

**DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**

**13 DE NOVIEMBRE 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), entre otros.
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, materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. La Junta en su Décimo Cuarta Sesión Extraordinaria del 26 de agosto de 2011, mediante acuerdo JA106-11 aprobó diversos procedimientos administrativos, a fin de actualizar el marco normativo-operativo de diversas áreas del Instituto entre los cuales



se encuentra el Procedimiento para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2011).

6. En la celebración de la Décimo Sesión Ordinaria del 14 de octubre de 2011, la Junta por acuerdo JA129-11, aprobó el Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2011) entre otros.

7. Derivado de la Auditoría emanada de la Revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2010, efectuada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se emitieron diversas recomendaciones en las que se solicitó al Instituto Electoral reforzar el control interno de dotación de combustible, así como mecanismos que regulen la elaboración de adecuaciones presupuestales líquidas internas, su justificación y autorización.

8. Por lo descrito en el considerando que antecede, las Direcciones de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Recursos Humanos y Financieros de la Secretaría Administrativa de este Instituto Electoral, modificaron y elaboraron proyectos de procedimientos a fin de dar cabal cumplimiento a lo recomendado por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

9. Mediante Oficio IEDF/SA/DACPyS/2319/2012 la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, remitió a la Secretaría Administrativa, la propuesta que modifica el Procedimiento para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2012), para consideración de la Junta.

10. La Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitió a la Secretaría Administrativa, la propuesta de modificación al Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2012), para su presentación a la Junta.



11. El 27 de septiembre en la Décimo Primera Sesión Extraordinaria de la Junta, se aprobó mediante acuerdo JA113-12 dar por recibidos y remitir a los Consejeros y las Consejeras Electorales los proyectos de procedimientos para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2012) y para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2012) a fin de que en un plazo de cinco días hábiles, enviaran sus observaciones a la Secretaría de la Junta.

12. La Secretaría de la Junta mediante oficios IEDF/SJA/458/12 e IEDF/SJA/459/12, remitió a las y los Consejeros Electorales e Integrantes de la Junta los proyectos de procedimientos referidos en el considerando anterior, para que remitieran sus observaciones.

13. Se recibieron observaciones de las oficinas de la Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez y el Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo, así como de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Coordinación de Planeación de la Secretaría Administrativa, las cuales fueron remitidas a las Direcciones de Recursos Humanos y Financieros y de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios mediante oficios IEDF/SJA/466/12 e IEDF/SJA/473/12.

14. La Consejera Electoral Beatriz Claudia Zavala Pérez, propuso que en el caso del proyecto de Procedimiento para la dotación mensual de combustible (SA-DACPS-13-2012, sería conveniente hacer dos procedimientos, uno para dotar de combustible a los vehículos de las Direcciones Distritales y otro para los autos que controla la Dirección de Adquisiciones, Control patrimonial y Servicios.

15. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió a la Secretaría de la Junta, los Proyectos de Procedimientos de dotación de combustible a las Direcciones Distritales (SA-DACPS-13-2012) y dotación de combustible a vehículos



asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA-DACPS-23-2012), atendiendo las observaciones que resultaron procedentes, para su presentación a la Junta.

**16.** La Dirección de Recursos Humanos y Financieros remitió a la Secretaría de la Junta, el proyecto de Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2012), con las observaciones que fueron procedentes para su presentación a la Junta.

**17.** Los Procedimientos materia de este acuerdo, se elaboraron con la finalidad de actualizar el marco normativo-operativo de la Secretaría Administrativa del Instituto y dar atención a diversas recomendaciones derivadas de la Auditoría a la Cuenta Pública 2010, efectuada por la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO**  
**JA137-12**

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad las modificaciones al procedimiento:

- a. Para traspaso de recursos presupuestales (SA-DRHyF-19-2012).

Así como los procedimientos:

- a. Para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales (SA-DACPS-13-2012).



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA137-12

- b. Para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (SA-DACPS-23-2012).

Con las observaciones formuladas por la Oficina del Consejero Presidente Néstor Vargas Solano, la Secretaría Administrativa, la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Asociaciones Políticas.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que notifique el presente acuerdo a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, a fin de dar atención a las recomendaciones derivadas de la Auditoría a la Cuenta Pública 2010.

**TERCERO.** 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](http://www.iedf.org.mx).

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRO. NÉSTOR VARGAS  
SOLANO**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**C.P. ANGÉLICA ROSAS  
RODRÍGUEZ**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

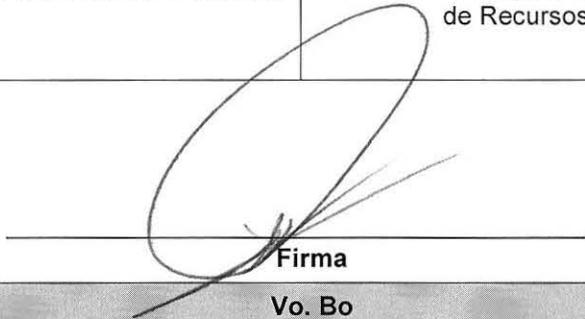
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales

13 de Noviembre, 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. Juan Carlos González Pimentel.	<b>Puesto:</b> Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
 Firma	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> C.P. Angélica Rosas Rodríguez.	<b>Puesto:</b> Secretaria Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA137-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 13 de noviembre de 2012.
Junta Administrativa	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> 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 recomendación de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea del Distrito Federal No. AEPOA-129-10-01-IEDF.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

### 1. Objetivo

Establecer un mecanismo eficiente y eficaz que permita efectuar traspasos de recursos presupuestales entre partidas de los capítulos y áreas ejecutoras del gasto, con objeto de cubrir requerimientos necesarios para el mejor cumplimiento de los resultados, subresultados y actividades institucionales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como, documentar las adecuaciones presupuestales líquidas.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Programación y Presupuesto (SPyP).
- Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Unidad Responsable (UR).

### 3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículos 68, primer párrafo y 69, fracción VII, inciso a).

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

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

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas Generales), Artículos 27, 28, 36, 37, 38 y 39.

	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

#### 4. Políticas de operación

La SA, durante el ejercicio del presupuesto del año correspondiente, deberá autorizar y validar presupuestalmente los traspasos de recursos entre partidas presupuestales, para el mejor cumplimiento de los resultados y actividades institucionales.

La SA deberá autorizar los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual y de los que resulten por la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales.

La UR solicitante deberá justificar plenamente la necesidad de los traspasos de recursos presupuestales y remitirlo mediante oficio a la DRHyF, con copia para la Secretaría Administrativa.

Los traspasos de recursos presupuestales únicamente podrán realizarse dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

Los traspasos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales y cuando el origen de los recursos acumulados no corresponda únicamente al mes en que se registra, deberá de adicionarse el calendario de aplicación correspondiente, señalando el periodo de aplicación de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

Las adecuaciones presupuestales líquidas que autorice la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal (Secretaría de Finanzas) y, en su caso, el Consejo General, deberán aplicarse en el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, desglosando los recursos financieros de los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

La DRHyF, a través de la SPyP será la responsable de registrar y llevar un control de los movimientos efectuados, así como de verificar que la solicitud de traspaso de recursos presupuestales contenga los siguientes datos:

	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

- Fecha.
- UR o actividad institucional que se afecta presupuestalmente.
- Nombre del solicitante.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los traspasos y período de aplicación (en su caso).
- Claves presupuestales origen, el importe a traspasar, las claves presupuestales destino y el importe que reciben.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las Normas Generales al presupuesto anual asignado a una UR, la SA, en coordinación con la UR involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas correspondientes, la cual será integrada por la SA y presentada a la Junta Administrativa (JA) para su revisión.

La JA deberá enviar al Consejo General del Instituto, por conducto de su Presidente, las modificaciones correspondientes, las cuales incluirán la justificación respectiva, así como la relación pormenorizada del contenido y propósito de los ajustes, para efectos de su aprobación.

Para efectos de control interno, se designará un folio a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente de la siguiente manera:

- A los traspasos solicitados por las UR, se les designará un folio numérico consecutivo.
- A los traspasos de cierre mensual, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "A".
- A los traspasos que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales, se les designará un folio numérico consecutivo seguido de la literal "B".
- A los traspasos que por un hecho superveniente se presenten para su registro se les designará un folio numérico seguido del término "Bis".

	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

- A las adecuaciones presupuestales líquidas, se les designará un folio numérico consecutivo seguido del término "APL".

Los traspasos del cierre mensual que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales, los traspasos del cierre de ejercicio presupuestal, que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas efectuadas por la Secretaría de Finanzas y, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DRHyF y autorizados por la SA.

## 5. Definiciones

**Presupuesto:** Son los recursos financieros con que cuenta una UR del gasto, para cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales establecidas en un ejercicio presupuestal.

**Traspasos de recursos presupuestales:** Son los movimientos de recursos financieros entre partidas presupuestales para cubrir requerimientos que permitan cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales comprometidas en el Programa Operativo Anual.

**Adecuaciones presupuestales líquidas:** Son los movimientos de recursos financieros que autoriza la Secretaría de Finanzas y, en su caso, el Consejo General, que reflejan el desglose de los recursos financieros en los resultados, subresultados, actividades institucionales y partidas presupuestales que integren los ajustes al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

## 6. Descripción de las actividades

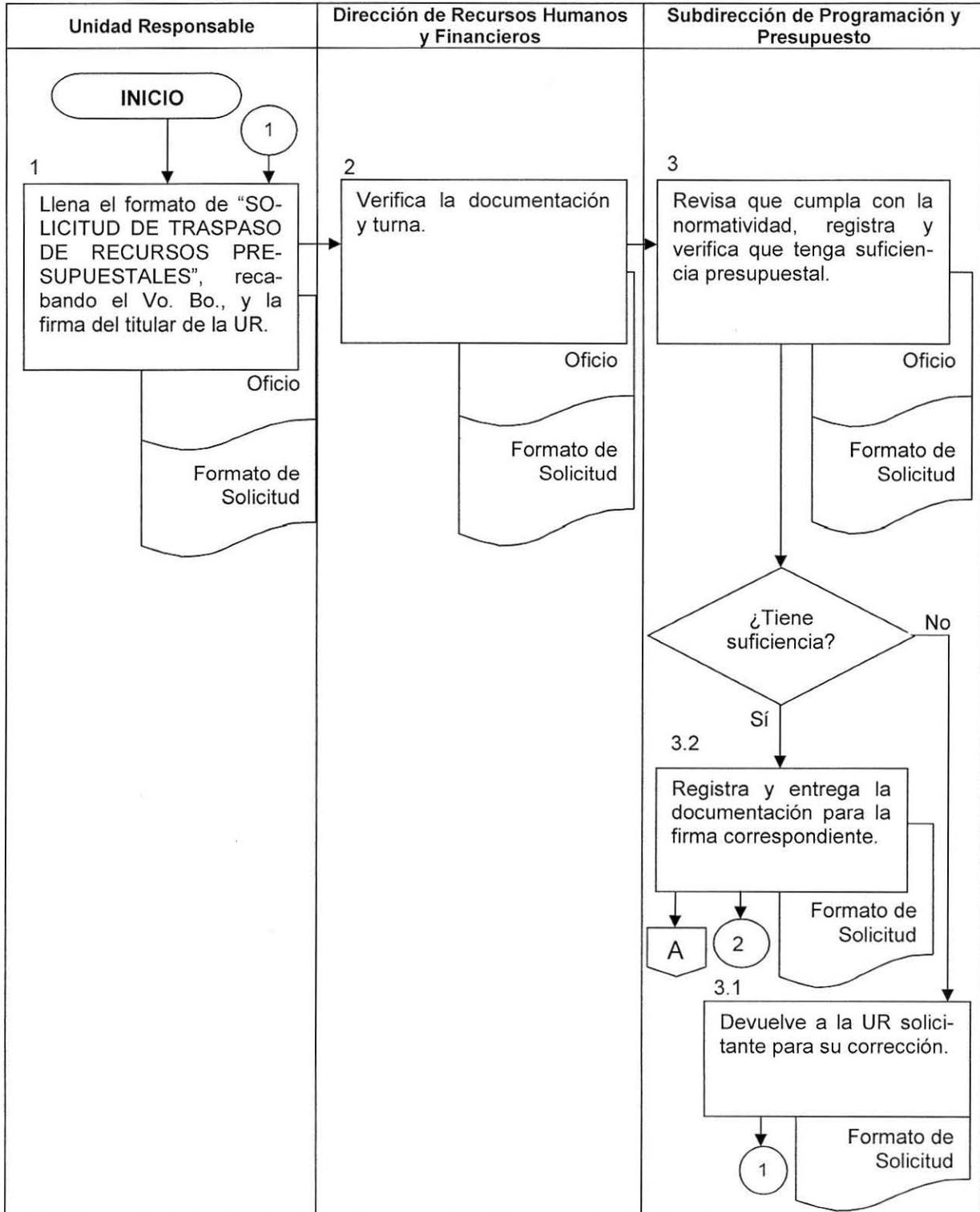
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1.	Llena el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, recabando Visto Bueno y la firma del titular de la UR, envía por Oficio y marca copia al Secretario Administrativo.	Unidad Responsable	Oficio Formato de solicitud (Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales)
2.	Verifica la documentación y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio Formato de solicitud

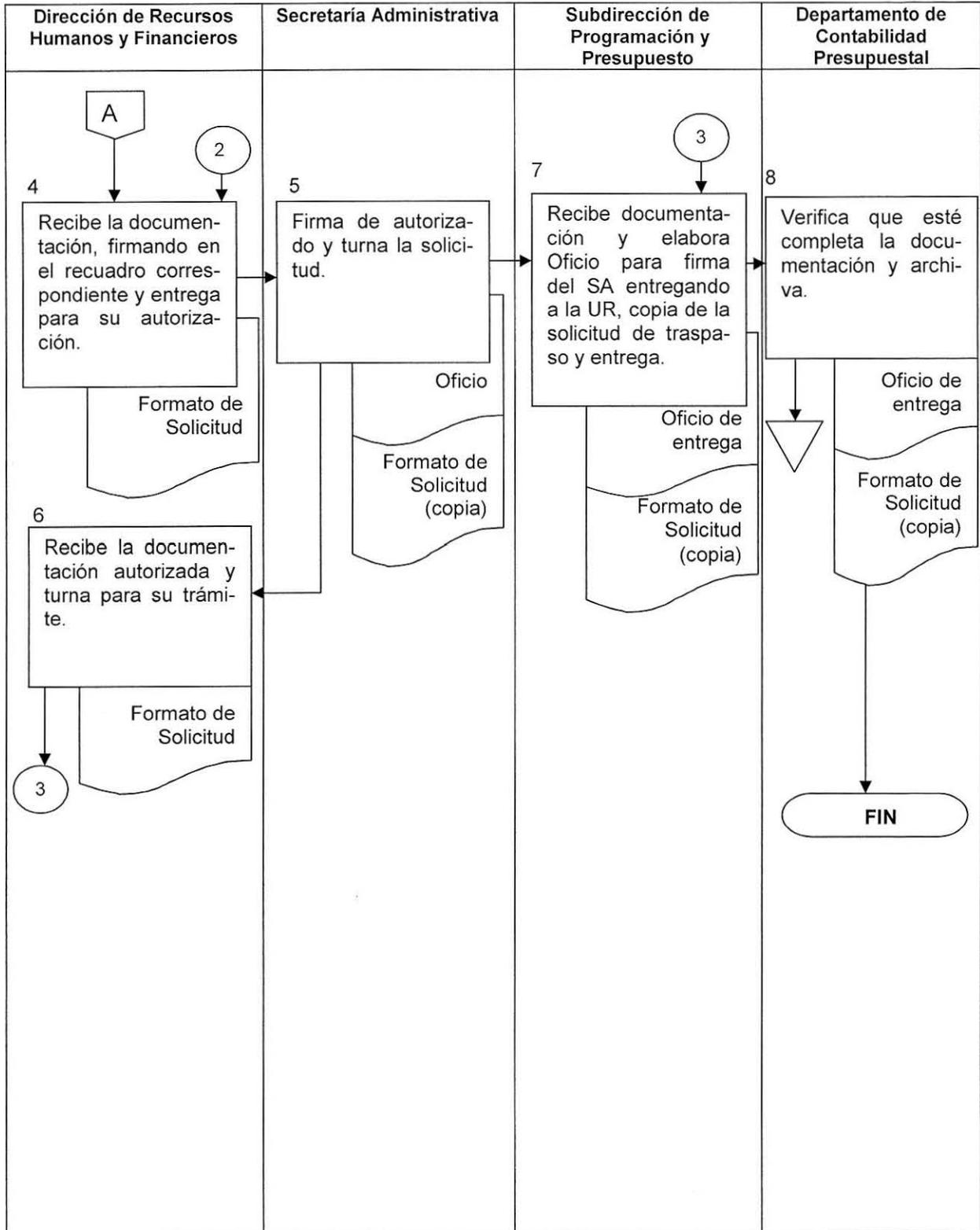
	IEDF	Pág:	6	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
3.	Revisa que cumpla con la normatividad, registra la documentación y verifica que tenga suficiencia presupuestal.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	Subdirección de Programación y Presupuesto	Oficio Formato de solicitud
3.1	No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1).		Formato de solicitud
3.2	Sí. Registra y entrega para la firma correspondiente (Pasa a la Actividad 4).		Formato de solicitud
4.	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de solicitud
5.	Firma de autorizado y turna la solicitud.	Secretaría Administrativa	Oficio Formato de solicitud (copia)
6.	Recibe la documentación autorizada y turna para su trámite correspondiente.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Formato de solicitud
7.	Recibe documentación y elabora Oficio para firma del Secretario Administrativo, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Formato de solicitud Oficio de entrega
8.	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la <i>solicitud de traspaso de recursos presupuestales</i> para su control.	Departamento de Contabilidad Presupuestal	Formato de solicitud Oficio de entrega
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		



7. Diagrama de flujo





	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

8. Anexo

**ANEXO 1. SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES.**



**SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES**

1	FECHA	AÑO	MES	DIA
---	-------	-----	-----	-----

HOJA	DE	2
------	----	---

AREA	3	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
NOMBRE DEL SOLICITANTE	5	4
JUSTIFICACION DEL LO(S) TRASPASOS	6	

CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (ORIGEN)	IMPORTE QUE TRASPASA(N)	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) (DESTINO)	IMPORTE QUE RECIBE (N)
7	8	9	10
<b>TOTALES</b>	11	<b>TOTALES</b>	11

TITULAR DEL AREA 12 Nombre y Firma	SECRETARIO ADMINISTRATIVO 13 Autoriza	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS 14 Procesa y verifica información
--	---	---



	IEDF	Pág:	10	De:	10
	Título: Procedimiento para traspaso de recursos presupuestales Código: SA-DRHyF-19-2012				

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Se deberá señalar el nombre de la UR que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. Se deberá anotar el nombre de la actividad institucional que se afecta (origen). Si son más de dos poner (varios).
5. Se deberá anotar el nombre del titular de UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Se deberá anotar el motivo del traspaso de recursos presupuestales y periodo de aplicación (en su caso).
7. Se deberán indicar las claves numéricas que identifican a la UR del gasto y la partida presupuestal.
8. Se deberá anotar el monto en pesos de lo que traspasa.
9. Se deberán anotar las claves numéricas que identifican a la UR del gasto y la partida presupuestal a la que se traspasan recursos.
10. Se deberá señalar el monto en pesos de lo que recibe.
11. Se deberá señalar el resultado de la suma vertical de la columna.
12. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del titular de la UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.

En el caso los traspasos de cierre mensual, los que resulten de la aplicación de los artículos 27 y 28 de las Normas Generales, los traspasos de cierre de ejercicio, así como las adecuaciones presupuestales líquidas, deberán anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Secretaría Administrativa.

13. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa del Titular de la Secretaría Administrativa que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Se deberá asentar el nombre y firma del DRHyF, responsable de procesar y verificar la información.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

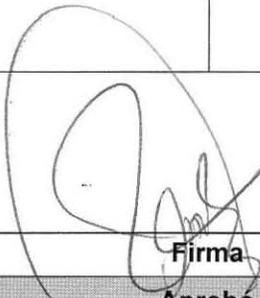
Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales

13 de Noviembre de 2012



	IEDF	Pág:	1	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales.		Código:SA-DACPS-13-2012		

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C.P. Marcos Luis Unda Villanueva	<b>Puesto:</b> Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
 Firma	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> C.P. Angélica Rosas Rodríguez	<b>Puesto:</b> Secretaria Administrativa
 Firma	
Aprobo	
<b>Acuerdo:</b> JA137-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 13 de Noviembre de 2012
Junta Administrativa	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Conforme a 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, se presenta el procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a las Direcciones Distritales, utilizando tarjeta electrónica, así como la inclusión de formatos como mecanismo de control.

	IEDF	Pág:	2	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales.		Código:SA-DACPS-13-2012		

## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas a los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal asignados a las Direcciones Distritales, a fin de asegurar la dotación mensual aprobada, el control de los consumos y la agilización del servicio de suministro.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de vehículos propiedad del Instituto.

## 3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010). Artículos 68 primer párrafo, 69 fracciones I, VII inciso a) y XII

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal (vigentes en el ejercicio que corresponda).

## 4 Políticas de operación

- La dotación de combustible se deberá llevar a cabo mediante tarjetas electrónicas con los montos mensuales y condiciones autorizadas para cada caso. Es responsabilidad de la DACPS, a través de la SPI, directamente por el DMS, supervisar el servicio del proveedor, operar en el sistema electrónico la dispersión de los importes para dotación de combustible, que conforme a la norma le corresponda a cada unidad vehicular.
- Los vales de combustible se proporcionarán requisitando el recibo correspondiente (Anexo uno) y sólo en casos excepcionales como: extravío o daño de la tarjeta, falla en

	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

las estaciones despachadoras, o cualquier otra circunstancia que impida cargar combustible; en caso de daño deberá remitirse mediante oficio la tarjeta electrónica a la DACPS indicando las causas del daño, en caso de extravío deberá reportarse inmediatamente por teléfono al DMS para que proceda a su invalidación y posteriormente se deberá elaborar acta circunstanciada.

- El Departamento de Mantenimiento y Servicios, determinará las alternativas de solución para aquellos casos excepcionales.
- La dispersión electrónica de los montos asignados para combustible se deberá efectuar conforme a los siguientes criterios:
  - a) La dotación electrónica se realizará el primer día hábil de cada mes.
  - b) La tarjeta electrónica deberá ser asignada por vehículo, y deberá tener impreso el número de placas de circulación de la unidad.
  - c) El importe dispersado electrónicamente deberá ser utilizado sólo en el mes asignado, mismo que no se deberá acumular en el mes siguiente, por lo que en caso de existir algún saldo el último día del mes, éste se deberá retirar por el DMS, mismo que automáticamente se abonará a la cuenta del Instituto en el sistema electrónico del proveedor.
  - d) Las bitácoras de los vehículos asignados a las Direcciones Distritales (Anexo dos), deberán estar requisitadas conforme al formato, ser remitidas impresas y vía correo electrónico institucional por cada Coordinador Distrital al Departamento de Mantenimiento y Servicios el primer día hábil de cada mes, siendo obligatoria su presentación como requisito previo al otorgamiento de la dotación mensual de combustible, mismas que deberán ser revisadas posteriormente por el encargado de Control Vehicular y contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios.
  - e) La revisión de las bitácoras impresas la deberá realizar el encargado de Control Vehicular y contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de

	IEDF	Pág:	4	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

Mantenimiento y Servicios, cotejando éstas con la información generada en el reporte mensual emitido por el proveedor del servicio, y se deberá verificar: el número de tarjeta, fechas, consumos en pesos y en litros.

## 5. Definiciones

**Bitácora:** Documento en el que se registran cronológicamente datos del uso de un vehículo propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Dotación de combustible:** Asignación mensual de combustible (gasolina) para vehículos propiedad del Instituto.

**Tarjeta electrónica:** Dispositivo magnético que permite al operario de un vehículo realizar la compra de combustible, en sustitución de dinero, a cuenta del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Retira saldo remanente del mes de la tarjeta electrónica.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
2.	Recibe la bitácora de la Dirección Distrital.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora de Dirección Distrital
3.	Dispensa la dotación del mes correspondiente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
4.	Procede a efectuar la carga de combustible. ¿Realiza la carga?	Dirección Distrital	No aplica
	<b>Si</b> Pasa a actividad 6.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	
5.	<b>No</b> Atiende el caso excepcional en el que no se pudo hacer uso de la tarjeta electrónica y dota temporalmente de combustible mediante vales en tanto se regulariza el uso de la tarjeta,	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibo de vales de combustible

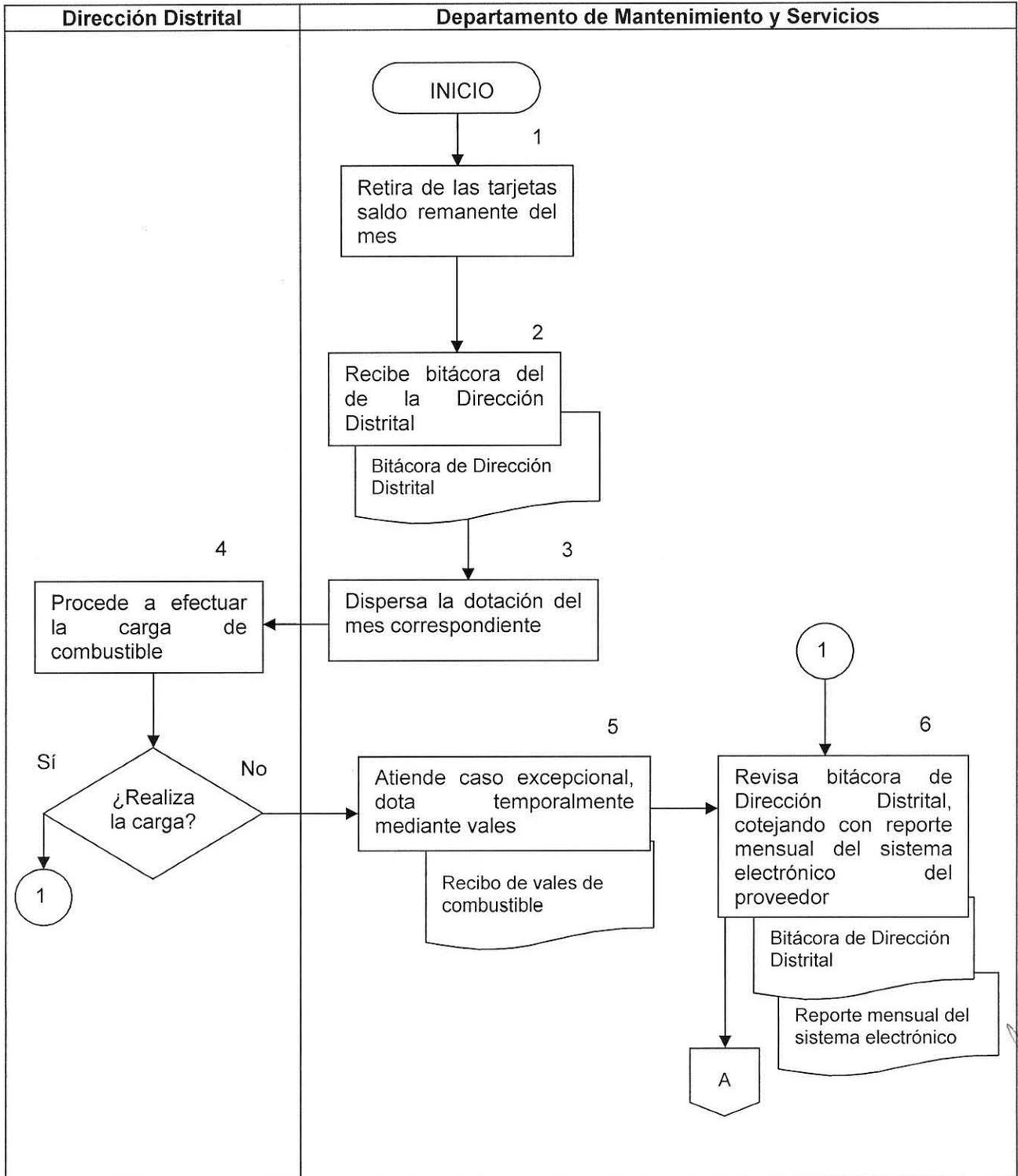
	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

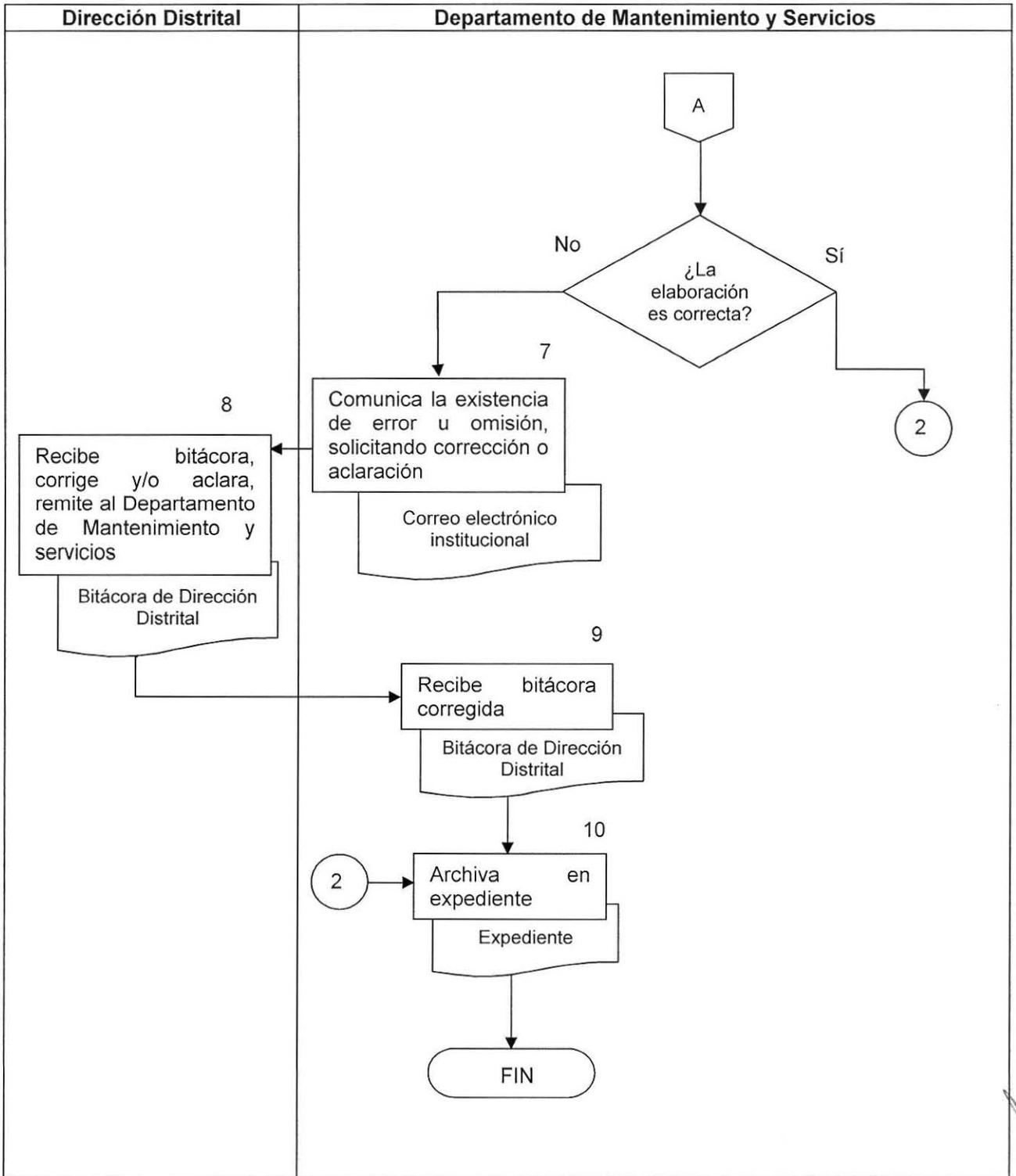
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	recaba en el formato el visto bueno del Subdirector de Patrimonio Institucional.		
6.	Revisa la bitácora de la Dirección Distrital, coteja con el reporte mensual del sistema electrónico del proveedor.  <i>¿Su elaboración es correcta?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora de Dirección Distrital y Reporte del sistema electrónico del proveedor
7.	<b>No</b> Comunica la existencia de error u omisión vía correo electrónico, solicitando al Coordinador Distrital la corrección o aclaración.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Correo Electrónico Institucional
	<b>Sí</b> Pasa a la actividad 10.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	
8.	Recibe bitácora, corrige y/o aclara error u omisión, envía al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Dirección Distrital	Bitácora de Dirección Distrital
9.	Recibe bitácora corregida.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora de Dirección Distrital
10.	Archiva en el expediente correspondiente.	Dirección Distrital	Expediente
Fin del procedimiento			



	IEDF	Pág:	6	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales.		Código:SA-DACPS-13-2012		

7. Diagrama de flujo





	IEDF	Pág:	8	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

**Anexo uno  
Recibo de Vales de Combustible**

							
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL							
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA DE : <input type="text" value="1"/>							
No	ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	FOLIOS		MONTO	No. DE VALES	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	AL <input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	
VEHICULO:		<input type="text" value="9"/>	ECO:	<input type="text" value="9"/>	PLACAS:	<input type="text" value="9"/>	
MOTIVO DE LA ENTREGA DE VALES:							
<input type="text" value="10"/>							
ENTREGA <input type="text" value="11"/>				Vo.Bo. <input type="text" value="12"/>			
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS				SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL			
RECIBE <input type="text" value="13"/>							
NOMBRE Y FIRMA							
FECHA DE ENTREGA:		<input type="text" value="14"/>					



	IEDF	Pág:	9	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

Instructivo de llenado  
**Recibo de Vales de Combustible**

En el concepto	Se debe anotar
1	Mes y año correspondientes.
2	Número consecutivo.
3	Área de adscripción.
4	Nombre del funcionario.
5	Folio inicial de los vales.
6	Folio final de los vales.
7	Importe total de vales.
8	Número de vales.
9	Datos del vehículo, modelo, marca, número económico.
10	Breve descripción del motivo por el que se dota de combustible por medio de vales.
11	Nombre y firma de quien entrega.
12	Nombre y firma de quien otorga el visto bueno.
13	Nombre y firma de quien recibe.
14	Fecha de entrega de los vales.





	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a las Direcciones Distritales. Código:SA-DACPS-13-2012				

Instructivo de llenado:

**Bitácora de Dirección Distrital**

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de Dirección Distrital.
2	Marca y/o tipo del vehículo.
3	Mes y año.
4	Número de placas.
5	Número económico.
6	Número de la tarjeta de combustible.
7	Número consecutivo.
8	Fecha de uso del vehículo.
9	Itinerario.
10	Nombre del usuario del vehículo.
11	Hora de salida.
12	Kilometraje de salida.
13	Hora de regreso.
14	Kilometraje de regreso.
15	Litros de combustible suministrado.
16	Suministro de combustible en pesos.
17	Kilometraje al momento de la carga de combustible.
18	Total de litros suministrados.
19	Total de kilómetros recorridos.
20	Cálculo del rendimiento en kilómetros por litro.
21	Nombre y firma de Coordinador Distrital.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

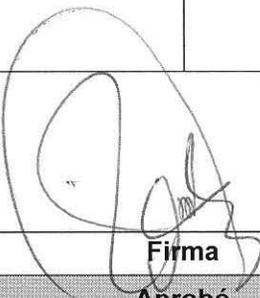
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

13 de Noviembre de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Código:SA-DACPS-23-2012				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C.P. Marcos Luis Unda Villanueva	<b>Puesto:</b> Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
 Firma	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> C.P. Angélica Rosas Rodríguez	<b>Puesto:</b> Secretaria Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA137-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 13 Noviembre de 2012.
Junta Administrativa	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Conforme a 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, se presenta el procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, utilizando tarjeta electrónica, así como la inclusión de formatos como mecanismo de control.

	IEDF	Pág:	2	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo para el suministro de combustible a través de medios electrónicos a los vehículos propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal, asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, a fin de dotar combustible a dichos vehículos para atender los requerimientos de múltiples usuarios adscritos a las Unidades Responsables.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Unidades Responsables del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de vehículos propiedad del Instituto.

## 3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (del 20 de diciembre de 2010). Artículos 68 primer párrafo, 69 fracciones I, VII inciso a) y XII

Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal (vigentes en el ejercicio correspondiente).

## 4 Políticas de operación

- La dotación de combustible se deberá llevar a cabo mediante tarjetas electrónicas conforme a los requerimientos de cada vehículo al momento de su préstamo por parte del DMS, a los diversos usuarios que soliciten por evento un vehículo. Es responsabilidad de la DACPS, por conducto de la SPI, directamente por el DMS, supervisar el servicio del proveedor, operar su sistema electrónico para efectuar la dispersión de los importes para dotar combustible.
- Los vales de combustible (Anexo uno) se proporcionarán sólo en casos excepcionales como: extravío o daño de la tarjeta, falla en las estaciones despachadoras, o cualquier

	IEDF	Pág:	3	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

otra circunstancia que impida el suministro de combustible; en caso de daño deberá remitirse mediante escrito la tarjeta electrónica a la DACPS indicando las causas del daño, en caso de extravío deberá reportarse inmediatamente por teléfono al DMS para que proceda a su invalidación y posteriormente se deberá elaborar acta circunstanciada.

- El Departamento de Mantenimiento y Servicios, determinará las alternativas de solución para aquellos casos excepcionales.
- La dispersión electrónica para el suministro de combustible, se deberá efectuar conforme a los siguientes criterios:
  - a) La dotación electrónica se realizará según los requerimientos de cada vehículo al momento de su préstamo, siguiendo el criterio de que si el vehículo cuenta con menos de medio tanque de combustible, se efectuará una dispersión a la tarjeta electrónica para garantizar la realización del servicio.
  - b) La tarjeta electrónica deberá estar asignada a cada vehículo, la cual tendrá impreso el número de placas de circulación del mismo.
  - c) Las bitácoras de los vehículos asignados a las DACPS (Anexo dos), deberán ser entregadas por evento a los usuarios que soliciten el préstamo de un vehículo (Anexo tres), serán requisitadas por el propio usuario conforme al formato, y deberán ser devueltas al encargado de control vehicular junto con las llaves y la tarjeta electrónica para su resguardo.
  - d) La revisión de las bitácoras se deberá realizar cotejando éstas con la información generada en el reporte mensual emitido por el proveedor del servicio, y se deberá verificar: el número de tarjeta, fechas, consumos en pesos y en litros; mismas que serán rubricadas por el encargado de Control Vehicular y contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios. En caso de no coincidir la información del reporte con la bitácora se procederá a corregir la misma conforme a los datos del reporte mensual del proveedor del servicio. Documentos que al término de la revisión se archivan.

W

	IEDF	Pág:	4	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios Código:SA-DACPS-23-2012				

## 5. Definiciones

**Bitácora:** Documento en el que se registran cronológicamente datos del uso de un vehículo propiedad del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Dotación de combustible:** Proporcionar combustible (gasolina) mediante tarjeta electrónica para vehículos propiedad del Instituto, asignados a la DACPS.

**Tarjeta electrónica:** Dispositivo magnético que permite al operario de un vehículo realizar la compra de combustible, en sustitución de dinero, a cuenta del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita el préstamo de vehículo al Departamento de Mantenimiento y Servicios.	Unidad Responsable	Solicitud de préstamo
2.	Revisa contenido de combustible en el vehículo. <i>¿Contiene suficiente combustible?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
3.	<b>Sí</b> Entrega bitácora y vehículo al usuario.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora para vehículos de la DACPS
4.	<b>No</b> Dispersa electrónicamente dotación, entrega bitácora, tarjeta electrónica y vehículo al usuario.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora para vehículos de la DACPS
5.	Procede a efectuar la carga de combustible. <i>¿Realiza la carga?</i>	Unidad Responsable	No aplica
	<b>Si</b> Pasa a la actividad 7.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	No aplica
6.	<b>No</b> Atiende el caso excepcional en el que no se pudo hacer uso de la tarjeta electrónica y dota temporalmente de combustible mediante vales, recaba en el formato el visto bueno del Subdirector de Patrimonio Institucional.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibo de vales de combustible

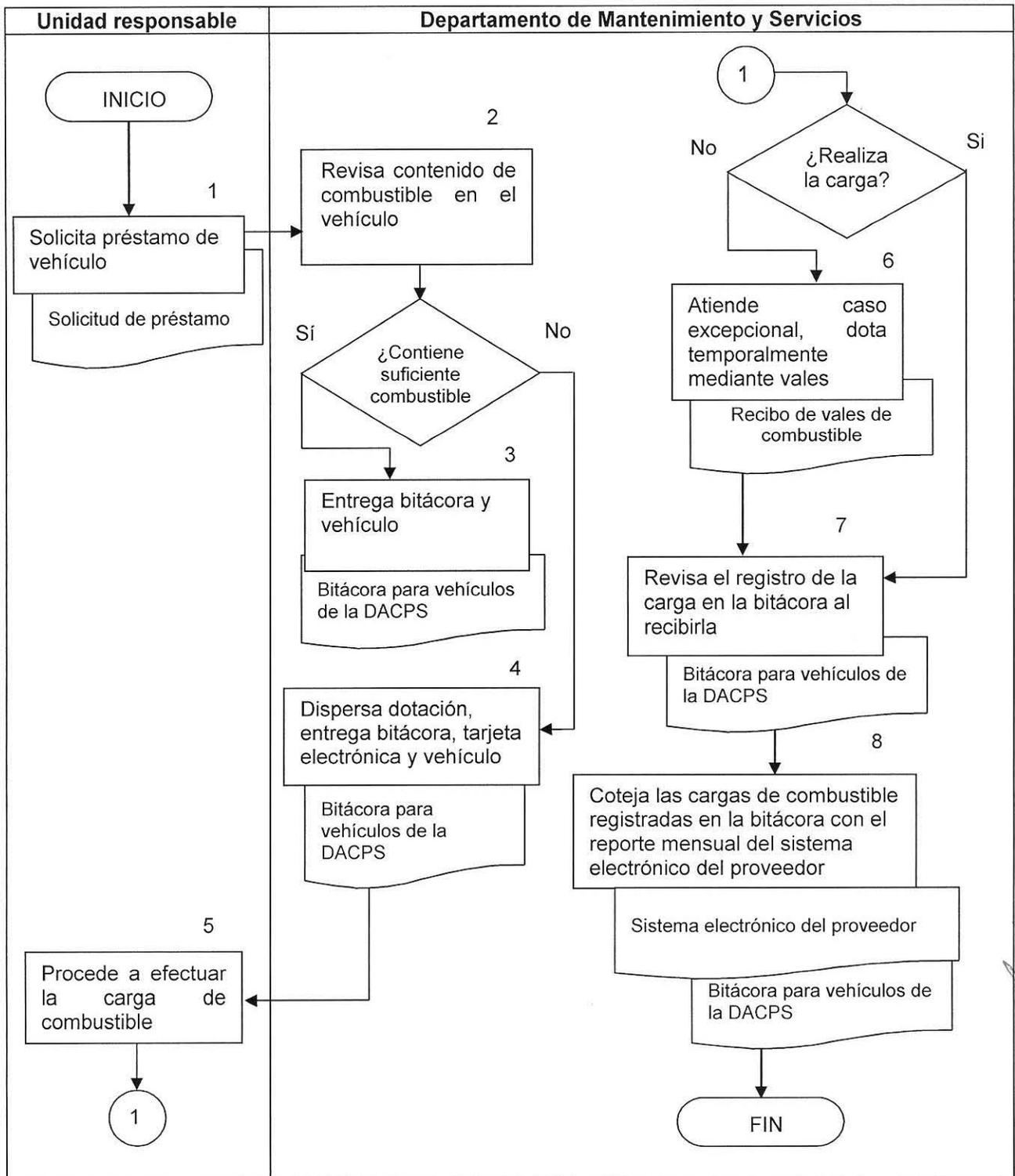
	IEDF	Pág:	5	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibe bitácora y revisa el registro de la carga.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora para vehículos de la DACPS
8.	Coteja las cargas de combustible registradas en la bitácora con el reporte mensual del proveedor del sistema electrónico.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Bitácora para vehículos de la DACPS y reporte mensual del sistema electrónico del proveedor
Fin del procedimiento			



	IEDF	Pág: 6	De: 12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012

**7. Diagrama de flujo**



	IEDF	Pág:	7	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

**Anexo uno**  
**Recibo de Vales de Combustible**

		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS SUBDIRECCION DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL ENTREGA DE VALES DE GASOLINA DE : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>					
No	ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	FOLIOS		MONTO	No. DE VALES	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	AL	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	
VEHICULO:		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	ECO:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	PLACAS:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	
MOTIVO DE LA ENTREGA DE VALES:							
			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>				
ENTREGA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>			Vo. Bo. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>				
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS			SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL				
			RECIBE <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</span>				
			NOMBRE Y FIRMA				
FECHA DE ENTREGA: _____			<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14</span>				



	IEDF	Pág:	8	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

Instructivo de llenado

### Recibo de Vales de Combustible

En el concepto	Se debe anotar
1	Mes y año correspondientes.
2	Número consecutivo.
3	Área de adscripción.
4	Nombre del funcionario.
5	Folio inicial de los vales.
6	Folio final de los vales.
7	Importe total de vales.
8	Número de vales.
9	Datos del vehículo.
10	Breve descripción del motivo por el que se dota de combustible por medio de vales.
11	Nombre y firma de quien entrega.
12	Nombre y firma de quien otorga el visto bueno.
13	Nombre y firma de quien recibe.
14	Fecha de entrega de los vales.



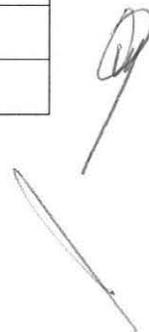


	IEDF	Pág:	10	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

Instructivo de llenado

**Bitácora para vehículos de la DACPS**

En el concepto	Se debe anotar
1	Mes correspondiente.
2	Año correspondiente.
3	Marca de vehículo.
4	Número de placas.
5	Número económico.
6	Numeración consecutiva de páginas.
7	Número de la tarjeta de gasolina.
8	Fecha de salida.
9	Descripción breve de la comisión.
10	Nombre del usuario.
11	Adscripción del usuario.
12	Hora de salida.
13	Kilometraje de salida.
14	Hora de entrada.
15	Kilometraje de entrada.
16	Firma del usuario.
17	Kilometraje al efectuar la carga de combustible.
18	Litros de combustible cargados.
19	Monto en pesos por concepto del combustible cargado.



	IEDF	Pág: 11	De: 12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código: SA-DACPS-23-2012

**Anexo tres**  
**Solicitud de préstamo de vehículos**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
Secretaría Administrativa  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS**

FECHA: 1

**DATOS DEL VEHÍCULO**

MARCA: 2      ADSCRIPCIÓN: 3

TIPO: 2      No. ECONÓMICO: 2      TITULAR: 4

PLACAS: 2

VÍA DE SOLICITUD 5

VENTANILLA

TELEFÓNICA

OFICIO

OTRO

NOTA O ESCRITO

ESPECIFICAR: 6

**OBJETIVO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

7

**ITINERARIO DEL VEHÍCULO**

8

KILÓMETROS APROXIMADOS A RECORRER: 9

NOMBRE USUARIO: 10      FIRMA: 11

	IEDF	Pág:	12	De:	12
	Título: Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios		Código:SA-DACPS-23-2012		

Instructivo de llenado

### Solicitud de préstamo de vehículos

En el concepto	Se debe anotar
1	Fecha en que se realiza la solicitud.
2	Datos del vehículo, marca, tipo, número económico y placas de circulación.
3	Área de adscripción del usuario.
4	Nombre del titular del área que solicita el vehículo.
5	Marca en el recuadro por la vía en que se solicita el vehículo.
6	Breve descripción de la vía por la que se recibe la solicitud en caso de que se marque el recuadro "otro".
7	Objetivo de la solicitud del préstamo del vehículo.
8	Itinerario del servicio.
9	Kilómetros aproximados a recorrer.
10	Nombre de la persona usuaria.
11	Firma de la persona usuaria.

