclusivamente por los días autorizados para el desempeño de la comisión asignada. Previa justificación autorizada por el consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa, se podrá otorgar la prórroga correspondiente. Dichas cuotas comprenden los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, transporte local y servicio de tintorería. En caso de que el personal que esté en una comisión y requiera comunicación oficial podrá realizar llamadas telefónicas por cobrar al Instituto.

El otorgamiento de las tarifas de viáticos será en apego a las “NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE”, y bajo ninguna circunstancia **se rebasará la cuota diaria otorgada en los tabuladores, los cuales serán autorizados por el Secretario Ejecutivo, cuando se considere necesario, mediante oficio dirigido a la DEASPE.**

A los servidores públicos comisionados por un tiempo menor de 24 horas y que deban regresar al Distrito Federal el mismo día, se les otorgarán las “Tarifas de Viáticos Nacionales, para el personal comisionado por un tiempo menor de 24 horas y que regresen el mismo día” que para tal efecto se establecen en este documento e incluyen los gastos por concepto de alimentación y transporte local. En el caso de comisiones internacionales por tiempo menor a 24 horas, se cubrirá el importe de hasta un día de viáticos conforme a la tarifa correspondiente.

Las cuotas constituyen los topes máximos para la autorización de viáticos, sin embargo, los responsables de las unidades administrativas en función de su

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

presupuesto asignado, podrán aplicar cuotas inferiores, cuidando que la reducción en el pago de los viáticos, no afecte el desarrollo de la comisión encomendada.

Cuando por razones del servicio o requerimientos específicos, se otorguen viáticos a un mismo servidor público en el desempeño de una comisión, en distintas localidades del país o del extranjero, se le asignará para cada localidad, la cuota de viáticos marcada en el tabulador correspondiente, de acuerdo al número de días que permanezca en cada lugar y en el caso en que en un mismo día coincida la estancia del servidor público en más de una ciudad o localidad, se le asignará la tarifa de viáticos que corresponda a la ciudad en la que pernocte.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo, considerando lo siguiente:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, y
- Aquella que garantice el correcto cumplimiento de la comisión y represente un costo menor para el Instituto.

El otorgamiento de pasajes nacionales e internacionales deberá ser, invariablemente, correlativo al del otorgamiento de viáticos correspondientes.

No se otorgarán pasajes nacionales o internacionales, sin el correspondiente formato aviso de viaje debidamente requisitado. Será improcedente el otorgamiento de pasajes para cualesquiera de los medios usuales de transporte, con el pago de combustibles.

No se autorizarán pasajes y viáticos en tanto el servidor público tenga pendiente la comprobación del gasto y/o devuelto el recurso no ejercido, por la comisión asignada inmediata anterior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

Se autorizarán únicamente boletos de avión en clase turista cuando el lugar de destino del personal comisionado se encuentre a más de 350 km. de distancia del Distrito Federal, los cuales serán adquiridos directamente por la Dirección de Finanzas (DF).

Si el personal comisionado utiliza un vehículo oficial para el traslado al lugar de la comisión, el Instituto cubrirá el costo de las casetas de peaje y del combustible considerando un rendimiento de 5Km. por litro, debiendo recabar la factura y/o nota con requisitos fiscales, por el costo inicial y diferencial si fuera necesario.

Se autorizarán pasajes y viáticos nacionales o internacionales para una sola comisión, aún cuando al servidor público del Instituto se le asignen dos o más actividades simultáneamente.

La comprobación de los viáticos nacionales e internacionales se deberá efectuar mediante facturas y/o notas que reúnan los requisitos fiscales, que expidan las empresas prestadoras de servicios, de la localidad, estado o país en la que se realizó la comisión, incluyendo el resumen de actividades realizadas.

Cuando por alguna causa justificada, al servidor público comisionado no le sea posible comprobar el total del monto otorgado de viáticos nacionales e internacionales, la diferencia no mayor al 20%, se podrá comprobar, mediante el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes" que se establece en este documento, y que incluye el desglose de los gastos por día. Dicha relación deberá ser validada por el servidor público que autorizó la comisión.

Los pasajes nacionales e internacionales por cualesquiera de los medios usuales de transporte deberán comprobarse al 100%, el único comprobante válido será el boleto original de autobús o del transporte utilizado, en caso de que se viaje en avión será el sobrante del boleto de avión sin excepción.

La comprobación de pasajes y viáticos nacionales e internacionales deberá efectuarse en un plazo máximo de 5 días hábiles siguientes al término de su

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



comisión, mediante el formato “Comprobación de Pasajes y Viáticos”, que para tal efecto se integra a este procedimiento, en la DF, siendo esta área la responsable de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, de control interno y que sea fidedigna, y de la cual se reserva el derecho de analizar su validez o en caso contrario de realizar las acciones que correspondan. Cabe señalar que para los viajes internacionales el importe de la comprobación se convertirá en moneda nacional, sin excepción. Para tal efecto deberán adjuntar mediante oficio, los documentos:

- Formato de “Comprobación de Pasajes y Viáticos”, con la documentación comprobatoria original del gasto, que reúna los requisitos fiscales y de control interno indispensables. En caso de comisión en el extranjero, la documentación expedida por los prestadores de servicio del país correspondiente.
- **Copia de requisición autorizada.**
- Copia de aviso de viaje.
- Formato de “Relación de Gastos sin Comprobantes”.
- Informe de actividades con las firmas autógrafas del personal comisionado y superior jerárquico.

Las facturas y/o notas comprobantes de viáticos, deberán contener impreso; nombre, denominación o razón social de la empresa prestadora del servicio, domicilio fiscal, clave del registro federal de contribuyentes, vigencia de las facturas, número de folio, lugar y fecha de expedición, etc, expedida a nombre del **IEDF**, con su registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal, descripción del servicio otorgado, costo unitario, el desglose del impuesto al valor agregado, e impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, y rúbrica del consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa que corresponda. En el caso de viáticos internacionales no es indispensable agotar estos requisitos, pero si es necesario se presenten los comprobantes que apliquen en el país de origen y **que estén firmados por los servidores públicos responsables de autorizar la realización de la comisión.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

La comprobación por concepto de pasajes, deberá comprender la siguiente documentación:

- Forma restante del boleto de aviación.
- Boleto original de autobús o los utilizados de una localidad a otra.
- Comprobantes de peaje y consumo de gasolina, inicial y diferencial, por uso de vehículo oficial.

La devolución de recursos no ejercidos por concepto de pasajes y/o viáticos nacionales e internacionales, deberá ser en efectivo y moneda nacional y anexar copia del recibo de ingreso a caja, al momento de entregar el formato “Comprobación de Pasajes y Viáticos”.

Cuando se suspenda la comisión y los viáticos se hayan entregado al comisionado, este deberá realizar la devolución del recurso, invariablemente, dentro de los 3 días hábiles inmediatos posteriores a la suspensión de la comisión, en el Departamento de Pagos (DP) de la Dirección de Tesorería (DT), y turnar copia del recibo de ingreso a la DF.

Al término de la Comisión, el personal deberá presentar ante la instancia superior que corresponda un Informe, que resuma las actividades realizadas, así como las conclusiones y resultados obtenidos.

La documentación original comprobatoria de los gastos efectuados, con motivo de la comisión asignada a los servidores públicos del IEDF y de aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral, derivado de su empleo, cargo o comisión de trabajo, o por necesidades del servicio, quedará bajo la guarda y custodia, de la Subdirección de Contabilidad (SC), adscrita a la DF, como soporte documental en las pólizas de los registros contables, para cualquier aclaración o requerimiento de información de los órganos fiscalizadores.

Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como los comisionados, serán responsables del exacto cumplimiento del contenido en el presente documento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

Corresponde a la Contraloría Interna del IEDF, la vigilancia de cumplimiento del presente ordenamiento, con base a sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad aplicable, así como, para el fincamiento de responsabilidades y sanciones que en su caso procedan.

4.0 Documentos Aplicables y/o Anexos

Documentos:

- 1.- Boleto de avión.
- 2.- Cheque nominativo.
- 3.- Recibo de ingreso a caja.

Anexos :

- 1.- Tarifas de viáticos nacionales.
- 2.- Zonificación nacional.
- 3.- Tarifas de viáticos internacionales.
- 4.- Zonificación internacional.
- 5.- Aviso de viaje.
- 6.- Instructivo de aviso de viaje.
- 7.- Formato de contra recibo
- 8.- Instructivo de contra recibo.
- 9.- Póliza de diario de cuenta por pagar.
- 10.- Instructivo de póliza de diario de cuenta por pagar.
- 11.- Formato de comprobación de pasajes y viáticos nacionales.
- 12.- Instructivo de comprobación de pasajes y viáticos nacionales.
- 13.- Formato de comprobación de pasajes y viáticos internacionales.
- 14.- Instructivo de comprobación de pasajes y viáticos internacionales.
- 15.- Formato de relación de gastos sin comprobantes.
- 16.- Instructivo de relación de gastos sin comprobantes.
- 17.- Requisición.**
- 18.- Instructivo de llenado del formato de requisición.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

5.0. Definiciones

Aviso de viaje: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, tiempo de duración y lugar de la comisión.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su centro de trabajo.

Mandos Medios y Homologados: directores de área, subdirectores y jefes de departamento a nivel central, asesores, coordinadores distritales, directores y secretarios técnicos jurídicos a nivel desconcentrado.

Mandos Superiores: Consejero Presidente, consejeros electorales, Secretario Ejecutivo, directores ejecutivos y titulares de unidad.

Viáticos: Son los recursos monetarios que se otorgan al personal en activo de estructura o asimilables a salarios, cuando requieren viajar fuera del Distrito Federal o del país, derivado de sus funciones, cargo o comisión de trabajo o por necesidades del servicio.

Pasajes: Es el costo destinado a cubrir los gastos de transportación terrestre, aérea o marítima del personal en activo del Instituto, de estructura o asimilables a salarios, cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deban trasladar al interior de la República Mexicana o al extranjero, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Personal Operativo: personal técnico, administrativo, especialista u otro, según los requerimientos y formas de contratación del Instituto.

Tarifa: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona, que se otorga por concepto de viáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>PRIMERA PARTE: AUTORIZACIÓN</p> <p>6.1 Designa al funcionario que tendrá que viajar derivado de sus funciones o por comisión de trabajo.</p>	Área solicitante.	
6.2 Solicita a la DF mediante oficio de requisición la disponibilidad presupuestal.	Área solicitante.	Requisición.
<p>6.3 Recibe oficio de comisión y requisición y verifica la disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes y que contenga los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Administrativa solicitante y nombre del personal comisionado. - Lugar, numero de días y período de viaje. - Que las cuotas autorizadas correspondan a la zonificación respectiva. - Clave presupuestal. - Firma autógrafa del titular de la unidad administrativa. - La justificación correspondiente. 	DF	Requisición.
6.3.1. En caso de que la requisición no cumpla con los requisitos, se devuelve al área solicitante.	DF	
6.3.2 Recibe requisición la corrige y la envía nuevamente a la DF.	Área solicitante.	Requisición.
6.4 Recibe requisición, verifica y la autoriza enviando una copia al área solicitante.	DF	Requisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5 Una vez autorizada la requisición solicita el formato aviso de viaje y mediante oficio dirigido a la DEASPE solicita el trámite para el otorgamiento de viáticos y pasajes adjuntando el formato aviso de viaje firmado por el titular del área así como por el comisionado y copia de la requisición autorizada.	Área solicitante.	Requisición. Oficio. Formato aviso de viaje.
6.6 Recibe oficio junto con documentación y turna a la DF, para su revisión.	DEASPE	Requisición. Oficio. Formato aviso de viaje.
6.7 Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos. ¿Cumple con los requisitos?	DF	Requisición. Oficio. Formato aviso de viaje.
6.7.1 Si cumple, devuelve a la DEASPE el aviso de viaje para firma del Director Ejecutivo, y ya firmado se regresa a la DF para que se envíe junto con la documentación soporte a la Secretaría Ejecutiva para su autorización. (Pasa a actividad 6.8)	DF	Aviso de viaje. Requisición. Oficio.
6.7.2 No cumple, se devuelve al área para su corrección. (Pasa a la actividad 6.3.2)	DF	Aviso de viaje. Requisición. Oficio.
6.8 Recibe y verifica que los formatos estén firmados por el Director de la DEASPE y autoriza el viaje.	Secretaría Ejecutiva.	Aviso de viaje. Requisición. Oficio.
6.9 Turna la documentación a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	Secretaría Ejecutiva.	Aviso de viaje. Requisición. Oficio.
6.10 Recibe y turna a la DF el formato de aviso de viaje autorizado.	DEASPE.	Aviso de viaje. Requisición. Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11 Recibe el formato de aviso de viaje y verifica que esté autorizado y entrega al área solicitante una copia del mismo.	DF	Aviso de viaje.
6.12. En caso de que se haya solicitado boleto de avión, se compra y entrega al área solicitante.	DF	Boleto de avión.
6.13 Elabora en original y 2 copias "contra- recibo" y póliza de diario de cuenta por pagar, entrega original del contra recibo al área solicitante, se queda con 1ª copia de "contra recibo" y original de póliza de diario para su registro y control. Turna a DT documentación respectiva	DF	Contra- recibo. Póliza de diario.
6.14 Recibe 2ª copia de la póliza de diario de cuenta por pagar y del "contra recibo" y el original del formato aviso de viaje, así como la documentación soporte, y verifica que esté debidamente requisitada.	DT	2ª copia de contra recibo, 2ª copia de la póliza de diario, aviso de viaje, documentación soporte.
6.15 Elabora cheque nominativo, realiza el pago al interesado y turna a la DF la póliza cheque y la documentación soporte.	DT	Cheque nominativo, póliza cheque y documentación soporte.
6.16 Recibe cheque nominativo para que el beneficiario acuda al lugar dónde desempeñará su comisión. En el caso de viaje al extranjero se le entregará el importe de los viáticos en moneda nacional que corresponda y el solicitante será responsable de cambiar el importe a la moneda que corresponda al lugar al que se dirige.	Área solicitante.	Cheque nominativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

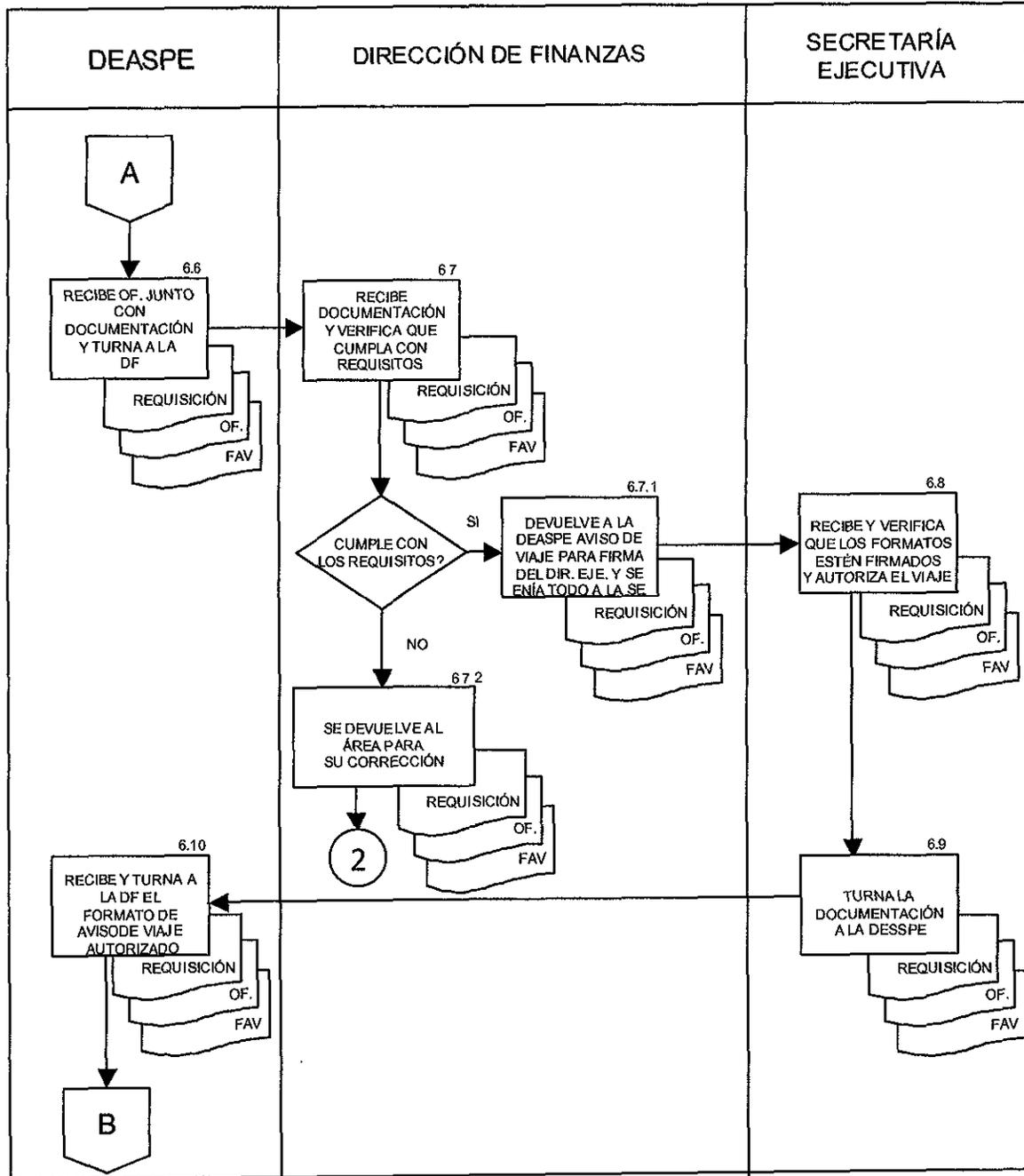
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>SEGUNDA PARTE: COMPROBACIÓN</p>		
<p>6.17 Elabora en original y copia el formato “comprobación de pasajes y viáticos”.</p>	Área solicitante.	Comprobación de pasajes y viáticos.
<p>6.18 Si existe diferencia por viáticos no ejercidos, efectúa el reembolso en efectivo en el DP de la DT. En el caso de viáticos al extranjero, la devolución se hará en moneda nacional.</p>	Área solicitante.	
<p>6.19 Recibe dinero en efectivo, expide recibo de ingreso a Caja y entrega original al comisionado.</p>	DT	Recibo de ingreso a caja.
<p>6.20 Envía a la DF, mediante oficio, el formato “Comprobación de Pasajes y Viáticos” en original y copia, anexando facturas y notas con requisitos fiscales que deberán ir firmados por el titular del área y el interesado, comprobantes del transporte utilizado (boleto de avión restante o boleto de autobús original o boleto del transporte ocupado), formato “relación de gastos sin comprobantes” y copia de recibo de ingreso en Caja por diferencia en viáticos no ejercidos, en su caso. En el caso de los viáticos al extranjero al importe de la nota se hará la conversión a moneda nacional, tomando en cuenta el tipo de cambio a moneda extranjera y se anexará el comprobante de la casa de cambio. Todas las comprobaciones deberán ir acompañadas por copias de oficio de comisión, aviso de viaje y requisición.</p>	Área solicitante.	Oficio Formato de Comprobación de pasajes y viáticos, Formato de relación de gastos sin comprobar.
<p>6.21 Recibe la documentación y verifica que esté completa y cumpla con los requisitos fiscales y de control interno.</p>	DF	Oficio Formato de Comprobación de pasajes y viáticos, Formato de relación de gastos sin comprobar. Documentación soporte.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

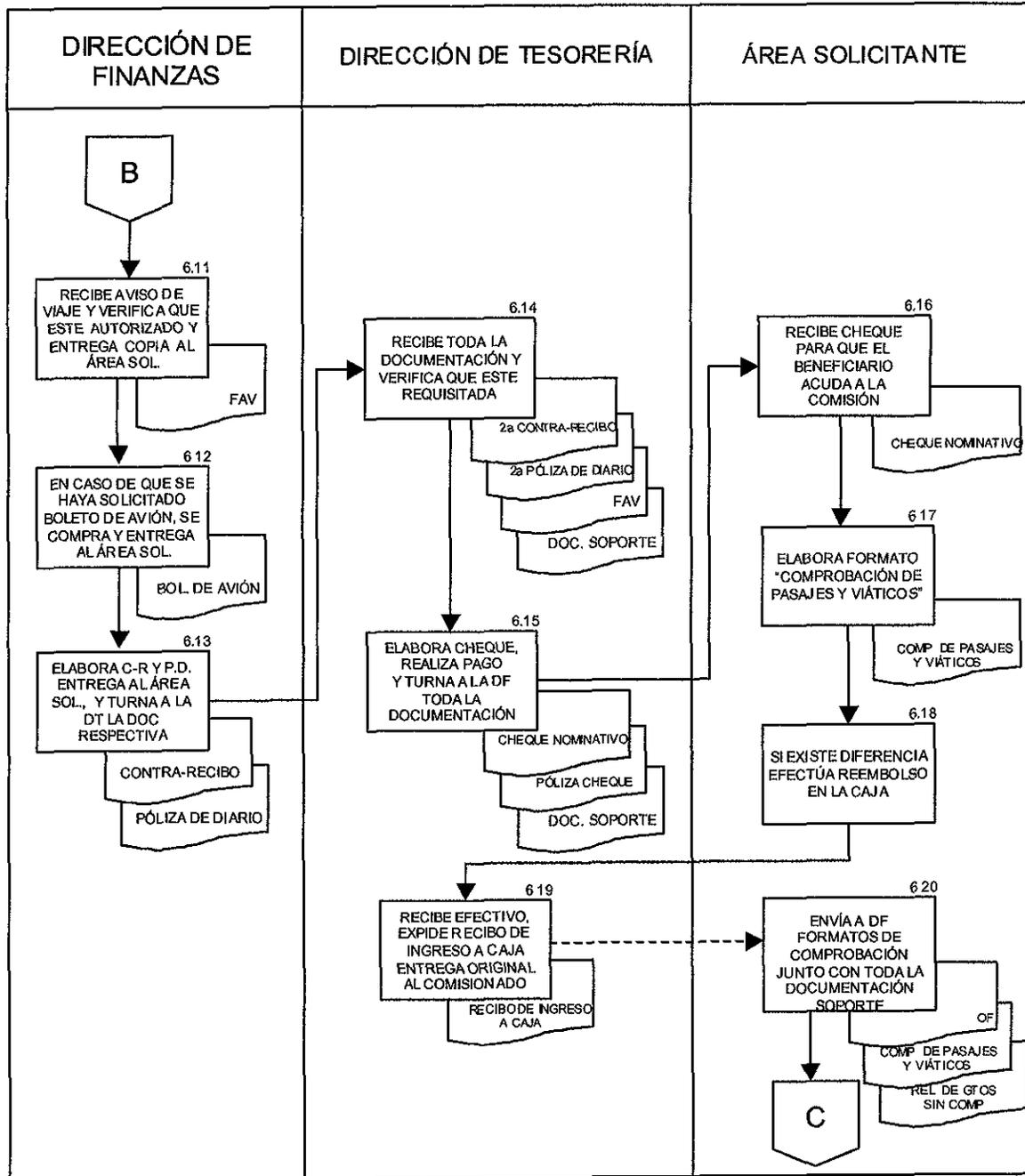
<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.21.1 Si la documentación no cumple con los requisitos fiscales y de control interno o no esta completa, se devuelve al área solicitante.	DF	Oficio Formato de Comprobación de pasajes y viáticos, Formato de relación de gastos sin comprobar. Documentación soporte.
6.21.2 Recibe la documentación, la corrige y/o completa y la envía a la DF.	Área solicitante.	Oficio Formato de Comprobación de pasajes y viáticos, Formato de relación de gastos sin comprobar. Documentación soporte.
6.22 Recibe la documentación comprobatoria, descarga el adeudo en los registros contables y archiva la documentación.	DF	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vc.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



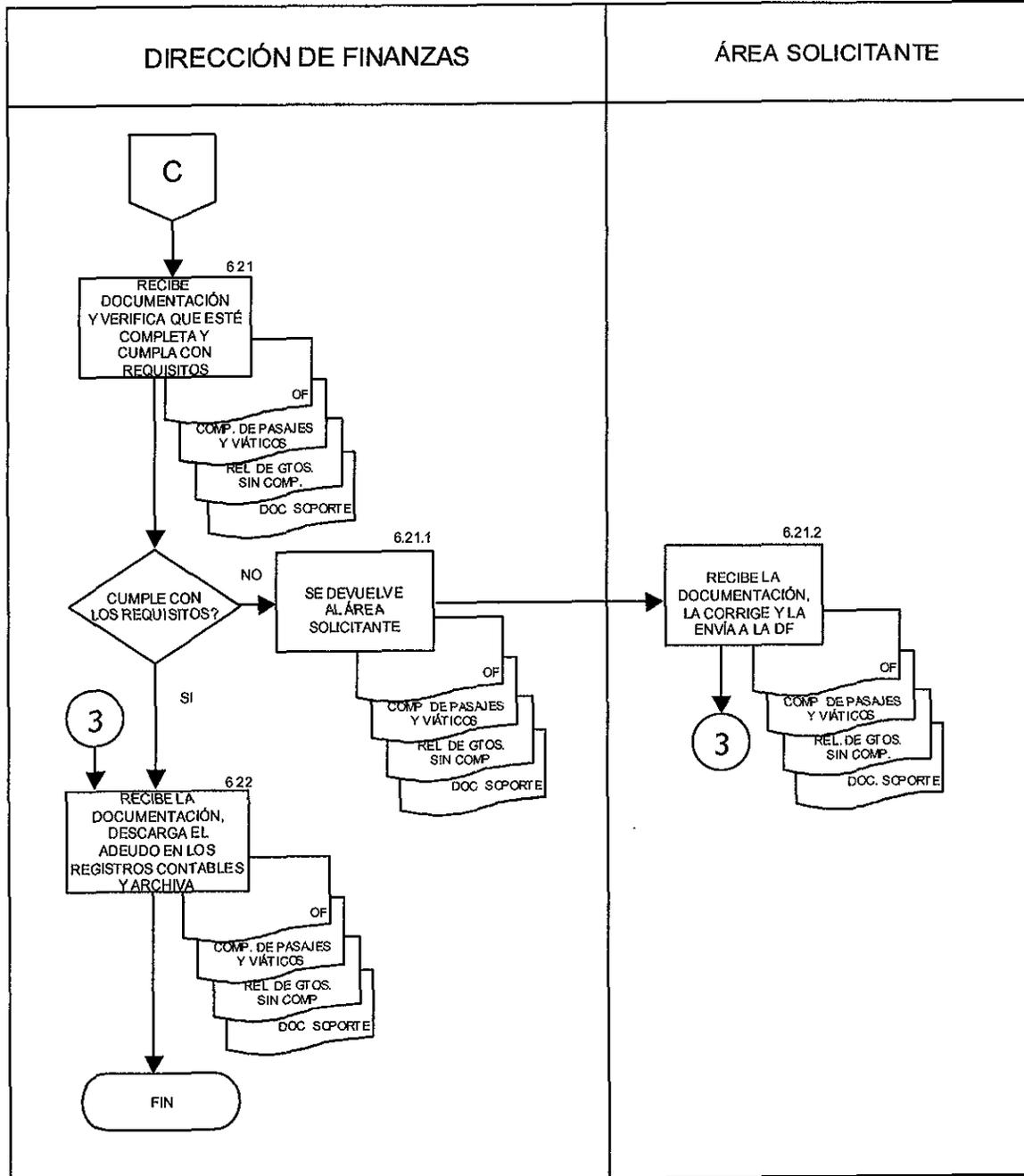
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 1

**TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES
(CUOTA DIARIA EN PESOS)**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	1,222	1,461	1,527	1,556
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	900	1,094	1,215	1,277
PERSONAL OPERATIVO	688	835	964	1,127

TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA PERSONAL COMISIONADO POR UN TIEMPO MENOR DE 24 HORAS Y QUE REGRESE EL MISMO DÍA

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS			
	I	II	III	IV
MANDOS SUPERIORES	428	511	544	709
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	315	382	425	534
PERSONAL OPERATIVO	241	292	337	394

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 2

ZONIFICACIÓN NACIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
01	AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
02	BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
03	BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	L. CABOS LORETO MULEGE
04	CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
05	COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS C. ACUÑA	
06	COLIMA	RESTO DEL ESTADO			MANZANILLO
07	CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
08	CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
09	DISTRITO FEDERAL			TODO EL D.F.	
10	DURANGO		TODO EL ESTADO		
11	GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO LEÓN SAN MIGUEL DE ALLENDE	
12	GUERRERO	RESTO DEL ESTADO		TAXCO	ACAPULCO IXTAP. ZIHUATA.
13	HIDALGO	TODO EL ESTADO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vº.Bº.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
14	JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SN. JUAN DE LOS LAGOS	BARRA DE NAVIDAD GUADALAJAR. MUNICIPIOS ÁREA METROPOLIT. TLAQUEPAQ. TONALÁ ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA CAREYES
15	MÉXICO	RESTO DEL ESTADO		MUNICIPIOS ÁREA METROPOLIT. NEZAHUALCOYOTL. ATIZAPÁN DE ZARAGOZA COACALCO CUAUTITLÁN ECATEPEC NAUCALPAN DE JUÁREZ TLALNEPANTLA CUAUTITLÁN IZCALLI	
16	MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LÁZARO CÁRDENAS		
17	MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
18	NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
19	NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA APODACA GARZA GARCÍA GRAL. ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA STA CATARINA	
20	OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PTO. ESCONDIDO PTO. ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUATULCO
21	PUEBLA	RESTO DEL ESTADO	PUEBLA TEHUACÁN		
22	QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
23	QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN COZUMEL
24	SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
25	SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ENTIDAD FEDERATIVA		ZONAS			
CLAVE		I	II	III	IV
26	SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA NACO CANANEA NOGALES HERMOSILLO CD. OBREGÓN BAHIA KINO GUAYMAS BAHÍA SAN CARLOS SAN LUIS RÍO COLORADO	
27	TABASCO			TODO EL ESTADO	
28	TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
29	TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
30	VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOALCOS	
31	YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
32	ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 3

**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES
(CUOTA DIARIA EN DÓLARES)**

NIVELES DE APLICACIÓN	ZONAS		
	I	II	III
MANDOS SUPERIORES	400.89	435.37	471.30
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	296.00	330.48	366.40
PERSONAL OPERATIVO	227.03	261.51	313.24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 4

ZONIFICACIÓN INTERNACIONAL

**CONTINENTE AMERICANO
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
BELICE	ANTILLAS MENORES*	BOLIVIA
COSTA RICA	ARGENTINA	BRASIL
CUBA	BAHAMAS	CANADÁ
CHILE	BERMUDAS	ECUADOR
REPÚBLICA DOMINICANA	COLOMBIA	ESTADOS UNIDOS
GUATEMALA	EL SALVADOR	GUYANA
JAMAICA	HONDURAS	HAITÍ
NICARAGUA	SURINAM	PARAGUAY
PANAMÁ		PERÚ
PUERTO RICO		URUGUAY
VENEZUELA		

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Curazao, Santa Lucía y Dominicana.

**OCEANÍA
PAISES Y ZONAS**

I	II	III
	TODO EL CONTINENTE	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

**CONTINENTE EUROPEO
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
ALBANIA	ISLANDIA	ALEMANIA, AUSTRIA
ANDORRA	NORUEGA	BÉLGICA
BULGARIA	RUSIA	CHIPRE
MÓNACO		DINAMARCA
		ESLOVAQUIA, ESLOVENIA, ESTONIA, ESPAÑA
		FINLANDIA, FRANCIA
		GRECIA
		HOLANDA, HUNGRÍA
		IRLANDA, ITALIA
		LETONIA, LITUANIA, LUXEMBURGO
		MALTA
		POLONIA, PORTUGAL
		REINO UNIDO, REPÚBLICA CHECA, RUMANIA
		SAN MARINO, SUECIA, SUIZA

**CONTINENTE ASIÁTICO
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
AFGANISTÁN	ARABIA SAUDITA	BAHREIM, BIRMANIA
BANGLADESH, BRUNEI	BUTÁN	EMIRATOS ARABES UNIDOS
COREA DEL SUR, CHIPRE	REPÚBLICA POPULAR DE COREA	FILIPINAS
DAMASCO	CHINA	IRÁN, ISRAEL
INDIA, INDONESIA, IRAK	HONG KONG	JAPÓN
JORDANIA	MALDIVAS, MONGOLIA	KAMPUCHEA, KATAR
KUWAIT	TAIWÁN	LAOS
LÍBANO	VIETNAM	MALASIA
NEPAL		OMAN
PAQUISTÁN		SIRIA, SRI LANKA
SINGAPUR		TAILANDIA
		TURQUÍA
		YEMEN REPÚBLICA ARABE
		YEMEN, REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

**CONTINENTE AFRICANO
PAÍSES Y ZONAS**

I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDAFRICA	ETIOPÍA	MALI
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABON	EGIPTO	SIERRA LEONA
LIBIA	MARRUECOS	ALTO VOLGA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	SEYCHELLES
DJIBOUTI	KENIA	BOTSWANA
GAMBIA	SUDAN	BURUNDI
LESHOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERÚN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO AFRICANA
TOGO	SAO TOME Y PRINCIPE	ISLAS COMORAS
ZIMBABWE	SUAZILANDIA	CONGO
	TRANSKEI	CHAD
	TÚNEZ	GUINEA
	VENDA	GUINEA BISSAU
		LIBERIA
		MADAGASCAR
		MALAWI
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		BENING
		ZAIRE
		UGANDA

[Handwritten marks]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 5

FORMATO DE AVISO DE VIAJE

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
AVISO DE VIAJE

1 DEL MES AÑO SOLICITUD No.

2 AREA		3 DIRECCIÓN	
4 NOMBRE	5 PUESTO	6 FIRMA	
TIPO DE VIAJE:		OBJETO DEL VIAJE:	
NACIONAL: 7		9	
INTERNACIONAL: 7.1			
DESTINO DEL VIAJE: 8		MEDIO DE TRANSPORTE	
PERIODO DEL VIAJE: 10		AEREO: 12	
NUMERO DE DIAS: 11		TERRESTRE: 11 KM. (VIAJE REDONDO)	
CLAVE PRESUPUESTAL: 13		MONTO AUTORIZADO: 14	
		MONTO CON LETRA:	
15 OBSERVACIONES:			
TITULAR DEL AREA 16 NOMBRE Y FIRMA	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMON Y DEL SERV PROF. ELEC 17		SECRETARIA EJECUTIVA: 18 AUTORIZA

FINANZAS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE AVISO DE VIAJE.

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|------|---|
| 1 | Fecha en que se elabora formato de aviso de viaje. |
| 2 | El área de adscripción del comisionado. |
| 3 | Unidad administrativa a la que corresponde el área del comisionado. |
| 4 | Nombre completo del comisionado. |
| 5 | Puesto que desempeña el comisionado. |
| 6 | Firma del comisionado. |
| 7 | En el interior de la República Mexicana. |
| 7.1 | En el extranjero. |
| 8 | Localidad a la que se comisiona. |
| 9 | Resumen pormenorizado en el que se hace del conocimiento que ha sido designado para realizar la comisión. |
| 10 | Fecha de inicio y término de la comisión. |
| 11 | El total de días que comprende la comisión. |
| 12 | Cuando se requiere boleto para avión. |
| 12.1 | Transporte por tierra. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 13 Clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público de la unidad administrativa.
- 14 Importe total con número y letra de los viáticos autorizados.
- 15 Comentarios que remarquen algún aspecto a considerar.
- 16 Nombre, puesto y firma del titular del Área.
- 17 Nombre y firma del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- 18 Nombre y firma del Secretario Ejecutivo que autoriza la comisión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vó.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



ANEXO 7

FORMATO DE CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCION DE FINANZAS
 HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F
 TEL. 54-83-38-00, EXT. 4268

RECIBIMOS DE:					1		
LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISION:					5		
NUMERO	IMPORTE	FECHA			6 RECIBIMOS		
		DIA	MES	AÑO			
7	8						
TOTAL \$	4					CONTRA RECIBO Nº	

ORIGINAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

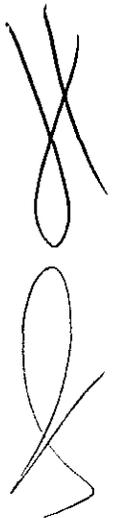
ANEXO 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE CONTRA RECIBO

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|---|---|
| 1 | Nombre del comisionado. |
| 2 | Número de oficio de comisión. |
| 3 | Monto total asignado por concepto de viáticos y/o pasajes. |
| 4 | La suma de los importes parciales. |
| 5 | Fecha en que se recibe en la Dirección de Finanzas. |
| 6 | Firma de la persona que recibe en la Dirección de Finanzas. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



ANEXO 9

FORMATO DE PÓLIZA DE DIARIO

 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
Póliza : DIARIO		No.: 2	Referencia :
		Estatus : 1 Fecha de la póliza.	
Concepto:	C		
Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
3	4	5	6
		Sumas Iguales	
		7	8
Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:	
10	11	12	

[Handwritten signatures]

Impresión.

DEASPE - UI

1 of 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 10

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE LA PÓLIZA DE
DIARIO CUENTA POR PAGAR**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|----|---|
| 1 | La fecha de elaboración de la póliza de diario. |
| 2 | El número progresivo de la póliza. |
| 3 | El número de la cuenta de acuerdo al catálogo de cuentas contables. |
| 4 | Descripción de las cuentas y subcuentas. |
| 5 | Importe del cargo contable. |
| 6 | Importe del abono contable. |
| 7 | Importe de sumas iguales de los cargos. |
| 8 | Importe de sumas iguales de los abonos. |
| 9 | Descripción de los gastos. |
| 10 | El nombre de la persona que elaboró la póliza. |
| 11 | El nombre de la persona que revisó la póliza. |
| 12 | El nombre de la persona que autorizó la póliza. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



36 DE 46
PROCEDIMIENTO DF018

ANEXO 11

DÍA	MES	AÑO
	1	

FORMATO: COMPROBACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

ÁREA: 2	DIRECCIÓN: 3
NOMBRE: 4	CLAVE PRESUPUESTAL: 5
No. OFICIO COMISION: 6 AVISO DE VIAJE	GASTOS DE HOSPEDAJE: 11
TIPO DE VIAJE: 7	GASTOS DE ALIMENTACIÓN: 12
PERÍODO: 8	SIN COMPROBANTES : 13
DESTINO: 9	PASAJES : 14
MONTO AUTORIZADO: \$ 10	MONTO QUE COMPRUEBA: 15
	DEVOLUCIÓN A CAJA: 16
	DIFERENCIA(+ -): 17

COMISIONADO	TITULAR DEL ÁREA	DIRECCIÓN DE FINANZAS
18	19	20
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 12

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE
PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|----|--|
| 1 | Fecha en que se elabora el formato. |
| 2 | El área de adscripción del comisionado. |
| 3 | Unidad administrativa a la que corresponde el área del comisionado. |
| 4 | Nombre completo del comisionado. |
| 5 | Clave presupuestal asignada que identifica y clasifica el gasto público. |
| 6 | Número de referencia del documento motivo de la comprobación. |
| 7 | Nacional o internacional. |
| 8 | El inicio y término de la comisión. |
| 9 | Localidad a la que fue comisionado. |
| 10 | Monto total otorgado por concepto de viáticos. |
| 11 | El monto erogado por concepto de hospedaje. |
| 12 | El monto erogado por concepto de alimentos. |
| 13 | Monto determinado en el formato "Relación de Gastos sin Comprobantes". |
| 14 | Monto del transporte solicitado. |
| 15 | Importe total erogado en la comisión. |
| 16 | Importe total devuelto (en su caso). |
| 17 | A favor o en contra del comisionado. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



EN EL CONCEPTO

18
19
19

SE DEBE ANOTAR

Nombre y firma del comisionado.
Nombre y firma del titular del área.
Nombre y firma del Director de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

ANEXO 14

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACIÓN DE
PASAJES Y VIÁTICOS INTERNACIONALES**

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|----|---|
| 1 | Fecha en que se elabora el formato. |
| 2 | Número de referencia del aviso de viaje que comprueba. |
| 3 | Nombre del comisionado. |
| 4 | Área de adscripción. |
| 5 | Fecha en que se realizó el gasto. |
| 6 | Descripción por tipo de gasto efectuado. |
| 7 | Nombre de la ciudad y país en que se realizó el gasto. |
| 8 | Monto en la moneda del país en que se efectuó el gasto. |
| 9 | Tipo de cambio de la moneda en que se efectuó el gasto. |
| 10 | Monto en dólares de la conversión efectuada. |
| 11 | Tipo de cambio para la conversión de dólares a moneda nacional. |
| 12 | Importe en moneda nacional. |
| 13 | Importe total en dólares americanos. |
| 14 | Importe del tipo de cambio. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



- 15 Importe total en moneda nacional.
- 16 Importe total del gasto que comprueba.
- 17 Importe total que el IEDF le otorgo al comisionado.
- 18 Diferencia entre el gasto y el importe otorgado para la comisión.
- 19 Descripción de la paridad de las monedas utilizadas contra el dólar americano.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



42 DE 46
PROCEDIMIENTO DF018

ANEXO 15

FORMATO DE RELACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES

		FECHA	
		1	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
2			
DATOS DEL COMISIONADO			
NOMBRE: 3			
R.F.C.: 4	CLAVE: 5	PUESTO: 6	
DATOS DE LA COMISIÓN			
LUGAR: 7			
PERIODO: 8	DEL	DE	AL DE DEL
RELACIÓN DE GASTOS			
FECHA	C O N C E P T O		IMPORTE
9	10		11
TOTAL			12
COMISIONADO		AUTORIZACIÓN	
13		14	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

[Handwritten signatures and marks on the left side of the form]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

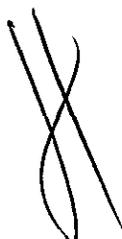
ANEXO 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN DE
GASTOS SIN COMPROBANTES

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|----|--|
| 1 | Fecha en que se elabora la relación |
| 2 | Área a la que esta adscrito el comisionado |
| 3 | Nombre completo del comisionado |
| 4 | Registro Federal de Contribuyentes |
| 5 | Clave de personal Asignado |
| 6 | Puesto que desempeña |
| 7 | Nombre de la localidad de la comisión |
| 8 | Inicio y término de la comisión |
| 9 | Día en que realizó el gasto |
| 10 | Tipo de gasto efectuado |
| 11 | Cantidad erogada en el concepto |
| 12 | Suma de los gastos sin comprobantes |
| 13 | Nombre y firma autógrafa del comisionado |
| 14 | Nombre y firma autógrafa del consejero, director ejecutivo o titular de la unidad administrativa que autorizó la comisión. |




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG



44 DE 46
PROCEDIMIENTO DF018

ANEXO 17



SOLICITUD DE REQUISICION

DOCUMENTO	FECHA	HOJA No.	NO. REQ.
- 1 -	ANO: / MES: / DIA: 2	1 / 1	3

AREA	DEPARTAMENTO / PROYECTO
4	5

PROVEEDOR SUCERIDO	SOLICITANTE:
6	7

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
8	9	10	11	12	13
SE REQUIERE PARA: 14					
SUBTOTAL					15
I.V.A.					
TOTAL					

Justificación de la compra, uso específico, antecedentes y otras observaciones	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas	Otros (especifique) _____ _____ _____
16		

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
17	18				

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION o UBICACION	Vo Bo	AUTORIZO
19	20	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	Vo.Bo.	APROBACION
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

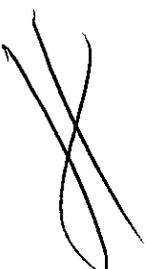
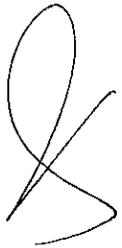
ANEXO 18

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN

EN EL CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- 1 Número consecutivo para control del área solicitante
- 2 Fecha de elaboración
- 3 Número de requisición que es asignado por el área de finanzas
- 4 Nombre del área solicitante
- 5 Nombre del departamento y proyecto
- 6 Nombre del proveedor
- 7 Nombre completo, según corresponda
- 8 Número consecutivo de servicios
- 9 Descripción completa de los pasajes o viáticos, indicando el lugar donde se dirija la comisión y el nombre de la persona que viaja.
- 10 Número de días que se va a realizar la comisión. Si se viaja por tierra o por aire anotar uno
- 11 Número de días
Anotar pasajes
- 12 Importe total del costo del transporte y de los viáticos
- 13 Importe total del costo del transporte y de los viáticos
- 14 Periodo de la comisión
- 15 El subtotal de la requisición y total de pasajes y viáticos
- 16 Motivo de la comisión
- 17 Clave presupuestal en la que se tiene autorizado pasajes y viáticos
- 18 Importe total del costo del medio de transporte a utilizar y en otro renglón el importe total de viáticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN

EN EL CONCEPTO

19

20

21

SE DEBE ANOTAR

País, estado o lugar de la república en donde va a asistir la comisión

Firma del Director de Finanzas

Nombre, puesto y firma, según corresponda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS					
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DF 018	30-SEP-04	A	JCGP	FJAM	CAD / CG