JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA140-11

DÉCIMO OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE NOVIEMBRE 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) del Código 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 inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.

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. 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.

8. 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.

9. 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).

10. La Secretaría Administrativa mediante Circular SA-017 solicitó a las áreas del Instituto Electoral remitir los procedimientos administrativos actualizados con el nuevo Reglamento Interior y el Estatuto.

11. El artículo 11, fracciones IV, X del Estatuto, establece entre las atribuciones de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro) elaborar y aplicar los procedimientos relacionados con el Servicio Profesional Electoral que aprueben las autoridades competentes, además de integrar, resguardar y mantener permanente actualizado los expedientes del personal de estructura.

12. El Centro mediante oficio IEDF/UTCFD/0394/2011, remitió a la Secretaría Administrativa el proyecto de procedimiento de nueva creación denominado para la integración, control, resguardo y consulta de archivo del Servicio Profesional Electoral, con el propósito de someterlo a consideración de la Junta.

13. La Junta en su Décimo Quinta Sesión Extraordinaria por acuerdo JA107-11, aprobó remitir el proyecto de Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta de archivo del Servicio Profesional Electoral, a los Consejeros y las Consejeras Electorales para que en un plazo de cinco días hábiles remitieran sus observaciones a la Secretaría de la Junta.

14. Las acciones relativas a las medidas de seguridad preventiva y de conservación de los archivos descritas en el proyecto de Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta de archivo del Servicio Profesional Electoral se realizarán de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico del ejercicio que corresponda.

15. El Centro remitió a la Secretaría de la Junta el proyecto de procedimiento previsto en el considerando que antecede, con la inclusión de las observaciones realizada por las y los Consejeros Electorales, para que se sometiera a consideración de la Junta.

16. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió mediante oficio IEDF/DACPS/1247/2011 a la Secretaría Administrativa el proyecto de Procedimiento de nueva creación denominado para el control de salida de bienes de las instalaciones SA-DACPS-20-201, el cual se sometió a consideración de la Junta en su Décimo Sesión Ordinaria y aprobó por acuerdo JA128-11, remitir dicho proyecto de Procedimiento a los Consejeros y las Consejeras Electorales para que en un plazo de cinco días hábiles a partir de su recepción enviaran sus observaciones a la Secretaría de la Junta.

17. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió a la Secretaría Administrativa la versión del proyecto de Procedimiento para el Control de Salida de Bienes de las Instalaciones SA-DACPS-20-2011 que incluye las observaciones formuladas por las y los Consejeros Electorales, a fin de que fueran sometido a consideración de la Junta.

18. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros, mediante atenta nota del once de julio del año en curso, remitió a la Secretaría de la Junta el proyecto de Procedimiento

para pago a proveedores de bienes y servicios SA-DRHyF-16-2011 y a través del acuerdo JA-084-11 dicho órgano colegiado aprobó darlo por recibido y remitirlo a las y los Consejeros Electorales para que en un plazo de diez días hábiles remitieran sus observaciones.

19. Mediante oficios IEDF/SJA/327/2011 e IEDF/SJA/342/2011, la Secretaría de la Junta remitió a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros las observaciones emitidas por las Consejeras y los Consejeros Electorales; y a través del ocurso IEDF/SA/DRHyF/1414/2011 la Dirección de Recursos Humanos y Financieros remite el proyecto de Procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios SA-DRHyF-16-2011.

20. Dado que los procedimientos materia de este acuerdo se elaboraron con la finalidad de actualizar el marco normativo-operativo de diversas áreas del Instituto, se abroga con este acuerdo el procedimiento DF006, para pago a proveedores de bienes y servicios.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO
JA140-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los proyectos de procedimiento: a) Para el control de salida de bienes de las instalaciones SA-DACPS-20-2011; b) Para la integración, control, resguardo y consulta de archivo del Servicio Profesional Electoral UTCFyD-DRyS-01-2011 y c) Para pago a proveedores de bienes y servicios SA-DRHyF-16-2011, con

observaciones de la oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández y las Direcciones Ejecutivas de Participación Ciudadana y Organización y Geografía Electoral.

SEGUNDO. Se abroga el procedimiento señalado en el considerando 20 y los que contravengan al presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes 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 HERNÁNDEZ	MTRO. SAMUEL ALBERTO CERVANTES LÓPEZ

SACL/YRG

JA140-11

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para pago a proveedores de bienes y servicios

Noviembre de 2011

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	**Puesto:** Directora de Recursos Humanos y Financieros.
Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	**Puesto:** Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA140-11	**Fecha de la sesión:** 15 de Noviembre 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, aprobada mediante Acuerdo de Junta Administrativa JA083-11. Así como también, derivado de la publicación del 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 modificación de la estructura orgánico- funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (ACU-014-11).

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios.

2. Alcance

Secretaría Administrativa (SA).

Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).

Subdirección de Contabilidad (SC).

Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).

Departamento de Registro Contable (DRC).

Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

Unidad Responsable (UR).

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 General de Contabilidad Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación N°. 22, 31- XII-2008.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del Distrito Federal N°. 1078, 20-IV-2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto.
Acuerdo del Consejo General del Instituto, mediante ACU-276-00 de 18 de diciembre de 2000.
Las Normas vigentes a la fecha, fueron aprobadas el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11 del 8 de abril de 2011.

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.
Acuerdo JA051-11 de la Junta Administrativa del Instituto, del 20 de mayo de 2011 en su Cuarta Sesión Ordinaria.

4. Políticas de operación

Para el pago de cheques se deberá presentar el Contra-recibo en original, además de los siguientes requisitos:

I. Persona Física

- Copia fotostática de identificación oficial del interesado.

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

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia del poder notarial y copia fotostática de una identificación oficial.

En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado

legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

a) La compra de bienes hasta por un importe de $ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no deberá requerir pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.

b) Tratándose de bienes con un valor superior a $ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Pedido debidamente validado (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en su requerimiento, pedido, contrato u orden de servicio) y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto
- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

La DACPyS, deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

IV. Proveedores de Servicios.

El pago de los servicios que solicite la UR, a través de la DACPyS, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

a) Pago de servicios, hasta por un importe de $4,000.00 antes de IVA no deberá requerir contrato. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

b) Pago de servicios de hasta $ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde $4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de $40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.

c) Tratándose de pago de servicios entre $ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta $ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Contrato (copia solo en el primer pago).
- Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.

d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a $ 40,000.01 (cuarenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Contrato (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento.

Las cantidades establecidas en las generalidades estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

5. Definiciones

Bienes: objetos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

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

Contra-recibo: instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

Facturas: documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

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

Póliza Diario: documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

Proveedores: son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.

Servicios: son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de equipo, etc.

Transferencia electrónica: es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con el que se tiene dado de alta la cuenta y claves de acceso.

6. Descripción de las actividades

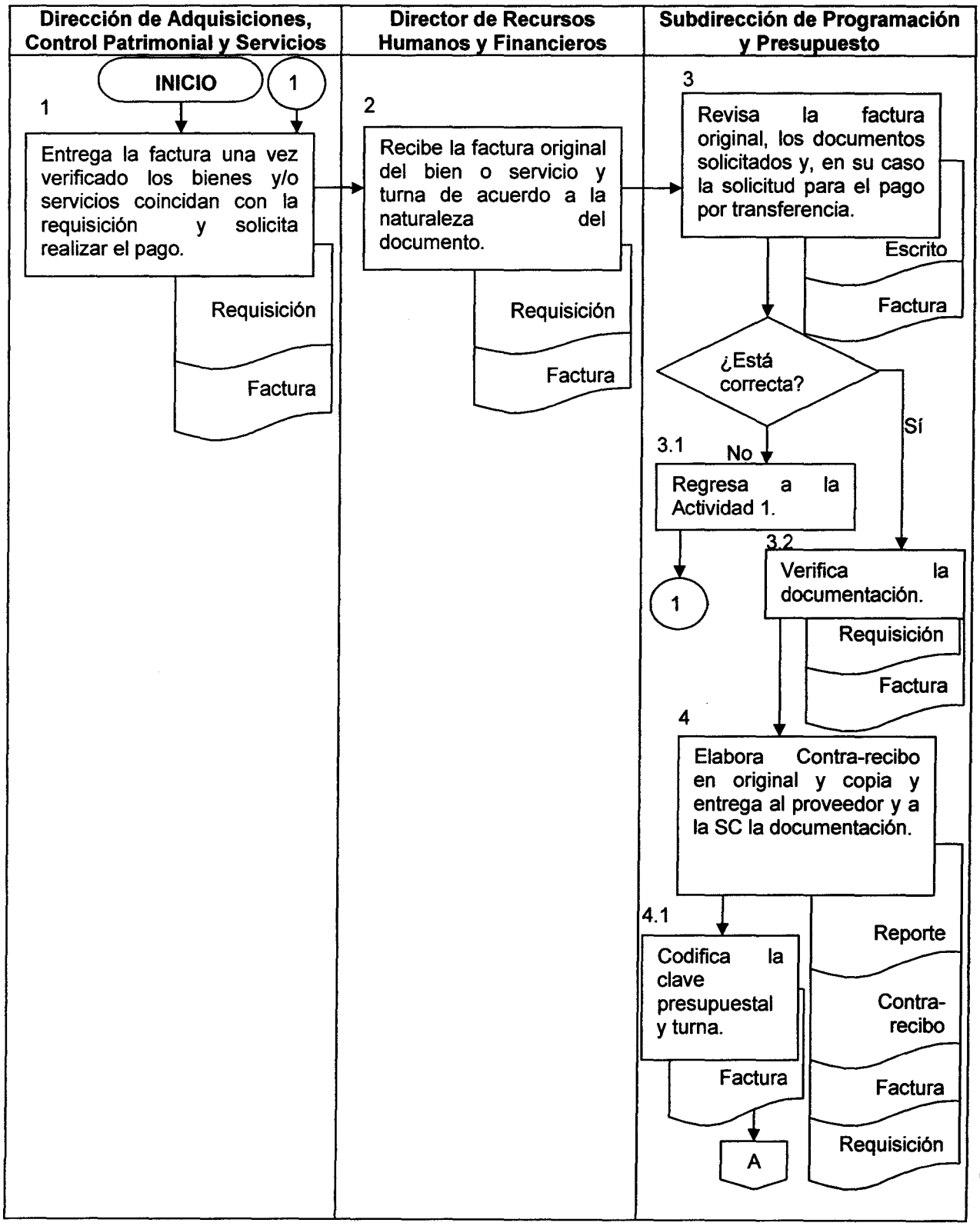
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Entrega la factura una vez verificado que los bienes y/o servicios coincidan con lo que se describen en la requisición y solicita realizar el pago.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y/o Unidad Responsable solicitante	Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio Factura
2.	Recibe la factura original del bien o servicio y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio Factura
3.	Revisa la factura original del bien o servicio, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica. ¿La factura está correcta?	Subdirección de Programación y Presupuesto	Factura Escrito del proveedor
3.1.	No. Regresa a la Actividad 1.		No Aplica
3.2	Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).		Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio Factura
4.	Elabora Contra-recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la Subdirección de Contabilidad, la copia con la factura, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio y el Reporte de Documentos Entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra-recibo Factura Requisición Pedido, contrato u orden de servicio
4.1	Codifica con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Factura

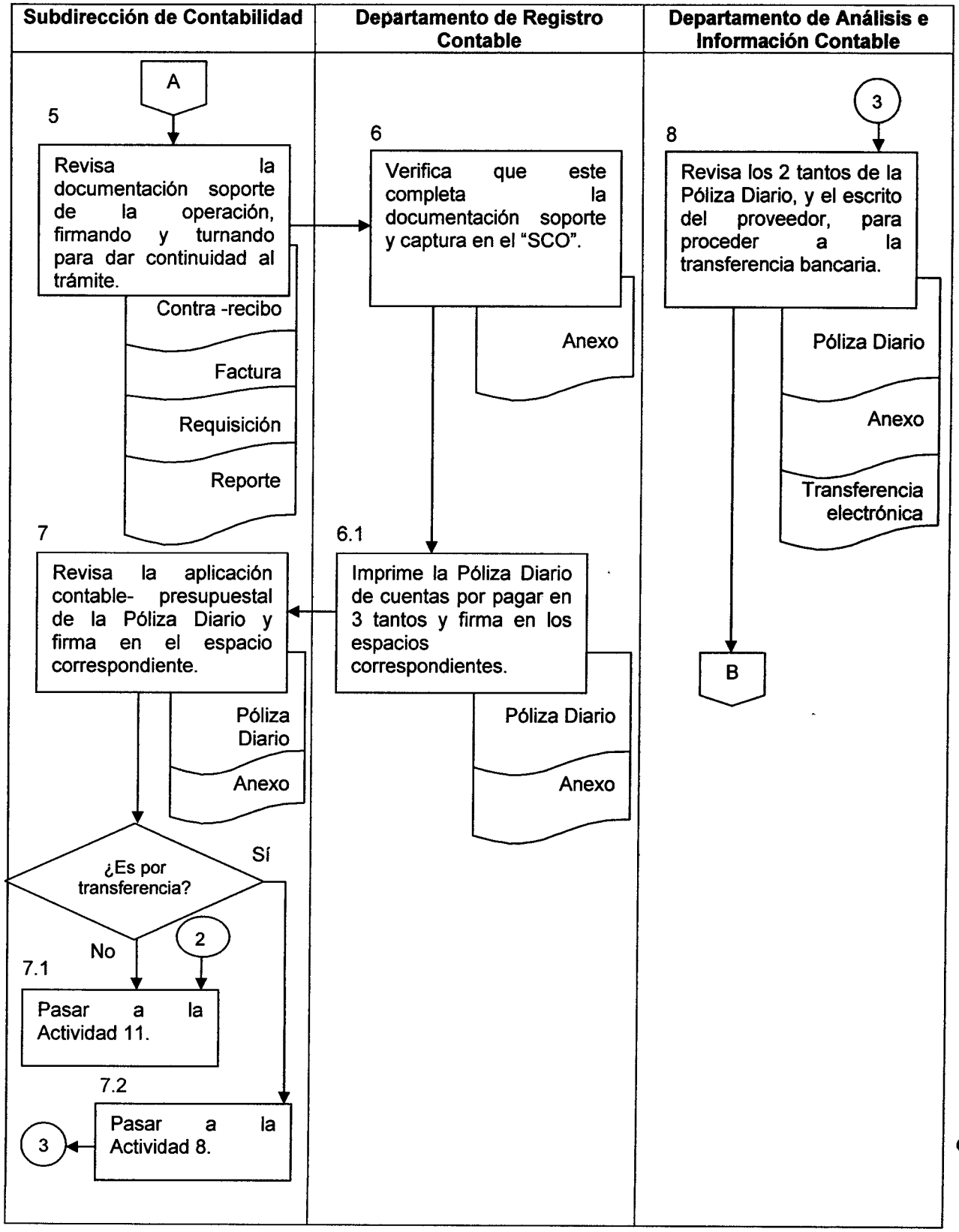
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
5.	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	Subdirección de Contabilidad	Contra-recibo (copia) Factura Requisición de compra Pedido, contrato u orden de servicio Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad. Presupuesto "20_ _"
6. 6.1	Verifica que este completa la documentación soporte y captura en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO". Imprime la Póliza Diario de cuentas por pagar en 3 tantos (anexando en el tanto la documentación soporte de la operación, y en el tanto 2 el Contra-recibo) y firma en el espacio de "Hecho por:" y "Revisado por:".	Departamento de Registro Contable.	Anexo Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7. 7.1 7.2	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza Diario (cuentas por pagar) y firma en el espacio de "Autorizado por:", turnando el tanto 1 y 2, de acuerdo a la modalidad de pago, y el tanto 3 a la SPyP. ¿Es por transferencia electrónica? No. Pasa a la Actividad 11. Sí. Pasa a la Actividad 8.	Subdirección de Contabilidad.	Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
8.	Recibe en 2 tantos la Póliza Diario junto con el escrito de solicitud del proveedor y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 2 tantos (en el tanto 1 con la leyenda de autorización del pago y turna a la SC; el tanto 2, turnando al DRC para su captura en el "SCO").	Departamento de Análisis e Información Contable.	Póliza Diario Anexo Transferencia bancaria

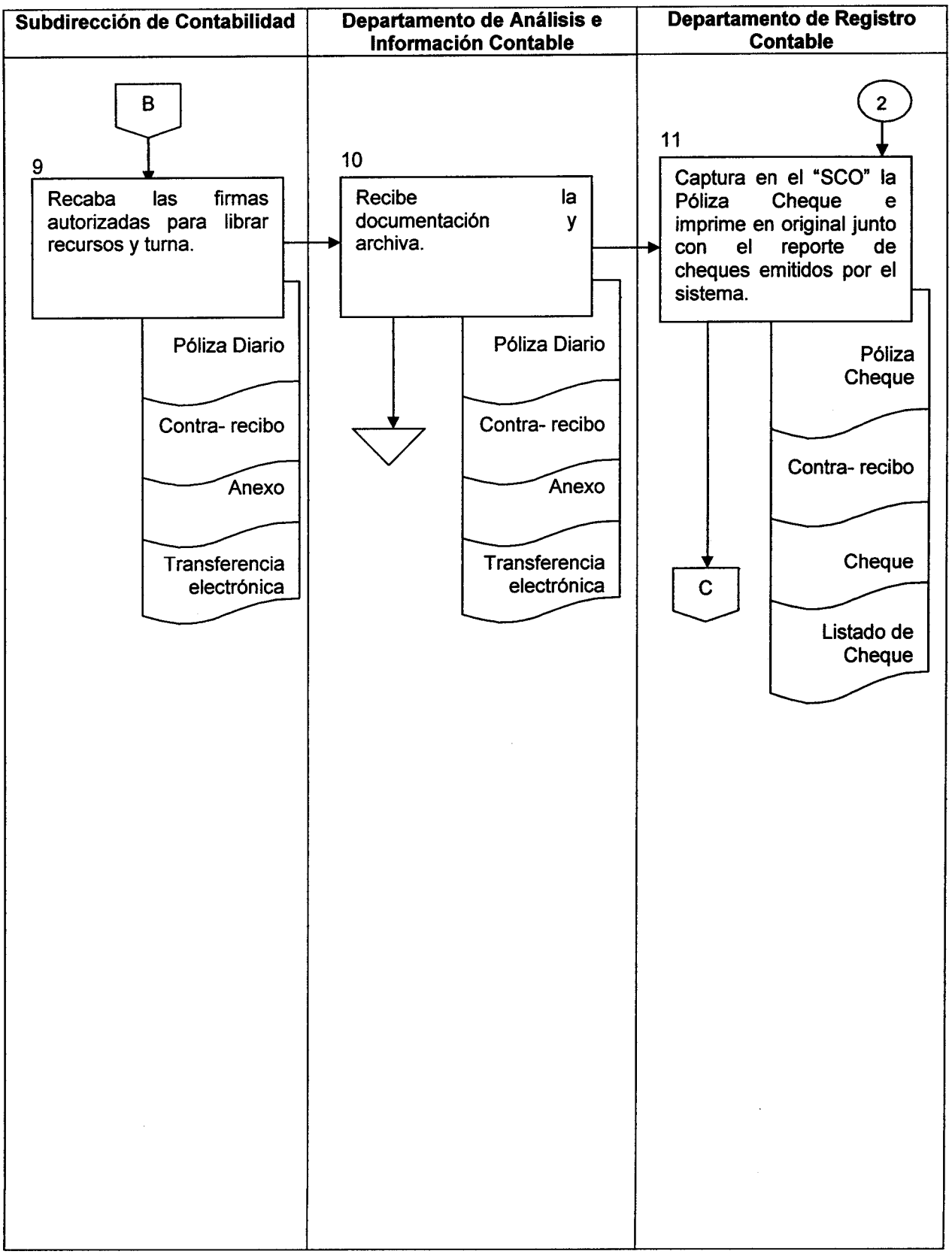
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
9.	Recaba dos de las firmas autorizadas para librar recursos y turna.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Diario Contra- recibo Transferencia bancaria Anexo
10.	Recibe la documentación y archiva.	Departamento de Análisis e Información Contable	Póliza Diario Contra- recibo Transferencia bancaria Anexo
11.	Captura en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO" la Póliza Cheque e imprime en original y 2 tantos junto con el reporte de cheques emitidos del "SCO".	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
12.	Revisa los datos contenidos en el cheque, firma en el espacio de "Elaboró", y turna a la SC.	Departamento de Registro Contable	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
13.	Revisa los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por:", recabando dos de las firmas autorizadas para librar recursos.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
14.	Revisa y firma los cheques que contienen anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la S.C.	Funcionarios del Instituto Electoral, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra- Recibo Cheque Listado de Cheque
15.	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna al DRC.	Subdirección de Contabilidad	Póliza Cheque (en 2 tantos). Contra- Recibo. Cheque. Listado de Cheque.
16.	Recibe cheques en original y dos copias y entrega al personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (para recibir, resguardar, entregar y archivar).	Departamento de Registro Contable	Cheque Póliza Cheque (3 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original

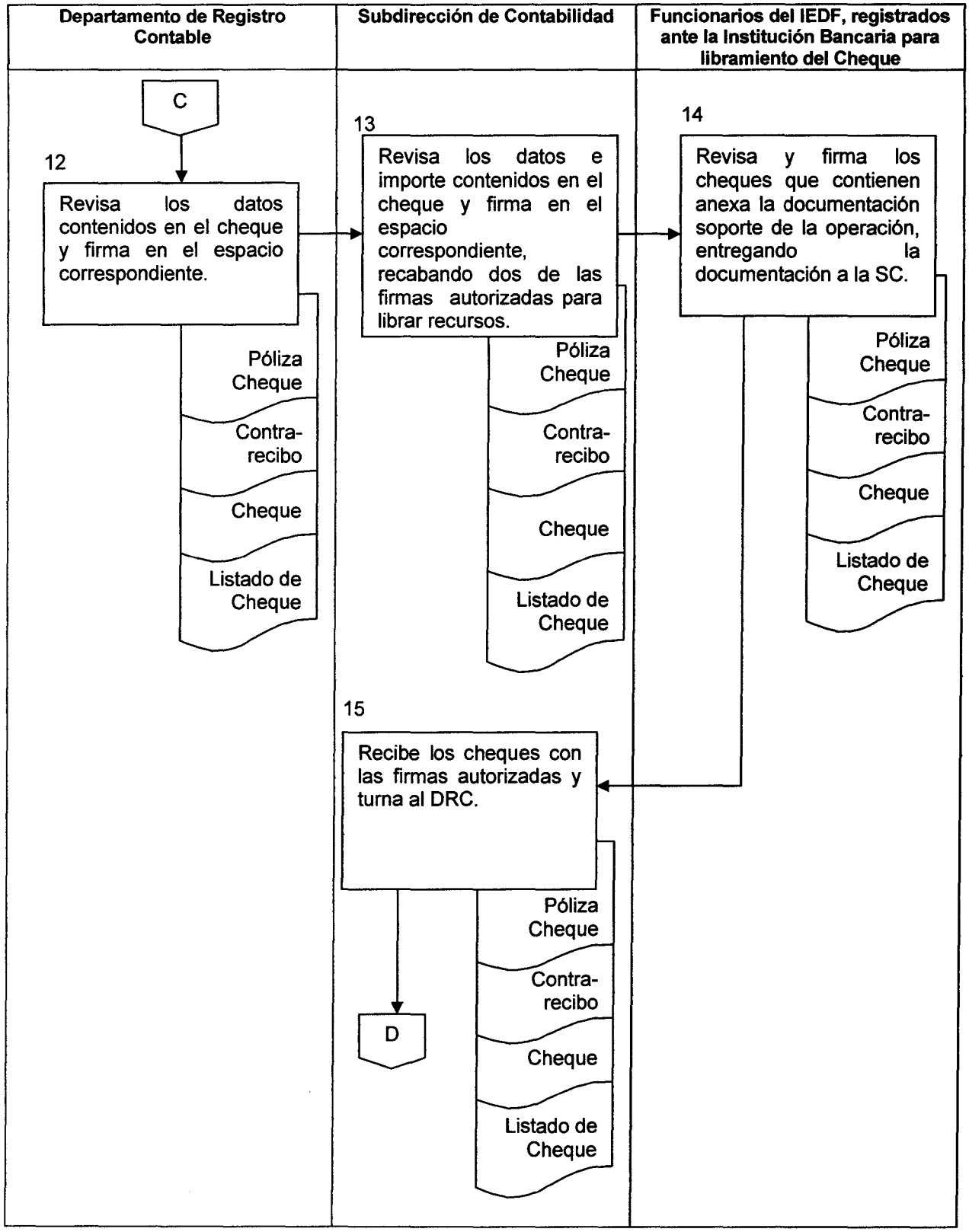
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
			Tanto 2: Archivar Tanto 3: Subdirección de Programación y Presupuesto
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales. ¿Es una persona moral?	Departamento de Registro Contable	Cheque Listado de cheque
17.1	No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra-recibo para la entrega del cheque.		Cheque
17.2	Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial). No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.		Cheque
18.	Recibe Pólizas Cheque debidamente requisitadas y clasificadas para su archivo.	Departamento de Registro Contable	Pólizas Cheque Listado de Cheque
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

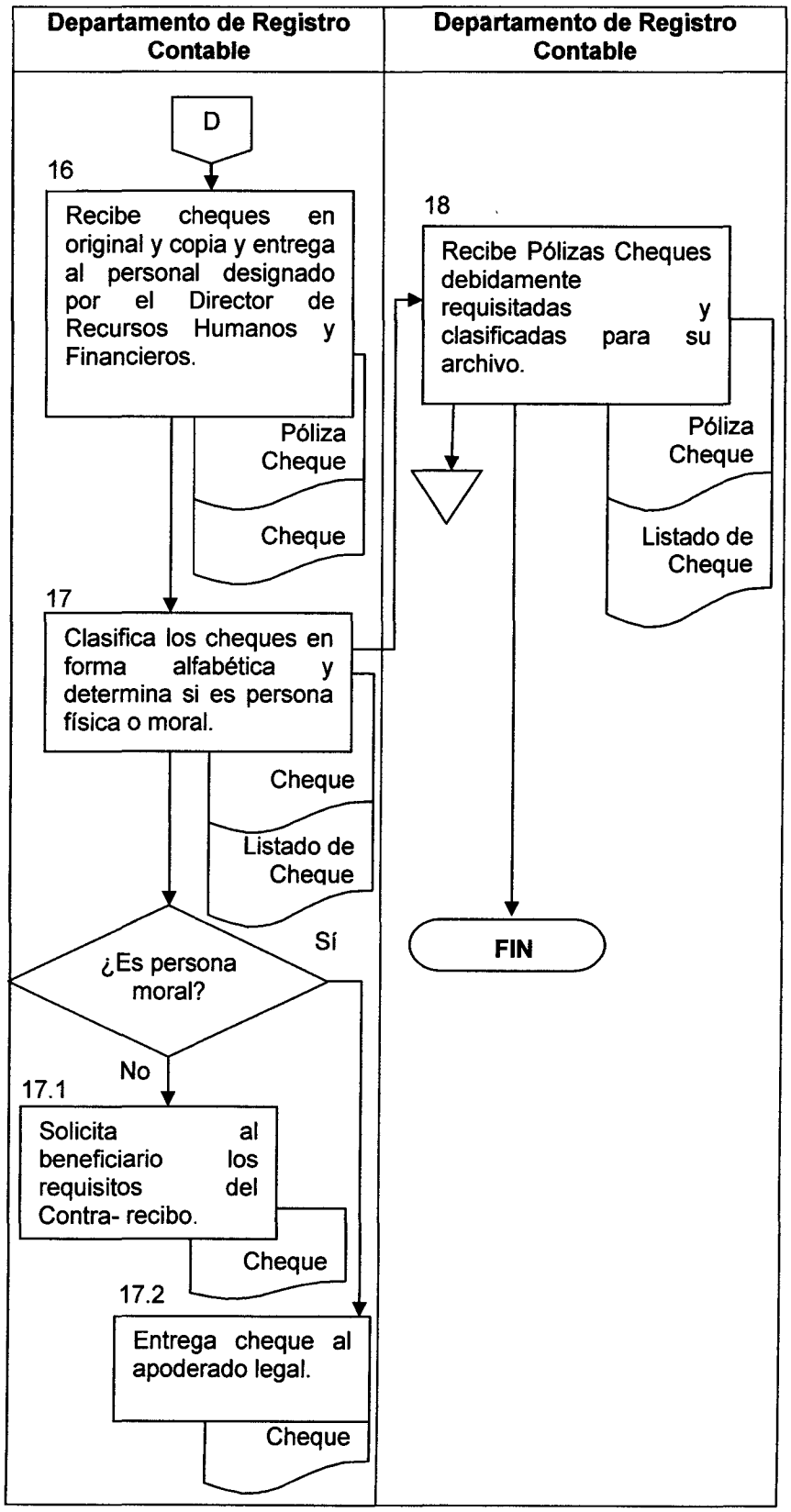
7. Diagrama de flujo




Subdirección de Contabilidad
Departamento de Registro Contable
Departamento de Análisis e Información Contable
A
5
Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.
Contra -recibo
Factura
Requisición
Reporte
6
Verifica que este completa la documentación soporte y captura en el "SCO".
Anexo
3
8
Revisa los 2 tantos de la Póliza Diario, y el escrito del proveedor, para proceder a la transferencia bancaria.
Póliza Diario
Anexo
Transferencia electrónica
B
7
Revisa la aplicación contable- presupuestal de la Póliza Diario y firma en el espacio correspondiente.
Póliza Diario
Anexo
6.1
Imprime la Póliza Diario de cuentas por pagar en 3 tantos y firma en los espacios correspondientes.
Póliza Diario
Anexo
¿Es por transferencia?
Sí
No
2
7.1
Pasar a la Actividad 11.
7.2
Pasar a la Actividad 8.
3


Subdirección de Contabilidad
Departamento de Análisis e Información Contable
Departamento de Registro Contable
B
9
Recaba las firmas autorizadas para librar recursos y turna.
Póliza Diario
Contra- recibo
Anexo
Transferencia electrónica
10
Recibe la documentación y archiva.
Póliza Diario
Contra- recibo
Anexo
Transferencia electrónica
2
11
Captura en el "SCO" la Póliza Cheque e imprime en original junto con el reporte de cheques emitidos por el sistema.
Póliza Cheque
Contra- recibo
Cheque
Listado de Cheque
C


Departamento de Registro Contable
Subdirección de Contabilidad
Funcionarios del IEDF, registrados ante la Institución Bancaria para libramiento del Cheque
C
12
Revisa los datos contenidos en el cheque y firma en el espacio correspondiente.
Póliza Cheque
Contra-recibo
Cheque
Listado de Cheque
13
Revisa los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio correspondiente, recabando dos de las firmas autorizadas para librar recursos.
Póliza Cheque
Contra-recibo
Cheque
Listado de Cheque
14
Revisa y firma los cheques que contienen anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.
Póliza Cheque
Contra-recibo
Cheque
Listado de Cheque
15
Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna al DRC.
Póliza Cheque
Contra-recibo
Cheque
Listado de Cheque
D


Departamento de Registro Contable
Departamento de Registro Contable
D
16
Recibe cheques en original y copia y entrega al personal designado por el Director de Recursos Humanos y Financieros.
Póliza Cheque
Cheque
17
Clasifica los cheques en forma alfabética y determina si es persona física o moral.
Cheque
Listado de Cheque
¿Es persona moral?
Sí
No
17.1
Solicita al beneficiario los requisitos del Contra- recibo.
Cheque
17.2
Entrega cheque al apoderado legal.
Cheque
18
Recibe Pólizas Cheques debidamente requisitadas y clasificadas para su archivo.
Póliza Cheque
Listado de Cheque
FIN

8. Anexos

- **ANEXO 1 FORMATO DE CONTRA-RECIBO**

Subdirección de Programación y Presupuesto

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.
TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO	IMPORTE
(3)	(4)
TOTAL $	(5)

FECHA		(2)	
	DÍA	MES	AÑO
(6) RECIBIMOS			
CONTRA RECIBO			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA- RECIBO.

1. Se deberá anotar el Nombre del solicitante.
2. Se escribirá la Fecha en que se recibe en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
3. Se deberá indicar el Número de factura.
4. Se deberán señalar los Importes parciales.
5. Se deberá realizar la suma de los importes parciales.
6. Se deberá asentar la Firma de la persona que elabora el Contra- recibo.

- **ANEXO 2 REPORTE DE DOCUENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20_ _"**

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO "20_ _"

FECHA: / (1) /

Contrarecibo	Beneficiario	Monto $
(2)	(3)	(4)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

1. Se escribirá la Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Se indicará el Número de Contra-recibo.
3. Se anotará el Nombre del beneficiario del pago.
4. Se deberá señalar el Importe total del Contra-recibo.
5. Se deberá anotar la suma del importe total de cada uno de los contra-recibos.
6. Se asentará la Firma del Subdirector de Programación y Presupuestos.
7. Se asentará la Firma del Subdirector de Contabilidad.

- **ANEXO 3 REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS**

FECHA / / (1)

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS

RCXP:

POLIZA	CONTRA RECIBO	BENEFICIARIO	MONTO	OBSERVACIONES
(2)				
	(3)	(4)	(5)	(6)
		TOTAL	(7)	

(8) ENTREGA:
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

(9) RECIBE:
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

FIRMA

FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS.

1. Se deberá anotar la Fecha de elaboración del reporte.
2. Se señalará el Número de póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Se deberá indicar el Número de Contra-recibo.
4. Se deberá indicar el Nombre del beneficiario.
5. Se deberá indicar el Importe total del Contra- recibo.
6. En el caso del fondo revolvente, no se deberá utilizar esta columna.
7. Se deberá indicar la Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Se deberá asentar la Firma del Subdirector de Contabilidad.
9. Se deberá asentar la Firma del responsable del Departamento de Registro Contable.

- **ANEXO 4 FORMATO DE PÓLIZA DIARIO**

FORMATO DE PÓLIZA DIARIO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Póliza: DIARIO No.: (1) Referencia: (2) Estatus: (3) CAPTURADA Fecha de la Póliza: DÍA / MES / AÑO

Concepto: (4)

Cuenta Contable	Nombre / Concepto	Debe	Haber
0000-0000-00000-0000-0000 00000	(6)	(7)	(8)
(5)			

Hecho por:	Revisado por:	Autorizado por:
(9)	(10)	(11)

Impresión: DÍA / MES / AÑO HORA *SA - UI* 1 of 1

Nota: Este formato es un reporte del Subsistema de Contabilidad y Tesorería "SCO", producto de la captura de datos de los movimientos que detallan una operación contable.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE PÓLIZA DE DIARIO

1. Se deberá anotar la asignación del número de póliza de diario.
2. Dato en blanco.
3. Se deberá anotar la fecha de captura de la póliza de diario.
4. Se deberá indicar una breve descripción de la operación contable.
5. Se deberá anotar la clave contable presupuestal.
6. Se deberá anotar una breve descripción que ampara parte de la operación.
7. Se deberá señalar el importe parcial y/o total de cada partida involucrada en el registro contable.
8. Se deberá señalar el importe total de la operación realizada.
9. Se deberá indicar el personal que realizó la captura de la póliza.
10. Se deberá indicar el personal que revisa la póliza capturada.
11. Se deberá señalar el personal que autoriza la póliza capturada.

JA140-11

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones

Noviembre de 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 Alberto Cervantes López	**Puesto:** Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA140-11	**Fecha de la sesión:** 15 de Noviembre de 2011
Consejo General	
Actualización	
Número:	**Descripción:** Nueva creación

1. Objetivo

Regular la salida de las instalaciones de los bienes propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través del formato que registre el movimiento, para controlar el traslado y ubicación de dichos bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Departamento de Seguridad y Protección Civil
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran la salida de bienes de las instalaciones
- Direcciones Distritales

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, IV inciso a), XII y XIII.

4. Políticas de operación

- El Departamento de Seguridad y Protección Civil adscrito a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá controlar la salida de bienes en las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- El coordinador distrital deberá ser responsable solidario en lo referente a la salida de los bienes de sus instalaciones.

- Los bienes del Instituto deberán ser dispuestos y asignados a su personal para uso exclusivo de las actividades encomendadas, por lo que su ubicación deberá estar determinada por los intereses del Instituto Electoral del Distrito Federal.

- Los bienes del Instituto podrán salir de sus instalaciones, sólo en los siguientes casos:

  A. Todos los bienes que requieran las oficinas de los C. Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas

  B. Tratándose de equipo móvil asignado a funcionario y protegido a través del resguardo correspondiente;

  C. Los bienes que requieran trasladarse entre Almacenes del Instituto para su particular resguardo;

  D. Aquellos que tendrán un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en inmueble del proveedor;

  E. Los que se trasladen para su uso o asignación de un Almacén del Instituto a los Distritos, incluyendo la dotación mensual de bienes de consumo y los materiales electorales;

  F. Los bienes que vayan a ser asignados en domicilio diferente del Instituto, entre ellos los trasladados para ser destinados hacia Sedes Distritales.

  G. Los bienes que requieran trasladarse para las actividades relacionadas con el proceso electoral.

- Las salidas de bienes de consumo o de activo fijo se deberán controlar a través del formato "Orden de salida de bienes" (anexo uno), referido en el presente procedimiento, mismo que identifica el bien, el solicitante, el destino y el nombre completo de la o las personas quien (es) retiran físicamente de las instalaciones el bien; cualquier excepción deberá ser registrada y reportada por el personal de vigilancia en la bitácora del día.

- Se deberán incluir en este procedimiento los bienes informáticos asignados y resguardados a usuarios con domicilio diferente a aquel en donde se ubica la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

- Los bienes exentos de control con el formato "Orden de salida de bienes" deberán ser:

  A. El equipo móvil asignado a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, siempre y cuando lo haga personalmente quien lo tiene bajo su resguardo formal, en caso contrario se estará a lo indicado en este procedimiento. Para el efecto, bastará mostrar copia del resguardo correspondiente para salir de las instalaciones.

  B. Bienes que el Departamento de Control Patrimonial vaya a entregar a los Distritos, debiéndose dejar en Vigilancia copia del (los) Vale de Salida del Almacén correspondiente(s). En el Vale se registrará el folio de salida, según los lineamientos de este procedimiento.

  C. Vehículos asignados a funcionarios del Instituto, para la seguridad de estas unidades cuando la salida la realice persona diferente al resguardante, el conductor deberá identificarse ante el vigilante en turno, para su registro en la bitácora.

  D. Los casos de emergencia cuando peligre la seguridad de las personas o de los bienes del Instituto.

  E. Todos los bienes que requieran las oficinas de los C. Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas

- La salida y entrada de cualquier vehículo propiedad del Instituto deberá quedar registrado por el personal de vigilancia en el formato diseñado para tal fin (anexo dos).

- Cualquier excepción a lo anterior deberá contar con la autorización expresa del titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Siendo necesario, en todo caso, que la salida obedezca a motivos de trabajo.

- Tratándose de varios bienes y cuando así favorezca el llenado del formato "Orden de salida de bienes", se deberá hacer uso de relaciones adjuntas; para el efecto se especificará este hecho en el formato con la leyenda "Se anexa listado", en este caso se deberá cuidar que el anexo contenga los datos requeridos. Para fines de control, en cada hoja del anexo se anotará el folio dado a la Orden correspondiente.

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.

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.

Bitácora: para fines de este procedimiento, lista de sucesos que consta de la descripción pormenorizada de cada evento acontecido en el ámbito de las consignas dadas a Vigilancia, debiendo existir una en cada instalación del Instituto.

Equipo móvil: bienes de activo fijo cuya naturaleza y uso implica naturalmente su traslado, tales como: automóvil, computadora portátil, celulares, cámaras, equipo de audio y video, radio de intercomunicación y similares.

Folio: número consecutivo irrepetible, otorgado por el Departamento de Seguridad y Protección Civil a las Órdenes de salida de bienes o, en su caso, al Vale de Salida correspondiente, que permite llevar un control sobre dichos formatos.

Instalaciones: todos los inmuebles propios o arrendados del Instituto, incluyendo oficinas, almacenes, los Distritos y demás instalaciones que en su caso se determinen para el proceso electoral.

Número de inventario: identificador exclusivo que se le asigna a cada uno de los bienes de activo fijo para su control.

Parte de novedades: reporte escrito que elabora diariamente Vigilancia sobre los acontecimientos y labores propias de sus funciones.

Persona que retira bienes de las instalaciones: aquel que así lo haga físicamente, cuyo nombre y firma se encuentre en el formato Orden de Salida de Bienes.

Proveedor: representante de empresa con la que el Instituto tenga celebrado un contrato de prestación de servicios.

Unidad solicitante: todas las áreas que integran la estructura orgánica administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

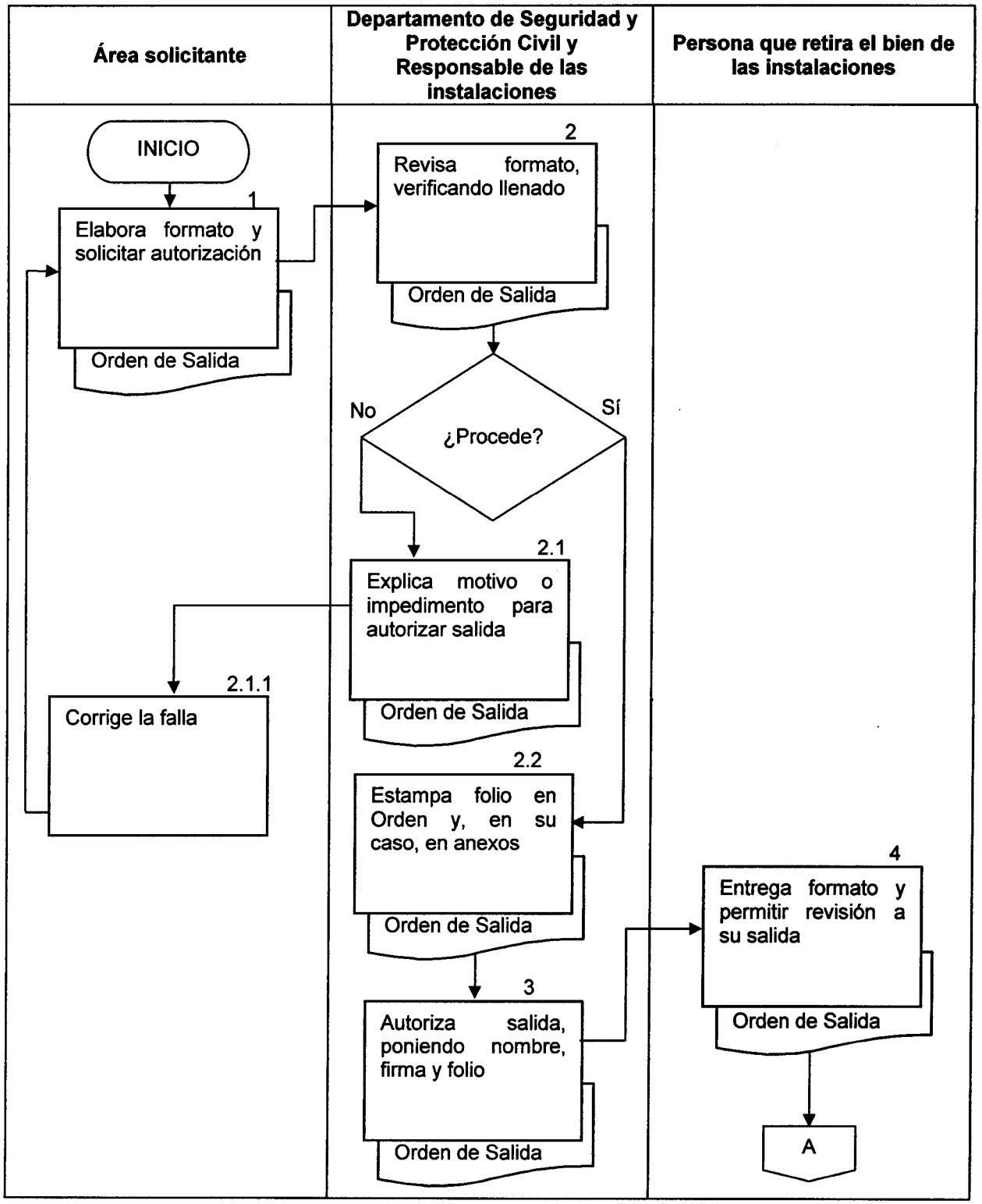
Vigilancia: personal de seguridad, en turno, contratado por el Instituto, coordinado por la Subdirección de Seguridad y Protección Civil.

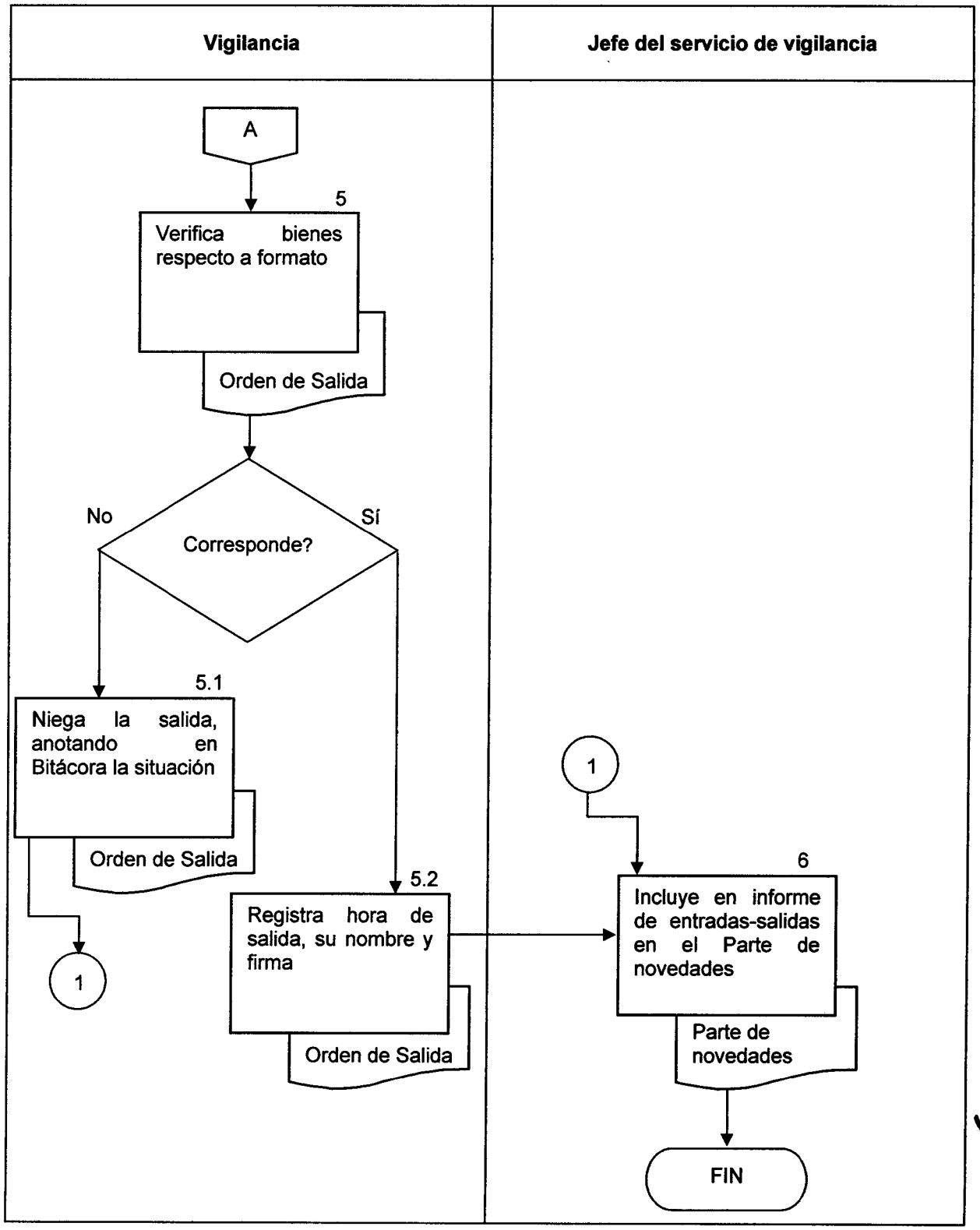
6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora formato para la salida de bienes fuera de las instalaciones y obtener autorización del director del área.	Área solicitante	Orden de salida de bienes (anexo uno)

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
2	Revisa formato, verificando su correcto llenado, analizar el caso. *¿Procede?*	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Orden de salida de bienes
2.1	**No** Explica motivo o impedimento.	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Orden de salida de bienes
2.1.1	Corrige la falla y volver a pedir autorización para la salida. Regresa a actividad 1	Área solicitante	
2.2	**Sí** Estampa folio, en caso de anexo, registra el mismo folio en cada una de sus hojas. Pasa a actividad 3	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Orden de salida de bienes
3	Autoriza la salida, anotando su nombre y firma en el formato	Departamento de Seguridad y Protección Civil	Orden de salida de bienes
4	Entrega original del formato Orden de salida de bienes debidamente requisitado, a Vigilancia en el momento de la salida de los bienes, permitiendo la revisión de los mismos.	Persona que retira el bien de las instalaciones	Orden de salida de bienes
5	Verifica cuidadosamente que los bienes listados correspondan a los autorizados en el formato. *¿Corresponden?*	Vigilancia	Orden de salida de bienes
5.1	**No** Niega la salida de los bienes, anotando cualquier situación derivada en la Bitácora. Pasar a actividad 6.	Vigilancia	Bitácora
5.2	**Sí** Registra en el formato la hora de la salida, su nombre y firma, permitiendo la salida de los bienes. Tratándose de la salida de vehículo propiedad del Instituto: registrar la salida en el formato específico para este registro de vehículos. Guardar el formato.	Vigilancia	Orden de salida de bienes Registro de vehículos oficiales (anexo dos)
6.	Elabora, al término de cada día, el Parte de novedades que incluye el informe de entradas y salidas de las instalaciones, anexando las órdenes de salida existentes.	Jefe del servicio de Vigilancia	Ordenes de salida de bienes del día

7. Diagrama de flujo




Vigilancia
Jefe del servicio de vigilancia
A
5
Verifica bienes respecto a formato
Orden de Salida
Corresponde?
No
Sí
5.1
Niega la salida, anotando en Bitácora la situación
Orden de Salida
1
5.2
Registra hora de salida, su nombre y firma
Orden de Salida
1
6
Incluye en informe de entradas-salidas en el Parte de novedades
Parte de novedades
FIN

8. Anexo uno

Orden de salida de bienes

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ORDEN DE SALIDA DE BIENES

FOLIO: (1)

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA: (2) FECHA: (3)

ÁREA SOLICITANTE: (4)

DESTINO DEL BIEN: (5)

HORA DE SALIDA: (6)

CARACTERÍSTICAS DEL BIEN: MUEBLE: (7) DOCUMENTAL: _____ MAGNÉTICO: _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO
(8)	(8)	(10)	(11)	(12)	(13)

OBSERVACIONES: (14)

SOLICITANTE

(15)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

(16)

NOMBRE Y FIRMA

RETIRA DE LAS INSTALACIONES

(17)

NOMBRE Y FIRMA

VIGILANCIA

(18)

NOMBRE Y FIRMA

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El Departamento de Seguridad y Protección Civil registrará el folio otorgado a las Órdenes de salida de bienes
2	El solicitante anotará el nombre del titular de su área
3	Indicar día, mes y año en que saldrá el bien de las instalaciones
4	El solicitante anotará el nombre del área en que labora y el área de adscripción
5	El solicitante especificará el destino del bien, aclarando nombre y domicilio del Instituto, del proveedor o destinatario.
6	La persona de Vigilancia en turno, registra la hora en que sale el bien de las instalaciones.
7	El solicitante marcará el tipo de bien de que se trate (bien mueble, documental o magnético)
8	El solicitante anotará la cantidad de bienes que saldrán
9	El solicitante anotará la unidad de medida de los bienes (piezas, cajas, etc.)
10	El solicitante describirá brevemente los bienes
11	El solicitante anotará, en los casos que proceda, la marca de cada bien
12	El solicitante anotará, en los casos que proceda, el modelo de cada bien
13	En caso de activo fijo, será indispensable que el solicitante indique el número de inventario del bien.
14	Referir el motivo de la salida de los bienes (reparación traslado, cambio etc.)
15	Corresponde al nombre y firma de la persona que requiere la salida
16	Nombre y firma de quien autoriza la salida y es titular del área
17	Nombre y firma de quien física y directamente saca el bien de las instalaciones
18	Nombre y firma del elemento de vigilancia presente en la salida de los bienes

Anexo dos

Registro de vehículos oficiales

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES

Fecha	Día	Mes	Año
		(1)	

Hora de salida	Vehículo	Conductor	Área	Hora de entrada
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Elaboró	Vo. Bo. Jefe de Servicio
Nombre	Nombre
Placa (7)	Placa (8)
Firma	Firma

Instructivo de llenado

Registro de vehículos oficiales

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Día, mes y año de la fecha a la que corresponda el registro.
2	La persona de Vigilancia en turno, registra el momento (hora y minutos) en que sale de las instalaciones el vehículo propiedad del Instituto.
3	Placas de la unidad
4	Nombre de la persona que opera la unidad
5	Siglas de la unidad administrativa a la que está asignado o prestado el vehículo en cuestión
6	La persona de Vigilancia en turno, registra el momento (hora y minutos) en que ingresa a las instalaciones el vehículo propiedad del Instituto.
7	Nombre, firma y dígitos identificadores de la placa del elemento de vigilancia que elaboró el registro
8	Nombre, firma y dígitos identificadores de la placa del supervisor del servicio de vigilancia en turno

JA140-11

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO
Dirección de Reclutamiento y Selección

Procedimiento para la integración, control, resguardo y consulta del Archivo del Servicio Profesional Electoral

Noviembre de 2011

HOJA DE CONTROL	
Elaboró	
Nombre: Ángel García Torre	**Puesto: Subdirector de Reclutamiento y Selección**
Firma	
Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Diana Talavera Flores	**Puesto: Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo**
Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA 140-11	**Fecha de sesión: 15 de noviembre de 2011**
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	**Nueva creación.**

1. Objetivo.

Establecer un sistema para la administración de expedientes de los miembros del Servicio Profesional Electoral (SPE) que contenga criterios y actividades secuenciales y específicas que permitan la adecuada integración, control, resguardo y consulta de expedientes.

2. Alcance.

- Junta Administrativa.
- Secretaría Administrativa.
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.

3. Marco normativo.

De acuerdo al artículo 64, fracción XI del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, la Junta Administrativa tiene la facultad de emitir los procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto, de acuerdo a la propuesta que le presente el área competente.

Asimismo, el artículo 11, fracciones IV y X del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, establece entre las atribuciones y funciones de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD) elaborar y aplicar los procedimientos relacionados con el SPE que aprueben las autoridades competentes, además de integrar, resguardar y mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal de estructura.

El tratamiento de los datos personales que deriven de los documentos contenidos en los expedientes que conforman el Archivo del SPE, se realizará en términos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Las disposiciones generales para la integración, control, resguardo y acceso a la información contenida en los Archivos del SPE, se sujetarán a lo dispuesto en la *Ley de Archivos del Distrito Federal*, el *Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y el *Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia.*

4. Políticas de operación.

- La UTCFyD administrará los expedientes que conforman el Archivo del SPE.

4.1 Integración de expedientes.

- La integración de los expedientes del SPE considerará dos etapas:
    1. Apertura del expediente: Se realizará cuando se incorpore un nuevo miembro del SPE y estará a cargo de la UTCFyD

    2. Actualización del expediente: Se realizará mediante la incorporación del soporte documental que registre cualquier cambio en el estatus académico, laboral o de otra índole que sea necesario incluir en el expediente.

- Cada expediente deberá presentar una carátula que contenga la siguiente información:

    ✓ Clave de ubicación del expediente en el Mapa de Ordenación Topográfica.
    ✓ Clave de Identificación del Expediente.
    ✓ Nombre completo del funcionario.
    ✓ Número de empleado del IEDF.

✓ Cargo y adscripción actual en el SPE.

- Los expedientes se deberán organizar en dos grupos de acuerdo a su situación laboral:
  1) Personal activo.
  2) Personal que causó baja.

Cada expediente contará con los siguientes apartados, los cuales deberán contener copia de los documentos señalados:

a) Datos personales:
   - Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral. (CIFE)
   - Constancia de no inhabilitación. (CNIN)
   - Currículum Vitae con firma autógrafa. (CUVI)
   - Comprobante de domicilio. (CODO)

b) Formación académica:
   - Grado máximo de escolaridad. (GMES)
   - Actividades de formación profesional complementaria. (AFPC)

c) Experiencia laboral:
   - Historia laboral. (HILA)
   - Experiencia electoral previa a su ingreso al SPE. (EEPI)

d) Evolución en el SPE:
   - Documentación derivada del proceso de ingreso al SPE.
     ✓ Solicitud de Registro. (SORE)
     ✓ Resultado de la Evaluación Curricular. (REVC)
     ✓ Resultado de la Evaluación de Habilidades y Aptitudes. (REHA)
     ✓ Resultado de la Evaluación de Conocimientos Generales. (RECG)
     ✓ Resultado de la Evaluación de Conocimientos Técnicos. (RECT)

- ✓ Resultado de Entrevista. (RENT)

- Nombramiento como miembro del SPE. (NSPE)
- Notificaciones de los resultados de:
  - ✓ Programa de Formación y Desarrollo. (PRFD)
  - ✓ Evaluación del Rendimiento. (EVRE)
  - ✓ Actividades Complementarias. (ACCO)
  - ✓ Evaluación del Desempeño. (EVDE)

- Si es el caso:
  - ✓ Titularidad. (NOTI)
  - ✓ Ascenso de Nivel. (ANIV)
  - ✓ Comisiones. (COMI)
  - ✓ Encargadurías. (ENCA)
  - ✓ Readscripciones. (READ)
  - ✓ Estímulos. (ESTI)
  - ✓ Incentivos (RECP)
  - ✓ Promociones (PROM)
  - ✓ Sanciones. (SANC)
  - ✓ Permisos o Licencias. (PELI)
  - ✓ Constancias de separación del SPE:
    - o Separación Temporal. (SEPT)
    - o Renuncia. (RENU)
    - o Separación por convenio. (SEPC)

4.2 Control del Archivo del SPE.

- Para garantizar una administración eficiente que permita contar con información actualizada y confiable, la UTCFyD deberá:

1) Nombrar un Responsable del Archivo del SPE, quien realizará las acciones correspondientes a la UTCFyD.

2) Crear un Mapa de Ordenación Topográfica que permita la ubicación física de los expedientes.
3) Crear un Catálogo de Claves de Identificación de Expedientes, que asigne un código único a cada expediente.
4) Crear un Índice de Contenido que asigne una clave a cada apartado que conforma el expediente.
5) Numerar cada una de las hojas contenidas en los expedientes.
6) Establecer un Libro de Registro que asiente cada solicitud de información; se deberá anotar la fecha, el nombre del solicitante y, en su caso, el motivo de la consulta.
7) Establecer un Libro de Control Documental, que dará cuenta de cualquier modificación en los documentos y/o los expedientes que componen el archivo; para ello, se deberá registrar la fecha, el tipo de movimiento, el motivo, la identificación del expediente afectado, el nombre del funcionario que autorizó el trámite y, en su caso, el número del oficio o documento que lo sustente.
8) Establecer un Libro de Registro de Préstamos, en el cual se asentarán aquellos casos en los que proceda el préstamo de algún expediente, anotando el nombre del solicitante, fecha, motivo del préstamo y fecha de devolución.

4.3 Resguardo del Archivo del SPE.

- El archivo documental del SPE deberá instalarse físicamente en un espacio exclusivo y suficiente que cuente con las medidas de seguridad preventiva y de conservación necesarias, tales como:
    - Temperatura, humedad y ventilación.
    - Instalaciones y mobiliario adecuados.
    - Medidas de seguridad como:
        - Detectores de humo.
        - Extintores de fuego con las características apropiadas.
        - Materiales de archivo retardantes de fuego.

- Plan de emergencia.

La instrumentación de estas medidas se llevará a cabo conforme a las disposiciones generales que emitan el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) y el Instituto Electoral del Distrito Federal, así como a la disponibilidad presupuestal del mismo.

- La versión digital del Archivo del SPE, se realizará conforme a las disposiciones generales que el Instituto determine para todos sus archivos documentales.

4.4 Consulta del Archivo del SPE.

- Los funcionarios del SPE podrán acceder a la consulta directa de su expediente; para ello, se deberá ingresar una solicitud escrita a la UTCFyD, con copia a la Secretaría Administrativa.

  La consulta directa se realizará en presencia del Responsable del Archivo del SPE o del funcionario de la UTCFyD que se designe por escrito.

- Cuando algún expediente del Archivo del SPE sea requerido por parte de la Secretaría Ejecutiva o la Contraloría General, la solicitud se realizará de manera oficial ante la UTCFyD, con copia a la Secretaría Administrativa.

- El acceso a la información contenida en el Archivo del SPE se realizará conforme a lo dispuesto en la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal* y en el *Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública*. En caso de auditorías, revisiones de la Secretaría Administrativa, de la Junta Administrativa o de cualquier otro órgano interno del Instituto, deberá observarse la discreción y el correcto manejo de los expedientes.

5 Definiciones

Archivo del SPE: Conjunto de expedientes de los funcionarios en activo o que causaron baja en el SPE, organizados y reunidos por la UTCFyD, que sirven de testimonio y fuente de información.

Datos personales: La información numérica, alfabética, gráfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física, identificada o identificable. Tal y como son, de manera enunciativa y no limitativa: el origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales, la vida afectiva y familiar, el domicilio y teléfono particular, correo electrónico no oficial, patrimonio, ideología y estado de salud, preferencia sexual, la huella digital, el ADN y el número de seguridad social y análogos.

Expediente: conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado que trata de los asuntos relacionados con los datos personales, la formación académica y la evolución de un funcionario en el SPE.

Formación académica: La información relativa a la formación profesional con reconocimiento oficial, así como, las actividades formativas relacionadas con el perfil profesional con que cuenta un funcionario del SPE.

Evolución en el SPE: La información relativa a la historia laboral y profesional de un funcionario como miembro del SPE.

Integración de los expedientes del SPE: Composición ordenada y sistemática de los documentos de identificación personal, académicos y laborales de cada miembro del SPE.

Mapa de Ordenación Topográfica: Sistema de claves que permite la ubicación física del expediente, dentro del espacio que ocupa el Archivo del *SPE*, considerando pasillo, anaquel, nivel y columna.

Catálogo de Claves de Identificación de Expedientes: Documento que contiene los códigos alfanuméricos asignados a cada expediente, compuestos por letras mayúsculas y números arábigos integrados por la primera letra del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del primer nombre y el número de empleado del Instituto considerando cinco dígitos; ejemplo: PRM09371.

Control del Archivo del SPE: Proceso de administración y gestión de expedientes del SPE para mantenerlos organizados, actualizados y accesibles.

Resguardo del Archivo del SPE: Criterios y medidas específicas para la conservación y preservación física de los expedientes que conforman el archivo.

Consulta del Archivo del SPE: Criterios y disposiciones generales que regulan el acceso a la información contenida en el archivo del Servicio Profesional Electoral.

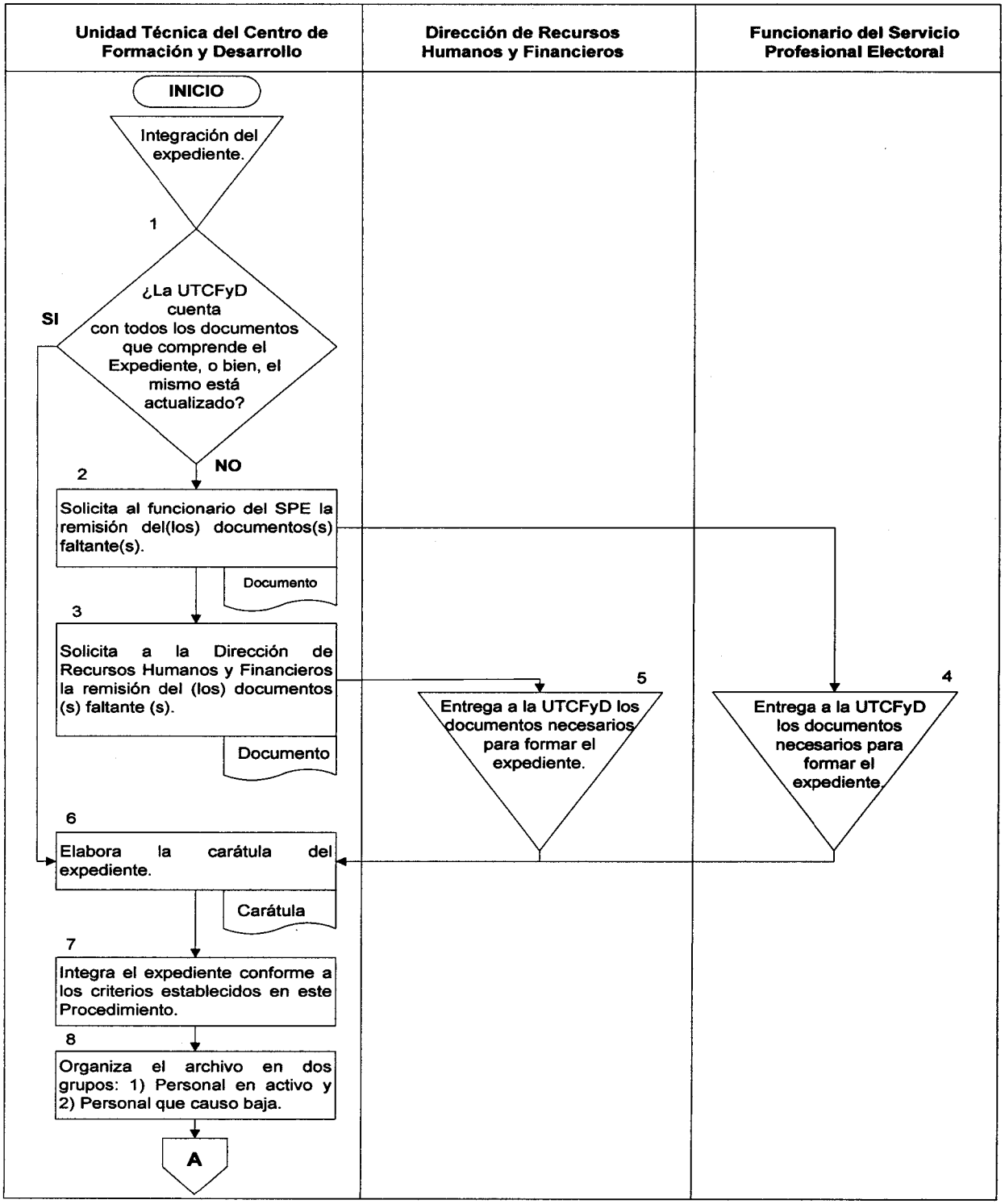
6 Descripción de actividades

No.	Actividad	Área responsable	Insumo, instrumento, material o documento empleado
1	Integración del expediente. ¿La UTCFyD cuenta con todos los documentos que comprende el expediente, o bien, el mismo está actualizado? **SI.** Pasa a la actividad 6.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	
2	**NO.** Solicita al funcionario del SPE la remisión del (los) documento (s) faltante (s).	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio.
3	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros la remisión del (los) documento(s) faltante(s).	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio.
4	Entrega a la UTCFyD los documentos necesarios para formar o actualizar el expediente.	Funcionario del SPE.	Oficio.
5	Entrega a la UTCFyD el (los) documento(s) necesario(s) para formar o actualizar el expediente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Oficio.
6	Elabora la carátula del expediente.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Caratula de expediente
7	Integra el expediente conforme a los criterios establecidos en este procedimiento.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Expediente.
8	Organiza el archivo en dos grupos: 1) Personal en activo y 2) Personal que causo baja.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Archivo del SPE.
9	Control del Archivo del SPR. Crea un Mapa de Ordenación Topográfica.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Mapa de Ordenación Topográfica.
10	Crea un Catálogo de Claves de Identificación de los expedientes.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Catálogo de claves de Identificación de los Expedientes.

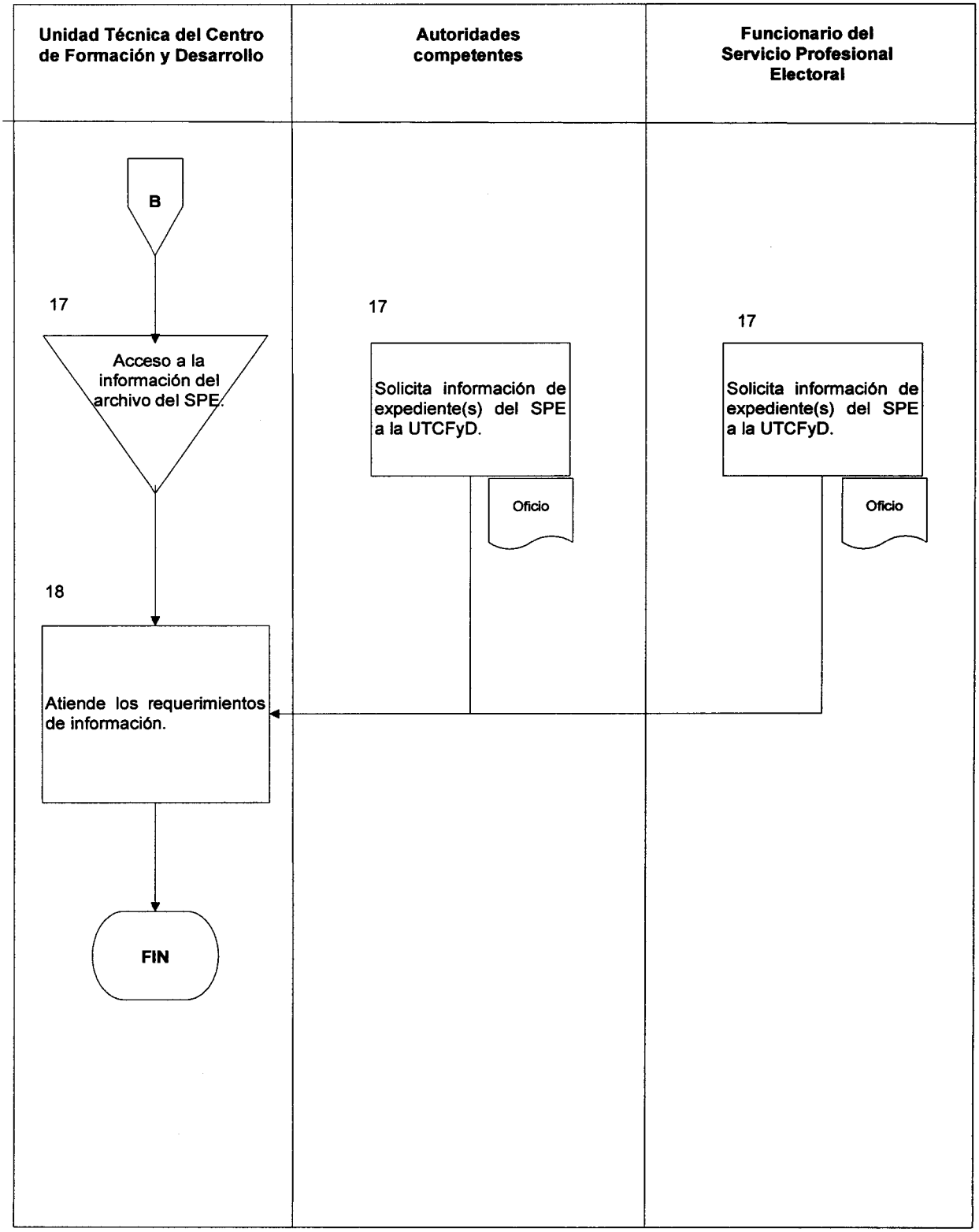
202

No.	Actividad	Área responsable	Insumo, instrumento, material o documento empleado
11	Elabora un Índice de Contenido de los expedientes, asignando claves a cada apartado.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Índice de contenido.
12	Se numeran todas las hojas que conforman el expediente.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Expediente.
13	Establece un Libro de Registro.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Libro de Registro de Consulta.
14	Establece un Libro de Control Documental.	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Libro de Control Documental.
15	Resguardo del archivo del SPE. Ubica el archivo del SPE en instalaciones que ofrezcan las condiciones necesarias para su seguridad y conservación.	UTCFyD, Secretaría administrativa, Junta Administrativa.	Oficio, Dictamen técnico
16	Acceso a la información del archivo del SPE. Solicita información del archivo del SPE.	Autoridades del IEDF. Funcionario del SPE.	Oficio de solicitud de información.
17	Recibe solicitud de información del archivo del SPE.	UTCFyD.	Oficio.
18	Se atiende la solicitud de información en apego a lo dispuesto por la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal* y el *Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública* y el *Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia.*	UTCFyD Responsable del Archivo del SPE.	Oficio de respuesta a la solicitud de información.

7 Diagrama de flujo



Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo	Secretaría Administrativa / Junta Administrativa
A	
9 Control de archivos del SPE. Crea un Mapa de Ordenación Topográfica.	
Mapa de Ordenación Topográfica	
10 Crea un Catálogo de Claves de identificación de los expedientes.	
Catálogo de claves de identificación	
11 Elabora un Índice de Contenido de los expedientes, asignando claves a cada apartado.	
Índice de contenido	
12 Se numeran todas las hojas que conforman el expediente.	
Expediente	
Establece un Libro de Registro.	
Libro de Registro de Consultas	
13	
14 Establece un Libro de Control Documental.	
Libro de Control Documental	
15 Establece un Libro de Registro de Préstamos.	
Libro de Registro de Préstamos	
16 Resguardo del archivo del SPE. Ubicar el archivo del SPE en instalaciones apropiadas para su seguridad y conservación.	16 Ubicar el archivo del SPE en instalaciones apropiadas para su seguridad y conservación.
Oficio, Dictamen técnico	
B	


Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
Autoridades competentes
Funcionario del Servicio Profesional Electoral
B
17
Acceso a la información del archivo del SPE.
17
Solicita información de expediente(s) del SPE a la UTCFyD.
Oficio
17
Solicita información de expediente(s) del SPE a la UTCFyD.
Oficio
18
Atiende los requerimientos de información.
FIN