JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA051-12

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

16 DE ABRIL DE 2012

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. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo previsto por el artículo 68 del Código.

5. De igual forma, el artículo 69 fracción VII, inciso a) del Código establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones proponer a la Junta, para su aprobación los

proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

6. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros mediante oficio IEDF/SA/DRHyF/0863/2012, remitió a la Secretaría Administrativa el proyecto de procedimiento para otorgamiento y comprobación de recursos para gastos de alimentación a funcionarios de las Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la Jornada Electiva para la elección de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos (SA-DRHyF-24-2012).

7. Derivado del considerando anterior, mediante oficio IEDF/SJA/174/12 la Secretaría de la Junta remitió el procedimiento referido a las Consejeras y Consejeros Electorales, solicitándoles remitieran las observaciones que consideraran pertinentes.

8. Por oficios CEBCZP-IEDF/037/12 y CEFJDN/066/12 la Consejera Electoral Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez y el Consejero Electoral Lic. Fernando José Díaz Naranjo, enviaron sus observaciones; las cuales fueron remitidas por oficio IEDF/SJA/175/12 a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para integrarlas al documento final.

9. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros mediante oficio IEDF/SA/DRHyF/0923/2012, remitió a la Secretaría Administrativa la versión final y comentarios del proyecto de procedimiento SA-DRHyF-24-2012 para someterlo a consideración de la Junta.

10. En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta celebrada el 16 de abril de 2012 el Encargado de Despacho de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana propuso que el proyecto de procedimiento se adecuara a efecto de que la comprobación incluyera a los instrumentos de participación ciudadana, considerando a las mesas receptoras de opinión.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA051-12

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad el Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación (MRV) el día de la Jornada Electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los instrumentos de Participación Ciudadana (SA-DRHyF-24-2012) con las observaciones formuladas por oficina del Consejero Gustavo Anzaldo Hernández, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente Acuerdo y 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

JA051-12

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.

16 de Abril 2012

	IEDF	Pág.:	1	De:	16
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

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: JA051-12	**Fecha de la sesión:** 16 de abril de 2012
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	**Descripción:**

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que se realiza para proporcionar los recursos del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) para otorgar y comprobar el apoyo económico a los funcionarios de las Mesas Receptoras de Votación (MRV) a instalarse durante la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y/o a los responsables de las Mesas Receptoras de Opinión (MRO) relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.

2. Alcance

- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados (UTALAOD).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Coordinación Distrital (CD).
- Director de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral (DCEECyGE).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).

3. Marco normativo

Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación No. 22 del 31 de diciembre de 2008, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42 y 43.

Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, artículo 125. Con reforma al 29 de diciembre de 2011.

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, artículo 16. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de mayo de 2010. Con reforma al 11 de noviembre de 2011.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto, actualizadas por la Junta Administrativa el 8 de abril de 2011, mediante Acuerdo JA029-11, con las que se abrogan las de 2000.

4. Políticas de operación

- Se deberá entregar un apoyo económico para solventar los gastos de los ciudadanos que participen como funcionarios de las MRV el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o a los responsables "1" de las MRO a instalarse relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana, en virtud de que durante todo el día, estos funcionarios o responsables no se pueden retirar del lugar en el que se instalan las MRV y las MRO, respectivamente.

- El apoyo económico se otorgará a los funcionarios que aparecen registrados en el Sistema de Información utilizado para el registro de funcionarios de las MRV. En caso de que no se encuentre registrado algún funcionario deberá reintegrarse ese recurso a la Caja de Oficinas Centrales.

- El apoyo económico aplicará únicamente a los responsables "1" de las MRO que se encuentren registrados en el sistema que para tal efecto se habilite y que sean propuestos por las CD.

- Los nombres de los funcionarios de las MRV y de las MRO que participan en la jornada electiva, deberán corresponder con los datos de la credencial para votar y la firma que aparece en la misma.

- Para determinar el monto del apoyo económico que será otorgado a los funcionarios de las MRV y a los responsables "1" de las MRO que participan en la jornada electiva, se deberá considerar la cantidad establecida en el presupuesto autorizado para tal efecto.

- El apoyo económico únicamente se deberá otorgar a los ciudadanos que participen en la jornada electiva, en su calidad de funcionarios de MRV o como responsables "1" de MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana.

- El recurso solicitado para cada CD, se deberá registrar contablemente en la cuenta de Deudores Diversos a cargo de cada Coordinador Distrital.

- La DRHyF, por conducto de las Subdirecciones: SPyP y SC, serán responsables de efectuar el registro contable del gasto y deberán revisar que la comprobación esté completa, de acuerdo con sus respectivas atribuciones.

- La DRHyF a través de la UTALAOD deberá enviar a las CD los formatos impresos y magnéticos para realizar la comprobación.

- Los formatos deberán ir acompañados de su respectivo instructivo para evitar la discrecionalidad y ambigüedad en su requisitado, mismos que se adjuntan al presente procedimiento. Es importante precisar, que a este procedimiento se anexa un formato de gastos a comprobar que forma parte del "Procedimiento Gastos a comprobar y su comprobación" con nomenclatura SA-DRHyF-015-2011, aprobado por la Junta Administrativa por Acuerdo JA129-11, toda vez que existe correlación entre ambos procedimientos.

- Para la distribución física de los recursos económicos a las CD se contratará una empresa que preste los servicios de ensobretado y traslado de valores, a través de la DACPyS.

- La CD será la responsable de proporcionar los recursos a los funcionarios de las MRV o a los responsables "1" de las MRO, según sea el caso, así como de recabar la comprobación respectiva.

- Para dejar constancia de que los apoyos económicos fueron entregados a los funcionarios de las MRV, se recabará la firma del Presidente de la misma, en recibos foliados, elaborados por la SA a través de la DRHyF y remitidos a los CD. En el caso de los responsables "1" de las MRO, se recabará la firma del responsable "1" en recibos foliados, elaborados por la SA a través de la DRHyF y remitidos a los CD.

- La comprobación deberá remitirse a la DRHyF, presentándola en los formatos establecidos, en un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de la jornada electiva.

- En caso de que existan remanentes, estos importes deberán reintegrarse en efectivo a la Caja de Oficinas Centrales.

5. Definiciones

Apoyo económico: dinero en efectivo que se autoriza otorgar a los funcionarios de las MRV y/o a los responsables "1" de las MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana, para solventar sus gastos el día de la jornada electiva.

Listado de Mesas Receptoras de Votación o de Opinión a instalar: Documento que elabora la DEOyGE, en el que se desglosa la cantidad de Mesas Receptoras de Votación o de Opinión que serán instaladas en cada colonia o pueblo originario, de acuerdo con la convocatoria para la elección de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos emitida por el Consejo General, e Instrumentos de Participación Ciudadana, respectivamente.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Solicita por oficio de acuerdo con la instrucción de la SE, el apoyo económico para los funcionarios de las MRV, o en su caso a los responsables "1" de las MRO, de conformidad con el presupuesto autorizado, acompañado de los anexos de MRV y/o MRO por colonia, pueblo, nombre e informe de la CD.	UTALAOD	Oficio Listado de Mesas a instalar Informe del CD
2.	Recibe la solicitud de apoyos económicos para los funcionarios de las MRV o para los responsables "1" de las MRO con la documentación correspondiente y turna a la DRHyF.	SA	Oficio Listado de Mesas a instalar Informe del CD
3	Recibe y revisa la documentación. ¿Está completa la información?	DRHyF	Oficio Listado de Mesas a instalar Informe del CD
	Procede: No, porque la información proporcionada está incompleta o presenta inconsistencias, por tanto, turna a UTALAOD y solicita que subsane las omisiones detectadas e ingrese nuevamente la documentación.	DRHyF	Oficio Listado de Mesas a instalar Informe del CD
	Procede: Si, hace llegar a las CD los recursos económicos para cubrir los apoyos económicos que serán proporcionados a los funcionarios de las MRV o a los responsables "1" de las MRO, a través de la empresa que contrate la DACPyS para el servicio de ensobretado y traslado de valores y entrega a las CD los recibos foliados que servirán para comprobar la entrega de los recursos.	DRHyF	Recursos económicos Recibos foliados

	IEDF	Pág.:	7	De:	16
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

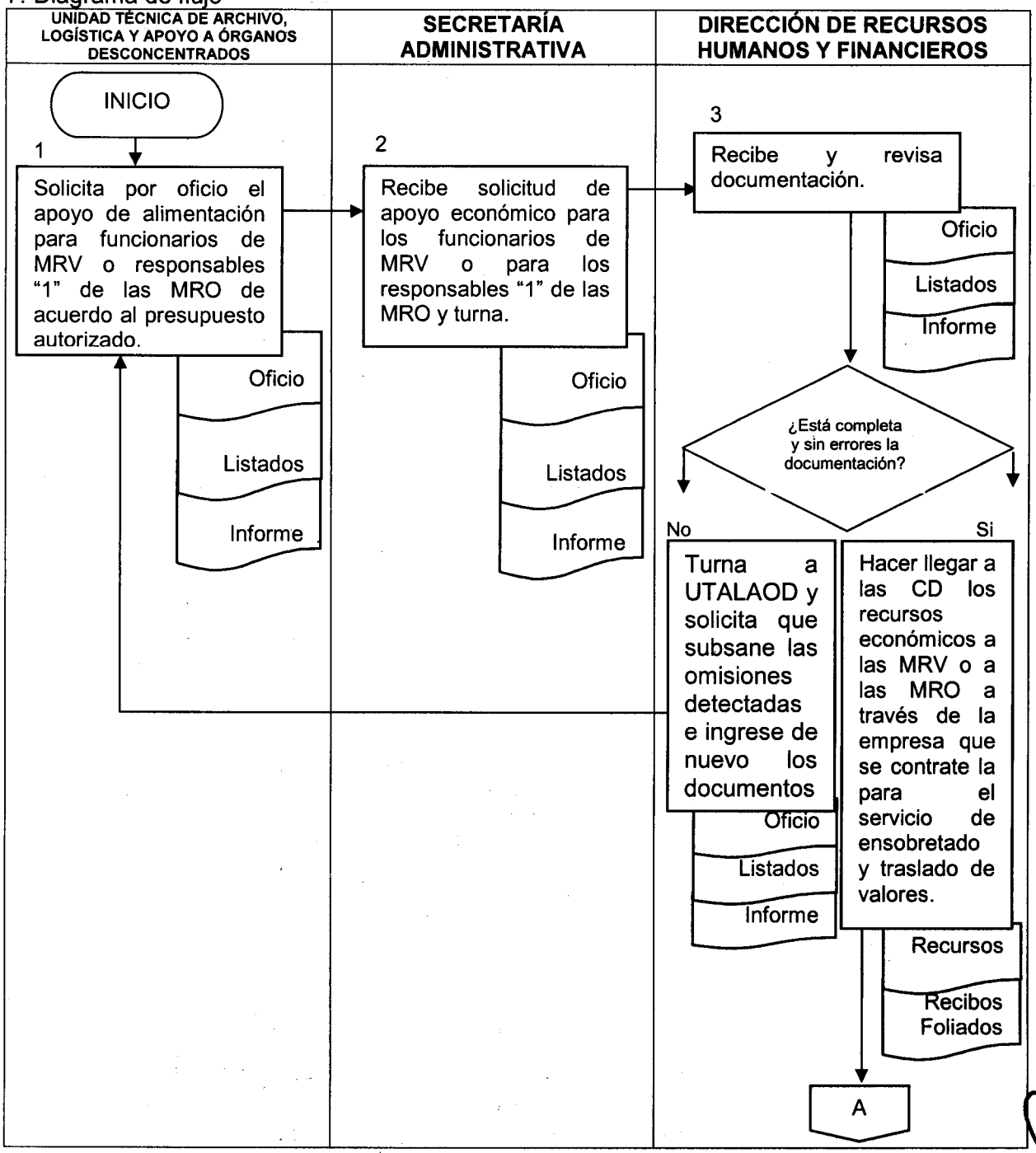
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
4.	Recibe y verifica que las cantidades a entregar a cada uno de los funcionarios de las MRV o a los responsables "1" de las MRO se encuentren correctas, al igual que los recibos foliados.	CD	Recursos económicos Recibos foliados
5.	Entrega al DCEECyGE, los apoyos económicos para los funcionarios de las MRV o a los responsables "1" de las MRO, y los recibos foliados, ambos para su distribución y comprobación.	CD	Recursos económicos Recibos foliados
6.	Entrega por conducto del personal designado los apoyos económicos a los Presidentes de las MRV o a los responsables "1" de las MRO, en el lugar donde se encuentran instaladas, y recaba el acuse de recibo de los apoyos económicos en los recibos foliados correspondientes.	DCEECyGE	Sobres Recibos foliados
7.	Recibe, ordena y verifica los recibos firmados por los Presidentes de las MRV o por los responsables "1"de las MRO.	DCEECyGE	Recibos foliados
8.	Coteja los nombres (y en su caso datos) de los funcionarios de las MRV que aparecen en los recibos, con los que se encuentran en el Sistema de Información. En el caso de los responsables "1" de las MRO coteja los nombres que aparecen en los recibos con los registros del Sistema.	DCEECyGE	Recibos foliados
9.	Entrega al CD un informe detallado dentro de los 10 días hábiles posteriores a la celebración de la jornada electiva.	DCEECyGE	Informe Recibos foliados
10.	En caso de no haber instalado alguna MRV o MRO, se deberá reintegrar el recurso económico a la caja del Instituto, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la jornada electiva.	CD	Recibo de caja del Instituto

	IEDF	Pág.:	8	De:	16
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

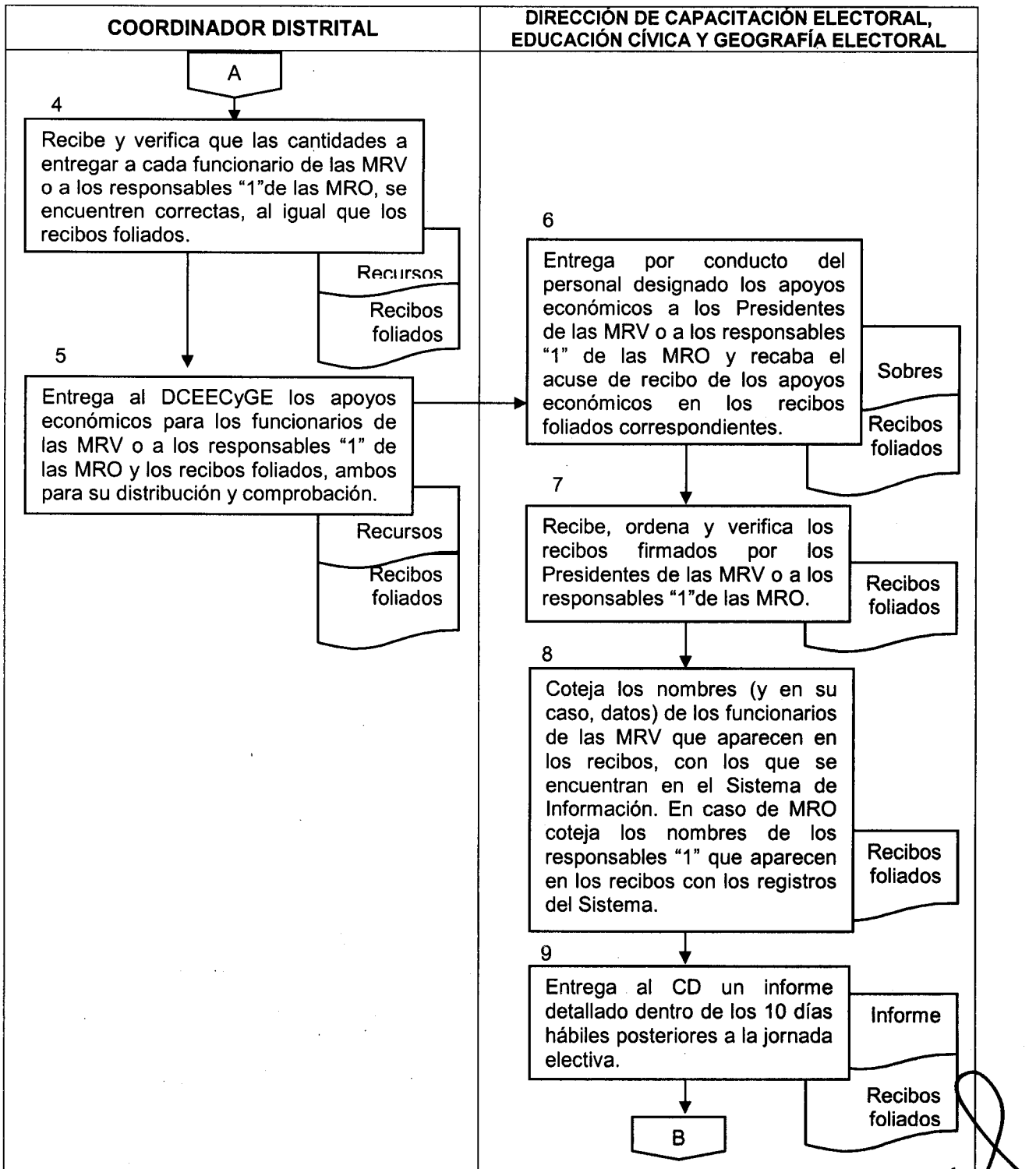
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
11.	Elabora y remite oficio acompañado de una relación en la que enlista y se acompañan los recibos originales mediante los cuales comprueba la entrega de los recursos económicos a los funcionarios de MRV o a los responsables de las MRO, y en su caso, copia del recibo de depósito en la caja del Instituto de los remanentes que se generaron por no instalar alguna mesa receptora dentro de los 15 días hábiles posteriores a la jornada electiva.	CD	Oficio Relación Recibos foliados En su caso, copia del recibo de caja
12.	Recibe oficio y documentación comprobatoria de cada una de las CD.	DRHyF	Oficio Relación Recibos foliados En su caso remanentes
13.	Verifica que la comprobación se encuentre completa y turna a SC.	SPyP	Oficio Relación Recibos foliados En su caso remanentes
14.	Registra la comprobación mediante Póliza Diario en el Subsistema de Contabilidad y Tesorería. Archiva la documentación comprobatoria.	SC	Documentación comprobatoria
	FIN DE PROCEDIMIENTO		

IEDF	Pág.:	9	De:	16
Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

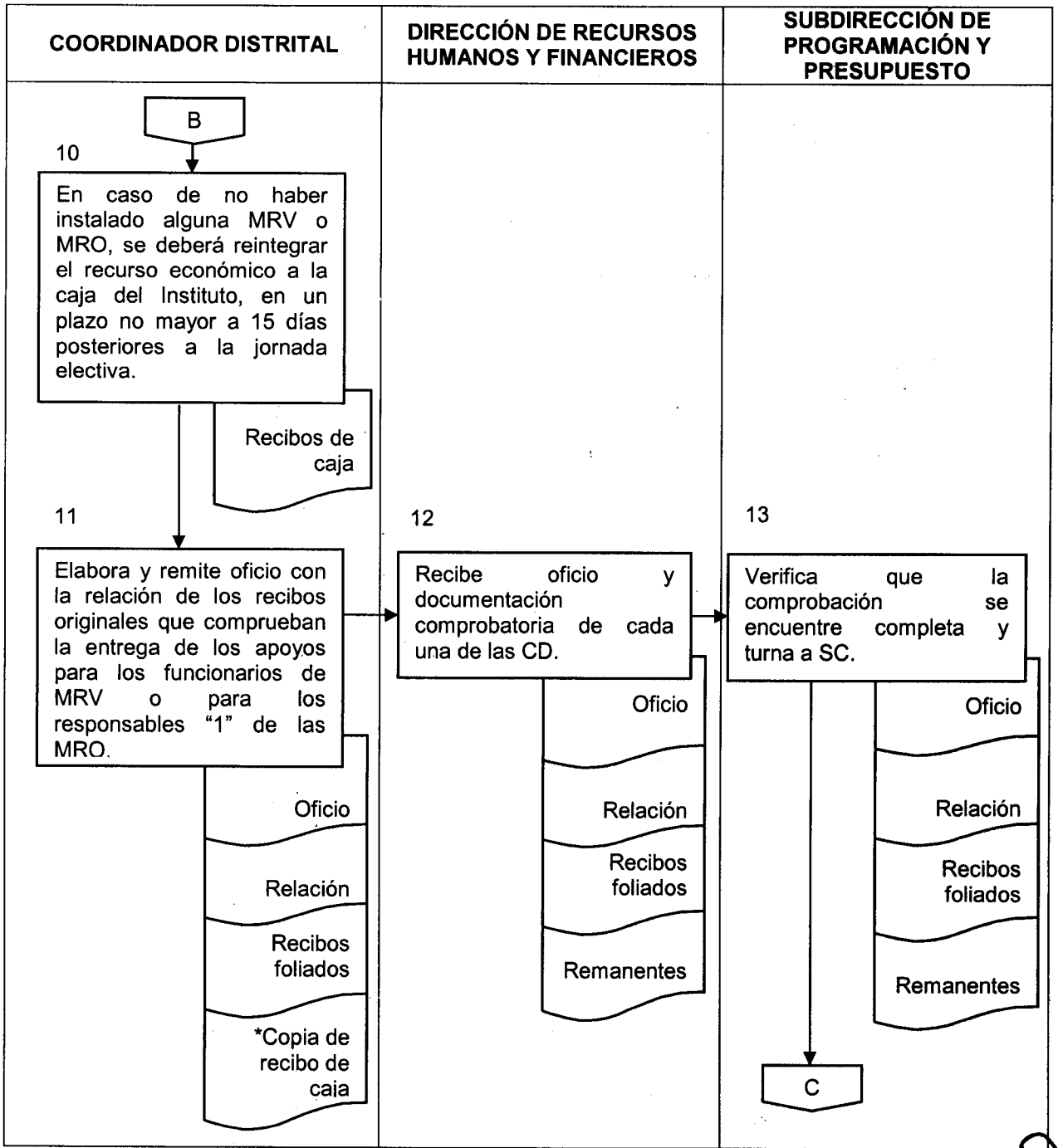
7. Diagrama de flujo



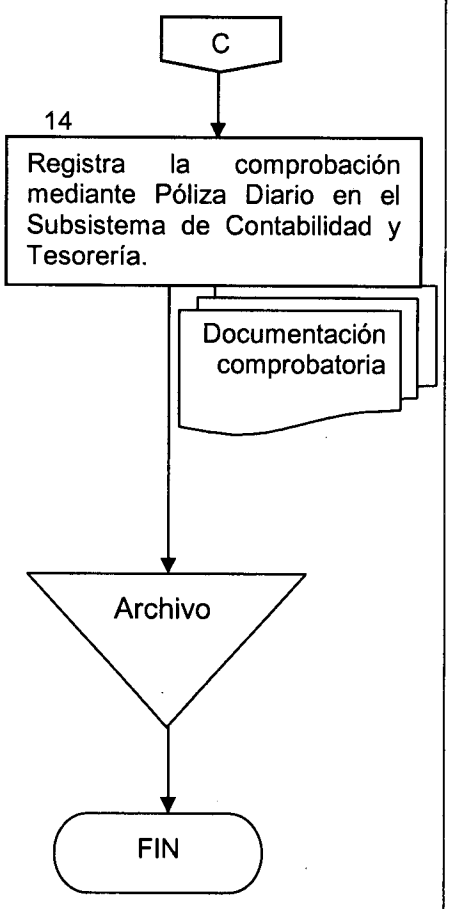
IEDF	Pág.:	10	De:	16
Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			



IEDF	Pág.:	11	De:	16
Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			



	IEDF	Pág.:	12	De:	16
IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
		

8. Anexos.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

F01/Relación de acuses de recibo de los formatos "Recibo para entrega de apoyo económico de Funcionarios de MRV y/o MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana, el día de la jornada electiva"

"FECHA (1)

DIRECCIÓN DISTRITAL	TOTAL DE MRV o MRO	DEL FOLIO	AL FOLIO	TOTAL DE RECIBOS	NOMBRE	FIRMA
I						
II	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
III						
IV						
V						
VI						
VII						
VIII						
IX						
X						
XI						
XII						
XIII						
XIV						
XV						
XVI						
XVII						
XVIII						
XIX						
XX						
XXI						
XXII						
XXIII						
XXIV						
XXV						
XXVI						
XXVII						
XXVIII						
XXIX						
XXX						
XXXI						
XXXII						
XXXIII						
XXXIV						
XXXV						
XXXVI						
XXXVII						
XXXVIII						
XXXIX						
XL						
SUMAS	(8)			(9)		

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

F01/Relación de acuses de recibo de los formatos "Recibo para entrega de apoyo económico de Funcionarios de MRV y/o MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana, el día de la jornada electiva"

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:

1. Se deberá anotar el día de la entrega de la documentación.
2. Se deberá registrar el número de MRV o de MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana a instalar el día de la jornada electiva por CD.
3. Se deberá indicar el número inicial de recibo que se entrega para la comprobación del gasto por cada una de las CD.
4. Se deberá indicar el número final de recibo que se entrega para la comprobación del gasto, por cada una de las CD.
5. Se deberá anotar la cantidad de recibos entregados a cada una de las CD.
6. Se deberá anotar el nombre del CD de cada una de las CD.
7. Se deberá estampar la firma del CD de cada una de las CD.
8. Se deberá anotar el número total de MRV o de MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana a instalar el día de la jornada electiva.
9. Se deberá anotar el número total de recibos entregados para comprobación del apoyo económico para los funcionarios de las MRV o responsables "1"de las MRO de los Instrumentos de Participación Ciudadana.

IEDF	Pág.:	15	De:	16
Título: Procedimiento para otorgar y comprobar el apoyo económico a funcionarios de Mesas Receptoras de Votación el día de la jornada electiva de los integrantes de los Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos o Responsables de Mesas Receptoras de Opinión relativas a los Instrumentos de Participación Ciudadana.	Código: SA-DRHyF- 24 -2012			

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(3) COMPROBACION DE GASTOS

(1) FECHA	AÑO	MES	DIA	(2) DOCUMENTO	HOJA DE 1 DE 1

AREA (4)	DEPARTAMENTO (5)	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO (6)

DOCUMENTO (7)	PROVEEDOR Y CONCEPTO (8)	IMPORTE (9)	I.V.A. (10)	TOTAL (11)
(12) TOTALES				

DOCUMENTO QUE COMPRUEBA (13)	IMPORTE (14)	REINTEGRO AL IEDF: DEVOLUCION A CAJA, RECIBO (15)	IMPORTE (16)

PAGO	BENEFICIARIO (17)	IMPORTE

CLAVE PRESUPUESTAL (18)	IMPORTE (19)	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE

Vo. Bo. DEL TITULAR (20)	Vo. Bo. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (21)

ORIGINAL - CONTABILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha de presentación de la comprobación de gastos.
2. Número secuencial de la comprobación de gastos de acuerdo a los controles del área que lo emite.
3. Número de hojas que presenta en la comprobación.
4. Dirección ejecutiva a la que corresponde la dirección de área que comprueba.
5. Dirección de área que hace la comprobación.
6. Nombre de la persona a la cual se emitió el cheque para el gasto a comprobar.
7. Número de cada una de las facturas que conforman la comprobación de los gastos.
8. Nombre de cada uno de los proveedores que emitieron dichas factura, así como una breve descripción de la compra.
9. Importe antes de I.V.A. de cada concepto adquirido.
10. I.V.A. de cada concepto adquirido.
11. Monto total pagado a cada uno de los proveedores enlistados.
12. Suma de las facturas presentadas para comprobación considerando el importe antes de I.V.A., I.V.A. y total.
13. Número de cheque con el cual se entregaron los recursos a comprobar.
14. Importe de los recursos a comprobar.
15. En caso de existir sobrante, número de recibo de caja del instituto con el cual se hizo el ingreso.
16. Monto del ingreso realizado en la caja del instituto por el sobrante.
17. En caso de que los comprobantes sumen un importe mayor a la cantidad entregada, nombre del beneficiario a favor de quien se emitir el cheque así como el monto pagado en exceso.
18. Clave presupuestal en la que se aplicará la comprobación de gastos con base a las facturas que se presentan a comprobación.
19. Importe que le corresponde a cada clave presupuestal con base a las facturas que se presentan a comprobación.
20. Visto bueno del Director Ejecutivo del área que comprueba.
21. Visto bueno del Director de Recursos Humanos y Financieros.