



DÉCIMO CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA

26 DE AGOSTO DE 2011

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta en términos del artículo 64, fracción XI del Código tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. El dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inicio su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

6. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal, previó cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo.
7. El ocho de febrero de dos mil once, mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto, entre las que se encuentra la reestructuración de la Secretaría Administrativa.
8. Derivado de los Acuerdos del Consejo General identificados con las claves alfanuméricas ACU-002-11 y ACU-014-11 de catorce de enero y ocho de febrero de dos mil once, respectivamente, en los que se aprobaron diversas modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, resulta necesario adecuar los procedimientos administrativos del Instituto Electoral a fin de homologarlos con la nueva estructura.
9. En cumplimiento al Acuerdo ACU-14-11 emitido por el Consejo General, la Secretaría Administrativa emitió la Circular SA-09 mediante la cual solicitó a las áreas del Instituto Electoral remitir los proyectos de procedimientos administrativos con la actualización de las denominaciones de las áreas involucradas.
10. El veintiocho de marzo de dos mil once mediante ACU-28-11 el Consejo General aprobó diversa normativa interna, entre la que se encontraba el Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior) y el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Estatuto).
11. La Secretaría Administrativa mediante Circular SA-017 de esta anualidad, solicitó remitir los procedimientos administrativos actualizados con el nuevo Reglamento Interior y el Estatuto.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

12. En la celebraciones de las sesiones Décimo Primera Extraordinaria y Sexta Ordinaria de la Junta el 24 y 27 de junio de la presente anualidad, respectivamente, se presentaron mediante acuerdos JA071-11 y JA073-11 diversos procedimientos administrativos, los cuales fueron remitidos a las y los Consejeros Electorales para que en un plazo de diez días hábiles remitieran sus observaciones a la Secretaría de la Junta.

13. Mediante Oficios IEDF/SJA/254/11 y IEDF/SJA/262/11 la Junta atendió la instrucción de los acuerdos JA071-11 y JA073-11, recibiendo respuesta por oficios CEBCZP-IEDF/054/08-07-2011; CECAHJ/051/11; PCG-IEDF/434/2011; IEDF/CE-NVS/063/11; así como CEBCZP-IEDF/057/08-07-2011; CEADO/068/2011 y CEFJDN/086/11, los cuales se remitieron por oficios IEDF/SJA/284/11, IEDF/SJA/285/11; IEDF/SJA/286/11, IEDF/SJA/287/11 e IEDF/SJA/288/11, a las áreas respectivas para la aplicación de las observaciones atinentes, con la finalidad de presentarlos en la Sesión correspondiente de la Junta.

14. Mediante Oficios SECG-IEDF/2361/11 de la Secretaría Ejecutiva e IEDF/UTSI/0687/11 de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, se remitieron para su presentación y aprobación de la Junta, los procedimientos siguientes: a) Para solicitar un servicio informático (UTSI-DIII-01-2011); b) Para solicitar la adquisición de bienes informáticos y software (UTSI-DIII-02-2011); c) Para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI-DIII-03-2011); d) Para solicitar la baja de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción (UTSI-DIII-04-2011), e) Para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información (UTSI-DIII-05-2011), f) Para recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-01-2011); g) Para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-02-2011); h) Para la publicación de la información en el sitio de internet del Instituto (UTCSTyPDP-DC-01); e i) Para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet (UTCSTyPDP-DC-02).



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

15. Mediante Oficio IEDF/SA/DRHyF/0779/2011 la Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitió para su presentación y aprobación de la Junta, los procedimientos siguientes:

a) Para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-001-2011), b) Para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (SA-DRHyF-002-2011); c) Para expedir credencial de identificación (SA-DRHyF-003-2011); d) Para remunerar al personal (SA-DRHyF-004-2011); e) Para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente (SA-DRHyF-005-2011); f) Para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (SA-DRHyF-006-2011); g) Para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-007-2011); h) Para expedir la hoja única de servicios (SA-DRHyF-008-2011); i) Para reembolsar el pago por defunción (SA-DRHyF-009-2011); j) Para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE (SA-DRHyF-010-2011); k) Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-011-2011); y l) Para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-012-2011).

16. Mediante Oficio IEDF/DACPS/1063/11 la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió para su presentación y aprobación de la Junta, los procedimientos siguientes: a) Para la solicitud y salida de bienes del almacén (SA-DACPS-09-2011); b) Para el registro, control y resguardo de activo fijo (SA-DACPS-10-2011); c) Para el préstamo de vehículos (SA-DACPS-12-2011); d) Para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2011); e) Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DACPS-14-2011); f) Para tramitar la alta de bienes patrimoniales en el seguro (SA-DACPS-15-2011); g) Para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro (SA-DACPS-16-2011); h) Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales (SA-DACPS-17-2011); i) Para tramitar el pago de los servicios generales (SA-



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

DACPS-18-2011); y j) Para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (SA-DACPS-19-2011).

17. Dado que los procedimientos materia de este acuerdo se elaboraron con la finalidad de actualizar el marco normativo-operativo de diversas áreas del Instituto ajustándose a lo señalado en los considerandos del cinco al once, se abrogan a la entrada en vigor de los procedimientos materia de este acuerdo los diversos que a continuación se reseñan:

1. Solicitar asesoría y soporte técnico a la unidad de informática (PUI0101);
2. Solicitar la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones (PUI0201);
3. Solicitar la asignación de equipo de cómputo personal (PUI0301);
4. Solicitar la actualización o sustitución de equipo de cómputo personal (PUI0401);
5. Solicitud de conexión a la red de computadoras y periféricos (PUI0501);
6. Solicitar la instalación de software (PUI0601);
7. Solicitar el servicio de internet (PUI0701);
8. Solicitar el servicio de correo electrónico (PUI0801);
9. Realizar respaldos de correo electrónico (PUI0901);
10. La solicitud de teléfonos ip (PUI1001);
11. Solicitar el servicio de correo de voz (PUI1101);
12. Publicación en el sitio de internet del Instituto (PUI1201);
13. Solicitar el desarrollo de un sistema de información (PUI1301);
14. Solicitar la modificación de un sistema de información (PUI1401);
15. Implantación de un sistema de información (PUI1501);
16. Planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y periféricos (PUI1601)
17. Planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a los servidores centrales (PUI1701);
18. Procedimiento para realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a equipo de comunicaciones (PUI1801);
19. Realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de aire acondicionado de precisión del centro de cómputo del Instituto (PUI1901);
20. Realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo al equipo de fuerza ininterrumpible (UPS) del centro de cómputo del instituto (PUI2001);
21. Realizar la planeación y supervisión del mantenimiento preventivo a la planta de emergencia eléctrica del centro de cómputo del Instituto (PUI2101);

22. Para insertar publicaciones oficiales en medios de comunicación (UCS001);
23. Para Oficialía de Partes (DASG024);
24. Integración de expediente de personal (DRH001);
25. Contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (DRH002);
26. Expedir credencial de identificación (DRH003);
27. Remunerar al personal (DRH004);
28. Inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro (DRH005);
29. Solicitud de unificación de cuentas (DRH006);
30. Solicitud de traspasos de cuentas (DRH007);
31. Solicitud de fondos de la cuenta individual (DRH008);
32. Pago de aportaciones al SAR y FOVISSSTE (DRH009);
33. Incorporación al Seguro de Vida Institucional (DRH010);
34. Pago de primas del Seguro de Vida Institucional (DRH011);
35. Movimientos afiliatorios al ISSSTE (DRH012);
36. Entero de cuotas al ISSSTE (DRH013);
37. Expedición de constancias anuales de percepciones y retenciones (DRH015);
38. Solicitud de actualización y/o modificación de datos del trabajador (DRH016);
39. Expedición de constancias de nombramiento de personal administrativo (DRH017);
40. Expedición de hoja única de servicios (DRH018);
41. Pensión alimenticia (DRH019);
42. Reembolso del pago de defunción (DRH020);
43. Control y actualización de la plantilla de personal (DRH021);
44. Asesoría y asistencia técnica a las Unidades Administrativas (DRH022);
45. Ingreso de personal administrativo (DRH0239);
46. Acceso a préstamos que otorga el ISSSTE (DRH024)
47. Contratar prestadores de servicios profesionales por honorarios (DRH025)
48. Renunciar al Instituto Electoral del Distrito Federal (DRH026)
49. Contratación eventual de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las Representaciones de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF (DRH027)
50. Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (DSG 011);
51. Préstamo de vehículos (DSG 014);
52. Entregar dotación mensual de vales de gasolina (DSG 015);
53. Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del IEDF (DSG 016);
54. Dar de alta bienes patrimoniales en el seguro (DSG 018);
55. Dar de baja en el seguro un bien mueble por pérdida o extravió (DSG 019);
56. Tramitar pago de servicios (DSG 025);





JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

57. Reclamar la liquidación por robo o siniestro de bienes muebles (DSG 030);
58. Requerimientos de Bienes al Almacén (DASG 008);
59. Para Entrada de Bienes al Almacén (DASG 009);
60. Para salida de Bienes al Almacén (DASG 010);
61. Para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles (DACP 012), y
62. Para Transferencia de Bienes Muebles entre Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal (DASG 023).

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA106-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Procedimientos siguientes:

1. Para solicitar un servicio informático (UTSI-DIII-01-2011);
2. Para solicitar la adquisición de bienes informáticos y software (UTSI-DIII-02-2011);
3. Para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI-DIII-03-2011);
4. Para solicitar la baja de servicios informáticos por termino de la relación laboral o por cambio de adscripción (UTSI-DIII-04-2011),
5. Para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información (UTSI-DIII-05-2011),
6. Para recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-01-2011);
7. Para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal (SE-ODP-02-2011);
8. Para la publicación de la información en el sitio de internet del Instituto (UTCSTyPDP-DC-01);
9. Para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet (UTCSTyPDP-DC-02).
10. Para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-001-2011),
11. Para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (SA-DRHyF-002-2011);
12. Para expedir credencial de identificación (SA-DRHyF-003-2011);
13. Para remunerar al personal (SA-DRHyF-004-2011);



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

14. Para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente (SA-DRHyF-005-2011);
15. Para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (SA-DRHyF-006-2011);
16. Para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-007-2011);
17. Para expedir la hoja única de servicios (SA-DRHyF-008-2011);
18. Para reembolsar el pago por defunción (SA-DRHyF-009-2011);
19. Para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE (SA-DRHyF-010-2011);
20. Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-011-2011);
21. Para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-012-2011).
22. Para la solicitud y salida de bienes del almacén (SA-DACPS-09-2011);
23. Para el registro, control y resguardo de activo fijo (SA-DACPS-10-2011);
24. Para el préstamo de vehículos (SA-DACPS-12-2011);
25. Para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2011);
26. Para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DACPS-14-2011);
27. Para tramitar la alta de bienes patrimoniales en el seguro (SA-DACPS-15-2011);
28. Para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro (SA-DACPS-16-2011);
29. Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales (SA-DACPS-17-2011);
30. Para tramitar el pago de los servicios generales (SA-DACPS-18-2011);
31. Para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (SA-DACPS-19-2011).

Con observaciones formuladas por la Secretarías Ejecutiva y Administrativa y las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Organización y Geografía Electoral.

SEGUNDO. Los Procedimientos referidos en el Primer Punto de Acuerdo, entrarán en vigor a partir del primero de septiembre de 2011.

TERCERO. Se abrogan los procedimientos referidos en el Considerando diecisiete.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de la Junta publique el presente acuerdo en los estrados y en la página web del IEDF.



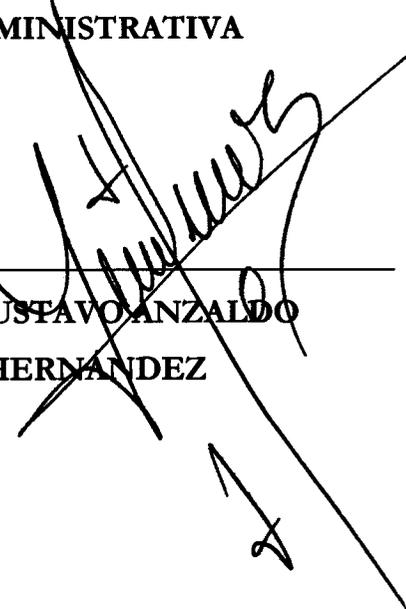
JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA106-11

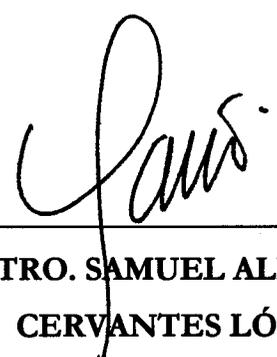
QUINTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo y su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNANDEZ**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

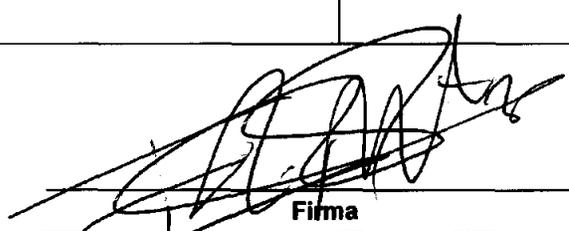
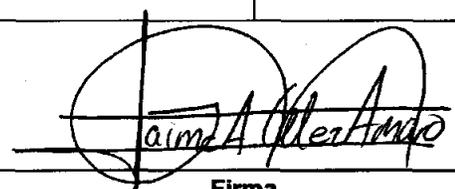
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Dirección de Información e Infraestructura Informática

Procedimiento para solicitar un servicio informático

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	5
	Título: Procedimiento para solicitar un servicio informático		Código:UTSI-DIII-01-2011		

HÓJA DE CONTROL

Nombre: Mtro. Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Puesto: Dirección de Información e Infraestructura Informática
 Firma	
Nombre: Mtro. Jaime Alfredo González Amaro	Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Después de revisar los procedimientos para la solicitud de diversos servicios a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos se identificó la necesidad de concentrar todos en uno solo que englobe las actividades de manera genérica. De igual forma, estas actividades se impactaron en el diagrama de flujo del procedimiento.

J



1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios que seguirán las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar un servicio informático a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

2. Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39, Fracciones I, VI y XI

Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- El flujo de operación del procedimiento se deberá realizar a través del Sistema de Gestión de Servicios Informáticos (SGSI), el cual turnará a las instancias correspondientes las solicitudes de servicios registradas.
- El registro de solicitudes en el sistema se deberá realizar únicamente por los coordinadores de gestión o analistas administrativos en el caso de las áreas centrales del Instituto y, por los enlaces informáticos en el caso de las sedes distritales.
- Para tener acceso al SGSI, los directores ejecutivos, titulares de áreas administrativas o coordinadores distritales de cada área, deberán solicitar mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva la cuenta de acceso al sistema, indicando los datos de su personal descrito en el punto anterior.
- En el caso de las oficinas de los Consejeros Electorales, las solicitudes de servicios informáticos serán a través de oficio.



- Los servicios informáticos deberán ser instalados únicamente en los bienes informáticos propiedad del Instituto, y solo se podrán instalar en algún otro equipo, a solicitud de los C. Consejeros Electorales o en casos de excepción, por necesidades del servicio Institucional, por solicitud de un titular de área.
- Los Departamentos de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia deberán realizar las actividades requeridas para atender el servicio solicitado.
- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos deberá presentar un informe ejecutivo trimestral al Comité de Informática de las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

5. Definiciones

UTSI.- Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

SGSI.- Sistema de Gestión de Servicios Informáticos.

Servicios informáticos.- servicio de internet, internet inalámbrico, correo electrónico Lotus Notes, acceso a sistemas de apoyo en Lotus, Instalación de software Institucional, conexión a la red LAN/WAN del Institucional, correo de voz IP, Lotus Sametime Connect y almacenamiento en servidores centrales, claves para llamadas a teléfonos celulares, larga distancia nacional, mundial e internacional a través de teléfonos IP y Servicio de Internet ilimitado.

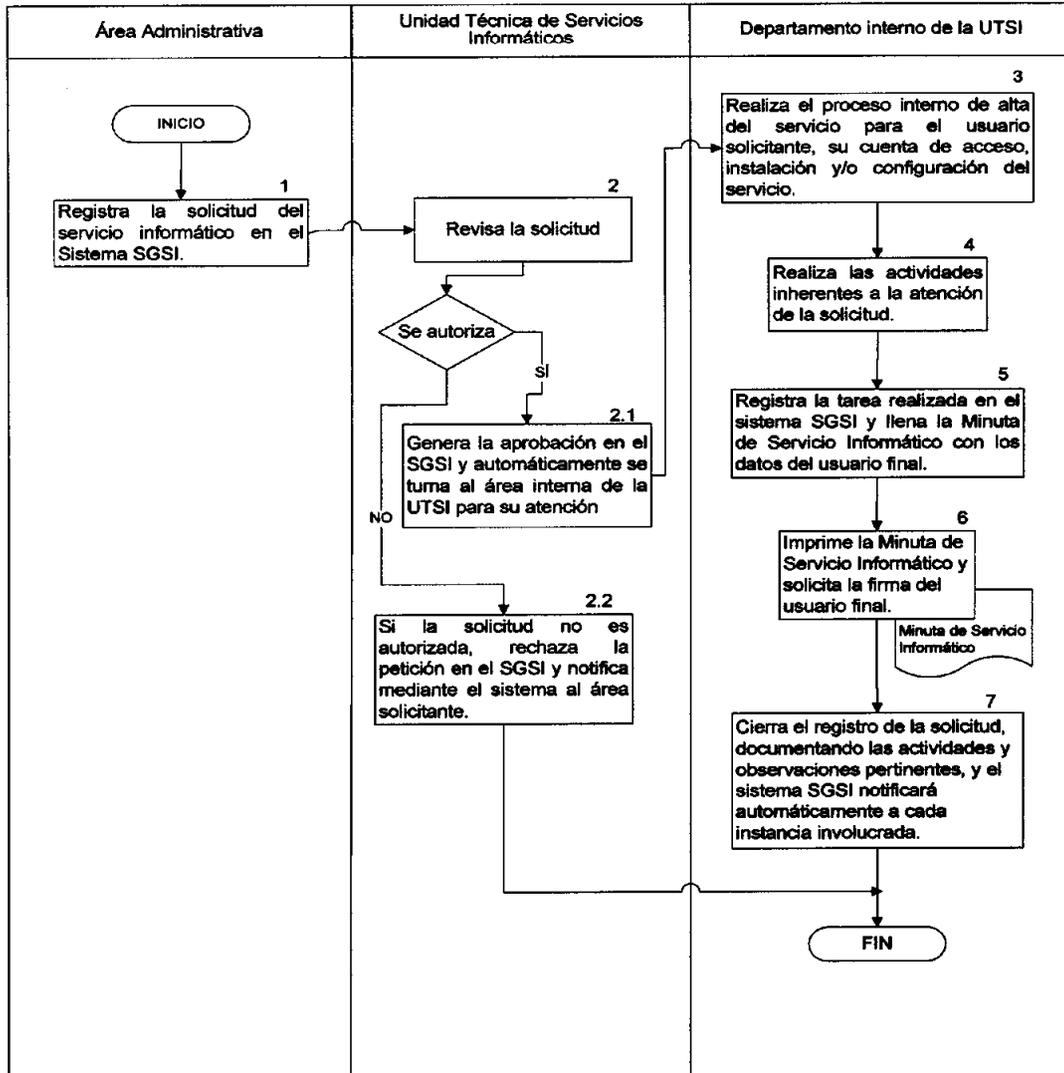
6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Registra la solicitud del servicio informático en el Sistema SGSI.	Área Administrativa	No aplica
2	Revisa la solicitud ¿Se autoriza?	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
2.1	No Si la solicitud no es autorizada, rechaza la petición en el SGSI y notifica mediante el sistema al área solicitante.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
2.2	Si Genera la aprobación en el SGSI y automáticamente se turna al área interna de la UTSI para su atención.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
3	Realiza el proceso interno de alta del servicio para el usuario solicitante, su cuenta de acceso, instalación y/o configuración del servicio.	Departamento de la UTSI	No aplica
4	Realiza las actividades inherentes a la atención de la solicitud.	Departamento de la UTSI	No aplica
5	Registra la tarea realizada en el sistema SGSI y llenar la Minuta de Servicio Informático con los datos del usuario final.	Departamento de la UTSI	No aplica
6	Imprime la Minuta de Servicio Informático y solicita la firma del usuario final.	Departamento de la UTSI	Minuta de Servicio Informático
7	Cierra el registro de la solicitud, documentando las actividades y observaciones pertinentes, y el sistema SGSI notificará automáticamente a cada instancia involucrada.	Departamento de la UTSI	No aplica
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7. Diagrama de flujo



[Handwritten marks]

[Handwritten mark]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Dirección de Información e Infraestructura Informática

**Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes
informáticos y software**

26 de agosto de 2011



IEDF

Pág:

1

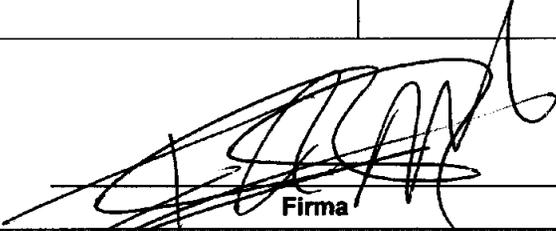
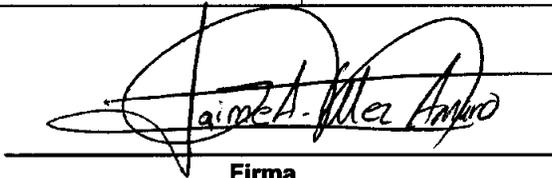
De:

6

Título: Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes informáticos y software.

Código: UTSI-DIII-02-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: Mtro. Netzahualcóyotl Flores Rodríguez		Puesto: Dirección de Información e Infraestructura Informática	
 Firma			
Nombre: Mtro. Jaime González Amaro		Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
 Firma			
Acuerdo: JA106-11		Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011	
Junta Administrativa			
Número: 2	Descripción: Después de revisar el procedimiento se identificó era necesario actualizarlo por cambios a la nomenclatura del área y por cambios y modificaciones a las actividades inherentes. De igual forma, éstas se impactaron en el diagrama de flujo del procedimiento.		

X

2

	IEDF	Pág:	2	De:	6
	Título: Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes informáticos y software.	Código: UTSI-DIII-02-2011			

1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) para solicitar la adquisición de bienes informáticos y software.

2. Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39, Fracciones I y II

Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

La Unidad Técnica de Servicios Informáticos deberá presentar un informe ejecutivo trimestral al Comité de Informática de las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

5. Definiciones

Anexo técnico: documentación técnica del requerimiento que describe las características de hardware, software, compatibilidad, versión, entre otros datos, de la adquisición del bien informático.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

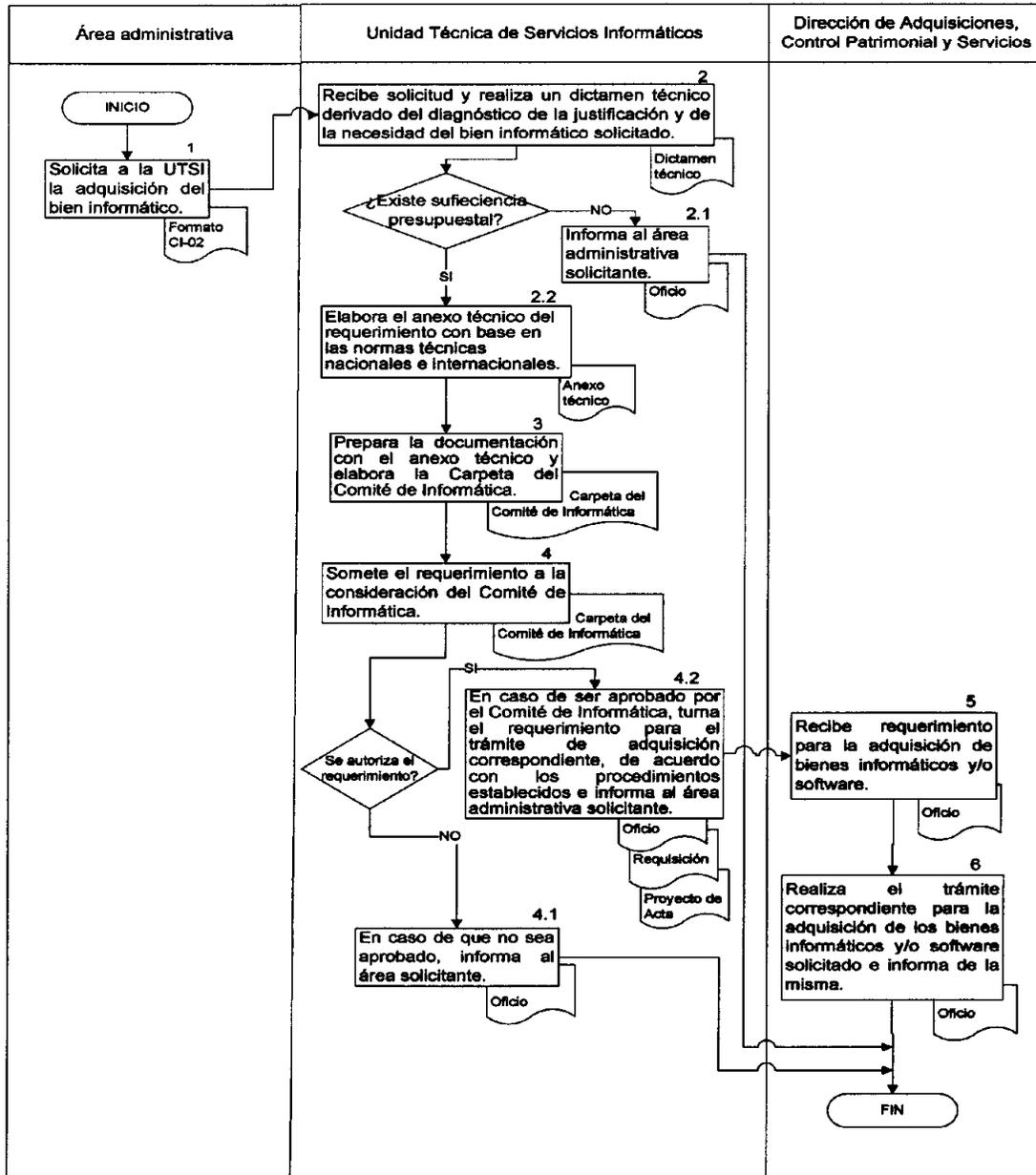


6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita mediante oficio a la UTSI la adquisición del bien informático anexando la justificación correspondiente en el formato CI 02.	Área Administrativa	Oficio Formato CI-02
2	Recibe solicitud y realiza un dictamen técnico derivado del diagnóstico de la justificación y de la necesidad del bien informático solicitado por el área. ¿Existe suficiencia presupuestal?	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Dictamen técnico
2.1	No Informa mediante oficio al área administrativa solicitante. (Pasar a actividad 11)	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio
2.2	Sí Elabora el anexo técnico del requerimiento con base en las normas técnicas nacionales e internacionales.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Anexo técnico
3	Prepara la documentación con el anexo técnico y elabora la Carpeta del Comité de Informática.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Carpeta del Comité de Informática
4	Somete el requerimiento a la consideración del Comité de Informática. ¿Se autoriza el requerimiento?	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Carpeta del Comité de Informática
4.1	No Informa mediante oficio al área administrativa solicitante. (Pasar a actividad 11)	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio
4.2	Sí Turna el requerimiento para el trámite de adquisición correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos e informa al área administrativa solicitante.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio Proyecto de Acta del Comité de Informática Requisición
5	Recibe requerimiento para la adquisición de bienes informáticos y/o software.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Requerimiento
6	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los bienes informáticos y/o software solicitado e informa de la misma a la UTSI.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

7. Diagrama de flujo





8. Anexo

		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
		COMITÉ DE INFORMÁTICA		
FORMATO CI-02 JUSTIFICACIÓN				
A	Sesión:	Tipo:	<input type="checkbox"/> Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/> Extraordinaria	Fecha:
	Área:			
	Responsable:			
ASUNTO:				
B				
PARA SER LLENADO POR EL ÁREA SOLICITANTE				
C	1. Descripción			
D	2. Justificación			
PROYECTOS POA ASOCIADOS (del área solicitante)				
E				
F	Elaboró	Revisó	Autorizó	

[Handwritten signatures and marks]

	IEDF		Pág:	6	De:	6
	Título: Procedimiento para solicitar la autorización de adquisición de bienes informáticos y software.			Código: UTSI-DIII-02-2011		

9. Instrucciones de llenado

- A. Escribir los datos de la Sesión del Comité de Informática al que se someterá el requerimiento.
- B. Indicar el asunto que será sometido a la Consideración del Comité de Informática.
- C. Anotar la descripción del bien solicitado.
- D. Escribir una justificación detallada y clara del por qué es necesaria la adquisición del bien solicitado.
- E. Indicar el proyecto del POA al que se asocia el bien solicitado.
- F. Sección de firmas, indicar el nombre, cargo y firma de quien elaboró, revisó y autorizó la solicitud del bien informático.

H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

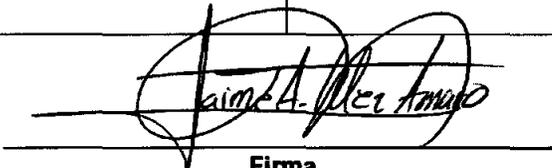
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Dirección de Información e Infraestructura Informática

**Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico
a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos**

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	4
	Título: Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Código: UTSI-DIII-03-2011			

HOJA DE CONTROL

Nombre: Mtro. Netzahualcóyotl Flores Rodríguez		Puesto: Dirección de Información e Infraestructura Informática	
 Firma			
Nombre: Mtro. Jaime Alfredo González Amaro		Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	
 Firma			
Acuerdo: JA106-11		Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011	
Junta Administrativa			
Número: 2		Descripción:	
		Después de revisar el procedimiento se identificó era necesario actualizarlo por cambios a la nomenclatura del área y por cambios y modificaciones a las actividades inherentes. De igual forma, éstas se impactaron en el diagrama de flujo del procedimiento.	

[Handwritten mark]

	IEDF	Pág:	2	De:	4
	Título: Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Código: UTSI-DIII-03-2011			

1. Objetivo

Establecer los mecanismos para solicitar y obtener asesoría y soporte técnico informático a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2. Alcance

Todas las áreas administrativas del IEDF.

3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39, Fracciones I y III

Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- Las áreas del Instituto deberán designar a un enlace informático dentro de su personal, el cual tiene la facultad de registrar reportes en el Sistema de Mesa de Ayuda, a excepción de las oficinas de los Consejeros Electorales.
- Los Departamentos de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el ámbito de su competencia deberán realizar las actividades requeridas para atender el servicio solicitado.
- El reporte se deberá registrar en la extensión telefónica designada al área del Sistema de Mesa de Ayuda.
- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos deberá presentar un informe ejecutivo trimestral al Comité de Informática de las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

5. Definiciones

Sistema de Mesa de Ayuda: sistema informático para el seguimiento de reportes de soporte técnico.





	IEDF	Pág:	3	De:	4
	Título: Procedimiento para solicitar asesoría y soporte técnico a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos		Código: UTSI-DIII-03-2011		

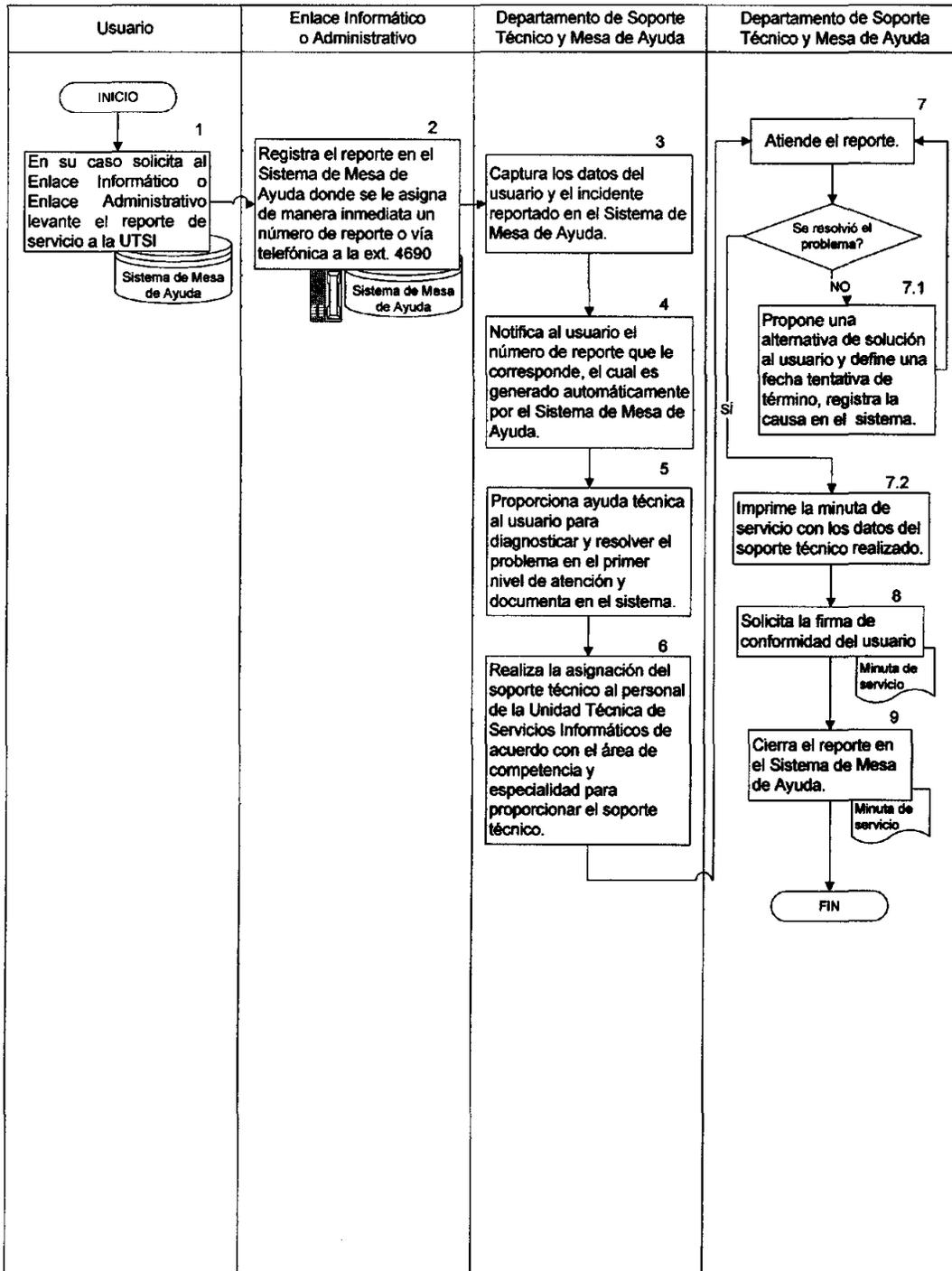
6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	En su caso solicita al Enlace Informático o Enlace Administrativo levante el reporte de servicio.	Usuario	No aplica
2	Registra el reporte en el Sistema de Mesa de Ayuda o vía telefónica, donde se le asigna de manera inmediata un número de reporte.	Enlace Informático o Enlace Administrativo	No aplica
3	Captura los datos del usuario y el incidente reportado en el Sistema de Mesa de Ayuda.	Departamento de soporte técnico y mesa de ayuda	No aplica
4	Notifica al usuario el número de reporte que le corresponde, el cual es generado automáticamente por el Sistema de Mesa de Ayuda.	Departamento de soporte técnico y mesa de ayuda	No aplica
5	Proporciona ayuda técnica al usuario para diagnosticar y resolver el problema en el primer nivel de atención y documenta en el sistema.	Departamento de soporte técnico y mesa de ayuda	No aplica
6	Realiza la asignación del soporte técnico al personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos de acuerdo con el área de competencia y especialidad para proporcionar el soporte técnico.	Departamento de soporte técnico y mesa de ayuda	No aplica
7	Atiende el reporte. ¿El problema se resuelve de inmediato?	Departamento de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
7.1	No Propone una alternativa de solución al usuario y define una fecha tentativa de término, registra la causa en el sistema de mesa de ayuda y da el estado de pendiente.	Departamento de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
7.2	Sí Imprime la minuta de servicio con los datos del soporte técnico realizado.	Departamento de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de servicio
8	Solicita la firma de conformidad del usuario.	Departamento de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Minuta de servicio
9	Cierra el reporte en el Sistema de Mesa de Ayuda.	Departamento de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos	No aplica
10	FIN DEL PROCEDIMIENTO		





7. Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

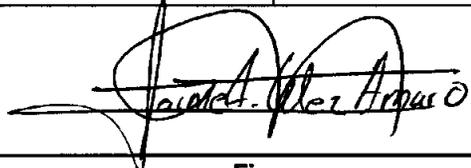
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Dirección de Información e Infraestructura Informática

**Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos
por término de la relación laboral o por cambio de adscripción**

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág.: 1	De: 6
	Título: Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción		Código: UTSI-DIII-04-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: Mtro. Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Puesto: Dirección de Información e Infraestructura Informática
 Firma	
Nombre: Mtro. Jaime Alfredo González Amaro	Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número:	Descripción: Se propone la incorporación de este nuevo procedimiento para regular los servicios informáticos proporcionados al personal que cambia de adscripción o que termina la relación laboral con el Instituto.

J



Título: Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción

Código: UTSI-DIII-04-2011

1. Objetivo

Establecer los pasos necesarios que deberá seguir la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), para solicitar a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos la suspensión de los servicios informáticos asignados al personal que termine la relación laboral con el IEDF o cambie de adscripción.

2. Alcance

- Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39, Fracciones I y VI

Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La baja del personal del Instituto o los cambios de adscripción deberán ser informados a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos por la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría Administrativa.
- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos deberá presentar un informe ejecutivo trimestral al Comité de Informática de las actividades realizadas, derivadas del presente procedimiento.

5. Definiciones

Servicios informáticos.- todos los servicios que se proporcionan a través de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.



Título: Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción

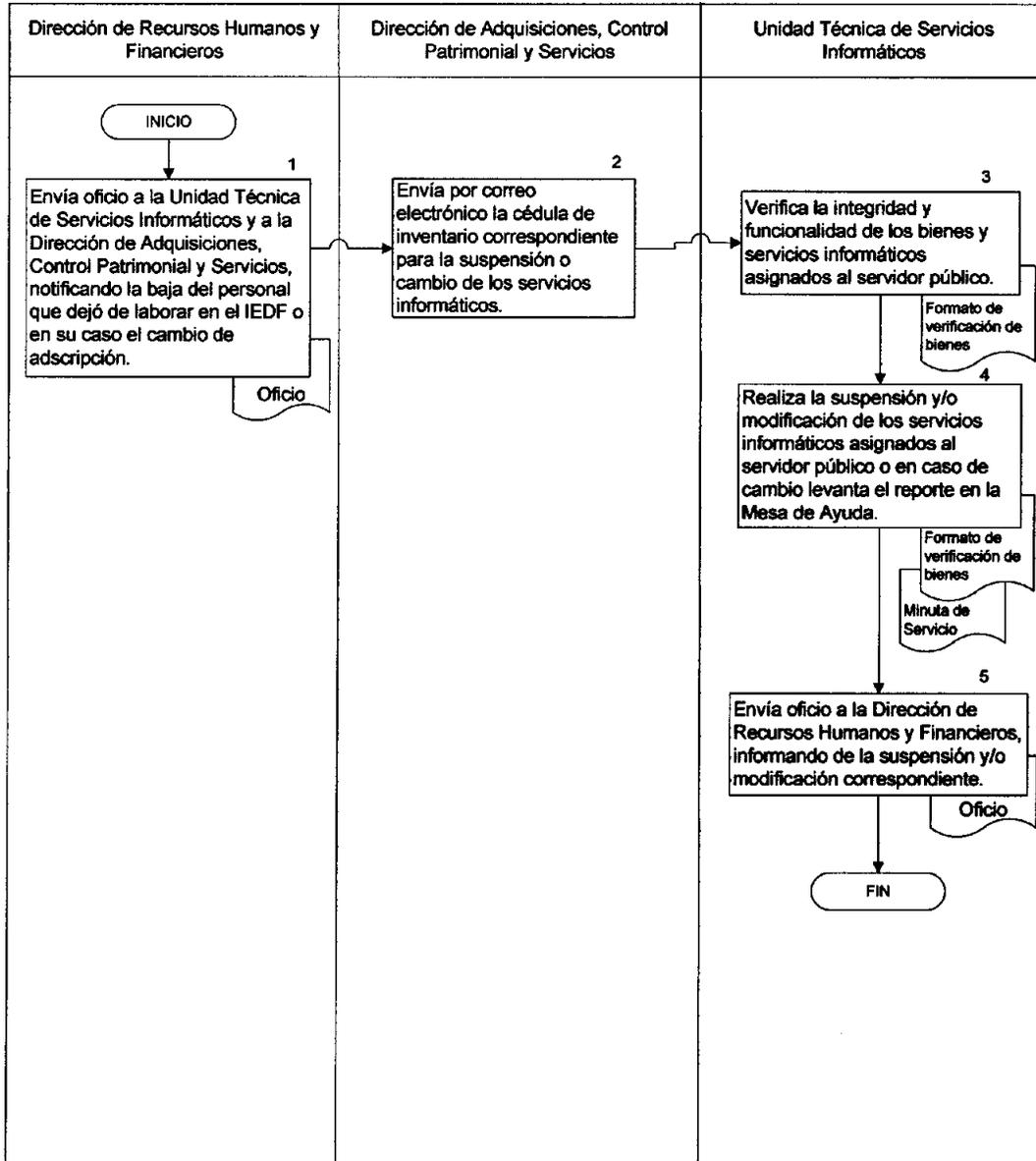
Código: UTSI-DIII-04-2011

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía oficio a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, notificando la baja del personal que dejó de laborar en el IEDF o en su caso el cambio de adscripción.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio
2	Envía mediante correo electrónico al Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, la cédula de inventario correspondiente para la suspensión o cambio de los servicios informáticos.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	No aplica
3	Verifica la integridad y funcionalidad de los bienes y servicios informáticos asignados al servidor público.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Formato de verificación de bienes informáticos y software
4	Realiza la suspensión y/o modificación de los servicios informáticos asignados al servidor público o en caso de cambio, levanta el reporte en el sistema de mesa de ayuda.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Formato de verificación de bienes informáticos y software y/o Minuta de Servicio
5	Envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría Administrativa, informando de la suspensión y/o modificación correspondiente.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción

Código: UTSI-DIII-04-2011

8. Anexo



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS AL MOMENTO DE LA SEPARACIÓN DE UN SERVIDOR PÚBLICO DEL INSTITUTO

A

Fecha de verificación:	
Nombre del Servidor Público:	
Área:	

B

Bienes informáticos en resguardo:

Bien	Marca	Modelo	No. Inventario	No. Serie	Edo. Físico	
					Buena	Mala
CPU						
Monitor						
Teclado						
Mouse						
No break						
IP Phone						
Impresora						
Escáner						
Laptop						

C

Software adicional en resguardo:
Especificar:

--

D

SERVICIOS:

Voto
Depro. de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda
Subdirección:

E

Observaciones

--

Página 1 de 1





	IEDF		Pág.:	6	De:	6
	Título: Procedimiento para solicitar la suspensión de servicios informáticos por término de la relación laboral o por cambio de adscripción			Código: UTSI-DIII-04-2011		

9. Instructivo de llenado

- A. Indicar el nombre del servidor público y el área de adscripción actual, así como la fecha en que realizó la verificación de los bienes.
- B. Escribir los datos de los bienes en resguardo, así como el estado en que se encuentran.
- C. Anotar el software que el servidor público tiene bajo resguardo, así como el número de licencia respectivo.
- D. Describir los servicios informáticos que tenga asignados.
- E. Anotar en este rubro las observaciones que considere pertinentes al concluir la verificación de los bienes.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
Dirección de Información e Infraestructura Informática

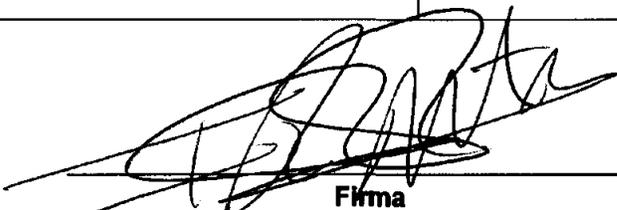
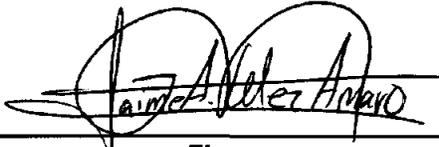
Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información

26 de agosto de 2011



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: Mtro. Netzahualcóyotl Flores Rodríguez	Puesto: Dirección de Información e Infraestructura Informática
 Firma	
Nombre: Mtro. Jaime Alfredo González Amaro	Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Después de revisar los procedimientos se identificó que estaba desactualizados y que se podían incorporar en uno solo, además de que no contenía las referencias homologadas con el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal vigente. Es así que se modificaron todos sus apartados. De igual forma, también fueron impactados en el diagrama de flujo del procedimiento.





Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

1. Objetivo

Mostrar los pasos necesarios que deberán seguir las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información.

2. Alcance

Todas las áreas administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

3. Marco normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículo 39, Fracciones I, V y XII

Gaceta Oficial del Distrito Federal No, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos deberá incluir, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva el proyecto de desarrollo de sistema en cuestión dentro del Programa Operativo Anual del año ordinario (POA) para dar inicio a las actividades correspondientes para su ejecución.

5. Definiciones

Liberación del sistema: es una carpeta que contiene la documentación técnica y del usuario, así como el código y los discos de instalación del sistema, donde se establece la aprobación y liberación del mismo.



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita mediante oficio a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con copia a la Secretaría Ejecutiva el desarrollo o modificación de un sistema de información, anexando una justificación del requerimiento.	Área Administrativa	Oficio Justificación
2	Recibe la solicitud con su anexo y turna a la Subdirección de Sistemas de Información.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio Justificación
3	Recibe la solicitud y realiza un estudio de viabilidad técnica para el desarrollo o la modificación del sistema solicitado. ¿Es viable?	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
3.1	No Envía oficio informando respuesta de desaprobación al área solicitante.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio Dictamen técnico
3.2	Si Realiza el análisis de requerimientos para el desarrollo o modificación del sistema solicitado, apoyándose en reuniones de trabajo con el área solicitante.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
4	Elabora el documento de análisis de requerimientos, especificando a detalle las funciones que deberá realizar el sistema.	Subdirección de Sistemas de Información	Documento de análisis de Requerimientos
5	Realiza un calendario de actividades para el desarrollo o modificación del sistema solicitado, considerando las cargas de trabajo previamente establecidas. ¿Es un nuevo sistema?	Subdirección de Sistemas de Información	Calendario de actividades
5.1	No Realiza las adecuaciones necesarias de acuerdo con los requerimientos del área solicitante.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
5.2	Si Elabora un prototipo del sistema con el propósito de graficar los requerimientos del área solicitante.	Subdirección de Sistemas de Información	Documento con prototipo del sistema.
6	Realiza el diseño y programación del sistema.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

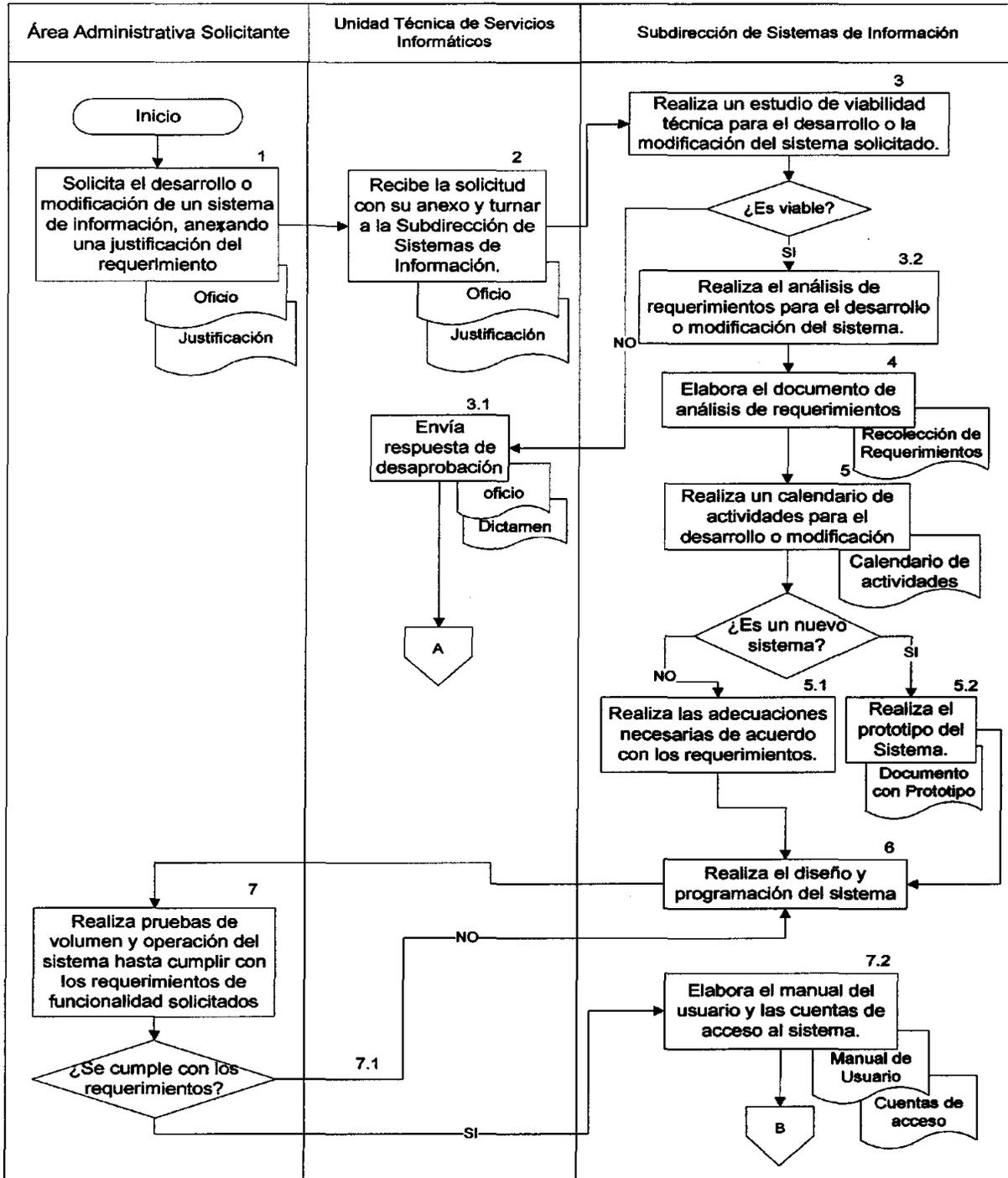
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7	Realiza pruebas de volumen y operación del sistema hasta cumplir con los requerimientos de funcionalidad solicitados. ¿Se cumplieron los requerimientos?	Área Administrativa	Documento de aceptación de pruebas
7.1	No (Pasar a actividad 6)	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
7.2	Si Elabora el manual del usuario y las cuentas de acceso al sistema.	Subdirección de Sistemas de Información	Manual de usuario Cuentas de acceso
8	Capacita a los usuarios en la utilización del sistema.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
9	Instala y configura la versión final del sistema en los equipos que designe el área administrativa solicitante.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
10	Coloca el sistema en producción.	Subdirección de Sistemas de Información	No aplica
11	Genera la minuta de liberación del sistema y solicita la firma de conformidad del responsable de la operación de la aplicación.	Subdirección de Sistemas de Información	Minuta de liberación del sistema
12	Informa mediante oficio al área administrativa solicitante y a la Secretaría Ejecutiva la liberación del sistema solicitado, anexando la minuta de liberación correspondiente.	Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Oficio Minuta de liberación del sistema
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

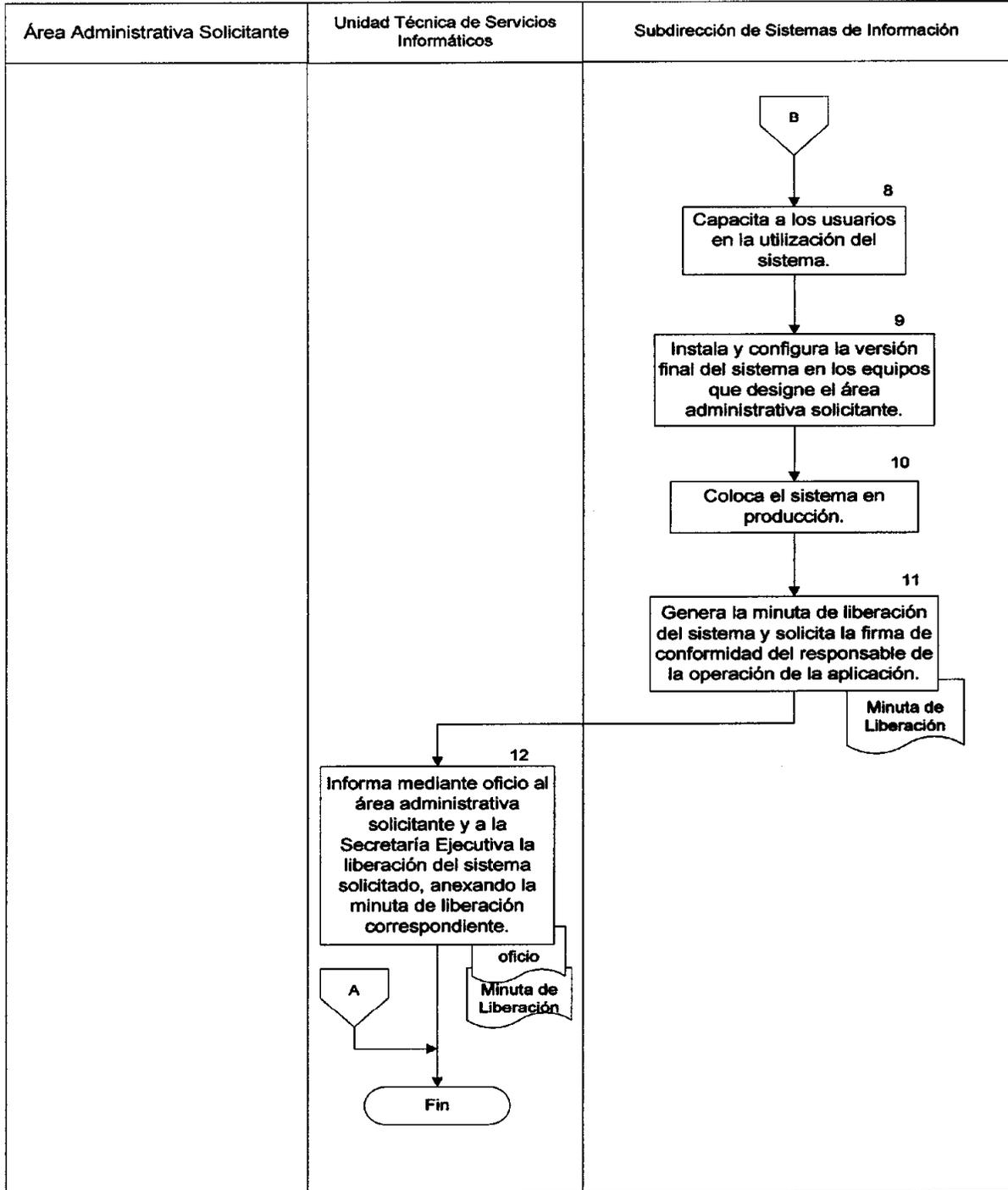


7. Diagrama de Flujo





Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011





Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

8. Anexo 1

Justificación de la recolección de los requerimientos



[NOMBRE COMPLETO DEL SISTEMA]

[SIGLAS - AÑO]

RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS

[FECHA]



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Título

[Definición del título. Se indica el nombre del título del sistema]

Introducción

[Definición de la introducción. Aquí se describe la necesidad de creación del sistema, se describe brevemente las funciones y explica cómo trabajará con otros sistemas, además de describir la manera en que éste se adhiere a los procesos globales]

Objetivos

General:

[Definición del objetivo general. Se describe un único objetivo que englobe la funcionalidad del sistema]

Específicos:

[Definición de los objetivos específicos. Se enlistan cada una de las funcionalidades del sistema, mismas que se detallarán en el apartado de descripción]

Alcance

[Definición el alcance. Se describe el ámbito del sistema, es decir, hasta donde abarca la aplicación del sistema en términos generales]

Impacto en el Desarrollo de Actividades

[Definición del impacto. Se describe la utilidad del sistema dentro del funcionamiento institucional y qué se espera obtener con el uso de éste]

Fundamento Legal

[Definición del fundamento legal. Se describe el fundamento legal para la creación de este sistema, como pueden ser artículos del Código Electoral, acuerdos de Consejo General Electoral, acuerdos de Comités, Procedimientos, Políticas y Lineamientos u otros]



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Requisitos Específicos

[Listado de los requisitos. Se enlista cada uno de los procesos que intervienen en el sistema y el propósito, mismos que se deberán detallar en el apartado de Descripción]

Descripción

[Definición de la descripción del proyecto. Se describe a mayor detalle la funcionalidad del sistema, considerando cada uno de los puntos de los apartados Fuentes de Información, Procesos y Reportes. La descripción de cada uno de estos puntos deberá precisar cómo se logra. Además, deberán especificarse los procedimientos de validación de datos (ej. como la captura de la clave de elector), criterios de captura (ej. deberá capturarse primero el RFC después los datos generales), características especiales de almacenamiento (ej. para sexo, almacenar 1 como femenino y 2 como masculino; ej. El campo nombre deberá ser de 50 caracteres) y notas de procesamiento (ej. Para generar la solicitud de registro deberá acreditar la revisión de documentos)]

Restricciones

[Definición de las restricciones. Se realiza la lista de cada una de las restricciones]

Flujo de Información

[Definición del flujo de la información. Se describe cómo fluye la información a través de una secuencia de pasos de procesamiento]

Fuentes de Información (Entrada)

[Listado de las fuentes de información. Se realiza la lista de catálogos, formas y pantallas requeridas]

Reportes y/o Consultas (Salida)

[Listado de los reportes que se generan. Se realiza la lista de los reportes tanto en papel como en pantalla o electrónica (Archivos, discos compactos y/o Discos flexibles) requeridos especificando el propósito]



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Puntos de Instalación

[Definición de los puntos de instalación. Se indica la cantidad de licencias del sistema a utilizar, el lugar de ubicación de las máquinas en donde se instalará cada licencia del sistema, así como el número de cuentas de acceso al sistema]

Fecha y Horario de Operación

Periodo: [Día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año].

Horario: [hora: minutos].

Responsables

Firma

Firma

[Nombre]
[Cargo Superior Directivo]

[Nombre]
[Siguiete Cargo Directivo]

Firma

Nombre
[Cargo Operativo]



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un sistema de información. Código: UTSI-DIII-05-2011

Anexo 2

Ejemplo del calendario de actividades propuesto para un Sistema de Información



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Nombre de tareas	Duración	Comienzo
<input type="checkbox"/> Módulo de Servicios de Mantenimiento (SICOVE)	50 días	lun 04/10/10
<input type="checkbox"/> Análisis	12 días	lun 04/10/10
Análisis del Procedimiento DSG 016	3 días	lun 04/10/10
Identificación y Recolección de Requerimientos	4 días	jue 07/10/10
Incorporación de opciones en la estructura de menus	5 días	mié 13/10/10
<input type="checkbox"/> Diseño	9 días	mié 20/10/10
Base de datos	3 días	mié 20/10/10
Diagrama de módulos	2 días	lun 25/10/10
Interfaz gráfica y adecuación de los módulos	2 días	mié 27/10/10
Definición de Reportes del Módulo	2 días	vie 29/10/10
<input type="checkbox"/> Desarrollo	24 días	mar 02/11/10
Codificación bajo estándares	23 días	mar 02/11/10
Presentación del prototipo del módulo y aprobación del área usuario	1 día	vie 03/11/10
<input type="checkbox"/> Pruebas	5 días	lun 06/12/10
Prueba del prototipo	1 día	lun 06/12/10
Pruebas con datos de meses anteriores	2 días	mar 07/12/10
Prueba Global	1 día	jue 09/12/10
Presentación del módulo de Servicios de Mantenimiento concluido	1 día	vie 10/12/10

En este ejemplo se incluyen las *etapas* que serán cubiertas dentro del desarrollo o la modificación del sistema correspondiente, así como la *duración* y las *fechas* en que se iniciarán los trabajos por parte del personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.



Título: Procedimiento para solicitar el desarrollo o modificación de un Código: UTSI-DIII-05-2011 sistema de información.

Anexo 3

Ejemplo de Minuta de Liberación propuesta para un Sistema de Información

Minuta de Liberación de Sistemas de Información



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
MINUTA XII-2010

Fecha: 10-diciembre-2010			
Proyecto: Sistema de Control Vehicular (SICOVE).			
Asunto: Liberación del módulo Control de Incidentes del Sistema de Control Vehicular.			
Lugar: Dirección de Materiales y Servicios Generales	Hora de Inicio: 18:00	Hora de Término: 19:00	
Áreas Participantes: Dirección de Materiales y Servicios Generales y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.			

ASISTENTES

Nombre	Puesto
Lic. Miguel E. Guzmán Victoria	Jefe de Departamento de Servicios.
Lic. Gerardo Corona Terán	Jefe de Departamento de Análisis y Diseño de Sistemas de Información.

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Se libera el módulo de Control de Incidentes del Sistema de Control Vehicular.
- 2.- Se impactaron observaciones a la funcionalidad del módulo Mantenimiento de Vehículos y al apartado de alertas para el Control de Verificaciones de emisión de contaminantes para el parque vehicular.

COMENTARIOS

- 1.- Personal de la (UTSI) realizó la instalación del módulo de Control de Incidentes para llevar a cabo las pruebas del registro de los siniestros a la aseguradora del Instituto (se anexa formato de liberación)
- 2.- Relativo al módulo Servicios de Mantenimiento fue implementada la funcionalidad después de recabar información con el personal responsable sobre el tratamiento que se da a los Servicios de Mantenimiento para las unidades del parque vehicular.

ACUERDOS

- 1.- Personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, se comprometen a continuar con los trabajos de operación para iniciar con los módulos en producción para el 2011.
- 2.- La Unidad Técnica de Servicios Informáticos está en espera de la definición de reportes que enriquezcan la funcionalidad del sistema de Control Vehicular.
- 3.- Asimismo, la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, está a espera de la definición de los reportes que serán utilizados por la Contraloría General.

FIRMAS

Nombre	Firma
Lic. Miguel E. Guzmán Victoria	
Lic. Gerardo Corona Terán	

Handwritten initials/signature

Handwritten signature



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
Departamento de Oficialía de Partes

**Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que
ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal**

26 de agosto de 2011



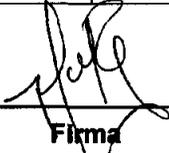
IEDF

Pág: 1 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca		Puesto: Asistente Ejecutivo	
 Firma			
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy		Puesto: Secretario Ejecutivo	
 Firma			
Acuerdo: JA106-11		Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011	
Junta Administrativa			
Número: 1	Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004. Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.		



	IEDF	Pág:	2	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

1. Objetivo

Recibir, registrar y entregar la documentación (externa e interna) que ingresa por la Oficialía de Partes de manera ágil y oportuna a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF), a fin de coadyuvar en el flujo de comunicación oficial.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

3. Marco Legal y Normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2010.

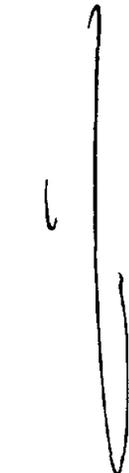
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011





	IEDF	Pág:	3	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 238, 21-XII-2007

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 01-VII-2011

4. Políticas de operación

- La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al IEDF.
- La ODP deberá recibir y tramitar de manera oportuna y ágil la documentación y correspondencia que presenten instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigida a funcionarios del IEDF.
- Los medios de impugnación en contra de actos realizados por el IEDF recibidos en la ODP tendrán tratamiento de entrega inmediata, a fin de evitar pérdida de tiempo para el área a la cual corresponda realizar la tramitación correspondiente.
- Las áreas del IEDF que sean competentes para la tramitación o sustanciación de algún recurso de impugnación o cumplimiento de procedimiento con plazo de vencimiento, deberán informar con 24 horas de anticipación por medio de oficio dirigido al Asistente Ejecutivo, para que se programe la guardia correspondiente.
- En su caso, la ODP deberá recibir y entregar inmediatamente a sus oficinas en el IEDF o bien, al domicilio en donde se indique, toda la documentación interna generada por las áreas del IEDF dirigida a los Consejeros Electorales y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF. Invariablemente, la documentación tendrá que ser enviada a la oficina que corresponda en un plazo no mayor a 24 horas considerando días hábiles (lunes a viernes), con excepción del proceso electoral, donde todos los días y horas son hábiles, de conformidad con el artículo 275, último párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

	IEDF	Pág:	4	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

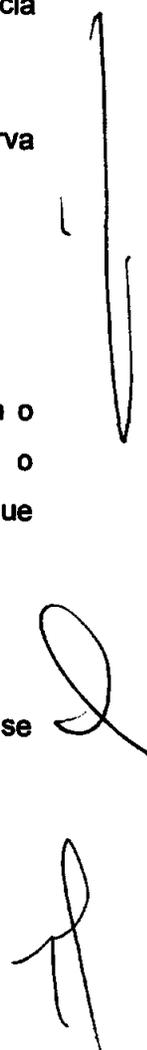
- La documentación generada por las secretarías Administrativa y Ejecutiva, la Contraloría General, las Direcciones Ejecutivas, las Unidades Técnicas y los Órganos Desconcentrados para comunicación interna no podrá ser tramitada a través de la ODP, por lo que cada área será responsable de su entrega y seguimiento.
- Al momento de recibir toda la documentación externa dirigida al IEDF, la ODP deberá registrarla mediante reloj fechador, especificando número de folio de entrada, fecha, hora, número de fojas, anexos, rúbrica de quien recibe y observaciones. En su caso, deberá asentar al reverso del escrito sello para desglosar cada uno de los anexos que acompañan al escrito. Por cuanto hace a la mensajería, sólo deberá contener el sello del reloj fechador sin folio.
- La ODP tendrá que controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que le sea turnada.
- El personal adscrito a la Oficialía de Partes del IEDF deberá guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.



	IEDF	Pág:	5	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del Instituto en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

Libro de Gobierno:

Es el documento de control en donde se registran el ingreso y resultado de la gestión y trámites de entrega-recepción de la documentación y mensajería externa recibida por la ODP.

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IEDF

Pág: 6 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Entrega la documentación y promociones remitidas por instituciones y/o particulares, así como la correspondencia y mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF.	Solicitante	Documentación
2.	Recibe la documentación y promociones de instituciones y/o particulares, así como la mensajería externa dirigidas a los funcionarios del IEDF. <i>¿De qué tipo de documentación se trata?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.	Si se trata de documentación y promociones recibidas de instituciones y particulares , el personal de la ODP requisita el formato ODP-001-11, entrega al área correspondiente y recaba Acuse de Recibo.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato
4.	Si se trata de correspondencia y mensajería externa dirigida a funcionarios del Instituto , la ODP sella de recibido en el documento que presenta la persona que efectúa la entrega y registra en el formato interno respectivo.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo Formato
5.	Si se trata de documentación interna dirigida a Consejeros Electorales y Partidos Políticos , el área solicitante requisita el formato ODP-002-11.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
5.1	Recibe el formato ODP-002-11, anota la información solicitada en los recuadros y líneas respectivos y devuelve a la ODP.	Área Solicitante	Formato
5.2	Revisa que el solicitante haya anotado toda la información necesaria en el formato ODP-002-11, realiza anotaciones que precisen la solicitud recibida, asigna número de folio y registra.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
6.	Turna la documentación externa, interna y mensajería al área correspondiente del IEDF, a oficinas de Consejeros Electorales y a las oficinas de los Partidos Políticos y, de ser el caso, recaba la firma de Acuse de Recibo correspondiente.	Auxiliar de Servicio o personal adscrito a ODP	Formato y Anexos



IEDF

Pág: 7 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
7.	Asienta en el Libro de Gobierno el registro de la documentación externa entregada a las áreas correspondientes dentro del IEDF.	Departamento de Oficialía de Partes	Libro de Gobierno
8.	Registra en el formato de control ODP-001-CC-11 la recepción y entrega toda la documentación ingresada al IEDF a las áreas correspondientes.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
9.	Devuelve los acuses de recibo recabados a la entrega de la documentación interna a la respectiva área solicitante del IEDF y solicita firma de conformidad en el formato requerido.	Auxiliar de Servicios	Acuses de Recibo Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11
10.	Recibe los Acuses de Recibo de la ODP y firma de conformidad en el formato correspondiente.	Área solicitante	Acuse de Recibo y Formatos ODP-001-11 y/o ODP-002-11
11.	Archiva los acuses y formatos correspondientes de la documentación y mensajería externa.	Auxiliar de servicios	Acuses de Recibo Formatos
12.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes Analista	Reportes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

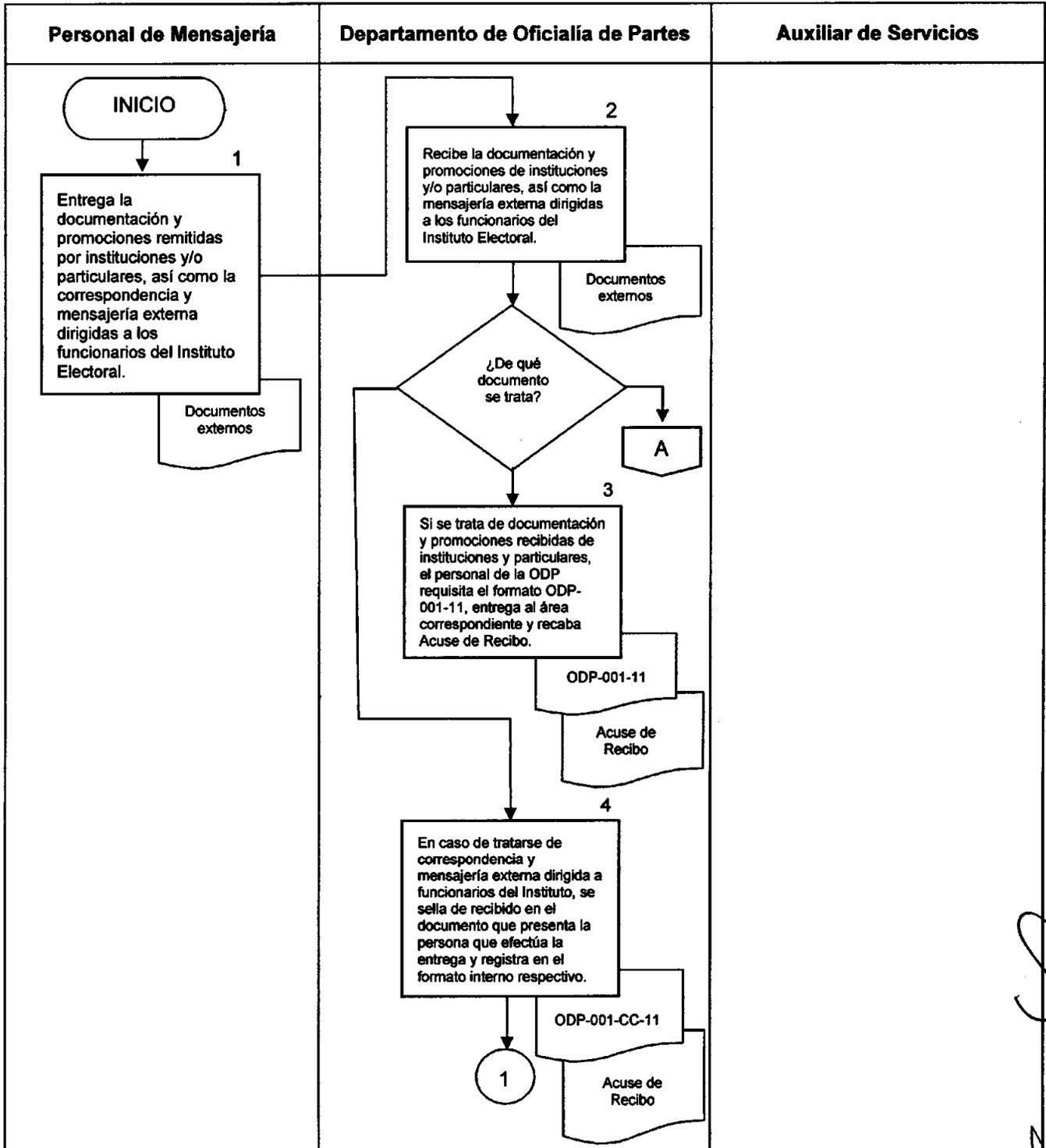
1

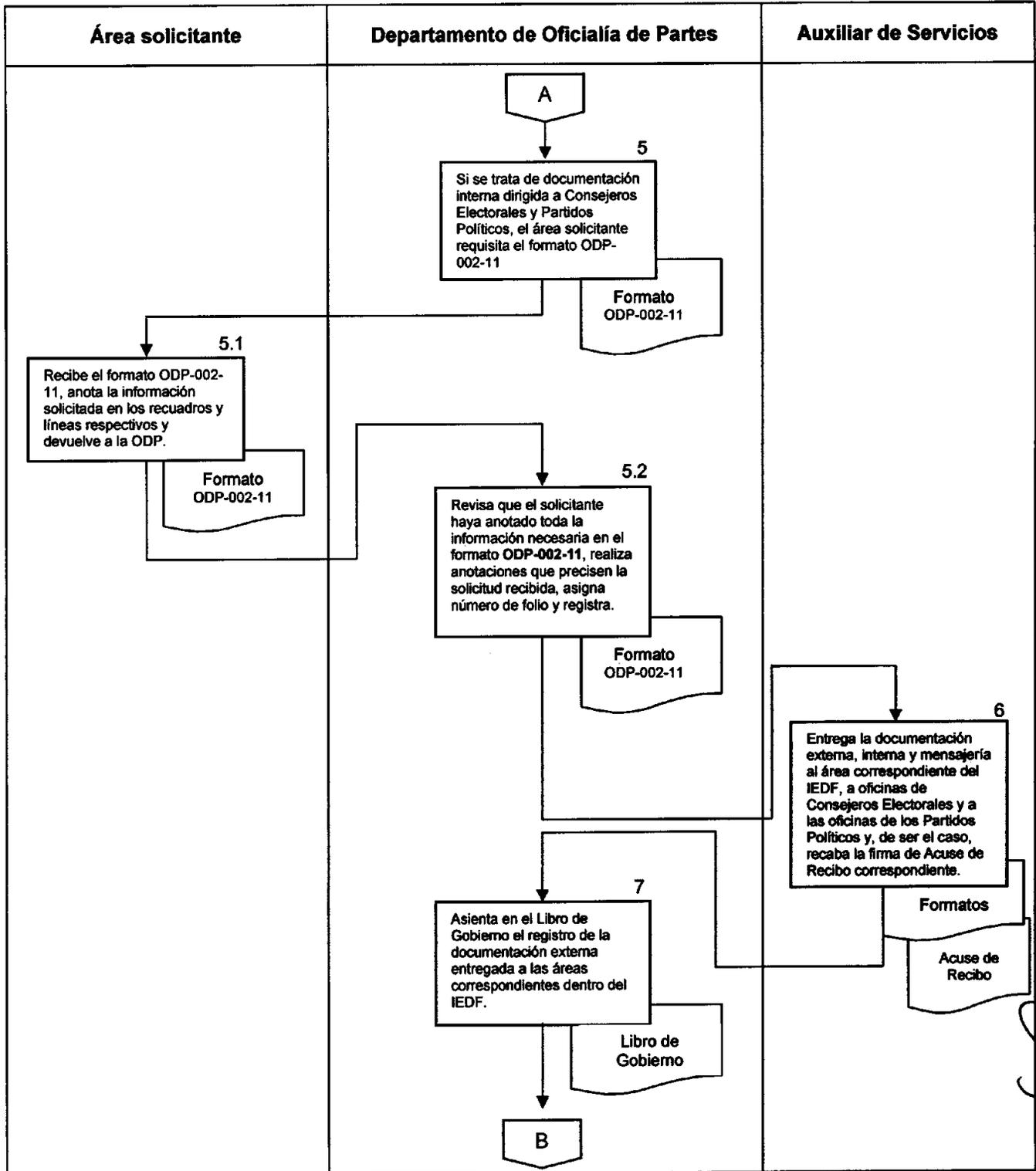
2

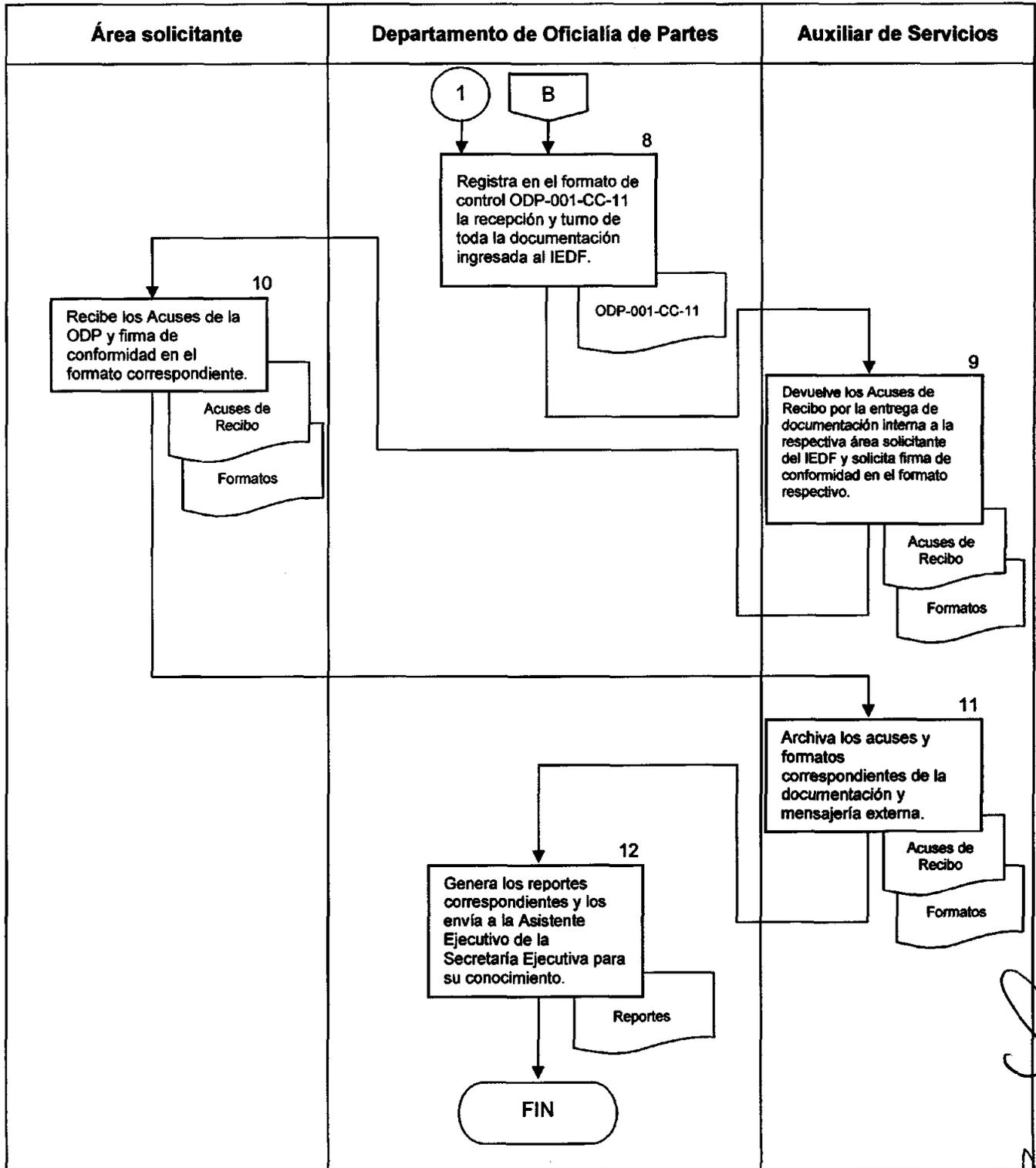
3



7. Diagrama de Flujo







	IEDF	Pág:	11	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

8. Anexos

Formato ODP-001-11

Hoja 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
OFICIALÍA DE PARTES

**Remisión de documentos de Instituciones o Particulares
a las áreas del Instituto Electoral**

Número de oficio o correo y fecha	(1)
Remitente	(2)
Destinatario	(3)
Copias de conocimiento	(4)
Asunto	(5)
Documentos anexos	(6)

Sello del área donde se entrega original
(7)

Copias de conocimiento
(8)









IEDF

Pág: 12 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011

Formato ODP-001-11

Hoja 2

Tipo de Documento	Número de ejes
Originales	(9)
Copia simple	(10)
Copia autorizada	(11)
Copia certificada	(12)
Otros	(13)

Handwritten marks and signatures on the right side of the page.

	IEDF	Pág:	13	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Remisión de documentos de Instituciones o Particulares a las áreas del Instituto Electoral

(Formato ODP-001-11)

1. Número de oficio o escrito y fecha:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho, así como la fecha de recepción.
2. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
3. Destinatario:	Escribir el nombre, cargo y área de adscripción del funcionario del IEDF al que se dirige el escrito.
4. Copias de conocimiento:	Indicar área de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
5. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía el oficio al destinatario.
6. Documentos anexos:	Mencionar si el escrito se presenta con documentación o materiales.
7. Sello del área donde se entrega original:	Colocar sello del área que recibe el escrito y, en su caso, anexos.
8. Copias de conocimiento:	Colocar sello de las áreas que reciben copias del escrito y, en su caso, anexos.
9. Originales:	Indicar en esta área del documento si se tratan de originales y el número de hojas que lo componen.
10. Copia simple:	Registrar si se tratan de copias simples y el número de hojas que componen el escrito.
11. Copia autorizada:	Indicar si se trata de copias con autorización de algún área y el número de hojas que componen el respectivo juego.
12. Copia certificada:	Anotar si se tratan de copias certificadas y el número de fojas que integran el escrito.
13. Otros:	Mencionar si se entregan otros tipos de documentos, tales como mapas, discos compactos, fotografías, etc.

1

2

3

	IEDF	Pág:	14	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal			Código: SE-ODP-01-2011	

Formato ODP-002-11



**OFICIALÍA DE PARTES
SOLICITUD DE REMISIÓN**

FOLIO: (1)

Área solicitante: _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones:

(8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)

[Handwritten signatures]

HUIZACHES No. 25 COL. RANCHO LOS COLORINES. C.P. 14386 DEL TLALPÁN.

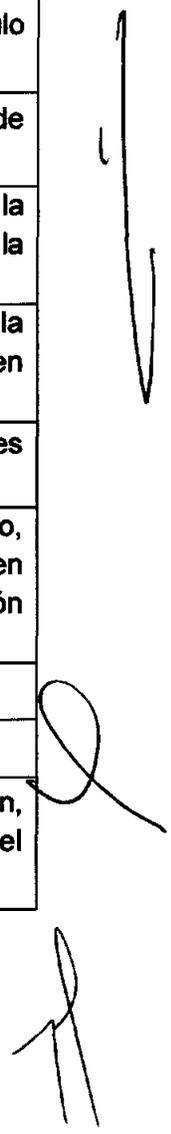
	IEDF	Pág:	15	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

INSTRÚCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Remisión de Documentos

(Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaria de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.





IEDF

Pág: 16 de: 17

Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-01-2011

Formato ODP-001-CC-11



RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACION EXTERNA QUE INGRESAN A LA OFICIALIA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS AREAS DEL IEDF

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-001-CC-11

	IEDF	Pág:	17	de:	17
	Título: Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-01-2011		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RESOLUCIONES, NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN EXTERNA QUE INGRESAN A LA OFICIALÍA DE PARTES Y SE REMITEN A LAS ÁREAS DEL IEDF

(Formato ODP-001-CC-11)

1. Folio de ingreso en ODP:	Número consecutivo de ingreso del documento recibido por la ODP.
2. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
3. Remitente:	Registrar nombre, cargo y área de adscripción de la persona que envía el oficio, en su caso, domicilio si éste se encuentra.
4. Área a la que se entrega la documentación original:	Indicar la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que recibe el envío.
5. Área a la que se entrega copia:	Indica las áreas de adscripción a las que se les dirige también el escrito.
6. Fecha y hora en que se entrega el original:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP confiere la documentación al área respectiva.
7. Asunto:	Anotar brevemente el motivo por el cual se envía la documentación al destinatario.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

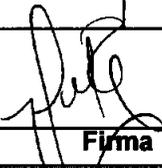
SECRETARÍA EJECUTIVA Departamento de Oficialía de Partes

Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

26 de agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

HOJA DE CONTROL

Nombre: Lic. Nancy N. Rendón Fonseca	Puesto: Asistente Ejecutivo
 _____ Firma	
Nombre: Lic. Bernardo Valle Monroy	Puesto: Secretario Ejecutivo
 _____ Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número: 1	<p>Descripción: El Consejo General del IEDF mediante Acuerdo ACU-35-01 del 29 de agosto de 2001 aprobó el procedimiento de Oficialía de Partes con clave alfanumérica DASG 024, mismo que quedó sin efectos por Acuerdo ACU-037-04 del 30 de septiembre de 2004.</p> <p>Se genera un nuevo procedimiento de Oficialía de Partes debido a la reestructura orgánico-funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante Acuerdo ACU-014-11 del 08 de febrero de 2011 con motivo de la publicación del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 20 de diciembre de 2010, y con base a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA086-11 el 15 de julio de 2011.</p>



	IEDF	Pág:	2	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011			

1. Objetivo

Recibir de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF) documentación oficial y/o materiales diversos, para su registro y envío de manera oportuna y expedita a instituciones académicas, órganos jurisdiccionales, dependencias gubernamentales, organizaciones sociales, partidos políticos y particulares a través del servicio de mensajería externa, realizada por medio de una empresa privada y/o por parte del personal adscrito a la Oficialía de Partes (ODP), a fin de coadyuvar en la fluidez de la comunicación interinstitucional.

2. Alcance

- Presidencia.
- Consejeros Electorales.
- Representaciones de Partidos Políticos
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa.
- Contraloría General.
- Direcciones Ejecutivas.
- Unidades Técnicas
- Unidad responsable

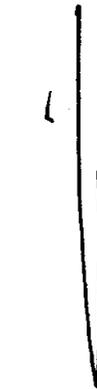
3. Marco Legal y Normativo

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1075, 15-IV-2011

Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 22 de marzo de 2011





	IEDF	Pág:	3	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011			

4. Políticas de operación

- La Oficialía de Partes (ODP) es el área de apoyo adscrita a la Secretaría Ejecutiva y dependiente de la oficina del Asistente Ejecutivo que se encargará de realizar el trámite de entrega-recepción de la documentación interna y externa que ingrese al Instituto Electoral, así como proporcionar el servicio de mensajería externa.
- El titular de cada área requirente deberá solicitar, mediante oficio dirigido al Departamento de Oficialía de Partes con copia para el Asistente Ejecutivo, el servicio de mensajería local, nacional e internacional.
- Las áreas solicitantes deberán entregar en la ODP de los materiales debidamente etiquetados y protegidos, mostrando Acuse de Recibo del oficio respectivo, los cuales serán enviados por medio de la empresa de mensajería respectiva, o bien, por el personal adscrito a la ODP.
- Todo documento a remitirse a través de mensajería nacional deberá contener en etiquetas adheribles los siguientes datos: nombre del destinatario, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal (colocar en la parte central del sobre). Nombre del remitente, cargo, institución, domicilio, ciudad, Estado, código postal. (colocar en el ángulo superior izquierdo del sobre). Será responsabilidad de las áreas requirentes del IEDF la precisión de los datos del destinatario.
- La ODP deberá registrar en el formato **ODP-002-CC-11** la relación de solicitudes de mensajería externa, indicando la que se tramitó con apoyo de la empresa respectiva y la que entregó a través del personal adscrito a dicha área.
- La documentación o materiales para envío por servicio de mensajería externa deberá entregarse por la ODP a la empresa con la que el IEDF tenga contrato, en los términos establecidos en el mismo.

	IEDF	Pág:	4	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011			

- En el caso de la documentación o materiales que serán enviados a remitente externo o recogerse en un domicilio foráneo con apoyo del personal adscrito a la ODP, se deberá indicar en el formato **ODP-002-11** los datos tales como fecha de solicitud, área solicitante, no. de oficio, anexos que lo acompañan, domicilio completo, si remiten copia de conocimiento, así como alguna referencia que ayude a agilizar la entrega-recepción por parte del personal comisionado.
- A la correspondencia cuyos remitentes sean los Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF, dependiendo la naturaleza del asunto, podrá otorgársele tratamiento de trámite urgente para proceder a su inmediato despacho.
- La ODP será responsable de controlar y llevar un registro diario de toda la correspondencia (interna y externa, así como mensajería) que sea turnada a las respectivas instancias externas.
- El personal adscrito a la ODP del IEDF tiene la obligación de guardar absoluta reserva sobre los asuntos de los que tenga conocimiento como consecuencia de su cargo.

5. Definiciones

Documento: Es un escrito o medio que contiene, ilustra o se refiere a un hecho, situación o circunstancia. También puede tratarse de un escrito o medio que presenta o contiene datos susceptibles de ser utilizados para comprobar algo, mismo que puede tratarse de un CD, DVD, USB u otro dispositivo de almacenamiento.

	IEDF	Pág:	5	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SE-ODP-02-2011			

Documentos legales en materia de lo Contencioso Electoral:

Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventila una controversia jurisdiccional competencia del IEDF.

Documentos con fecha de término en día hábil:

Son los que, en cumplimiento de algún procedimiento, tienen como plazo para su entrega-recepción las 24:00 horas del día indicado como fecha límite. Durante proceso electoral los términos o plazos se computan considerando todos los días y horas como hábiles.

Documentos en general:

Aquellos que, por su naturaleza y materia, son competencia de algún área del IEDF en particular, pero sin que contengan controversia jurisdiccional alguna.

Unidades solicitantes:

Todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del IEDF.

Documentación Interna:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia generados por alguna de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto Electoral.

Documentación Externa:

Los escritos, oficios, circulares, promociones o correspondencia que provienen de remitentes que no guardan relación de pertenencia ni adscripción con el IEDF.

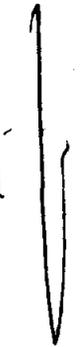
	IEDF	Pág:	6	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

Cuadro de Control de Mensajería Externa:

Es el documento donde se registran las solicitudes de entrega-recepción de los oficios, escritos, materiales y correspondencia en general que es enviada a un remitente externo por parte de Consejeros Electorales, los titulares de las secretarías Administrativa y Ejecutiva, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los titulares de Unidad Técnica y representantes de los Partidos Políticos ante el Consejo General del IEDF.

Materiales:

Corresponden a las piezas o artículos diversos que tienen relación directa con las actividades que realizan las áreas del Instituto Electoral, tales como cd's, dvd's y demás accesorios para guardar información, así como materiales electorales diversos, principalmente.





	IEDF	Pág:	7	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entrega oficio dirigido a la Oficialía de Partes (ODP), con copia para el Asistente Ejecutivo, solicitando el servicio de mensajería externa que las oficinas de los Consejeros Electorales, secretarías Ejecutiva y Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas y Titulares de Unidad Técnica requieran remitir a dependencias gubernamentales, instituciones académicas, órganos legislativos o judiciales, organizaciones y/o particulares.	Solicitantes	Oficio
2.	Recibe las solicitudes provenientes de las áreas del IEDF requiriendo el servicio de mensajería local, nacional e internacional. <i>¿Qué tipo de servicio solicitan?</i>	Departamento de Oficialía de Partes	Oficios
3.	Si se trata de una solicitud local, nacional e internacional, solicita a la empresa de mensajería contratada hacer la recolección de la documentación y materiales.	Departamento de Oficialía de Partes	N/A
3.1	Entrega la documentación y paquetes al personal de la mensajería externa para su respectivo envío.	Departamento de Oficialía de Partes	Documentación
3.2	Recibe los documentos y paquetes, los revisa, llena el formulario correspondiente y entrega comprobante a la ODP de la recolección realizada.	Mensajería externa	Comprobante
3.3	Realiza los envíos solicitados y entrega a la ODP la relación de mensajería entregada y firmada por sus destinatarios.	Mensajería externa	Relación
3.4	Recibe la relación de mensajería entregada a los destinatarios, la revisa, concentra, registra y archiva.	Departamento de Oficialía de Partes	Relación
4.	Si se trata de una solicitud de entrega para domicilio local, con carácter de urgente, se requisita el formato de "Solicitud de Remisión" ODP-002-11 y entrega al	Solicitante	Formato



IEDF

Pág:

8

de:

16

Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	personal de la ODP junto con la documentación y/o materiales.		
4.1	Recibe el formato ODP-002-11 que acompaña la documentación y/o materiales; revisa que se hayan proporcionado todos los datos, que los materiales estén protegidos y programa pronta entrega por parte de personal adscrito a la ODP.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato
4.2	Elabora la logística de distribución de la documentación y/o materiales diversos.	Departamento de Oficialía de Partes	Logística
4.3	Comisiona al personal de la ODP para que realice la entrega y recabe el acuse de recibo correspondiente, obteniendo los apoyos necesarios para realizar dicha labor.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
4.4	Acude al domicilio señalado, realiza la entrega-recepción, recaba el Acuse de Recibo y regresa a oficinas centrales.	Auxiliar de servicios	Acuse de Recibo
5.	Registra en el <i>Formato para la remisión de la documentación y/o materiales a instancias externas a través de mensajería y la Oficialía de Partes (ODP-002-CC-11)</i> la relación de entregas efectuadas.	Departamento de Oficialía de Partes	Cuadro de Control
6.	Remite los respectivos Acuses de Recibo a las áreas requirentes para su conocimiento, y solicita firma de conformidad.	Departamento de Oficialía de Partes	Acuse de Recibo
7.	Recibe el Acuse de Recibo correspondiente, firma de conformidad en el formato ODP-002-11 y devuelve a la ODP.	Área solicitante	Formato
8.	Archiva los formatos ODP-002-11 que contienen los datos de la documentación y materiales remitidas a instancias externas realizadas a través de mensajería y/o personal adscrito a la ODP debidamente firmados.	Departamento de Oficialía de Partes	Formato



IEDF

Pág: 9 de: 16

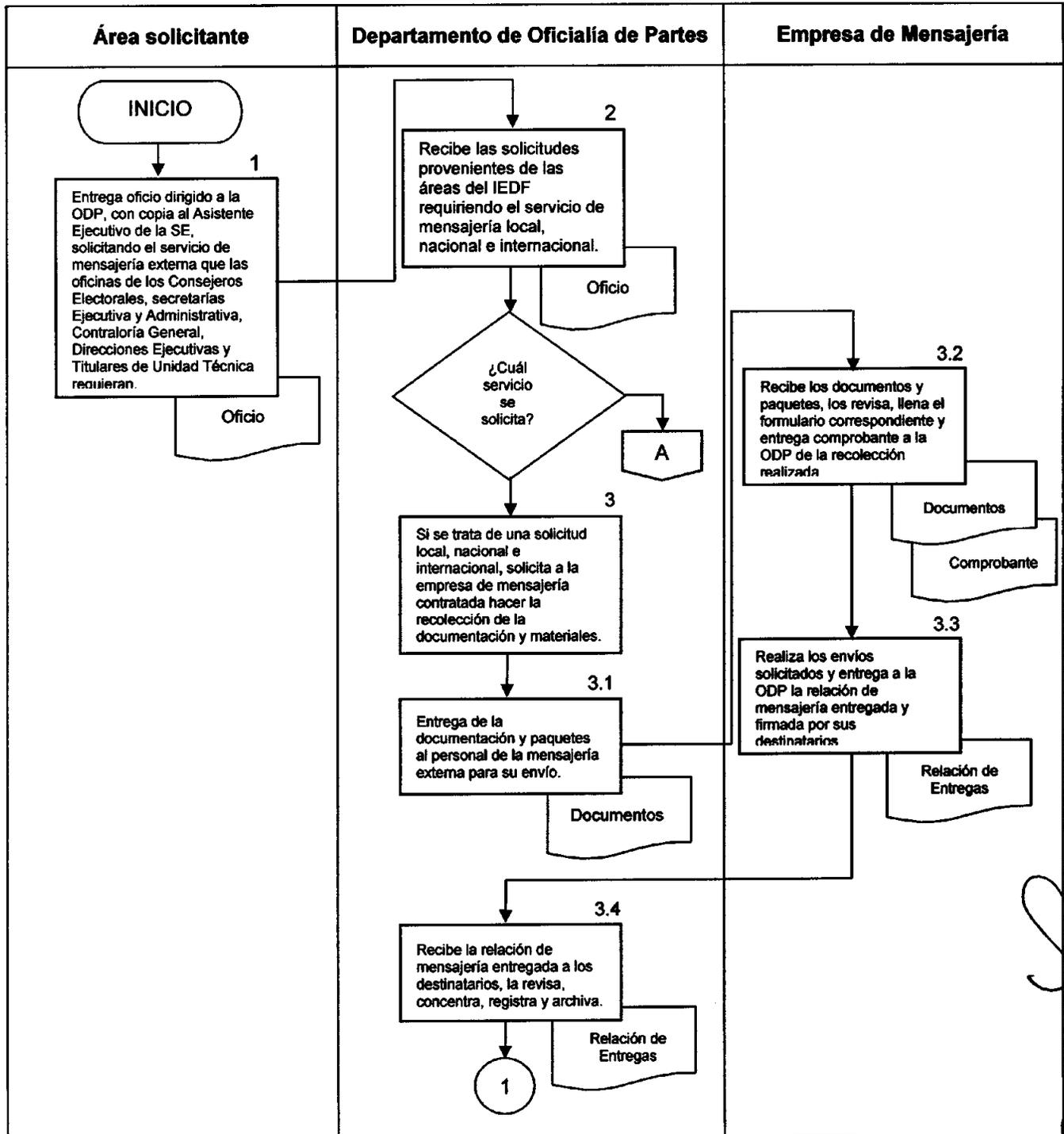
Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.	Genera los reportes correspondientes y los envía a la Asistente Ejecutivo de la Secretaría Ejecutiva para su conocimiento.	Departamento de Oficialía de Partes	Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



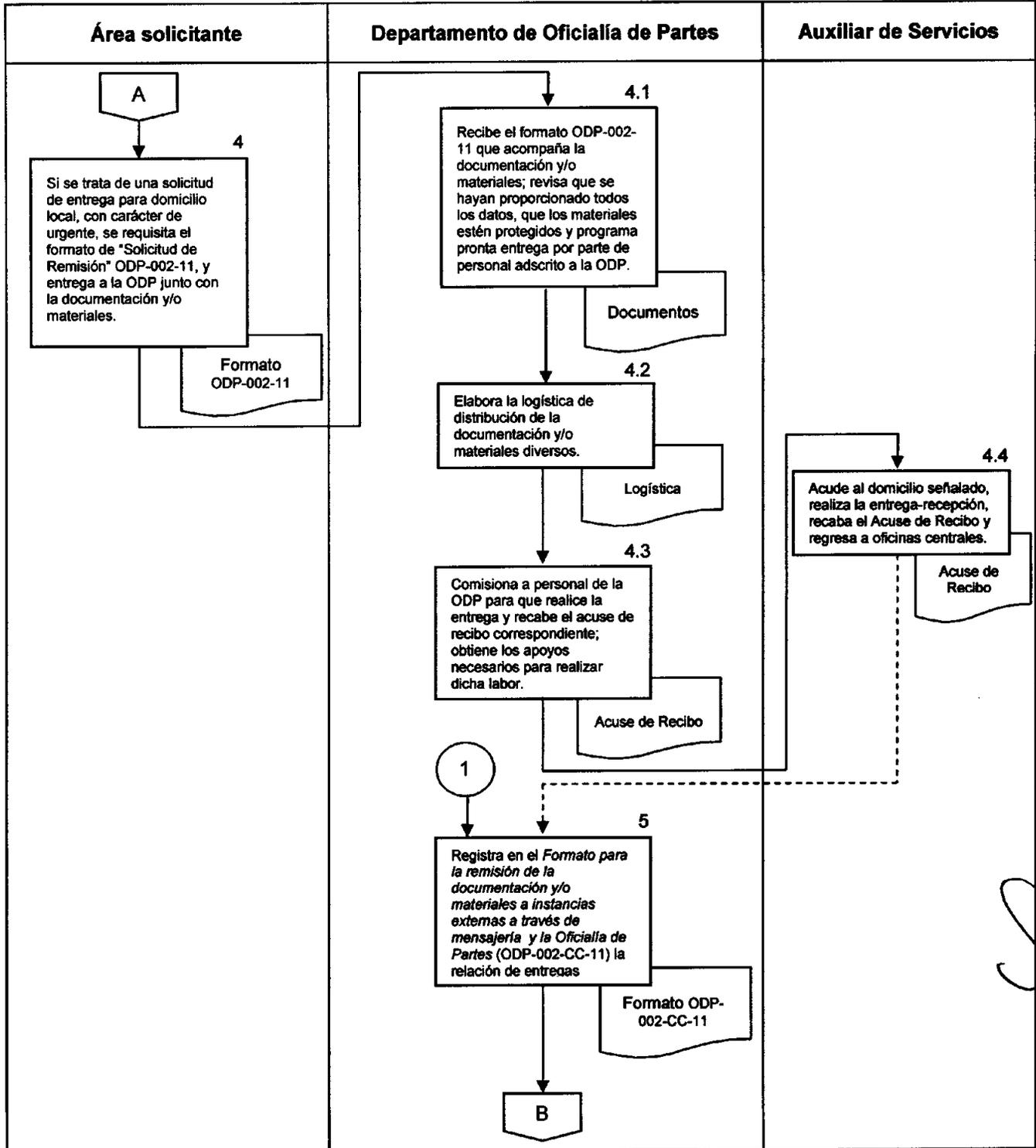
7. Diagrama de Flujo





Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

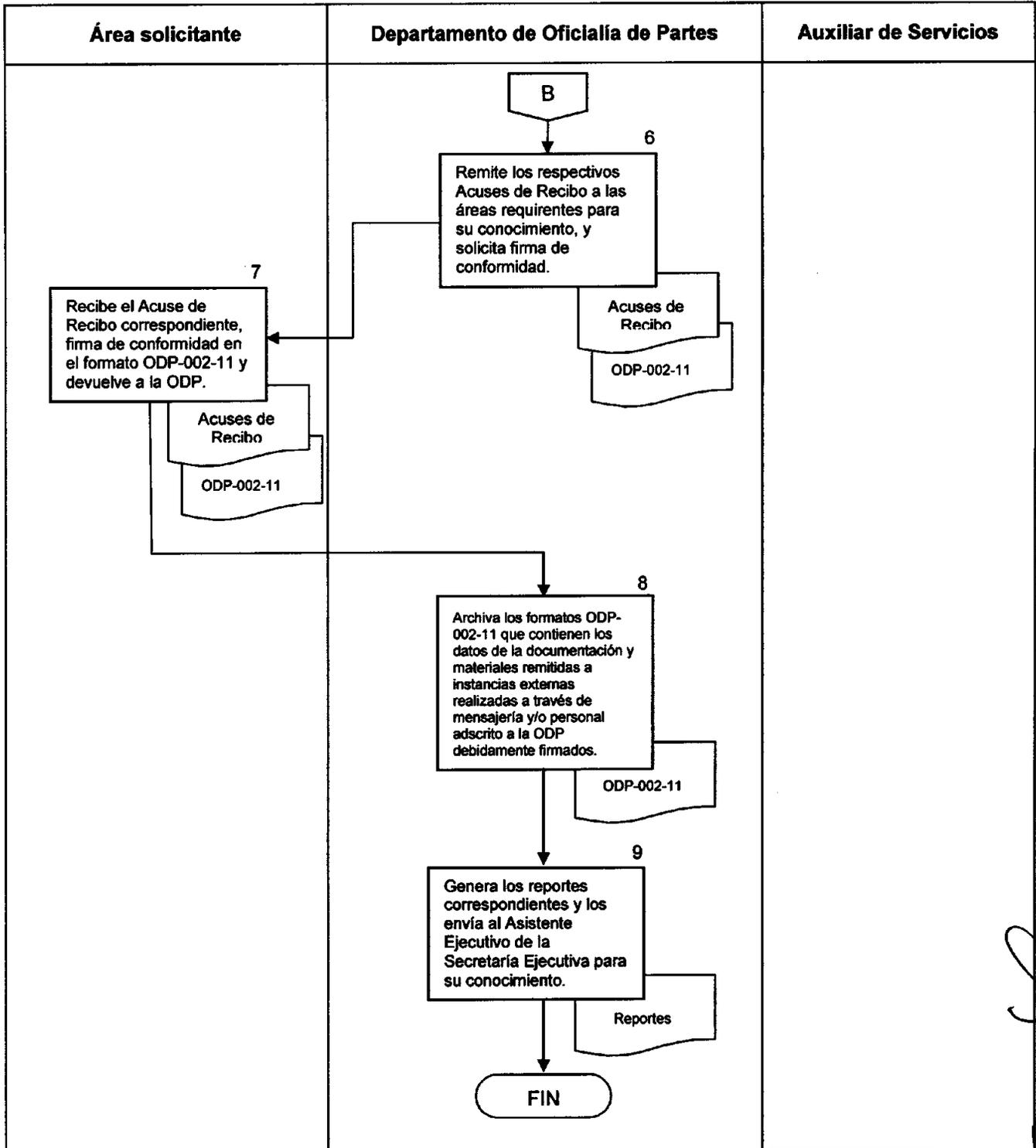
Código: SE-ODP-02-2011





Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011



	IEDF	Pág:	13	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

8. Anexos

Formato ODP-002-11



**OFICIALÍA DE PARTES
SOLICITUD DE REMISIÓN**

FOLIO: (1)

Área solicitante: _____ (2)

No. de Oficio	Anexos	Destino	Regresar Acuse a: (6)
(3)	(4)	(5)	SECRETARIA DE UNIDAD

Copias de conocimiento: (7)

Observaciones: _____ (8)

Autoriza
(9)

Fecha de entrega
(10)

Recibe de conformidad
(11)

_____ 



	IEDF	Pág:	14	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Remisión de Documentos

(Formato ODP-002-11)

1. Folio:	Espacio para uso exclusivo de la ODP, donde personal autorizado anota número consecutivo de turno.
2. Área solicitante:	Indicar el nombre de la oficina de Consejero Electoral, Secretaría, Dirección Ejecutiva, Contraloría General o Unidad Técnica que solicita el servicio de envío de documentos.
3. Número de oficio:	Anotar los dígitos alfanuméricos que identifican el área de origen del escrito, localizados comúnmente en el ángulo superior derecho.
4. Anexos:	Mencionar si el escrito presenta anexos y el número de ellos.
5. Destino:	Escribir el nombre, cargo, área de adscripción, nombre de la organización y domicilio de la persona al que se dirige la documentación.
6. Regresar Acuse a Secretaria de Unidad:	Marcar si la ODP entregará el respectivo Acuse a la Secretaria de Unidad. Si es a otra persona, se indica en observaciones.
7. Copias de conocimiento:	Indicar las áreas de adscripción y personas a las que se les dirige también el escrito.
8. Observaciones:	Escribir referencias para realizar de mejor manera el envío, ya sea anotando el nombre de la persona por quien preguntar, teléfono, horarios de atención, alguna indicación para llegar a la calle, tipo de edificación, etc.
9. Autoriza:	El titular del área solicitante deberá firmar en este espacio.
10. Fecha de Entrega:	Se registra la fecha en la cual la ODP completa la solicitud.
11. Recibe de conformidad:	Escribir nombre de la persona que recibe la documentación, fecha, hora, firma, así como colocar sello oficial, de ser el caso.

}

}

}



IEDF

Pág: 15 de: 16

Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SE-ODP-02-2011

Formato ODP-002-CC-11



DOCUMENTACIÓN QUE LAS ÁREAS SOLICITAN REMITIR A INSTANCIAS EXTERNAS A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Formato ODP-002-CC-11

	IEDF	Pág:	16	de:	16
	Título: Procedimiento para envío de documentación y/o materiales diversos a instancias externas a través del servicio de Mensajería y/o por la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SE-ODP-02-2011		

INSTRUMENTO DE LLENADO

Documentación que las áreas solicitan remitir a instancias externas a través de la oficialía de partes

(Formato ODP-002-CC-11)

1. Fecha y hora de ingreso en ODP:	Indicar el día, mes y año, así como la hora y minutos de ingreso del documento. Esta información se obtiene del sello de entrada que coloca la ODP.
2. Área que solicita remitir documentación:	Escribir las siglas del área que envía los documentos.
3. Documento:	Registrar el consecutivo del oficio en cuestión, o en su defecto, anotar S/N (sin número)
4. Destinatario:	Indicar la persona, cargo y/o institución a la que se dirige el documento.
5. Fecha y hora en que recibe el destinatario:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega la documentación al destinatario.
6. Persona que entregó la documentación:	Anotar nombre de la persona comisionada por la ODP que realizó la entrega.
7. Fecha y hora de entrega del Acuse de Recibo al área requirente:	Se registra el día, mes y año, así como la hora en la cual la ODP entrega el Acuse de Recibo al área que solicitó el servicio de mensajería externa.

J

Q

R



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**
Dirección de Comunicación

Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto

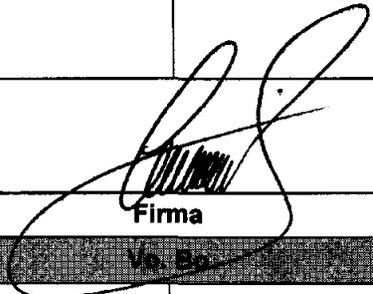
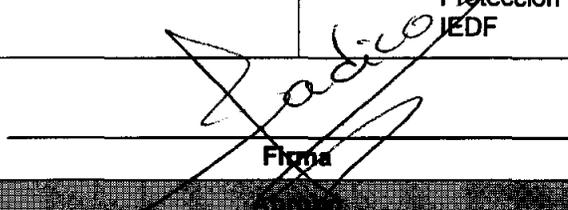
Agosto de 2011

[Handwritten signature]



IEDF	Pág: 1	De: 13
Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto		
Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011		

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Oliver Juárez Cervantes	Puesto: Director de Comunicación
 Firma	
Nombre: Lic. José Jacinto Díaz Careaga	Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales del IEDF
 Firma	
Acuerdo: Acuerdo JA-106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 0	Descripción: <p>Con la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal el 21 de diciembre de 2010, se hizo necesaria la modificación a distintos instrumentos internos del IEDF, toda vez que dicho ordenamiento generó nuevos paradigmas, no sólo en la estructura del Instituto, sino también en su esquema de atribuciones. Por ello, es necesario que junto con el cambio a la normatividad interna, se generen modificaciones a los procedimientos administrativos que regulan las actividades institucionales, como el relacionado con la publicación de información en el Sitio de Internet, al haber sido modificado el esquema competencial de los órganos del Instituto, en particular de las Unidades Técnicas de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y de Servicios Informáticos.</p> <p>En tal virtud, es necesario derogar el procedimiento PUI-12.01, y en su lugar, agregar el UTCSTyPDP-DC-01</p>





1. Objetivo

Determinar las etapas del procedimiento, así como los ámbitos de responsabilidad necesarios para la publicación de información general en el sitio de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2. Alcance

- Dirección de Comunicación de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP).
- Dirección de Información e Infraestructura Informática de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Unidad Responsable.
- Enlace operativo.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993,20-XII-2010

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal

Artículos 37, fracciones XV y XVI; y 39 fracción VIII

Gaceta Oficial del Distrito Federal N°, 1075, 15-IV-2011

Circular de la Secretaría Ejecutiva 42-2011

16 de mayo de 2011

Manual de Identidad Gráfica del IEDF

Acuerdo del Consejo General ACU-014-08, 07 de marzo de 2011

Última reforma: ACU-014-08, 07 de marzo de 2008

0

2

3



IEDF	Pág:	3	De:	13
Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto		Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011		

Manual de Organización y Funcionamiento del instituto Electoral del distrito Federal

Acuerdo de la Junta Administrativa JA-021-11, 12 de enero de 2009

4. Políticas de operación

- La UTCSTyPDP deberá ser el área responsable de la administración del contenido en el Sitio de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La UTSI deberá ser la encargada de dar el apoyo técnico para el correcto funcionamiento de la página web
- Cada área administrativa del Instituto deberá designar, mediante oficio en respuesta a la Circular n° 42 del 16 de mayo emitida por el Secretario Ejecutivo, al enlace operativo que fungirá como vínculo entre su área correspondiente y la UTCSTyPDP.
- La UTCSTyPDP deberá capacitar a los enlaces operativos para el uso adecuado del Administrador de Contenidos.
- El enlace operativo de cada área deberá realizar las pre-actualizaciones y/o pre-publicaciones en el Sitio de Internet del Instituto, a través del Administrador de Contenidos, el cual deberá notificar a la UTCSTyPDP mediante dicho sistema.
- La Unidad Responsable deberá entregar a su enlace operativo los documentos con las firmas electrónicas correspondientes para pre-publicarlos, tomando en cuenta los criterios del manual y procedimientos aplicables.
- Los enlaces operativos deberán subir al Administrador de Contenidos para el Sitio Web, los documentos con la firma electrónica del titular de la Unidad Responsable a la que pertenecen., adquirida mediante el procedimiento para solicitar la firma electrónica.
- La UTCSTyPDP deberá verificar que los documentos pre-publicados contengan la firma electrónica del titular de la Unidad Responsable que corresponda.
- El enlace operativo deberá pre-publicar la información y/o los documentos firmados electrónicamente con, al menos, tres días hábiles de anticipación, mediante el

B

J

A



IEDF	Pág:	4	De:	13
Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto		Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011		

Administrador de Contenidos con los formatos establecidos en el manual de uso del Administrador de Contenidos para el Sitio Web.

- La Unidad Responsable deberá notificar mediante oficio, en calidad de "urgente", a la UTCSTyPDP con la justificación anexa, si la información deberá ser publicada inmediatamente.
- La UTCSTyPDP deberá supervisar el diseño y la información pre-publicada, si es correcta la deberá publicar, en caso de no ser así, se deberá notificar al enlace operativo los errores para su debida corrección.
- La UTCSTyPDP deberá requerir la aplicación de un sistema de información, en caso de que alguna publicación lo requiera, se deberá seguir el *Procedimiento para la implantación de un sistema de información* (UTSI-DIII-07-2011).
- La Unidad Responsable deberá requerir bajo el formato del anexo *Recolección de Requerimientos* la incorporación de un sitio, microsítio o apartado, misma que deberá entregar la información conforme al *Manual de Identidad Gráfica del IEDF*.
- La UTCSTyPDP deberá notificar que la información está completamente publicada y el enlace operativo deberá cotejar que se visualiza correctamente.
- El responsable del contenido de la información publicada deberá ser el enlace operativo de cada área.
- La UTCSTyPDP deberá remitir puntualmente un informe trimestral a la Secretaría Ejecutiva de todas las actividades de publicación y actualización realizadas en el Sitio de Internet del Instituto, derivadas del presente procedimiento.
- La UTCSTyPDP deberá remitir puntualmente un informe trimestral al Comité de Transparencia de todas las actividades de publicación y actualización realizadas en el apartado de transparencia del Sitio de Internet del Instituto, respecto a la Información Pública de Oficio, en términos de lo estipulado en el artículo 45 del Reglamento Interior del IEDF en materia de transparencia.

6

9

A



IEDF

Pág:

5

De:

13

Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto

Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011

5. Definiciones

Administrador de Contenidos: sistema empleado para realizar las publicaciones en el sitio de Internet del Instituto.

Enlace operativo: servidor público designado como vínculo entre el área correspondiente y la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.

Sitio de Internet del Instituto: sitio web oficial en el cual se publica la información del IEDF.

Unidad Responsable: cada una de las áreas administrativas del Instituto.

Usuario: persona que consulta el Sitio de Internet del Instituto.

b

l

z



6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Unidad responsable	Documento empleado
1	Ingresar al Administrador de Contenidos.	Enlace operativo	
2	Pre-publica y/o pre-actualiza la información en el sitio de Internet del Instituto con base en los manuales aplicables.	Enlace operativo	Información en medio electrónico
3	Informa, a través del Administrador de Contenidos, que se encuentra disponible una pre-publicación y/o pre-actualización para su publicación.	Enlace operativo	Nota en medio electrónico
4	Verifica si la información requiere la aplicación de un sistema de información, microsítio o sitio. <i>¿Se requiere?</i>	Dirección de Comunicación	Información en medio electrónico
4.1	Procede: No Verifica que la información se adecúe a los manuales aplicables. <i>¿Se adecua?</i>	Dirección de Comunicación	Información en medio electrónico
4.1.1	Procede: No Comunica al enlace operativo y, en su caso, éste deberá pre-publicar y/o actualizar la información conforme a la opinión de la UTCSTyPDP.	Dirección de Comunicación	Nota en medio electrónico
4.1.2	Procede: Sí Realiza la publicación de la información en el sitio de Internet del Instituto.	Dirección de Comunicación	Información en medio electrónico
4.2	Procede: Sí Solicita a la Unidad Responsable enviar la información conforme el formato establecidos para el requerimiento. (Ver anexo)	Dirección de Comunicación	Oficio Formato
5	Coteja que la información publicada se visualiza correctamente.	Enlace operativo	Información en medio electrónico
Fin de procedimiento			

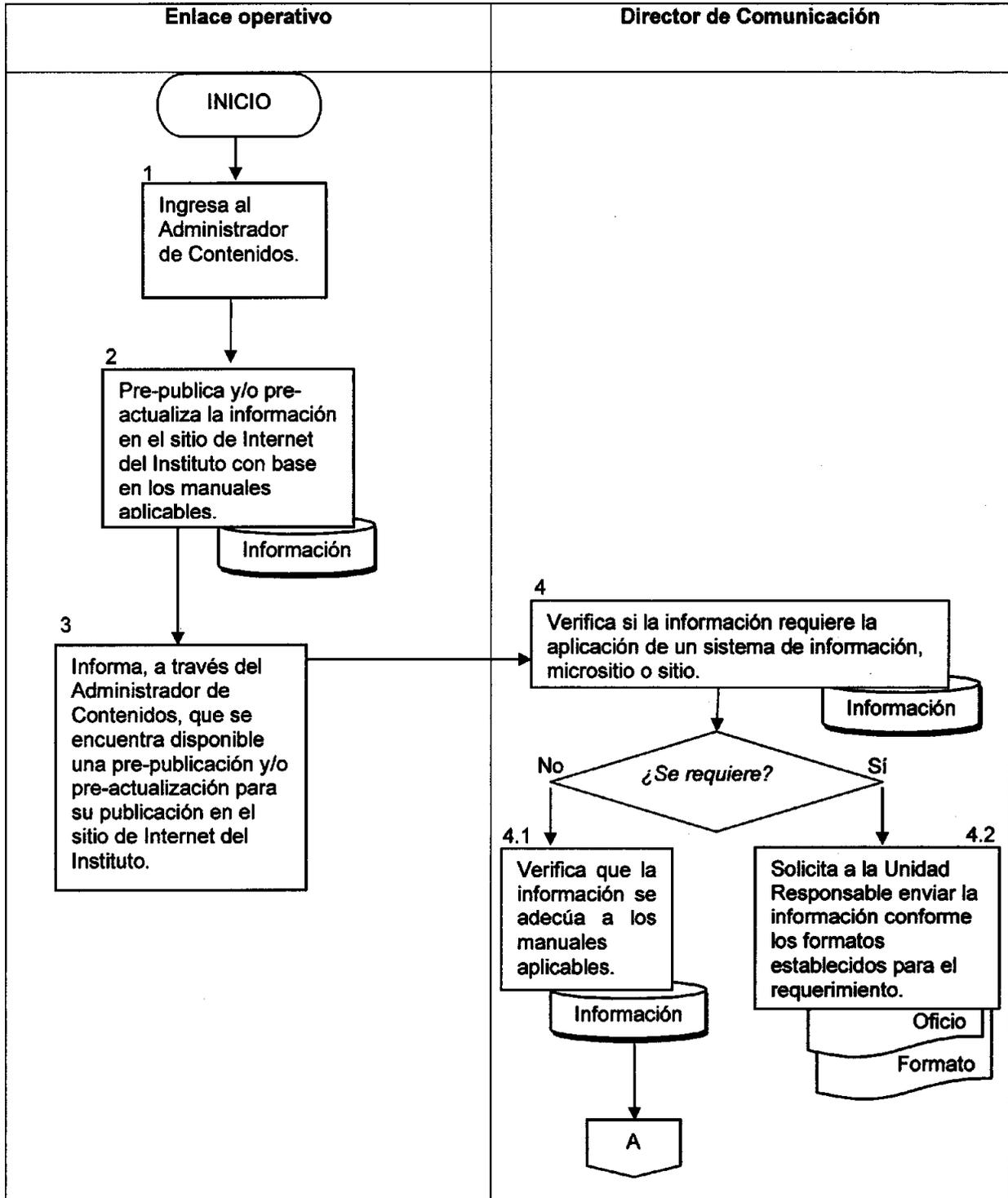
b

2

A

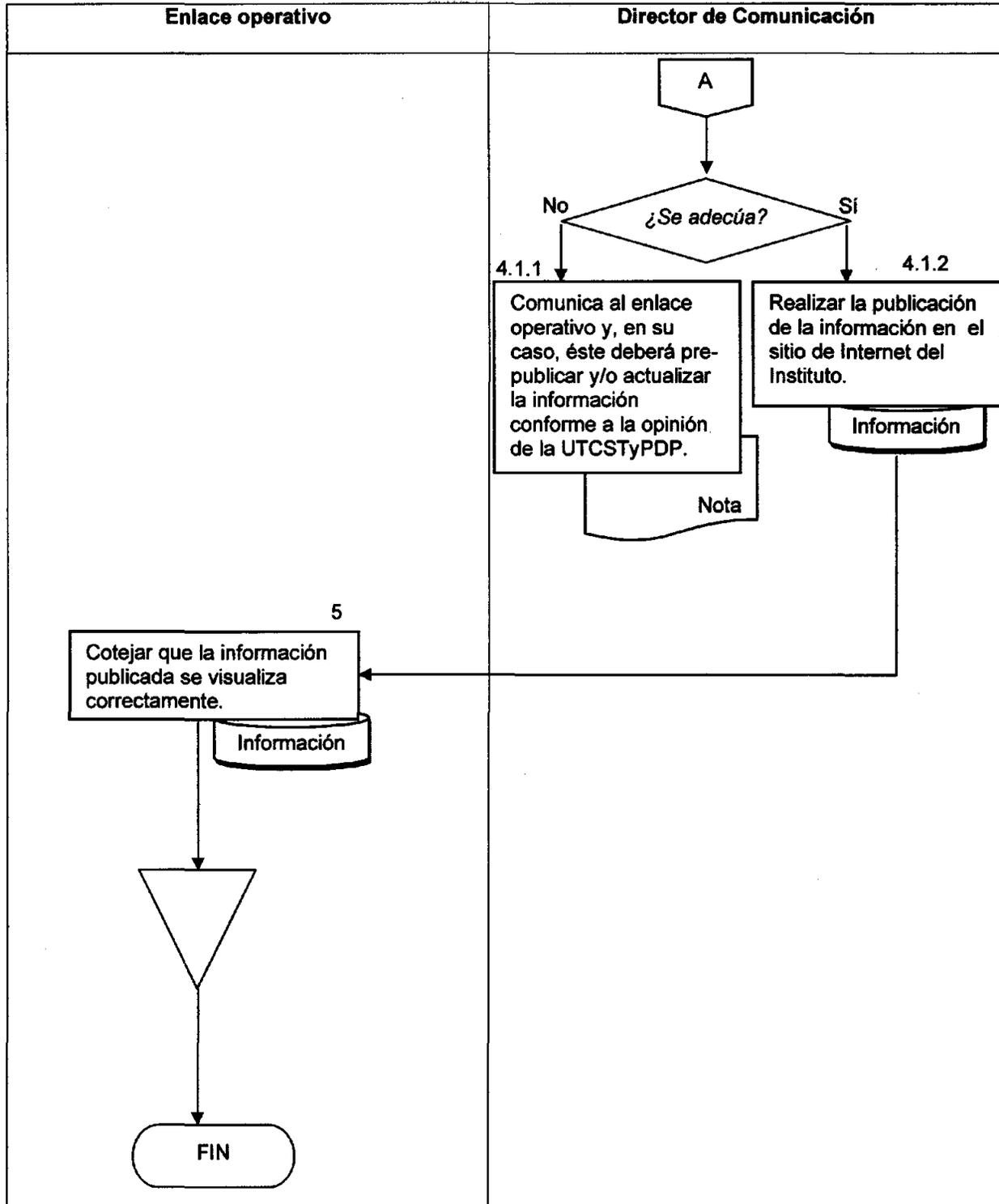


7. Diagrama de flujo



B

A



8

2



IEDF

Pág:

9

De:

13

Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto

Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011

8. Anexo

Formato de recolección de requerimientos



[NOMBRE COMPLETO DEL SITIO, APARTADO O MICROSITIO]

[SIGLAS - AÑO]

RECOLECCIÓN DE REQUERIMIENTOS

[FECHA]

B

A 4



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Título

[Definición del título. Indicar el nombre del título del sitio, apartado o micrositio]

Introducción

[Definición de la introducción. Detallar la necesidad de creación del sitio, apartado o micrositio, explicar cómo funcionará en el sitio Institucional y describir la manera en que éste se adhiere a los procesos globales]

Objetivos

General:

[Definición del objetivo general. Describir un único objetivo que englobe la funcionalidad del sitio, apartado o micrositio]

Específicos:

[Definición de los objetivos específicos. Enlistar cada una de las funcionalidades del sitio, apartado o micrositio, mismas que se detallarán en el sitio, apartado de descripción]

Alcance

[Definición el alcance. Describir el ámbito del sitio, apartado o micrositio, es decir, hasta donde abarca la aplicación en términos generales]

Impacto en el Desarrollo de Actividades

[Definición del impacto. Explicar la utilidad del sistema dentro del funcionamiento institucional y qué se espera obtener con el uso de éste]

Fundamento Legal

[Definición del fundamento legal. Fundamentar la creación de este sitio, apartado o micrositio, como pueden ser artículos del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, acuerdos del Consejo General, acuerdos de Comités, Procedimientos, Políticas, Lineamientos, Reglamentos u otros]

B

Q
A



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Requisitos Específicos

1. [Listado de los requisitos. Enlistar cada uno de los procesos que intervienen en el sitio, apartado o microsítio, así mismo especificar el propósito, mismos que se deberán detallar en el apartado de Descripción]

Descripción

[Definición de la descripción del proyecto. Describir a mayor detalle la funcionalidad del sitio, apartado o microsítio, considerando cada uno de los puntos de los apartados, Fuentes de Información, Procesos y Reportes. La descripción de cada uno de estos puntos deberá precisar cómo se logra. Además, deberán especificarse los procedimientos de acceso a la información (ej. Consulta de ubicación de colonias), criterios de acceso (ej. Se debe de ingresar la sección que se localiza en la credencial de elector), características especiales (ej. Para visualizar la ubicación de la Mesa Receptora de Votación, dé clic en el símbolo de más) y notas aclaratorias (ej. Fecha de validación XX de MM de 20XX)]

Restricciones

1. [Definición de las restricciones. Realizar la lista de cada una de las restricciones]

Mapa de microsítio

[Definición del mapa de sitio. Describir el contenido del microsítio]

Fuentes de Información (Entrada)

1. [Listado de las fuentes de información. Realizar la lista de vínculos, formas y pantallas requeridas]

Reportes y/o Consultas (Salida)

1. [Listado de los reportes que se generan. Realizar la lista de los reportes tanto en papel como en electrónico (archivos, discos compactos y/o discos flexibles) requeridos especificando el propósito]

B

A



Título: Procedimiento para la publicación de información en el Sitio de Internet del Instituto

Código: UTCSTyPDP-DC-01-2011



SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

Puntos de Instalación

[Definición de los puntos de instalación. Indicar los usuarios que alimentaran el micrositio, responsables del contenido de la información, el lugar de ubicación de las máquinas en donde se gestionara la información, así como el número de cuentas de acceso al sistema]

Fecha y Horario de Operación

Periodo: [Día] de [mes] de [año] al [día] de [mes] de [año].

Horario: [hora: minutos].

Responsables

Firma

Firma

[Nombre]
[Cargo Superior Directivo]

[Nombre]
[Siguiete Cargo Directivo]

Firma

Nombre
[Cargo Operativo]

b

2

2



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Dirección de Comunicación

**Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación
impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet**

Agosto de 2011



IEDF

Pág:

1

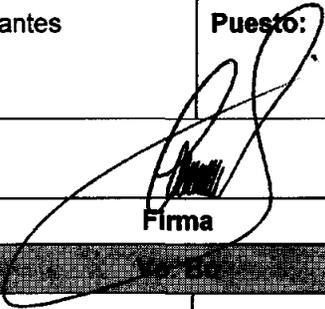
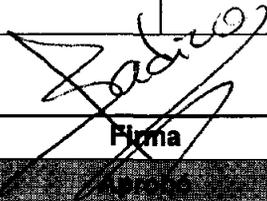
De:

14

Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet

Código:
UTCSTyPDP-DC-02-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboración	
Nombre: Lic. Oliver Juárez Cervantes	Puesto: Director de Comunicación
 Firma	
Nombre: Lic. José Jacinto Díaz Careaga	Puesto: Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 2	Descripción: La Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, como área responsable de gestionar las publicaciones del Instituto Electoral de Distrito Federal en medios de comunicación impresos, plantea la adecuación al presente procedimiento a partir de la necesidad de incluir en Internet como una de las herramientas de comunicación cada vez más socorridas por las instituciones para tener presencia en el sector poblacional. Además, es necesario hacer modificaciones a partir de las reformas legislativas de 2010 por lo que respecta al cambio de denominación de la ley en la materia y la unidad responsable de operar el procedimiento conforme a la Estructura Orgánica-Funcional aprobada por el Consejo General el 8 de febrero de 2011. Dichas actualizaciones se reflejan en los apartados 4 y 6, así como en el diagrama de flujo. Es así que se deroga el procedimiento UCS001 y se agrega el UTCSTyPDP-DC-02.



	IEDF	Pág:	2	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet	Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011			

1. Objetivo

Reglamentar los trámites de inserción de publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet, mediante el establecimiento de los lineamientos básicos que deberán observarse en cumplimiento de las políticas y programas institucionales.

2. Alcance

- Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría Administrativa. (DRHyF)
- Unidad Responsable.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal,

Artículos 20, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 81 y 82.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

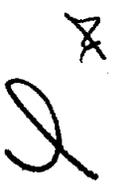
Última reforma; Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 37, fracciones I, IV y X

Gaceta Oficial del Distrito Federal 1075, 15-IV-2010.

4. Políticas de operación

- Las solicitudes de inserciones en medios de comunicación se deberán sujetar a la disponibilidad presupuestal.
- La UTCSTyPDP deberá gestionar la publicación de toda inserción pagada en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet, con excepción de las publicaciones de la Gaceta Oficial del Distrito Federal y de las

	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet	Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011			

mencionadas en los artículos 44, 45, 46 y 138 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

- La UTCSTyPDP deberá sugerir el medio de comunicación, en función del público que se busque impactar. Para las inserciones se deberán observar los siguientes criterios:

Medios impresos

1. Público Objetivo.
2. Perfil de Lector.
3. Tiraje.
4. Periodicidad de la publicación.
5. Tarifas.

Multimedia, electrónicos e interactivos en Internet

1. Perfil del usuario.
2. Page views.
3. Sesiones.
4. Tráfico (visitantes).
5. Tarifas.
6. Especificaciones técnicas.
7. Video en sección multimedia.

- Los criterios no deberán ser limitativos, no necesariamente llevarán el orden en que fueron numerados.
- Las diversas áreas del Instituto también deberán sugerir los medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en internet en los que deseen que se inserte la publicación, deberán utilizar los criterios antes mencionados.

8

9

	IEDF	Pág:	4	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet	Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011			

- La UTCSTyPDP deberá verificar que se aplique correctamente lo estipulado en el Manual de Identidad Gráfica Institucional, previo a la publicación de todas y en cada una de las inserciones.
- La UTCSTyPDP deberá sugerir la presentación, diseño y el tamaño de la inserción, que deberá ser de acuerdo a la magnitud del texto y/o gráficos a publicar, así mismo se deberá apegar a lo que establece el Manual de Identidad Gráfica Institucional y a los recursos disponibles para tal fin.
- La Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales deberá recomendar al área solicitante deberá realizar las correcciones de contenido por errores obvios o notorios que, en su caso, contenga la inserción.
- Los tipos de inserción que podrán hacerse serán los siguientes:
 1. Comunicados;
 2. Convocatorias;
 3. Avisos;
 4. Anuncios;
 5. Pronunciamientos;
 6. Esquelas;
 7. Banners;
 8. Difusión a campañas institucionales;
 9. Video en sección multimedia.
- La UTCSTyPDP deberá contratar espacios publicitarios en medios alternativos y/o en aquéllos en los que se tenga interés en difundir mensajes institucionales, tales como Banners en páginas en Internet y video en secciones de multimedia.
- Las inserciones en medios de comunicación deberán realizar conforme al Programa Operativo Anual (POA) del año que corresponda.

B

A

S



IEDF

Pág:

5

De:

14

Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet

Código:
UTCSTyPDP-DC-02-2011

- La UTCSTyPDP deberá recibir, salvo asuntos urgentes o imposibles de prever con por lo menos 48 horas de anticipación a la publicación, la solicitud por escrito acompañada del material y, en su caso, del diseño correspondiente (previamente acordado con la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales), tanto en forma impresa, magnética o digital.
- Cuando se trate de publicaciones en fin de semana, la solicitud y entrega del material respectivo se deberá realizar con 72 horas de anticipación a la publicación. Deberá ser responsabilidad de las áreas solicitar las inserciones con la debida oportunidad.
- En caso de requerir alguna corrección de última hora, el titular del área solicitante deberá comunicar por escrito directamente a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.
- La UTCSTyPDP deberá asesorar a todas las áreas que lo requieran en cuanto a tarifas e información técnica para la programación de servicios de difusión en el POA o para la propia inserción.
- La UTCSTyPDP deberá gestionar administrativamente las inserciones que tengan suficiencia presupuestal.

b

x

Q

	IEDF	Pág:	6	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet	Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011			

5. Definiciones

Inserción: espacio contratado en medios de comunicación impresos, electrónicos e interactivos en Internet cuyo fin es informar o dar a conocer una actividad institucional.

Perfil de lector: se refiere a los rasgos principales de orden socioeconómico y cultural que caracterizan al público al que se dirige el contenido del medio.

Tiraje: número de ejemplares que publica el medio seleccionado para publicar la inserción institucional.

Banner: publicidad medida en píxeles y se publica en un espacio en Internet de un medio específico.

Video en sección multimedia: anuncio producido en técnicas de animación en tercera dimensión, video y flash.

Área solicitante: Unidad Responsable que requiere un servicio.

Oficio: Comunicación escrita, referente a asuntos del quehacer institucional.

Solicitud de inserción: orden de inserción que se envía al medio de comunicación. (Anexo 1)

b

7
L

	IEDF	Pág:	7	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet		Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011		

6. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Solicita suficiencia presupuestal a la Secretaría Administrativa.	Dirección de Comunicación	Requisición
2	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y verifica <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	DRHyF	Requisición
2.1	Procede: No Avisa al área solicitante para que realice el trámite de traspaso de recursos correspondiente	Dirección de Comunicación	Oficio
2.2	Procede: Sí Firma y envía dando Visto Bueno a la UTCSTyPDP	DRHyF	Requisición
3	Solicita el traspaso a la Secretaría Administrativa	Dirección de Comunicación	Oficio de solicitud de traspaso
4	Recibe solicitud de traspaso de recursos y autoriza mediante oficio enviando copia al área solicitante.	DRHyF	Oficio de solicitud de traspaso
5	Autoriza traspaso y comunica a la UTCSTyPDP.	Secretaría Administrativa	Copia de suficiencia traspaso y materiales a publicar
6	Recibe copia del oficio de la suficiencia presupuestal y traspaso de recursos, y solicitud de inserción en medios de comunicación, así como copia impresa y magnética del material a publicar.	Dirección de Comunicación	Oficio de solicitud de traspaso, solicitud de inserción y materiales a publicar
7	Elabora la orden de inserción dirigida al área de publicidad del medio de comunicación que corresponda, acompañándola del material a publicar. (Ver anexo)	Dirección de Comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar

b

A

Q



IEDF

Pág:

8

De:

14

Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet

Código:

UTCSTyPDP-DC-02-2011

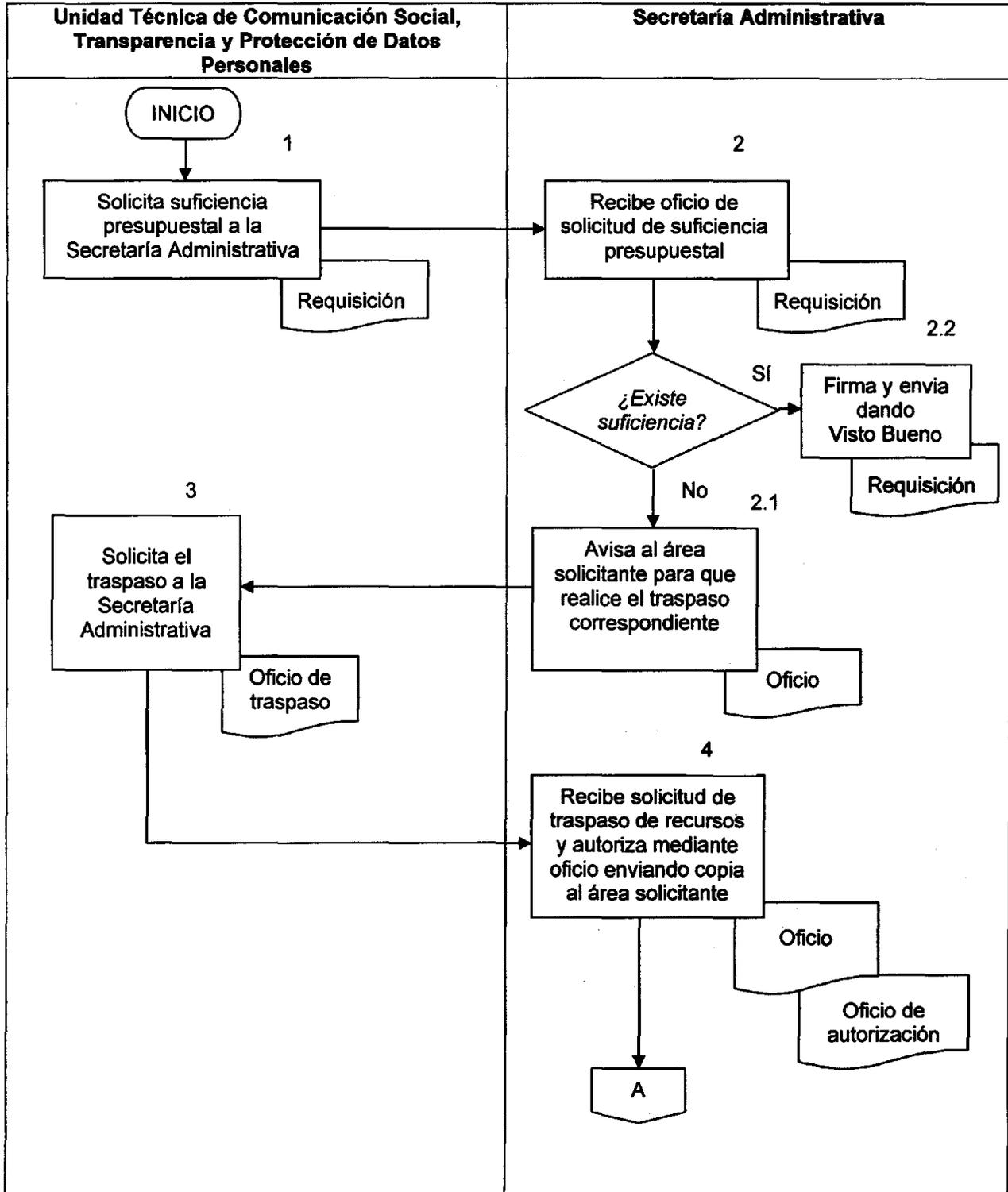
Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
8	Envía al medio de comunicación, orden de inserción junto con el material a publicar en medio impreso y magnético. En ésta se deberá especificar las características técnicas del material a publicar, así como el costo con el IVA incluido.	Dirección de Comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar
9	Recibe orden de inserción y publica los materiales recibidos, según acuerdo con la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales.	Medio de comunicación	Orden de inserción y materiales a publicar
10	Emite factura para pago con los requisitos fiscales y envía testigos.	Medio de comunicación	Factura
11	Recibe factura y testigo publicado y archiva.	Dirección de Comunicación	Publicaciones
12	Recibe facturas para pago y realiza el pago al proveedor.	DRHyF	Recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8

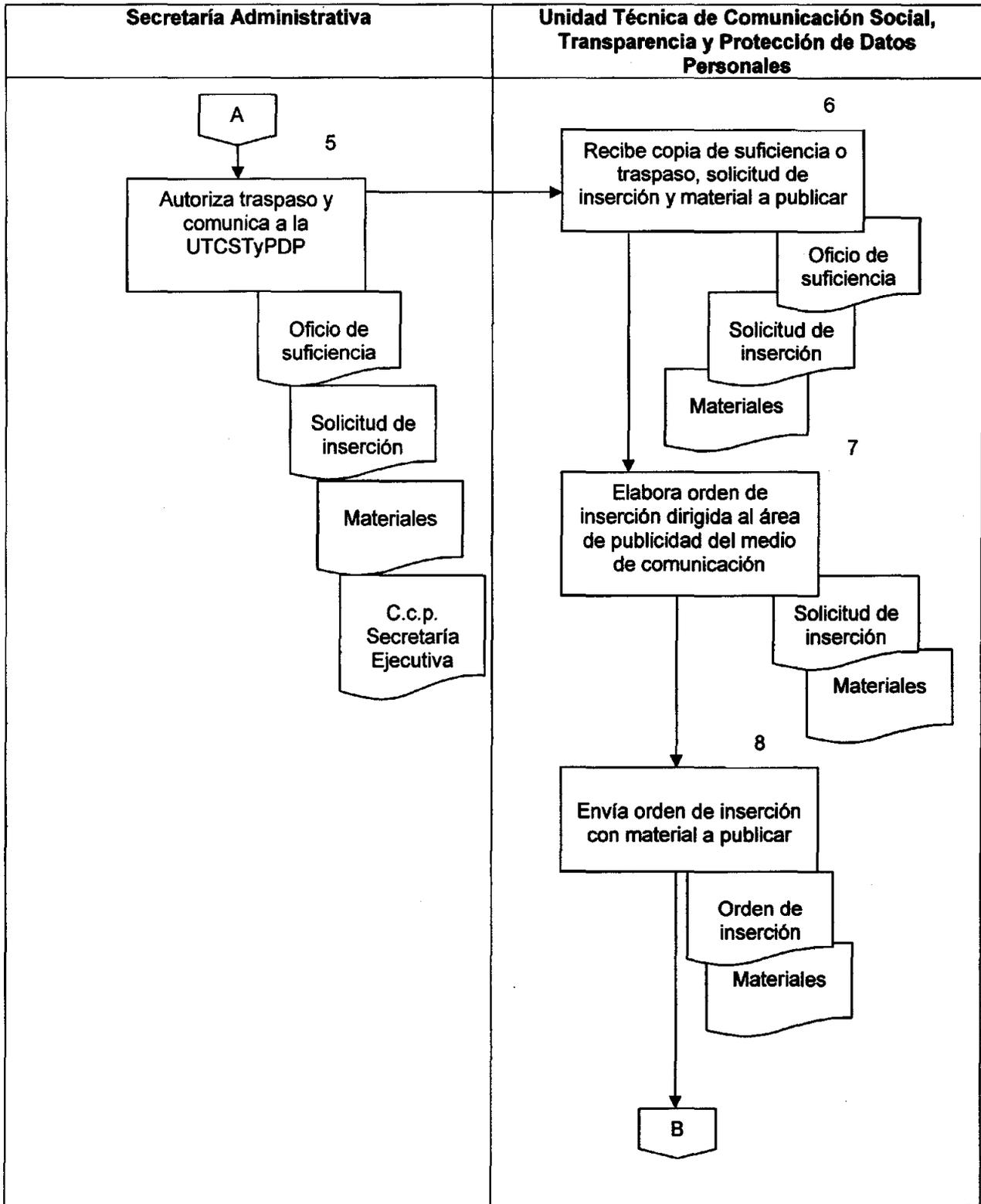
9



7. Diagrama de Flujo



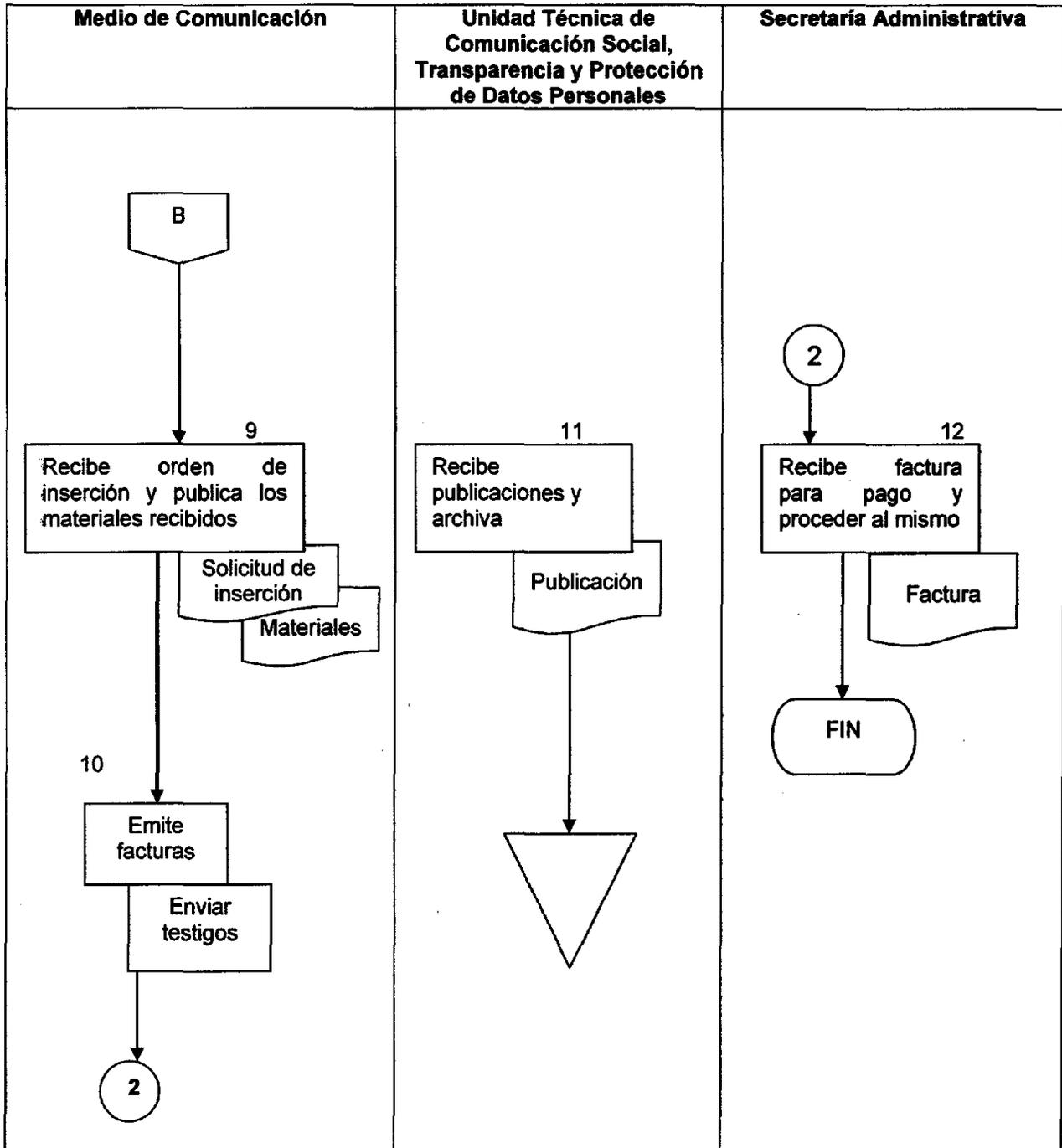
b
q
x





Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet

Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011



[Handwritten marks and signatures]

	IEDF	Pág:	12	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet		Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011		

8. Anexo

ANEXO FORMATO ORDEN DE INSERCIÓN



México D. F., xx de xxxx de xxxx
FOLIO: UTCSTy PDP / 00 /00

3

4 Nombre del ejecutivo

5 Nombre del medio

1 ORDEN DE INSERCIÓN

6 Por este conducto, le solicito atentamente realizar las gestiones necesarias a fin de que sea publicada una inserción con las características que a continuación se señalan:

7 Guía	Nombre del proyecto a publicar
8 Fecha de publicación	
9 Tamaño, B/N Color.	Incluye características técnicas y el costo con IVA incluido.
10 Sección y/o página	

11 Facturar a: Instituto Electoral del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Huizaches 25, col. Rancho los Colorines, delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F.

12 RFC: IED990115SM2

13 Con cargo a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, a la partida presupuestal: 00000000000000

14 El material será enviado a través del correo electrónico y la orden de inserción vía fax.

15 Nota.- Al momento de enviar su factura, es necesario incluir cuatro testigos del servicio de la inserción, lo anterior para el pago de la misma.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

16 Nombre
Titular de la Unidad Técnica de
Comunicación Social, Transparencia y
Protección de Datos Personales

b

J

A

	IEDF	Pág:	13	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet		Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011		

Instructivo de llenado

El formato mediante el cual se solicita y se especifican las características técnicas de la información que se difundirá a través de los medios que el presente procedimiento especifica, deberá incluir la siguiente información:

1. Nombre del formato en mayúsculas.
2. La hoja deberá llevar del ángulo superior izquierdo el logotipo institucional en color negro.
3. Fecha del día en que se genera (lugar, día, mes y año)
4. Nombre del ejecutivo.
5. Nombre del medio.
6. Incluir el siguiente texto: Por este conducto, le solicito atentamente realizar las gestiones necesarias a fin de que sea publicada una inserción con las características que a continuación se señalan:
7. Guía: corresponde al nombre del proyecto a publicar.
8. Fecha de publicación: se debe incluir la fecha en que aparecerá publicada la información en el medio contratado.
9. Tamaño: corresponde a la dimensión en que se publicará la publicidad institucional, debe incluir si será publicada a color o en una tinta. De igual forma se deberá especificar las características técnicas de la inserción y su costo, que debe contemplar el impuesto al valor agregado.
10. Sección y/o página: por la importancia y el público al que va dirigido, las inserciones deberán aparecer principalmente en las secciones de ciudad o similares y preferentemente en página impar.
11. El proveedor del servicio deberá **Facturar a:** Instituto Electoral del Distrito Federal, con domicilio fiscal en Huizaches 25, col. Rancho los Colorines, delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F.
12. La factura debe incluir el **RFC: IED990115SM2**

b

Handwritten signature

	IEDF	Pág:	14	De:	14
	Título: Procedimiento para insertar publicaciones institucionales en medios de comunicación impresos, multimedia, electrónicos e interactivos en Internet	Código: UTCSTyPDP-DC-02-2011			

13. Es necesario que el medio haga el Con cargo a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, a la partida presupuestal: que en su momento se esté afectando.
14. El material será enviado a través del correo electrónico y la orden de inserción vía fax
15. El formato debe incluir lo siguiente: **Nota.** Al momento de enviar su factura, es necesario incluir cuatro testigos del servicio de la inserción, lo anterior para el pago de la misma.
16. El formato debe ser firmado por el **Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales en turno.**

8

X
Q



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Agosto de 2011



IEDF

Pág:

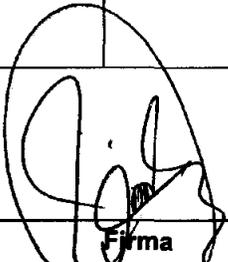
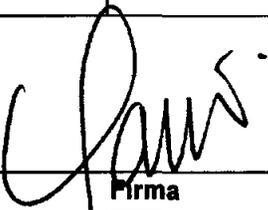
1

De:

10

Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez		Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros	
 Firma			
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.		Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa	
 Firma			
Acuerdo: JA106-11		Fecha de la sesión: 26-08-2011	
Junta Administrativa			
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.		



	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

1. Objetivo

Integrar, manejar, controlar y mantener actualizados de manera permanente, los expedientes del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) para la adecuada gestión y continuidad de su historial laboral, con la finalidad de emplear de manera óptima la información que cada expediente contiene.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 69.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 16,17 y 18.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 704, 26-X-2009.

4. Políticas de operación

• Las Unidades Responsables (UR) interesadas en ocupar las plazas vacantes de libre designación de su área, deberán enviar a la SA por Oficio, la petición de ingreso del personal, así como también, deberán enviar anexo al Oficio los requisitos de incorporación necesarios para estar en condiciones de efectuar el movimiento de alta correspondiente, los cuales son:

- a) Solicitud de empleo en original.
- b) Currículum Vitae en original.
- c) Fotocopia de acta de nacimiento.
- d) Fotocopia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e) Fotocopia de comprobante de domicilio.
- f) Fotocopia de la credencial para votar.
- g) Fotocopia de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC).
- h) Fotocopia de comprobante máximo de estudios.
- i) Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
- j) 4 fotografías de frente a color tamaño infantil.
- k) Fotocopia de licencia de manejo vigente (para choferes).
- l) Copia de afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad).





IEDF	Pág:	4	De:	10
Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

- La SA deberá remitir a la DRHyF, los documentos necesarios para integrar los expedientes de personal de libre designación que recibe de las diferentes UR.
- La UTCFyD, deberá remitir a la SA, la documentación necesaria para el ingreso del personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa respectivamente, para que a su vez sea turnada a la DRHyF para la debida integración de los expedientes del personal.
- La DRHyF a través del DRel, deberá ser la responsable de la integración, manejo, actualización y control de la totalidad de los expedientes del personal del Instituto, documentación que será recibida en primera instancia por la SA y en posteriores ocasiones a través de las diversas áreas que conforman el Instituto y que serán parte del historial laboral de los trabajadores del mismo (Anexo 1).
- La DRHyF deberá dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos para su incorporación (señalados en la primera viñeta), además del Oficio de autorización de ingreso de la SA y/o Acuerdo de la Junta Administrativa.
- Podrán tener acceso al archivo de la DRHyF, únicamente el personal autorizado para tal efecto.

5. Definiciones

Expedientes del personal: es el conjunto de documentos que forman parte del historial laboral de un trabajador.

	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y remite oficio de petición para el ingreso del personal, tanto del Servicio Profesional Electoral como de la Rama Administrativa, anexando la documentación necesaria para la incorporación del servidor público.	Unidad Responsable	Oficio de autorización. Documentos personales (Solicitud de empleo en original, Curriculum Vitae, Fotocopia de los siguientes documentos: comprobante máximo de estudios, acta de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, credencial para votar, CURP, afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad), comprobante de domicilio, 4 fotografías a color tamaño infantil, licencia de manejo vigente (para choferes). Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal. (requisito indispensable).
2.	Recibe Oficio con anexo (requisitos de incorporación) y turna para el trámite correspondiente.	Secretaría Administrativa	Oficio. Documentos de incorporación. Anexo.
3.	Recibe y revisa la documentación para el expediente e instruye su integración.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio. Documentos de incorporación.

Handwritten mark



IEDF

Pág:

6

De:

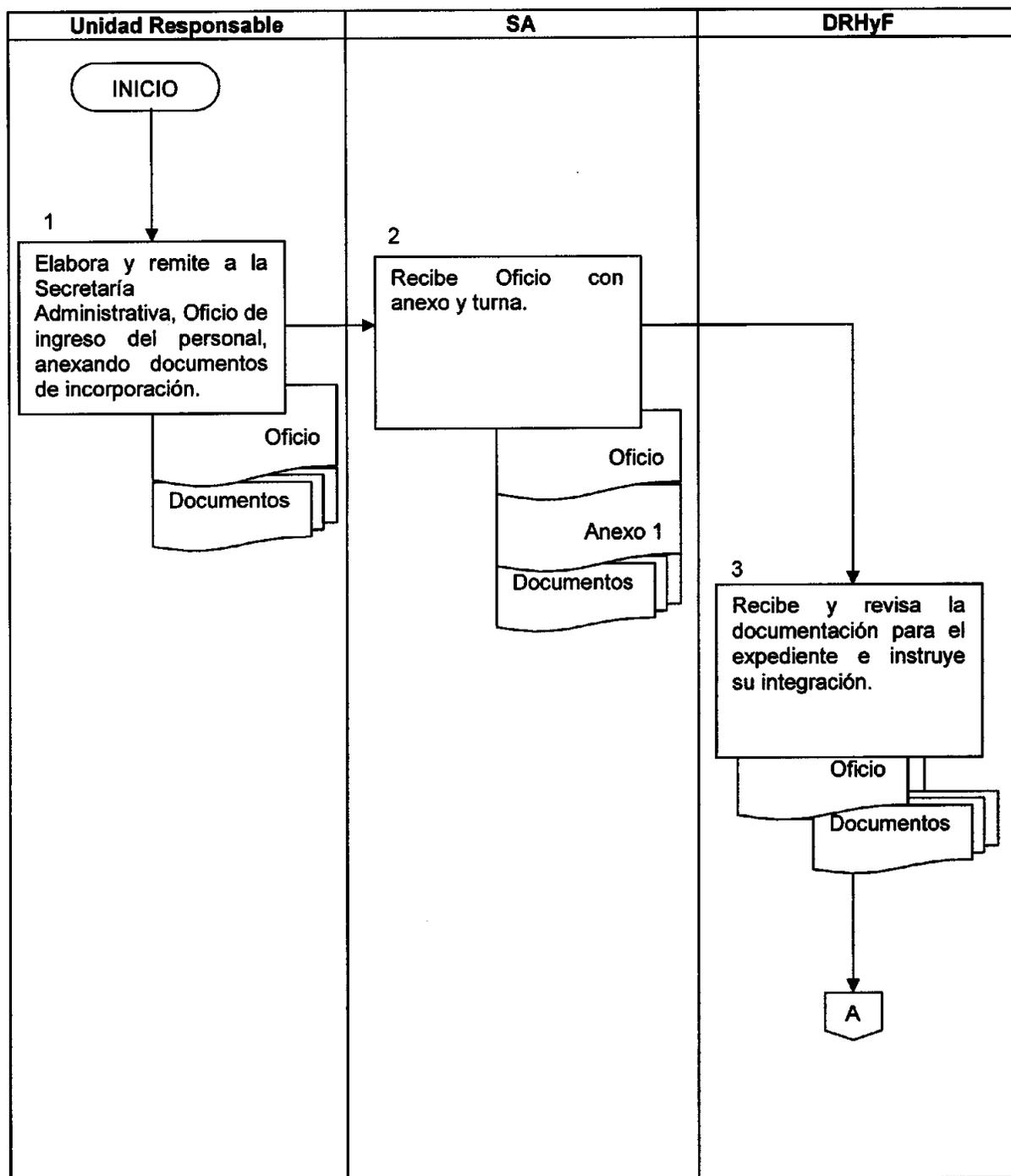
10

Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe y revisa la documentación de ingreso y remite para integrar el expediente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio. Documentos de incorporación.
5.	Integra el expediente del personal con la documentación, recibida y lo mantiene actualizado, se conserva en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Departamento de Registro e Incorporación	Oficio. Documentos de incorporación. Información que se agregue al expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



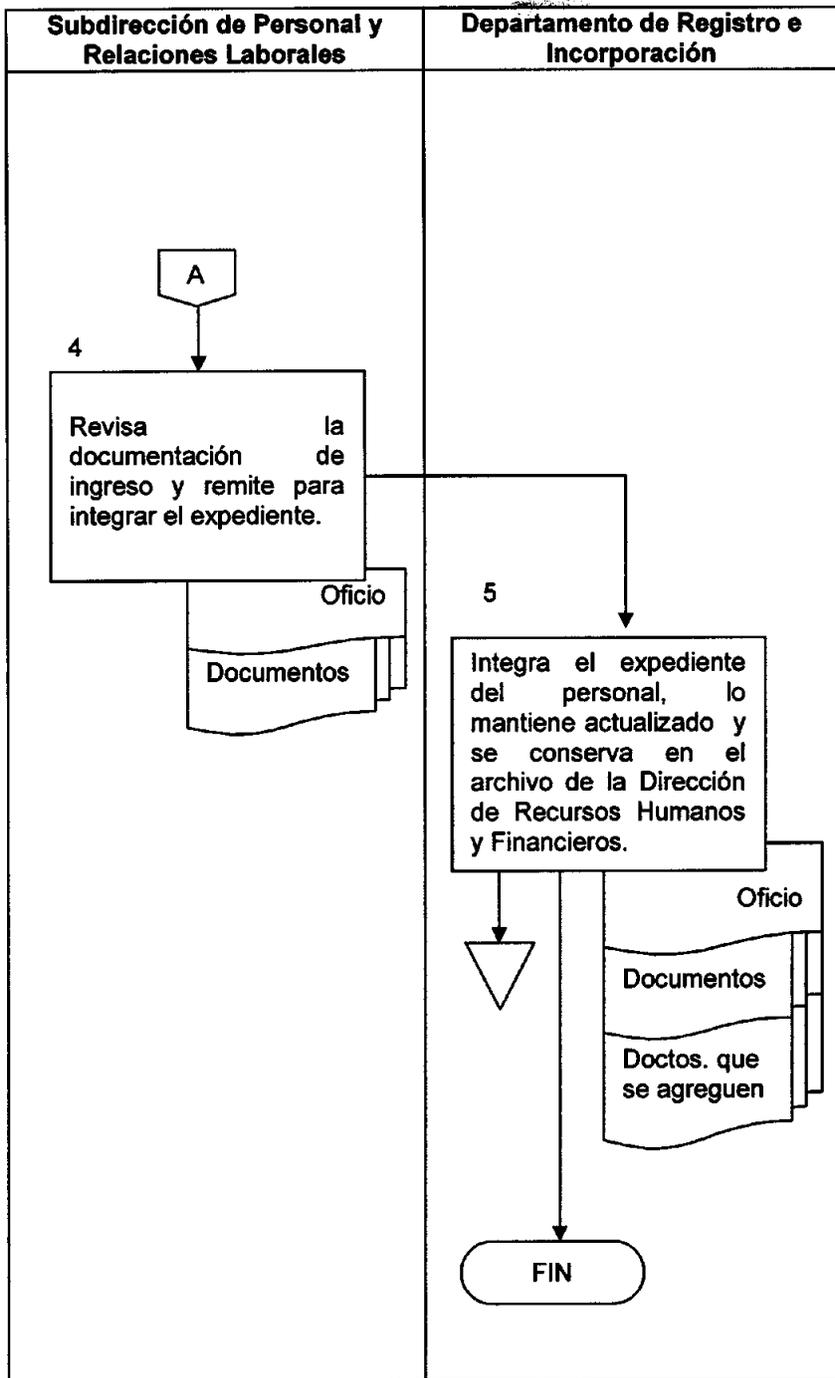
Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-001-2011



	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

7. Anexos

- ANEXO 1. FORMATO DEL LISTADO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE	1
PUESTO	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	3

DOCUMENTO QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE	ORIGINAL	PREVIAMENTE COTEJADA CON SU ORIGINAL
ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO	4	5
ORIGINAL DEL CURRICULUM VITAE		
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO		
COPIA DE LA CURP		
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA		
COPIA DEL RFC CON HOMOCLAVE		
COPIA DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN		
4 FOTOS TAMAÑO INFANTIL, COLOR DE FRENTE.		
COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO "A" (FUNCIÓN: CHOFER)		
COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE		
FORMATO PARA EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL Y AFILIACIÓN AL ISSSTE		
FORMATO DE INGRESO AL FONDO DE AHORRO		
FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO AL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		
FORMATO DE INGRESO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO (MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y HOMÓLOGOS)		
FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO AL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (MANDOS)		
FORMATO DE TRÁMITE DE TARJETA DE DÉBITO		
FORMATOS DE MANIFIESTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS (SEIS)		
OTROS (ESPECIFICAR)		

NA: No

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO 6 NOMBRE Y FIRMA

7 México, D.F. a _____ de _____ de 20_____



	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal Código: SA-DRHyF-001-2011				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE LISTADO DE LOS DOCUMENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL.

1. Anotar el nombre del trabajador.
2. Anotar el puesto del trabajador.
3. Anotar la Unidad Administrativa de adscripción.
4. Marcar sólo cuando el documento entregado sea original.
5. Marcar cuando el documento haya sido previamente cotejado con el original.
6. Anotar el nombre del personal designado por el DRHyF para recibir la documentación del trabajador, misma que será integrada en su expediente.
7. Anotar la fecha de la entrega del (los) documento(s).





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

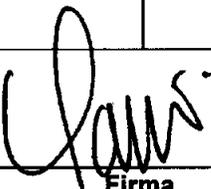
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

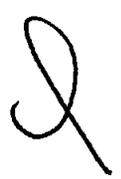
Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

1. Objetivo

Describir las actividades que se llevan a cabo para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, que apoyaran en actividades de los programas específicos de las Unidades Responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC).
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Departamento de Administración de Personal (DAP).

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 142

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.




	IEDF	Pág:	3	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios		Código: SA-DRHyF-002-2011		

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 2, 4, 5, 12, 13, 14, 149, 150, 151 y 152.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- Para las solicitudes de contratación de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salario, las diferentes Unidades Responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación deberá estar sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- Los derechos, obligaciones y prohibiciones a cargo de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salario, deberá estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulado la obligación de cumplir con la normatividad del Instituto.
- En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la Unidad Responsable, deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes para lo cual deberán firmar y enviar a la DRHyF, tres tantos del convenio de extinción de derechos y obligaciones que da por terminada la relación contractual, firmado por el prestador de servicios.
- Los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios contratados, deberán llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que reciben como contraprestación el pago pactado en el contrato correspondiente.
- Para tramitar la contratación de los Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salario, las Unidades Responsables deberán proponer al candidato en la SA, con los siguientes documentos que integrarán el expediente correspondiente:
 - Oficio de solicitud de contratación.

	IEDF	Pág:	4	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios		Código: SA-DRHyF-002-2011		

- Hoja de datos personales.
 - Curriculum vitae.
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - Copia de credencial para votar con fotografía.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia del comprobante del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
 - 4 fotografías tamaño infantil.
 - Perfil de prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- Deberán cumplir con los requisitos señalados para que proceda la contratación.
 - Invariablemente el candidato propuesto deberá contar con CURP y RFC a trece posiciones como lo establecen las disposiciones fiscales.
 - La DRHyF deberá solicitar a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.
 - La Unidad Responsable, en su calidad de contratante, deberá ser la encargada de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, los titulares de las Unidades Responsables requirentes deberán hacer del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la DRHyF.
 - Las Unidades Responsables deberá conservar copia simple del expediente de los prestadores de servicios por honorarios asimilados salarios contratados, permaneciendo a disponibilidad de la Contraloría General (CG).

5. Definiciones

Glosa: es el documento a través del cual se integran todos los movimientos de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, que cumplen con los requisitos establecidos para su pago de conformidad con el marco normativo.

	IEDF	Pág:	5	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

Prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios: es la persona que presta servicios profesionales pero que de conformidad con la Ley del ISR, opta por pagar sus impuestos conforme al artículo 113 de dicho ordenamiento Legal.

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita por Oficio la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al Prestador de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios.	Unidad Responsable	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
2.	Recibe Oficio y turna.	Secretaría Administrativa	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
3.	Recibe Oficio y verifica si cuenta con suficiencia presupuestal. ¿Hay suficiencia?	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
3.1	No. Envía por Oficio a la Unidad Responsable, indicando que no existe suficiencia presupuestal (Pasar a la actividad 4).		
3.2	Sí. Elabora Oficio para firma del Secretario Administrativo, especificado: clave presupuestal, partida, periodo de contratación y contraprestaciones a percibir y turna (Pasar a la Actividad 5).		
4.	Recibe Oficio en donde indica que no existe suficiencia presupuestal.	Unidad Responsable	Oficio.

Handwritten signature or mark



Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Recibe documento de existencia de suficiencia presupuestal y elabora Oficio para solicitar la contratación del Prestador de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios, anexo la descripción del servicio a realizar.	Unidad Responsable	Oficio de suficiencia presupuestal. Oficio de solicitud de contratación (Descripción del servicio a realizar, documentación requerida).
6.	Recibe Oficio y la documentación correspondiente para su análisis.	Secretaría Administrativa	Oficio de solicitud. Documentación requerida (Hoja de datos personales, Curriculum vitae, y fotocopia de los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, comprobante de domicilio, comprobante del grado máximo de estudios, credencial para votar, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC). 4 fotografías tamaño infantil, Perfil de prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios).
6.1	Elabora el Oficio de autorización y turna para su trámite.	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización.



IEDF

Pág:

7

De:

19

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

Código: SA-DRHyF-002-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibe Oficio y documentación, registra y turna copia para su trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de autorización. Documentación requerida.
8.	Instruye realizar el trámite correspondiente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de autorización. Documentación requerida.
9.	Revisa la documentación para integrar el expediente del prestador de servicios, incluyendo en Glosa para el pago correspondiente. ¿Está completa y correcta la documentación?	Departamento de Registro e Incorporación	Oficio de autorización. Documentación requerida.
9.1.	No. Devuelve la documentación a la Unidad Responsable para su debida integración, indicando la información faltante (Pasar a la Actividad 10).		Documentos incompletos.
9.2.	Sí. Integra el expediente del prestador de servicios (Pasar a la Actividad 11).		Documentos completos.
10.	Recibe y recaba la documentación faltante y remitir.	Unidad Responsable	Documentos.
11.	Elabora por triplicado el contrato de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.	Departamento de Registro e Incorporación	Contrato.
12.	Recaba la firma del Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. ¿Es de oficinas centrales?	Departamento de Registro e Incorporación	Contrato.
12.1	No. Pasar a la Actividad 13.		
12.2	Sí. Pasar a la Actividad 15.		

[Handwritten signature]



IEDF

Pág:

8

De:

19

Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

Código: SA-DRHyF-002-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13.	Remite el contrato al Coordinador Distrital, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para su suscripción.	Departamento de Registro e Incorporación	Contrato.
14.	Remite una vez firmado para el trámite correspondiente	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Contrato
15.	Recaba la firma del Secretario Administrativo, Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, y del Secretario Ejecutivo y distribuye los tres tantos del contrato.	Departamento de Registro e Incorporación	Contrato: 1 ^{er} tanto.- Interesado. 2do tanto.- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. 3er tanto.- Expediente del prestador de servicios.
16.	Elabora la Glosa en el formato de solicitud de Alta de Honorarios con base en el Oficio de autorización y entrega.	Departamento de Registro e Incorporación	Glosa.
17.	Revisa la Glosa, firma, recaba la firma autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros y turna.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Glosa.
18.	Elabora la nómina correspondiente.	Departamento de Administración de Personal	Glosa nómina.
19.	Emite y firma el listado de pagos de nómina con el resumen de nómina para su entrega al Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.	Departamento de Administración de Personal	Listado de pagos nómina. Resumen de nómina. Medio magnético.

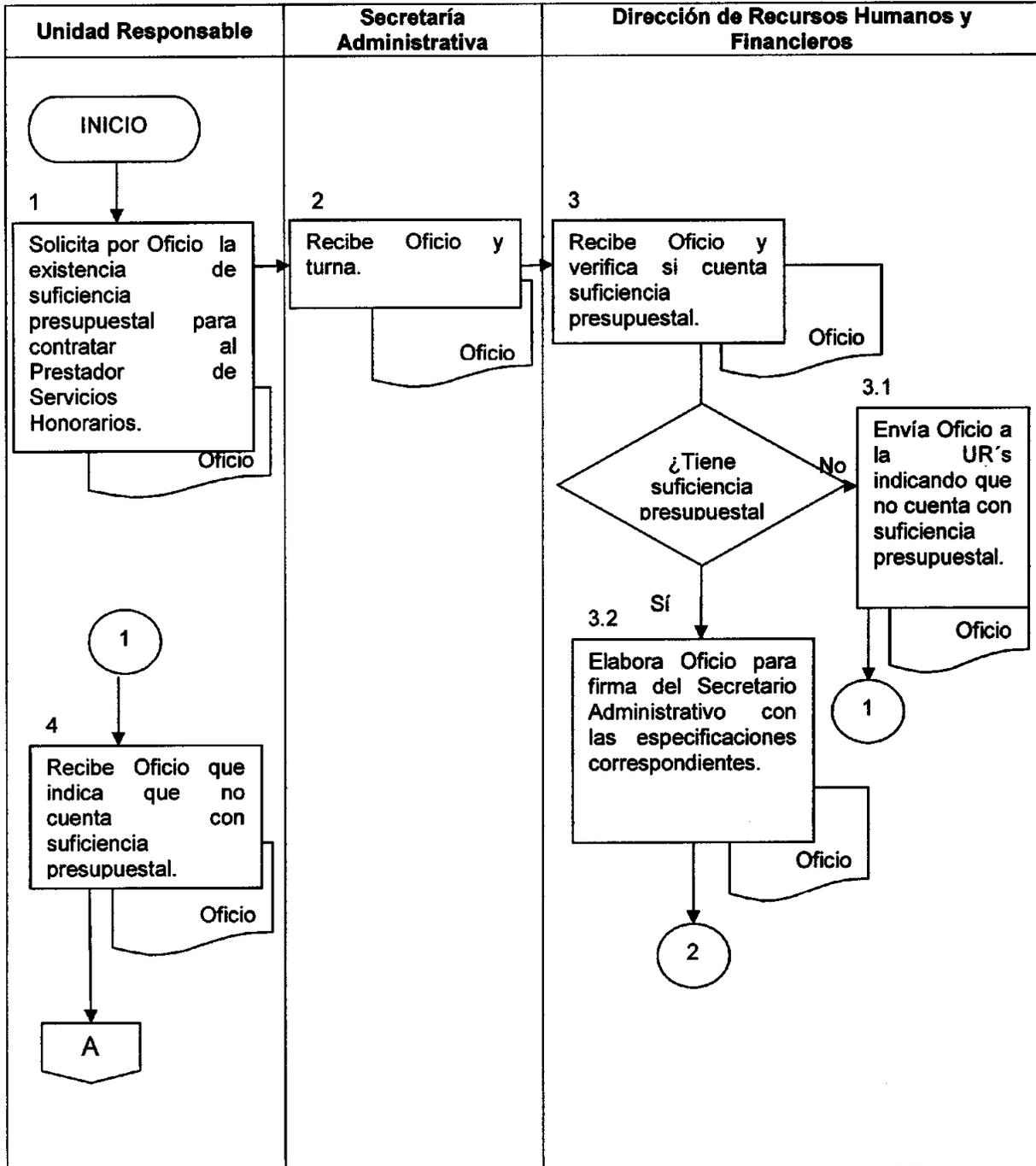
	IEDF	Pág:	9	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
20.	Elabora Oficio de solicitud de pago en original y dos copias, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros y turna.	Departamento de Administración de Personal	Oficio de solicitud de pago. Listado de pago nómina. Resumen de nómina. Medio magnético (Original DRHyF; 1ª. copia a la Secretaría Administrativa; 2ª copia. Acuse de recibo).
21.	Recibe Oficio con el listado de pago, el resumen de nómina y el medio magnético correspondiente y procede a la emisión del pago.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud de pago. Listado de pago nómina. Resumen de nómina. Medio magnético. Pago.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

2



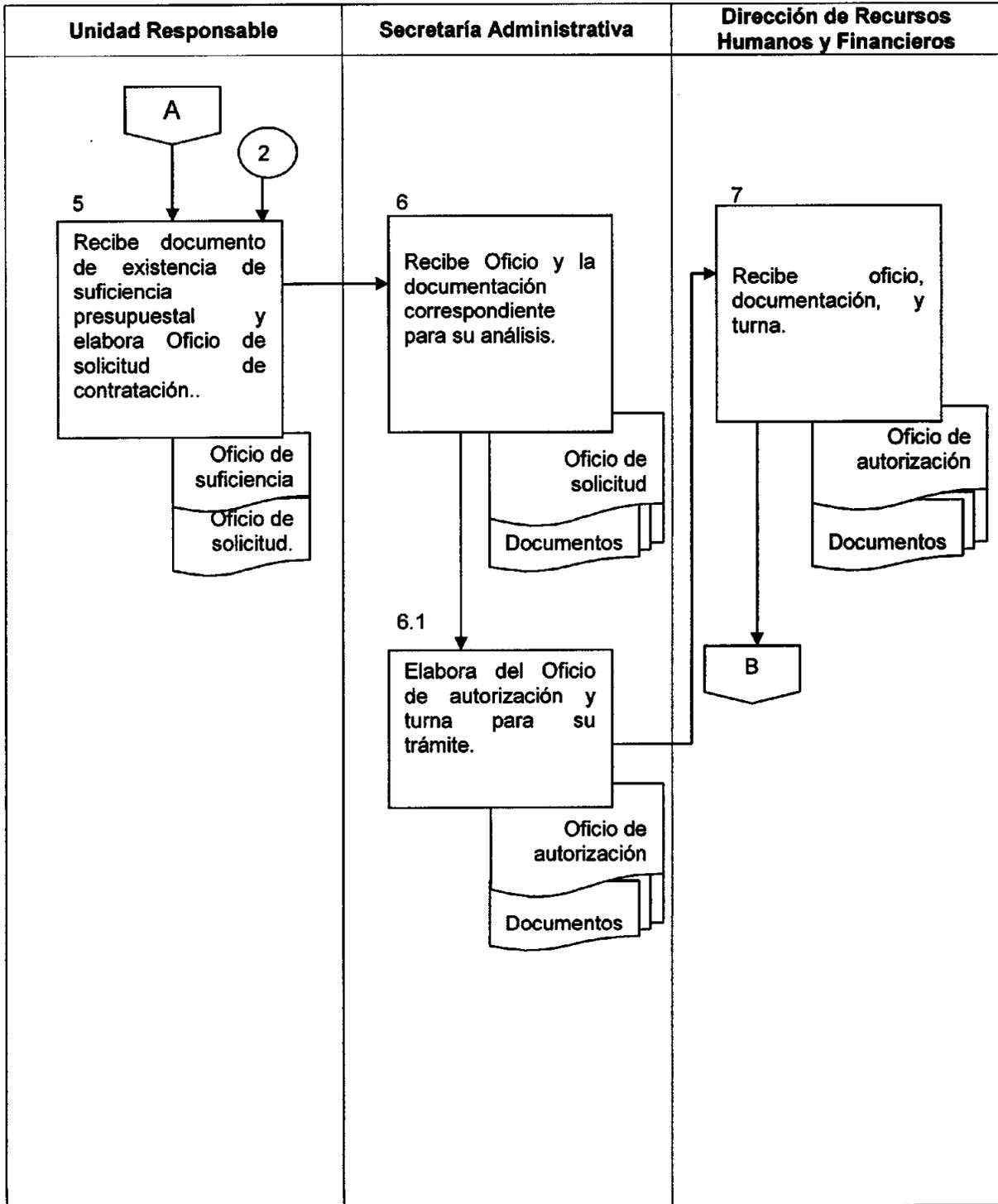
7. Diagrama de flujo

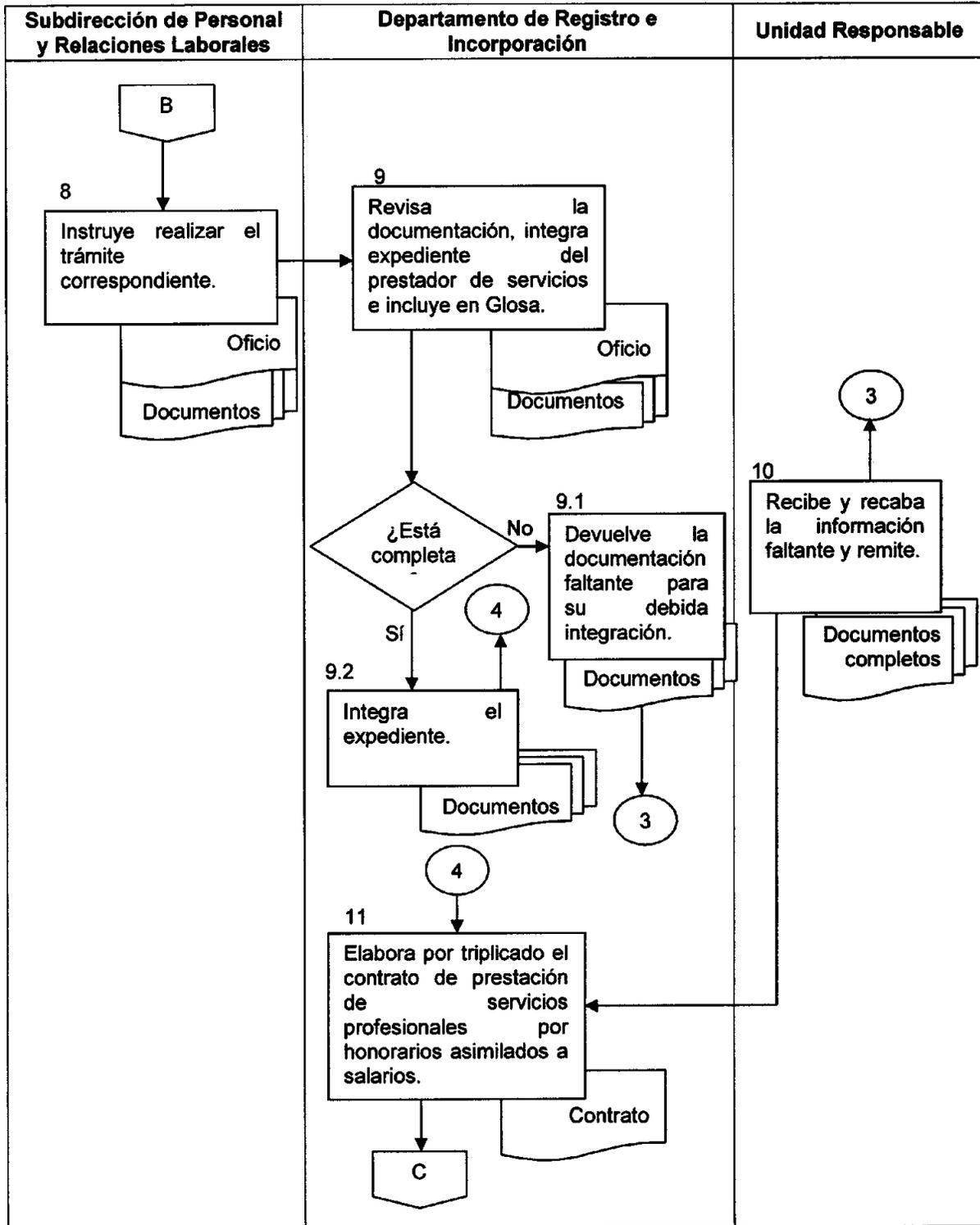


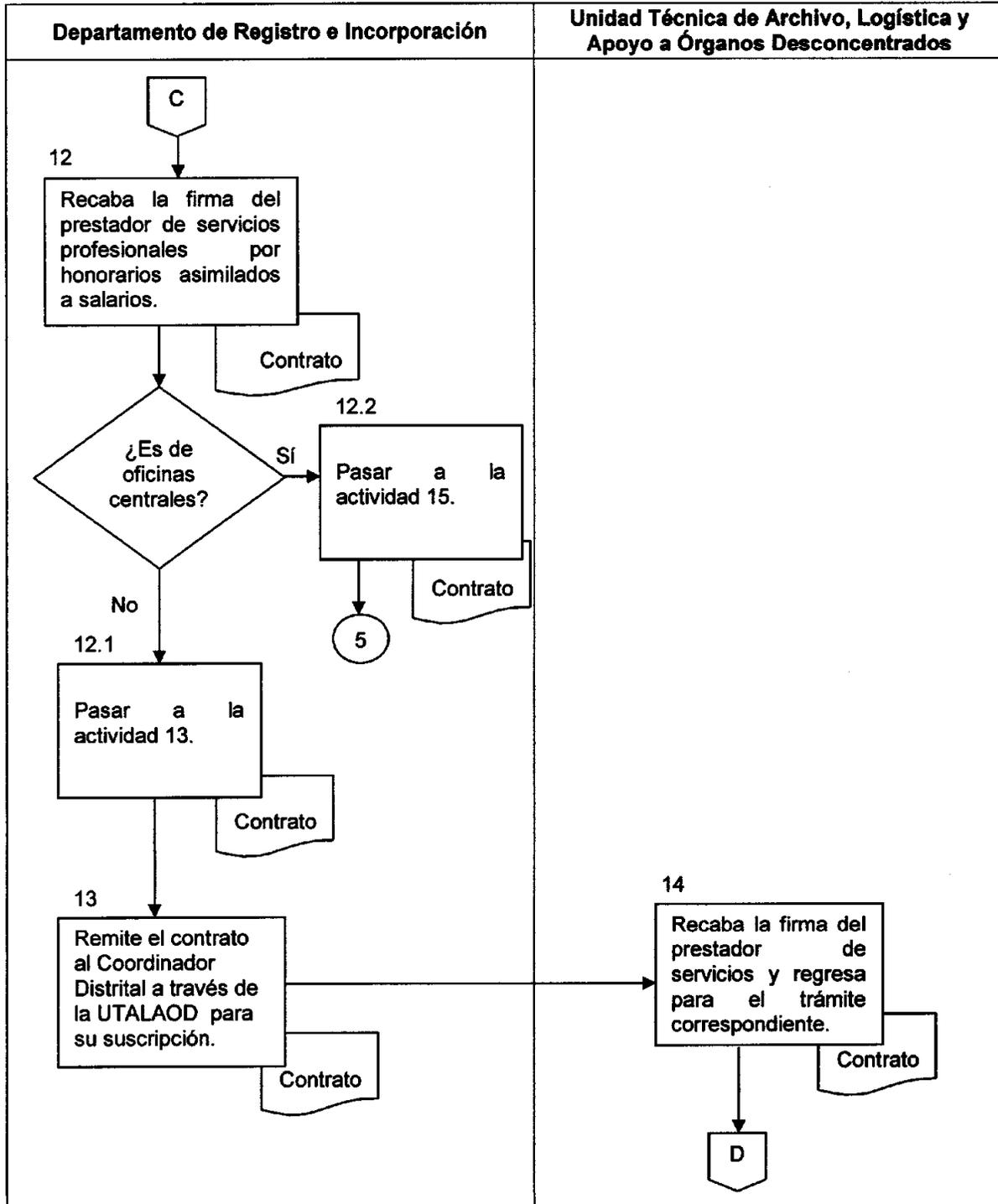


Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

Código: SA-DRHyF-002-2011



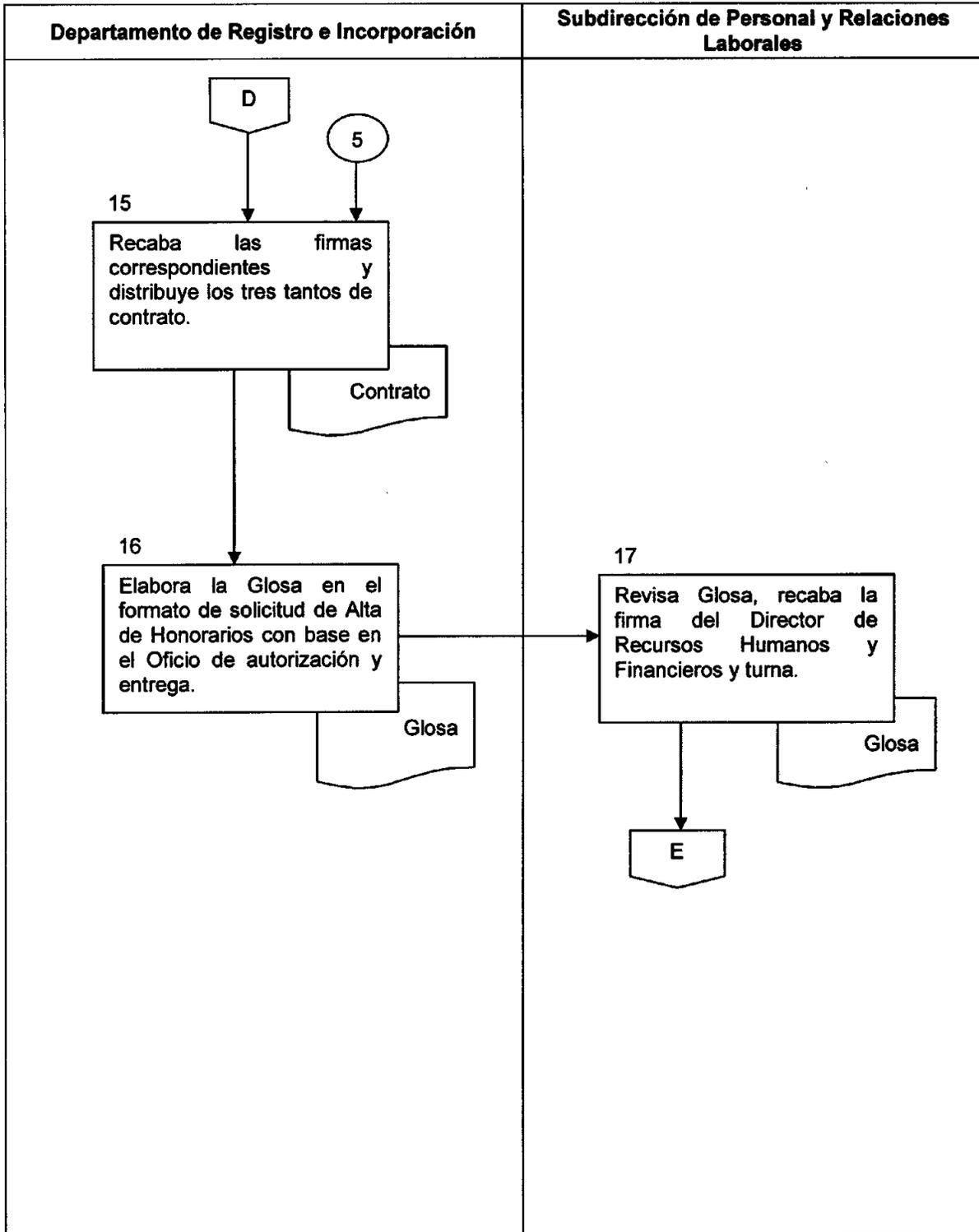


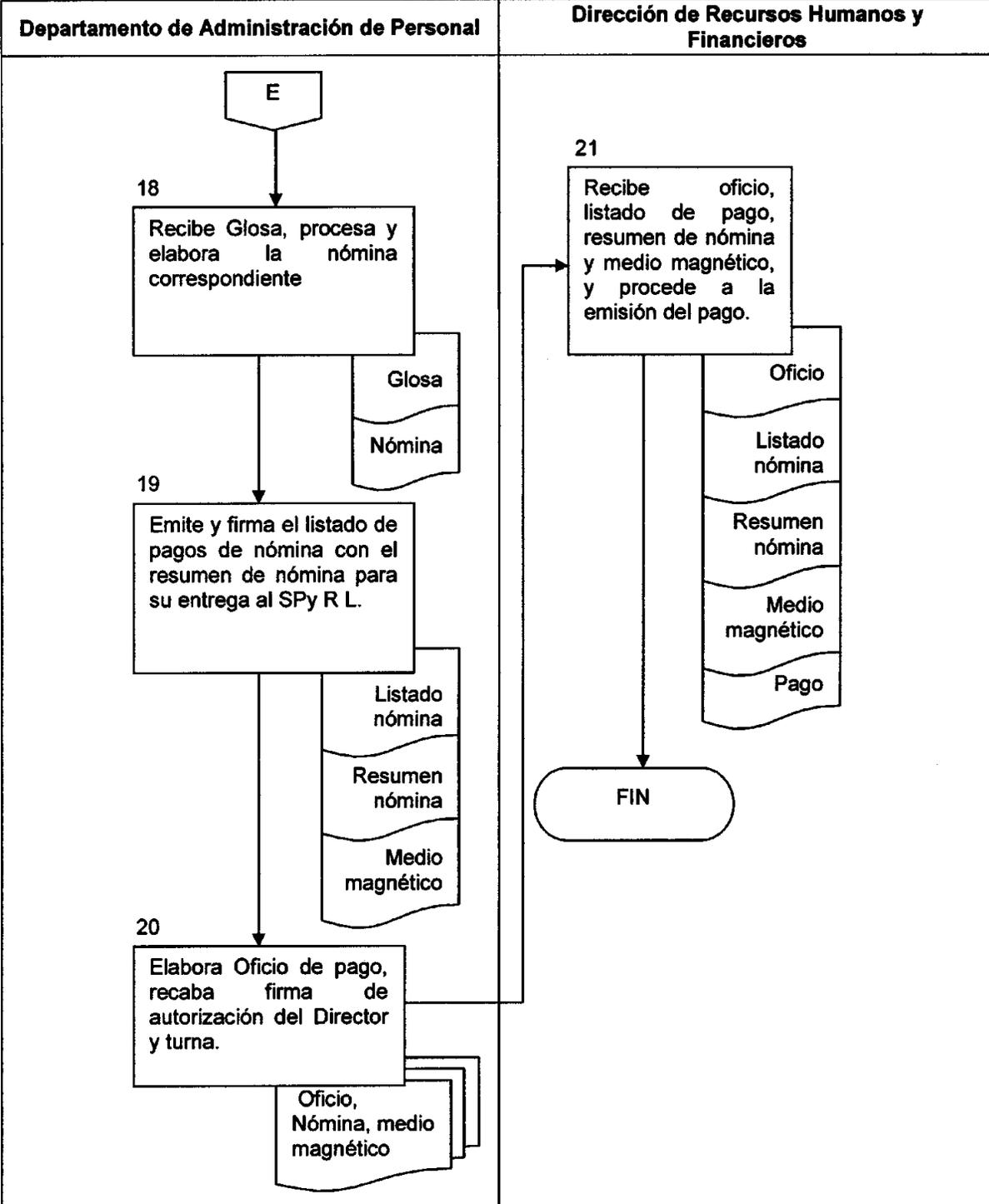




Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

Código: SA-DRHyF-002-2011





	IEDF	Pág: 16	De: 19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios		

8. Anexo

• ANEXO 1 HOJA DE DATOS PERSONALES

ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA
 1

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATRINO		APELLIDO MATERNO		EDAD	
DIRECCION CALLE Y NUMERO		COLONIA		DELEGACION		OTRO	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				ESTADO CIVIL		OTRO	
				SOLTERO		CASADO	
						OTRO ESPECIFIQUE	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		R* DE CANTILLA E SIN		TELÉFONO	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA		AÑOS CURSADOS	EXAMENADO RECIBIDO
	DE	A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
OTRO				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA			CAUSA DE LA SEPARACION
		DESDE	HASTA	SUELDO	
		MES	MES	MONEDAS	
		AÑO	AÑO	MONEDAS	
		MES	MES	MONEDAS	
		AÑO	AÑO	MONEDAS	
		MES	MES	MONEDAS	
		AÑO	AÑO	MONEDAS	
		MES	MES	MONEDAS	
		AÑO	AÑO	MONEDAS	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	TELÉFONO
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (S)				
HIJOS				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	RELACION

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

México, D.F., a ___ de ___ de 2011

FIRMA DEL SOLICITANTE

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo





Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

Código: SA-DRHyF-002-2011

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativos a los expedientes del personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y garantizar la protección y cobertura del contrato de honorarios asimilados a salarios. Datos personales que podrán ser transmitidos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y al Sistema de Administración Tributaria para la retención y pago de impuestos correspondientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa y la Dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Huizaches No. 25 Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F., teléfono 54 83 36 00 ext. 4726

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@inedf.org.mx ó www.inedf.org.mx

18

FIRMA DEL SOLICITANTE

MANIFESTACIÓN

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenecer al estado eclesástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- g) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México DF, a ___ de 19 de 2011

20

FIRMA DEL SOLICITANTE

	IEDF	Pág:	18	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE DATOS PERSONALES.

1. Anotar el (los) nombre (s), apellido paterno, apellido maternos del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.
2. Anotar la edad del solicitante.
3. Anotar la dirección de residencia actual.
4. Anotar el lugar y la fecha de nacimiento.
5. Anotar el estado civil en el que se encuentra.
6. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (R.F.C).
7. Anotar la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
8. Anotar el N° de Cartilla (S.M.N).
9. Anotar el teléfono.
10. Anotar los estudios realizados.
11. Anotar la experiencia laboral.
12. Anotar los datos de los familiares del prestador de servicios.
13. Anotar a tres personas que funjan en determinado momento como referencias personales.
14. Firma del solicitante.
15. Anotar la fecha de elaboración de la Hoja de datos personales.

	IEDF	Pág:	19	De:	19
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios Código: SA-DRHyF-002-2011				

16. Una vez conforme con lo establecido en la leyenda para la protección de datos personales, firma del solicitante.

17. Anotar la fecha de llenado de la Hoja de datos personales.

18. Firma del solicitante.

✓

Q



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para expedir credencial de identificación.

Agosto de 2011



IEDF

Pág.:

1

De:

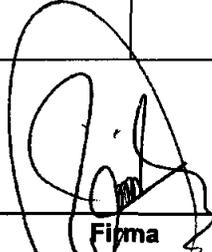
7

Título: Procedimiento para expedir credencial de identificación Código: SA-DRHyF-003-2011

HOJA DE CONTROL

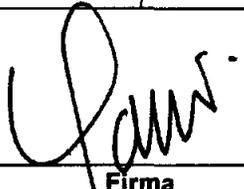
Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez

Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros


Firma

Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.

Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa


Firma

Acuerdo: JA106-11

Fecha de la sesión: 26-08-2011

Junta Administrativa

Número: 2

Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág.:	2	De:	7
	Título: Procedimiento para expedir credencial de identificación Código: SA-DRHyF-003-2011				

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades a seguir para expedir la credencial de identificación al personal que labora en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Aplica a todo el personal de estructura del Instituto.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 123
Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

4. Políticas de operación

- La SA a través de la DRHyF, deberá ser la Unidad Responsable facultada para expedir la credencial de identificación al personal del Instituto.
- La SPyRL, a través del DRL, deberá elaborar las credenciales de identificación solicitados a la DRHyF.
- El trabajador deberá requisitar la carta compromiso de devolución de la credencial al momento de causar baja del Instituto.






- En caso de robo o extravío de la credencial, el trabajador deberá solicitar por escrito a la DRHyF a través del titular de su Unidad Responsable, la reexpedición de la misma, anexas acta de hechos y una fotografía tamaño infantil.
- En caso de que el servidor público sea promovido, readscrito u obtenga una movilidad horizontal, el titular de la Unidad Responsable deberá solicitar la emisión de la nueva credencial de identificación.
- En el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, el trabajador deberá entregar la credencial anterior al momento de recibir la nueva.
- La vigencia de las credenciales será de 5 años calendario y cada año la DRHyF, deberá realizar el refrendo correspondiente.
- En ausencia del Director de Recursos Humanos y Financieros, el Secretario Administrativo deberá designar al funcionario que asumirá las funciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento.

5. Definiciones

Unidad Responsable: es la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos y de las Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual.

Acta de hechos: documento que relata los hechos que ocurrieron o van ocurriendo, narrados con detalles de modo tiempo, lugar y circunstancia relativos al extravío de la credencial de identificación del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Credencial: documento que acredita la identidad, adscripción y puesto del personal de estructura del Instituto.



6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita por oficio la expedición, reexpedición (por cambio de nivel o adscripción) o, en su caso, reposición de la credencial. ¿Es reposición por robo o extravío?	Unidad Responsable	Oficio.
1.1	No. Anexa fotografía del trabajador (Pasar a la Actividad 2).		Fotografía del trabajador.
1.2	Sí. Anexa acta de hechos y fotografía del trabajador y entrega (Pasar a la Actividad 2).		Acta de hechos.
2.	Recibe oficio de solicitud de expedición de la credencial o reposición y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio. Acta de hechos. Fotografía del trabajador
3.	Recibe documentación correspondiente e instruye la elaboración de la credencial.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio. Acta de hechos. Fotografía del trabajador.
4.	Recibe documentación y elabora la credencial.	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio. Acta de hechos. Fotografía del trabajador.
5.	Entrega carta compromiso de devolución, para que la firme el trabajador, y en caso de reexpedición solicite la credencial del puesto y/o adscripción anterior.	Departamento de Relaciones Laborales	Carta compromiso de devolución.
6.	Firma la carta compromiso de devolución y, en su caso, regresa la credencial del puesto anterior.	Trabajador	Carta compromiso de devolución. Credencial.
7.	Recibe carta compromiso de devolución y, en su caso, la credencial anterior, archiva en el expediente del empleado y entrega la nueva credencial al trabajador.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Carta compromiso de devolución. Credencial.

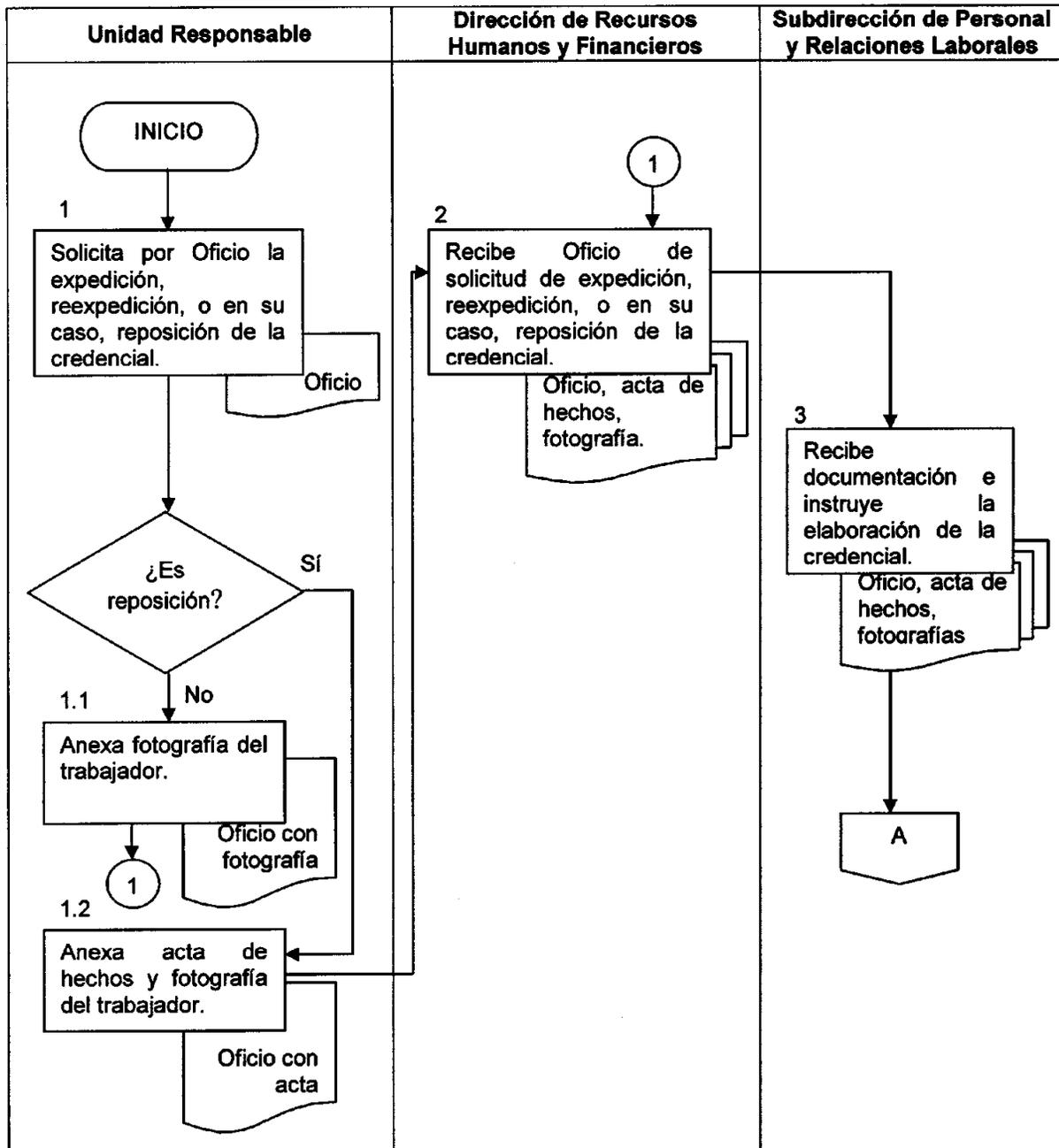


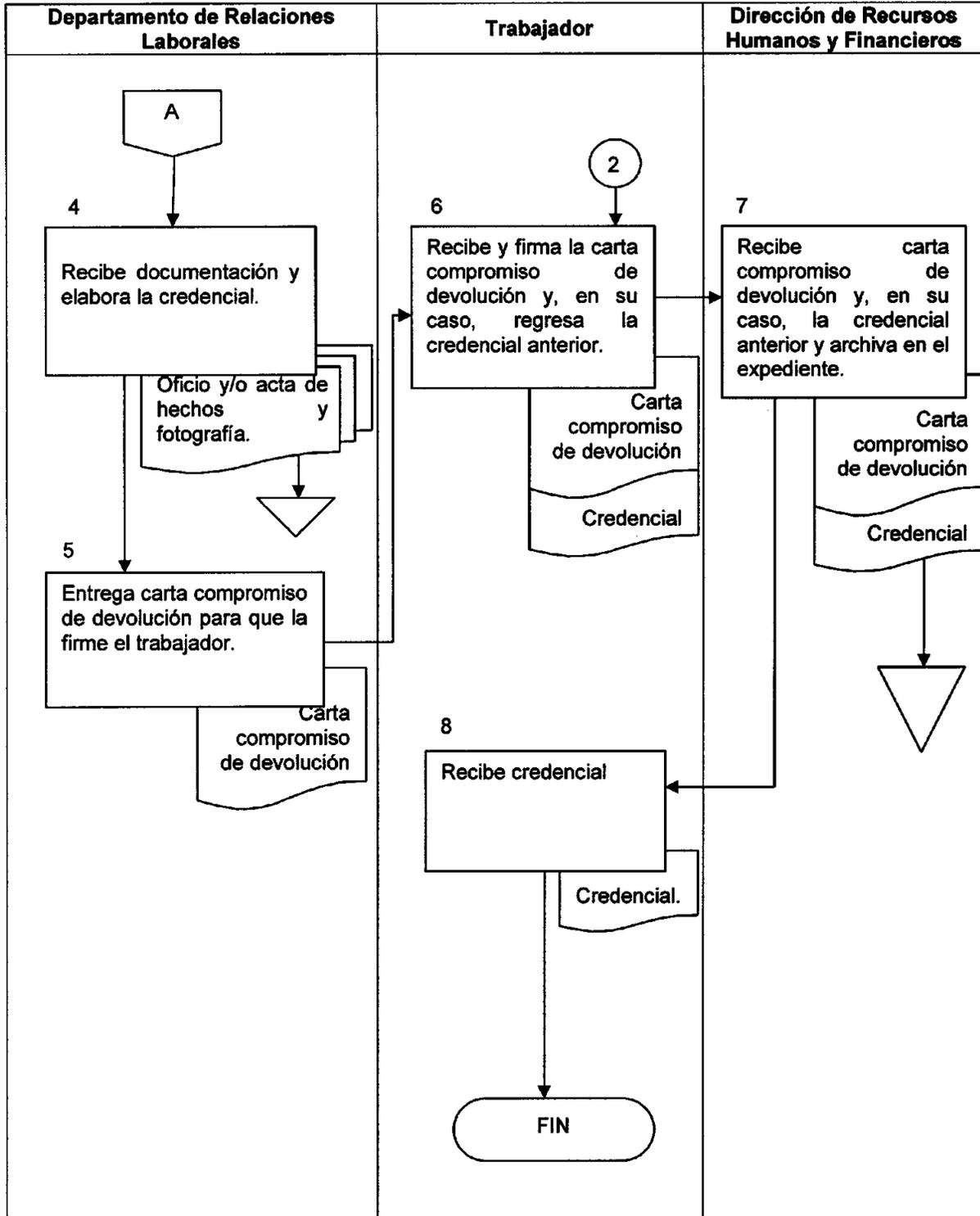
IEDF	Pág.: 5	De: 7
Título: Procedimiento para expedir credencial de identificación Código: SA-DRHyF-003-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Recibe credencial.	Trabajador	Credencial
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



7. Diagrama de flujo







INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

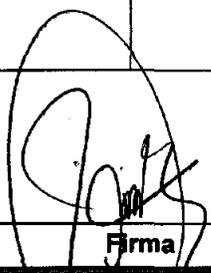
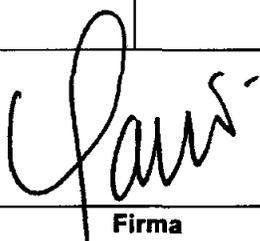
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para remunerar al personal.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.



	IEDF	Pág:	2	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades que se llevan a cabo para realizar en tiempo y forma el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Departamento de Administración de Personal (DAP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAIC).
- Personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros para recibir, entregar y resguardar los listados de nómina, recibos de caja y, en su caso, los cheques en la caja del Instituto.

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-II-1917.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 17-VIII-2011.

✓

Q

	IEDF	Pág:	3	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 64, 68, 69, 122 y 123.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículos 32, 33, 34, 37, 38, 40, 41 y 42.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Artículo 181.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-VIII-1932.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 20-VIII-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 10 y 12.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La SA a través de la DRHyF, deberá procesar las nóminas ordinarias y extraordinarias para remunerar al personal de estructura del Instituto.
- Los pagos al personal por concepto de sueldo deberán afectar directamente el presupuesto autorizado para las plazas.
- La asignación de percepciones se deberá realizar de conformidad con los tabuladores de sueldos autorizados por la Junta Administrativa.



	IEDF	Pág:	4	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

- Las remuneraciones al personal se deberán cubrir en un lapso no mayor a treinta días contados a partir de la fecha de la toma de posesión o de los efectos del movimiento que se realice.
- Los documentos que originen el pago, se deberán expedir con efectos a partir de los días 1º ó 16 de cada mes.
- La acción para exigir el pago de la remuneración del personal, deberá prescribir en un año a partir de la fecha en que sea devengada o, se tenga derecho a percibirla, dicha prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro hecha por escrito ante la autoridad competente.
- Los descuentos que se deberán aplicar a las remuneraciones del personal, no excederán del 30% del importe total de las mismas; a excepción hecha de los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI del Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Los reintegros que el personal deberán efectuar por concepto de pagos indebidos, podrán realizarse directamente en la caja del Instituto, la cual informará por escrito a la DRHyF, o a través de descuento por nómina.
- El pago de remuneraciones al personal se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el calendario anual de pago de nóminas, autorizado para tal efecto.

5. Definiciones

Glosa: es el documento en el que se integran todos los movimientos de personal que cumplen con los requisitos establecidos para su aplicación, que incluye el marco legal y normativo en cuanto al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Instituto para con terceros.



	IEDF	Pág:	5	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe Oficio de autorización de la Secretaría Administrativa de los movimientos del personal (alta, baja, promoción, cambio de adscripción, comisión o encargo), registra e instruye realizar el movimiento en la nómina correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio.
2.	Recibe el movimiento, revisa el tipo de movimiento y turna para el trámite correspondiente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio.
3.	Recibe Oficio de movimiento(s) de autorización (altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, comisión y encargos e incidencias autorizados).	Departamento de Registro e Incorporación	Oficio.
3.1	Elabora Glosa e incorpora los movimientos de afectación a nómina.		Glosa (contiene: área, fecha del movimiento, puesto, salario, proyecto, RFC, CURP y entregar).
4.	Revisa la Glosa y recaba la firma del Director de Recursos Humanos y Financieros para el trámite correspondiente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Glosa.
5.	Recibe la Glosa, opera los movimientos en el sistema de nómina, efectúa los cálculos correspondientes y determina el monto a pagar y/o descontar por cada uno de los conceptos de aplicación.	Departamento de Administración de Personal	Glosa Nómina.



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Revisa que todos los movimientos de la Glosa hayan quedado incorporados en la nómina de la quincena que se va a pagar.	Departamento de Administración de Personal	Glosa. Nómina.
7.	Emite el reporte del proceso de los movimientos aplicados en la nómina quincenal y remite para su validación.	Departamento de Administración de Personal	Reporte de movimiento.
8	Recibe y valida los reportes de movimientos incorporados en la nómina quincenal y los entrega para su trámite.	Departamento de Registro e Incorporación	Reporte de nómina. Listado de nómina.
9.	Emite el reporte de nómina quincenal y efectúa la separación de los servidores públicos para el pago vía cheque y aquellos cuyo pago es a través del sistema de dispersión electrónica de nómina.	Departamento de Administración de Personal	Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago.
10.	Genera medio magnético y entrega junto con el reporte de nómina los listados de nómina por Unidad Responsable y recibos de pago.	Departamento de Administración de Personal	Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio Magnético.
11.	Recibe y verifica los movimientos y elabora los documentos de pago. Recaba la firma de autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros y turna para el pago correspondiente.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización.
12.	Verifica que se encuentren autorizados para realizar el pago correspondiente y turna de acuerdo a la modalidad de pago, ya sea por transferencia electrónica o por emisión de cheque. ¿Es por transferencia electrónica?	Subdirección de Contabilidad	Reporte de nómina. Listado de nómina Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización.
12.1	No. Pasa a la Actividad 15.		No Aplica.
12.2	Sí. Pasa a la Actividad 14.		No Aplica.



IEDF

Pág:

7

De:

17

Título: Procedimiento para remunerar al personal

Código: SA-DRHyF-004-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13.	Recibe y revisa Oficio, medio magnético y Listado de Nómina.	Departamento de Análisis e Información Contable	Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Medio magnético. Oficio de autorización. Medio magnético. Listado de nómina.
13.1	Coteja los impuestos grabados del Oficio de pago de nómina vía dispersión banca electrónica contra medio magnético y listado.		
13.2	Realiza transferencia bancaria entre cuentas del IEDF para fondear el pago de la nómina vía dispersión banca electrónica.		No Aplica.
13.3	Realiza proceso de pago de nómina vía dispersión de banca electrónica con base al calendario de pagos autorizado.		No Aplica.
13.4	Archiva los listados de nómina.		Listados de Nómina.
14.	Verifica que coincida con el importe reflejado en los listados de nómina ¿Coinciden los datos?	Departamento de Registro Contable	Reporte de nómina. Listado de nómina. Recibos de pago. Oficio de autorización.
14.1.	No. Solicita la corrección correspondiente a la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales. (Regresa a la Actividad 4)		No Aplica
14.2.	Si. Verifica que haya saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago de la nómina y elabora cheque a través del Subsistema de Contabilidad y Tesorería. (Pasa a la Actividad 15)		Cheque



IEDF

Pág:

8

De:

17

Título: Procedimiento para remunerar al personal

Código: SA-DRHyF-004-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
15.	Verifica si existe saldo disponible en la cuenta utilizada para el pago.	Departamento de Registro Contable	No Aplica.
15.1	No. Realiza un traspaso de la cuenta eje a la cuenta para nómina.		No Aplica.
15.2	Si. Emite cheques para el pago de nómina. (Pasa a la Actividad 17)		Cheque.
16.	Revisa que el cheque contenga los datos correctos, como son: nombre del beneficiario, fecha, importe, concepto (de acuerdo con el Listado de Nómina) y recaba las firmas correspondientes.	Departamento de Registro Contable	Cheque. Pólizas Cheque. Reporte de cuentas por pagar. Pólizas de Diario. Documentación soporte.
17.	Recibe la documentación soporte para su revisión y firma, regresando los cheques para su trámite.	Funcionarios del Instituto Electoral registrados ante la Institución bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos). Contra- Recibo. Cheque. Documentación soporte.
18.	Recibe y revisa que los cheques estén debidamente firmados por las personas facultadas para su libramiento.	Departamento de Registro Contable	Cheque.
19.	Entrega al personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros para recibir, resguardar, entregar y archivar en la caja del IEDF, los listados de nómina y los cheques, así como para recabar las firmas correspondientes del Titular de la Unidad Responsable u órgano desconcentrado correspondiente y/o pagador habilitado.	Departamento de Registro Contable	Comprobante de pago. Listados de nómina. Cheque. Recibo de documentación Póliza de cheque.

J

	IEDF	Pág:	9	De:	17
	Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

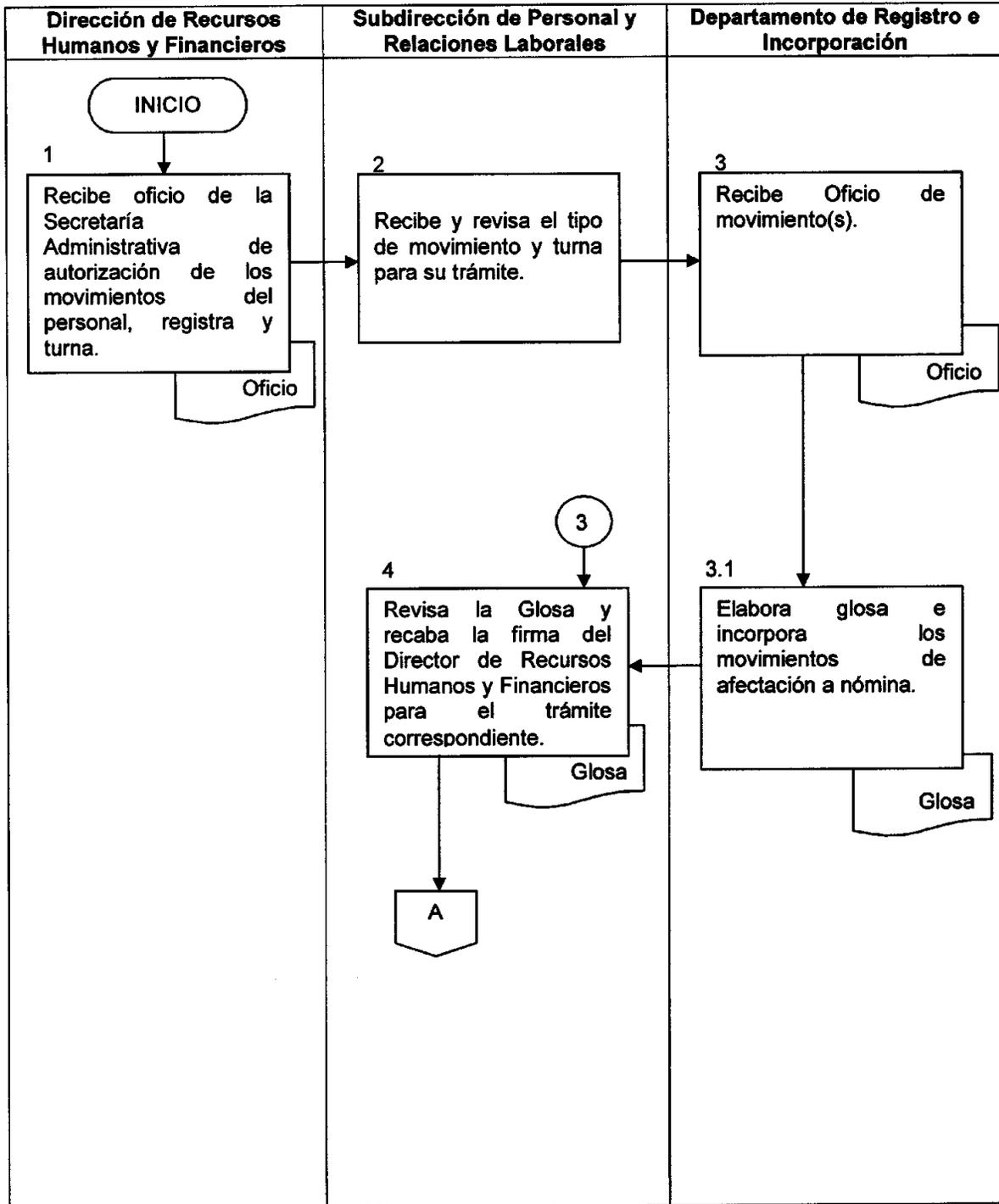
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19.1	¿Fueron recogidos los cheques por sus beneficiarios durante los treinta días naturales posteriores, contados a partir de la fecha de su expedición? No. Realiza la cancelación del (los) cheque (s) que se encuentren en la caja del IEDF y envía informe (Pasa a la Actividad 21).	Departamento de Registro Contable	Cheque. Informe. Cheque. Póliza de cheque
19.2	Sí. Archiva la Póliza cheque.		No Aplica.
20.	Revisa el informe y archiva.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Informe.
21.	De ser el caso, solicita por escrito durante los once meses posteriores a la cancelación del cheque, la reexpedición del mismo.	Beneficiario	Escrito.
22.	Recibe la solicitud de reexpedición del cheque y turna para el trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Escrito.
23.	Recibe el escrito, verifica si la solicitud es procedente. ¿Es procedente?	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Escrito.
23.1	No. Informa al solicitante durante los próximos cinco días hábiles posteriores a su petición las razones por las cuales no es procedente su solicitud.		Escrito.
23.2	Sí. Turna para el trámite correspondiente. (Pasa a la Actividad 24).		Escrito.



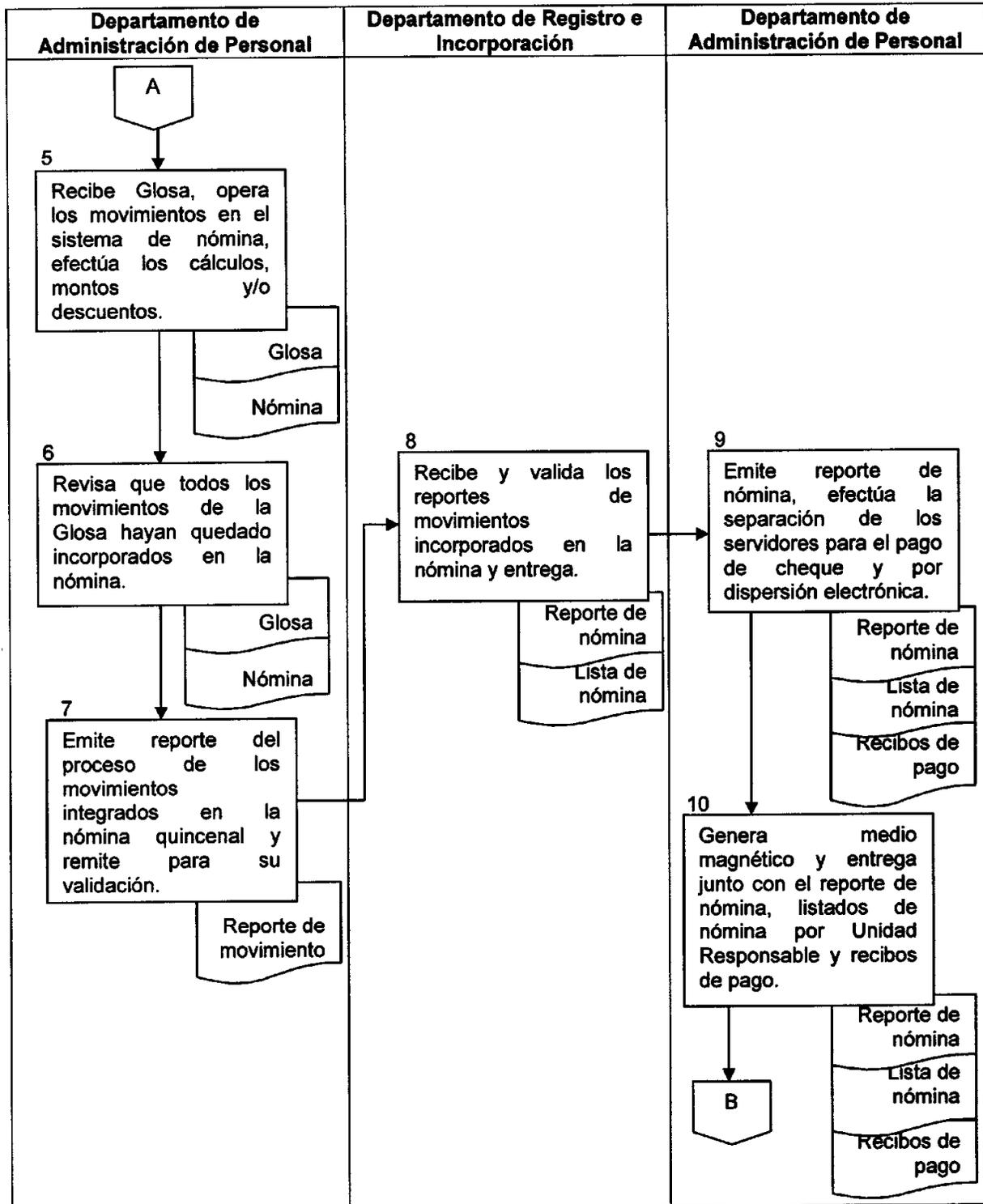
IEDF	Pág:	10	De:	17
Título: Procedimiento para remunerar al personal Código: SA-DRHyF-004-2011				

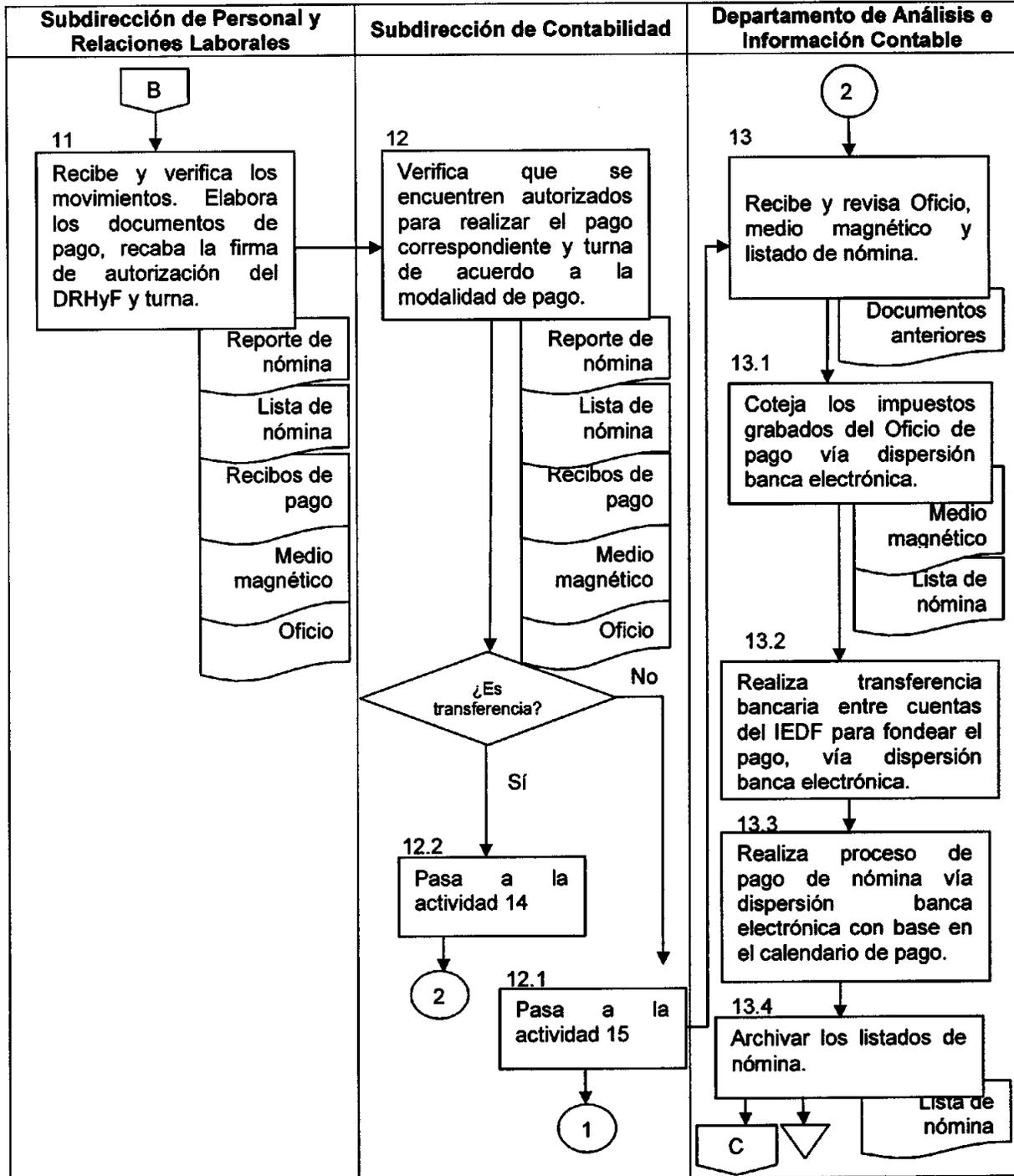
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
24.	Recibe solicitud de reexpedición del cheque, y turna para el trámite correspondiente (Regresa a la Actividad 15).	Subdirección de Contabilidad	Escrito.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

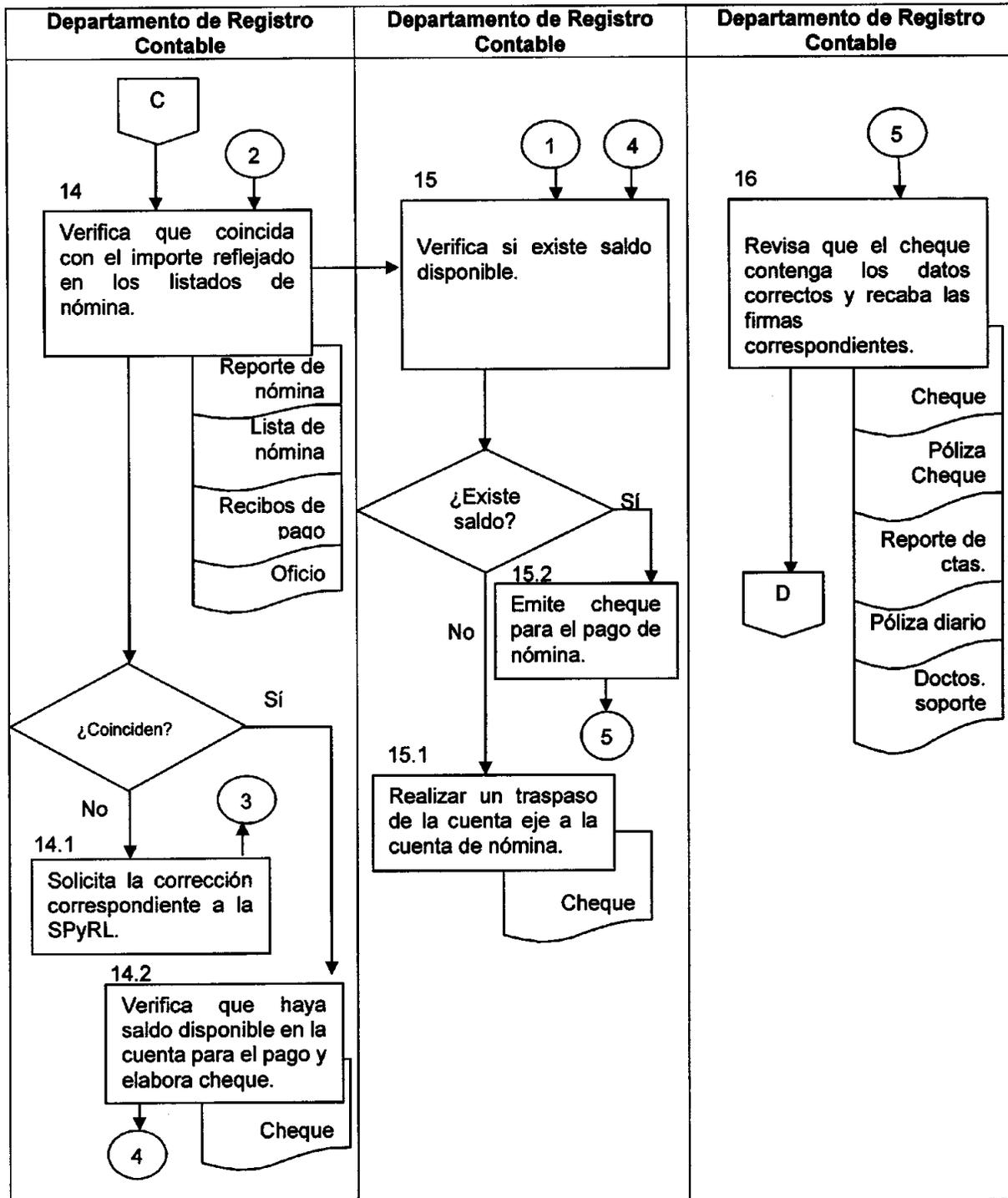
7. Diagrama de flujo

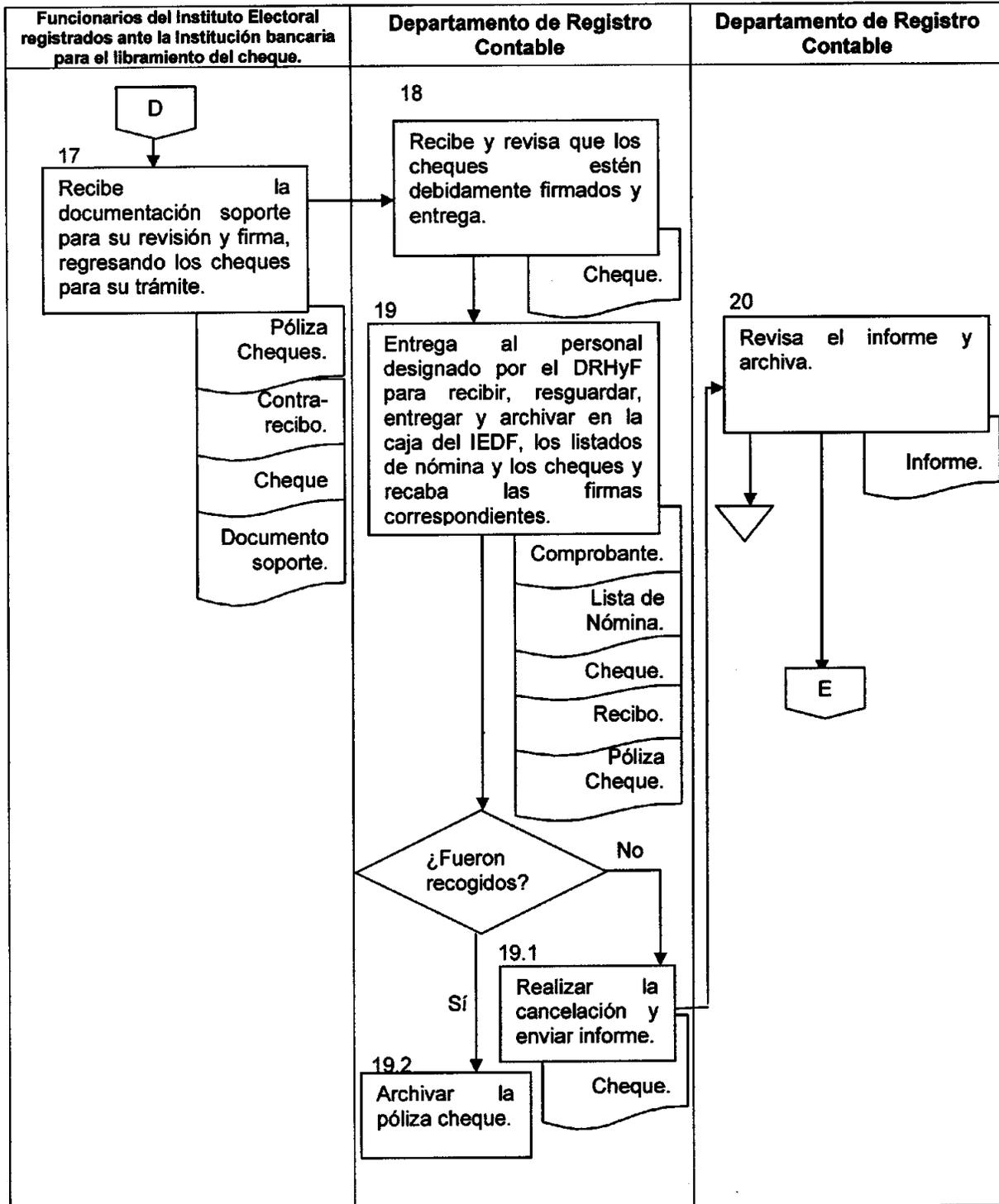


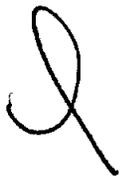
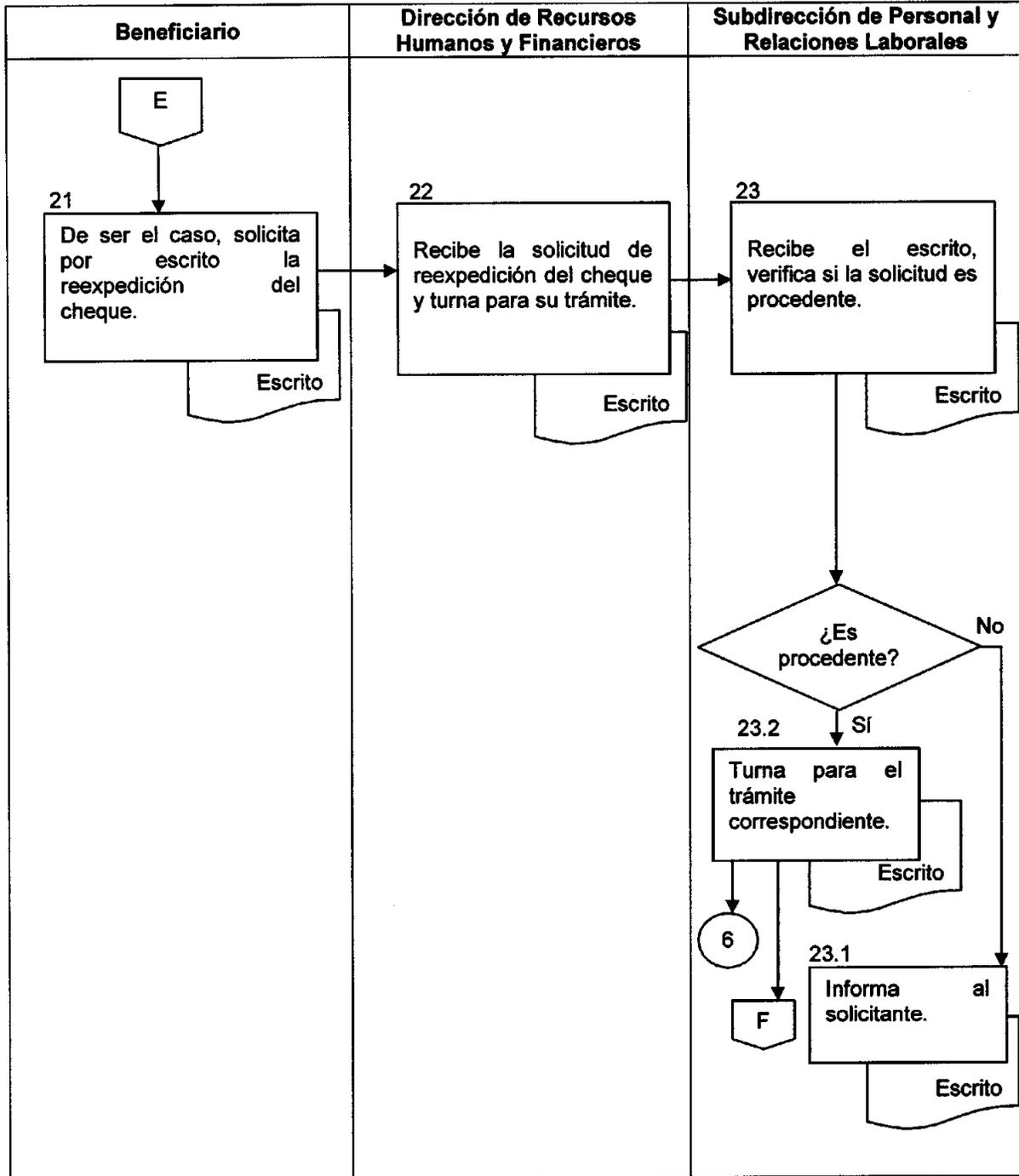
Handwritten signature or mark













IEDF

Pág:

17

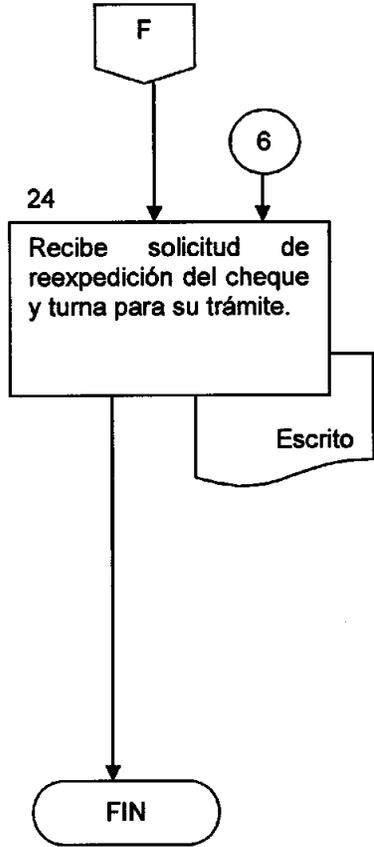
De:

17

Título: Procedimiento para remunerar al personal

Código: SA-DRHyF-004-2011

Subdirección de Contabilidad





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

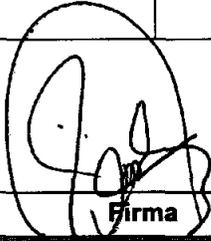
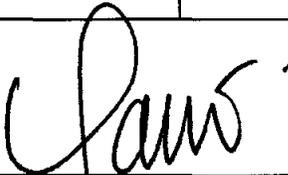
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	8
	Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente		Código: SA-DRHyF-005-2011		

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.




	IEDF	Pág:	2	De:	8
	Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente	Código: SA-DRHyF-005-2011			

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades necesarias para que el personal de estructura del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), sea incorporado al seguro de vida o incapacidad total o permanente y disfrute de los beneficios que proporciona dicha protección.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Aplica a todo el personal de estructura del Instituto.

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-II-1917.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 17-VIII-2011.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 10 y 12.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.



	IEDF	Pág:	3	De:	8
	Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente		Código: SA-DRHyF-005-2011		

4. Políticas de operación

- La SA, deberá proponer e instrumentar el plan del seguro Institucional para los trabajadores del Instituto.
- Tendrán derecho a esta prestación todos los trabajadores del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa que ocupen una plaza de estructura en el Instituto.
- El Seguro Institucional contratado, deberá incluir las coberturas básicas siguientes:
 - Seguro de vida.
 - Seguro de incapacidad total y permanente.
- La suma asegurada será equivalente a 40 veces el salario tabular mensual, si se trata de personal operativo, o 40 veces el salario mensual integrado que se compone por salario tabular mensual, cantidad adicional y reconocimiento mensual, en el caso de los servidores públicos de mandos superiores, medios y homólogos.
- Para la admisión al Seguro será indistinto el sexo y la edad, además, no habrá necesidad de someterse a examen médico.
- Para el seguro de incapacidad total y permanente se considerará como edad límite para la incorporación a la citada cobertura, los 65 años.

5. Definiciones

Beneficiario: persona designada por el trabajador para recibir el pago del seguro en caso de defunción.

Minutario: cuaderno en el que se colocan los borradores o minutas de los documentos públicos.




	IEDF	Pág:	4	De:	8
	Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente		Código: SA-DRHyF-005-2011		

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Remite al trabajador el formato de consentimiento para ser asegurado con la designación de beneficiarios.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de consentimiento en original y dos copias (Anexo 1).
2.	Recibe, llena el formato y devuelve.	Trabajador	Formato.
3.	Recibe el formato debidamente llenado, registra y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato.
4.	Recibe el formato y revisa que esté debidamente llenado y firmado por el trabajador. ¿Está debidamente firmado?	Departamento de Registro e Incorporación	Formato.
4.1	No. Indica al trabajador la causa del rechazo y solicita que llene nuevamente el formato (Regresa a la Actividad 2).		
4.2	Sí. Recibe el formato y distribuye el original y copias (Pasa a la Actividad 5).		Copia azul para el trabajador, copia rosa para el archivo del expediente y el original para la Subdirección de Personal y Relaciones Laborales.
5.	Recibe, firma de recibido la copia azul del formato sellado y entrega.	Trabajador	Formato.
6.	Archiva copia rosa en el expediente personal del trabajador.	Departamento de Registro e Incorporación	Formato.

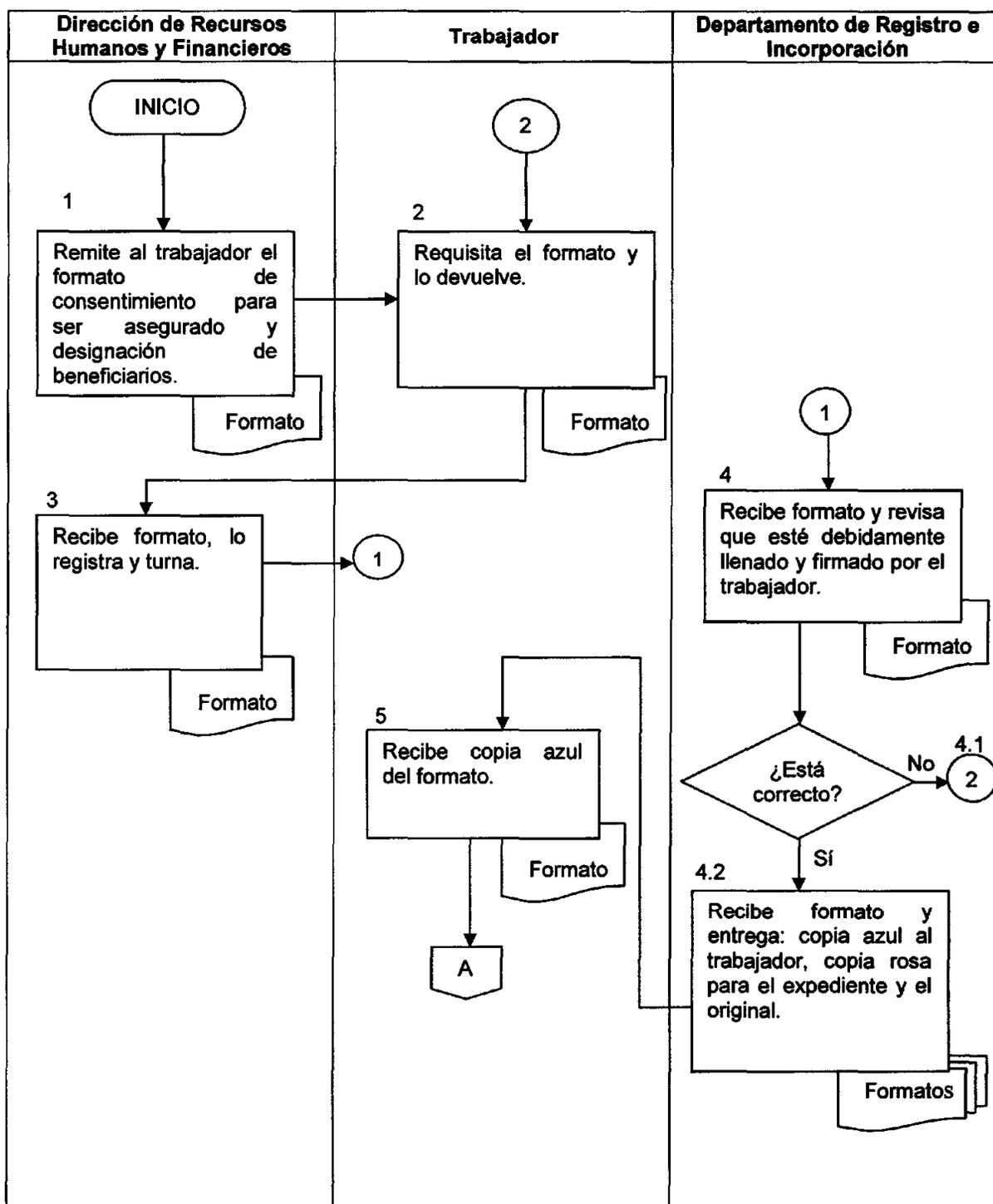
	IEDF	Pág: 5	De: 8
	Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente		Código: SA-DRHyF-005-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibe original del formato, elabora oficio y recaba firma del Director de Recursos Humanos y Financieros para enviar a la Aseguradora los originales de los formatos de los trabajadores, conteniendo los movimientos de: alta, baja y promoción del personal del Instituto.	Subdirección de Personal y Relacionales Laborales	Formato. Oficio.
8.	Recibe la documentación, acusa de recibido y envía.	Aseguradora	Formato. Oficio.
9.	Recibe acuse de recibo, registra en el minutario de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y archiva.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Acuse de oficio. Minutario de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros. Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2



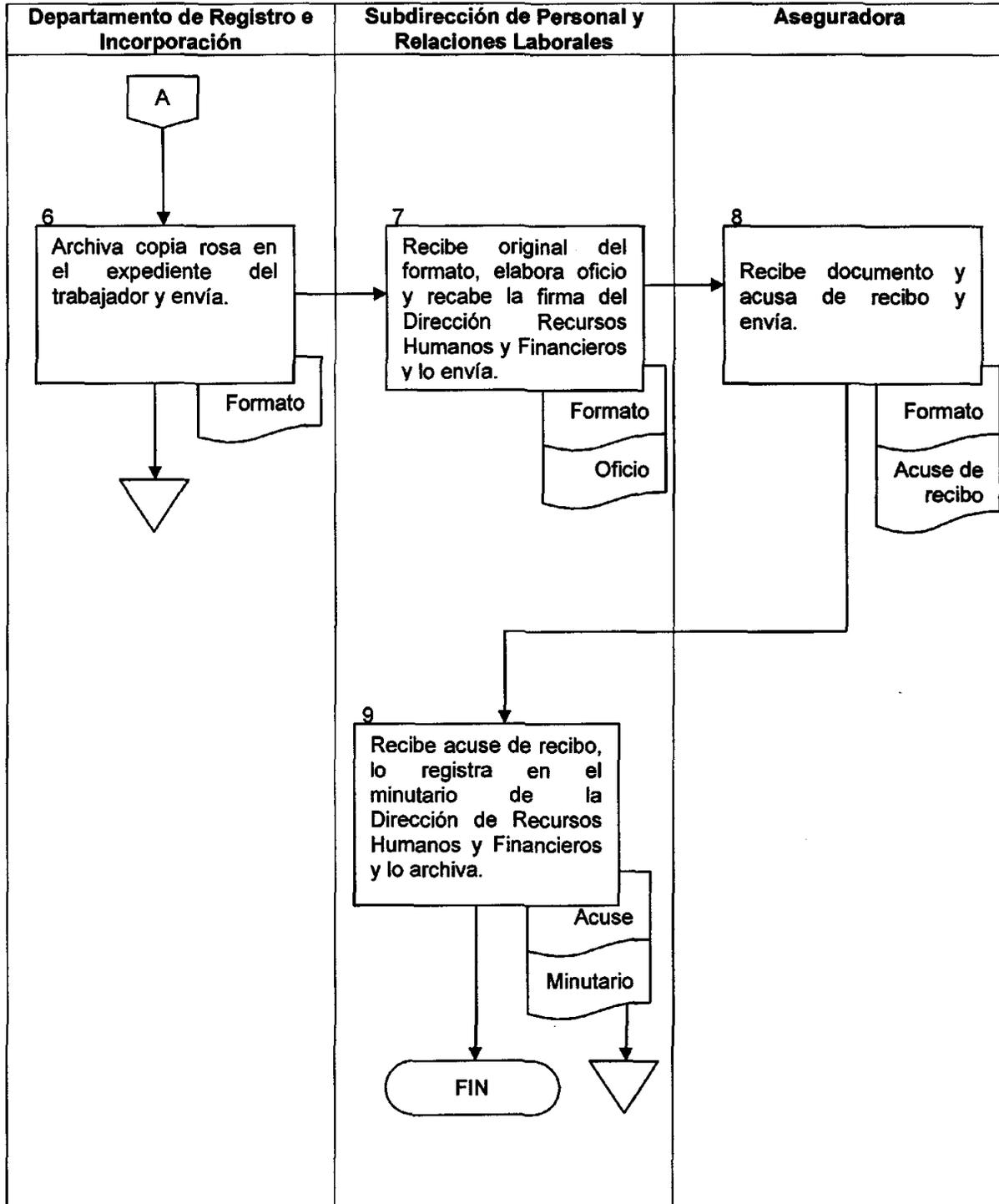
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente

Código: SA-DRHyF-005-2011





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

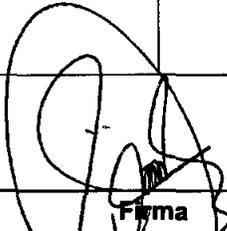
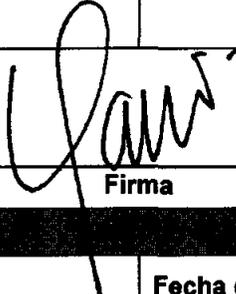
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.



	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

1. Objetivo

Incorporar oportunamente al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) a los beneficios de seguridad social que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Aplica a todo el personal del Instituto.

3. Marco y normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-II-1917.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 17-VIII-2011.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículos 1, 6 y 7.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-1983.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE	Código: SA-DRHyF-006-2011			

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 31-III-2007.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 5.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La DRHyF y la SPyRL, deberán ser los representantes del Instituto ante el ISSSTE para los trámites afiliatorios de los trabajadores.
- Deberá ser responsabilidad de la DRHyF, notificar al ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios de los trabajadores de estructura, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurra.
- El DRL, deberá ser el responsable de atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el ISSSTE.
- Deberá ser responsabilidad de los trabajadores del Instituto, proporcionar al ISSSTE los nombres de los familiares derechohabientes, para darlos de alta en la clínica correspondiente, así como los documentos probatorios que le sean solicitados.
- Para que los familiares derechohabientes puedan recibir las prestaciones correspondientes, deberán cumplir con los requisitos señalados por la Ley del ISSSTE.

5. Definiciones

Familiares derechohabientes: el cónyuge, o a falta de éste, el varón o la mujer con quien, la Trabajadora o la Pensionada con relación al primero, o el Trabajador o el Pensionado, con relación a la segunda, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores o

	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio; los hijos del Trabajador menores de dieciocho años; Los hijos del Trabajador o Pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios del nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y Los ascendientes que dependen económicamente del Trabajador o Pensionado.

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

Módulo de movimientos afiliatorios ISSSTE 1999: es un sistema de captura de los movimientos afiliatorios de los trabajadores ante el ISSSTE (MMA 1999).

	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011				

6. Descripción de las actividades

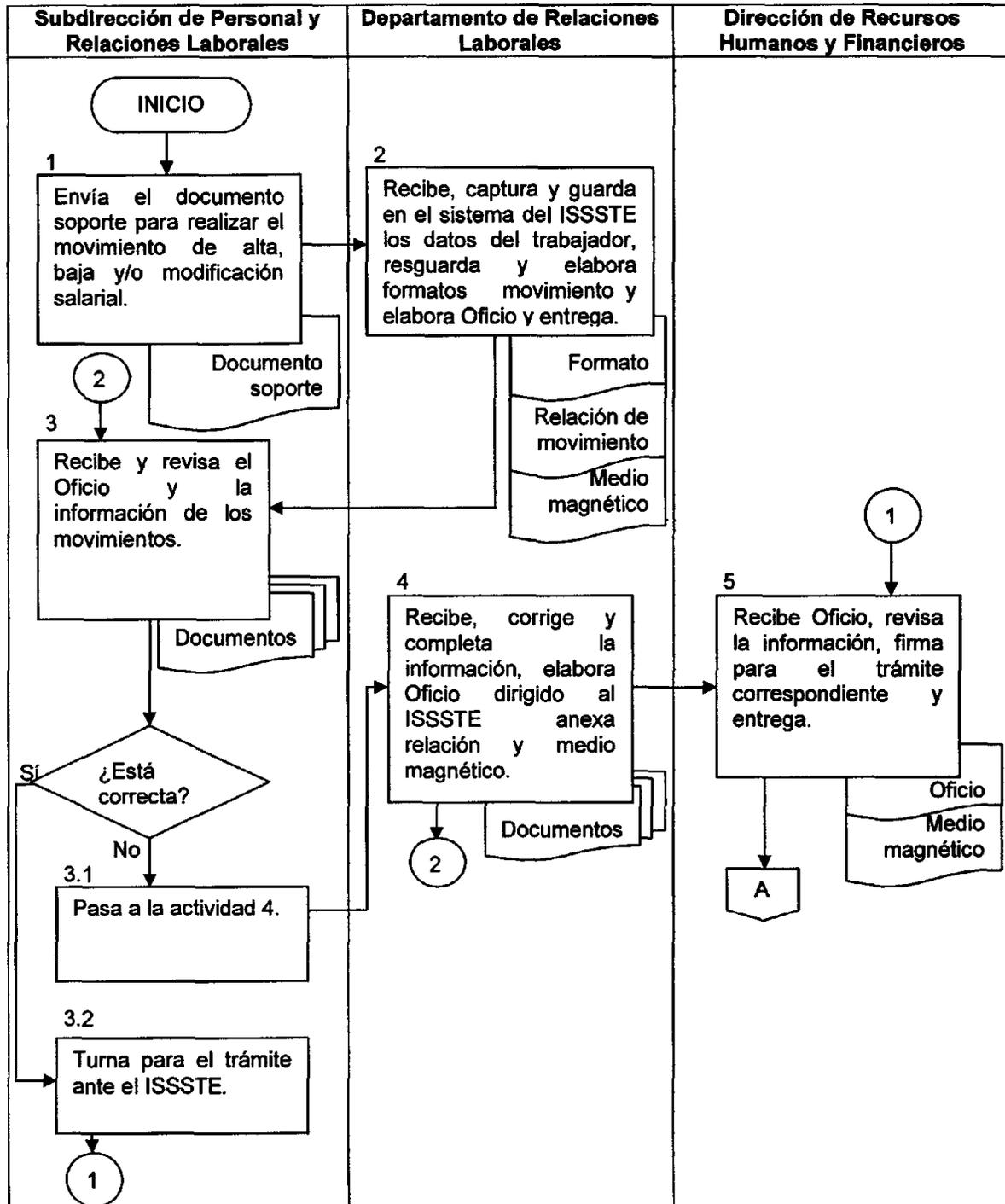
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía el documento soporte para realizar el movimiento de alta, baja, y/o modificación salarial.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documento soporte (Oficio, Acuerdo de Junta, Acuerdo de Consejo, Renuncia etc.).
2.	Recibe, captura y guarda en el módulo de movimientos afiliatorios 1999 (MMA 1999), los datos del trabajador para tramitar el movimiento, resguarda en medio magnético la información para el trámite correspondiente. Elabora formatos de movimientos y Oficio para firma del Director de Recursos Humanos y Financieros y entrega para visto bueno.	Departamento de Relaciones Laborales	Formato. Relación de movimientos. Medio magnético.
3.	Recibe y revisa el Oficio y la información de los movimientos. ¿Está correcta?	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Formato. Relación de movimientos. Medio magnético. Relación de trabajadores. Medio Magnético.
3.1	No. Pasa a la Actividad 4.		No Aplica.
3.2	Sí. Turna para el trámite ante el ISSSTE (Pasa a la Actividad 5).		No Aplica.
4.	Recibe, corrige y completa la información, elabora Oficio dirigido al ISSSTE, anexa relación y el medio magnético (Regresa a la Actividad 3).	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio. Relación de trabajadores. Medio Magnético.
5.	Recibe Oficio, revisa la información, firma para el trámite correspondiente y entrega.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio. Medio Magnético.

	IEDF	Pág:	6	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibe Oficio con la relación de los trabajadores y el medio magnético y acusar de recibo para el trámite correspondiente.	ISSSTE	Oficio. Relación de trabajadores. Medio Magnético. Acuse de recibido.
7.	Procesa la información, elabora aviso de alta, baja o modificación salarial en original.		Aviso de alta, baja o modificación salarial.
8.	Acude al ISSSTE después de 30 días para recibir aviso de alta, baja y en el caso de modificación salarial, confirma el movimiento.	Departamento de Relaciones Laborales	Aviso de alta, baja o modificación salarial.
9.	Recibe copia de aviso de alta o baja, firma de recibido en la copia y regresa.	Trabajador	Aviso de alta o baja.
10.	Entrega acuse original de los movimientos realizados al Departamento de Registro e Incorporación para integrar al expediente del personal.	Departamento de Relaciones Laborales	Acuse original de movimientos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

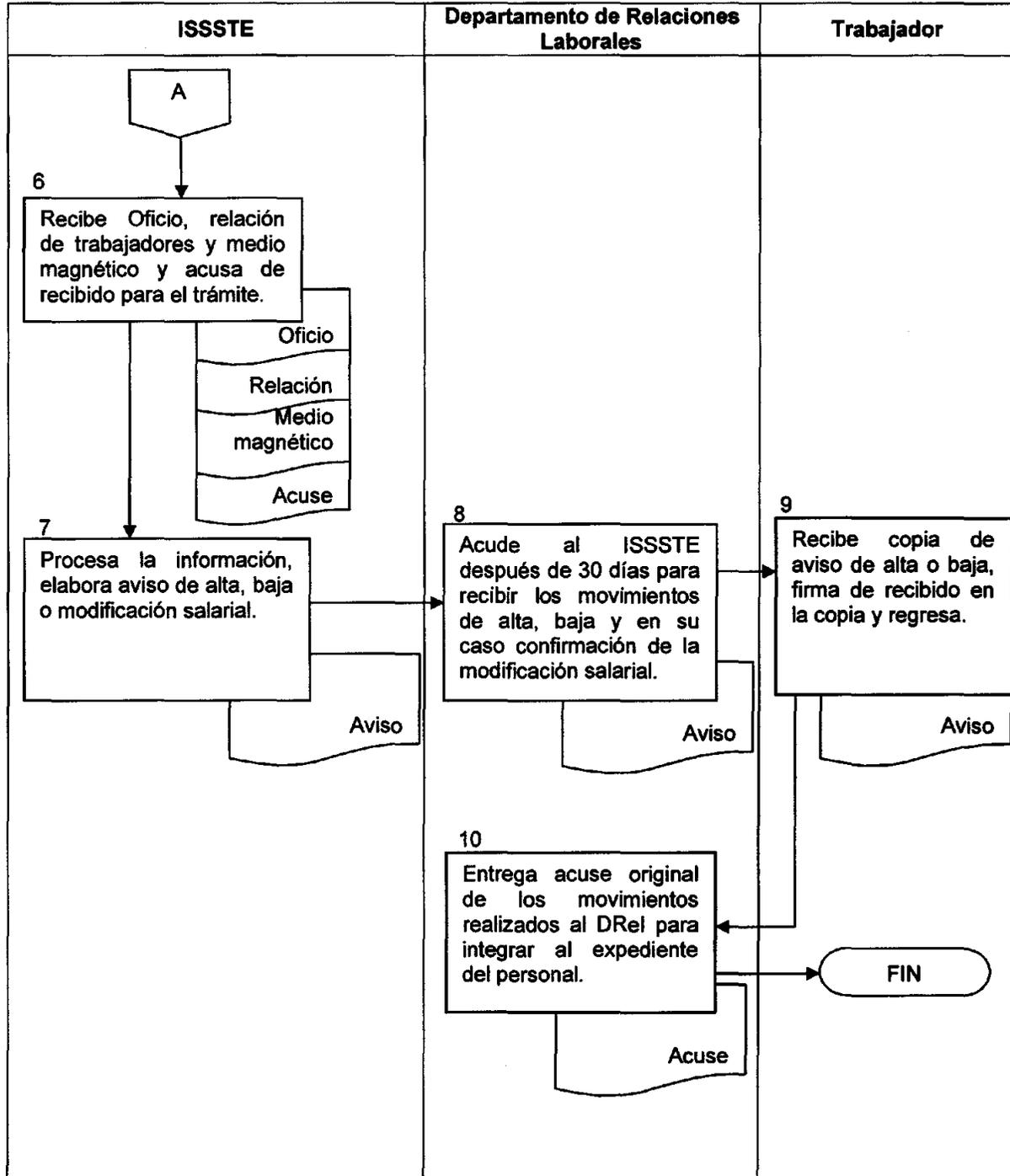


7. Diagrama de flujo





Procedimiento para realizar
Título: movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011
ISSSTE



	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el ISSSTE Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

8. Anexo

- ANEXO 1 FORMATO PARA PRESENTAR EL AVISO DE ALTA ANTE EL ISSSTE.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRETACIONES ECONOMICAS SOCIALES Y CULTURALES SUBDIRECCION DE AFILIACIONES Y VIGENCIA		DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 4º DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENTE DE DERECHOS Y COBRANZA SE PRESENTA EL SIGUIENTE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR			
	ISSST		C 2 UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)			
DATOS DEL TRABAJADOR						
R.F.C. (3)	NUMERO DE SEGURIDAD (4)	ENTIDAD DE NACIMIENTO (5)	ESTADO (6)	SEXO (7) <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
APELLIDO PATERNO (1)	APELLIDO MATERNO (1)	NOMBRE (S) (1)				
DOMICILIO: CALLE (8)	Nº EXT. (8)	Nº INT. (8)	LOCALIDAD O COLONIA (8)			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (8)	ENTIDAD FEDERATIVA (8)	CODIGO POSTAL (8)				
NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA (8)						
DATOS DEL EMPLEO						
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (9)	RAMO (10)		PAGADURIA (11)	TELEFONO (12)		
DOMICILIO: CALLE (13)	NUMERO (13)	LOCALIDAD O COLONIA (13)				
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA (13)	ENTIDAD FEDERATIVA (13)	CODIGO POSTAL (13)				
CLAVE DE COBR (14)	FIRMA DEL TRABAJADOR		SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.			
FECHA DE INGRESO (15)	NOMBRAMIENTO (16)	SELLO (21) C.P. ANGÉLICA ROSAS RODRÍGUEZ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACILITADO				
MONTO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. (17)						
MONTO BASICO DE COTIZACION AL S.A.R (18)						
REMUNERACION TOTAL (19)	NIVEL SALARIAL (20)					
ORIGINAL : PROCESO - CATALOGO MANUAL DE ASEGURADOS			LEER INSTRUCCIONES AL REVER			

	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Procedimiento para realizar Título: movimientos afiliatorios ante el Código: SA-DRHyF-006-2011 ISSSTE				

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA PRESENTAR EL AVISO DE ALTA ANTE EL ISSSTE.

DATOS DEL TRABAJADOR

1. Registrar los Nombre(S) y Apellido(S).
2. Registrar el CURP, (La Clave Única de Registro de Población).
3. Registrar el RFC, (Registro Federal de Contribuyentes).
4. Registrar el Numero de Seguro Social.
5. Registrar la Entidad de Nacimiento.
6. Registrar el Estado Civil.
7. Registrar el Genero Hombre o Mujer.
8. Registrar el Domicilio completo, Numero Interior, Localidad o Colonia, Municipio o Delegación Política, Entidad Federativa, Código Postal y Nombre Y Clave de la Clínica.

DATOS DEL EMPLEO

9. Registrar el Nombre de la Dependencia o Entidad.
10. Registrar el Ramo.
11. Registrar el Pagaduría.
12. Registrar el Teléfono.
13. Registrar el Domicilio Completo, Calle, Numero, Localidad y Colonia, Municipio o Delegación Política, Entidad Federativa y Código Postal.
14. Registrar la Clave de Cobro.
15. Registrar la Fecha de Ingreso Día, Mes, Año.
16. Registrar el Nombramiento.
17. Registrar el Sueldo Básico de Cotización al ISSSTE
18. Registrar el Sueldo Básico de Aportación al S.A.R.
19. Registrar la Remuneración Total
20. Registrar el Nivel Salaria
21. Sello y Firma del Funcionario Facultado (Director de Recursos Humanos y Financieros).



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

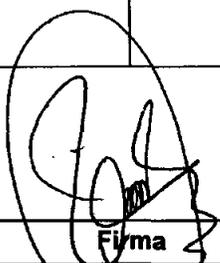
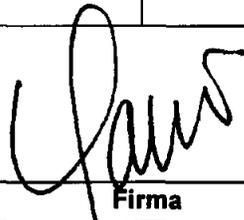
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 _____ Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 _____ Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita documentar la relación de trabajo existente entre el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) y su personal.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Aplica para todo el personal del Instituto.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 69.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 12.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal (ESPE), Artículos 2, 6, 49, 50, 51 y 52.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.




	IEDF	Pág:	3	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

4. Políticas de operación

- La DRHyF a través del DRel, deberá registrar los movimientos del personal: altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores, así como cualquier otro movimiento que afecte la nómina.
- El DRel, deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del Instituto.
- Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1° y 16 de cada mes, ya que no se otorga retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación, excepto que exista autorización expresa del Secretario Administrativo.
- En el caso del personal de nuevo ingreso del Servicio Profesional Electoral, la DRHyF, deberá otorgar un nombramiento provisional de conformidad con el Artículo 49 del ESPE.
- La SPyRL a través del DRel deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad del personal del Servicio Profesional Electoral, una vez que se cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 51 del ESPE y sean aprobados por la Junta Administrativa.

5. Definiciones

Nombramiento: documento mediante el cual se especifica, según corresponda, la rama, cargo y puesto, cuerpo, rango o nivel, que ocupa un trabajador en la estructura orgánica del Instituto.




	IEDF	Pág:	4	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe los documentos para el (los) movimiento (s) del personal e instruye su trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Documentos.
2.	Recibe, revisa y turna para realizar los movimientos correspondientes.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documentos.
3.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la <i>Constancia de Nombramiento</i> en original.	Departamento de Registro e Incorporación	Documentos. Constancia.
4.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega.		Constancia.
5.	Recibe original y firma de recibido en copia como acuse.	Trabajador	Constancia.
6.	Archiva la copia de acuse de recibido de la <i>Constancia de Nombramiento</i> en el expediente del trabajador.	Departamento de Registro e Incorporación	Constancia.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

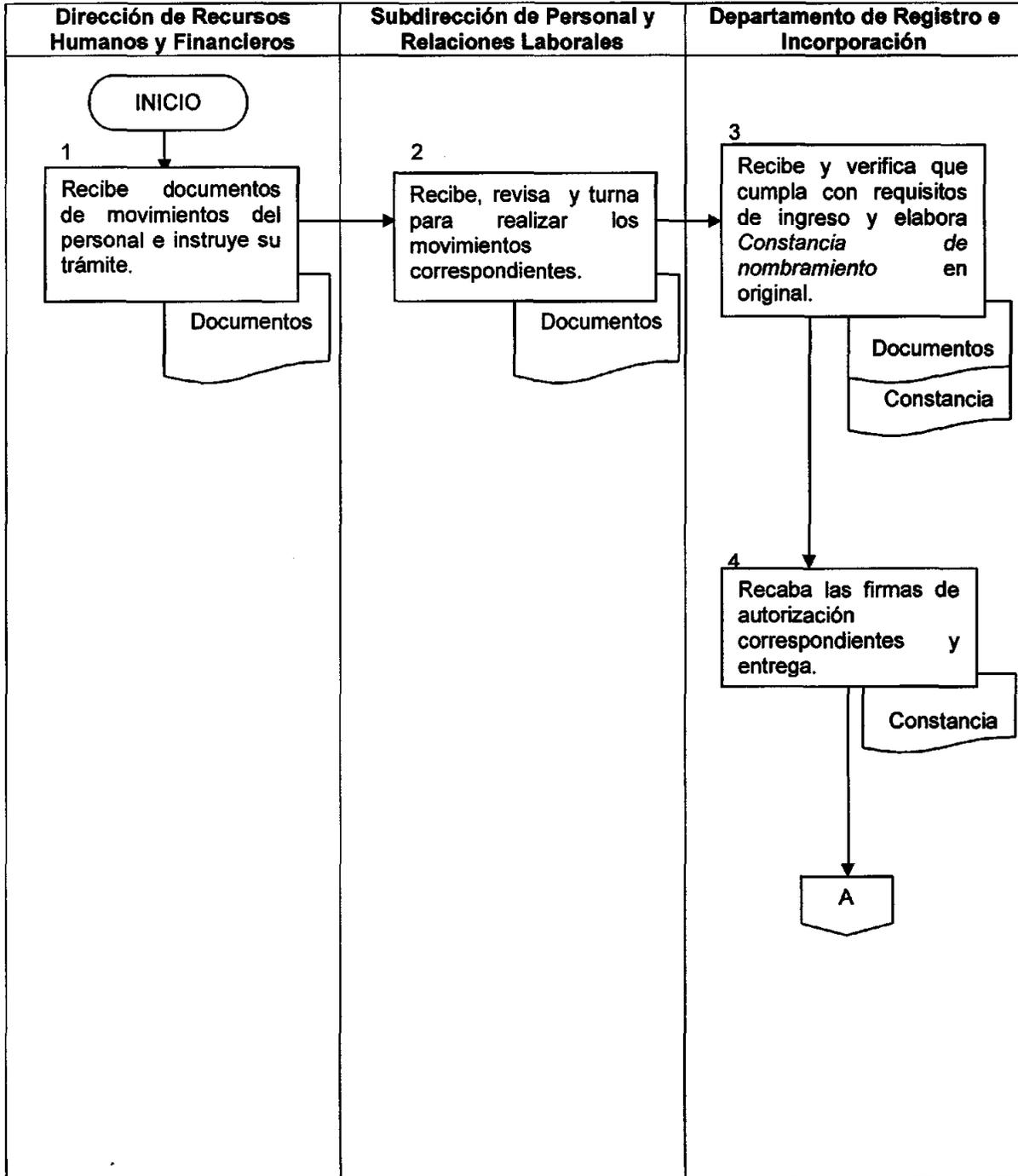
2



Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-007-2011

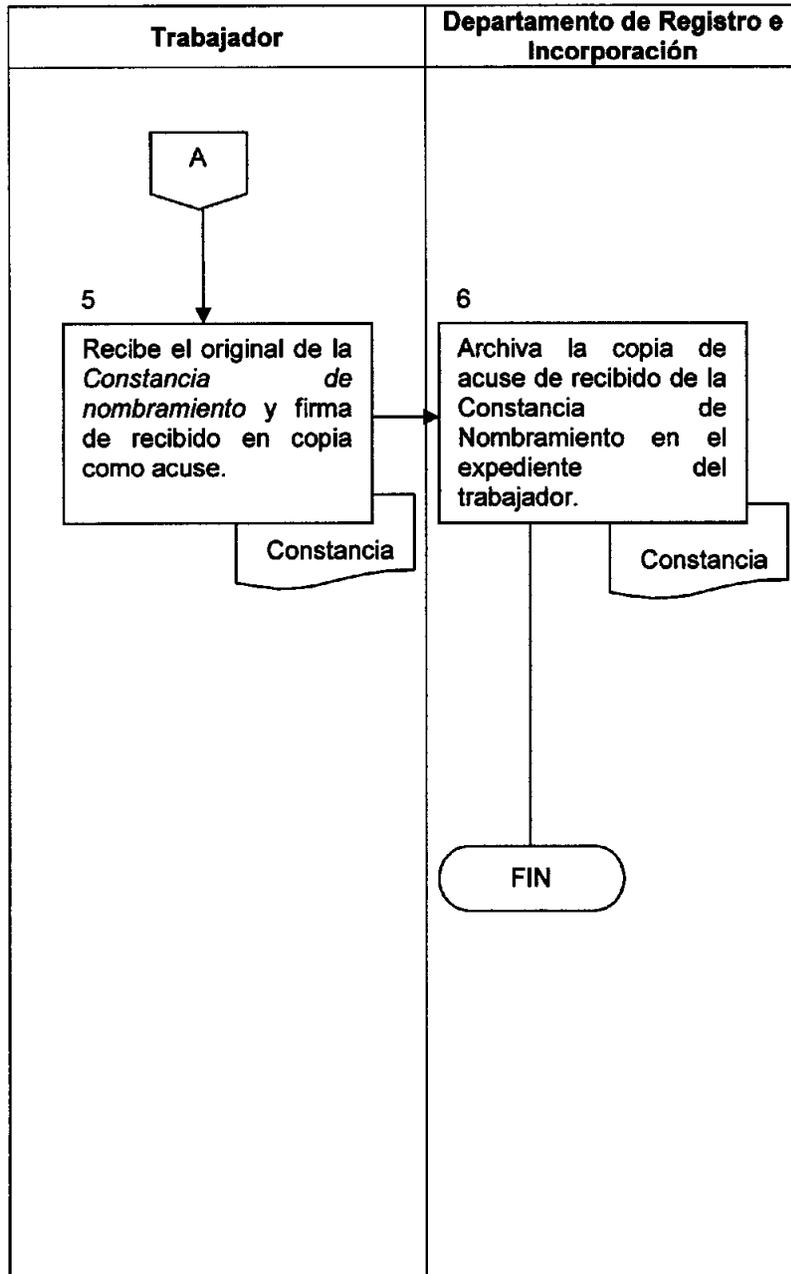
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-007-2011





IEDF

Pág: 7 De: 12

Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-007-2011

8. Anexos

- ANEXO 1 FORMATO DE CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 4 DEL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, SE EMITE EL SIGUIENTE NOMBRAMIENTO EN FAVOR DEL O (LA) C

No. PERSONAL DE EMPLEO		1	
FECHA DE EMISIÓN		2	
APELLIDO PATERNO		3	
APELLIDO MATERNO		4	
NOMBRE		5	
INSTITUTO FEDERAL DE CONFERENCIEROS	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	EDAD
6	7	8	9
EDAD	10	No. DE CARTILLA	CLAVE NÚM. DE REGISTRO DE POBLACIÓN
11	12	13	14
ESCOLARIDAD		Nº DE CÉDULA PROFESIONAL	
15		16	
DOMICILIO CALLE Y NÚMERO		CIUDAD	ESTADO FEDERAL
17		18	19
DESCRIPCIÓN		PUESTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	
20		21	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA		CLAVE DEL PUESTO	NIVEL DEL PUESTO
22		23	24
NOMBRADO		TIPO DE NOMBRAMIENTO	
25		26	
FUNCIONES		CONVENIO A FAVOR DEL	
27		28	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ASISTE		OTROS	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA
29		30	31
<p>ACEPTO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO Y PROTESTO SUELTAMENTE AL HORARIO Y LA ASIGNACIÓN QUE CORRESPONDE A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO DE REGULAR, ASÍ COMO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANAN; EL ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL DISTRITO FEDERAL Y EL ESTATUTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y DEMÁS PERSONAL QUE LABORE EN EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.</p>			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO 32 ACEPTO Y FORMULO LA PROTESTA DEBIDAMENTE	NOMBRE 33	Vº Bº 34	AUSENTE 35

ORIGINAL PARA EL INTERESADO

	IEDF	Pág:	8	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CONSTANCIA DE
NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

EL FORMATO NO DEBE PRESENTAR TACHADURAS O ENMENDADURAS.

1. Anotar número personal de empleado.
2. Anotar fecha en la que será expedido el nombramiento.
3. Anotar apellido paterno del trabajador del IEDF.
4. Anotar apellido materno del trabajador del IEDF.
5. Anotar nombre (s) del trabajador del IEDF.
6. Anotar Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC).
7. Anotar estado civil del trabajador.
8. Anotar nacionalidad del trabajador (a).
9. Anotar sexo del trabajador (a).
10. Anotar edad del trabajador (a).
11. Anotar el No. de Cartilla (en su caso).
12. Anotar Clave Única de Registro de Población (CURP), del trabajador (a).
13. Anotar clave de elector del trabajador (a).
14. Anotar escolaridad del trabajador (a).

	IEDF	Pág:	9	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

15. Anotar el No. de Cédula Profesional.
16. Anotar domicilio del trabajador.
17. Anotar Unidad de adscripción del trabajador.
18. Anotar puesto que ocupa el superior jerárquico del trabajador (a).
19. Anotar la denominación del puesto que ocupa el trabajador.
20. Anotar la Clave Presupuestal.
21. Anotar el Nivel Salarial.
22. Anotar el horario de trabajo.
23. Anotar el tipo de nombramiento.
24. Anotar brevemente las funciones a realizar.
25. Anotar la vigencia del nombramiento.
26. Anotar las observaciones.
27. Anotar el sueldo básico de cotización al ISSSTE.
28. Anotar otras percepciones adicionales.
29. Anotar la percepción mensual bruta.
30. Firma de recibido del servidor público.
31. Firma de revisado.
32. Firma de Visto Bueno.
33. Firma de Autorización.



	IEDF	Pág:	10	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

• ANEXO 2 FORMATO DE LA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.



① México, Distrito Federal, a ___ de ___ de 20___

C. ②
 CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO _____
 PRESENTE

Con fundamento en el Acuerdo del Consejo General con clave alfanumérica ACU-014-11 de fecha ③ de ___ de 20___ y derivado de la aplicación de Criterios para la reubicación o separación del personal del Instituto, en términos de los numerales 123, apartado B, fracción IX, párrafo segundo de la Constitución, señalados en su punto de Acuerdo Cuarto, y de conformidad con el Acuerdo con clave alfanumérica JA ④-11, aprobado por la Junta Administrativa durante su ⑤ Sesión del día ⑥ de 20___, en el que se aprobó por unanimidad " ⑦ ", se otorga el presente:

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

En el Cuerpo de Técnicas, con rango ⑧ Nivel y puesto de ⑨ del Servicio Profesional Electoral, adscrito(a) en la ⑩ del Instituto Electoral del Distrito Federal, a partir del ___ de a ___ de 20___ ⑪

ATENTAMENTE

⑫

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

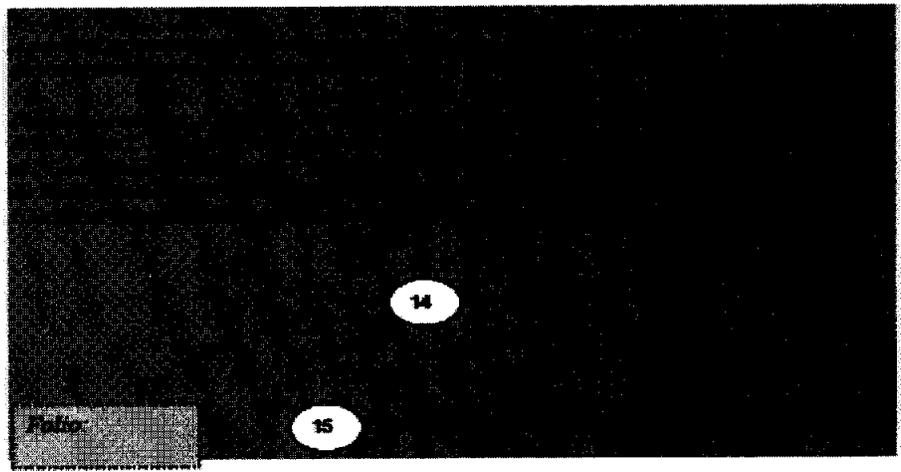
	IEDF	Pág:	11	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

DATOS PERSONALES: 13

Nombre:
Nacionalidad:
Domicilio:
Educ:
Sexo:
Estado civil:
Clave de elector:
R.F.C.:
CURP:
Máximo grado académico:
Cédula profesional No.:
Puesto:
Fecha de asignación al cargo:
Tipo de personal:
Fecha de ingreso al S.P.E.:
No. de empleado:
Rango:
Nivel:
Punto del superior jerárquico inmediato:
Salario:
Carácter del nombramiento:

Del Servicio Profesional Electoral

El que corresponda al puesto de acuerdo a los tabuladores aprobados
Provisional



14

15

Nota:

	IEDF	Pág:	12	De:	12
	Título: Procedimiento para expedir constancias de nombramiento al personal del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-007-2011			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE NOMBRAMIENTO DEL SERVIDOR PROFESIONAL ELECTORAL.

1. Anotar la fecha de elaboración del nombramiento.
2. Anotar el nombre completo del servidor público al que se le emitirá el nombramiento.
3. Anotar la fecha del Acuerdo del Consejo General por el que se autoriza la emisión del nombramiento.
4. Anotar el Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el nombramiento.
5. Anotar el número de la Sesión de la Junta Administrativa, por el que se autoriza el nombramiento.
6. Anotar la Fecha de la Sesión de la Junta Administrativa.
7. Anotar el nombre del Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se autoriza el nombramiento.
8. Anotar el rango y nivel del puesto.
9. Anotar el nombre del puesto.
10. Anotar la adscripción del servidor público.
11. Anotar la fecha a partir del cual surte efecto el nombramiento.
12. Firma del Secretario Administrativo.
13. Anotar los datos personales del servidor público.
14. Firma del servidor público.
15. Fecha de elaboración del nombramiento.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

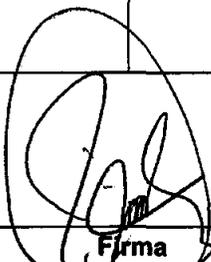
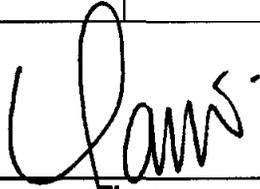
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita proporcionar a los trabajadores que causen baja, un documento oficial en el que se certifiquen los años de servicios prestados al Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), cotizando al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para los trámites de pensiones y prestaciones que otorga dicha institución de seguridad social.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Aplica para todos los ex-trabajadores del Instituto o Beneficiarios.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68 y 123.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 43.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículos Séptimo y Décimo Sexto Transitorios.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-1983.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 31-III-2007.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

4. Políticas de operación

- La Hoja Única de Servicios deberá ser entregada al interesado y sólo podrá ser entregada a otra persona, siempre y cuando presente una carta poder.
- La Hoja Única de Servicios deberá ser solicitada por el ex trabajador mediante Oficio a la DRHyF.
- La Unidad Responsable de la expedición de la Hoja Única de Servicios deberá ser la DRHyF a través del DRel.
- Para la expedición de la Hoja Única de Servicios, el DRel, deberá consultar el expediente personal del trabajador y el sistema de pago de nómina.
- En caso de fallecimiento del trabajador, se deberá hacer entrega al beneficiario designado.
- La Hoja Única de Servicios deberá contener la información establecida por ISSSTE.
- La DRHyF a través del DRel, deberá entregar al ex trabajador la Hoja Única de Servicios. En caso de no poder asistir personalmente a recogerla, podrá ser entregada a la persona que autorice el interesado, a través de la presentación de una Carta Poder simple e identificación oficial del titular y de la persona que lo va a recoger (original y copia).

5. Definiciones

Hoja Única de Servicios: es el documento por el cual se refleja la trayectoria laboral del empleado en el Instituto.



	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011				

6. Descripción de las actividades.

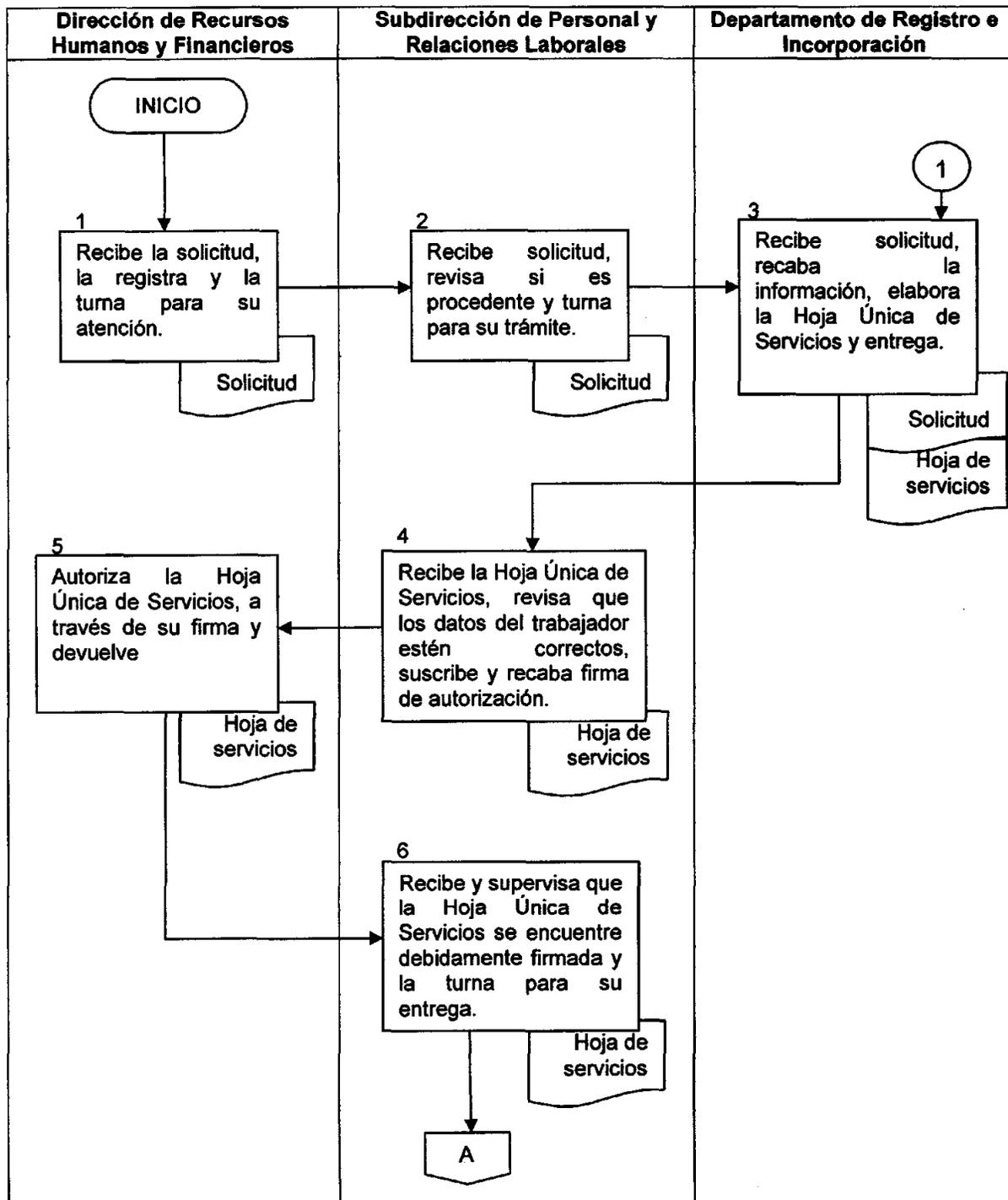
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe solicitud, registra y turna para su atención.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Escrito de solicitud.
2.	Recibe solicitud, revisa si es procedente y turna para su trámite.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Escrito de solicitud.
3.	Recibe solicitud, recaba la información, elabora la Hoja Única de Servicios y entrega.	Departamento de Registro e Incorporación	Escrito de solicitud. Hoja Única de Servicios.
4.	Recibe la Hoja Única de Servicios, revisa que los datos del trabajador estén correctos, suscribe y recaba firma de autorización.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Hoja Única de Servicios.
5.	Autoriza la Hoja Única de Servicios, a través de su firma y devuelve.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Hoja Única de Servicios.
6.	Recibe y supervisa que la Hoja Única de Servicios se encuentre debidamente firmada y la turna para su entrega.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Hoja Única de Servicios.
7.	Recibe la Hoja Única de Servicios, entrega al ex trabajador y recaba el acuse correspondiente.	Departamento de Registro e Incorporación	Hoja Única de Servicios.

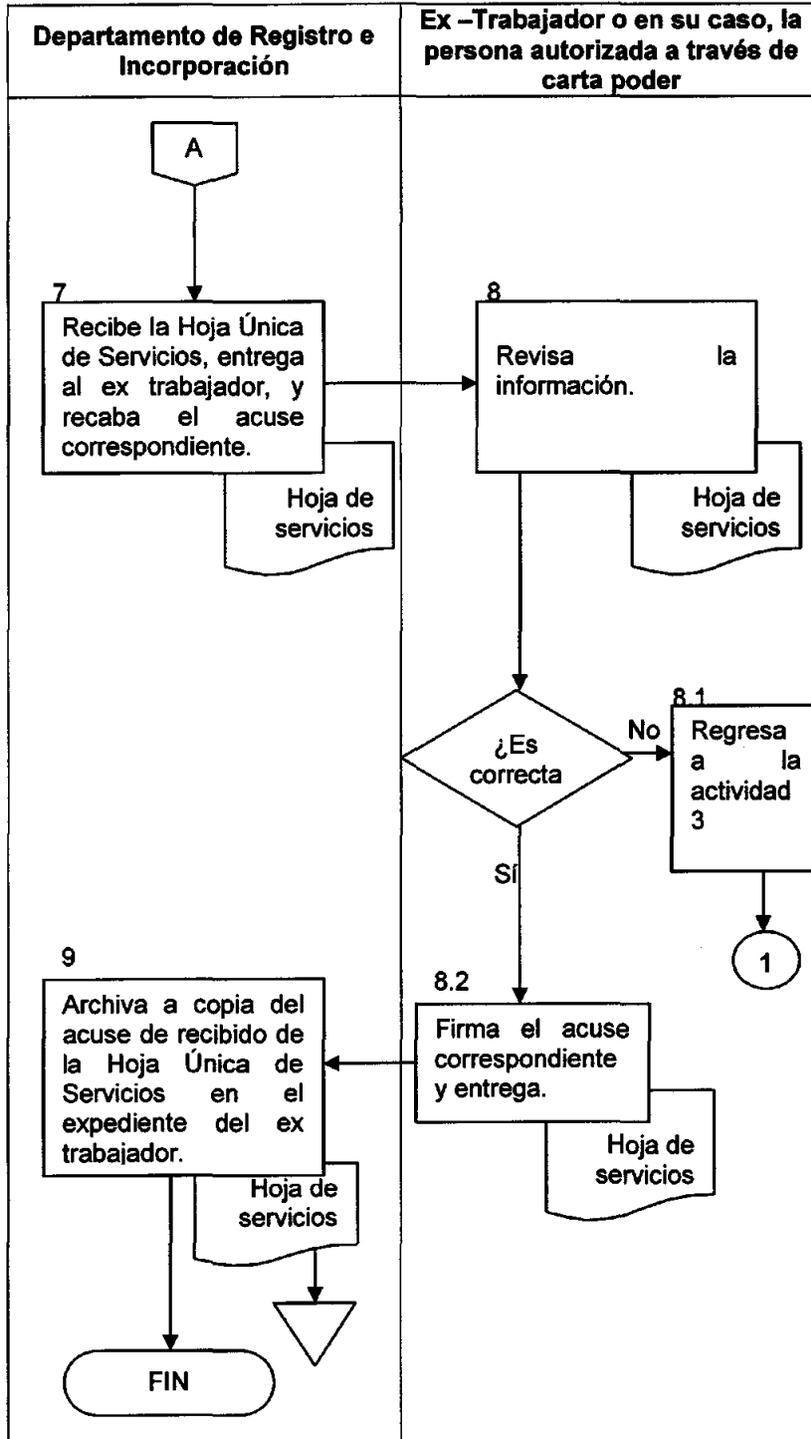
	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Revisar la información ¿Es correcta?	Ex trabajador, o la persona autorizada a través de carta poder.	Hoja Única de Servicios.
8.1	No. Regresa la Hoja Única de Servicios (Regresa a la Actividad 3).		
8.2	Sí. Firma el acuse correspondiente y entrega (Pasa a la actividad 9).		
9.	Archiva la copia del acuse de recibido de la Hoja Única de Servicios en el expediente del ex trabajador.	Departamento de Registro e Incorporación	Hoja Única de Servicios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



7. Diagrama de flujo





	IEDF	Pág: 8	De: 10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios Código: SA-DRHyF-008-2011		

8. Anexo:

ANEXO 1. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

 INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS											
HOJA ÚNICA DE SERVICIOS								HOJA 1 DE 1			
1. DATOS DEL TRABAJADOR											
NOMBRE COMPLETO:											
1						2					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)		P.F.C.		HONORARIO			
DOMICILIO COMPLETO:											
3											
CALLE, AV., CARRE		D. EXT. INT.		COLUMNA O BARRIO		C.P.		DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
CUIDAD, ESTADO											
2. PERIODO DE APORTACIONES AL FONDO I.S.S.S.T.E.											
FECHA DE INGRESO					FECHA DE BAJA						
4					5						
CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)			CON NÚMERO			CON LETRA (DÍA, MES Y AÑO)					
3. MOTIVO Y PERIODO EN QUE OCURRIÓ LA(S) BAJA(S), RENEGRO(S), LICENCIA(S) Y/O SUSPENSIÓN(S)											
MOTIVO	PERIODO				PUERTO O CATEGORÍA	SUELDO BÁSICO	SOPROBUELO	COMPENSACIÓN	INDICADOR (PUNTO DE AUTENTICIDAD)	OTRAS PERCEPCIÓNES SUJETAS DE APORTACIÓN AL I.S.S.S.T.E.	TOTAL (PERIODO)
	DEL	AL	DEL	AL							
6	(DÍA) (MES) (AÑO)	(DÍA) (MES) (AÑO)	(DÍA) (MES) (AÑO)	(DÍA) (MES) (AÑO)							
4. OBSERVACIONES:											
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, AFILIACIÓN AL I.S.S.S.T.E. RAMO 30403, PAGADURÍA 80000.											



	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para expedir la Hoja Única de Servicios		Código: SA-DRHyF-008-2011		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS.

1. Anota el nombre del ex trabajador del IEDF.
2. Anota el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
3. Anota la dirección del ex trabajador del IEDF.
4. Anota la fecha de ingreso al IEDF.
5. Anota la fecha de baja del IEDF.
6. Anota el motivo de la baja y el periodo en el que se da la baja.
7. Anota los periodos en los que estuvo laborando el ex trabajador en el IEDF.
8. Anota los puestos que ocupó durante los periodos en los que estuvo laborando en el IEDF.
9. Anota la pagaduría.
10. Anota el sueldo básico mensual que percibió durante su estancia en el IEDF.
11. Anota el sobresueldo, en su caso.
12. Anota la compensación, en su caso.
13. Anota los quinquenios o primas de antigüedad.
14. Anota otras aportaciones del ISSSTE.
15. Anota total en pesos.
16. Firma de supervisión del Subdirector de Personal y Relaciones Laborales.
17. Firma de autorización del Director de Recursos Humanos y Financieros.
18. Firma del solicitante de la hoja única de servicios.
19. Anotar fecha de expedición de la hoja única de servicios.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

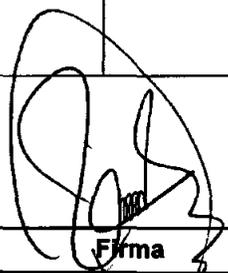
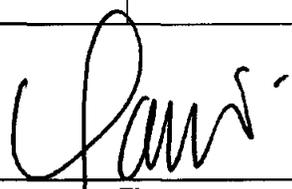
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para reembolsar el pago por defunción.

Agosto de 2011

	IEDF		Pág:	1	De:	9
	Título: Procedimiento para reembolsar el pago por defunción		Código: SA-DRHyF-009-2011			

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez		Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros	
 Firma			
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.		Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa	
 Firma			
Acuerdo: JA106-11		Fecha de la sesión: 26-08-2011	
Junta Administrativa			
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.		

J

	IEDF	Pág:	2	De:	9
	Título: Procedimiento para reembolsar el pago por defunción		Código: SA-DRHyF-009-2011		

1. Objetivo

Describir el mecanismo que permita en caso de fallecimiento de un trabajador en activo del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), pagar a sus deudos los gastos de defunción.

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Tendrán derecho a esta prestación los familiares, herederos o causahabientes, que comprueben haber cubierto los gastos de defunción del trabajador del Instituto.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 45.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 156.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

J

	IEDF	Pág:	3	De:	9
	Título: Procedimiento para reembolsar el pago por defunción		Código: SA-DRHyF-009-2011		

4. Políticas de operación

- En caso de fallecimiento del trabajador, sus familiares, herederos o beneficiarios deberán comprobar haber cubierto los gastos de defunción para recibir el importe de hasta de cuatro meses de salario integrado neto que percibía a la fecha de su deceso.
- Para hacer efectiva esta prestación, se deberá realizar la comprobación de gastos funerarios mediante factura original a nombre del beneficiario, el cual no podrá ceder sus derechos.
- En ningún caso el pago deberá ser mayor al equivalente a cuatro meses de sueldo integrado neto que percibía el trabajador a la fecha de su deceso, a pesar de que la factura avale un monto mayor.
- El beneficiario deberá solicitar a la DRHyF el pago por reembolso de esta prestación, cubriendo los requisitos indicados anteriormente.
- La DRHyF deberá orientar al beneficiario a fin de que la prestación pueda hacerse efectiva en forma oportuna y será la responsable de tramitar el pago.
- El cheque se deberá elaborar a favor del beneficiario, debiendo presentar al momento de su recepción una identificación oficial como: Credencial para Votar, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte o Cédula Profesional.
- Sólo se deberá efectuar la transmisión de derechos cuando el beneficiario, habiendo acreditado su derecho al cobro de la prestación, hubiese fallecido antes de hacerlo efectivo. En consecuencia, los legítimos herederos tendrán derecho al cobro, por sí mismos o a través de un albacea.
- Habiéndose liquidado la prestación, el Instituto no aceptara ningún reclamo, bajo pretexto de preferencia por parentesco, ya que el pago se efectuará a favor de quien demuestre haber realizado los gastos de defunción.
- El pago de la prestación no deberá proceder en los siguientes casos:
 - a) Cuando el personal se encuentre disfrutando de una licencia sin goce de sueldo al momento de su fallecimiento, exceptuando las licencias por enfermedades no profesionales que expide el ISSSTE.
 - b) Al haberse cedido los derechos a favor de una persona distinta a la que efectuó los gastos de defunción.

	IEDF	Pág:	4	De:	9
	Título: Procedimiento para reembolsar el pago por defunción		Código: SA-DRHyF-009-2011		

- c) Si el trabajador al momento de su fallecimiento se encuentra suspendido en los términos del Artículo 45 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- d) Cuando los documentos presentados no coincidan con datos tales como: nombres, direcciones y fechas, entre sí, o respecto a los formatos firmados por el beneficiario para efectuar el trámite.
- El beneficiario deberá tener derecho a exigir el pago por defunción durante el periodo de un año, contado a partir del día siguiente del deceso. La prescripción se interrumpe a través de la solicitud de pago que formule por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Toda controversia en la aplicación del presente deberá ser resuelta por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Los procedimientos y requisitos que se cubran para realizar este trámite deberán apegarse a esta normatividad.

5. Definiciones

Beneficiario: es aquella persona, familiar, heredero o causahábiente que haya cubierto los gastos de defunción del trabajador.



	IEDF	Pág:	5	De:	9
	Título: Procedimiento para reembolsar el pago por defunción		Código: SA-DRHyF-009-2011		

6. Descripción de las actividades.

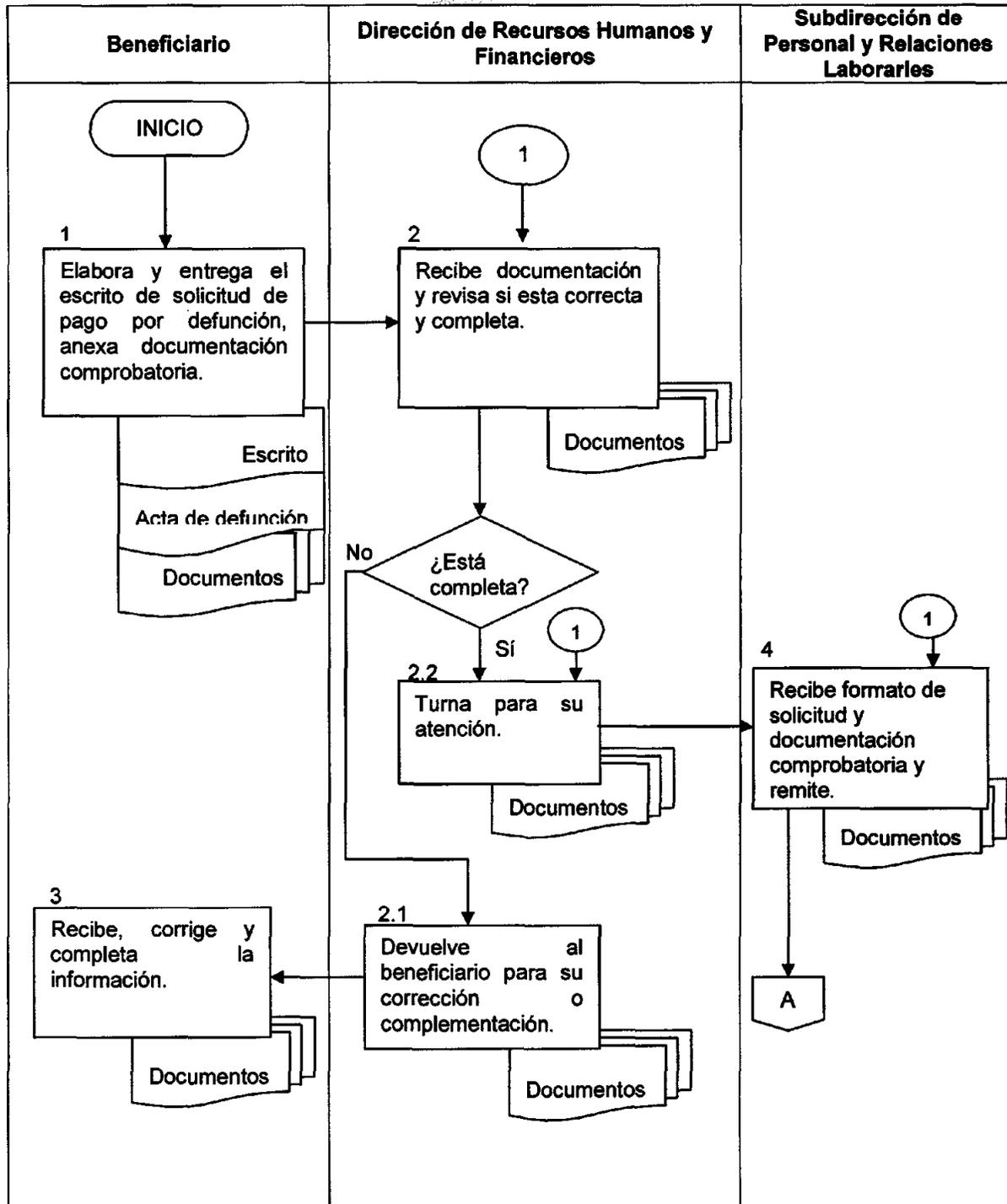
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora y entrega el escrito de solicitud de pago por defunción, anexa documentación comprobatoria de los gastos efectuados.	Beneficiario	Escrito de solicitud de pago de defunción. Acta de defunción y documentos comprobatorios.
2.	Recibe documentación y revisa si esta correcta y completa. ¿Está completa?	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Documentos (Escrito de solicitud de pago; acta de defunción y comprobantes de pago.)
2.1.	No. Devuelve al beneficiario para su corrección y/o complementación (Pasa a la Actividad 3).		
2.2	Sí. Turna para su atención (Pasa a la Actividad 4).		
3.	Recibe, corrige y completa la documentación.	Beneficiario	Documento.
4.	Recibe escrito de solicitud de pago y documentación comprobatoria y remite.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documentos.
5.	Revisa escrito de solicitud de pago y documentación, elabora oficio de pago, recaba rúbrica de visto bueno y remite para firma.	Departamento de Relaciones Laborales	Documentos.
6.	Recibe oficio, revisa y remite para firma.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Documentos.

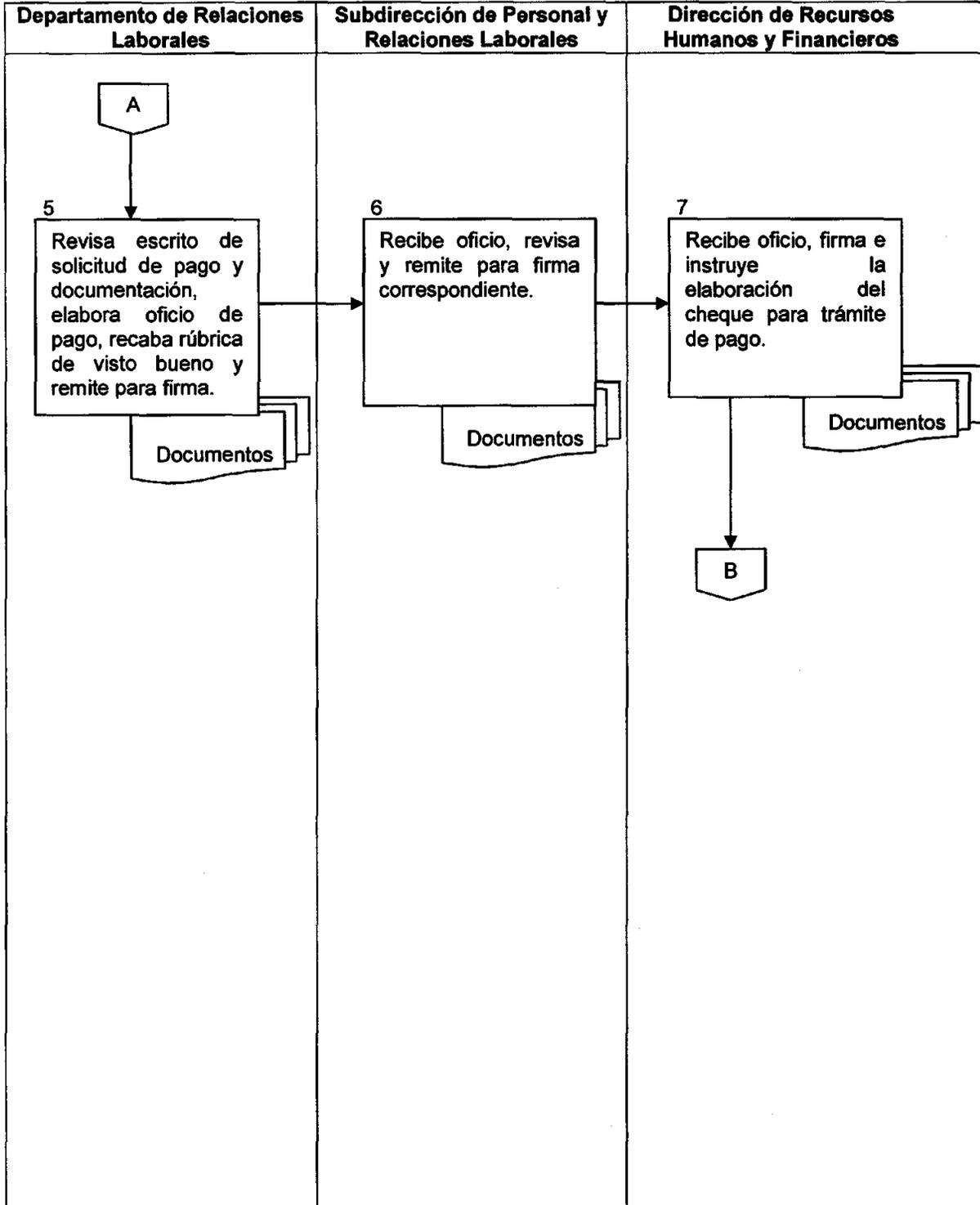


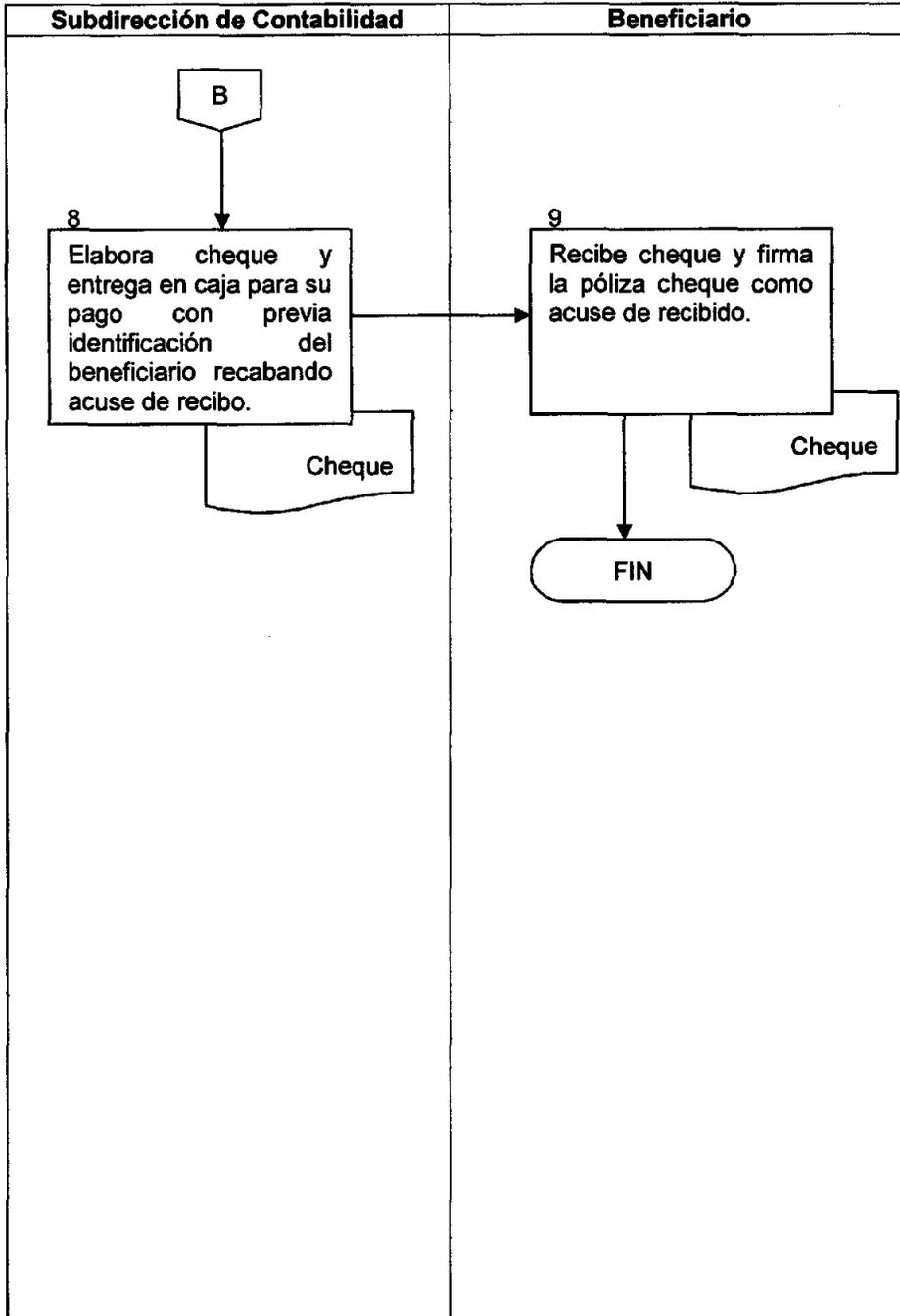
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibe oficio, firma e instruye la elaboración del cheque, para el trámite de pago.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de autorización de pago. Solicitud y documentación complementaria.
8.	Elabora el cheque y entrega en la caja del Instituto para su pago con previa identificación del beneficiario, racabando acuse de recibido a través de la póliza cheque.	Subdirección de Contabilidad	Cheque. Póliza cheque.
9.	Recibe cheque y firma la póliza cheque como acuse de recibido.	Beneficiario	Cheque. Póliza cheque.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



7. Diagrama de flujo









INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

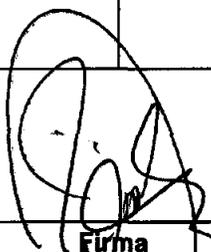
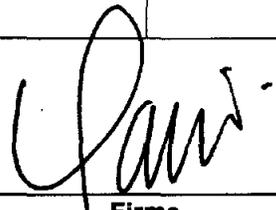
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág: 1	De: 12
	Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE		Código: SA-DRHyF-010-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa.	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

2

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE		Código: SA-DRHyF-010-2011		

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades necesarias para que el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), puedan obtener préstamos ordinarios y especiales otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Relaciones Laborales (DRL).
- Aplica para todo el personal del Instituto, que hayan cubierto al ISSSTE cuotas y aportaciones por más de seis meses.

3. Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 05-II-1917.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 17-VIII-2011.

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Artículo 162.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-XII-1983.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 31-III-2007.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículo 5.



	IEDF	Pág:	3	De:	12
	Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE		Código: SA-DRHyF-010-2011		

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

4. Políticas de operación

- El Instituto se sujetará al presupuesto para préstamos ordinarios y especiales que para tal efecto determine el ISSSTE.
- En beneficio de las solicitudes de préstamo que realiza el personal de estructura del Instituto, se otorgaran los préstamos autorizados por el ISSSTE, considerando como mínimo una antigüedad de 6 meses en el puesto de trabajo.
- La DRHyF a través del DRL, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de préstamos que otorga el ISSSTE.

5. Definiciones

Préstamo ordinario: hasta cuatro meses de sueldo básico, dependiendo la antigüedad en el servicio.

Préstamo especial: hasta seis meses de sueldo básico, dependiendo la antigüedad en el servicio.

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




	IEDF	Pág: 4	De: 12
	Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE		Código: SA-DRHyF-010-2011

6. Descripción de las actividades.

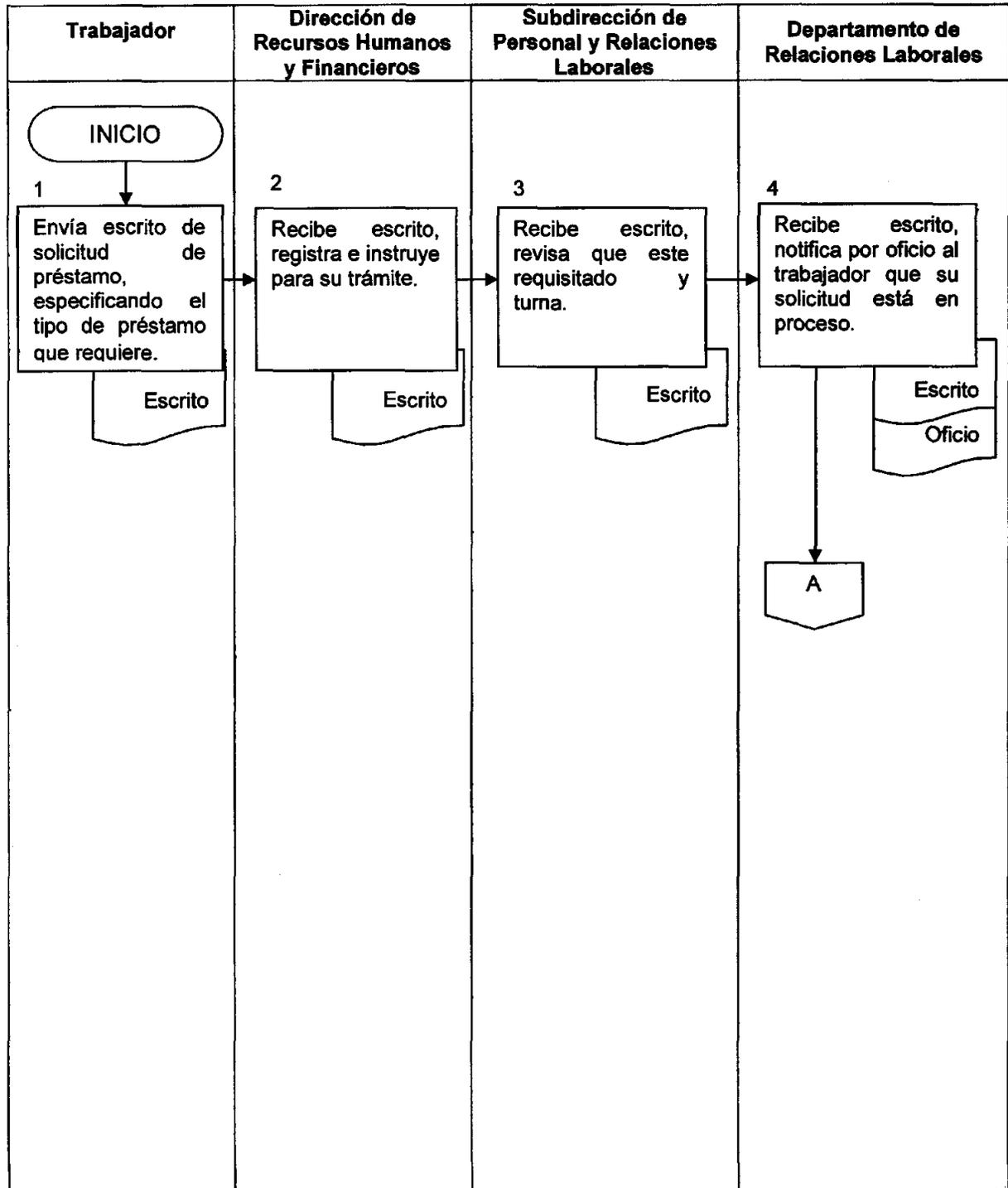
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía escrito de solicitud de préstamo, especificando el tipo de préstamo que requiere.	Trabajador	Escrito de solicitud de préstamo.
2.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, registra e instruye realizar el trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Escrito de solicitud de préstamo.
3.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, revisa que se encuentre debidamente requisitado y turna.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Escrito de solicitud de préstamo.
4.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, notifica al trabajador a través de oficio que su solicitud se encuentra en proceso de atención.	Departamento de Relaciones Laborales	Escrito de solicitud de préstamo. Oficio de notificación.
5.	En cuanto haya préstamos disponibles, le solicita al trabajador por correo electrónico la documentación requerida para realizar dicho trámite y, en caso de estar completa, le entrega el formato "Solicitud de Préstamo Personal" y explica el acceso al portal de Internet del ISSSTE.	Departamento de Relaciones Laborales	Correo. Documentos requeridos (original y copia del último recibo de pago y fotocopia de los siguientes documentos: Credencial para votar, credencial de trabajador, CURP, comprobante de domicilio (que no sea de pago de agua o luz). Formato de solicitud de préstamos.
6.	Recibe el formato de solicitud de préstamo y llena en el portal de Internet del ISSSTE los datos solicitados.	Trabajador	Formato de solicitud de préstamos. Documentos requeridos.

2

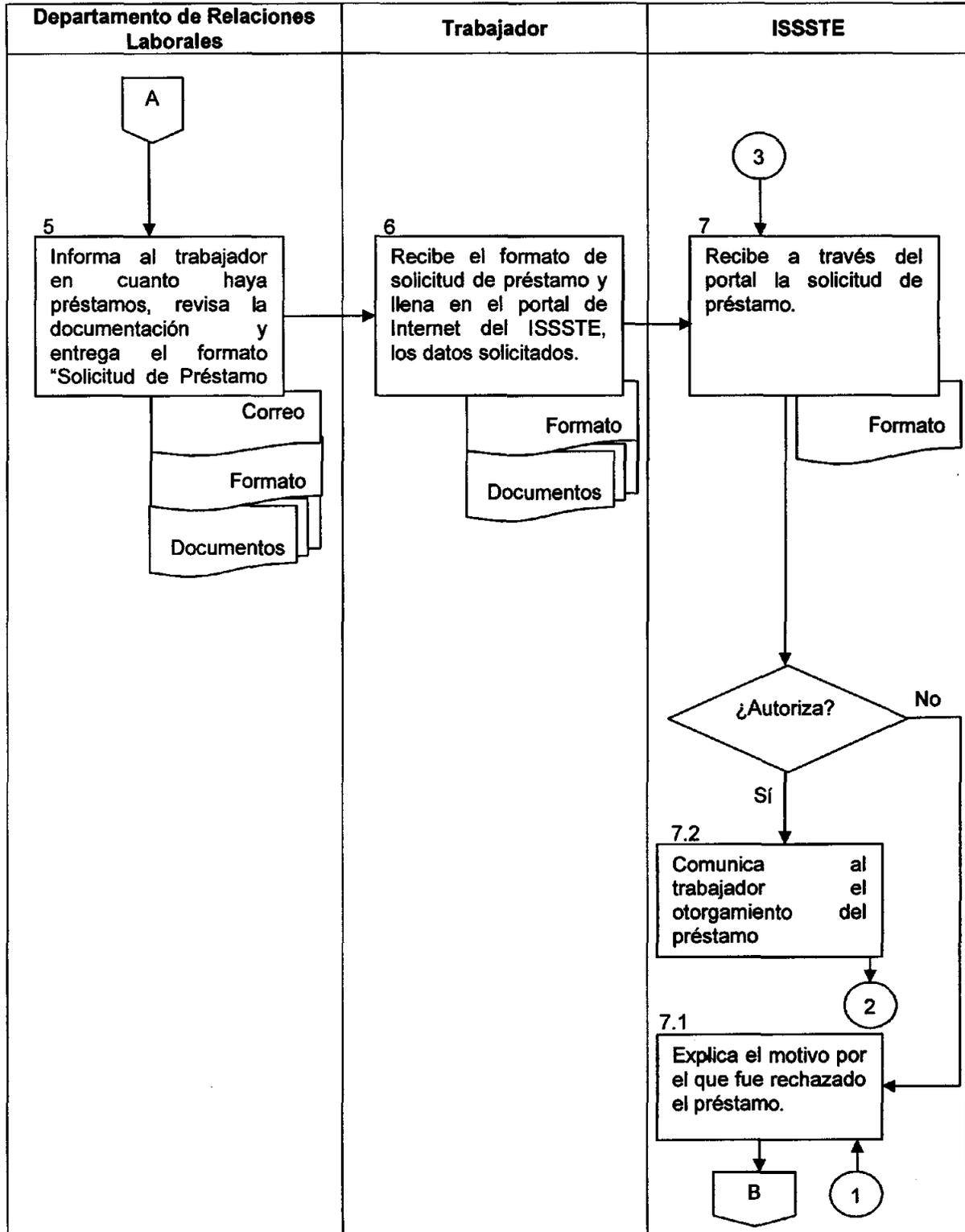


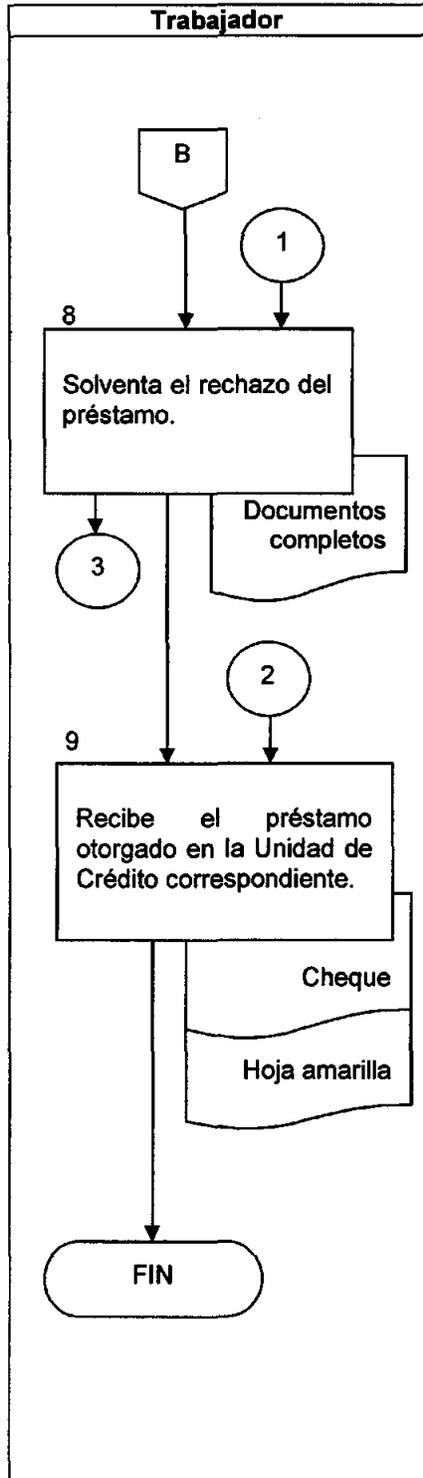
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	<p>Recibe a través del portal de Internet la solicitud de préstamo.</p> <p>¿Se autoriza la solicitud de préstamo?</p>	ISSSTE	Formato de solicitud de préstamos.
7.1	No. Informe al trabajador a través del portal el motivo del rechazo y, sólo en caso de que la unidad de crédito requiriese alguna certificación, el trabajador deberá solicitarlo al Departamento de Relaciones Laborales para continuar con su trámite (Pasa a la Actividad 8).		No Aplica.
7.2	Sí. Comunica al trabajador a través del portal, el otorgamiento del préstamo respectivo, así como el monto, la fecha de cobro y la Unidad de Crédito en la cual, podrá recoger el cheque y la hoja amarilla de otorgamiento del préstamo. (Pasa a la Actividad 9).		No Aplica.
8.	Solventa el rechazo del préstamo (Regresa a la Actividad 7).	Trabajador	Documentos completos.
9.	Recibe el préstamo otorgado en la Unidad de Crédito correspondiente.		Cheque. Hoja amarilla de otorgamiento de préstamo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. Diagrama de flujo









	IEDF	Pág: 9	De: 12
	Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE		Código: SA-DRHyF-010-2011

8. Anexo

- ANEXO 1 FORMATO DE LA "SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO"



SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO



FOLIO N° 1670524

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:

1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

2) DATOS LABORALES:

ORGANIZACIÓN SINDICAL	SECCIÓN SINDICAL
-----------------------	------------------

3) DOMICILIO ACTUAL

CALLE	# EXTERIOR	# INTERIOR
COLORIA/FRACCIONAMIENTO/BARRIO	CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
CUIDAD O POBLACIÓN	ESTADO	E-MAIL (No obligatorio)
		TELÉFONO (No obligatorio)

4) CANTIDAD SOLICITADA:

\$	PLAZO PARA PAGAR:
CON NÚMERO	CON LETRA
QUINCENAS / MESES	

5) FIRMA DEL SOLICITANTE (DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)

6) BANCO Y CLAVE DE CUENTA EN LA QUE INSTRUYO SE ME DEPONTE EL MONTO DEL PRÉSTAMO

NOMBRE DEL BANCO	TIPO DE CUENTA	<input checked="" type="checkbox"/> CHEQUE	<input type="checkbox"/> DEPÓSITO
------------------	----------------	--------------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE DE CUENTA (18 DÍGITOS)

Por este contacto instruyo que el pago del préstamo personal que me otorgaréis, se realice una vez al día en la cuenta bancaria indicada en garantía de que lo que arca el Estado de México y dispongo del importe en su totalidad o no en forma de nómina y suscribir el contrato de crédito y lo acepto que antes de hacer curso comprobando de qué modo se deposita el mismo, manifestando que es de responsabilidad el uso y conservación del "VPS"

DIRECTO UAPE No. 2

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



Estados Unidos Mexicanos





INSTRUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN

El/los abajo firmante/s, en calidad de representante/s de la persona física o moral que se indica a continuación, autoriza al/los abajo firmante/s para que presente/s y entregue/s al ISSSTE el/los documentos que se indican a continuación, para que se realice el procedimiento de acceso a los préstamos que otorga el ISSSTE, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento del Seguro Popular de Salud, en sus modificaciones, y en el artículo 10 del Reglamento del Seguro Popular de Salud, en sus modificaciones, y en el artículo 10 del Reglamento del Seguro Popular de Salud, en sus modificaciones.

DATOS DEL SOLICITANTE

1) NOMBRE / denominación (para las personas físicas)	2) NOMBRE (para las personas morales)	3) TIPO DE SOLICITANTE (seleccionar una opción)
10) ...	21) ...	37) ...
12) ...	14) ...	38) ...
13) ...	15) ...	39) ...
16) ...	17) ...	40) ...

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

22) ...	23) ...	24) ...
25) ...	26) ...	27) ...
28) ...	29) ...	30) ...
31) ...	32) ...	33) ...





IEDF

Pág:

11

De:

12

Título: Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE

Código: SA-DRHyF-010-2011

- Formato de la "SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ESPECIAL"

DPESC SOC		SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL	
ESPECIAL			
N° 5880961			
DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SOLICITANTE:			
1) NOMBRE COMPLETO (Como aparece en el acta de nacimiento)			
APELLIDO PATERNO		NOMBRE	
2) DATOS LABORALES			
EMPRESA		AFILIACIÓN SINDICAL	
CATEGORÍA		CATEGORÍA	
COLUMNA/PILA		COLUMNA/PILA	
CIUDAD/ESTADO		ESTADO	
CANTONERÍA SOLICITADA:		CANTONERÍA	
3) FIRMA DEL SOLICITANTE (DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL)			
4) BANCO Y CLAVE DE CUEENTA EN DONDE SE DEPOSITA EL MONTO DEL PRÉSTAMO			
BANCO		CLAVE DE CUEENTA	
5) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		FIRMA	

DIRECTOR
No. 2

Handwritten mark



CERTIFICACIÓN DE DATOS DEL SOLICITANTE DEL PRÉSTAMO PERSONAL

Artículo 7 de la Ley del ISSSTE: "En todo tiempo, las Dependencias y Entidades deberán expedir los certificados e informes que las soliciten tanto los interesados como el Instituto y proporcionar los expedientes y datos que el propio Instituto les requiera a los Trabajadores, exTrabajadores y Pensionados, así como los informes sobre la forma en que se integran los sueldos de los trabajadores cotizados, sus Aportaciones y Cuotas, y suministrar a quienes se encargan del cumplimiento de estas obligaciones. El Instituto se reserva la facultad de verificar la información recibida. En caso de negativa, demora injustificada o cuando la información se suministre en forma inexacta o falsa, la autoridad competente fijará la responsabilidad e imponerá las sanciones que correspondan en términos de las leyes aplicables. ..."

DATOS DEL SOLICITANTE

ESTE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DATOS PARA LA OTORGACIÓN DE PRÉSTAMOS PERSONALES ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA LOS TRABAJADORES DEL CUERPO P, EN SU CASO, EL ÁREA DE PRESTACIONES DEL ISSSTE ASÍ COMO PARA LOS EX TRABAJADORES Y LA PENSIONADOS.

7) DEPENDENCIA / DELEGACIÓN (Para los Pensionados)		8) NOMBRE (Añadir todos los apellidos)	9) FIRMADURÍA (Añadir los datos del IEF)
10) RFC	11) NÚMERO ISSSTE	LLENAR SÓLO CUANDO EL SOLICITANTE ES PENSIONADO	
12) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	17) TIPO DE PENSIONADO 18) NÚMERO DE VOUCHER 19) AÑO DE SALIDA		
13) SALARIO BÁSICO MENSUAL	14) INCUMPLIMIENTO (Data anterior, posterior)	20) NÚMERO DE CUOTAS EN DÉBITO AL MOMENTO DE PENSIONAR	
15) FECHA DE INGRESO (Día, mes, año)	16) DESCUENTO PRÉSTAMO POSTERIOR (Anterior, posterior)	21) AÑOS DE SERVIDOR EN SERVIDOR LA PENSIONADO	

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece al calce, declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos y conceptos en este documento que el trabajador se encuentra en servicio activo, su cuenta actualizada con fianza sin goce de sueldo y no tengo conocimiento sobre la posible separación del trabajador, sobre la posible extinción de la Dependencia o Entidad de adscripción, ni de causa alguna por la que pudiera ser suspendido o separado, o que siendo pensionado, no disfruta actualmente de baja temporal, ni tiene iniciado algún trámite para ello.

22) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	23) CARGO QUE DESEMPEÑA	29) SELLO DE LA DEPENDENCIA
24) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)		
25) RFC	26) CURP	30) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN
27) TELÉFONO	28) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO	

31) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O DE ERRATAS (En la misma y en reversa o en otro(s) certificado(s) (s))	32) SELLO DE LA DEPENDENCIA
NOMBRE Y FIRMA COMPLETA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL FUNCIONARIO AUTORIZADO	
RFC CURP TELÉFONO	33) FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
34) PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL

VOL. No. DE COPIAS DEPENDENCIA	RECEPCIONADO POR PERSONA RESPONSABLE NOMBRADA	CERTIFICACION POR LA DEPENDENCIA	SEGURO COMPLETO DE INCUMPLIMIENTO	CERTIFICACION FORMAL DE FIRMA	IMPRESIONADO POR PERSONA RESPONSABLE	FECHA DE FIN

Handwritten mark



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

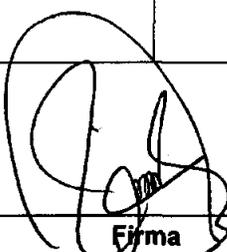
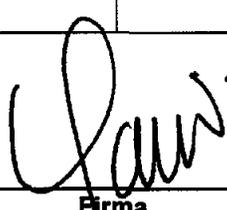
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág: 1	De: 12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011		

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades necesarias para dar de baja al personal que se separe del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Unidad Responsable (UR).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Administración de Personal (DAP).
- Es de observancia general para el personal de estructura que labora en el Instituto.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 46.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 153 y 154.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.




	IEDF	Pág: 3	De: 12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011

4. Políticas de operación

- En la separación del personal de estructura del Instituto, el ex trabajador deberá solicitar a la DRHyF, a través del DRel, la documentación y cantidades devengadas por diversos conceptos a través del formato que se establece para tal efecto.
- Asimismo y para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente, deberá recabar las firmas del Titular de la UR, los titulares de las Unidades Técnicas de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y de Servicios de Informáticos y de los Directores de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y de Recursos Humanos y Financieros, con lo que cada área acredita la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (comprobación de gastos, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina, etc.), en el orden enunciado.
- Los titulares de las UR deberán firmar la Constancia de No Adeudo o, en su caso, informar al trabajador la existencia de adeudos pendientes de cubrir, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la Constancia en cita.
- Una vez recabadas las firmas correspondientes, el interesado deberá llenar el formato "Solicitud de Trámites Administrativos derivados de la Terminación de la Relación Laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal" y presentarlo a la DRHyF acompañado de la "Constancia de no Adeudo" debidamente requisitada.

5. Definiciones

Aviso de baja: es el formato que emite la DRHyF, como constancia del motivo de la baja del ex trabajador para efectos administrativos y de trámite ante la aseguradora, en su caso, para el seguro de separación individualizado.

Constancia de no adeudo: es el formato que contiene las firmas de las áreas correspondientes para liberar al ex trabajador que renuncia al Instituto de cualquier responsabilidad o adeudo sobre los documentos, bienes, recursos o asuntos que tenga bajo su custodia, para efectos de dar continuidad a su trámite de baja y pagos a que tenga derecho.

Hoja Única de Servicios: es el documento por el que se acredita el periodo laborado y los puestos que tuvo el ex trabajador, entre otros datos, hasta el momento de su separación del



	IEDF	Pág:	4	De:	12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011		

Instituto, lo anterior, para efectos administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Unidad Responsable: es el área que forma parte de la estructura orgánica del Instituto, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos y de las Actividades Institucionales que integran el Programa Operativo Anual

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita el formato denominado <i>Constancia de no Adeudo</i> .	Trabajador	Constancia de no Adeudo (Anexo 1).
2.	Entrega al trabajador la <i>Constancia de no Adeudo</i> .	Subdirección de Personal Relaciones Laborales.	Constancia de no Adeudo.
3.	Recibe la <i>Constancia de no Adeudo</i> , recaba las firmas correspondientes, llena el formato para solicitar los trámites administrativos derivados de la terminación de la relación laboral con el Instituto y entrega.	Ex -Trabajador	Constancia de no Adeudo. Solicitud de trámites administrativos derivados de terminación de la relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal (Solicitud de trámites administrativos).
4.	Recibe formatos de: <i>Constancia de no Adeudo</i> firmada y la solicitud de trámites administrativos derivados de la terminación de la relación laboral y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Constancia de no Adeudo. Solicitud de trámites administrativos.
5.	Recibe formatos, elaborar Hoja Única de Servicios e instruye la elaboración del	Subdirección de Personal y	Hoja Única de Servicios.



IEDF

Pág:

5

De:

12

Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Aviso de Baja (en el caso de mandos superiores, medios y homólogos), cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho el ex- trabajador y, en su caso, solicita el pago de la parte proporcional del fondo de ahorro.	Relaciones Laborales	Solicitud de trámites administrativos.
6.	Recibe y elabora Aviso de Baja y cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho el ex- trabajador, firma y envía.	Departamento de Administración de Personal	Aviso de Baja (Anexo 2). Cálculo de prestaciones.
7.	Revisa Aviso de Baja y cálculo de las prestaciones y firma.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Aviso de Baja. Cálculo de prestaciones.
7.1	Elabora el Oficio de solicitud de pago y anexa Hoja Única de Servicios para firma, el cálculo de prestaciones y el Fondo de ahorro.		Oficio de solicitud de pago. Cálculo de prestaciones.
8.	Firma e instruye realizar el pago de las prestaciones.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud de pago. Cálculo de prestaciones. Fondo de ahorro. Hoja Única de Servicios
8.1	Entrega al ex-trabajador los formatos debidamente llenados y firmados de: Hoja Única de Servicio y Aviso de Baja y en su caso el fondo de ahorro.		Hoja Única de Servicios. Fondo de ahorro. Aviso de Baja.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

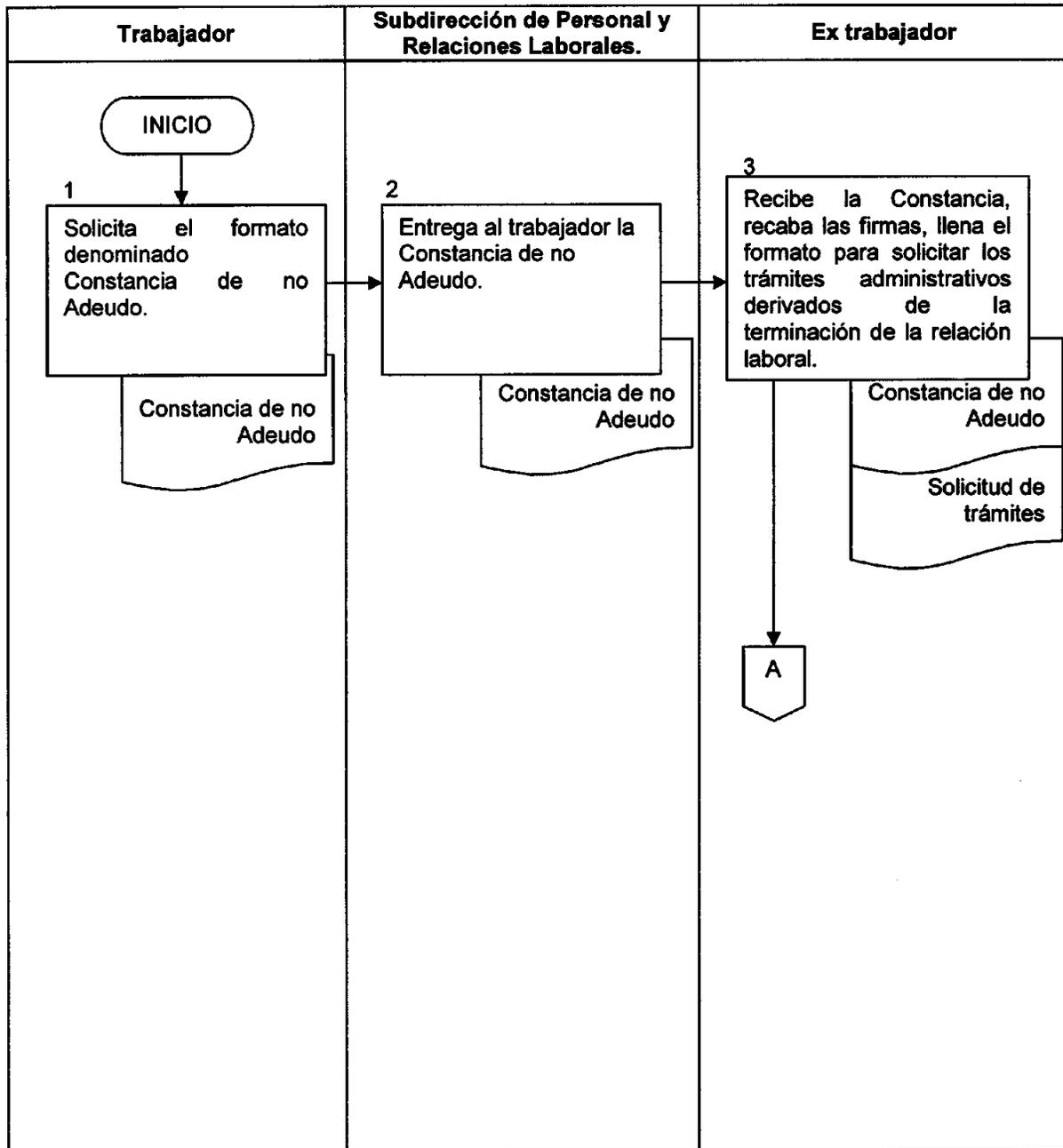




Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2011

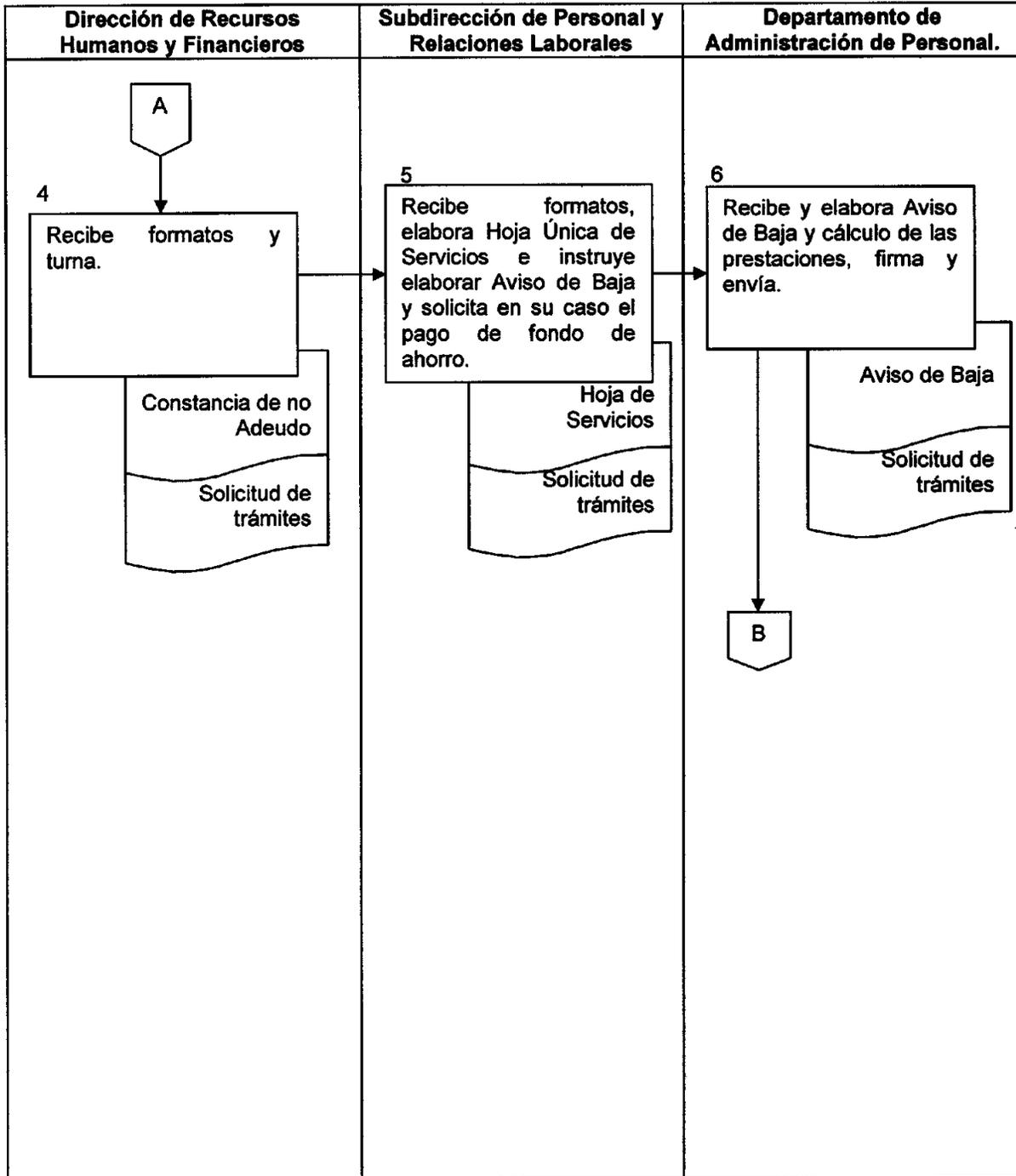
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

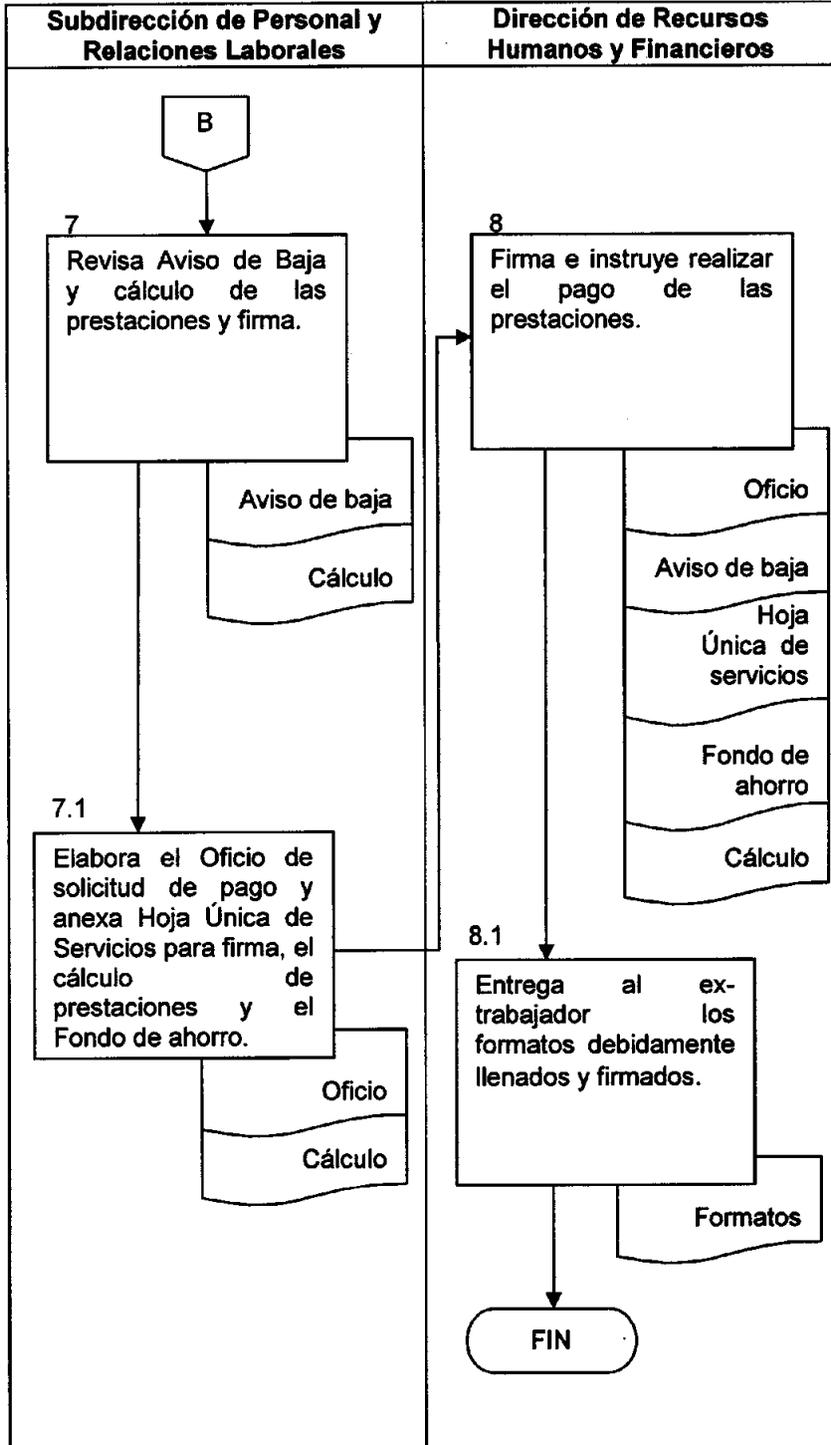
Código: SA-DRHyF-011-2011





Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2011



	IEDF	Pág: 9	De: 12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011

8. Anexo

• ANEXO 1 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
CONSTANCIA DE NO ADEUDO
PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE: (1) PUESTO: (3)
ADSCRIPCION: (2) FECHA DE BAJA: (4)

Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda el trabajador que causó baja del IEDF.

ÁREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA (d/m/a)	SITUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION	DIRECTOR (5)	(6) / /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: (7)
ARCHIVO, LOGISTICA Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS	DIRECTOR	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente:
SERVICIOS INFORMATICOS	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente:
ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente:
CONTRALORIA GENERAL	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente:
RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeuda <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente:

Nota: Una vez requestado el formato, deberá entregarse en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, junto con el oficio de solicitud de finiquito.




	IEDF	Pág:	10	De:	12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-011-2011			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

1. Anota el nombre completo del servidor público.
2. Anota el área de adscripción del servidor público.
3. Anota el puesto del servidor público.
4. Anota la fecha en la que se realiza la baja en el puesto.
5. La UR con la firma de su Titular, acredita la existencia de No adeudos pendientes de cubrir (comprobación de gastos, resguardo de materiales y/o equipo, vales de gasolina, etc.).
6. Anota la fecha de firma del documento.
7. Anota la situación en la que se encuentra el trabajador en relación con sus adeudos, ya sea de materiales institucionales, documentos, etc.



	IEDF	Pág: 11	De: 12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2011

• ANEXO 2 FORMATO DE AVISO DE BAJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

AVISO DE BAJA

REGISTRO PERMANENTE DEL EMPLEADO 1

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO					
APELLIDO PATERNO 2	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	REGISTRO FEDERAL DE COMERCIO EXTERNO 3		
CLAVE DEL PUESTO 4	DENOMINACIÓN 5	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADOCIÓN 6	TIPO DE NOMBRAMIENTO 7		
DOMICILIO PARTICULAR					
DATOS DEL SERVIDOR					
MOTIVO DE BAJA 8	VICENCIA			GENERACIONES 9	
	MOROSO				
	BAJA				
		DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO		

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN CAMBIA LA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO, Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y CORRECTOS.

México, D.F. a de de 20 10

AUTORIZACIONES		
ELABORÓ JEFE DE DEPARTAMENTO 11	REVISÓ DIRECTOR 12	AUTORIZÓ 13

NOTA IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI PRESENTA CORRECCIONES, ALTERACIONES O SI CARECE DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS



	IEDF	Pág:	12	De:	12
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-011-2011			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE BAJA

1. Anota el número de empleado (Registro Permanente de Empleado).
2. Anota nombre completo.
3. Anota Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC).
4. Anota clave del puesto.
5. Anota denominación.
6. Anota el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.
7. Anota tipo de nombramiento.
8. Anota movimiento de Baja (fecha de ingreso y baja del Instituto)
9. Anota en su caso, observaciones generales de la baja.
10. Anota fecha de emisión del aviso de baja.
11. Firma de elaboración del responsable del DAP.
12. Firma de supervisión del SPyRL.
13. Firma de autorización del DRHyF.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

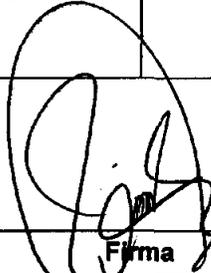
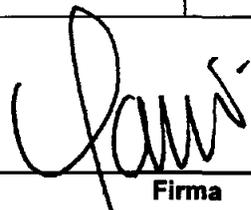
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. Angélica Rosas Rodríguez	Puesto: Directora de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26-08-2011
Junta Administrativa	
Número: 2	Descripción: Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones de toda la normatividad interna y con la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

1. Objetivo

Determinar el mecanismo que permita regular la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios asimilables a salarios", que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Departamento de Administración de Personal (DAP).
- Representaciones de Partidos Políticos y de las Fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (PPyFP).
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ).

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 61, 68 y 69.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Código Civil para el Distrito Federal.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26-VI-1928.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 18-VIII-2011.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 149, 150, 151 y 152.



	IEDF	Pág:	3	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

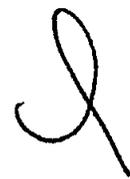
Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (NGPPyC).

Aprobadas por la Junta Administrativa en su Segunda Sesión Ordinaria mediante Acuerdo con clave alfanumérica JA029-11, 8-IV-2011.

4. Políticas de operación

- La asignación de recursos presupuestales a los PPyFP en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", deberá tener como objetivo principal el apoyar en las actividades como integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por lo que estos apoyos deberán estar considerados como parte del presupuesto ordinario del Instituto, mismo que aprueba el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente y que no deberá formar parte integrante de las prerrogativas para financiar las actividades ordinarias o específicas de dichas entidades de interés público.
- La SA deberá notificar a los PPyFP, el monto presupuestal y calendario financiero asignado en la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", así como el tabulador para contrataciones de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios autorizado por la Junta Administrativa.
- La previsión anual de la partida 1211 "Honorarios asimilables a salarios", deberá incluir los recursos presupuestados para el pago por única vez de fin de año, así como cualquier otro concepto que genere pago con cargo al presupuesto ordinario que apruebe el Consejo General del Instituto para lo cual, se deberá elaborar la addenda al contrato que corresponda.

	IEDF	Pág:	4	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

- Los representantes propietarios de los PPyFP, deberán proponer a la SA la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y deberán remitir la propuesta correspondiente en la que se especifique: actividad a realizar, periodo de contratación, importe mensual bruto del tabulador autorizado y expediente que contenga la siguiente documentación:
 1. Original de la Hoja de datos personales, con firma autógrafa.
 2. Original del curriculum vitae.
 3. Copia de la Clave del Registro Federal de causantes con homoclave (R.F.C).
 4. Copia de la credencial para votar.
 5. Copia de la Clave Única del Registro de Población (C.U.R.P).
 6. Copia del Acta de Nacimiento.
 7. Copia del comprobante de domicilio.
 8. Cuatro fotografías a color tamaño infantil.
 9. Copia del comprobante de grado máximo de estudios.

- En caso de renovación de contrato, a los prestadores de servicios que ya cuenten con un expediente en la DRHyF, se le deberá exentar de presentar la documentación señalada, únicamente deberán actualizar su Hoja de datos personales, en caso de que tenga alguna modificación.

- La SA, conforme a lo establecido en las NGPPyC del Instituto, deberá autorizar, en su caso, la contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y deberá informar a la DRHyF.

- La DRHyF deberá elaborar los contratos de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y deberá recabar su validación jurídica y las firmas necesarias para su formalización.

- El ingreso de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios deberán ser los días 1° o 16 de cada mes.

	IEDF	Pág:	5	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

- La UTAJ de acuerdo con sus atribuciones, deberá ser la encargada de formular, revisar y validar en sus aspectos jurídicos los proyectos de contrato, addenda y convenio de extinción de derechos y obligaciones por terminación anticipada respectivamente.
- La relación jurídica entre el Instituto y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios deberá estar sujeta a las disposiciones que al efecto establecen el Código Civil para el Distrito Federal.
- Los representantes propietarios de los PPyFP, deberán ser responsables de supervisar y vigilar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato; en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, deberán hacer del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la DRHyF.
- Asimismo, deberán reportar oportunamente a la SA, la baja de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, mediante el envío del convenio de extinción de derechos y obligaciones por terminación anticipada o conclusión del contrato, según sea el caso.
- La relación jurídica entre el Instituto con los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios deberá concluir por:
 - a) Vencimiento de la vigencia del contrato respectivo.
 - b) Terminación de los programas, proyectos o actividades que hubieren motivado la contratación del servicio.
 - c) Consentimiento mutuo de las partes signatarias del contrato, externado antes del término de su vigencia.
 - d) Causas de rescisión contempladas en el contrato correspondiente o fallecimiento del prestador de servicios.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

	IEDF	Pág:	6	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

- La DRHyF a través del DAP, deberá entregar a los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el recibo de honorarios correspondientes, mismo en el que se especificara "RECIBO DE HONORARIOS POR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA REPRESENTACIÓN DEL PARTIDO POLÍTICO XXX".

5. Definiciones

Addenda: instrumento jurídico para establecer la ampliación de un contrato.

6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a los representantes propietarios de los partidos políticos y de las fracciones Parlamentarias de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal acreditados ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, el monto presupuestal y calendario financiero.	Secretaría Administrativa	Oficio de asignación presupuestal en la partida 1211.
2.	Recibe comunicación y elabora propuesta de contratación de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios con la documentación requerida para integrar expediente y remite.	Representante del Partido Político o fracción Parlamentaria	Propuesta. Expediente conteniendo Hoja de datos personales (Anexo 1), Currículum vitae, y fotocopia de los siguientes documentos: RFC con homoclave; credencial de elector CURP; acta de nacimiento; comprobante de domicilio;

	IEDF	Pág:	7	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			comprobante de grado máximo de estudios. 4 fotografías a color tamaño infantil (1 para la hoja de datos personales, 1 para su gafete de identificación, 2 para el archivo).
3.	Recibe propuesta y, en su caso, autoriza su contratación y turna.	Secretaría Administrativa	Oficio de autorización para la contratación de honorarios asimilados a salarios. Documentos del expediente (del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios).
4.	Recibe autorización y turna para realizar los trámites administrativos conducentes.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de autorización Documentos expediente.
5.	Revisa que la propuesta de contratación indique: actividades a realizar, periodo de contratación y monto asignado del tabulador autorizado. ¿Está completa la documentación del expediente?	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de autorización Documentos expediente.
5.1	No. Devuelve expediente por escrito al representante PPyFP de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal indicando la información y/o documentación faltante o ilegible (Pasar a la actividad 6).		Documentos incompletos.
5.2	Sí. (Pasa a la Actividad 8).		Documentos completos.



IEDF

Pág:

8

De:

17

Título:

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-012-2011

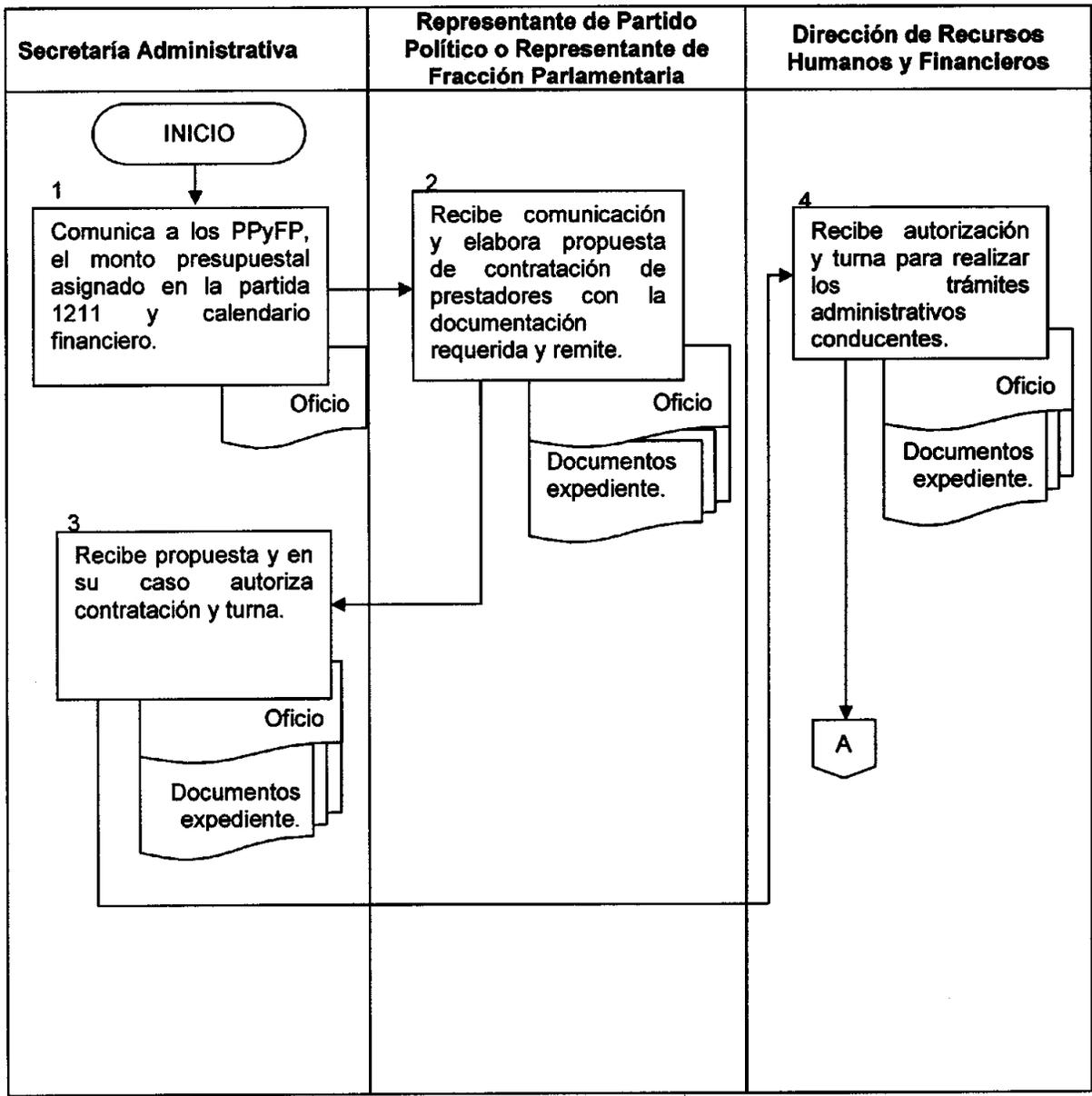
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Integra la documentación faltante y envía.	Representante del Partido Político o fracción Parlamentaria	Documentos completos.
7.	Recibe documentación completa e instruye integrar el expediente del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Documentos completos.
8.	Elabora el contrato de prestación de servicios por honorarios con base en el modelo validado previamente por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos. Recaba firmas del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios y de los titulares de la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa y Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y turna para el trámite de incorporación en nómina.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Contrato formalizado con firmas de las partes contratantes.
9.	Elabora la Glosa, turna para su afectación en nómina y archiva en expediente.	Departamento de Registro e Incorporación	Glosa de nómina. Documentos completos.
10.	Recibe glosa, efectúa afectación de nómina y genera el pago correspondiente.	Departamento de Administración de Personal	Movimiento de afectación en nómina.
11.	Solicita la intervención de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del prestador de servicios. Remite a la Secretaría Administrativa, en caso de terminación anticipada o conclusión de contrato, el movimiento de baja de prestadores de servicios y anexa el Convenio de extinción de derechos y obligaciones.	Representante del Partido Político o fracción Parlamentaria	Oficio solicitud. Oficio comunicando movimiento de baja. Convenio de extinción de derechos y obligaciones por terminación anticipada o conclusión de contrato.

	IEDF	Pág:	9	De:	17
	Título: Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal	Código: SA-DRHyF-012-2011			

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12.	Recibe el movimiento de baja y turna para su trámite.	Secretaría Administrativa	Oficio de extinción de derechos y obligaciones por terminación anticipada o conclusión de contrato.
13.	Procesa el movimiento de baja por terminación de contrato o por extinción de derechos y suspende el pago. Integra convenio de extinción de derechos y obligaciones en el expediente respectivo.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Movimiento de afectación en nómina.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	IEDF	Pág:	10	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

7. Diagrama de flujo





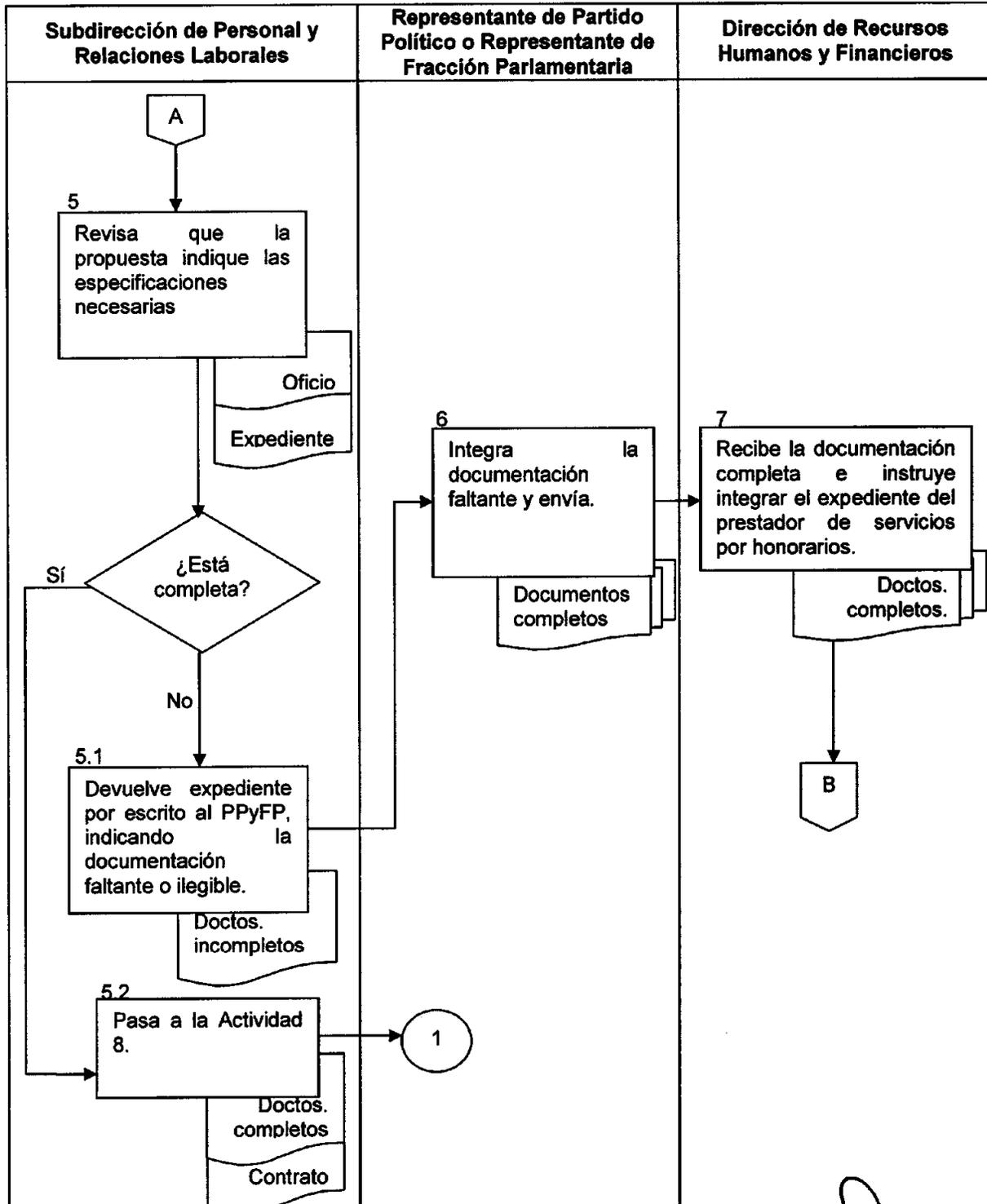

IEDF

Pág: 11 De: 17

Título:

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-012-2011





IEDF

Pág:

12

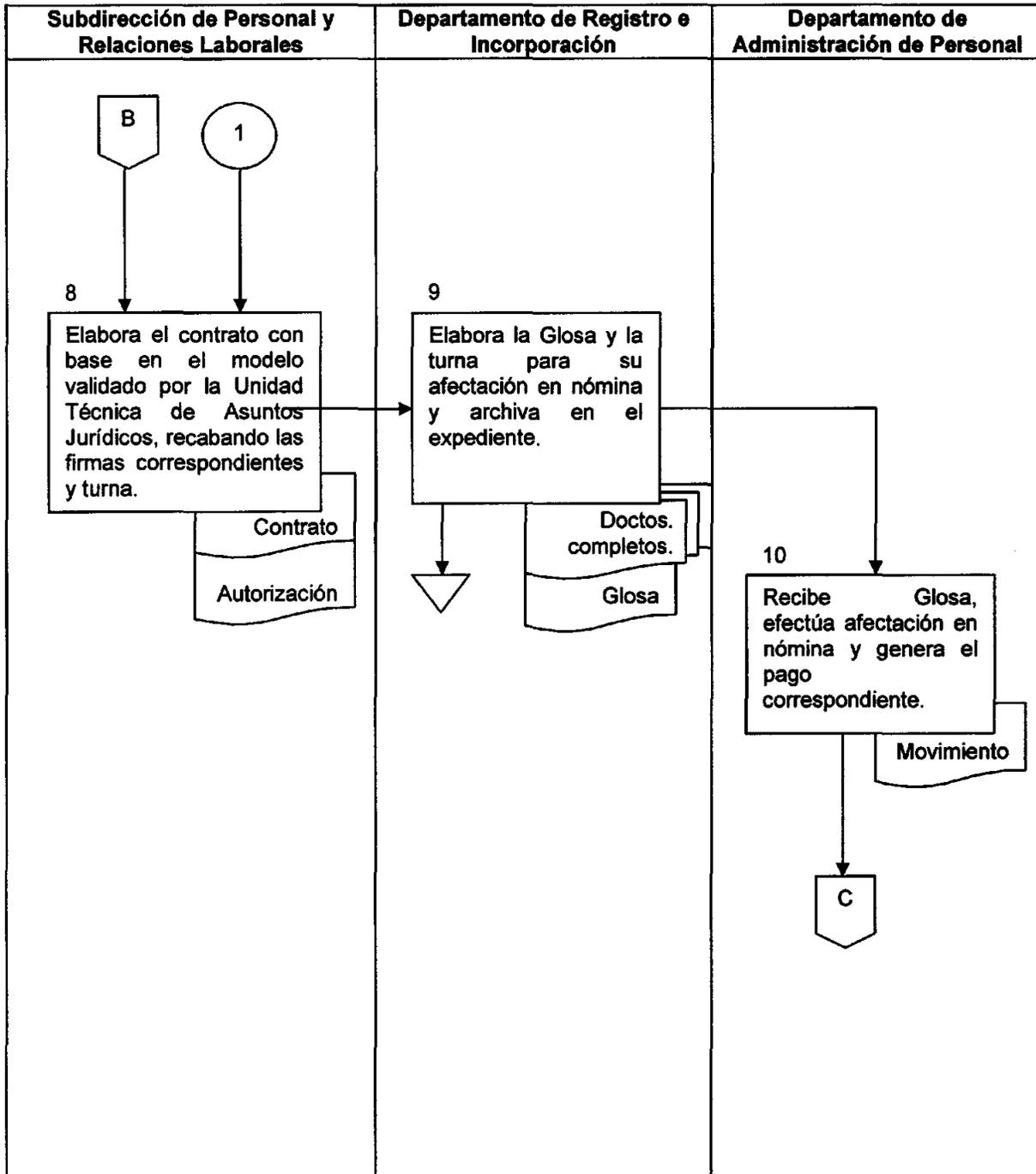
De:

17

Título:

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-012-2011





IEDF

Pág:

13

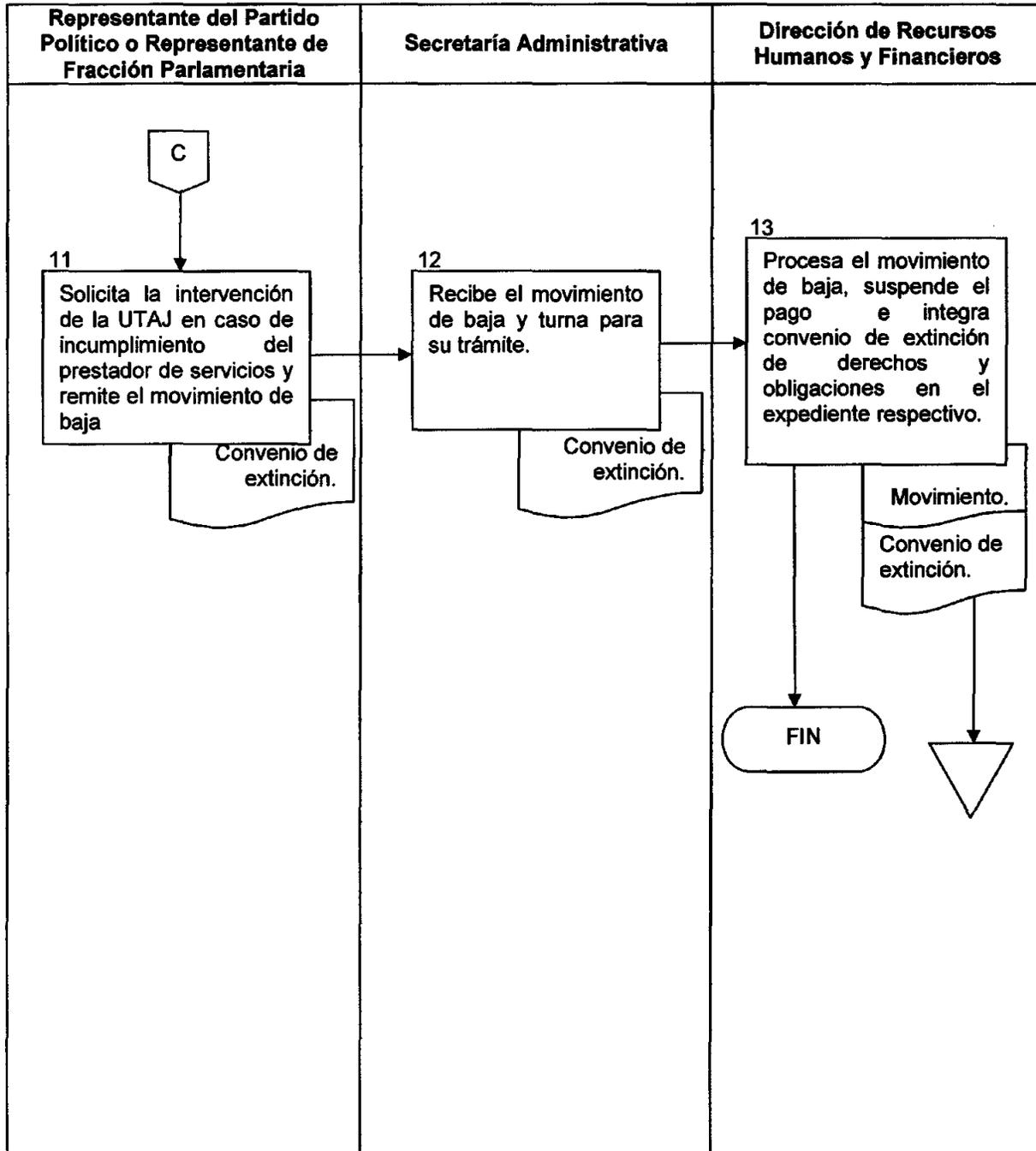
De:

17

Título:

Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-012-2011



	IEDF	Pág:	14	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

8. Anexo

• ANEXO 1 HOJA DE DATOS PERSONALES

ANEXO 1

HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFÍA
1

DATOS PERSONALES

NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		EDAD
2		4		3		5
DIRECCIÓN CALLE Y NÚMERO				COLUMNA		DELEGACIÓN
6				7		8
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL		OTRO EMPLEO (S)		
9		10		11		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION		N° DE CARTILLA S M N		TELÉFONO
12		13		14		15

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHAS		AÑOS CURSADOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS
	DE	A		
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
OTRO				

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	FECHA		SUELDO	CAUSA DE LA SEPARACIÓN
		DESDE	HASTA		
		MES	MES	ANUAL	
		AÑO	AÑO	ANUAL	
		MES	MES	ANUAL	
		AÑO	AÑO	ANUAL	
		MES	MES	ANUAL	
		AÑO	AÑO	ANUAL	
		MES	MES	ANUAL	
		AÑO	AÑO	ANUAL	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	LUGAR	TELÉFONO	COMUNIDAD	TELÉFONO
PADRE				
MADRE				
ESPOSA (S)				
HIJOS				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	PRESENCIA

HAGO CONSTAR QUE LOS DATOS ASENTADOS SON VERDADEROS

México, D.F., a ___ de ___ de 2011

17
16

FIRMA DEL SOLICITANTE

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo

	IEDF	Pág:	15	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativos a los expedientes del personal y de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, el cual tiene su fundamento en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales, Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, cuya finalidad es integrar el expediente de prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y garantizar la protección y cobertura del contrato de honorarios asimilados a salarios. Datos personales que podrán ser transmitidos a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y al Sistema de Administración Tributaria para la retención y pago de impuestos correspondientes, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es el Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa y la Dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Huizachas No. 25 Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F., teléfono 54 83 38 00 ext. 4725

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que le otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@inedf.org.mx ó www.inedf.org.mx

18

FIRMA DEL SOLICITANTE

MANIFESTACIÓN

Bajo Protesta de decir verdad, declaro que:

- Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos.
- La documentación entregada es auténtica.
- Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- No estoy suspendido ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Que no he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interna aplicable.

México DF, a __ de 19 de 2011

20

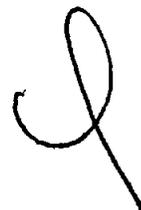
FIRMA DEL SOLICITANTE

	IEDF	Pág:	16	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			

Código: SA-DRHyF-012-2011

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE HOJA DE DATOS PERSONALES.

1. Pegar fotografía del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.
2. Anotar el (los) nombre (s), apellido paterno, apellido maternos del prestador de servicios por honorarios asimilados a salarios.
3. Anotar la edad del solicitante.
4. Anotar la dirección de residencia actual.
5. Anotar el Código Postal (C.P.)
6. Anotar el lugar y la fecha de nacimiento.
7. Anotar el estado civil en el que se encuentra.
8. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (R.F.C).
9. Anotar la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
10. Anotar el N° de Cartilla (S.M.N).
11. Anotar el teléfono.
12. Anotar los estudios realizados.
13. Anotar la experiencia laboral.
14. Anotar los datos de los familiares del prestador de servicios.
15. Anotar a tres personas que funjan en determinado momento como referencias personales.
16. Anotar la fecha de elaboración de la Hoja de datos personales.

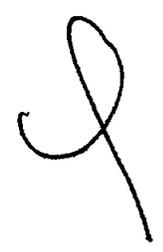
	IEDF	Pág:	17	De:	17
	Título:	Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que brinden apoyo a las representaciones de los Partidos Políticos y de las fracciones Parlamentaria de la Asamblea Legislativa ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal			
		Código: SA-DRHyF-012-2011			

17. Firma del solicitante.

18. Una vez conforme con lo establecido en la leyenda para la protección de datos personales, firma del solicitante.

19. Anotar la fecha de llenado de la Hoja de datos personales.

20. Firma del solicitante.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

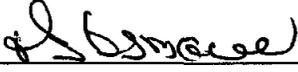
Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén

Agosto de 2011



Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.

HÓJA DE CONTROL

Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narvárez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo: JA-106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante acuerdo de Junta Administrativa JA-083-11 Los documentos Requerimiento de bienes al Almacén (DASG008) y Salida de bienes del Almacén (DASG010) eran fragmentos de un mismo proceso. En sustitución a ellos, queda el presente documento conteniendo el proceso completo.





1. Objetivo

Abastecer a las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, de los bienes de consumo y activo fijo que requieren para el desarrollo de sus actividades y que fueron aprobados en el presupuesto anual, por medio del establecimiento de las actividades relativas a las solicitudes documentales y a las salidas físicas de los bienes existentes en el almacén, para mantener actualizados los registros de salida del almacén y para el control interno del patrimonio del Instituto.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Direcciones de Unidad (DU)
- Direcciones Distritales (DD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Almacén General (AG)
- Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de demandantes de bienes al Almacén General

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N°1129, 1-VII-2011.

Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, XII y XIII.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes.

	IEDF	Pág.:	3	De:	18
	Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.				

Aprobadas en la Cuarta Sesión extraordinaria en Junta Administrativa del 20 de mayo de 2011, mediante Acuerdo JA051-11.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad Instituto Electoral del Distrito Federal.

Aprobadas en la Segunda sesión ordinario en Junta Administrativa del 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11.

Artículo 3, fracción II,

Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Aprobados por el Consejo General en su Sesión Ordinaria del 29 de agosto de 2001, mediante el ACU-034-2001.

Numeral 135.

Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos)

Aprobados en la Séptima Sesión ordinaria en Junta Administrativa del 15 de julio de 2011, mediante Acuerdo JA086-11.

Artículos 4 y 15

4. Políticas de operación

- La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá ser la encargada de administrar los bienes de consumo y de activo fijo requeridos por las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal, basándose en las políticas de racionalidad y austeridad. Los bienes que se adquieran en el ejercicio anterior y no se retiren del Almacén General durante el mismo período, pasarán a formar parte de las existencias a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable.
- El Titular de cada unidad solicitante, deberá enviar a principio de cada año a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios la "Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al Almacén General" (anexo uno) donde se





faculta a la persona que puede solicitar y/o recibir los bienes del Almacén General. Deberá ser responsabilidad de las unidades solicitantes, mantener actualizadas dichas cédulas, notificando los cambios que tuvieran verificativo, ya sea por movimientos del personal facultado, por modificación a la decisión facultativa o por cualesquier motivo que altere la autoridad otorgada.

- El Almacén General adscrito al Departamento de Control Patrimonial deberá atender únicamente aquellos requerimientos de bienes muebles que estén contemplados en el Programa Operativo Anual (POA).
- Sólo se deberán surtir bienes del Almacén General mediante el formato "Vale de Salida de Bienes del Almacén" (anexo dos) debidamente elaborado y que cuente con las firmas autorizadas en el Catálogo vigente.
- Las unidades solicitantes deberán presentar al Departamento de Control Patrimonial sus requerimientos de bienes, basándose en el presupuesto autorizado y considerando su consumo mensual habitual, a través del formato establecido, en el transcurso de la última semana de cada mes.
- El Almacén deberá atender a las unidades solicitantes de lunes a viernes de 9:00 a 16:30 horas; sin embargo, en periodo de proceso electoral el horario se ajustará conforme a las necesidades del servicio.
- El suministro de los bienes requeridos se deberá efectuar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.
- En caso de recibirse en forma extemporánea la solicitud de bienes, para la autorización del suministro se deberá anexar la justificación indicando el motivo del retraso. El surtimiento de las solicitudes extemporáneas se deberá realizar dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del formato.
- Cada unidad solicitante deberá ser directamente responsable del buen uso de los bienes que le proporcione el Instituto Electoral del Distrito Federal, a través del Almacén General.



- Cuando no tenga en existencia el bien solicitado y se carezca de otro similar en el Almacén General, se deberá estampar el sello de "No Existencia" (anexo tres) en el formato correspondiente, para que inicie el trámite de compra que proceda.

5. Definiciones

Almacén General: área de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios encargada de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades, adscrita al Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Patrimonio Institucional.

Unidades solicitantes: todas las áreas requirentes que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Bienes: también llamados Bienes Muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los Bienes de Consumo y a los de Activos Fijos.

Bienes de Activo fijo: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

Bienes de consumo: los que en su utilización 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.

Catálogo de firmas: conjunto ordenado de los formatos, debidamente autorizados, denominados cédulas de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al Almacén General.

Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al Almacén General (Cédula): formato donde el titular de cada área otorga la facultad a personal de su unidad para solicitar y para recibir bienes del Almacén General; autorización que se ejerce a través de su firma.



POA: Programa Operativo Anual, documento que cuantifica los objetivos, las metas y las prioridades previstas en los programas institucionales, programas específicos y en las actividades institucionales del Instituto, que sirve de base para integrar el Anteproyecto de Presupuesto.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora a principio de cada año, el formato para designar al personal que estará autorizado para solicitar y para recibir bienes del Almacén General, actualizar el formato ante cualquier cambio de personal, de nombramiento o de decisión; de tal manera que la facultad otorgada se mantenga vigente. Remitir la cédula a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Titulares de la Unidades solicitantes.	Cédula. (anexo uno)
2	Recibe formato y turnar a la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Cédula.
3	Recibe formato y turnar al Departamento de Control Patrimonial.	Subdirección de Patrimonio Institucional.	Cédula.
4.	Recibe formato y verifica que todas las áreas administrativas cuenten con personal autorizado para solicitar y/o para recibir bienes del almacén. ¿Las cédulas están completas?	Departamento de Control Patrimonial.	Cédula.
4.1	No Notifica mediante correo electrónico, a las Unidades solicitantes que no han entregado, la presentación de dicho formato.	Departamento de Control Patrimonial.	Cédula.
4.2	Sí Integra los formatos en el Catálogo de firmas y turnar al Almacén General.	Departamento de Control Patrimonial.	Cédula.
5.	Recibe Catálogo de firmas y conserva para su uso y verificación.	Almacén General.	Cédulas.
6.	Elabora el formato "Vale de Salida de Bienes del Almacén" en original y copia,	Unidades Solicitantes.	Vale de Salida de Bienes del



Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	indicar el requerimiento mensual de bienes en almacén y firmar de Vo. Bo., enviar al Almacén General, en el transcurso de la última semana de cada mes.		Almacén. (anexo dos)
7.	Recibe de la unidad solicitante, el formato en original y copia. Registrar, revisa y firma la copia como acuse de recibo, anotando la fecha de entrega de los bienes, misma que devuelve al solicitante.	Almacén General.	Vale de Salida de Bienes del Almacén.
8.	Verifica que las firmas estén registradas en el Catálogo de firmas vigente. Registra los datos en sus controles internos para surtir los bienes requeridos conforme al calendario; archivar formato temporalmente.	Almacén General.	Vale de Salida de Bienes del Almacén, original Catálogo de Firmas.
9.	Revisa formato con el requerimientos mensual de bienes en almacén de la unidad solicitante y verifica que se tengan en el registro de existencias. ¿Hay existencias?	Almacén General.	Vale de Salida de Bienes del Almacén, original.
9.1	No Estampa sello de "No Existencia" en el formato, devuelve a la unidad el original del Vale sellado y conservar una copia para registro.	Almacén General.	Vale de Salida de Bienes del Almacén, con Sello de "No Existencia" (Anexo Tres)
9.2	Recibe formato con sello de "No Existencia" y firma de acuse en la copia en poder del Almacén General. Iniciar trámite para la adquisición del bien, conforme al procedimiento autorizado en la materia. Finaliza este procedimiento.	Unidad Solicitante.	Vale de Salida de Bienes del Almacén, original con Sello de "No Existencia".
9.3.	Sí Verifica que la cantidad solicitada corresponda con lo contenido en el Programa Operativo Anual de la unidad solicitante, anotando en la columna "cantidad entregada" las cantidades a surtir.	Almacén General.	Vale de Salida de Bienes del Almacén, original.
10.	Localiza físicamente agrupa los bienes y entrega a la unidad solicitante., dentro de los primeros 10 días hábiles del mes correspondiente.	Almacén General.	Registro de existencias en almacén y Vale de salida
11.	Recibe los bienes y verifica los solicitados respecto a los surtidos.	Unidad Solicitante.	Vale de Salida de Bienes del



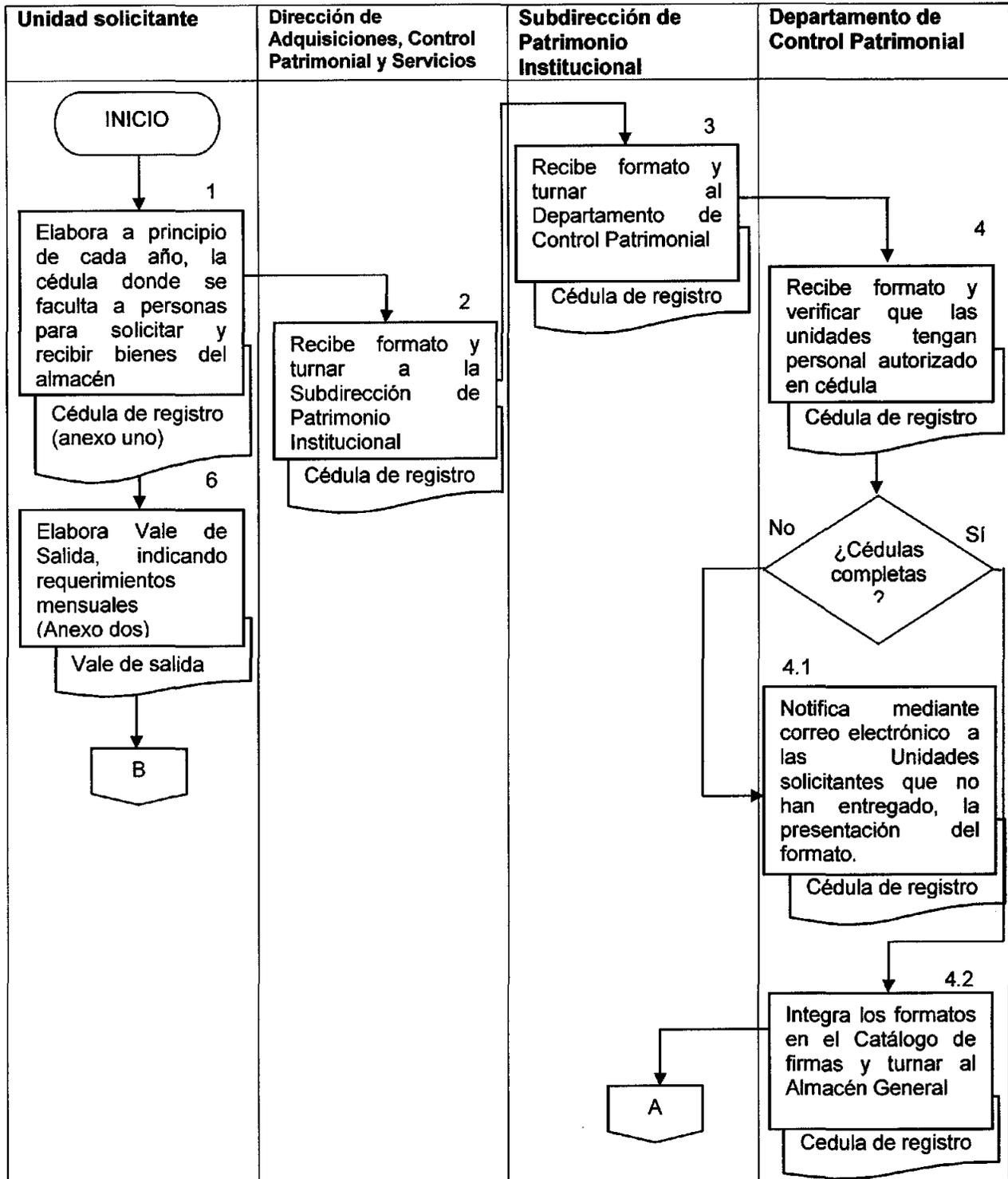
Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.

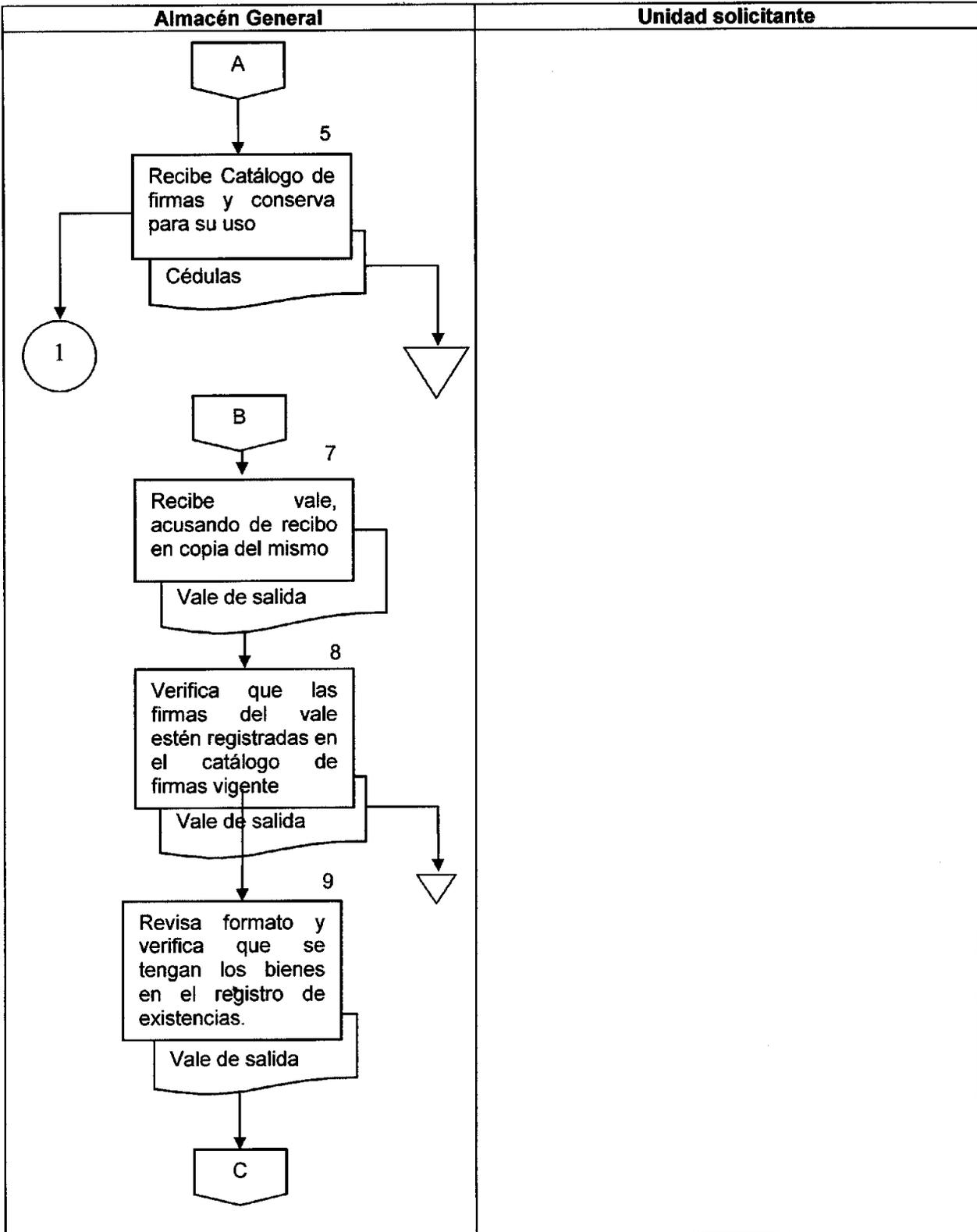
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	¿Coinciden?		Almacén.
11.1	No Devuelve al Almacén General los bienes y aclara el error. Regresar a actividad 10.	Unidad Solicitante.	Vale de Salida de Bienes del Almacén.
11.2	Sí Firmar de conformidad y retira los bienes.	Unidad Solicitante	Vale de Salida de Bienes del Almacén.
12	Recibe vale debidamente firmado y Registra en Kardex las salidas de bienes del almacén.	Almacén General.	Registro individual de existencias de bienes en el Almacén (Kardex).
13	Envía mensualmente por correo electrónico a la Subdirección de Adquisiciones el "Reporte de existencias costeados de bienes en el almacén".	Almacén General.	Reporte de existencias costeados de bienes en el Almacén.
Fin del procedimiento			

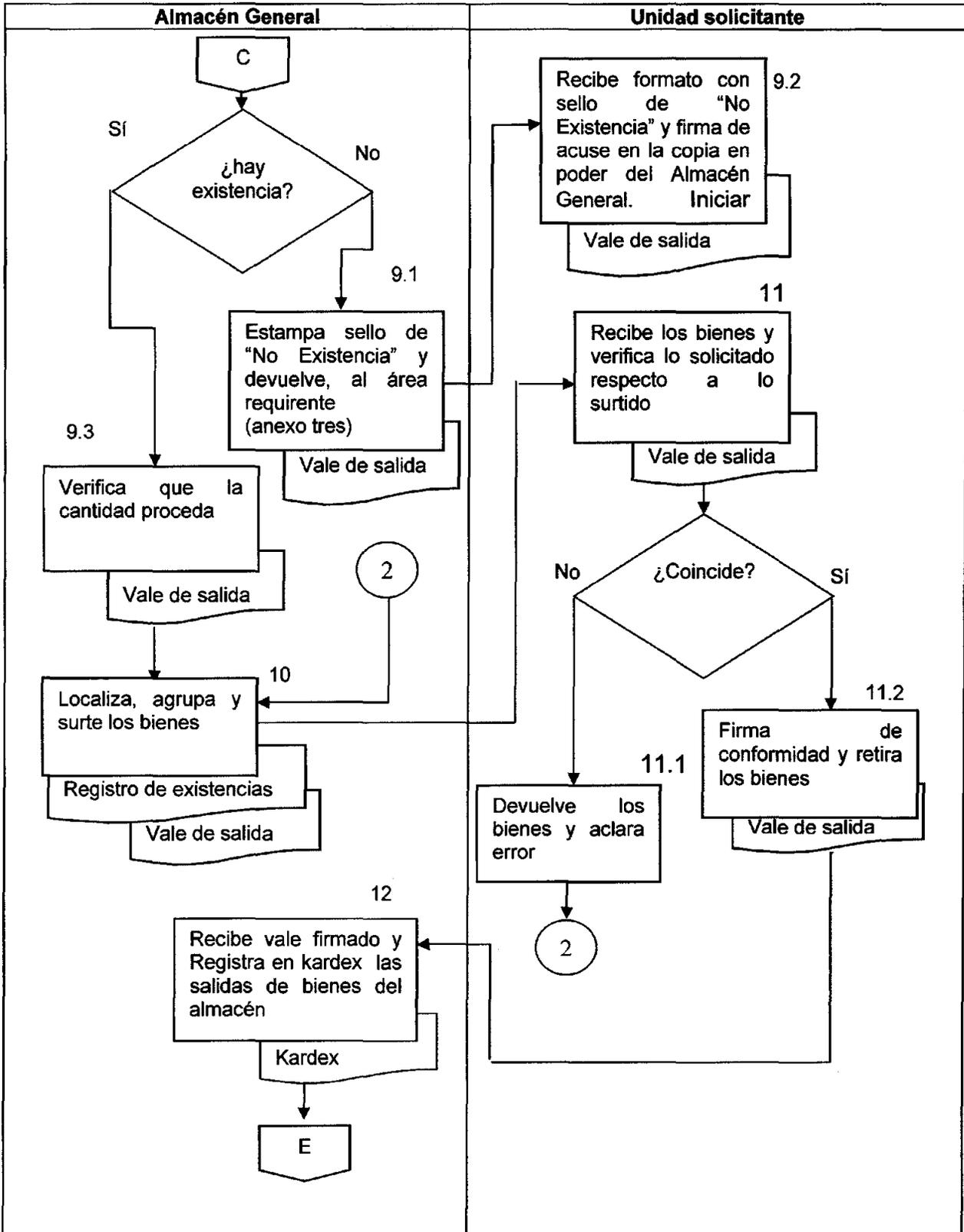
[Handwritten signature]



7. Diagrama de flujo



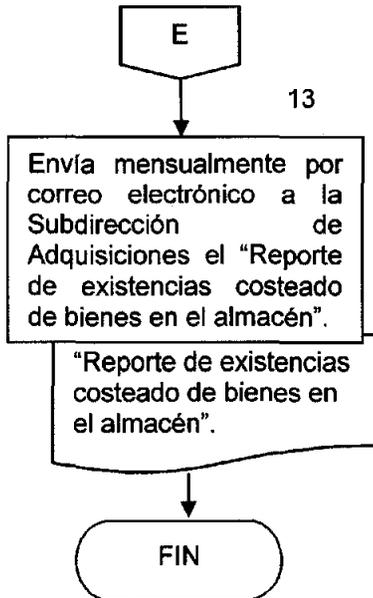






Título: Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén. Código:SA-DACPS-09-2011

Almacén General





Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.

8. Anexos Uno

Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al almacén general.

 Instituto Electoral del Distrito Federal
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IEDF

EJERCICIO FISCAL	(1)	ESPECIFICACIONES	(2)
ASIGNACIÓN	(3)		

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(4)	(4)	(4)

PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA
(5)	(5)	(5)

Nota: Se pueden anexar más firmas en el caso de desfirmas de tres personas.
La vigencia de esta cédula es a partir de la fecha de elaboración y hasta el 31 de diciembre de la fecha en curso.

A T E N T A M E N T E

(6)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
(DIRECTOR EJECUTIVO, TITULAR DE UNIDAD, COORDINADOR DE DISTRITO)

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, D.F.

[Handwritten signature]

	IEDF	Pág.:	14	De:	18
	Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.				

Instructivo de llenado

Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar material al almacén general.

Concepto	Anotar
1	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Nombre completo de la unidad solicitante.
3	Fecha de emisión del formato.
4	Nombre completo, cargo y firma del personal al que se le faculta a solicitar bienes al Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas..
5	Nombre completo, puesto y firma del personal al que se le faculta a recibir los bienes del Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
6	Nombre, firma y cargo del Titular de la unidad solicitante, quien autoriza las designaciones para solicitar y recibir bienes del Almacén General.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Instructivo de llenado

Vale de salida de bienes del almacén.

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo, otorgado por el Almacén General, al momento de la recepción el formato.
2	Día, mes y año en que la unidad solicitante elabora el formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad total de hojas que integran el formato.
4	Nombre oficial de la unidad solicitante como responsable del Departamento y/o Proyecto en donde se usaran los bienes entregados.
5	Especificar el nombre del Departamento o Proyecto que requiere los bienes de consumo.
6	Número consecutivo de la partida, correspondiendo una fila del formato para cada partida, por cada tipo de bien solicitado.
7	Número de la clave de catalogo que Identifica cada uno de los bienes solicitados.
8	Descripción general de cada uno de los bienes solicitados.
9	Indicar la cantidad de bienes solicitados.
10	Espacio para ser llenado por el Almacén General, donde se indicará la cantidad final de bienes que se surtieron.
11	Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados, (pieza, paquete, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.)
12	Espacio para ser llenado por el Almacén General, en el que anota el precio unitario del bien solicitado de acuerdo con los registros de existencia.
13	Espacio para ser llenado por el Almacén General, resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad entregada.
14	Sumatoria de la columna.
15	Espacio destinado a notas o comentarios que se consideren pertinentes.
16	Nombre y firma de la persona autorizada en el Catálogo de firmas vigente, para solicitar los bienes.
17	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control Patrimonial autorizando la entrega de los bienes.
18	Nombre y firma de la persona adscrita al Almacén General que físicamente hace entrega de los bienes.
19	Nombre y firma de la persona autorizada en el Catálogo de firmas vigente para recibir los bienes.

	IEDF	Pág.:	17	De:	18
	Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.				

Anexo Tres
Sello de no existencia.

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ALMACÉN GENERAL	
	NO EXISTENCIA	
FECHA:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	FOLIO <input type="text"/>
TIPO DE BIENES		
B. / CONSUMO	<input type="text"/>	
B. / ACTIVO FIJO	<input type="text"/>	
FI ALMACENISTA		

[Handwritten signature]

	IEDF	Pág.:	18	De:	18
	Título: Procedimiento para la solicitud y Código:SA-DACPS-09-2011 salida de bienes del almacén.				

Instructivo de llenado
Sello de no existencia.

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ALMACÉN GENERAL				
	NO EXISTENCIA				
FECHA:	<input type="text"/>	(1)	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>
TPO DE BIENES					
B. / CONSUMO					<input type="text"/>
B. / ACTIVO FIJO					<input type="text"/>
(5)					
FI ALMACENISTA					

En el concepto	Se debe anotar
1	El encargado del Almacén anota la fecha con día, mes y año en que se expide el sello.
2	Número consecutivo de la expedición del sello.
3	Se marca si los bienes que ampara el sello de no existencia son de consumo.
4	Se marca si los bienes que ampara el sello de no existencia son instrumentales.
5	Se anota el nombre y firma del operario del Almacén que efectuó la verificación de la "No Existencia" de los bienes.

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

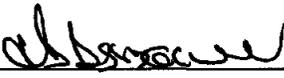
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo

Agosto de 2011

	IEDF	Pág.:	1	De:	12
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.				

HOJA DE CONTROL

Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo: JA-106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Número:	Descripción: Procedimiento de nueva creación.



	IEDF	Pág.:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.				

1. Objetivo

Definir las actividades para el registro y la identificación de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como del usuario responsable de su resguardo, para el control de dichos bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS).
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI).
- Departamento de Control Patrimonial (DCP).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de activo fijo.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N°1129, 1-VII-2011.

Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, XII y XIII.

Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos)

Aprobados en la Séptima Sesión ordinaria en Junta Administrativa del 15 de julio de 2011, mediante Acuerdo JA086-11.

Artículos contenidos en el capítulo II




	IEDF	Pág.:	3	De:	12
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.				

4. Políticas de operación

La SA, a través de la DACPS específicamente por conducto del Departamento de Control Patrimonial, deberá:

- Administrar el activo fijo que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto, así como de control de inventarios.
- Establecer los mecanismos que permitan un adecuado registro, control e identificación del activo fijo.
- Integrar el número de inventario asignado a cada activo fijo por la clave CABMS, el año de adquisición y el número progresivo que le corresponda.
- Mantener actualizado el registro de inventario por área y por usuario, debiendo verificar que se realicen revisiones físicas periódicas y permanentes en las diferentes áreas del Instituto.
- Controlar el activo fijo, manteniendo actualizado el resguardo documental de cada uno de ellos.
- Controlar el ingreso y los inventarios de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrando el número de inventario asignado a cada activo fijo, amparado por los documentos de entrada al Almacén General, en apego al procedimiento para entrada de bienes al almacén, código SA-DACPS-08-2011.
- Identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, el número de inventario que le fue asignado y el código de barras correspondiente; los datos deberán ser congruentes con los existentes en los documentos de origen, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- Realizar el alta en los inventarios de los bienes de activo fijo con el valor de adquisición. En caso de que algún activo fijo carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la DACPS, considerando otro bien con característica similar o mediante avalúo.



Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.

- Elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su valor de adquisición. En el caso de que el responsable cuente con un resguardo de bienes asignados, se deberá integrar el activo actualizando el resguardo con el total de bienes asignados, quedando sin efecto el formato anterior.
- Los servidores públicos al firmar el resguardo de activo fijo que reciben para el desempeño de sus funciones, se hacen responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura.
- La UTSI será el área facultada para notificar al DCP quiénes serán los usuarios finales del equipo informático del Instituto, por tal motivo la entrega y elaboración de los resguardos del equipo de cómputo se deberá hacer con base a la información proporcionada por la UTSI.
- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a la DACPS los movimientos que se realicen que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, debiendo apegarse en este último caso a los Lineamientos y procedimiento en materia de destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro, código SA-DACPS-16-2011.
- Para tal efecto, cada área administrativa deberá designar, entre su personal, un enlace administrativo, quien tendrá contacto permanente con el DCP para reportar los movimientos y afectaciones que sucedan al activo fijo del área, así como los cambios que procedan en los resguardos. Preferentemente, dicho enlace será quien dentro de sus funciones tenga actividades afines (Coordinador de Gestión, Líder de Proyecto, etc.).
- La notificación de cambios en bienes de activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- La DACPS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos; dicha revisión será responsabilidad del DCP, con la colaboración del enlace de cada área,

	IEDF	Pág.:	5	De:	12
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.				

encargado de proporcionar la información interna para mantener actualizado el inventario de su activo fijo.

- La DACPS y la DRHF deberán ser responsables de conciliar los movimientos de activo fijo, en sus respectivos sistemas.

5. Definiciones

Almacén General: área de la DACPS encargada de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades, adscrita al DCP de la SPI.

Área requirente: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto, en su carácter de usuarios y resguardantes de activo fijo.

Bienes: también llamados Bienes Muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los Bienes de Consumo y a los de Activos Fijos.

Bienes de Activo fijo: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

CABMS: Clave alfanumérica compuesta por una letra ("I" cuando se trate de bienes instrumentales o "C" en el caso de bienes de consumo) y 9 dígitos (tres campos para el grupo de bienes, tres para el subgrupo de bienes y tres para la familia de bienes) que identifica a los bienes muebles dentro del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Etiqueta de identificación: Etiqueta adhesiva de poliéster, color plata, de 50 x 25 mm, que contiene una descripción corta del bien (nombre corto, número de inventario y código de barras).

Documento que comprueba la propiedad: aquel derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que comprueba que el bien es patrimonio del Instituto.




	IEDF	Pág.:	6	De:	12
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.				

Número de inventario: identificador irrepetible que se le asigna a cada uno de los bienes de activo fijo para su control, conformado por: la clave CABMS (una letra y nueve dígitos), año de adquisición (dos dígitos) y número progresivo (seis dígitos).

Resguardo de activo fijo: documento que formaliza la asignación de los bienes de activo fijo propiedad del Instituto a los servidores públicos, quedando los bienes bajo su custodia y responsabilidad.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
2.	Verifica físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento de que comprueba la propiedad del bien.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
3.	Registra, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
4.	Emite etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	Departamento de Control Patrimonial	Etiqueta de Identificación
5.	Entrega los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del almacén", firma personal autorizado para retirar bienes. (ver Procedimiento SA-DACPS-09-2011).	Almacén General	Vale de salida de bienes del almacén
6.	Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación de los responsables de los bienes.	Área requirente	Vale de salida Correo electrónico
7.	Recibe información y actualiza los registros en el Sistema de Inventarios.	Departamento de Control Patrimonial	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico.
8.	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo".	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo (anexo uno)
9.	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del resguardante.	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo



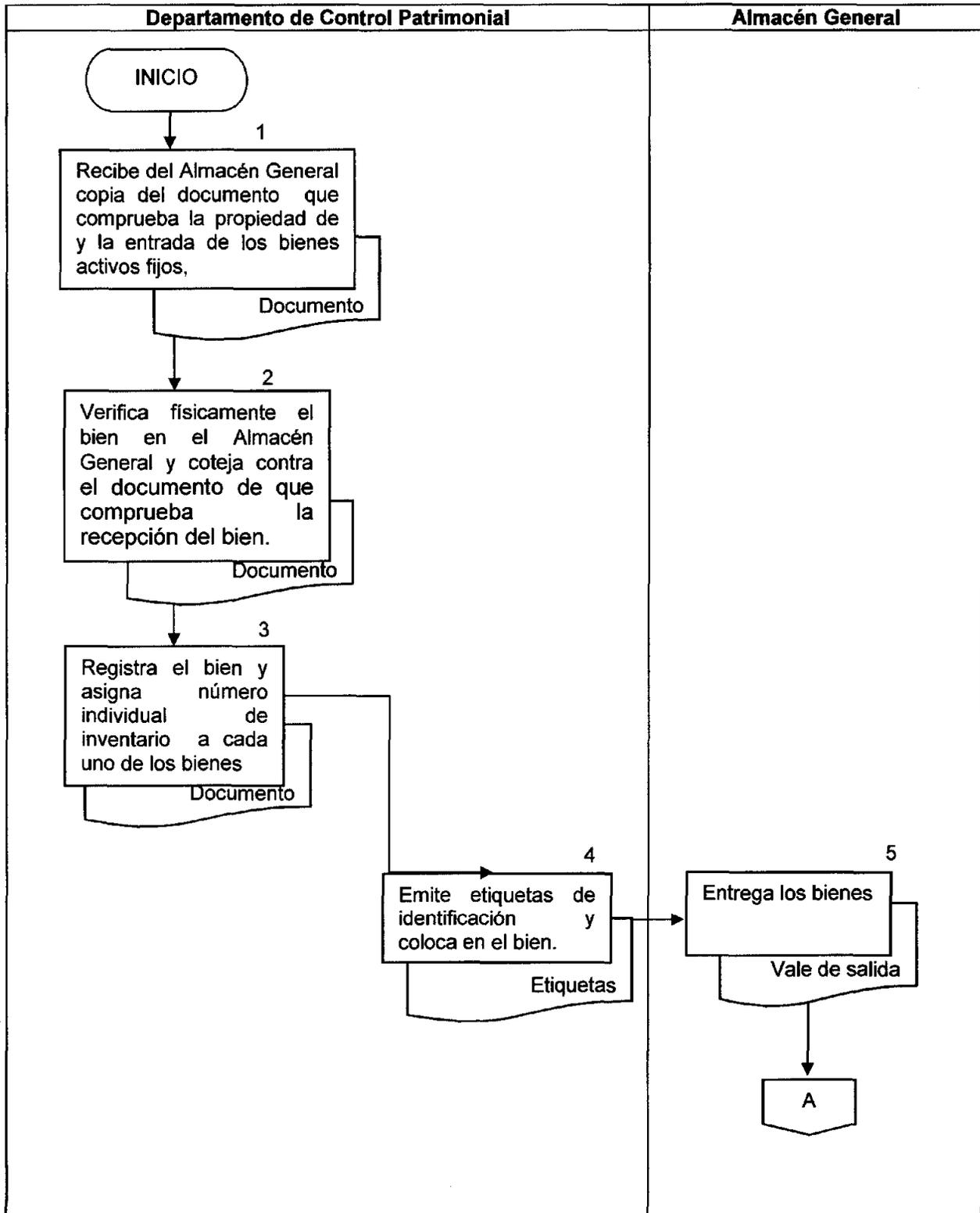
Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.

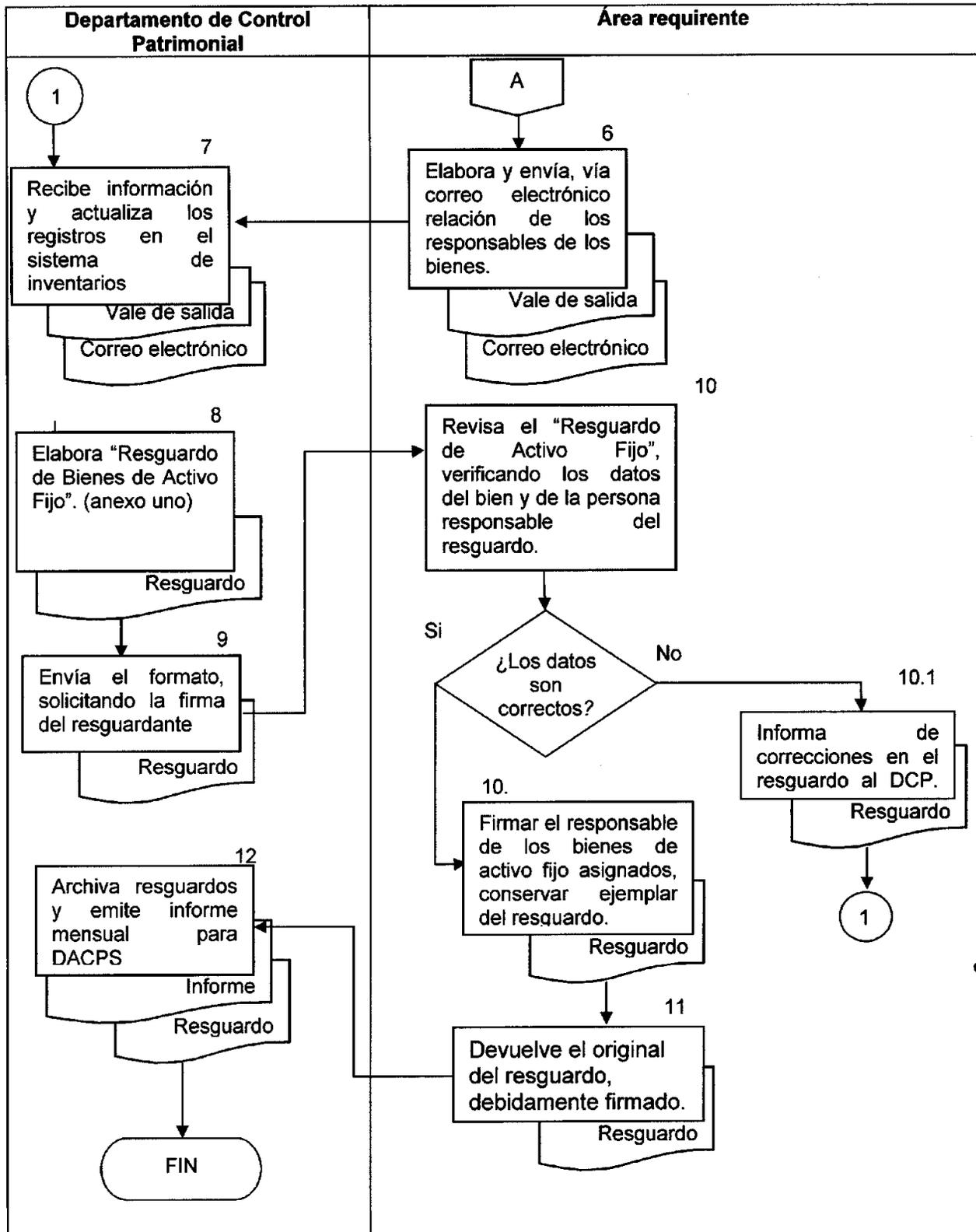
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10.	<p>Revisa el "Resguardo de Activo Fijo", verificando los datos del bien y de la persona responsable del resguardo.</p> <p><i>¿Los datos del resguardo son correctos?</i></p>	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
10.1	<p>No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.</p>	Área requirente	
10.2.	<p>Sí Firma el responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo.</p>	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
11.	<p>Devuelve el original del resguardo, debidamente firmado.</p>	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
12.	<p>Archiva los resguardos en el expediente por usuario. Emite informe mensual sobre los movimientos generados en el inventario, para su envío electrónico a la DACPS.</p>	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo
Fin del procedimiento			

J

↙

7. Diagrama de flujo







Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011 control y resguardo de activo fijo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

		(1)	(2)	(3)
		(4)		(5)
(6)	(7)	(8)	(9)	
(10)		(11)	(12)	(13)
(14)		(15)		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS (16)

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismos, así como utilizarlos para otro
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarse a los Criterios sobre el uso de software del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a la Circular No. 46 del Secretario ejecutivo del IEDF
- 4.- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el IEDF
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS (17)

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones
- 2.- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, este se obliga a reponer el bien con otro de iguales características
- 3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN. 14386, D.F.



Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2011
control y resguardo de activo fijo.

Concepto	Andar
1	Fecha de elaboración del resguardo.
2	Número de folio que se otorga para identificar al resguardo.
3	Número de hoja correspondiente y, en el segundo campo, el total de hojas que integran el resguardo.
4	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área solicitante.
5	Nombre del área solicitante.
6	Código alfanumérico que identifica cada uno de los bienes de activo fijo asignados.
7	Descripción completa que identifica a cada uno de los bienes de activo fijo asignados.
8	Número de serie perteneciente al bien asignado, no aplica en todos los casos.
9	Valor de adquisición o de registro de cada uno de los bienes asignados.
10	Número y nombre completo del servidor público que se le asignan los bienes y responsable de ellos.
11	Indicar lugar de trabajo habitual, en forma abreviada, donde se encuentra ubicado el responsable del bien.
12	Número de bienes registrados en el resguardo.
13	Importe total de los bienes registrados en el resguardo.
14	Firma del servidor público responsable de los bienes asignados.
15	Nombre y firma del jefe del DCP
16	Indicaciones de los "Compromisos que se adquieren con la UTSI, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo.
17	Recomendaciones de la DACPS, que se deben de observar ante el Instituto, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

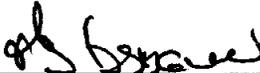
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para el préstamo de vehículos

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa mediante el acuerdo JA083-11 del 15 de julio de 2011.

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

1. Objetivo

Llevar un control del servicio vehicular que solicitan las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal para el desempeño de sus actividades, a fin de agilizar el préstamo de vehículos de la flotilla y de racionalizar su uso.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de solicitantes de vehículo propiedad del Instituto

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2011

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, I-VII-2011.

- Artículos 16, Artículo 68 y Artículo 69 fracción I, XII y XIII.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes (Acuerdo JA051-11 del 20 de mayo de 2011).

- Numerales 16 y 17.

4. Políticas de operación






Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011

- La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, a través de la Subdirección de Patrimonio Institucional, específicamente el Departamento de Mantenimiento y Servicios deberá administrar los vehículos de la flotilla del Instituto Electoral del Distrito Federal y proporcionar el servicio de préstamo de los automóviles que conforman la flotilla.
- Los titulares de las unidades administrativas deberán solicitar un vehículo, para actividades o comisiones extraordinarias e indispensables, considerando las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto.
- Los préstamos de vehículos sólo se harán por un día, las unidades propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal se deberán reintegrar diariamente a las instalaciones del Instituto; en los casos que el préstamo se solicite por una semana, invariablemente deberán ser devueltas al Departamento de Mantenimiento y Servicios los viernes a efecto de ser sujetas a una revisión constante, que permita proporcionarles el mantenimiento adecuado y evitar reparaciones mayores por falta de intervención oportuna; los fines de semana y días inhábiles permanecerán también bajo resguardo en las instalaciones del Instituto. Cualquier excepción requerirá causa justificada por escrito y la autorización expresa de la Secretaría Administrativa.
- Toda solicitud de préstamo de vehículo se deberá hacer a través del sistema "Ventanilla única de servicios generales", en esta petición deberá especificarse la actividad a realizar (no descripción genérica), incluyendo la justificación y el (los) destino(s) de la comisión. De igual manera, deberá indicar la fecha en que se utilizará la unidad (fecha y hora de inicio y de terminación) y el tipo de vehículo requerido. Deberá aclararse, cuando sea el caso, la necesidad de asignar chofer para operar la unidad.
- La solicitud de préstamo de vehículo se deberá ingresar con la debida anticipación, preferentemente 24 horas antes del momento en que se requiera el vehículo, con excepción de casos que por su particularidad requieran ser atendidos de inmediato. Para los cuales deberá motivarse la necesidad que los impulsa y estarán sujetos a disponibilidad de las unidades.

	IEDF	Pág:	4	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

- Sin excepción, toda persona que vaya a operar el vehículo en préstamo, deberá contar con la licencia de conducir vigente.
- Las solicitudes deberán ser atendidas en el orden en que fueron ingresadas en el sistema "Ventanilla única de servicios generales" y hasta la capacidad de unidades y de choferes con que cuente la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, salvo prioridades señaladas por el Titular de la Dirección o de la Secretaría Administrativa.
- Por ningún motivo se deberán prestar vehículos propiedad del Instituto para realizar actividades personales.
- El titular solicitante deberá:
 - a) Designar al conductor, compartiendo con él la responsabilidad por el uso del vehículo prestado.
 - b) Supervisar que se cumpla con la fecha y hora estipulada para la devolución del vehículo.
- El conductor deberá:
 - a) Usar el vehículo con el cuidado y responsabilidad que aseguren la realización de la comisión, la integridad de las personas transportadas y el cuidado de la unidad vehicular.
 - b) Mostrar su licencia de conducir vigente al momento de recibir el vehículo prestado.
 - c) Verificar, junto con el Departamento de Mantenimiento y Servicios, las condiciones del vehículo, tanto en el momento que inicia el préstamo de la unidad como en el que se hace su devolución; firmando de conformidad en el formato correspondiente.
 - d) Respetar el reglamento de tránsito vigente.
 - e) Pagar la infracción que, en su caso, le fuese impuesta por falta al reglamento de tránsito.
 - f) Reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad. A la aseguradora, cuando proceda y en cualquier caso al Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios deberá:

J

✓

	IEDF	Pág:	5	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

- a) Entregar los vehículos en préstamos en condiciones adecuadas de limpieza y funcionalidad que permitan la realización de la comisión.
 - b) Notificar oportunamente los casos y razones por las que no pueda prestarse un vehículo solicitado.
 - c) Dar seguimiento a las infracciones de tránsito enviadas o notificadas por las autoridades, así como las identificadas por revisión mensual al Sistema de Infracciones del Gobierno del Distrito Federal (infracciones.ssp.df.gob.mx).
- El estado del vehículo en la entrega y devolución de la unidad prestada se deberá registrar en el formato denominado "Ficha de préstamo de vehículo" elaborado por el Departamento de Mantenimiento y Servicios, mismo que contendrá las condiciones del préstamo y las firmas de conformidad, para fines de seguimiento y control.
 - En caso de que el vehículo presente algún deterioro dentro del periodo de préstamo, el conductor deberá cubrir los gastos de reparación, deducible o erogación a que hubiera lugar para resarcir el daño, siempre y cuando se desprenda que este se debió a descuido y/o negligencia del operador.
 - Los deterioros, incidentes, incumplimientos o desvíos presentados por el préstamo de vehículos deberán ser notificados, tanto al titular solicitante, como a la Secretaría Administrativa, para los efectos y consecuencias a que haya lugar.

5. Definiciones

Bitácora: documento en el que se registra cronológicamente la comisión, fecha, hora y kilometraje de cada viaje efectuado por vehículo propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Conductor: persona que manejará el vehículo durante el periodo de préstamo autorizado.

Titular solicitante: titular de área que pide en préstamo la asignación temporal de un vehículo.



	IEDF	Pág:	6	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita el vehículo, a través del sistema "Ventanilla única de servicios generales", con los datos de la comisión y del conductor, en su caso, solicita la asignación de un chofer.	Titular solicitante	Formato electrónico de la "Ventanilla única de servicios generales"
2	Analiza las solicitudes de préstamo de vehículos. ¿Procede el préstamo?	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato electrónico de la "Ventanilla única de servicios generales"
2.1	No Informa a través del Sistema Ventanilla Única de Servicios Generales, la improcedencia del préstamo. Pasar a última actividad.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
2.2	Sí Elabora Ficha de préstamo de temporal.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
3	Asigna el vehículo con base lo solicitado, la disponibilidad de vehículos, el orden y prioridad de las solicitudes y, en su caso, asigna un chofer.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
4	Verifica que el conductor cuente con licencia vigente y, con él, realiza una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, de la cantidad de gasolina y el kilometraje del vehículo, información que se registra en la ficha correspondiente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
5	Solicita al conductor la firma de conformidad en la ficha de préstamo y entrega el vehículo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
6	Registra en bitácora la comisión, fecha, hora y kilometraje de salida; la fecha compromiso de llegada; y firma de conformidad en la ficha y bitácora.	Área solicitante	Ficha de préstamo temporal. Bitácora vehicular
7	Devuelve el vehículo, el día y hora señalados: al término del periodo de préstamo	Área solicitante	No aplica
8	Revisa, junto con el conductor, las condiciones físicas, registra en bitácora la cantidad de gasolina y el kilometraje de llegada del vehículo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora vehicular






IEDF

Pág:

7

De:

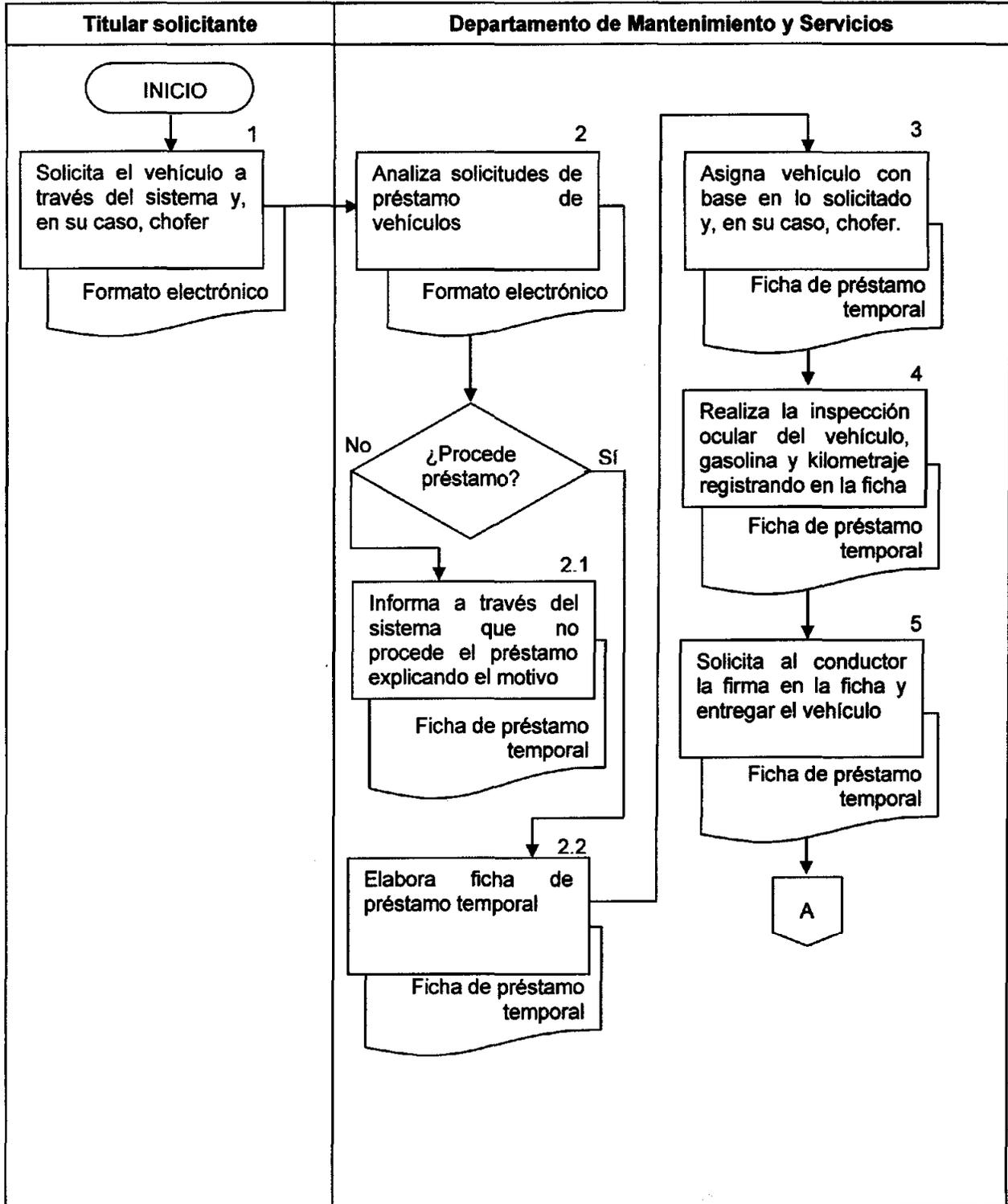
12

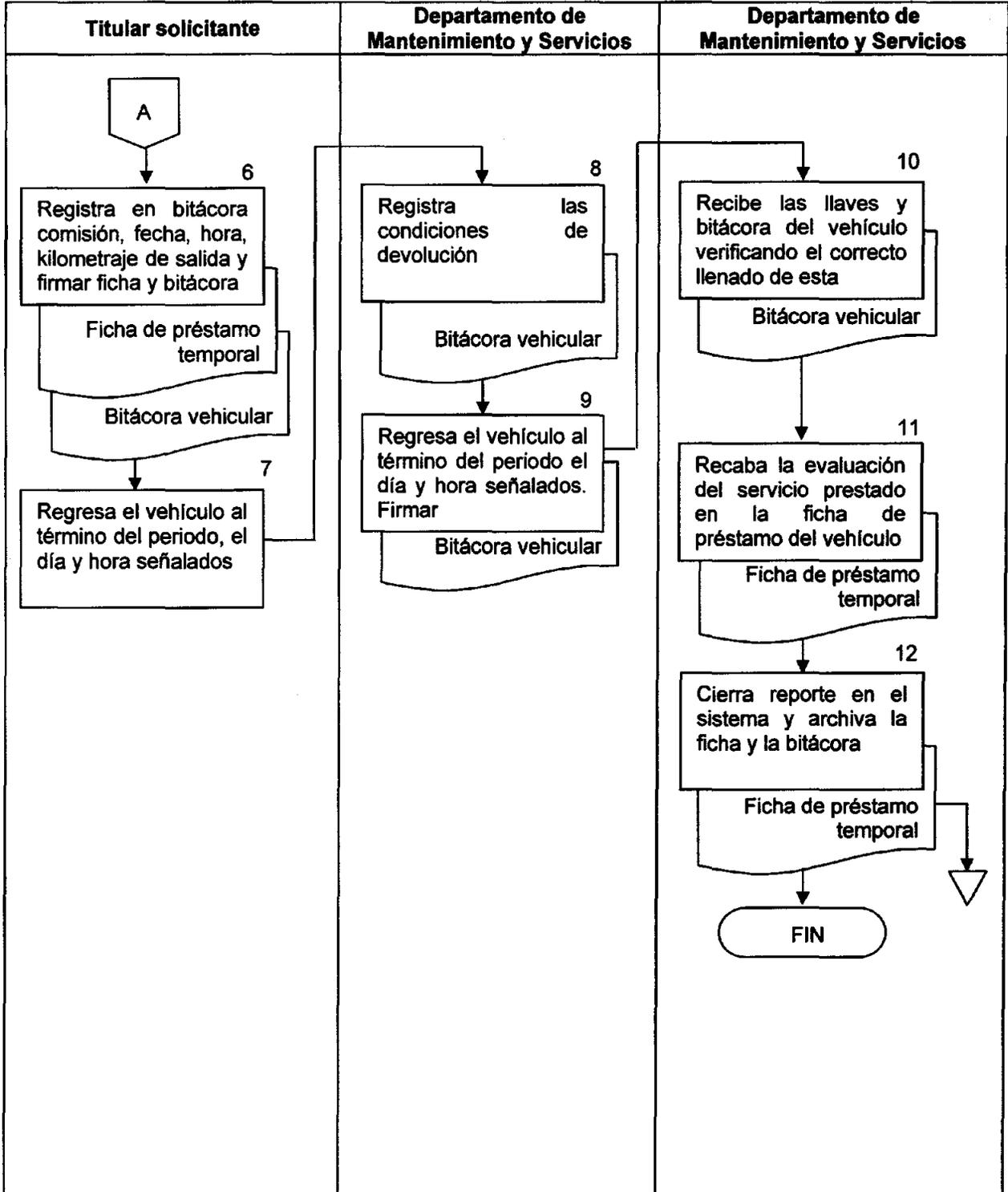
Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Registra en la ficha las condiciones de devolución y firma de común acuerdo	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
10	Recibe del usuario las llaves y bitácora del vehículo, verifican el correcto llenado de esta.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora vehicular
11	Recaba del usuario la evaluación del servicio prestado, dentro de la ficha de préstamo temporal, para los fines que procedan.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
12	Cierra reporte en el sistema "Ventanilla única de servicios generales" y archivar la ficha de préstamo temporal y la bitácora.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Ficha de préstamo temporal
Fin del procedimiento.			



7. Diagrama de flujo





8. Anexo
 Ficha de préstamo temporal, de acuerdo al punto 2.2 de las actividades – anverso

		INSTITUTO ELECTORAL DE DISTRITO FEDERAL SECRETERÍA ADMINISTRATIVA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS					
FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL							
ADSCRIPCION:			DEPARTAMENTO O AREA:				
SOLICITANTE: 1		CARGO: 1					
NO. LICENCIA CONDUCIR: 2		VTO. LICENCIA DE CONDUCIR: 2					
NO. ECO: 3		PLACAS		PERIODO DE PRESTAMO: 4			
ACCESORIOS: ESTOS SE DESCRIBEN AL CALCE EN ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO.			KILOMETRAJE				
CONDICIONES: ESTAS SE MUESTRAN AL ANVERSO EN CONDICIONES FISICAS VEHICULO.			SALIDA 5	ENTRADA 6			
BREVE DESCRIPCION AL USO DEL VEHICULO.			GASOLINA				
_____ _____ _____							
<p>OBSERVACIONES: LA FORMALIZACION DE ESTA FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL, IMPLICA MI COMPROMISO DEL USO OFICIAL Y CUIDADO DE LA UNIDAD QUE EL IEDF ME ENTREGA PARA EL SERVICIO ESPECIFICO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS. ASI MISMO ME COMPROMETO A LLEVAR AL DIA EL REGISTRO DE RECORRIDOS EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LA UNIDAD A MAS TARDAR A LAS 18:00 HORAS DEL DIA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCION. REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER INCIDENTE A LA ASEGURADORA Y DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR. EN CASO DE ROBO LEVANTAR ACTA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y DAR AVISO A CONTROL VEHICULAR AL 54-83-38-00 EXT 4205.</p>							
ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO							
	SI	NO		EXISTE		FUNCIONA	
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO				SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL DERECHO							
TAPONES DE RUEDAS ()		7	LIMPIADORES				
TAPON DE GASOLINA			DESEMPANADOR	7		8	
ESPEJO RETROVISOR			FARO IZQUIERDO				
CENICERO			FARO DERECHO				
BOCINAS ()			ENCENDEDOR				
TAPETES ()			LUZ INTERIOR				
TARJETA DE CIRCULACIÓN			LUZ TABLERO				
BASTON DE SEGURIDAD			VELOCIMETRO				
EXTINTOR			STEREO ()				
RUEDA DE REFACCION			GASOMETRO				
GATO MECANICO			DEFROSTER				
REFLEJANTES			AIRE ACONDICIONADO				
VARILLA PARA GATO							
LLAVE DE TUERCAS "L"							
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS							
							9
<p>LA CONFORMIDAD Y ACEPTACION DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR EL ESTADO DEL VEHICULO Y RECONOCER EL ESTADO FISICO QUE SE INDICA EN EL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.</p>							



IEDF

Pág:

11

De:

12

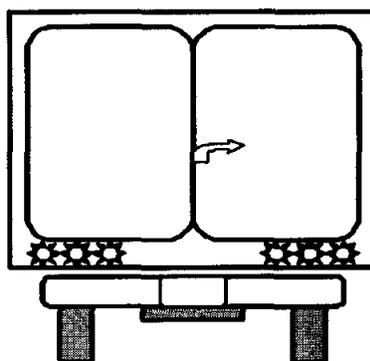
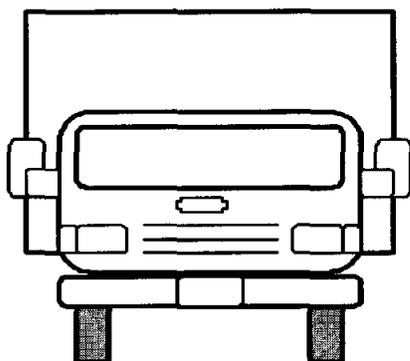
Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011

Ficha de préstamo temporal – reverso

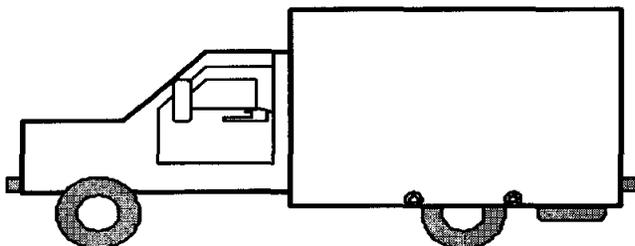
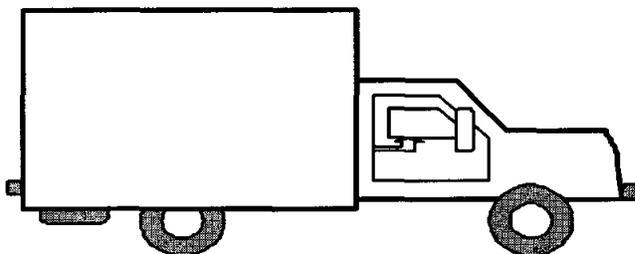


INSTITUTO ELECTORAL DE DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CONDICIONES FISICAS



12



OBSERVACIONES

13

CONFORMIDAD DE ENTREGA-RECEPCION DEL VEHICULO

ENTREGA CONTROL VEHICULAR A USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
10	
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)
FECHA :	HORA :

RECIBE CONTROL VEHICULAR A USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
11	
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)
FECHA :	HORA :

	IEDF	Pág:	12	De:	12
	Título: Procedimiento para el préstamo de vehículos. Código:SA-DACPS-12-2011				

Instructivo de llenado
Ficha de préstamo temporal

Concepto	Anotar
1	Escribir los datos del solicitante.
2	Señalar los datos de la licencia de conducir de quien operará el vehículo.
3	Anotar ambos datos, respecto al vehículo prestado.
4	Señalar día, mes y año de inicio y fin del periodo de préstamo.
5	Registrar el kilometraje de vehículo, según su odómetro, así como marcar el nivel en que se encuentra el indicador del nivel de gasolina, en el momento en que se entrega en préstamo la unidad.
6	Registrar el kilometraje de vehículo, según su odómetro, así como marcar el nivel en que se encuentra el indicador del nivel de gasolina, en el momento en que se devuelve la unidad, al finalizar el periodo de préstamo en el recuadro.
7	Marcar para cada objeto listado su existencia (SI) o ausencia (NO).
8	Marcar si está funcionando (SI) o está descompuesto (NO).
9	Espacio destinado a comentarios que procedan, respecto al vehículo o al préstamo motivo de este formato.
10	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega, entre la persona que representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y la persona que quedará como responsable del vehículo durante el préstamo y que recibe el vehículo; así como la fecha y hora en que sucede.
11	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega-recepción entre la persona que representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que entrega el vehículo y el representante del taller mecánico; así como la fecha y hora en que sucede.
12	Marcar características físicas del vehículo, que fueran necesarias registrar sobre el estado del vehículo.
13	Indicar situaciones que se considere permitente asentar respecto al vehículo.

J



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para la dotación mensual de combustible

Agosto de 2011



IEDF

Pág:

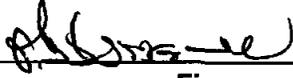
1

De:

8

Título: Procedimiento para la dotación mensual de combustible. Código:SA-DACPS-13-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Navvéez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vó. So	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobada mediante acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11 derivado de las Reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal. Se fomenta el uso de tarjeta electrónica que representa simplificación y control, excluyéndose los vales de papel por ser de asignación exclusiva, fuera de procedimiento de aplicación general.



Objetivo

Establecer las actividades para el suministro de combustible a los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través de mecanismos electrónicos, a fin de asegurar la dotación mensual aprobada, el control de los consumos y la agilización del servicio de suministro.

1. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de vehículo propiedad del Instituto

3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

- Artículo 68,
- El artículo 69, fracciones I, XII y XIII

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

- Artículo 31

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes (Acuerdo JA051-11 del 20 de mayo de 2011).

	IEDF	Pág:	3	De:	8
	Título: Procedimiento para la dotación mensual de combustible. Código:SA-DACPS-13-2011				

- Artículo 18

4 Políticas de operación

- La dotación de combustible se deberá llevar a cabo a través de tarjetas electrónicas con los montos mensuales y condiciones autorizadas para cada caso, deberá ser responsabilidad de la DACPS, a través de la SPI, directamente por el DMS: administrar el contrato con el proveedor adjudicado, operar en el sistema del proveedor la dispersión electrónica de los importes para dotación de combustible, quienes tengan derecho a este beneficio por tener asignado vehículo del Instituto, y ser enlace entre el Instituto Electoral del Distrito Federal, los usuarios y el proveedor.
- El caso particular de uso de vales de combustible, en sustitución de la tarjeta electrónica, deberá operar en apego a lo autorizado y según lo establecido en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes, por lo que se excluye de este procedimiento de observancia general.
- La asignación electrónica de los montos autorizados para combustible se deberá efectuar invariablemente, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, bajo los criterios establecidos para el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Los criterios para la dotación de combustible son los siguientes:
 - a) La tarjeta electrónica deberá ser asignada por vehículo y deberá tener impreso el número de placas de circulación de la unidad, para fines de control.
 - b) Los importes de combustible deberán ser utilizados en el mes asignado y no podrán acumularse para el mes siguiente, por lo tanto, por ningún motivo y en ningún momento la tarjeta deberá contener un saldo superior al límite de la dotación autorizada por el Instituto para estas unidades.
 - c) En el caso de los vehículos que forman parte de la flotilla de la DACPS, así como para las unidades asignadas a las Sedes Distritales, deberá ser obligatoria la presentación de la bitácora del vehículo (anexo), como requisito previo al otorgamiento del combustible, en apego a lo establecido en las Normas de

	IEDF	Pág:	4	De:	8
	Título: Procedimiento para la dotación mensual de combustible. Código:SA-DACPS-13-2011				

Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal vigentes.

- d) La bitácora deberá ser remitida al Departamento de Mantenimiento y Servicios el primer día hábil de cada mes, vía correo electrónico, por cada Coordinador Distrital.
- La Subdirección de Patrimonio Institucional, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Servicios, deberán determinar las alternativas para solucionar los casos excepcionales, en sustitución de algún importe con impedimento para dotarse a través de la tarjeta electrónica, contingencias tales como el extravío o daño de la tarjeta, fallas en el sistema del proveedor o en las estaciones despachadoras del combustible o similar; asegurando la dotación del combustible durante el tiempo que persista el problema.

5. Definiciones

Bitácora: documento electrónico en el que se registran cronológicamente datos preestablecidos sobre el uso de un vehículo propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, incluyendo el registro del destino y kilometraje de cada servicio de traslado que realice la unidad vehicular. Para fines de dotación se considerará la bitácora oficial aquella que sea recibida por el jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios a través del Coordinador Distrital.

Dotación de combustible: asignación mensual de combustible (gasolina) para vehículos propiedad del Instituto.

Tarjeta electrónica: dispositivo magnético que permite a su titular realizar la compra de gasolina, en sustitución de dinero, a cuenta del Instituto Electoral del Distrito Federal.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Registra el uso del vehículo asignado, en la bitácora correspondiente y envía por mensaje electrónico el primer día hábil de cada mes.	Coordinación Distrital Encargado de la flotilla	Bitácora electrónica



Título: Procedimiento para la dotación mensual de combustible Código:SA-DACPS-13-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2.	Recibe vía correo electrónico de los Coordinadores Distritales la bitácora debidamente elaborada. <i>¿Su elaboración y emisión es correcta?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora electrónica
2.1	No Comunica por mensaje electrónico error u omisión, solicita al Coordinador Distrital la corrección. Regresa a actividad 1.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Mensaje electrónico
2.2	Sí Emite electrónicamente los informes mensuales para la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Mensaje electrónico
3.	Accede al sistema electrónico del proveedor, analiza el consumo en cada tarjeta e identifica remanentes que no hubieran sido utilizados en el mes que acaba de terminar. <i>¿Carece de saldo?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Sistema electrónico del proveedor
3.1	No Retira el remanente, dejando todas las tarjetas sin saldo alguno (en "ceros").	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Sistema electrónico del proveedor
3.2	Sí Pasa a la actividad 4.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
4.	Analiza los consumos de los vehículos que forman parte de la flotilla y determina dotación necesaria para el nuevo mes.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora
5.	Efectúa el proceso de dispersión electrónica de los montos autorizados y verifica la correcta asignación de la nueva dotación.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Sistema electrónico del proveedor
6.	Revisa y aprueba que los montos facturados correspondan a los consumos hechos por el Instituto.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Sistema electrónico del proveedor
7.	Atiende los casos excepcionales presentados por los usuarios en los que no se puede hacer uso de la tarjeta electrónica otorgada. <i>¿Puede solucionarse a través de reportarlo al proveedor, siguiendo el proceso preestablecido de tarjeta?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
7.1	No Determina conjuntamente alternativas de solución y las somete a autorización del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial	Subdirección de Patrimonio Institucional y Departamento de	No aplica

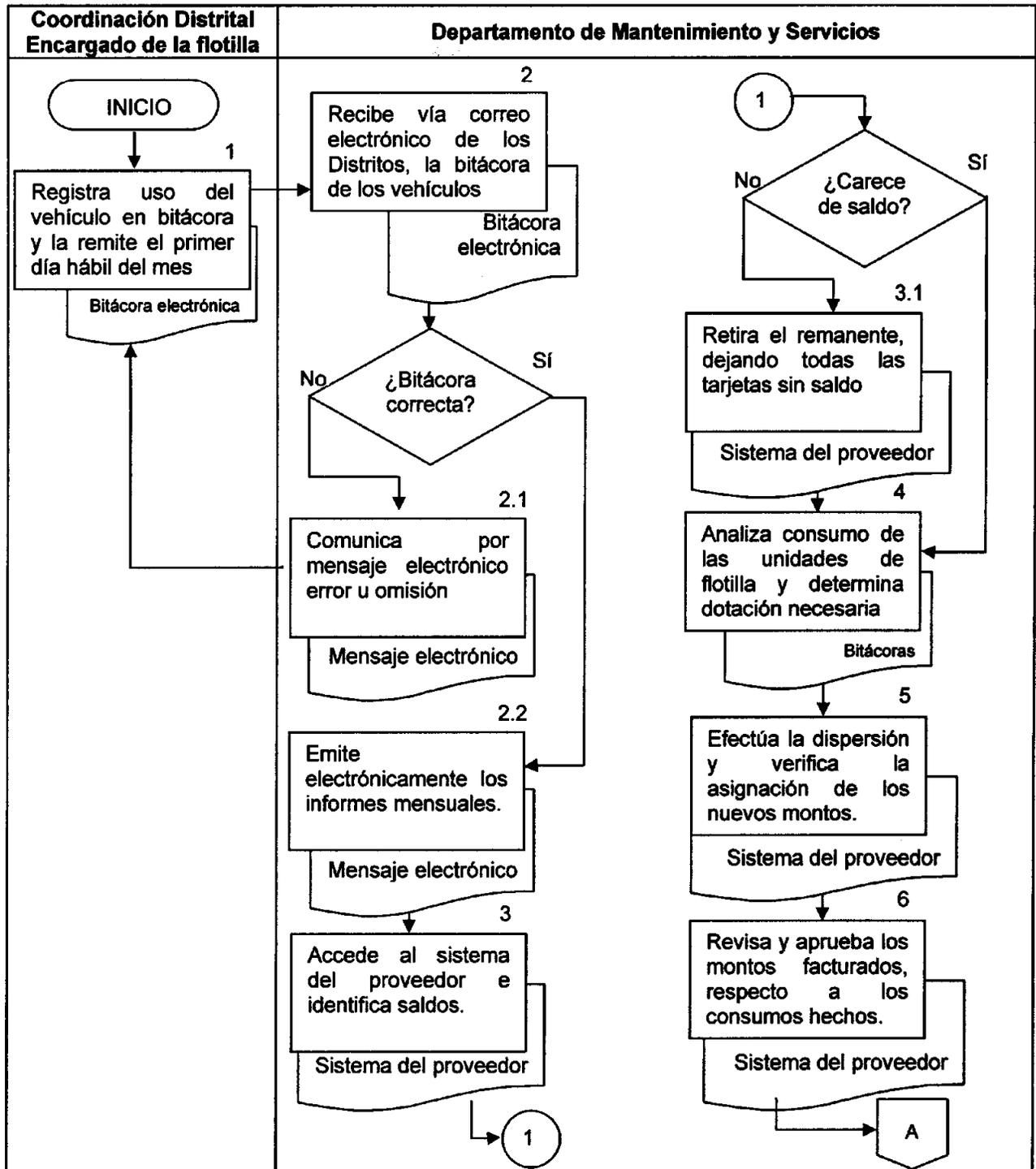
	IEDF	Pág:	6	De:	8
	Título: Procedimiento para la dotación mensual de combustible. Código:SA-DACPS-13-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	y Servicios, para dotar de gasolina en tanto se regulariza el uso de la tarjeta.	Mantenimiento Servicios	
7.2	Sí Realiza las acciones ante el proveedor para restablecer el uso a través de las tarjetas electrónicas existentes.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
8.	Aplica las acciones pertinentes para la solución del problema y da seguimiento hasta la normalización del proceso.	Departamento de Mantenimiento y Servicios Subdirección de Patrimonio Institucional	No aplica
Fin del procedimiento			



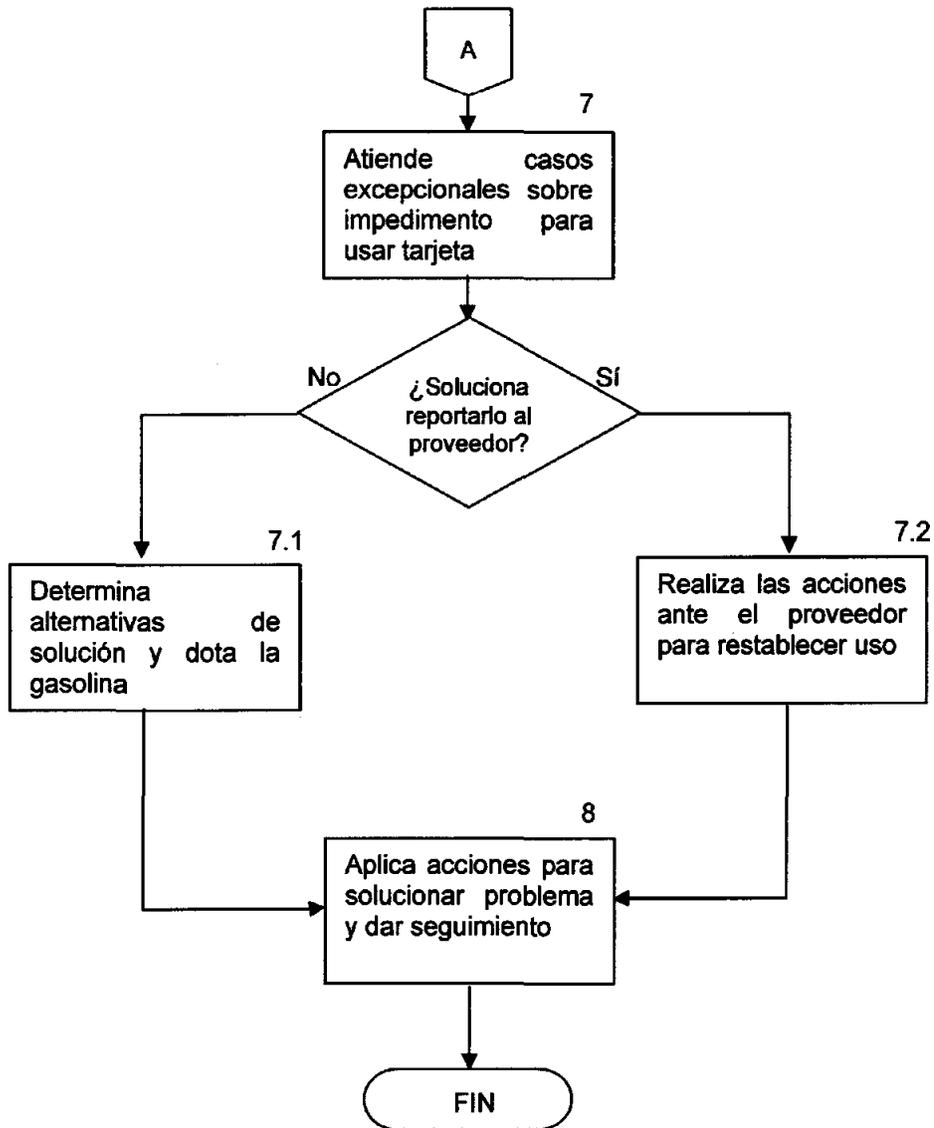


7. Diagrama de flujo





Subdirección de Patrimonio Institucional





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

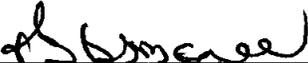
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

**Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los
vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal**

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizó conforme a la guía técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Así como también derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado el 20 de diciembre de 2010 y en consecuencia a las modificaciones de la normatividad interna y la aprobación de la reestructura.

Q

/

	IEDF	Pág:	2	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011				

1. Objetivo

Agilizar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Instituto Electoral del Distrito Federal a través del establecimiento de lineamientos y actividades, a fin de garantizar la conservación y funcionamiento de los vehículos.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMyS)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de vehículo propiedad del Instituto

3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

- Artículo 16.
- Artículo 68.
- Artículo 69, fracciones I, XII y XIII.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

- Artículo 31.



	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011				

4 Políticas de operación

- La DACPyS a través de la SPI, directamente en el DMyS deberá coordinar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos propiedad del Instituto, cuidando que esté presupuestado en el gasto correspondiente.
- Los mantenimientos preventivos se deberán hacer con base a las especificaciones de la garantía en caso de vehículos de reciente adquisición y cada 10,000 kilómetros, fuera de garantía; para el efecto la persona que lo tenga asignado deberá dar seguimiento a las bitácoras, llevará el control y solicitará al DMyS la realización de dichos mantenimientos.
- Los mantenimientos correctivos se deberán efectuar ante falla expresa presentada en algún vehículo, el usuario deberá informar la descompostura o defecto que llegara a presentar el vehículo.
- Las solicitudes de mantenimiento a vehículos propiedad del Instituto se deberán efectuar a través del sistema "Ventanilla única de servicios generales", en estas peticiones deberá identificarse la unidad vehicular y especificarse el caso.
- El DMyS deberá coordinar el envío y recepción del vehículo que requiera mantenimiento al taller contratado, dando seguimiento al trabajo.

5 Definiciones

Mantenimiento correctivo: son las reparaciones efectuadas a un vehículo para enmendar desperfectos en general, deterioro o mal funcionamiento de las piezas del motor, sistema eléctrico o suspensión.

Mantenimiento preventivo: es el servicio que se realiza a los vehículos periódicamente, en función a los kilómetros recorridos, para que la unidad se mantenga en condiciones de funcionamiento.

Servicio: la actividad organizada que se realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Usuario: funcionario público que tenga asignado o en préstamo un vehículo propiedad del Instituto.



	IEDF	Pág:	4	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011				

6 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Revisa las órdenes de servicio en el Sistema Ventanilla Única de Servicios Generales e identifica las solicitudes de mantenimiento que requieran los vehículos.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Orden de servicio
2.	Determina los mantenimientos que deben realizarse y el tipo de servicio a realizar. <i>¿Es mantenimiento correctivo?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Orden de servicio
2.1	No Es preventivo, conviene con el taller mecánico la fecha de recepción, misma que le es informada al usuario, vía correo electrónico.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Mensaje electrónico
2.2	Sí Recibe el vehículo el mismo día.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
3.	Recibe el vehículo del usuario, inspecciona el estado físico y lo registra en el formato de entrada al taller.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de entrada al taller
4.	Verifica si el vehículo tiene póliza vigente de mantenimiento. <i>¿Tiene póliza vigente?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Póliza
4.1.	No Solicita el servicio de mantenimiento al taller mecánico contratado, indicando se presente en las instalaciones del Instituto a recoger el vehículo. Pasar a actividad 5	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
4.2	Sí Envía el vehículo a la agencia, para el servicio de mantenimiento correspondiente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
5.	Entrega el vehículo al representante del taller y/o agencia mediante el formato de entrada en el que firmarán de conformidad, con respecto al estado físico del vehículo, tanto el taller mecánico y/o agencia como el Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de entrada al taller
6.	Da seguimiento al servicio, hasta la conclusión del mismo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
7.	Recibe en la fecha pactada el vehículo y verifica que el servicio solicitado se haya realizado, firma de recibido el formato, con la salvedad de la revisión posterior al trabajo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de entrada al taller
8.	Entrega el vehículo al usuario, solicitando firma de recibido en el formato de entrada al taller.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de entrada al taller



	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.	Archiva en el expediente del vehículo el acuse del formato de entrada al taller y registra en controles internos el servicio mecánico realizado a la unidad, cierra la orden se servicio en el Sistema Ventanilla Única de Servicios Generales.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Formato de entrada al taller
Fin del procedimiento.			



	IEDF	Pág: 7	De: 11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal.		

8. Anexo
Entrada al taller-



Instituto Electoral del Distrito Federal
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

FICHA DE ENTRADA AL TALLER Y/O AGENCIA
SOLICITUD DE SERVICIO

1 RESPONSABLE DEL VEHICULO		2 DISTRITO O AREA				
3 PLACAS	4 NUMERO ECO.	5 KM. RECEPCIÓN	6 KM. ENTREGA			
ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO						
	SI NO		EXISTE		FUNCIONA	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO						
ESPEJO LATERAL DERECHO						
TAPONES DE RUEDAS ()					6	7
TAPON DE GASOLINA						
ESPEJO RETROVISOR						
CENICERO	6					
BOCINAS ()						
TAPETES ()						
TARJETA DE CIRCULACIÓN						
BASTON DE SEGURIDAD						
EXTINTOR						
RUEDA DE REFACCIÓN						
GATO MECANICO						
REFLEJANTES						
VARILLA PARA GATO						
LLAVE DE TUERCAS "L"		8				
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS						
		GASOLINA		ESTIMADO VIDA DE LLANTAS		
				9		%
SERVICIO DE MANTENIMIENTO A REALIZAR :				10		

CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL VEHÍCULO

ENTREGA USUARIO A CONTROL VEHICULAR Usuario Control vehicular 11 (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) FECHA : HORA :		ENTREGA CONTROL VEHICULAR A TALLER Y/O AGENCIA Control vehicular Taller y/o agencia 12 (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) FECHA : HORA :	
ENTREGA TALLER Y/O AGENCIA A CONTROL VEHICULAR Taller y/o agencia Control vehicular 13 (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) FECHA : HORA :		ENTREGA CONTROL VEHICULAR A USUARIO Control vehicular Usuario 14 (NOMBRE Y FIRMA) (NOMBRE Y FIRMA) FECHA : HORA :	

LA CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR Y ACEPTAR EL ESTADO DEL VEHICULO COMO SE INDICA AL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.



Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011

Entrada al taller y/o agencia - reverso

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO

**AQUÍ FOTOS DEL VEHÍCULO
CON SUS CUATRO CARAS**

15

- 1. IZQUIERDA
- 2. DERECHA
- 3. FRENTE
- 4. ATRÁS



IEDF

Pág:

9

De:

11

Título: Procedimiento para el
mantenimiento preventivo y correctivo de
los vehículos propiedad del Instituto
Electoral del Distrito Federal.

Código:SA-DACPS-14-2011

OBSERVACIONES

16



Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código:SA-DACPS-14-2011

Instructivo de llenado**Entrada al taller**

Concepto	Anotar
1	Anotar el nombre de la persona que tiene asignado o en uso el vehículo.
2	Corresponde al nombre de la unidad organizativa a la que pertenece el responsable.
3	Registrar los datos que identifican al auto, en el primer espacio las placas y en el segundo el número económico asignado.
4	Registrar el kilometraje de vehículo, según su odómetro, en el momento en que se recibe del responsable la unidad, antes de irse al taller.
5	Registrar el kilometraje de vehículo, según su odómetro, en el momento en que se entrega al responsable la unidad, después de haber ido al taller.
6	Marcar para cada objeto listado su existencia (SI) o ausencia (NO).
7	Marcar si está funcionando (SI) o está descompuesto (NO).
8	Marcar el nivel en que se encuentra el marcador de gasolina.
9	Estimar con un porcentaje el estado de las llantas, considerando como 100% el total de su vida útil.
10	Especificar el tipo de servicio de mantenimiento que se realizará.
11	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega-recepción entre el responsable del vehículo y la persona que representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que recibe el vehículo; así como la fecha y hora en que sucede.
12	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega-recepción entre la persona que representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que entrega el vehículo y el representante del taller mecánico; así como la fecha y hora en que sucede.
13	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega-recepción entre el representante del taller mecánico que devuelve el vehículo, después de servicio de mantenimiento, y la persona que

	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Código: SA-DACPS-14-2011				

	representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; así como la fecha y hora en que sucede.
14	Corresponde al nombre propio y firma de conformidad en la entrega-recepción entre la persona que representa a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que devuelve el vehículo, después de servicio de mantenimiento, y el responsable del vehículo y; así como la fecha y hora en que sucede.
15	Anotar situaciones o características del vehículo, que fueran necesarias registrar sobre el estado del vehículo. De ser posible colocar imágenes o fotografías de él.
16	Espacio destinado a comentarios que procedan, respecto al vehículo o al servicio de mantenimiento motivo de este formato.






INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro

Agosto de 2011



IEDF

Pág:

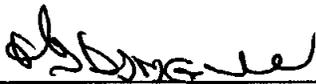
1

De:

7

Título: Procedimiento para tramitar el alta Código:SA-DACPS-15-2011
de bienes patrimoniales en el seguro.

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narvárez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Votó	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Acuerdo	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa mediante el acuerdo JA083-11 del 15 de julio de 2011.

	IEDF	Pág:	2	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro. Código:SA-DACPS-15-2011				

1. Objetivo

Incluir en la póliza de seguro contratada, los bienes propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, mediante la notificación a la aseguradora de los activos fijos e inmuebles que se incorporen a su patrimonio, para proteger el riesgo de siniestro a dichos bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2011

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, I-VII-2011.

- Artículos 16, Artículo 68 y Artículo 69 fracción I, XII y XIII.

Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (ACU-034-01 del 29 de agosto de 2001).

- Numeral 14.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011)

- Artículo 5.




	IEDF	Pág:	3	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro. Código:SA-DACPS-15-2011				

- Artículo 29.

4. Políticas de operación

- Los bienes patrimoniales del Instituto Electoral del Distrito Federal se deberán proteger permanentemente con pólizas de seguro contra todo riesgo, a valor de reposición, que cubran, cuando menos, los edificios propiedad del Instituto, los vehículos automotores (camiones, pasajeros y de carga), los vehículos de servicios, el equipo electrónico e informático, el equipo de comunicación, el equipo de audio y video y, en general, los inmuebles y activo fijo propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá contar con los servicios de aseguramiento de bienes, en apego a los lineamientos y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios vigentes.
- La Subdirección de Patrimonio Institucional a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios es el área responsable de administrar las pólizas contratadas para proteger los bienes del Instituto.
- El Departamento de Mantenimiento y Servicios solicitará el alta de nuevos bienes patrimoniales en los seguros del Instituto.
- La Subdirección de Patrimonio Institucional, a través del Departamento de Control Patrimonial, específicamente el Almacén General del Instituto, será el único autorizado para recibir bienes que ingresen al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal por la formalización de pedidos, contratos de suministro, compras por fondo revolvente, reposiciones, donaciones y daciones en pago.
- El inventario de los bienes al inicio de la póliza anual, así como la actualización en las pólizas de seguros de los bienes que ingresen al patrimonio del Instituto se deberán tramitar con base en la solicitud e información que sobre esos bienes haga el Departamento de Control Patrimonial.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	IEDF	Pág:	4	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el alta Código:SA-DACPS-15-2011 de bienes patrimoniales en el seguro.				

- En el caso particular de compra que el Instituto haga de bienes inmuebles, el alta en la póliza de seguro deberá ser solicitada directamente por el Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, al Departamento de Mantenimiento y Servicios.
- La inclusión de bienes patrimoniales se deberá efectuar en cualquier fecha del año, cuando se genere su ingreso al patrimonio del Instituto y para la renovación en la póliza para el siguiente ejercicio se deberá considerar en la programación presupuestal que haga la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- La Subdirección de Patrimonio Institucional tiene la obligación custodiar las pólizas originales, así como de los endosos y convenios modificatorios.

5. Definiciones

Activo fijo: bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados bienes instrumentales o bienes muebles.

Bienes: para fines de este documento se entenderá el término genérico de "Bienes", indistintamente a los Activos Fijos y a los Bienes inmuebles, susceptibles de ser asegurados.

Bienes de consumo: los que en su utilización 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.

Bienes inmuebles: los considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como: viviendas, edificación, construcciones, casas y similar.

Bienes patrimoniales: para fines de este documento se entenderá como "Bienes patrimoniales al conjunto de Activo Fijo y Bienes Inmuebles pertenecientes al Instituto Electoral del Distrito Federal.



	IEDF	Pág:	5	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro. Código:SA-DACPS-15-2011				

Contrato: acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto y proveedores en la adquisición, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Documento que acredita la propiedad: aquél derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto.

Valor de reposición: suma de dinero que se requiere para la construcción y/o reparación cuando se trate de un bien inmueble y/o para la adquisición, instalación o reparación cuando se trate de bien mueble, de igual clase, calidad, tamaño y/o capacidad que los bienes asegurados, sin considerar deducción alguna por depreciación física, pero incluyendo el costo de fletes, derechos aduanales y gastos de montaje, si los hubiese.

6. Descripción de actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Notifica, vía correo electrónico, datos sobre los bienes patrimoniales que se requieren asegurar, transmitiendo el documento que formaliza su propiedad.	Departamento de Control Patrimonial Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en el caso de Inmuebles.	Mensaje electrónico dirigido al Departamento de Mantenimiento y Servicios, con copias para: Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Subdirección de Patrimonio Institucional. Imagen de escáner del documento que acredita la propiedad.
2	Elabora y envía mensaje electrónico dirigido a la compañía aseguradora, solicitando el alta de los bienes en la póliza del Instituto.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura o documento que acredita propiedad Acuse del mensaje electrónico para la aseguradora y Subdirección de Patrimonio Institucional.



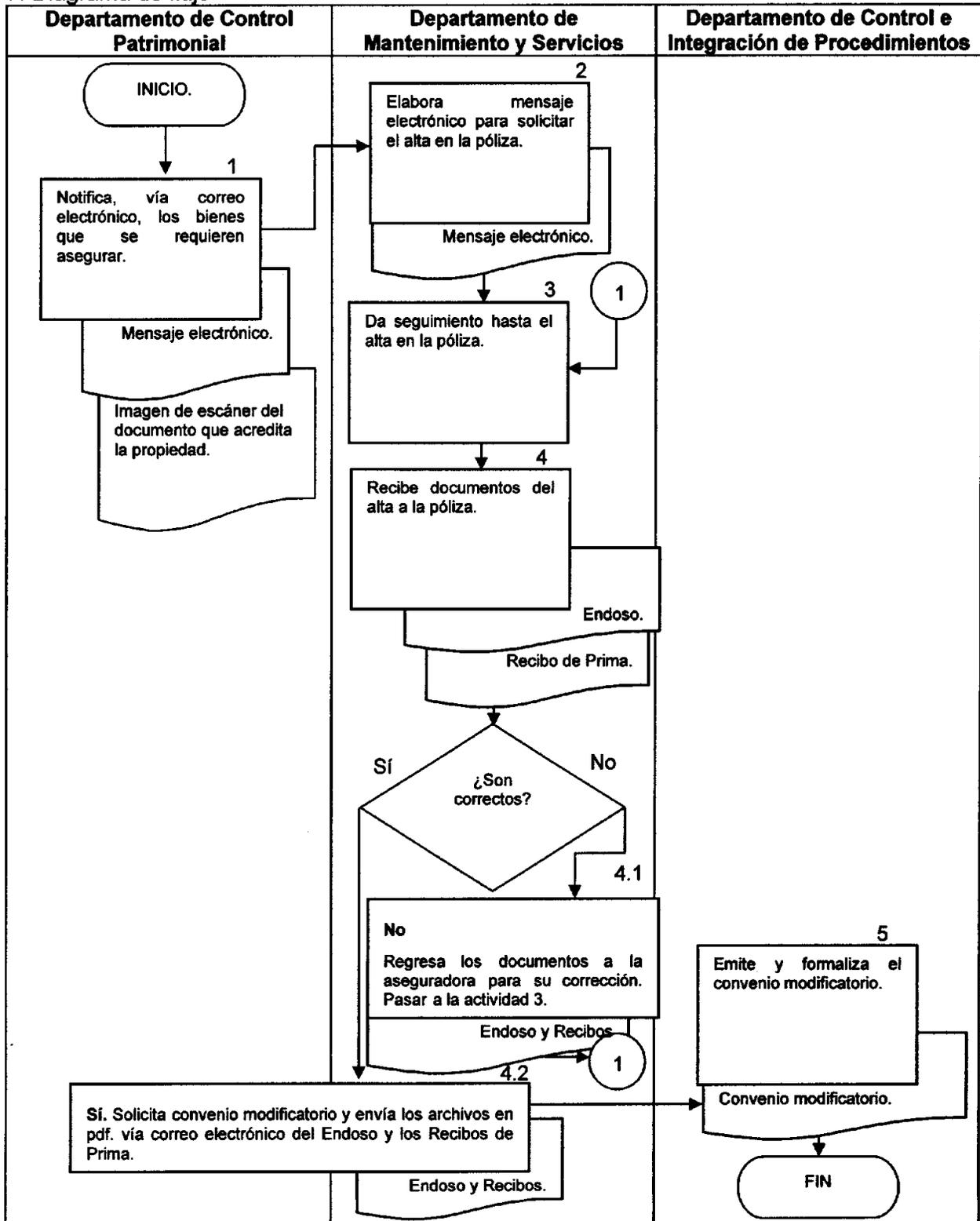


Título: Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro.

Código:SA-DACPS-15-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3	Da seguimiento al alta en la póliza ante la aseguradora, hasta obtener físicamente el Endoso de la misma y los Recibos de Primas.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
4	Recibe originales de documentos por el alta y revisa tanto los datos como la aplicación de montos. <i>¿Están correctos?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Endoso a la póliza y Recibos de prima originales
4.1	No Regresa los documentos a la aseguradora para su corrección. Pasar a la actividad 3.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Endoso a la póliza y Recibos de prima originales
4.2	Sí Solicita convenio modificatorio y envía los archivos en pdf. vía correo electrónico del Endoso y los Recibos de Prima.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Endoso a la póliza y Recibos de prima escaneados y transmitidos a la Subdirección de Adquisiciones con copia a la Subdirección de Patrimonio Institucional, así como al Departamento de Mantenimiento y Servicios
5	Emite y formaliza el convenio modificatorio, en apego al procedimiento establecido.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Convenio modificatorio
Fin del procedimiento.			

7. Diagrama de flujo





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

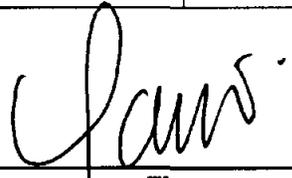
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro. Código:SA-DACPS-16-2011				

HOJA DE CONTROL

Elaboro	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narvárez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Reviso	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobado	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA086-11 derivado de las Reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.



1. Objetivo

Gestionar la baja, tanto en los sistemas internos, como en la póliza contratada, de los bienes que por cualquier motivo dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto; a fin de mantener actualizados los registros contables, los inventarios y los seguros existentes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes o servicios

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

- Artículo 68.
- El artículo 69, fracciones I y XII.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA051-11 del 20 de mayo de 2011).

- Artículo 31.

	IEDF	Pág:	3	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar la baja Código:SA-DACPS-16-2011 de bienes patrimoniales en el seguro.				

4. Políticas de operación

- Deberá ser causas de baja del patrimonio del Instituto y por tanto del seguro que los protege: el siniestro ocurrido al bien y la operación del programa para el destino final de los bienes no útiles.
- La DACPS deberá ser la única área facultada para solicitar la baja de los bienes que hubieran dejado de pertenecer al patrimonio del Instituto en el inventario, en los registros contables y en la póliza de seguro correspondiente.
- El DCP deberá realizar la baja del inventario institucional de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto por cualquier causa, incluyendo los casos de siniestros (daño, hurto o robo), las baja de bienes no útiles o por cualquier motivo por el que los bienes dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.
- La baja de los bienes no útiles que se hubieran adjudicado en proceso para el destino final autorizado, deberá cumplir con la normatividad vigente, incluyendo lo establecido en el procedimiento sobre la afectación, destino final y baja de bienes muebles de código SA-DACPS-11-2011.
- La conclusión del destino final de los bienes no útiles deberá ser notificada, a través de Oficio, por la SPI a la DACPS y a la SA.
- La baja de los bienes en los registros internos, tanto en el sistema de inventarios como en los registros contables, se deberá efectuar:
 - a) Tratándose de siniestro o extravío ocurrido al bien, a la recepción del acta ratificada ante el Ministerio Público, entregada por el resguardante a la DACPS.
 - b) Por el destino final de bienes no útiles, una vez que se realice la enajenación, con base en lo establecido en el procedimiento emitido al respecto, notificado mediante oficio de la DACPS al DMS, para que éste trámite la baja en el seguro de los bienes que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto.





- El DCP y la DRHF deberán realizar la baja en los sistemas institucionales de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto en la fecha de la notificación formal referida en el punto anterior, a fin de que coincidan los registros contables con los registros en inventario.
- Ante casos de siniestros (daño, hurto o robo), el resguardante deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la reclamación ante la aseguradora, código SA-DACPS-17-2011.

5. Definiciones

Acta de la averiguación previa: documento resultante del trámite jurídico-administrativo efectuado ante el Ministerio Público donde se denuncia el hurto, robo o siniestro de un bien propiedad del Instituto.

Activo Fijo: bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

Bienes patrimoniales: bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.

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 seguir utilizando.

Daño: para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

Destino final: la determinación de destruir, vender, o la donación, permuta o dación en pago de los bienes no útiles.

Extravío: pérdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.

Factura: documento oficial que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado y como documento que ampara la propiedad.

Hurto: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigos, pero con evidencias que permitan suponer un delito.

Resguardante: empleado que tiene bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto.

Robo: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigos.

Siniestro: evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora, por causas de robo, hurto o daños.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe documentación sobre los bienes que dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta ratificada de averiguación previa u Oficio sobre la terminación del destino final de bienes no útiles
2.	Emite oficio para la Dirección de Recursos Humanos y Financieros con copia para el Departamento de Control Patrimonial, en el cual solicita la baja en los registros internos y para los fines que procedan en estas áreas.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Copia documento sobre la baja del patrimonio
3.	Turna documentación original sobre la baja del patrimonio, para el trámite en el seguro.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta de hechos y/o acta levantada ante el Ministerio Público.
4.	Reúne factura de los bienes y documentación que proceda. Integra el expediente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura. Tratándose de un automóvil, además: tenencias últimos 5 años, verificaciones y baja de placas





IEDF

Pág:

6

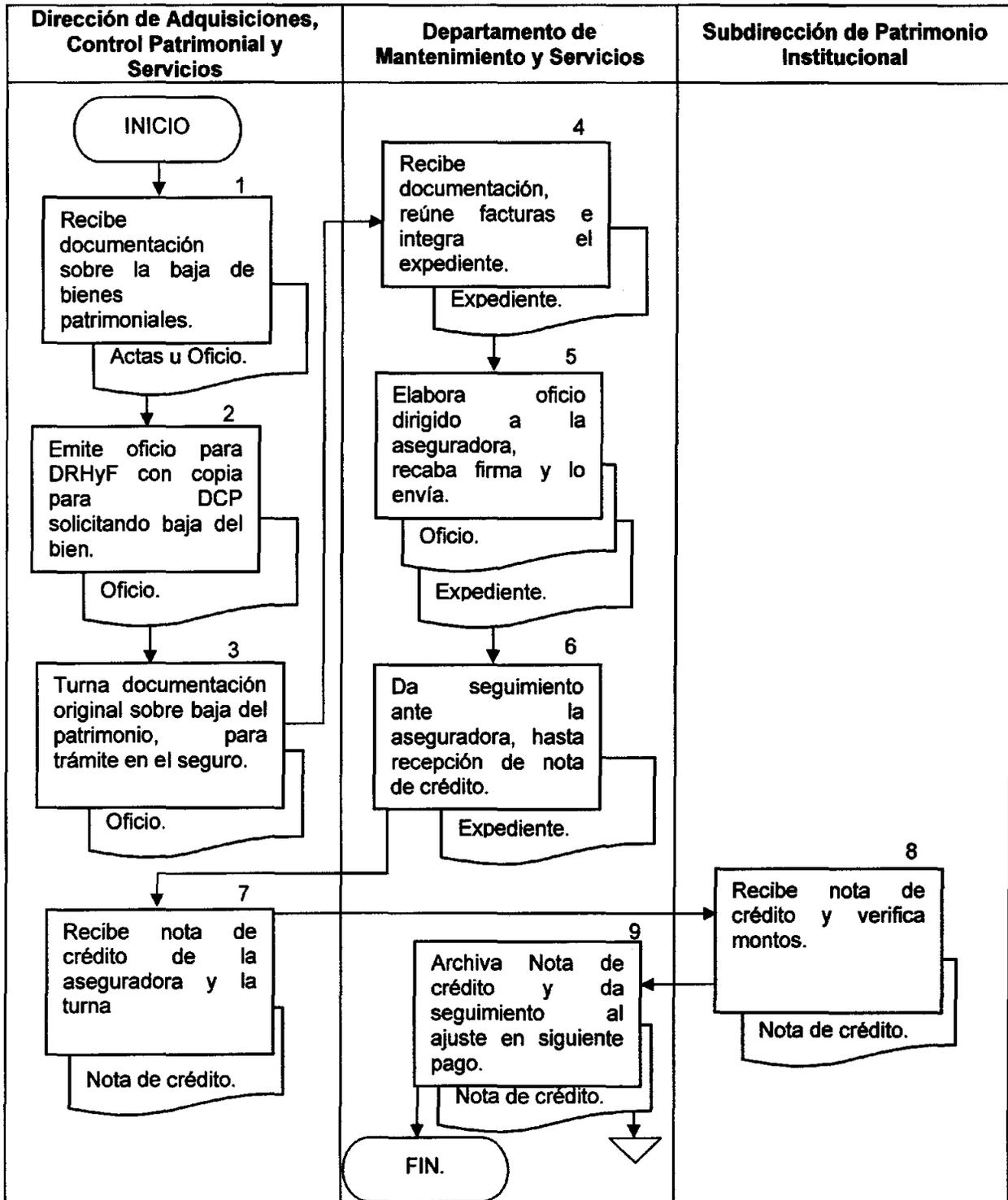
De:

7

Título: Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro. Código:SA-DACPS-16-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Elabora oficio dirigido a la aseguradora, relacionando los bienes que se deben dar de baja de la póliza, recaba la firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Envía, junto con copias del expediente, a la aseguradora.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Oficio Expediente, copia del expediente.
6.	Da seguimiento ante la aseguradora, hasta la recepción de la nota de crédito correspondiente. Mantiene informado al Subdirector de Patrimonio Institucional.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Expediente
7.	Recibe nota de crédito de la aseguradora y la turna a la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Nota de crédito del proveedor.
8.	Recibe nota de crédito, verifica que las bajas efectivamente se hayan efectuado y que coincida el monto. La entrega al Departamento de Mantenimiento y Servicios	Subdirección de Patrimonio Institucional	Nota de crédito
9.	Archiva nota de crédito y da seguimiento al ajuste, en el siguiente pago a realizar a la aseguradora.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Nota de crédito
Fin del procedimiento.			

7. Diagrama de flujo






INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales

Agosto de 2011



IEDF

Pág:

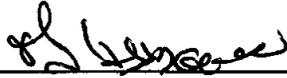
1

De:

10

Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narvárez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Votó	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizaron los nombres de las unidades a la nomenclatura de la estructura organizativa vigente. Se adoptó lo establecido en la Guía técnica para la elaboración de procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa mediante el acuerdo JA083-11 del 15 de julio de 2011. Se adiciona el caso en que la aseguradora emita dictamen donde no procede indemnización y se recupera a través del asignatario.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código: SA-DACPS-17-2011				

1. Objetivo

Tramitar ante la aseguradora la reclamación por siniestro cubierto en el seguro contratado para proteger los bienes del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de ejercer los derechos del Instituto.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes patrimoniales

3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2011

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, I-VII-2011.

- Artículos 16, Artículo 68 y Artículo 69 fracción I, XII y XIII.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

- Artículo 31.




	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011				

4 Políticas de operación

- El resguardante ante el caso de siniestro (daño, hurto o robo) y extravío de un bien a él asignado deberá, el mismo día del suceso, levantar acta circunstanciada de los hechos y acudir a la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia para obtener el acta de la averiguación previa por la denuncia presentada, así como notificarlo a la brevedad posible a la UTAJ.
- La denuncia ante el Ministerio Público antes referida deberá ser ratificada por representante de la UTAJ, quien establecerá y llevará a cabo el procedimiento legal que proceda al respecto. El resguardante enviará a la DACPyS el acta derivada de la ratificación de la denuncia.
- La SPI a través del DMS, deberá ser el único responsable ante la aseguradora de tramitar la reclamación de los derechos adquiridos en los seguros contratados para proteger los bienes del Instituto.
- El resguardante de activo fijo asignado para el desempeño de sus funciones, deberá ser responsable de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera.
- Cuando el dictamen de la aseguradora indique que no procede cubrir un bien siniestrado o extraviado, la SA a través de la CACPyS determinará si existe responsabilidad del resguardante, y de ser así, el mismo deberá reintegrar al Instituto el costo a valor de reposición o estará obligado a llevar a cabo la reposición con un bien similar amparado con factura.
- Ante siniestro cuyo dictamen de la aseguradora indique responsabilidad para el resguardante, éste deberá cubrir el deducible a que hubiera lugar por la indemnización que proceda.




	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011				

- Para efecto de lo establecido en las políticas anteriores, la DACPyS deberá remitir copia del dictamen de la aseguradora a la Contraloría General, quien analizará el caso y determinará lo conducente.

5 Definiciones

Acta circunstanciada: documento interno donde se hacen constar los hechos de un determinado suceso, para fines de este documento será respecto al extravío, robo o daño de un bien patrimonial.

Acta de la averiguación previa: documento resultante del trámite jurídico-administrativo efectuado ante el Ministerio Público donde se denuncia el hurto, robo o siniestro de un bien propiedad del Instituto.

Activo Fijo: Bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

Bienes patrimoniales: bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.

Contrato: acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto y proveedores en la adquisición, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Daño: para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

Extravío: pérdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.

Factura: documento oficial que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado y como documento que ampara la propiedad.





Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011

Hurto: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigo(s), pero con evidencias que permitan suponer un delito.

Reposiciones: entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características (clase, calidad, tamaño, capacidad, etc.).

Resguardante: empleado que tiene bajo su responsabilidad la asignación de bienes propiedad del Instituto.

Robo: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigo(s).

Siniestro: evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. Para fines de este documento serán por causas de robo, hurto o daños.

Valor de reposición: suma de dinero que se requiere para la construcción y/o reparación cuando se trate de un bien inmueble y/o para la adquisición, instalación o reparación cuando se trate de bien mueble, de igual clase, calidad, tamaño y/o capacidad de producción que los bienes asegurados, sin considerar deducción alguna por depreciación física, pero incluyendo el costo de fletes, derechos aduanales y gastos de montaje, si los hubiese.

6 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Reporta inmediatamente el siniestro (daño, hurto o robo) o extravío al titular del área a la que se encuentre adscrito.	Resguardante	No aplica
2.	Levanta acta circunstanciada.	Resguardante	Acta circunstanciada
3.	Acude a denunciar el siniestro o extravío ante el Ministerio Público (MP) y obtiene acta.	Resguardante	Acta por denuncia ante el MP
4.	Entrega originales y copia de las actas al titular de la unidad administrativa de adscripción.	Resguardante	Acta circunstanciada Acta por denuncia ante el MP
5.	Envía mediante oficio el original de las actas a la UTAJ, para la ratificación de la	Unidad administrativa	Oficio Acta circunstanciada



Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	denuncia y da seguimiento hasta la obtención del acta por la ratificación de la denuncia ante el MP.		Acta por ratificación ante el MP
6.	Remite el acta circunstanciada y el acta por la ratificación ante el MP.	Unidad administrativa	Acta circunstanciada Acta por ratificación ante el MP
7.	Emite oficio solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio y copia de las actas para la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y para el Departamento de Control Patrimonial
8.	Tuma la documentación a la SPI.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio y actas
9.	Recibe la siguiente documentación, reúne factura de los bienes y, en caso, de un automóvil: tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas. Integra, con todo ello, el expediente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Expediente
10.	Elabora y envía oficio de reclamación a la compañía aseguradora, con la relación de los bienes siniestrados y el número de póliza.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Oficio de reclamación firmado por el Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.. Expediente
11.	Da seguimiento al reclamo, hasta obtener el dictamen de la aseguradora sobre el siniestro presentado. <i>¿El dictamen indica que procede el pago de la indemnización?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Dictamen de aseguradora
11.1	No procede indemnización Elabora oficio al resguardante informándole que deberá reponer el bien, cuando así lo indique la Contraloría General. <i>¿Repone con bien similar?</i>	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio con copia de conocimiento para: titular de la unidad administrativa, Secretaría Administrativa, Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Dirección de Recursos Humanos y Financieros
11.1.1	No	Resguardante	Recibo de caja



Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011

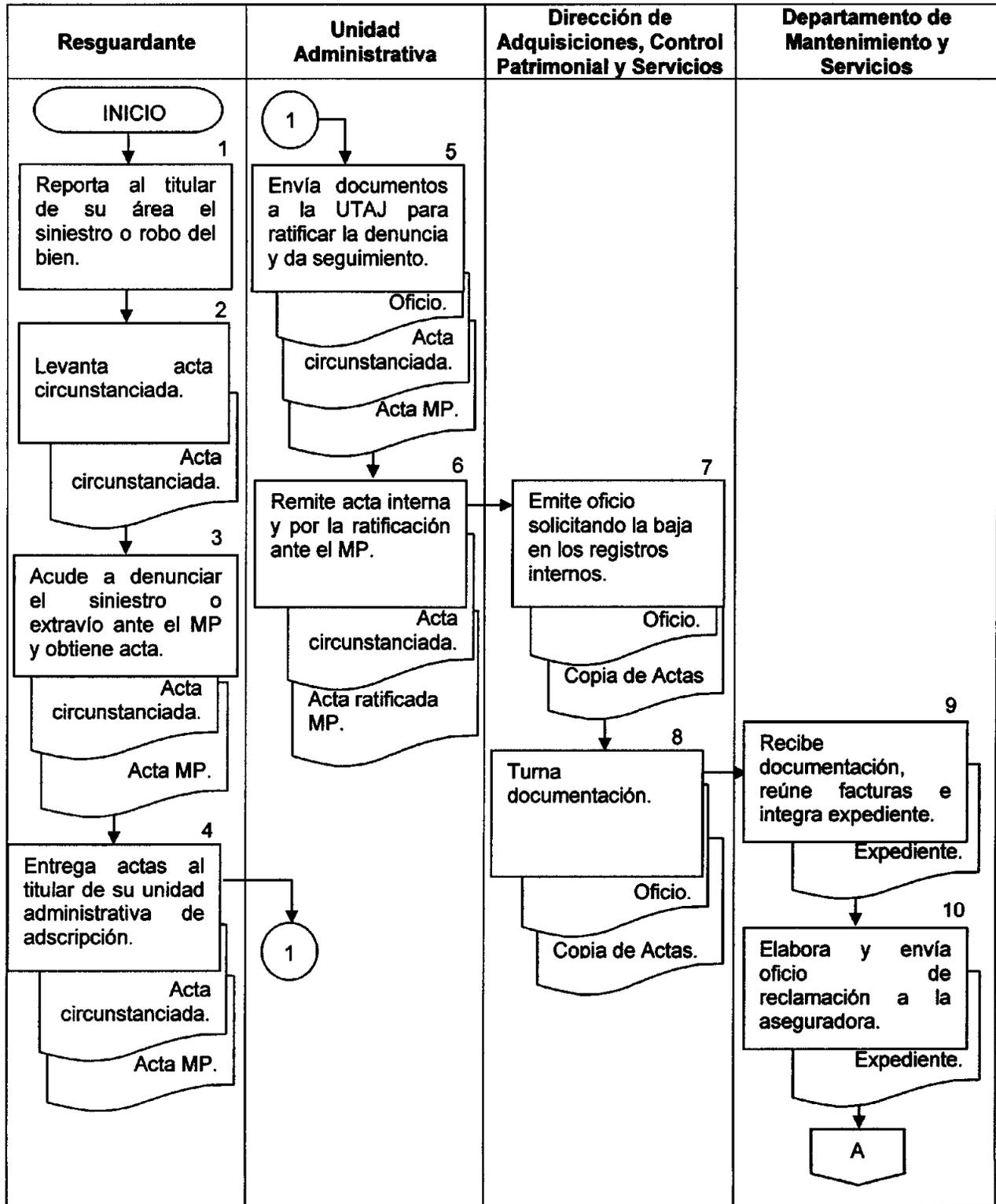
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Cuando el resguardante cubra el bien con dinero en efectivo, a valor de reposición: deberá entregar copia del recibo de caja. Pasar a la actividad 16.		
11.1.2	Sí Ingresa el bien en sustitución al Almacén General, dando inicio al procedimiento relativo a la entrada de bienes al Almacén, con el código SA-DMSG-08-2011 Finaliza este procedimiento.	Resguardante	Recibo de caja
11.2	Sí procede indemnización Solicita la elaboración del convenio de ajuste a la aseguradora, da seguimiento hasta obtenerlo. Lo presenta para su revisión.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Convenio de ajuste
12.	Verifica el convenio de ajuste y el monto de la indemnización, lo suscribe para regresarlo al DMS.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Convenio de ajuste
13.	Envía a la aseguradora el convenio de ajuste, da seguimiento al trámite hasta la expedición y entrega del cheque por el monto de la reclamación.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Convenio de ajuste Cheque
14.	Verifica monto del cheque respecto al reclamado y turna el cheque para continuar con el trámite.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Cheque
15.	Recibe cheque y lo deposita en el Departamento de Trámites y Pagos (DTP) de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Cheque
16.	Recibe del resguardante o del Departamento de Trámites y Pagos, según sea el caso, el recibo de caja correspondiente, con el que cierra el expediente por la reclamación.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibo de caja Expediente

Fin del procedimiento.



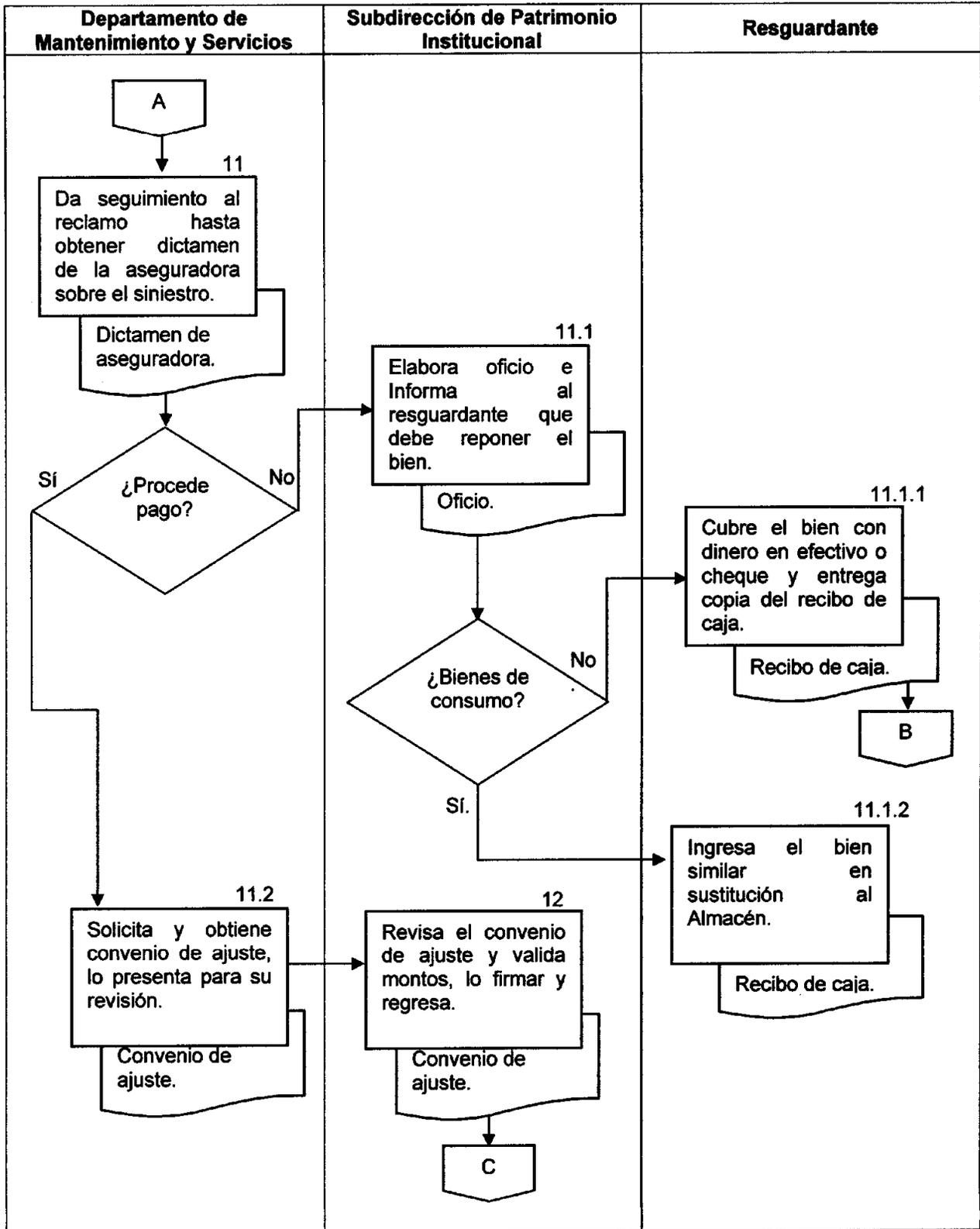
Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011

7. Diagrama de flujo



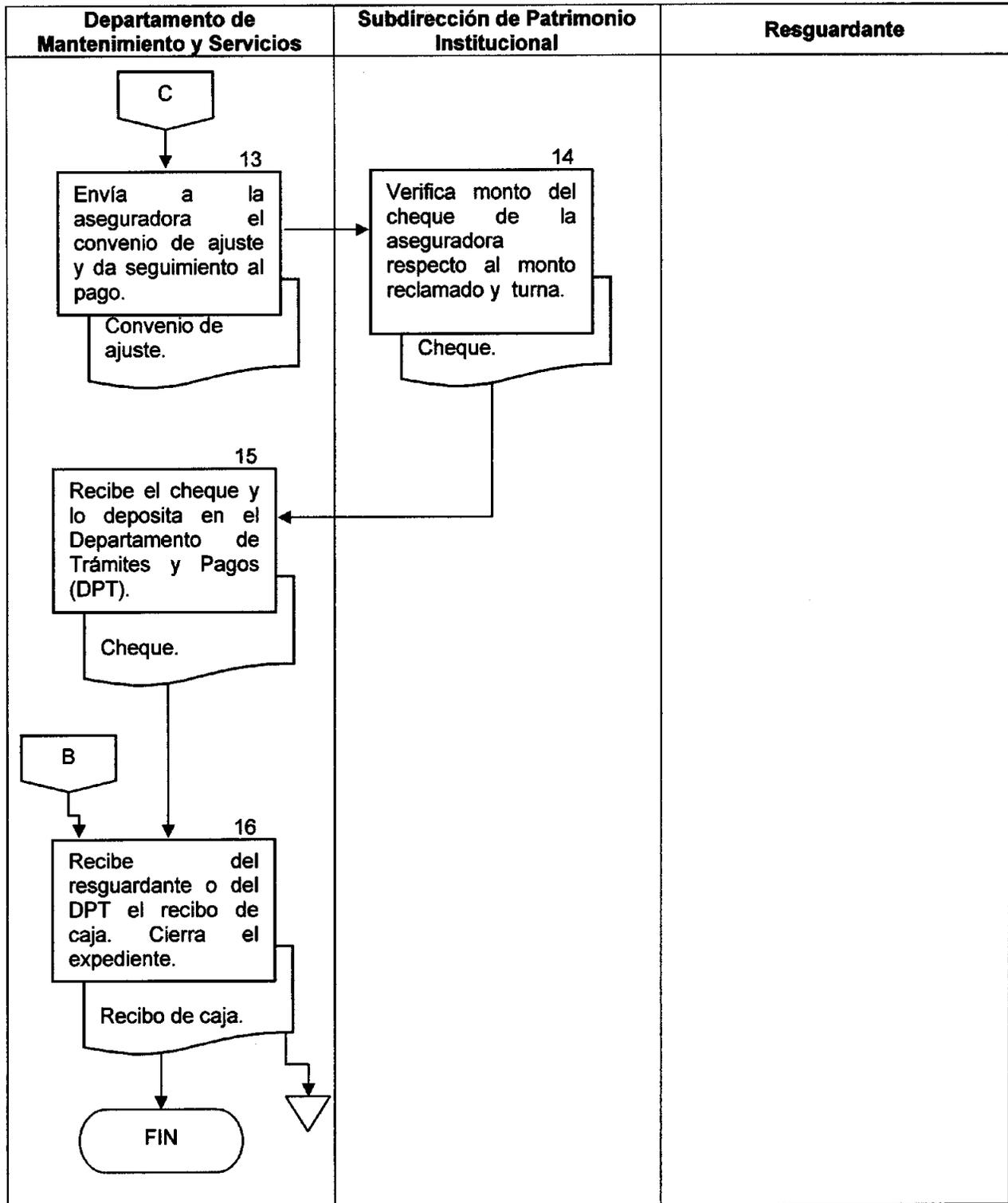


Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011





Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2011





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

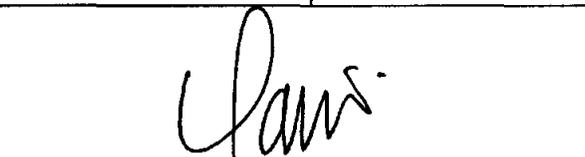
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el pago Código:SA-DACPS-18-2011 de los servicios generales.				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváz	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Revisó	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizó conforme a la guía técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Así como también derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado el 20 de diciembre de 2010 y en consecuencia a las modificaciones de la normatividad interna y la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	7
	Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011				

1. Objetivo

Tramitar el pago de servicios generales y mantenimientos, mediante el control y seguimiento de las obligaciones contraídas con particulares o instituciones públicas con las que se tenga celebrado contrato, convenio o pedido, a fin de asegurar el suministro de los servicios que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios DMS)
- Coordinador Distrital (CD)

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

- Artículo 68.
- Artículo 69, fracciones I, XII y XIII.

Lineamientos en Material de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (ACU-034-01 del 29 de agosto de 2001).

- Numeral 32.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

- Artículo 31.






- Artículo 41.
- Artículo 42.
- Artículo 43.
- Artículo 44.
- Artículo 45.
- Artículo 46.

4. Políticas de operación

- La DACPyS deberá ser responsable de adquirir los servicios y mantenimientos que requiera el Instituto para el desarrollo de sus actividades y celebrar los contratos que procedan, así como dar seguimiento a los derechos y obligaciones de ellos derivados; por tanto controlará y tramitará el pago oportuno de los servicios generales y mantenimientos, esto a través de la SPI, específicamente del DMS.
- El CD deberá ser responsable de enviar a la DACPyS las facturas recibidas en el domicilio de la sede distrital.
- El DMS deberá revisar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios generales que correspondan a las áreas del Instituto, que su monto sea el correcto y que la factura o documento presentado para el cobro de los servicios cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Deberá ser requisito indispensable la autorización del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para iniciar el trámite relativo al pago de servicios generales; la autorización se formalizará a través de su firma en la factura correspondiente. La DACPyS sólo autorizará el pago de los servicios que contengan el visto bueno del SPI a través del jefe del DMS, verificando la realización de los trabajos contratados.

5. Definiciones

Factura: documento oficial que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado y como documento que ampara la propiedad.

Servicios generales: se entenderá para fines de este procedimiento a: energía eléctrica, agua, telefonía (analógica, digital y celular), transmisión de datos, radiocomunicaciones, estenografía; mantenimiento, conservación e instalación a inmuebles (elevadores, instalaciones, plantas de tratamiento de agua, plantas de luz); vigilancia, seguridad (cámaras, sistemas contra incendio, extintores, sistema de detección de metales) aseguramiento, intendencia, jardinería, fumigación; combustible, agua embotellada, fotocopiado; postales, telegráficos, de mensajería; pago del impuesto predial; así como los servicios y requerimientos similares y conexos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibe las facturas para el pago del servicio o mantenimiento convenido. Obtiene firma de visto bueno del requirente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.	Revisa y analiza la factura, respecto a lo contratado y al consumo generado en el periodo de cobro; comprueba requisitos fiscales del documento presentado. <i>¿Están correctos?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.1	No Solicita la modificación que proceda. Regresar a actividad 1.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
2.2.	Sí Turna a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura
3.	Revisa y autoriza las facturas que procedan, firmando sobre este documento. Lo devuelve.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Factura

Q

[Handwritten mark]



IEDF

Pág:

5

De:

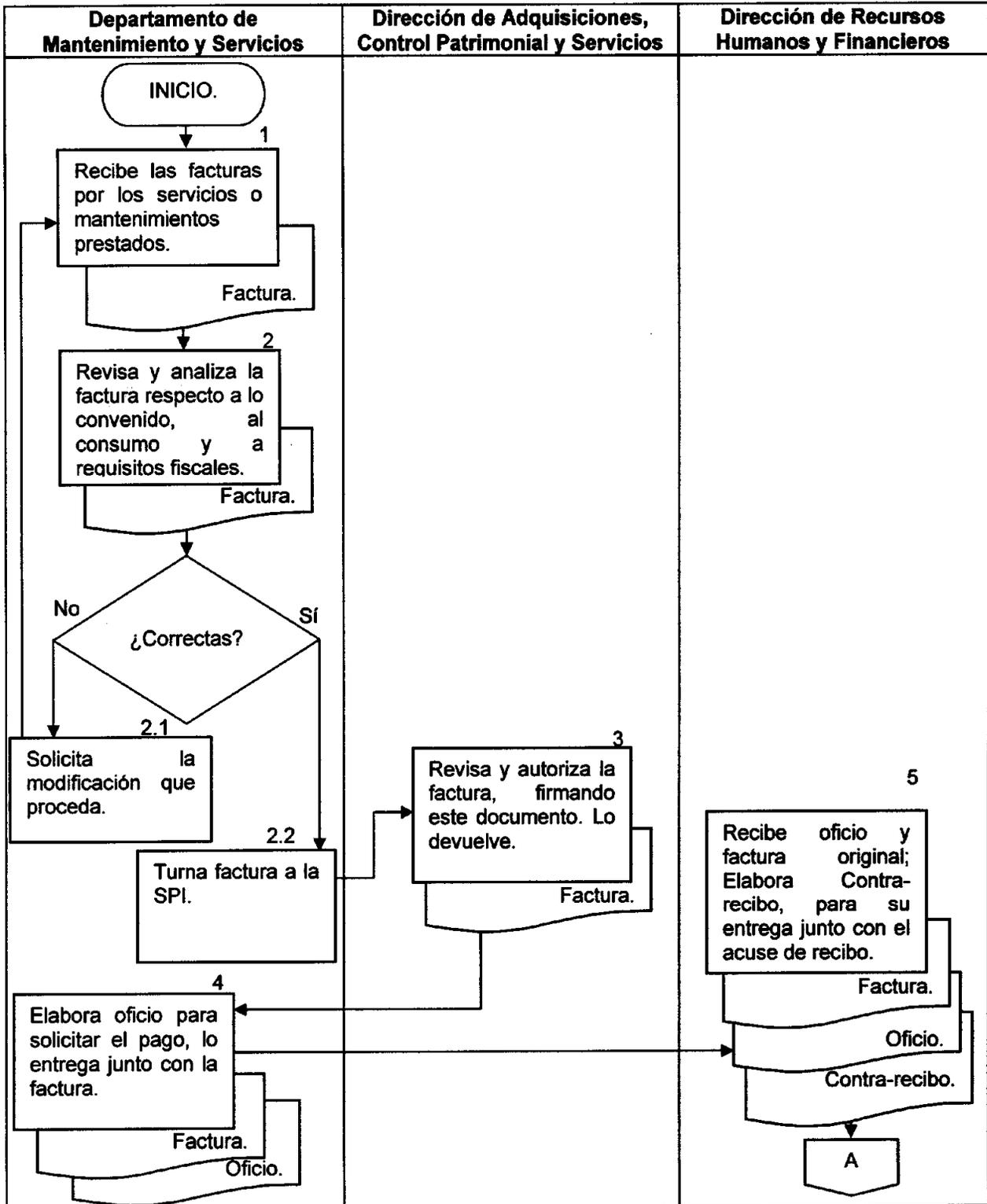
7

Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Elabora oficio para solicitar el pago de la factura por servicios generales. Entrega el oficio junto con la factura.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura. Oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, en original y copia
5.	Recibe oficio y factura original; Elabora Contra-recibo, para su entrega junto con el acuse de recibo.(remitir al procedimiento de la DRHyF SA-DRHyF-16-2011).	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Factura Oficio en original y copia Contra-recibo
6.	Entrega Contra-recibo al proveedor del servicio. Archiva oficio con acuse de recibo para posteriores aclaraciones.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Contra-Recibo Oficio con acuse
7.	Da seguimiento al trámite, verifica que el pago del servicio se realice en tiempo y forma.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Factura Oficio
Fin del procedimiento.			



7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para tramitar el pago de los servicios generales. Código:SA-DACPS-18-2011

Departamento de Mantenimiento y Servicios	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dirección de Recursos Humanos y Financieros
<pre>graph TD; A{{A}} --> B[Entrega Contra-recibo al proveedor.]; B --- B_docs[Contra-recibo. Oficio con acuse. Copia de factura.]; B --> C[Da seguimiento al trámite, verifica que el pago se haga en tiempo y forma.]; C --- C_docs[Copia de factura. Copia de oficio.]; C --> D([FIN]);</pre>	7	



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

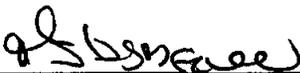
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

**Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento
de bienes muebles e inmuebles**

Agosto de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar y Código:SA-DACPS-19-2011 asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváz	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 _____ Firma	
Validó	
Nombre: Mtro. Samuel A. Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 _____ Firma	
Fecha	
Acuerdo: JA106-11	Fecha de la sesión: 26 de agosto de 2011
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Se actualizó conforme a la guía técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Así como también derivado de la expedición del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, publicado el 20 de diciembre de 2010 y en consecuencia a las modificaciones de la normatividad interna y la aprobación de la reestructura.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar y Código:SA-DACPS-19-2011 asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.				

1. Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal , a fin de garantizar su conservación y funcionamiento.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010).

Artículo 68.

Artículo 69, fracciones I, XII y XIII

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA029-11 de abril de 2011).

Artículo 31.

4. Políticas de operación



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar y Código:SA-DACPS-19-2011 asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.				

- Los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, tanto los preventivos como los correctivos, deberán ser responsabilidad de la DACPyS, a través de la SPI y del DMS, quienes coordinarán su programación y atención.
- El mantenimiento preventivo de sistemas prioritarios como el relativo a las plantas de energía eléctrica, de tratamiento de agua, elevadores y aire acondicionado, que incluye servicios periódicos, deberán ser supervisados por la DACPyS y controlados directamente por el DMS perteneciente a la SPI, quien para el efecto planeará y notificará a los proveedores contratados las fechas en que se deberán realizar.
- Exclusivamente se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Instituto y a los inmuebles arrendados por éste.
- La SPI, a través del DMS, deberá ser responsable de atender los servicios de mantenimiento requeridos por las áreas del Instituto, vigilando la existencia de recursos presupuestales en la partida presupuestal autorizada.
- Todo trabajo de mantenimiento se deberá solicitar a través del sistema "Ventanilla Única de Servicios Generales", en donde deberá especificar el servicio requerido (no descripción genérica), incluyendo los datos del bien y su ubicación.
- Las peticiones de servicio de mantenimiento se deberán atender en el orden en que fueron ingresadas en el sistema. Excepto las fallas que impliquen riesgo al personal o pérdida de recursos, mismas que serán atendidas de inmediato; para tal efecto, el solicitante hará mención ante este caso, de dichas situaciones apremiantes.
- Al finalizar el mantenimiento, el solicitante deberá evaluar el trabajo mediante la minuta de servicio proporcionada por el personal que lo realizó.

5. Definiciones

Área solicitante: área del Instituto que requieran el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.




	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar y Código:SA-DACPS-19-2011 asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.				

Bienes inmuebles: los considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como: viviendas, edificación, construcciones, casas y similar.

Bienes muebles: bienes susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados bienes instrumentales o activos fijos.

Mantenimiento: acción encaminada a conservar, preservar o recuperar una cosa en su estado y funcionamiento.

Minuta de servicio: formato mediante el cual personal del DMS, recaba los datos del solicitante para atender su petición, y el solicitante evalúa el servicio una vez concluido.

Proveedor: es aquella persona física o moral que presta un servicio, de una actividad para que la Institución desarrolle su acción.

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

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tenga asignado, a través del Sistema de Ventanilla Única de Servicios Generales, dirigido al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Área Solicitante	Minuta de Servicio.
2.	Recibe y analiza la petición, determinando si se trata de mantenimiento correctivo o preventivo. <i>¿Se trata de mantenimiento correctivo?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
2.1.	No Verifica respecto al Programa Anual de Mantenimiento y atenderla cuando esté dentro	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio






Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código: SA-DACPS-19-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	del programa y corresponda a una partida presupuestal autorizada. Pasar a actividad 3.		
2.2	Sí Identifica prioridad de atención y programa su ejecución. Pasar a actividad 3	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
3.	Determina el tipo de personal que realizará el servicio de mantenimiento. <i>¿Es personal interno?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
3.1	No Elabora Requisición de Compra y la turna a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para la contratación de prestadores de servicios externos, con base en la normatividad establecida. Pasar a la actividad 5.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Requisición de Compra
3.2	Sí Programa y asigna los trabajos a realizar con personal interno, según la urgencia del trabajo, entrega la solicitud de servicio para su ejecución.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Solicitud de Servicio
4.	Recibe la solicitud de servicio y se dirige al área solicitante para identificar en qué consiste el trabajo a realizar; solicita al Almacén el material que en su caso requiere para la ejecución del trabajo.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
5.	Realiza el trabajo de mantenimiento que procede y recaba del usuario la evaluación en la Minuta de Servicio.	Persona Externa contratada o Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
6.	Notifica verbalmente las acciones realizadas en la ejecución de los trabajos y entrega la Minuta de Servicio con la evaluación del usuario.	Persona Externa contratada o Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
7.	Analiza la notificación y la evaluación dada por	Departamento de	Minuta de

2



IEDF

Pág:

6

De:

10

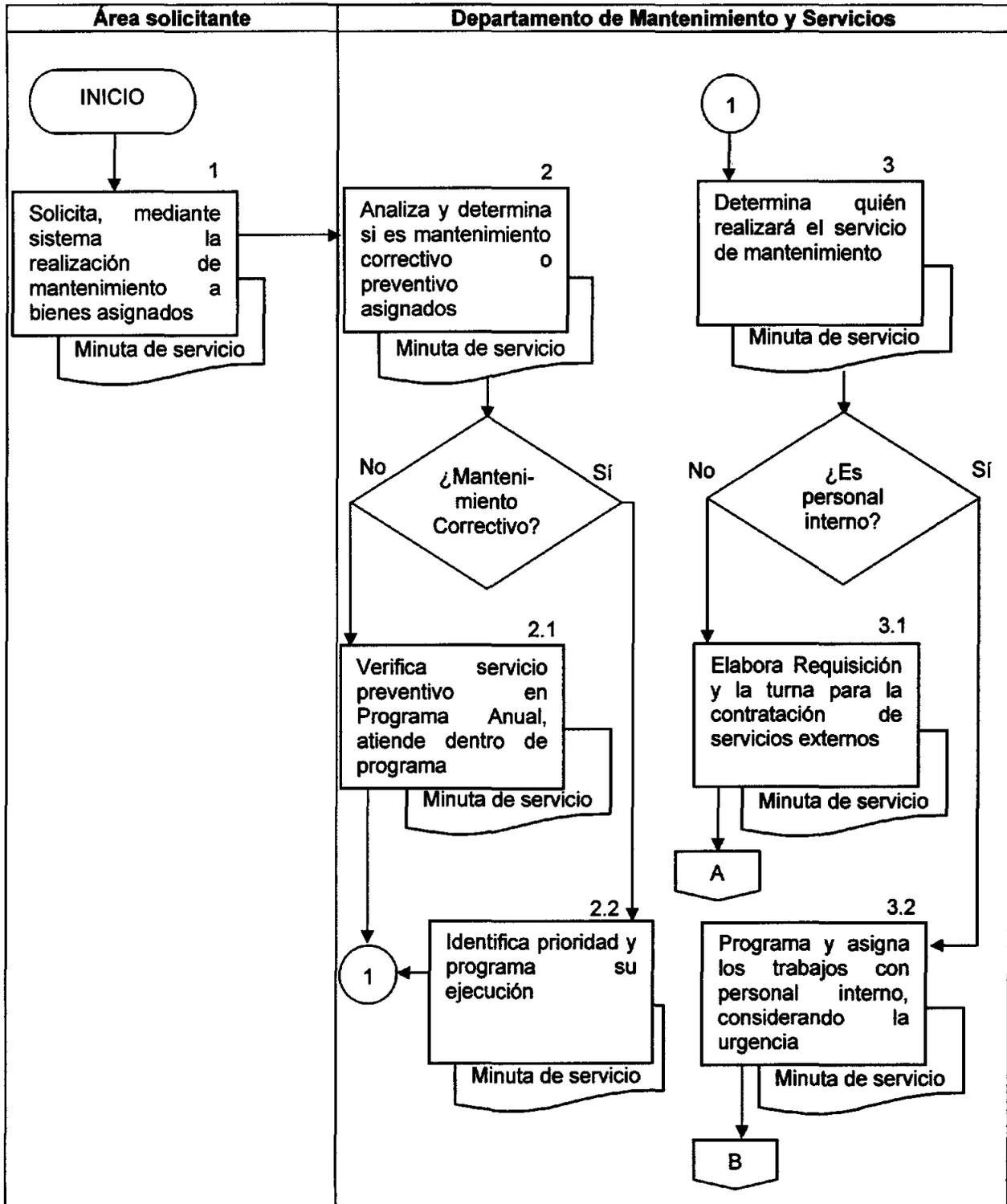
Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código:SA-DACPS-19-2011

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	el usuario para los fines que procedan. Cierra el reporte en el sistema.	Mantenimiento y Servicios	Servicio
8.	Archiva el original de la Minuta de Servicio para su control.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Minuta de Servicio
9.	Informa mensualmente de los servicios atendidos y la problemática de aquellos que se atendieron parcialmente o con retraso por circunstancias diversas.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Informe mensual
10.	Analiza el informe mensual y atiende aquellos servicios que hubieran quedado pendientes por fallas reincidentes en los equipos o con retraso en su atención por falta de personal.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Informe mensual
Fin del procedimiento.			



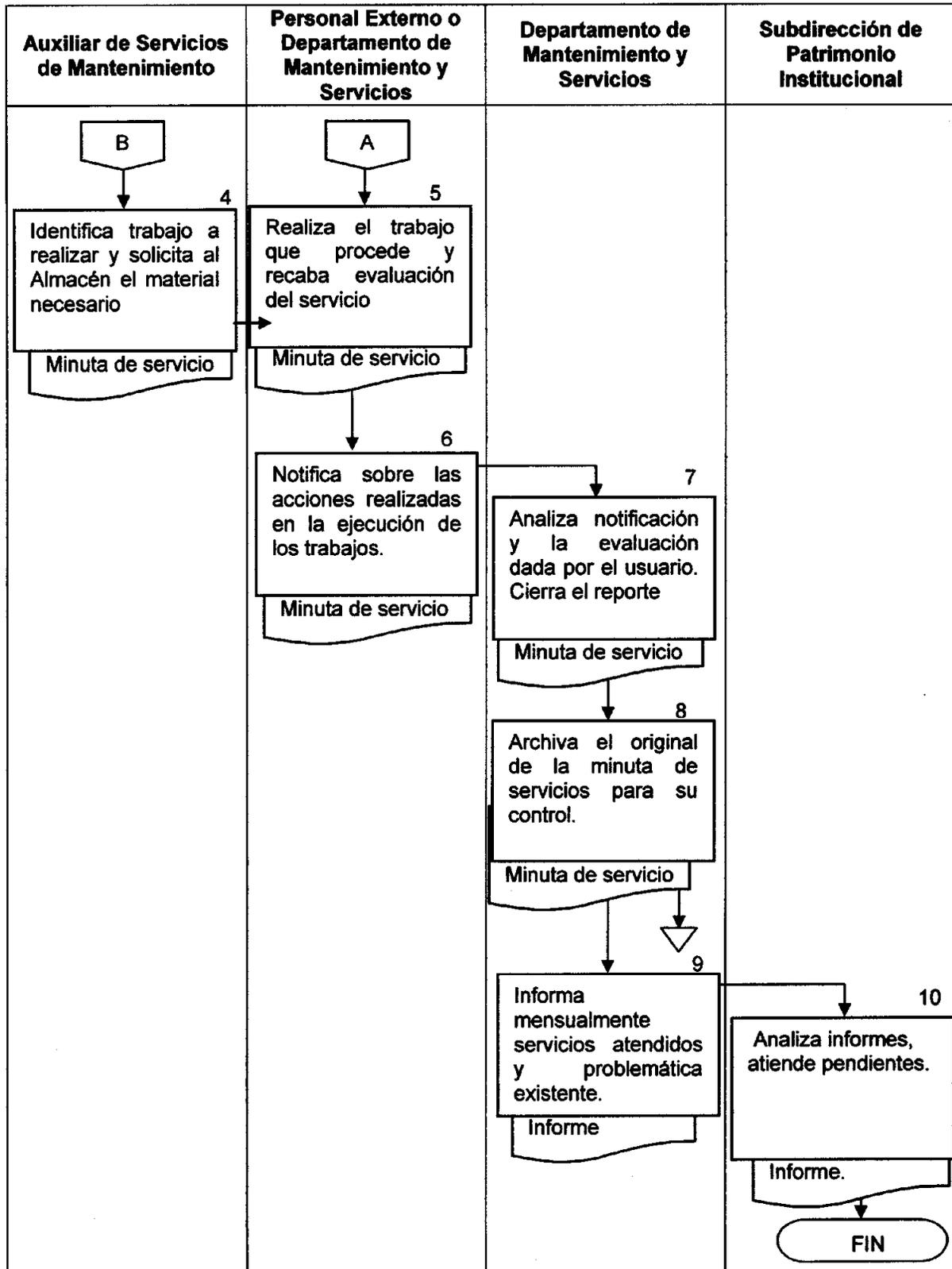
Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código:SA-DACPS-19-2011

7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código:SA-DACPS-19-2011



[Handwritten signature]



Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código:SA-DACPS-19-2011

Formato de la Ventanilla Única de Servicios Generales.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

SISTEMA DE VENTANILLA

ÚNICA DE SERVICIOS GENERALES

MINUTA DE SERVICIO

Generales

No. de reporte:

2

Fecha de Registro:

1

Hora de Registro :

3

Problema:

4

Actividades Realizadas:

5

Evaluación del Servicios

Fecha de Evaluación:

6

El tiempo de respuesta del servicio fue:

7

Excelente Bueno Regular Malo

La calidad del servicio que proporcionó el personal de soporte fue:

Excelente Bueno Regular Malo

8

Observaciones del Usuario:

Nombre del Usuario

9

Nombre de quien proporciona el soporte

10

	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. Código:SA-DACPS-19-2011				

Formato de la Ventanilla Única de Servicios Generales (Instructivo de llenado).

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	Número de reporte que asigna el sistema de la Ventanilla Única de Servicios Generales.
3	Hora en que el sistema registra el reporte.
4	Explicación por parte del usuario acerca del problema expuesto, que contenga la descripción no limitativa de lo que se requiere y para qué tipo de equipo, mueble o inmueble.
5	Descripción de las actividades realizadas por parte del área de soporte.
6	Fecha en que se registra la evaluación obtenida por parte del usuario.
7	Evaluación del tiempo de respuesta por parte del usuario.
8	Evaluación de la calidad del servicio proporcionado, evaluado por el usuario.
9	Nombre y firma del responsable solicitante.
10	Nombre y firma de quien proporcionó el soporte de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

[Handwritten signature]