



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

**Tercera Sesión Extraordinaria
19 de julio de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba actualizar 17
Procedimientos elaborados por la Secretaría Administrativa.**

Antecedentes

- I. Mediante Acuerdos JA043-11, JA106-11, JA028-12, JA063-13, JA015-15, JA139-16, JA025-17 y JA040-17 respectivamente, fueron aprobados y modificados por la Junta Administrativa (Junta) los siguientes procedimientos:
 - a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
 - b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
 - c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
 - d) Procedimiento para fincar un pedido;
 - e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 - f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - g) Procedimiento para tramitar la requisición;
 - h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
 - i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
 - j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
 - k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
 - l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas;
 - m) Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

Instituto Electoral de la Ciudad de México:

- n) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual);
 - o) Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios;
 - p) Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE; y
 - q) Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.
- II. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General) y la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos).
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- V. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdo JA123-16 fue aprobada por la Junta la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución), el artículo Transitorio Primero establece que la Constitución entrará en vigor el 17 de septiembre de 2018, excepto por lo que



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

hace a la materia electoral, que estará vigente a partir del día siguiente de su publicación.

- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal al Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

C o n s i d e r a n d o:

1. Que Conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General (Consejo) y una Junta.
2. Que el artículo 81, 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. Que el Artículo 83, fracción XI del Código dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
4. Que de conformidad con lo establecido en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del mismo, para adecuar y



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

aprobar toda la normativa interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en dicho ordenamiento.

5. Que con fundamento en el Artículo 88, fracción VII inciso a) del Código, mediante oficios IECM/SA/278/2017 y IECM/SA/279/2017, de fecha 17 de julio de 2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta los siguientes procedimientos:

- a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
- b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
- c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
- d) Procedimiento para fincar un pedido;
- e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- g) Procedimiento para tramitar la requisición;
- h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
- i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
- l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas;
- m) Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- n) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual);



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

- o) Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios;
 - p) Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE; y
 - q) Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.
6. Que las actualizaciones a los Procedimientos mencionados en el considerando anterior, fueron elaboradas dentro del marco de nuestra Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**Acuerdo
IECM-JA017-17**

PRIMERO. Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos de conformidad con los Anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
- b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
- c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
- d) Procedimiento para fincar un pedido;
- e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- g) Procedimiento para tramitar la requisición;

- h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
- i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
- l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas;
- m) Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- n) Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual);
- o) Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios;
- p) Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE; y
- q) Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos mencionados en el punto primero.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que dentro del ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y sus anexos en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa, en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 4 de agosto de 2017.



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM - JA017-17**

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el diecinueve de julio de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/rmc



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nómbre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	14-07-17	17-07-17	19-07-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.14-07-17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Gula Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; consiguientemente, este cambio se impactó en los apartados conducentes, se actualizó el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; se delimitaron algunas responsabilidades y políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 6

7. Descripción de las actividades..... 7

8. Diagrama de flujo..... 9

9. Anexos..... 10



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 2 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

1. Objetivo

Integrar, manejar, controlar y mantener actualizado, de manera permanente, el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con la finalidad de constituir una fuente de información veraz y oportuna que permita la ejecución de las gestiones institucionales y la conformación del historial laboral.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del IECM y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el se cual notifica la autorización de ingreso del personal de estructura y concluye con la integración o, en su caso, actualización del expediente personal.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura que labora en el IECM.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Junta Administrativa (JA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Centro)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría General
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal del Trabajo, vigente.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 3 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------|--|
| SA | - Autorizar el alta de ingreso del personal de estructura de libre designación. |
| JA | - Aprobar los dictámenes por los que se determina que diversas personas cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva una plaza, mediante el concurso o mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa. |
| CRH | - Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, además del oficio de autorización de ingreso de la SA. |
| JDRel | - Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado como parte del archivo de la CRH. |
| UR'S | - Presentar las propuestas de personal correspondientes a su área, verificando en todo momento el cumplimiento del perfil profesional señalado en el <i>Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> (Catálogo) por: <ul style="list-style-type: none">• Designación directa.• Concurso.• Mecanismos extraordinarios. |



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 4 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

- Personal de estructura - Enviar a la CRH, por escrito, la documentación necesaria para actualizar su expediente personal (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).

5. Políticas de operación

- Para realizar el alta del personal, las UR'S y el Centro deberán contemplar lo siguiente:
 - I. Las UR'S interesadas en ocupar las plazas vacantes de libre designación de su área, deberán enviar su petición por Oficio a la SA, junto con los requisitos de ingreso establecidos en estas políticas.

El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en su artículo 47, fracciones XIII y XVII, asegurándose de excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o que cualquier otro funcionario del Instituto Electoral lo realice en su nombre o a petición de éste.

Así como de abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas arriba señaladas.
 - II. El Centro deberá enviar por Oficio a la SA la documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral o de la Rama Administrativa, aprobado por la JA para la ocupación de plazas de nueva creación o vacantes, junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el alta de personal.
 - III. En caso de la aplicación de mecanismos emergentes para la ocupación de plazas vacantes, las UR'S deberán enviar por escrito, en sobre cerrado, los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Una vez recibido el oficio, la UR deberá remitir en sobre cerrado, la documentación que forma parte de los requisitos de ingreso para realizar el movimiento de alta correspondiente, los cuales son:



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17

Página 5 de 27

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

- a) Original de Solicitud de empleo.
 - b) Original de Currículum Vitae.
 - c) Copia de Acta de nacimiento.
 - d) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - e) Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días.
 - f) Copia de Credencial para votar vigente.
 - g) Copia de Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - h) Copia de Comprobante de estudios, en caso de licenciatura, maestría y doctorado, copia del título y cédula profesional. Cuando los estudios se hayan realizado en el extranjero, los documentos comprobatorios deberán contar con la apostilla correspondiente.
 - i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
 - j) 4 fotografías tamaño infantil, de frente, a color, para los trámites correspondientes.
 - k) Copia de la Licencia de conducir vigente tipo "A", para choferes.
 - l) Copia de la Afiliación al ISSSTE, en caso de que haya sido inscrito con anterioridad.
- La SA deberá enviar por oficio a la CRH, la autorización de ingreso del personal, adjuntando en sobre cerrado, los requisitos antes señalados para que, a través de la JDRel, se realice la integración, manejo, actualización y control de la totalidad de los expedientes del personal del IECM (Anexo 1).
 - La CRH deberá dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso (señalados en la segunda viñeta), además del oficio de autorización de ingreso de la SA.
 - Podrá tener acceso al archivo de la CRH, únicamente el personal autorizado para tal efecto.
 - La CRH, a través de la JDRel, deberá registrar los movimientos del personal: altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores, así como cualquier otro movimiento que afecte la nómina.
 - La JDRel deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del IECM.
 - Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1º y 16 de cada mes, ya que no se otorga retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación, excepto que exista autorización expresa del titular de la SA.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 6 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

- La CRH, a través de la JDReI, deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad al personal del Servicio Profesional Electoral Nacional, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y sean aprobados por la JA.
- Para efectos de la actualización del expediente del personal, se estará a lo siguiente:
 - a) El personal deberá enviar a la CRH, por escrito, la documentación que requiera actualizar (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).
 - b) Para el caso de comprobantes de estudios, el personal de estructura, deberá presentar para cotejo la documentación respectiva en original y copia.
 - c) Las constancias de estudio deberán presentarse en original. En caso de tratarse de una constancia obtenida por internet, ésta deberá contar con sello original de la institución académica o, en su caso, firma electrónica.

6. Definiciones

Expediente de personal: Conjunto de documentos que forman parte del historial laboral de una persona que presta sus servicios al IECM.

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

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del IECM que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora oficio con el nombre del personal de: libre designación, concurso o mecanismo emergente, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (pasar a la actividad 4).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
2.	Elabora oficio, anexa Acuerdo de la JA, documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa aprobado por la JA, requisitos de ingreso y entrega (pasar a la actividad 3).	Centro	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA. Soporte documental del Dictamen. Requisitos de ingreso.
3.	Recibe oficio y, en su caso, Acuerdo con soporte documental del dictamen aprobado por la JA, junto con los requisitos de ingreso del personal e instruye, mediante oficio, realizar el alta correspondiente.	SA	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA con soporte documental del dictamen (en su caso). Requisitos de ingreso: a) Original de Solicitud de empleo. b) Original de Curriculum Vitae. c) Copia de Acta de nacimiento. d) Copia de la CURP. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia de Credencial para votar vigente. g) Copia de RFC. h) Copia de Comprobante del grado máximo de estudios. i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México. (Indispensable). j) 4 fotografías tamaño infantil, a color. k) Copia de la Licencia de manejo vigente (sólo para choferes). l) Copia de la Afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad). Oficio de autorización.
4.	Recibe oficio de autorización, revisa requisitos de ingreso, turna documentación para integrar	CRH	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

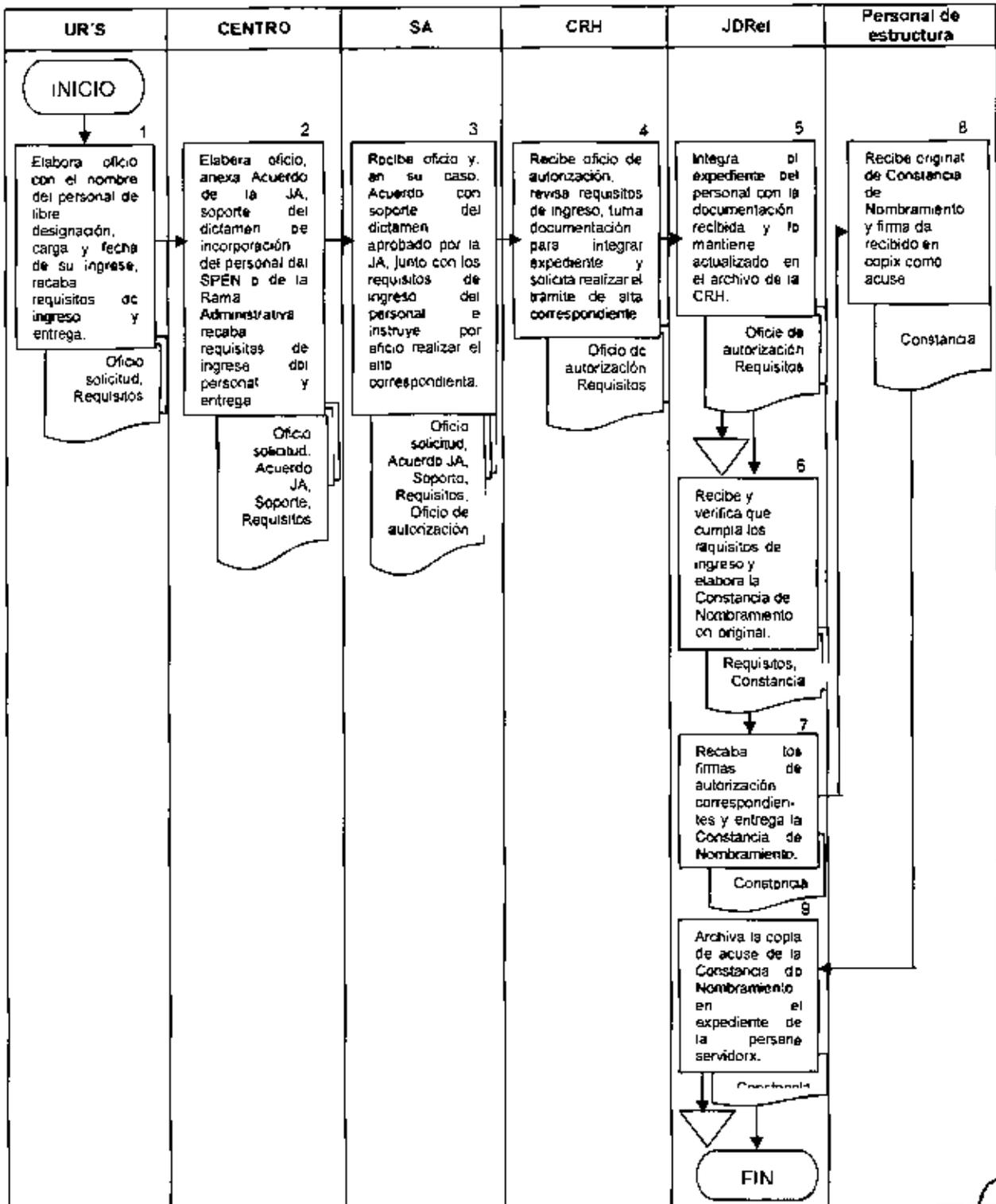
IECM-JA017-17
Página 8 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
	expediente y solicita realizar el trámite de alta correspondiente.		
5	Integra el expediente del personal con la documentación recibida y lo mantiene actualizado en el archivo de la CRH.	JDRel	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
6.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la Constancia de Nombramiento en original.	JDRel	Requisitos de ingreso. Constancia de Nombramiento
7.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega la Constancia de Nombramiento.	JDRel	Constancia de Nombramiento
8.	Recibe original de la Constancia de Nombramiento y firma de recibido en copia como acuse.	Personal de estructura	Constancia de Nombramiento.
9.	Archiva la copia de acuse de recibido de la Constancia de Nombramiento en el expediente de la persona servidora.	JDRel	Constancia de Nombramiento
Fin del procedimiento			



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 10 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Anexos

Formato: Carátula de Expediente

DOCUMENTO QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE		ORIGINAL	COPIA ENFE PREVIENESE CITYDAD DE MEXICO ORIGINAL
ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO			
ORIGINAL DEL CURRÍCULUM VITAE			
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO			
COPIA DE LA CURP			
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO			
COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA			
COPIA DEL RFC CON HOMOCLAVE			
COPIA DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS			
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN			
4 FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, A COLOR, TAMAÑO INFANTE			
COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO "A" (FVINCION: CHOFER)			
COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE			
FORMATO DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN			
FORMATO CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONDO DE AHORRO			
FORMATO SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO, AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE SALARIOS)			
FORMATO DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SEGURO DE VIDA GRUPO			
FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA			
FORMATO DE INGRESO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO (MANDOS MEDIOS, SUPERIORES Y NOMÓLOGOS)			
OTROS (ESPECIFICAR)			
<p>■ A: No aplica</p> <p>RECIBIÓ DE DOCUMENTACIÓN EL KARONHD</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>			



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 11 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Solicitud de Empleo



Revisión: 01/2017
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

SOLICITUD DE EMPLEO

FOTOCOPIA	FOTOCOPIA
FOTOCOPIA	FOTOCOPIA

FOTOGRAFIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE:	DIRECCIÓN:	TELÉFONO:	EDAD:
PRENOMINADO:	CALLE:	CÓDIGO POSTAL:	SEXO:
CURP:	ESTADO:	<input type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO	
ESTADO CIVIL:	GRUPO SANGUÍNEO:	<input type="radio"/> O <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> AB	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL		CÓDIGO	CATEGORÍA
	GRADO	ESPECIALIDAD		

PERIODO	ESTADO CIVIL	ESTADO	GRUPO SANGUÍNEO	CATEGORÍA	TELÉFONO

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		AÑO	CAUSAL
		INICIO	FIN		

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	EDAD	RELACION	ESTADO	TELÉFONO

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	RELACION

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____.
 Firma del solicitante ()
 (Se anexa una fotografía reciente con el pelo seco)



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 12 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y tratados en el Sistema de Datos Personales...

En caso de que sea necesario continuar el trámite por pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema...

Los datos recabados con el presente no son confidenciales y no podrá acceder al servicio o solicitar el...

Asimismo, se le informa que sus datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser...

El Responsable de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Ponce Gordales Hernández, Secretario...

El interesado podrá ejercer el derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales...



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Institute Electoral de la Ciudad de México

MANIFESTACIÓN

En la presente de declaración. Declaro que:

- a) No he sido registrado como candidato a cargo público de elección popular o haberlo estado de alguna otra circunstancia en los dos años anteriores a la designación.
b) No desempeño ni he desempeñado cargo alguno de elección en el Poder Judicial en los dos años anteriores a la designación.
c) No estoy involucrado por resolución firme para ocupar cargo y puesto público.
d) No pertenecí ni estoy afiliado a ningún partido político, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
e) No he sido considerado por resolución firme por ser la persona que amerita pena de inhabilitación.
f) No he sido inhabilitado por resolución firme del Instituto Electoral del Distrito Federal a través de un procedimiento o convenio para la inhabilitación de elección popular dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
g) No he prestado servicios ni prestado servicios en ninguna Dependencia a Entidad o Órgano Autónomo de Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal.
h) Los datos personales en la presente de declaración son verídicos y la documentación entregada es auténtica.

Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

Toda la información contenida en la presente de declaración, corresponde a la persona declarante. Toda la información contenida que resulte falsa o inexacta será sancionada de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Procedimientos de Selección y Contratación de Personal, por incumplimiento de la Ley de Procedimientos de Selección y Contratación de Personal.

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Handwritten signature or mark



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 14 de 27
Revisión: 01/2017
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Fermato: Datos de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación

Formulario for ISSSTE affiliation and ID card issuance. Includes fields for name, ID, CURP, social security number, job, affiliation, date of entry, address, and birthplace. Includes a note about the 15-day deadline for providing data.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 15 de 27
Revisión: 01/2017
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Admitidos a Ejercicio de Personal Eventual...

En caso de que sea necesario consultar o retirar para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual generará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina...

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y en su caso se podrá acceder al servicio o cumplir el trámite de forma automática en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adicionalmente, la información que sea utilizada para los fines mencionados anteriormente y no podrá ser difundida de su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Ríos de la Secretaría de Planeación, Desarrollo Económico y Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México...

El interesado podrá acceder a través de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Distrito Federal, donde recibirá asistencia sobre los derechos que otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal...

Handwritten signature or initials



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 16 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Gastos Médicos Mayores

Revisión: 01/2017
 Carga: SOLICITUD PARA SER ASEGURADO
 Tipo:
 Fecha de emisión: 19/07/2017

**SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES
 CON ENTENDIMIENTO PARA SER ASEGURADO
 AUTORIZACIÓN DE DE CUENTO QUINCENAL**

FECHA DE EMISIÓN: _____

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
CÓDIGO: 0100339		CÓDIGO: 0100339	
NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO TITULAR (*)		NOMBRE COMPLETO DEL ASEGURADO (*)	
CÓDIGO (*)		CÓDIGO (*)	
RFC (*)	FECHA DE NACIMIENTO (*)	EDAD (*)	SEXO (*) <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO

ORDEN DE COMPARTIMIENTO PARA FORMAR PARTE DE LA COLECCIÓN RESERVADA A NUESTRA FOLIOCLAVE
 GASTOS MÉDICOS MAYORES CUENTA GENERAL POR EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 CON LA ASOCIACIÓN BENEFICIA SERVICIO S.A. CON VOUCHER DEL CUENTA DE SERVICIO

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

ASEGURAMIENTO DE BENEFICIARIOS CON CARGO AL INSTITUTO

RELACIONADO (*)	FECHA DE AUTORIZACIÓN (*)	FECHA DE INCORPORACIÓN (*)	SEXO (*)	EDAD (*)	PROBATORIO (*)

RELACION DE BENEFICIARIOS CON CARGO AL ASEGURADO TITULAR

RELACIONADO (*)	FECHA DE AUTORIZACIÓN (*)	FECHA DE INCORPORACIÓN (*)	EDAD (*)	SEXO (*)	PROBATORIO (*)	PROBATORIO (*)
1						
2						
3						
4						
5						

APROBADO PARA SER ASEGURADO BENEFICIARIO DE LOS SERVICIOS QUINCENALES
 LOS SERVICIOS QUINCENALES A LOS BENEFICIARIOS ANTES MENCIONADOS Y QUE
 LOS BENEFICIARIOS DE ESTE TIPO SON: S.A. ASOCIACIÓN BENEFICIA SERVICIO S.A.

NÚMERO DE CUENTA DE GASTOS MÉDICOS MAYORES: _____

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

* INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL - SECCIÓN DE SERVICIOS Y TECNOLOGÍA

9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Los datos personales recabados con fines estadísticos, censales y relativos al Sistema de Datos Personales Básico y los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios del Instituto Autónomo de Estadística y del Personal Básico, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B, la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 66, fracciones I, 7, 8 y 9, la Ley Federal del Trabajo, artículo 26, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reformada por el Acuerdo B del artículo 123 Constitucional, artículo 41 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 11, 111 y 112, y acuerdos internos 71, 76, Resoluciones XIV y XXIII, 22, 118, 119, 120, 124 y 202, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 70, 80, 81, 13, 14, 15 y 16, la Ley de Acceso al Distrito Federal, artículos 11, 12, fracción V, 10, 11, 20, Resoluciones VII y VIII, 21, 22, 23, 24, Resolución VIII, 27, 28 y 29, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, el artículo 22, inciso a), el artículo 100, 101, 102, el Reglamento de Procedimientos y Acciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 10, 11, 21, 22, Resoluciones XVI y XVII, los procedimientos para el Expediente de Datos Personales en el Distrito Federal, números 4, 10, 11 y 12, cuyo propósito es integrar, actualizar, conservar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del nacional en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya sujeción bajo el régimen de integrar, actualizar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salario y de PERSONAL EVENTUAL, contratados en el marco de la legislación del IECM, de acuerdo con las disposiciones en materia de el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario cancelar el trámite para pago de nómina, es necesario que en este Sistema, serán utilizados del el Departamento de Administración de Personal el cual garantiza la protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Nómina, cuyo fin es administrar oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de administrar oportunamente el pago de honorarios y retenciones de IIR a los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salario y de otros prestaciones económicas en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salario y de Personal Eventual para el personal que presta servicios a Instituto de Estadística y Servicios Básicos de los Trabajadores del Estado (ITE) para integrar y actualizar los datos de cotización de los servicios básicos de materia de la fracción de personal del régimen de pago de cotización a sistema de seguros sociales a Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para tramitación de las presuntas violaciones a los derechos humanos a Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de los recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar el proceso ADMINISTRATIVO a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, a la Autoridad Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, a la Comisión Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de sus labores de desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de procesos por violaciones cometidas ante ellos, a la Unidad de Medios Masivos Anónima para recibir a personas que reportan información laboral y del área de servicios, a BIVA Bases de Datos Anónimas para recibir a personas que reportan información laboral y del área de servicios, en caso de que sea necesario continuar a trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser utilizados además de los destinatarios antes mencionados, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Futuro para seguir el trámite de cotización de contribuciones de ahorro para el retiro, a Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a SEATE para el pago de cuotas y contribuciones para participar en beneficios del régimen de ahorro de seguridad social sus propios y SEATE así como el Fondo de la Vivienda y el Seguro de Retiro, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Los datos tratados con un sistema (c) son confidenciales y cualquier uso no autorizado al servicio o comitido al título de licencia al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

ADVERTENCIA: Se le informa que los datos utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser divulgados, sin el consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Roberto González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y a quien con dicho propósito se otorga el acceso y custodia (comunicación) y uso de los datos de carácter de confidencialidad, Resoluciones No. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

El interesado podrá solicitar el acceso a la información pública y protección de Datos Personales en: Centro de Atención al Ciudadano del Instituto Electoral de la Ciudad de México, o a través de correo electrónico al correo electrónico: datos.personales@inec.org.mx o www.inec.org.mx



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JAC17-17
Página 18 de 27
Revisión: 01/2017
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Constancia de Nombramiento

Formulario titled 'CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO' with various fields for personal data, appointment details, and official signatures.

Handwritten number 9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 19 de 27
Revisión: 01/2017
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recogidos serán protegidos, incorporados y almacenados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados y Salarios y de Personal eventual (en adelante el Sistema) el cual tiene fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 170, apartado 1, la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 50, numerales 1, 2, 3 y 4, la Ley Federal del Trabajo, artículo 25, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamento de del Agrupado B del artículo 172 Constitucional, artículo 43; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6, Regiones XI, XII, 7, segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XVIII, 25, 186, 191, 192, 193 y 202; la Ley de Exención de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 13, 14, 15 y 18; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 17, 8, fracción V, 18, 19 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35, fracción VII, 37, 38 y 40, el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 63 fracción 2, inciso c), 67 párrafo primero, 133, 140, 152; el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 8, 18, 23 fracción VII y 24; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 6, 10, 11 y 16, cuya finalidad es investigar, controlar, actualizar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes de personal que haya estado a baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, a partir de su entrada en el marco de la legislación SVX, uso exclusivo para fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario continuar el trámite de pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas, cuya finalidad es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; uso exclusivo con fines institucionales enmarcados en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual podrán ser transmitidos a Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y actualizar las bases de datos de los servidores públicos del Instituto con la finalidad de garantizar los servicios del régimen de jubilación afiliación al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para la investigación por las presuntas violaciones a los derechos humanos al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de la denuncia de violación y el procedimiento para determinar si procede o cumple con la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de ratificación, a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de audiencias de investigación y para presentar denuncias administrativas y acciones judiciales; para la sustanciación de los procesos disciplinarios; para la realización de investigaciones de investigación y para acceder a la personalidad jurídica, información laboral y de segregación de trabajadores; a BEVA Bancomer Sociedad Anónima para acceder a la personalidad jurídica, información laboral y de segregación de beneficiarios; En caso de que los usuarios necesiten acceder al nombre para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser transmitidos a la Secretaría de Finanzas y Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el retiro para regularizar el acceso al retiro para el retiro; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el retiro para regularizar el acceso al retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Los datos mencionados son un escatmo y son obligatorios y en caso de no poder acceder al servicio o cumplir al trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adicionalmente, se le informa que sus datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el c. Alejandro Fideco González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la información para ejercer los derechos de acceso, ratificación, actualización y oposición, así como la revocación de consentimiento en: Xilobates No. 25 Col. Rancho las Colinas, Delegación Tlalpa, C.P. 14286, Ciudad de México. Teléfono: 5462-3849, Extensión: 4925.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso e Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde podrá solicitar los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-38-4836, correo electrónico: dpto.epersonales@infodf.org.mx o www.iaifp.org.mx.

Nota: El presente Normatividad del Personal Administrativo forma parte del Expediente de Personal, por lo que los Datos Personales que contiene son protegidos por la Ley de esta Nación en el Formato con Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 FR2 que fue registrado con motivo de su ingreso al IECM y sus modificaciones a la fase de recolección.

Handwritten signature or mark



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 20 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Cédula de Inscripción Individual al Fondo de Ahorro

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO		FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL AL FONDO DE AHORRO 2017				
1. DATOS PERSONALES				
NOMBRE (*)		APELLIDO PATRINO (*)		
		APELLIDO MATERNO (*)		
NOMBRE(S) (*)				
DOMICILIO (*)		CALLE (*)		
		NÚMERO (*)		
COLONIA (*)		MUNICIPIO O DELEGACIÓN (*)		
		CIUDAD (*) CÓDIGO POSTAL (*)		
2. DATOS LABORALES				
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (*)				
PUESTO (*)		TELÉFONO (*)		
		NUM. EMPLEADO (*)		
3. AUTORIZACIÓN				
EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD DE PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, AL SER MI BASES PARTICIPAR DOY MI AUTORIZACIÓN PARA QUE DE MANEJO QUINCENAL SE EFECTÚE LA RETENCIÓN DE PR SUeldo POR EL IMPORTE DE LA APORTACIÓN AL FONDO DE AHORRO.				
APORTACIÓN MENSUAL				
	(%) N	APORTACIÓN MENSUAL	APORTACIÓN QUINCENAL	
F	3.33	\$241.02	\$722.44	
R	6.50	\$722.04	\$1,444.08	
B	13.00	\$1,444.08	\$2,888.16	
APORTACIÓN POR EL PERIODO FEBRERO A DICIEMBRE				
	(%) X	APORTACIÓN MENSUAL	APORTACIÓN ANUAL	
F	3.33	\$2,410.20	\$27,716.40	
R	6.50	\$7,220.40	\$86,644.80	
B	13.00	\$14,440.80	\$173,289.60	
4. BENEFICIARIOS				
NOMBRE (*)	FECHA DE NACIMIENTO (*)	DOMICILIO (*)	PARIENTESCO (*)	% (*)
SE RECOMIENDA DENUNCIAR LA DESIGNACIÓN A SU(S) BENEFICIARIO(S)				
FECHA DE SOLICITUD (*)		MUNICIPIO E INICIO DE BESEBUEÑO (*)		FIAMA DE CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR (*)
<p>El presente documento es una copia de este documento no controlado.</p> <p>El presente documento es una copia de este documento no controlado.</p> <p>El presente documento es una copia de este documento no controlado.</p> <p>El presente documento es una copia de este documento no controlado.</p>				

9



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
Página 21 de 27
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y seteados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Admitidos a Salarios y de Personal Eventual, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado B; la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 50, numerales 1, 2, 3 y 4; la Ley Federal del Trabajo, artículo 25; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional, artículo 45; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículos 6 fracciones I, XII, XXI, 7, segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVII y XXII, 28, 126, 131, 133, 134 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7, 8, 9, 13, 14, 15 y 17; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1, 2ª fracción V, 10, 11, 3ª fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 46; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34 fracciones XII (como el) 37 párrafo primero, 135, 140, 163; el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 8, 18, 23 fracción VII y 114; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10, 11 y 16, cuya finalidad es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya cesado de baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios admitidos a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil, con exclusión con tres instituciones amarrados en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos almacenados en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina, cuya finalidad es estructurar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de efectuar sondeos y oportunamente el pago de honorarios y retenciones a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; con exclusión con tres instituciones amarradas en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Admitidos a Salarios y de Personal Eventual pueden ser transmitidos al Instituto de Seguros y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y alimentar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de adscripción al sistema de seguros sociales; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de solicitudes de revisión, denuncias y al procedimiento de ex determinación de probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones per presuntas faltas administrativas; y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, a usuarios: MetLife México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de representantes; BENEFIT GROUP Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de representantes. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema podrán ser transmitidos además de los destinatarios antes mencionados, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para la gestión de Compartir Ahorro de los administrados del ahorro para el retiro; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el otorgo de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al Fondo de la Vivienda y de Seguro de Retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Los datos marcados con un círculo (*) son obligados y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Asimismo, se le informa que sus datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Potencia González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación de consentimiento es: Hutzaches No. 25 Col. Rancho los Cocones, Delegación Tlalpán, C.P. 14335, Ciudad de México, Teléfono: 56-83-38-00, Extensión 4725.

Si usted desea dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, puede hacerlo de acuerdo con los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-36-46-36, correo electrónico: datos.personales@iaif.org.mx o www.iaif.org.mx.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 22 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Cédula de Modificación de Aportaciones al Fondo de Ahorro

E-1016-1/2017
 CUI: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CÉDULA DE MODIFICACIÓN DE APORTACIONES AL FONDO DE AHORRO 2017

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE(S): _____
 APELLIDO PATERNO(S) _____ APELLIDO MATERNO(S) _____

HOMBRE(S) _____

DOMICILIO: _____
 CALLE(S) _____ NUMERO(S) _____

COLONIA(S) _____ MUNICIPIO DELEGACIÓN(S) _____ CIUDAD(S) _____ CÓDIGO POSTAL(S) _____

2. DATOS LABORALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN(S): _____

PUESTO(S): _____ TELEFONO(S): _____ NUM. EMPLEADO(S): _____

3. MODIFICACIÓN DE APORTACIÓN

EXPRESAMENTE MANIFIESTO MI VOLUNTAD PARA MODIFICAR EL PORCENTAJE DE MI APORTACIÓN AL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; DONDE MI CONSENTIMIENTO PARA QUE LA PAGARIA QUINCENAL SE MODIFIQUE LA RETENCIÓN DE MI SUELDO POR LA CANTIDAD SEÑALADA COMO APORTACIÓN APORTACIÓN A APORTACIÓN A APORTACIÓN A APORTACIÓN A APORTACIÓN A APORTACIÓN POR EL PERIODO FEBRERO O ENERO

ES) %	APORTACIÓN ANTERIOR	APORTACIÓN NUEVA	APORTACIÓN MENSUAL (*)
3.00	\$372.42	\$744.84	
4.00	\$496.56	\$993.12	
5.00	\$620.70	\$1,241.40	

(*) Salvo que sea la cantidad que sea retenida en el mes de febrero o enero, en caso de que la cantidad de aportación sea mayor a la retenida en el mes de febrero o enero.

4. MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIAS

NOMBRE(S)	FECHA DE NACIMIENTO(S)	DOMICILIO	PARENTESCO(S)	%

SE RECOMIENDA COMUNICAR LA DESIGNACIÓN R SU(S) BENEFICIARIAS(S)

FECHA DE SOLICITUD(S) _____ QUINCENA DE INICIO DE DESCUENTO(S) _____ FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL TRABAJADOR(S) _____

De conformidad con el Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral de la Ciudad de México, esta es la única modificación al porcentaje de aportación que sea de carácter obligatorio.
 Nota: El porcentaje de la aportación está relacionado con el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 23 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado B, la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 50, numerales 1, 2, 3 y 4; la Ley Federal del Trabajo, artículo 25; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado 6 del artículo 123 Constitucional, artículo 64; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 6 fracciones VI, XXII, 7 segundo párrafo, 21, 24 fracciones XVI y XXII, 28, 186, 191, 193, 194 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 7º, 8º, 9º, 13, 14, 15 y 16; la Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 1º, 5ª fracción V, 10, 11, 30 fracciones VI y VII, 31, 32, 33, 34, 35 fracción VIII, 37, 38 y 40; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35 fracción XX, inciso a) 37 párrafo primero, 133, 140, 163; el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 7, 16, 23 fracción VII y 184; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerales 5, 10, 11 y 16, cuya finalidad es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil, así como con tres instituciones emisoras en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina, cuya finalidad es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, además de efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR y los prestadores de servicios por honorarios eventuales; así como con tres instituciones emisoras en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual podrán ser transmitidos al Instituto de Seguros y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y actualizar las bases de cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de atención al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sumación de recursos de revisión, denuncias y el procedimiento para determinar probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría Interne del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías e desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas; y Organos Jurisdiccionales para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, a usuarios: México México Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; a BVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema podrán ser transmitidos además de los destinatarios antes mencionados, a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para la integración y actualización de los destinatarios antes mencionados; al Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al ISSSTE para el estudio de cuotas y aperturas para garantizar los beneficios de régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como al Fondo de la Vivienda y del Seguro de Retiro; al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Ahorro de la Vivienda.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Asimismo, se le informa que sus datos son utilizados para las fines mencionadas anteriormente y no podrán ser difundidos ni a su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Ricardo González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la realización del consentimiento es: Hubschke No. 40 Col. Naranco las Colinas, Delegación Tlalpan, C.P. 14306, Ciudad de México. Teléfono: 54-83-38-04, Extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde se dará seguridad sobre los derechos que otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 56-56-46-36, correo electrónico: datos.personales@ineo.org.mx o www.ineo.org.mx.



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 24 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Solicitud de Préstamo al Fondo de Ahorro

		Recibo: 14249 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 Fecha: 19/07/2017			
FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SOLICITUD DE PRÉSTAMO AL FONDO DE AHORRO 2017					
No. de Folio: _____					
1. DATOS PERSONALES					
NOMBRE(*)		APPELLIDO PATERNO(*)			
		APPELLIDO MATERNO(*)			
NOMBRE(S) (*)					
DOMICILIO(*)		CALLE(*)			
		NÚMERO(*)			
COLONIA(*)		MUNICIPIO/DELEGACIÓN(*)			
		CIUDAD(*)			
		CÓDIGO POSTAL(*)			
2. DATOS LABORALES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (*)					
PUESTO (*)		TELÉFONO (*)			
		NÚMERO DE EMPLEADO (*)			
MANTO SOLICITADO (*)		<div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">Página 1</div>			
AUTORIZACIÓN (PARA SER LLENADO POR EL ADMINISTRADOR DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO).					
FECHA: _____					
EL SOLICITANTE PARTICIPANTE		SI			
EL MONTO DE LAS APORTACIONES CUBRE EL PRÉSTAMO AUTORIZADO		NO			
PRÉSTAMO VIGENTE		<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>			
ZONA DE LAS APORTACIONES		_____			
MONTO DEL PRÉSTAMO SOLICITADO		_____			
MONTO DEL PRÉSTAMO AUTORIZADO		_____			
SOLICITUD ACEPTADA		<input type="checkbox"/>			
SOLICITUD DENEGADA		<input type="checkbox"/>			
FIRMA DEL ADMINISTRADOR DEL COMITÉ					
<small> Durante el vigencia de la presente autorización se debe acreditar la parte por una cantidad igual al monto de las aportaciones solicitadas a la fecha. Nota: La solicitud no permanece válida de San Julián a San Agustín de cada año. </small>					



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Admitidos a Trabajo y de Personal Eventual... En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal...

Página 25

Handwritten signature or initials



Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México

IECM-JA017-17
 Página 26 de 27
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Solicitud de Separación Voluntaria al Fondo de Ahorro

 FONDO DE AHORRO DE LOS TRABAJADORES EL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Revisión: 01/2017 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017 Fecha de expedición: 19-07-2017
SOLICITUD DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA AL FONDO DE AHORRO 2017		
1. DATOS LABORALES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN(*): _____		
PUESTO(*): _____	TELÉFONO(*) _____	NUM. EMPLEADO(*) _____
2. EVALUACIÓN DEL ADMINISTRADOR		
FECHA DE SOLICITUD: _____	CANTIDAD APORTADA	\$ _____
ADEUDOS PENDIENTES SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	INTERESES GENERADOS	\$ _____
	PRÉSTAMO	\$ _____
	CANTIDAD A FINQUIJAR	\$ _____
3. AUTORIZACIÓN DEL ADMINISTRADOR		
SE AUTORIZA LA SEPARACIÓN <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
A PARTIR DE LA _____ QUINCENA DEL MES DE _____		
		FIRMA DEL ADMINISTRADOR _____
4. DATOS PERSONALES		
NOMBRE(*): _____		
APELLIDO PATERNO(*) _____		APELLIDO MATERNO(*) _____
NOMBRE(S) (*) _____		
ES MI DESEO SEPARARME DEL FONDO DE AHORRO.		FIRMA(*) _____
<small>De acuerdo al artículo 10 del Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el participante que se haya separado voluntariamente del fondo de Ahorro y desear reintegrarse con el mismo deberá presentar su solicitud para reintegrarse con el siguiente orden:</small>		

9



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hemández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	14-07-17	17-07-17	19-07-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.14-87-17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 6

7. Descripción de las actividades..... 7

8. Diagrama de flujo..... 9

9. Anexos..... 10



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17
Página 2 de 14
Revisión 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGB/02/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

1. Objetivo

Realizar la contratación y el alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), quienes apoyarán en la ejecución de las actividades contenidas en los programas a cargo de las Unidades Responsables del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del IECM y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate y concluye con la incorporación del personal al sistema de nómina.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRI)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría General
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17
Página 3 de 14
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigentes.

4. Responsabilidades

- SA**
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
 - Autorizar las solicitudes de contratación de personal eventual que cumplan con los requisitos para tal fin.
- CRH**
- Recibir de la Secretaría Administrativa los oficios de autorización, acompañados de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.
 - Coordinar la integración y actualización de los expedientes del personal eventual.
 - Coordinar la incorporación del personal eventual al sistema de nómina.
 - Autorizar la solicitud de pago de nómina del personal eventual.
- JDRl**
- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH.
 - Incorporar al personal eventual al sistema de nómina.
 - Elaborar la glosa quincenal de incidencias del personal eventual.
 - Supervisar la recepción e incorporación al expediente del personal eventual de los Informes de Servicio Prestado (quincenal), así como del Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final).
- UR'S**
- Presentar oficio de solicitud de contratación de personal eventual, acompañado de la documentación soporte para la integración del expediente, en sobre



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17
Página 4 de 14
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

cerrado, así como del oficio de autorización de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario Administrativo.

- Determinar el perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales
- Remitir a la CRH los informes de servicio prestado, de manera quincenal, debidamente autorizado.
- Remitir a la CRH el Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final), debidamente autorizado.

- UTAJ
- Elaborar los modelos de contratos para personal eventual y demás instrumentos jurídicos aplicables.
 - Validar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios suscritos por las UR'S.
 - Dar seguimiento, en su caso, a los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), reportados por los titulares de las UR'S y proceder conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia.

5. Políticas de operación

- Para la solicitud de contratación del personal eventual, las diferentes UR'S del IECM, deberán tomar en cuenta las normas aplicables y las necesidades propias del servicio.
- La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto y a la autorización expresa del Secretario Administrativo.
- El titular de la UR deberá observar lo que establece la *Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos*, en su artículo 47, fracciones XIII y XVII, asegurándose de excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; o que cualquier otro funcionario del IECM lo realice en su nombre o a petición de éste.

Asimismo, deberá abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas arriba señaladas.

- La CRH solicitará a la UTAJ el (los) modelo(s) de contrato(s) de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios y demás instrumentos jurídicos aplicables.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17

Página 5 de 14

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

- Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del IECM.
- Las UR's antes de remitir a la CRH la documentación soporte para la integración del expediente, deberán cotejar que los documentos que entrega el candidato no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia al candidato, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
- Para tramitar la contratación del personal eventual, las UR'S deberán enviar a la SA la solicitud de contratación del candidato, acompañada de los siguientes documentos, en sobre cerrado, que integrarán el expediente:
 - a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA.
 - b) Original de la Hoja de Datos Personales, con firma autógrafa.
 - c) Original de Curriculum vitae (con soporte documental) con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - d) Copia de Acta de Nacimiento.
 - e) Copia de comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario a nombre del aspirante con una antigüedad no mayor a tres meses).
 - f) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - g) Copia de credencial para votar vigente.
 - h) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - i) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - j) 4 fotografías tamaño infantil, a color, para los trámites conducentes.
 - k) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.
 - l) Contrato en 3 tantos originales.
- El titular de la UR solicitante deberá llenar con los datos del personal eventual, el contrato en 3 tantos, firmarlo junto con el prestador de servicios y entregarlo a la SA.
- La SA, a través de la CRH, recabará las firmas de los titulares de la SA, UTAJ y del Secretario Ejecutivo en los 3 tantos de los contratos y los distribuirá de la siguiente manera: el primer tanto para el interesado; el segundo tanto para la UTAJ y el tercer tanto para integrar el expediente del personal eventual.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM- JA017-17

Página 6 de 14

Revisión: 01/2017

Código

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

- El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
- La UR, en su calidad de contratante, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, elaborando el informe de actividades quincenales y, en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato (con excepción de las inasistencias, las cuales deberán reportarse a la CRH), los titulares de las UR deberán hacerlo del conocimiento a la UTAJ para que proceda conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia, enviando copia a la CRH.
- En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la UR deberá reportar con oportunidad las bajas correspondientes, enviando a la CRH el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el propio Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

6. Definiciones

Informe de Servicio Prestado: Describe las actividades realizadas por el prestador de servicios durante un periodo de 15 días naturales, acorde a lo establecido en el Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales.

Informe de Supervisión del Servicio Prestado: Constituye la evaluación final del cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicios y es realizada por el responsable de la supervisión y el titular de la UR.

Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales: Documento en el que se especifica la función genérica, así como las actividades específicas, los requisitos, habilidades y aptitudes necesarias del prestador de servicios.

Personal eventual: Personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios, tiempo o trabajo determinado.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17

Página 7 de 14

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Comunica a las UR'S la existencia de suficiencia presupuestal para contratar al personal eventual.	SA	Oficio de suficiencia presupuestal
2.	Solicita la contratación del personal eventual, acompañado, en sobre cerrado, de la documentación personal necesaria, del Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales y del contrato, en 3 tantos, suscrito por el personal eventual y el titular de la UR requirente.	UR'S	Solicitud de contratación acompañada de documentación soporte: a) Oficio por el que se comunicó la suficiencia presupuestal por parte de la SA. b) Original de Hoja de Oatos Personales. c) Original de Curriculum vitae. d) Copia del Acta de Nacimiento. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia del comprobante del grado máximo de estudios. g) Copia de la credencial para votar. h) Copia de la CURP. i) Copia del RFC. j) 4 fotografías tamaño infantil a color. k) Manifiesto del titular de UR en el que se constata que el candidato no tiene familiares que laboren en el Instituto. l) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. m) Contrato en 3 tantos originales.
3.	Recibe solicitud con la documentación soporte, en sobre cerrado, y turna a la CRH para su trámite.	SA	Oficio de autorización y documentación soporte: a) Oficio de contratación. b) Contrato en 3 tantos originales. c) Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. d) Documentación personal necesaria. e)

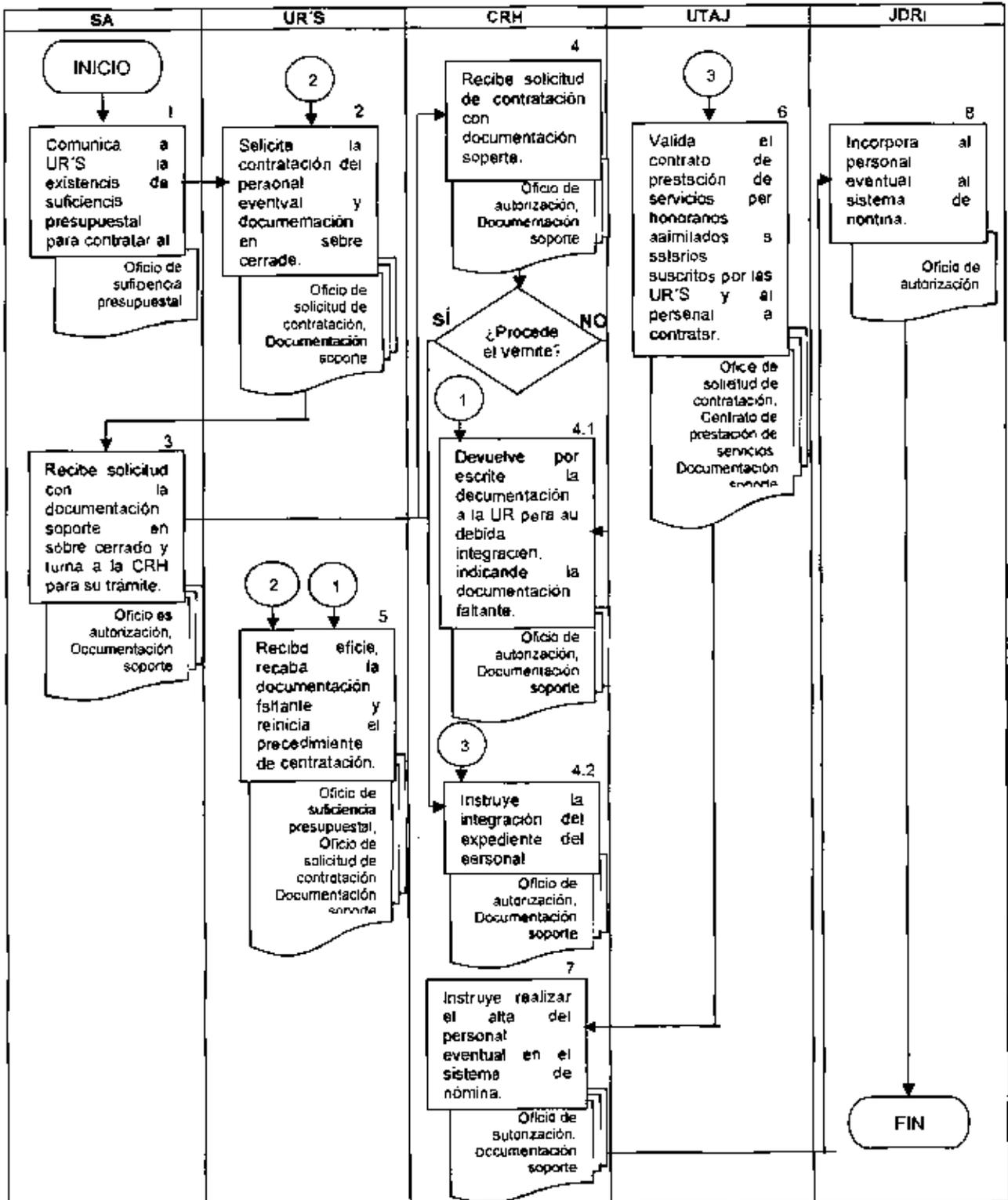


Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM- JA017-17
 Página 8 de 14
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe solicitud de contratación con documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal) para evaluar su procedencia.	CRH	
4.1	¿Procede el trámite de contratación? No Devuelve por escrito la documentación a la UR para su debida integración, indicando la documentación faltante (pasar a la Actividad 5).		Oficio de autorización y documentación soporte (en sobre cerrado la documentación personal).
4.2	Sí. Instruye la integración del expediente del personal eventual (pasar a la Actividad 6).		
5.	Recibe oficio, recaba la documentación faltante y reinicia el procedimiento de contratación (regresar a la Actividad 2).	UR'S	Oficio con clave presupuestal. Oficio de contratación. Contrato en 3 tantos. Perfil del prestador de servicios por honorarios eventuales. Documentación personal requerida en la actividad 2
6.	Valida el contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, suscritos por las UR'S y el personal a contratar.	UTAJ	Relación de contratos. Contrato de prestación de servicios.
7.	Instruye realizar el alta del personal eventual.	CRH	Oficio de autorización y documentación soporte.
8.	Incorpora al personal eventual al sistema de nómina.	JDRI	Oficio de autorización.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

9. Anexos

Formato: Anexo 1 "Hoja de Datos Personales"

Versión: 01/2017
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

ANEXO 1
HOJA DE DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE	PATERNO	MATERNO	SEXO
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO	ESTADO
ESTADO CIVIL		<input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/> DIVORCIADO	
FECHA DE INGRESO AL SERVICIO		FECHA DE BAJA DEL SERVICIO	

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DEL INSTITUTO	GRADO		FECHA DE OBTENICIÓN
	TIPO	CLASIFICACIÓN	

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DEL INSTITUTO	CARGO	FECHA			TIPO DE CONTRATO
		INICIO	FIN	TIPO	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	RELACION	ESTADO

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	CARGO	TIPO DE REFERENCIA	TELÉFONO

NO SE CONTARÁ CON LOS DATOS REFERENCIADOS SIN VERIFICARLOS
 CUALQUIER DATO DE FALTA O INCOMPLETO DEBE SER REPORTADO
 AL INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17
Página 11 de 14
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Los datos personales recabados serán pormociones, incorporados y retenidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual** el cual tiene su fundamento en la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 123 apartado B; la **Constitución Política de la Ciudad de México**, artículo 66, numerales 1, 2, 3 y 4; la **Ley Federal del Trabajo**, artículo 26; la **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**, reclamada del artículo 8 del artículo 123 Constitucional, artículo 41; la **Ley de Transparencia**, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de la Ciudad de México, artículos 6, fracciones VII, VIII y XXIII, 20, 114, 115, 116, 117 y 122; la **Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**, artículos 73, 74, 75, 76, 77 y 78; la **Ley de Acceso al Distrito Federal**, artículos 11, 12, fracción V, 13, 14, fracciones VI y VII, 21, 22, 23, 24, 25, fracción VIII, 27, 28 y 40; el **Código de Inicialización y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México**, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 25, fracción XX, inciso a), 27, párrafo primero, 149, 150, 151; el **Reglamento en materia de Prestadores Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal**, artículos 10, 11, fracción VIII y 114; los **Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal**, numerales 8, 10, 11 y 14. Toda finalidad es integrar, controlar, actualizar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya cesado bajo, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación aplicable, los exclusivos de fines 149 y 150 de los enunciados en el artículo 149 de la Ley.

En caso de que sea necesaria continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantizará su protección mediante el **Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nómina**, cuyo fin es efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, prestaciones y subsidios al personal, además de efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y rebentones de IIR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; uso exclusivo con fines institucionales contemplados en el artículo 149 de la Ley y en el **Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual** podrán ser transferidos a Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y mantener la custodia de la cotización de los servidores públicos del Instituto, con la finalidad de garantizar los beneficios del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la **Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal** para investigación de las presuntas violaciones a los derechos humanos; al **Unidad de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal** para la sustanciación de recursos de amparo, denuncias y el procedimiento para atención al proceso de cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la **Auditoría Superior de la Ciudad de México** para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la **Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México** para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por asuntos de naturaleza administrativa; y **Órganos Jurisdiccionales** para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos; a los **Jefes de Mérito Máximo Sociedad Anónima** para realizar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios; a **SENA Gubernamental Sociedad Anónima** para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser transferidos además de los destinatarios antes mencionados a la **Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro** para regular el sistema de administración del ahorro para el retiro; al **Servicio de Administración Tributaria** para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; el **ISSSTE** para el pago de cuotas y aportaciones para garantizar los beneficios del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el **ISSSTE** así como al **Fondo de la Vejez y del Seguro de Retiro**; el **Fondo de la Vejez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** para constituir el Fondo de Ancejo de la Vejez.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adicionalmente, es de informarse que sus datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el **Msc. Alejandro Ripstein González-Hernández**, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la ubicación física para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: **Plazuela No. 25 Col. Ranchitas Colinas, Delegación Tlalpán, C.P. 14386, Ciudad de México, Teléfono: 54-63-32-00, Extensión 4725**

El interesado podrá dirigirse al **Unidad de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales** del Distrito Federal, con el fin de solicitar información sobre los derechos que otorga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al **Teléfono: 55-56-42-86**, correo electrónico: **datos.personales@inec.org.mx** o **www.inec.org.mx**.

© Instituto Electoral Ciudad de México 2017. Todos los derechos reservados.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

MANIFESTACIÓN

Sea el proceso de contratación el siguiente:

- a) Los datos declarados en el momento de la presentación son ciertos.
- b) La documentación entregada es auténtica.
- c) Que no he sido registrado como candidato a cargo alguno de elección popular ni he desempeñado cargo alguno en elección en un Partido Político en los tres años anteriores a mi contratación por honorarios asimilados a salarios.
- d) No estoy suscribiendo ni he sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público.
- e) No pertenezco a estado o país donde ni sea miembro de algún grupo religioso de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- f) Que no he sido condenado por resolución firme por delito doloso que afecte pena privativa de la libertad.
- g) No he encontrado laborando e prestando servicios en ninguna Dependencia, Entidad o Órgano Autónomo del Gobierno de la Ciudad de México o del Gobierno Federal, y
- h) En caso de que el Instituto Electoral del Distrito Federal determine mi incorporación en acuerdo sustantivo a las disposiciones que normativas internamente aplicable.
- i) Que no tengo familiar alguno suscritor en el Instituto Electoral del Distrito Federal y que heya intervenido en mi contratación como sujeción a peticiones consiguientes hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, e terceros con los que tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tengo poderes e facultades de los que puedo ya tomar posesión que en su caso, cualquier encuadernar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones debidas para el personal de este Instituto en el artículo 47, fracciones III y XVII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ciudad de México, a ____ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

Nota: La firma que aparece en la presente ha sido otorgada a través de un sistema de Firma Electrónica, documento que puede ser verificado en el Sistema de Firma Electrónica, mismo que se encuentra en el Portal de Transparencia de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios de este Instituto. En caso de no correspondencia a estos datos, no se otorgará el contrato.

El presente documento es una copia no controlada.



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM-JA017-17
 Página 13 de 14
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Informe de Servicio Prestado (quincenal)



Revisión: 01/2017
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 IECM
 Fecha de expedición: 19-07-2017

INFORME DE SERVICIO PRESTADO

Dirección Distrital: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ 20__

1. Datos generales:

Nombre del prestador del servicio:	
Actividad:	
Contrato No	Monto que ampara: \$
Vigencia del contrato:	del ____ / ____ / 20__ al ____ / ____ / 20__

2. Datos del informe:

Periodo del informe:	del ____ al ____ de ____ de ____
Actividades realizadas	

 Firma del prestador de servicios

 Firma del responsable de prestador de servicio

 VISO DE TITULO

C.C.B. - Expediente



Procedimiento para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual)

IECM/A017-17
 Página 14 de 14
 Revisión 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato: Informe de Supervisión del Servicio Prestado (final)



Revisión: 01/2017
 Codigo: IECM/PR/SA/CRH/SGE/02/2017
 Fecha de expedición: 19/07/2017

INFORME DE SUPERVISION DEL SERVICIO PRESTADO

Dirección Distrital: _____ Fecha: ____ / ____ / 20__

Se hace constar que se ha llevado a cabo la supervisión del servicio desempeñado por el _____ persona contratada bajo el régimen de honorarios eventuales, por el periodo comprendido del ____ al ____ de ____ de ____ y contrato No _____.

1. Cumplimiento del servicio encomendado al prestador de servicio:

a) Cumplió con el plan de trabajo	SI	NO
b) Su servicio fue de la calidad esperada	SI	NO
c) Terminó las actividades programadas en tiempo	SI	NO

En caso necesario explique:

ATENTAMENTE

EL RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	VO SO TITULAR
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Nombre y Cargo	Nombre

cop. Espesora



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA017-17
 Página 1 de 9
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/03/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidercio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	14-07-17	17-07-17	19-07-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.14-07-17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional en el entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, las políticas de operación, se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 3

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 3

6. Definiciones..... 4

7. Descripción de las actividades..... 5

8. Diagrama de flujo..... 5



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA017-17

Página 2 de 9

Revisión: 01/2017

Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/03/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

1. Objetivo

Expedir o reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (personal eventual), para acreditar a las personas servidoras que laboran en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del IECM y de forma substancial la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

En el caso de ingreso del personal de estructura o de movimientos que se ejecuten en las plazas y/o puestos de la estructura orgánica del IECM (cambio de nivel, cambio de adscripción, cambio de nomenclatura del puesto), será obligación de la CRH expedir la credencial.

En los casos de: robo, extravío, conclusión del periodo de vigencia de la identificación del personal de estructura; así como los gafetes de acceso del personal eventual, las actividades inician con un oficio mediante el cual se solicita la expedición o reexpedición de la credencial de identificación, o en su caso el gafete de acceso, según corresponda.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que laboran en el IECM.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría General
 - Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados.



3. Marco normativo

- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades

SA	- Autorizar y firma la credencial de identificación o gafete de acceso.
CRH	- Recibir Oficio de solicitud de expedición o reexpedición de la credencial de identificación o gafete de acceso, turna e instruye la elaboración de la credencial o gafete.
JDRL	- Verificar documentación y elabora la credencial de identificación o gafete de acceso.
UR'S	- Enviar a la CRH, por escrito, la documentación necesaria para la expedición y reexpedición de la credencial o gafete de acceso.
Personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios	- Firmar y entregar al JDRL, la Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, la credencial de identificación o gafete de acceso anterior.

5. Políticas de operación

- La SA a través de la CRH, es la unidad facultada para expedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.
- La JDRL deberá elaborar las credenciales de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios, que sean solicitados a la CRH.
- La JDRL recaba la firma del Secretario Administrativo para la autorización de las credenciales de identificación al personal de estructura y gafetes de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios.



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA017-17
Página 4 de 9
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/03/2017
Fecha de expedición: 15-07-2017

- Al recibir su credencial de identificación o gafete de acceso, la persona servidora deberá firmar la carta compromiso de devolución de la credencial o gafete de acceso al momento de causar baja del instituto.
- En caso de robo o extravío de la credencial de identificación o gafete de acceso, el titular de la UR deberá solicitar por escrito a la CRH la reexpedición de la misma, anexando el acta de hechos y una fotografía tamaño infantil.
- En caso de que la persona servidora de estructura sea promovido(a), readscrito(a) u obtenga una movilidad horizontal, el titular del UR deberá solicitar la emisión de la nueva credencial de identificación.
- En el caso de cualquiera de los supuestos anteriores, la persona servidora deberá entregar la credencial anterior al momento de recibir la nueva.
- La vigencia de las credenciales será de 3 años calendario y cada año la CRH, deberá realizar el refrendo correspondiente.
- La vigencia del gafete de acceso sólo será por el periodo de contratación.
- En ausencia del Coordinador de Recursos Humanos, el Secretario Administrativo deberá designar al (a le) funcionario(a) que asumirá las funciones correspondientes para el cumplimiento del procedimiento.

6. Definiciones

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

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

Gafete de acceso: documento que acredita la identidad, lugar donde presta sus servicios y periodo de contratación del personal eventual.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del IECM.

Personal eventual: personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

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



7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Expide la credencial de identificación al personal de estructura que ingresa al IECM o que en su caso, se ejecuta movimiento en su plaza y/o puesto. (cambio de nivel, cambio de adscripción, cambio de nomenclatura del puesto) (Pasa a la actividad 8).	CRH	Formato de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación.
2.	Solicita por Oficio la expedición o reexpedición en caso de gafete de acceso, o reexpedición de la credencial de identificación por (robo, extravío, conclusión del periodo de vigencia de su identificación). ¿Es reexpedición por robo o extravío?	UR'S	Oficio.
2.1	No. Anexa fotografía de la persona servidora (Pasa a la Actividad 3).		Oficio. Fotografía de la persona servidora.
2.2	Si. Anexa Acta de Hechos y fotografía de la persona servidora (Pasa a la Actividad 3).		Oficio. Acta de Hechos.
3.	Recibe Oficio de solicitud de expedición o reexpedición del gafete de acceso o en su caso, oficio solicitud de reexpedición de la credencial de identificación, acompañado de la documentación correspondiente y turna para elaboración de la credencial o gafete.	CRH	Oficio. Acta de Hechos. Fotografía de la persona servidora.



Procedimiento para expedir y reexpedir la credencial de identificación al personal de estructura y gafete de acceso para prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios

IECM-JA017-17

Página 6 de 9

Revisión: 01/2017

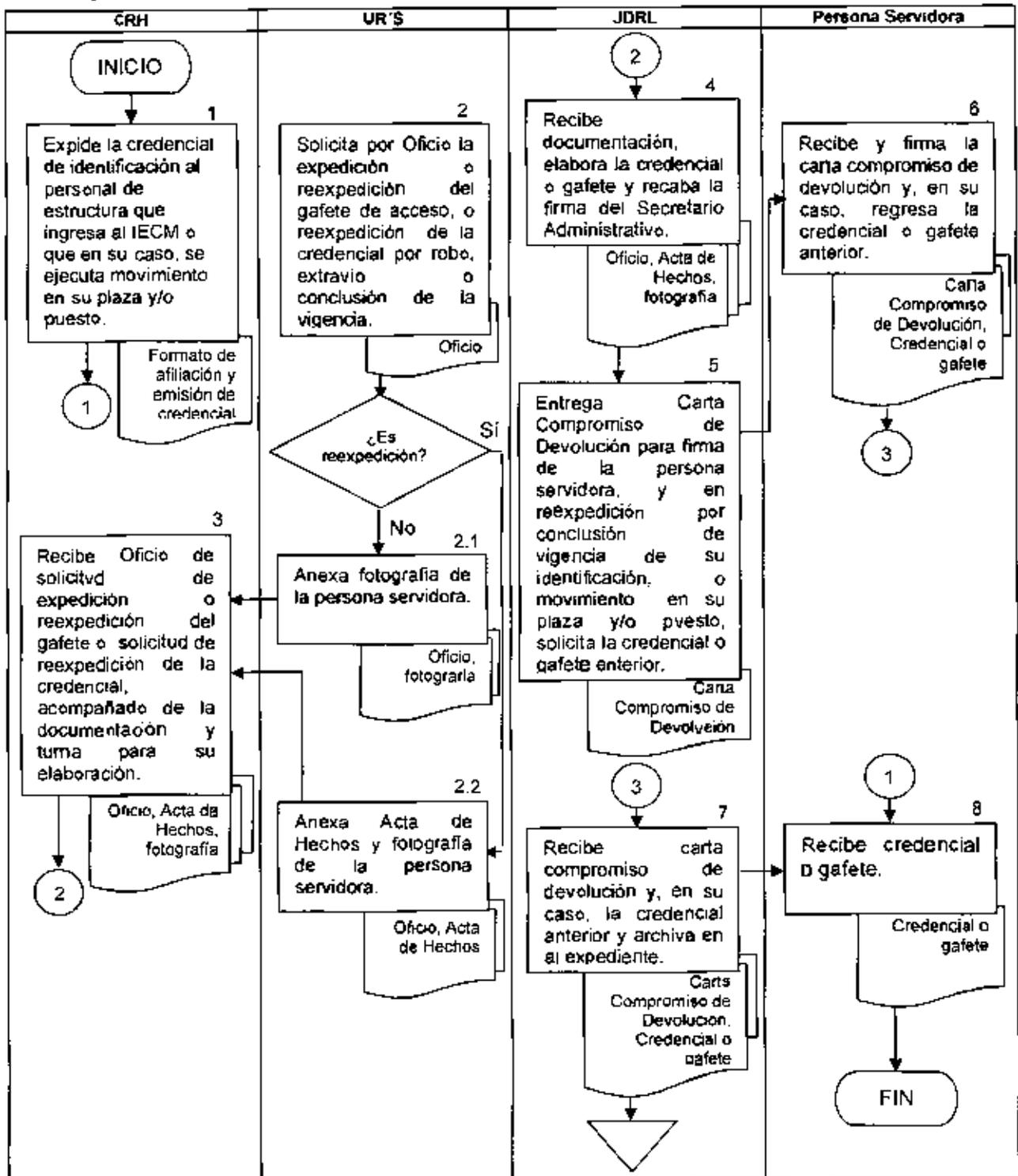
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/03/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Recibe documentación, elabora la credencial de identificación o gafete de acceso y recaba la firma del Secretario Administrativo.	JDRL	Oficio. Acta de Hechos. Fotografía de la persona servidora.
5.	Entrega Carta Compromiso de Devolución, para que la firme la persona servidora, y en los casos de reexpedición por conclusión del periodo de vigencia de su identificación, o movimiento en su plaza y/o puesto, solicita la credencial de identificación o gafete de acceso anterior.	JDRL	Carta Compromiso de Devolución.
6.	Recibe y firma la Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, regresa la credencial o gafete del puesto anterior.	Persona Servidora	Carta Compromiso de devolución. Credencial de identificación o gafete de acceso.
7.	Recibe Carta Compromiso de Devolución y, en su caso, la credencial de identificación o gafete de acceso anterior, archiva en el expediente de la persona servidora y entrega la nueva credencial o gafete de acceso al personal.	JDRL	Carta Compromiso de Devolución. Credencial de identificación o gafete de acceso.
8.	Recibe credencial o gafete de acceso.	Persona Servidora	Credencial de identificación o gafete de acceso.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo



GG



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Altamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González-Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	14-07-17	17-07-17	19-07-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
01.14-07-17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, las políticas de operación, se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos se fusionaron actividades por estar altamente relacionados y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco normativo.....	2
4. Responsabilidades.....	3
5. Políticas de operación.....	3
6. Definiciones.....	4
7. Descripción de las actividades.....	5
8. Diagrama de flujo.....	7
9. Anexos.....	8



1. Objetivo

Incorporar a las personas servidoras del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) que reúnan los requisitos para que reciban los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del IECM y de forma fundamental la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con un oficio mediante el cual se comunica un movimiento de alta, baja o modificación salarial del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios del IECM que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDRel)
- Aplica a las personas servidoras del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que reúnan los requisitos para ser incorporados al ISSSTE.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, vigente.
- Ley de Archivos del Distrito Federal, vigente.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, vigente.



**Procedimiento para realizar
movimientos afiliatorios ante el
ISSSTE**

IECM-JA017-17

Página 3 de 9

Revisión: 01/2017

Código

IECM/PR/SA/CRH/SGE/06/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, vigente.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, vigentes.

4. Responsabilidades

- SA
- Enviar a las UR'S oficio mediante el cual se comunica la suficiencia presupuestal autorizada en el Ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México del ejercicio fiscal de que se trate.
 - Autorizar las solicitudes de contratación del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios, que reúnan los requisitos para que se realice su incorporación ante el ISSSTE, así como los movimientos afiliatorios conducentes.
- CRH
- Coordinar los movimientos de afiliación de altas del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE, así como las bajas, modificaciones salariales procedentes.
- JDReI
- Dar seguimiento a las actividades relacionadas con el ingreso y movimientos del personal de estructura y prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante el ISSSTE.
 - Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado en el archivo de la CRH.
- JDRL
- Controlar y gestionar la aplicación de los movimientos de afiliación altas, bajas, modificaciones salariales y cambios de personal ante el ISSSTE.

5. Políticas de operación

- La CRH es la representante del IECM ante el ISSSTE para los trámites afiliatorios del personal y de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados ante esa instancia.
- Es responsabilidad de la CRH, notificar al ISSSTE los movimientos de alta, baja y modificaciones de los salarios del personal de estructura y de los prestadores de servicios asimilados a salarios que reúnan los requisitos para ser incorporados al ISSSTE, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurra.



- La JDRL, es el responsable de atender y resolver en su caso, las solicitudes o consultas del personal en materia de vigencia de derechos ante el ISSSTE.
- Es responsabilidad del personal del IECM, proporcionar al ISSSTE los nombres de los familiares derechohabientes, para darlos de alta en la clínica correspondiente, así como los documentos probatorios que le sean solicitados.
- Para que los familiares derechohabientes puedan recibir las prestaciones correspondientes, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del ISSSTE.

6. Definiciones

Familiares derechohabientes: el cónyuge, o a falta de éste, el varón o la mujer con quien, la trabajadora o la pensionada con relación al primero, o el trabajador o el pensionado, con relación a la segunda, ha vivido como si fuera su cónyuge durante los cinco años anteriores o con quien tuviese uno o más hijos(as), siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio; los hijos del trabajador menores de dieciocho años; Los hijos del trabajador o pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica, defecto físico o psíquico, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios del nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y los ascendientes que dependan económicamente del trabajador o pensionado.

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

Miembro del Servicio: es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Persona servidora: comprende cualquiera de las siguientes denominaciones de las personas que colaboran en el IECM: personal administrativo, personal de estructura, miembro del servicio, personal de la Rama Administrativa de los OPLE y personal eventual que reúna los requisitos para ser incorporado ante el ISSSTE.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas



servidoras públicas del IECM que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personal eventual: Personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

7. Descripción de las actividades

	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía el documento soporte para realizar el movimiento de alta, baja, y/o modificación salarial.	CRH	Documento soporte (Oficio, Acuerdo de Junta, Acuerdo de Consejo, Renuncia etc.)
2.	Recibe, elabora formatos de movimientos y oficio para firma del Coordinador de Recursos Humanos, entrega para visto bueno.	JDRL	Formato. Oficio de los movimientos del personal.
3.	Recibe, revisa la información de los movimientos y firma el oficio.	CRH	Formato. Oficio de los movimientos del personal.
3.1	¿Está correcta? No. Pasa a la Actividad 4.		No Aplica.
3.2	Si. Turna para el trámite ante el ISSSTE (Pasa a la Actividad 5).		No Aplica.
4.	Recibe, corrige y completa la información, elabora oficio dirigido al ISSSTE, anexa relación (Regresa a la Actividad 3).	JDRL	Oficio de los movimientos del personal.
5.	Recibe oficio, revisa la información, firma para el trámite correspondiente y entrega.	CRH	Oficio de los movimientos del personal.
6.	Recibe oficio de los movimientos del personal y los formatos de movimientos y acusa de recibo para el trámite correspondiente.	ISSSTE	Oficio de los movimientos del personal. Acuse de recibido.

99



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para realizar
movimientos afiliatorios ante el
ISSSTE

IECM/JA017-17

Página 6 de 9

Revisión: 01/2017

Código:

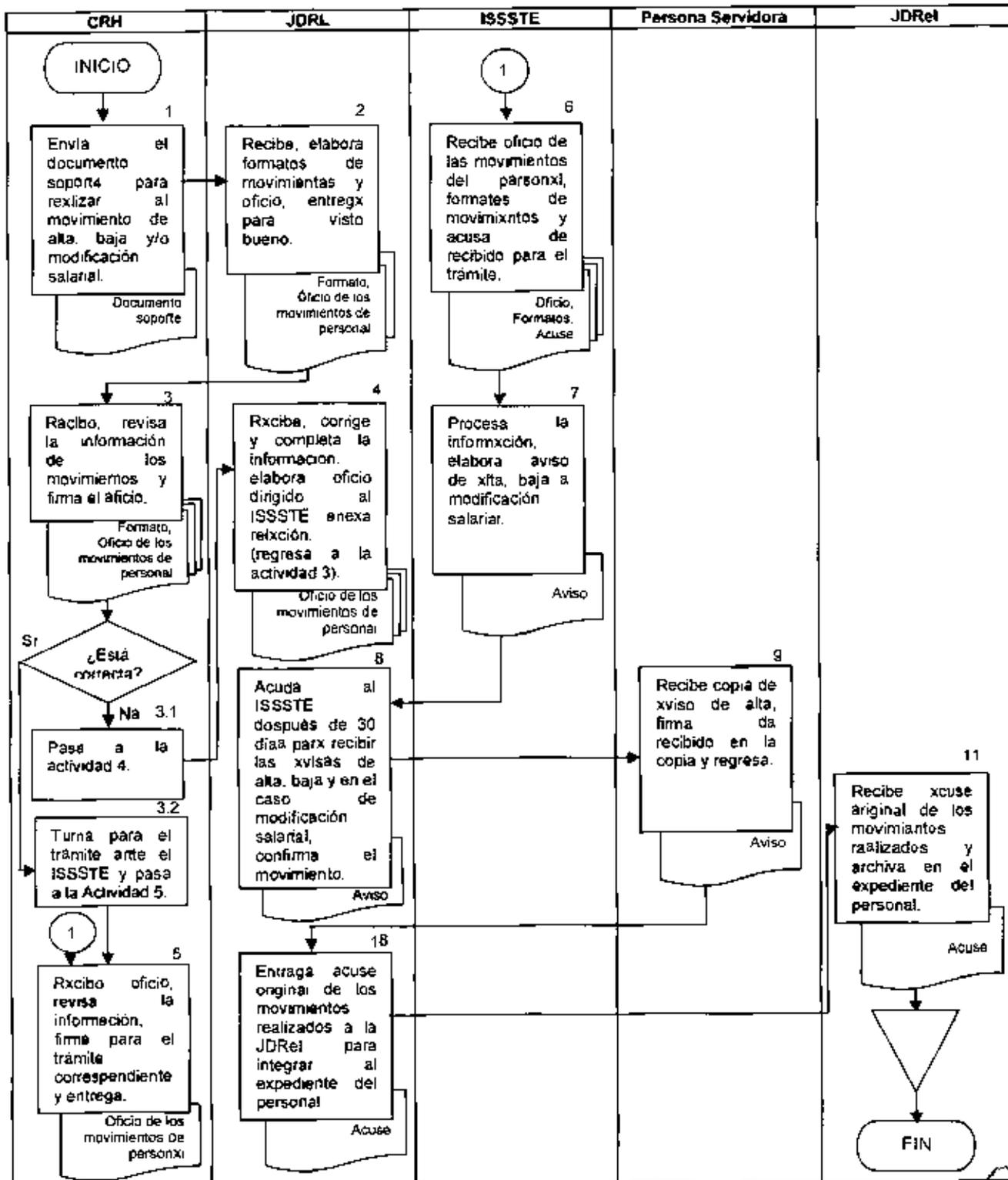
IECM/PR/SA/CRH/SGE/06/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Procesa la información, elabora aviso de alta, baja o modificación salarial en original.	ISSSTE	Aviso de alta, baja y/o modificación salarial.
8.	Acude al ISSSTE después de 30 días para recibir avisos de alta, baja y en el caso de modificación salarial, confirma el movimiento.	JDRL	Oficio. Aviso de alta, baja y/o modificación salarial.
9.	Recibe copia de aviso de alta, firma de recibido en la copia y regresa.	Persona Servidora	Aviso de alta.
10.	Entrega acuse original de los movimientos realizados de alta, baja y/o modificación salarial, a la Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación para integrar al expediente del personal.	JDRL	Acuse original de movimientos.
11.	Recibe acuse original de los movimientos realizados y archiva en el expediente del personal.	JDRel	Acuse original de movimientos
Fin del procedimiento			

9

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE

IECM/JA017-17
Página 8 de 9
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/06/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

9. Anexos

Formato: Datos de Afiliación al ISSSTE y emisión de credencial de identificación

Formulario for ISSSTE affiliation and ID card issuance. Includes fields for name, ID, address, and contact information. Contains instructions and a signature line.



Procedimiento para realizar movimientos afiliatorios ante el ISSSTE

Los datos personales recabados serán妥善保管, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asignados a Salarios y de Personal Eventual, el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 23, apartado B, la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 60, numerales 4, 5, 6 y 7, y 4, de la Ley Federal del Trabajo, artículo 26; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reformada por el Decreto B del artículo 173 Constitucional, artículo 43; la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de la Ciudad de México, artículos 6, fracciones VII, VIII y 7, numeral primero, 21, 24, fracciones IV, V y VI, 28, 138, 141, 142, 144 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de la Ciudad de México, artículos 6, fracciones VII, VIII y 7, numeral primero, 21, 24, fracciones IV, V y VI, 28, 138, 141, 142, 144 y 202; la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36; el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, fracción II, inciso a), 27, numeral primero, 129, 140, 141; el Reglamento interno de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 20, 18, 23, fracción VII y 114; los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerados 5, 10, 11 y 18, cuya finalidad es integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asignados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación que les es aplicable con fines institucionales enumerados en el artículo 20.

En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual garantiza la protección referente al Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Selección, cuya finalidad es elaborar nómina y oportunamente el pago de remuneraciones, vacaciones y descuentos al personal, además de efectuar nómina y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales; uso exclusivo con fines institucionales enumerados en el artículo 20; y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asignados a Salarios y de Personal Eventual podrán ser utilizados el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y actualizar las bases de datos de los servidores públicos en activo, con lo cual se garantiza el beneficio del régimen obligatorio de afiliación al sistema de seguridad social; la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de las posibles violaciones a los derechos humanos; el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la sustanciación de recursos de revisión administrativos y el procedimiento para combatir el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de sus funciones de fiscalización; a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o revisión de investigaciones por prácticas administrativas; y Órgano Jurisdiccional para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, a quienes: MetLife México Sociedad Anónima para acreditar pagabilidad; Vida México Información Social y designación de beneficiarios; e BBVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y calificación de beneficiarios. En caso de que sea necesario continuar el trámite para pago de nómina, los datos contenidos en este Sistema, podrán ser utilizados además de las destinaciones antes mencionadas, a la Comisión Nacional del Sistema de Afore para el Fideicomiso para regular el funcionamiento de la administración en apoyo para el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales; al IMSS para el otorgo de cuotas y aportaciones para garantizar las prestaciones del régimen obligatorio de seguridad social que otorga el ISSSTE, así como el Fondo de la Vejez y el Seguro de Retiro, el Fondo de la Vejez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para constituir el Fondo de Afore de la Vejez.

Los datos contenidos en el presente sistema no podrán ser cedidos, y dichos datos no podrán ser cedidos al registro de Ingresos e Inicial del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adicionalmente, se le informa que los datos son utilizados para los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.
El Responsable de ambos Sistemas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Ricardo González Hernández, Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es: Héroles no 25 De Sancho las Colinas, Delegación Tlalpán, C.P. 14236, Ciudad de México, Teléfono: 544344-00, Extensión 4725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde podrá ejercer los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, a Teléfono: 55-28-48-16, correo electrónico: datos-personales@info.org.mx o www.info.org.mx



**Procedimiento para acceder a
préstamos que otorga el ISSSTE.**

IECM-JA017-17
 Página 1 de 13
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Luis Alberto Aitamirano Carreño	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinador de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	14-07-17	17-07-17	19-07-17
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.14-07-17	<p>El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i>, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del entonces IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16, como el cambio de nombre del responsable operativo de este procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos; así como la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; así como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; por consiguiente, estas modificaciones se impactaron en el contenido de este documento, actualizándose el objetivo, el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; el apartado de descripción de las actividades, políticas de operación, se adaptaron definiciones, así como el diagrama de flujo. Es importante señalar que, en algunos casos, se fusionaron actividades por estar altamente relacionadas y por las nuevas adecuaciones de puestos y funciones. Finalmente, se incorporó el apartado de responsabilidades y se actualizaron los formatos.</p>		

Contenido

HOJA DE CONTROL..... 1

1. Objetivo..... 2

2. Alcance..... 2

3. Marco normativo..... 2

4. Responsabilidades..... 3

5. Políticas de operación..... 4

6. Definiciones..... 5

7. Descripción de las actividades..... 6

8. Diagrama de flujo..... 9

9. Anexos..... 10



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 2 de 13
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita describir las actividades necesarias para que el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), que está incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE y que haya cubierto cuotas por más de 6 meses, puedan obtener préstamos ordinarios y especiales otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación para todo el personal del IECM que está incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE, que haya cubierto sus cuotas y tenga una antigüedad por más de seis meses en el IECM y de forma substancial a la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos (CRH), área que ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido.

Las actividades inician con un escrito de petición mediante el cual la persona servidora solicita a título personal a la CRH el otorgamiento de un préstamo ordinario o especial según lo requiera, como parte de los beneficios y prestaciones de seguridad social que proporciona el ISSSTE.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura y los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios que laboran en el IECM y que coticen ante el ISSSTE y que haya cubierto cuotas por más de 6 meses.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Coordinación de Recursos Humanos
 - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL)
- Aplica para todo el personal del IECM, incorporado al régimen obligatorio del ISSSTE, que haya cubierto cuotas por más de 6 meses.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, vigente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, vigente.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, vigente.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 3 de 13
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

- Ley de **Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, vigente.
- Ley de **Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**, vigente.
- Ley de **Archivos del Distrito Federal**, vigente.
- Estatuto del **Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa**, vigente.
- Reglamento en materia de **Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México**, vigente.
- Lineamientos para la **Protección de Datos Personales en el Distrito Federal**, vigente.

4. Responsabilidades

- | | |
|-------------------|---|
| CRH | <ul style="list-style-type: none">- Recibir e instruir la gestión correspondiente para el otorgamiento de los préstamos ordinarios o especiales ante el ISSSTE.- Firmar el Oficio de solicitud para dar aviso a la persona servidora. |
| JDRL | <ul style="list-style-type: none">- Recibir el escrito de solicitud de otorgamiento de préstamo ordinario o especial que solicite el personal.- Elaborar Oficio de respuesta y programar la solicitud en cuanto haya préstamos disponibles.- Informar a la persona servidora, la documentación requerida para realizar dicho trámite, a través del correo electrónico institucional- Verificar la documentación, procesar préstamo en el portal de la oficina virtual del ISSSTE.- Gestionar ante el ISSSTE el pago del préstamo otorgado.- Notificar a la persona servidora del cobro del préstamo para que acuda a la caja del ISSSTE por su cheque. |
| Persona servidora | <ul style="list-style-type: none">- Solicitar, a través de documento firmado, a la Coordinación de Recursos Humanos, el otorgamiento de un préstamo ordinario o especial del ISSSTE.- Presentar toda la documentación requerida por el ISSSTE en tiempo y forma cuando sea solicitada por la JDRL.- Acudir a la caja de la Unidad de Crédito designada por el ISSSTE, para el cobro del préstamo ordinario o especial que se le haya otorgado. |



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 4 de 13
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

5. Políticas de operación

- El IECM se sujetará al presupuesto para préstamos ordinarios y especiales que para tal efecto determine el ISSSTE.
- En beneficio de la persona servidora del IECM, se otorgarán los préstamos autorizados por el ISSSTE, considerando como mínimo una antigüedad de 6 meses en el puesto de trabajo.
- La CRH a través de la JDRL, será la responsable de dar trámite a las solicitudes de préstamos que otorga el ISSSTE.
- Al finalizar la relación laboral, de ser el caso, la CRH descontará el adeudo pendiente del finiquito a la persona servidora que esté ejerciendo el préstamo.
- El Instituto está obligado a realizar los descuentos quincenales en nómina, que ordene el ISSSTE, para recuperar los créditos que otorgue.
- En los casos en que el Instituto no aplique los descuentos, la persona servidora deberá pagar directamente, mediante los sistemas que establezca el ISSSTE.
- Los documentos que se solicitan para realizar el trámite ante el ISSSTE, deberán cumplir con las siguientes especificaciones:
 - 1) Original y copia del último talón de pago.
 - 2) Copia de la Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, INE, adicionalmente se deberá adjuntar la impresión de la consulta realizada en la página del INE, indicando que la credencial está vigente para realizar cualquier trámite.
 - 3) Copia de la Credencial del Instituto Electoral de la Ciudad de México, IECM.
 - 4) Copia del Comprobante de domicilio, sólo se aceptarán: recibo de luz, recibo de teléfono (Telmex), o estado de cuenta bancario, todos con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, la dirección del comprobante que se presente tendrá que coincidir con el domicilio que aparece en la credencial del INE.
 - 5) Copia de la Clave Única de Registro Poblacional CURP.
 - 6) Estar registrado en la oficina virtual del ISSSTE, misma en la que haya obtenido su nombre de usuario y contraseña.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 5 de 13
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

6. Definiciones

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

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

Persona servidora: comprende cualquiera de las siguientes denominaciones de las personas que colaboran en este IECM: personal administrativo, personal de estructura, miembro del servicio, personal de la Rama Administrativa de los OPLE y personal eventual que reúna los requisitos para ser incorporado ante el ISSSTE.

Personal de estructura: Personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.

Miembro del Servicio: es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Personal de la Rama Administrativa: el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, Titulares de Órganos Ejecutivos, Técnicos y con autonomía de gestión, así como las personas servidoras públicas del Instituto Electoral que no formen parte del Servicio Profesional Electoral Nacional ni se consideren como eventuales.

Personal de la Rama Administrativa de los OPLE: es el personal que habiendo obtenido su nombramiento, conforme a los lineamientos en la materia en una plaza presupuestal de los OPLE, presten sus servicios de manera regular y realicen actividades en la rama administrativa.

Personal eventual: Personas contratadas por el IECM que, sin formar parte de la estructura del mismo, prestan un servicio al mismo por honorarios y por un tiempo o trabajo determinado.

Préstamos Ordinarios. Su monto será hasta por el importe de cuatro meses del Sueldo Básico, y de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite;

Préstamos Especiales. Su monto será hasta por el importe de seis meses del Sueldo Básico, y de acuerdo con la antigüedad de quien lo solicite;

Salario Base: Es la remuneración que se asigna al personal, sobre la cual se cubren las cuotas y aportaciones de seguridad social y prima vacacional.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
 Página 6 de 13
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Envía escrito de solicitud de préstamo, especificando el tipo de préstamo que requiere.	Persona Servidora	Escrito de solicitud de préstamo.
2.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, registra, revisa que se encuentre debidamente requisitado y turna para realizar el trámite	CRH	Escrito de solicitud de préstamo.
3.	Recibe escrito de solicitud de préstamo, notifica a la persona servidora a través de oficio que su solicitud se encuentra en proceso de atención.	JDRL	Escrito de solicitud de préstamo. Oficio de notificación
4.	Programa en cuanto haya préstamos disponibles, e informa a la persona servidora la documentación requerida para realizar dicho trámite, a través del correo electrónico institucional.	JDRL	Correo Original y copia del último talón de pago. Copia de Credencial para votar, vigente. Copia de la Credencial del IECM. Copia del Comprobante de domicilio. Copia de la CURP. Estar registrado en la oficina virtual del ISSSTE (nombre de usuario, contraseña)) Documentos. Oficio. Formato de solicitud de préstamo.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	<p>Revisa la documentación solicitada y sólo en caso de estar completa, captura el Formato de solicitud de préstamo personal en el portal de la oficina virtual del ISSSTE.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p>	JDRL	
5.1.	<p>No. Explica a la persona servidora el motivo del rechazo, el cual depende de lo que refleje el portal de la oficina virtual del ISSSTE y, sólo en caso de que la unidad de crédito requiriese alguna certificación, la persona servidora deberá solicitarlo a la Jefatura de Departamento Relaciones Laborales para continuar con su trámite (Pasa a la Actividad 8).</p>	JDRL	No Aplica.
5.2.	<p>Sí. Comunica a la persona servidora, a través del portal de la oficina virtual del ISSSTE, el otorgamiento del préstamo respectivo, así como el monto, la fecha de cobro y la Unidad de Crédito en la cual, podrá recoger el cheque y la hoja amarilla de otorgamiento del préstamo. (Pasa a la Actividad 6).</p>		No Aplica.
6.	<p>Proporciona a la persona servidora la solicitud de préstamo sólo para firmarla, únicamente si está autorizado por el ISSSTE, para continuar el trámite ante esa instancia.</p>		Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
7.	<p>Firma la solicitud de préstamo y devuelve para continuar con el trámite.</p>	Persona Servidora	Formato de solicitud de préstamo.

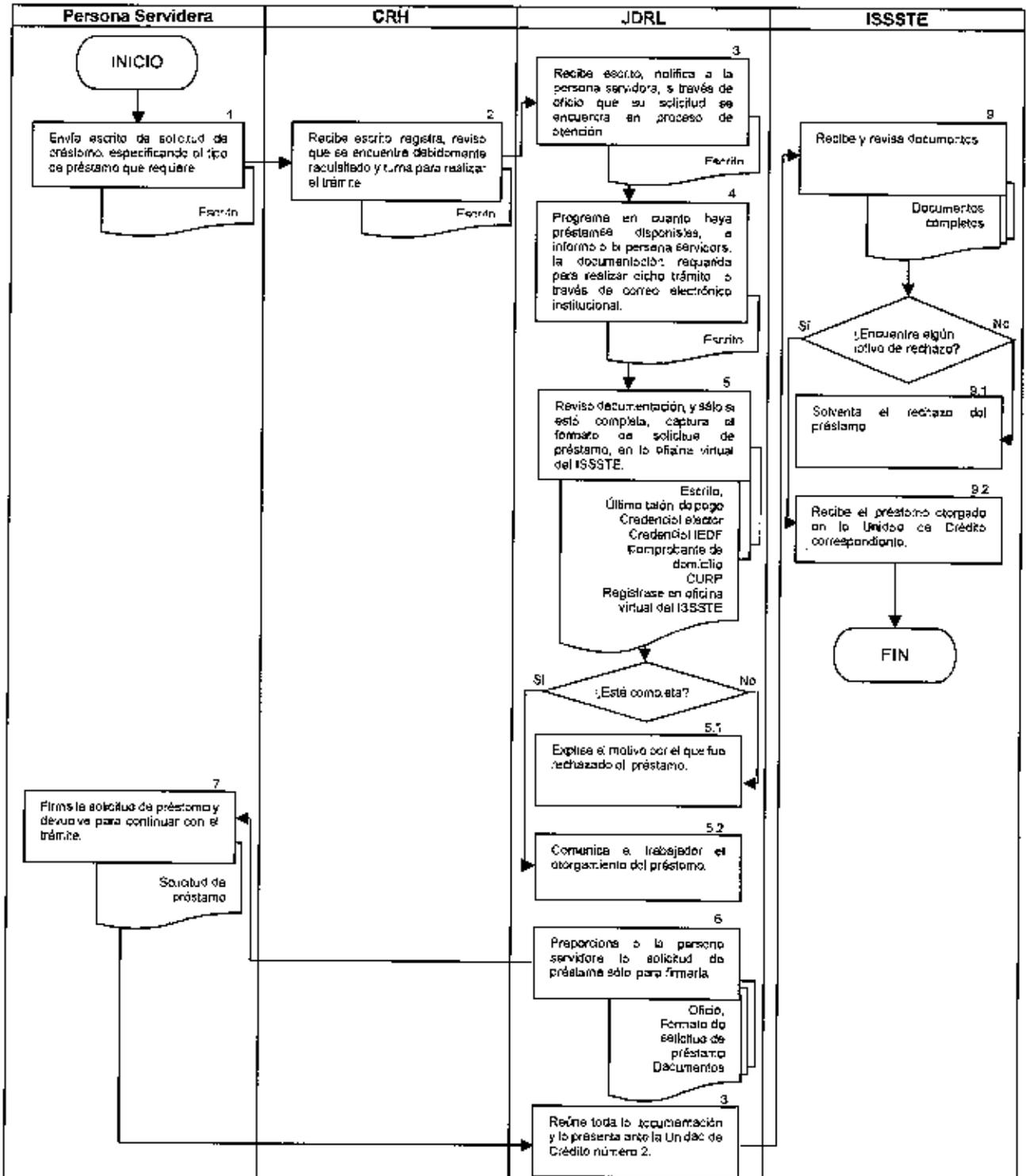


Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
 Página 8 de 13
 Revisión: 01/2017
 Código:
 IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Reúne toda la documentación y la presenta ante la Unidad de Crédito número 2, para que sea revisada la documentación y se proporcione la solicitud certificada en forma electrónica con la firma original del Jefe de otorgamiento para que sea entregada a la persona servidora.	JDRL	Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
9.	Recibe y revisa documentos ¿Encuentra algún motivo de rechazo?	ISSSTE	Oficio. Formato de solicitud de préstamo. Documentos.
9.1	No. Solventa el rechazo del préstamo (Regresa a la Actividad 8).	Persona Servidora	Documentos completos.
9.2	Si. Recibe el préstamo otorgado en la Unidad de Crédito correspondiente.		Cheque. Hoja amarilla de otorgamiento de préstamo.
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 10 de 13
Revisión: 01/2017
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

9. Anexos

Formato: "Solicitud de Préstamo Personal Ordinario"

Formulario titled 'SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ORDINARIO' with fields for applicant data, RFC, CURP, and signature. Includes logos for México, ISSSTE, and the Secretariat of Economic, Social and Cultural Affairs.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 11 de 13
Revisión: 01/2017
Código:
IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACIÓN

Como funcionario autorizado para certificar un dato del dato una del préstamo, o un fin que aparece el cédula, el titular de la prestación de este servicio. Con sus datos y corrección los datos presentados en el documento que se encuentra en servicio actual, no cuenta actualmente con licencia alguna que sea de carácter disciplinario o de suspensión. Asimismo, no tiene pendiente alguna sanción disciplinaria por parte de la Dependencia o el Entidad de Educación Superior, ni de otra alguna que le afecte su desempeño profesional, o que genere perjuicio de alguna naturaleza en favor de algún trámite para ello.

<p>1) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO</p> <p>2) CARGO QUE DESEMPEÑA</p> <p>3) FECHA DE ASIGNACIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)</p> <p>4) RFC</p> <p>5) CURP</p> <p>6) TELÉFONO</p> <p>7) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO</p>	<p>20) SELLO DE LA DEPENDENCIA</p> <p>21) SELLO DE LA CERTIFICACIÓN</p> <p>22) SELLO DE LA DEPENDENCIA</p> <p>23) SELLO DE LA CERTIFICACIÓN</p>
<p>8) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO</p> <p>9) CARGO QUE DESEMPEÑA</p> <p>10) RFC</p> <p>11) CURP</p> <p>12) TELÉFONO</p> <p>13) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO</p>	<p>24) SELLO DE LA DEPENDENCIA</p> <p>25) SELLO DE LA CERTIFICACIÓN</p>

**PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DEL ISSSTE
EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO PERSONAL.**

FECHA	RECEPCIÓN	CODIFICACIÓN	IMPRESIÓN CONTROL	OPERACIÓN	VERIFICACIÓN	FECHA DE PAGO



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
Página 12 de 13
Revisión: 01/2017
Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
Fecha de expedición: 19-07-2017

Formato de la "Solicitud de Préstamo Personal Especial"

Formulario for 'SOLICITUD DE PRÉSTAMO PERSONAL ESPECIAL'. Includes fields for applicant data (Directo), certification, and financial details. Contains logos for Mexico and ISSSTE, and a QR code.

Handwritten mark resembling the number '9'.



Procedimiento para acceder a préstamos que otorga el ISSSTE.

IECM-JA017-17
 Página 13 de 13
 Revisión: 01/2017
 Código:

IECM/PR/SA/CRH/SGE/09/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

DATOS DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA LA CERTIFICACION

Como funcionario autorizado para certificar los datos del solicitante del préstamo, con mi firma que aparece a continuación, declaro bajo protesta de decir verdad que son ciertos y concuerdan los datos asentados en este documento, que el trabajador se encuentra en servicio activo, no ha sido actuado por la dependencia en donde se goza de sueldo y no tengo conocimiento sobre la probable cancelación del trabajador, ni sobre el nómina emitido por la Dependencia o Entidad de Dependencia, ni de cobro alguna por la que pudiera ser sujeto del presente, o que siendo parte graduada, no disfruta actualmente de baja (temporal o definitiva) alguna que limite para ello.

1) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 17) ÁREA DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA ADMINISTRATIVA: 18) RFC 19) CURP 20) TELEFONO			22) SELLO DE LA DEPENDENCIA
21) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO			23) FECHA DE LA CERTIFICACION
24) CERTIFICACIONES ADICIONALES Y/O FEAS ERRATAS DE LA MISMA DEPENDENCIA O DE OTRAS(S) DEPENDENCIA(S)			26) SELLO DE LA DEPENDENCIA
25) NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO 27) RFC 28) CURP 29) TELEFONO			30) FIRMA DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO

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

RECEPCION		COMPLICACION		BARRERA DE CONTROL		OPERACION		VERIFICACION		FECHA DE PAGO
NO. DE	FECHA	NO. DE	FECHA	NO. DE	FECHA	NO. DE	FECHA	NO. DE	FECHA	



Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén

IECM-JA017-17
 Página 1 de 15
 Revisión: 01/2017
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/12/2017
 Fecha de expedición: 19-07-2017

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidecicio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	13/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12-07-17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instrucciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la salida de bienes al almacén general del Instituto Electoral, se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-CDMX.</p>		



Contenido.

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de operación.....	5
5.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	7
5.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.....	8
5.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	8
6. Descripción de las Actividades.....	10
7. Diagrama de flujo.....	11
8. Anexos.....	12



1. Objetivo

Establecer las medidas de control necesarias para la salida de bienes del almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Control Patrimonial (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DPC)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes (Área requirente)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigentes)
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).(vigentes)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. (vigentes)
- Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. (vigente)

4. Definiciones

Almacén general: Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

Área solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral en su carácter de demandante de bienes al almacén general.

Bienes: Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

Bienes de consumo: Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



Bienes de activo fije: Conjunto de bienes controlados por las áreas requerentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Bienes controlables: Recursos considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de bien controlable y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, y con fundamento en los lineamientos establecidos por el CONAC, y/o el CONSAC-CDMX. Asimismo, no deberán ser identificados para efectos de conciliación contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

CONSAC-CDMX: Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es actuar como órgano auxiliar del Consejo Nacional de Armonización Contable

5. Políticas de operación

- La DACPyS, a través del SPI, es la encargada de administrar los bienes resguardados en el almacén general, los cuales se proporcionaran a las áreas solicitantes del Instituto Electoral de acuerdo al presupuesto autorizado, a las necesidades reales para el desarrollo de sus funciones y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral, vigentes en el ejercicio.
- Al salir los bienes del almacén general, las áreas solicitantes son las responsables del buen uso y resguardo de los mismos.

- Previo a la adquisición de bienes que correspondan al capítulo 2000, las áreas requerientes, deberán solicitar el sello de "no existencia" en el formato de requisición correspondiente, el cual deberá ser emitido cuando el almacén general constate la inexistencia o insuficiencia del bien solicitado, con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir.
- En el mismo sentido, la Subdirección de Adquisiciones (SA's), deberá verificar con la SPI, la no existencia o insuficiencia de los bienes.

Asimismo, la SA's en la medida de lo posible deberá formalizar contratos o pedidos abiertos con entregas programadas en la adquisición principalmente de bienes de consumo, incluidos en el *Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo*, debiendo fijar coordinadamente con la SPI los mínimos y máximos requeridos con base a los consumos reales y a las *Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral*, vigentes en el ejercicio que corresponda.

Del mismo modo, deberán establecer el domicilio de entrega de los bienes adquiridos, con la finalidad de coadyuvar con una mejor gestión del almacén.

- Los Titulares de cada Unidad, deberán supervisar y evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén general del Instituto Electoral, y deberán establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles en sus áreas.
- La solicitud de bienes al almacén, sólo deberá ser realizada por las personas autorizadas en la *Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general (Anexo 1)*, que deberá ser emitida al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se requiera actualización. Deberá ser responsabilidad cada área el entregar la mencionada Cédula a la DACPyS, específicamente al DCP.



- Las áreas solicitantes deberán requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén* (Anexo 2) y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- Los bienes que se adquieran en el ejercicio anterior y no sean retirados del almacén general en el mencionado ejercicio, deberán formar parte de las existencias a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable.
- El DCP, deberá supervisar el registro y control de las entradas, salidas y transferencias de los bienes que realiza el almacén general, el cual se realizará conforme a las características de cada uno de éstos, para efectos de este procedimiento se clasifican de la siguiente manera:
 - Apartado 1. Bienes de consumo.
 - Apartado 2. Bienes de uso específico.
 - Apartado 3. Bienes de activo fijo y Controlables

5.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.

- El área solicitante deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el *Catálogo de bienes de consumo y consumibles de cómputo* y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada a costo promedio en los medios electrónicos que mejor convengan a las características del Instituto, que permitan la emisión oportuna de la información en cuanto a existencia y valuación y cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).

- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

5.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico

- Los bienes de uso específico solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén.
- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.
- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto. Al ser bienes únicos por sus características y ser requeridos para su uso o resguardo por el área usuaria en su totalidad, deberán quedar bajo su responsabilidad por lo que no se deberán llevar registros en el almacén general de existencias y valuación de las mismas. Exclusivamente registros de entrada y salida.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

5.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.

- Los bienes de activo fijo o bienes controlables solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén, una



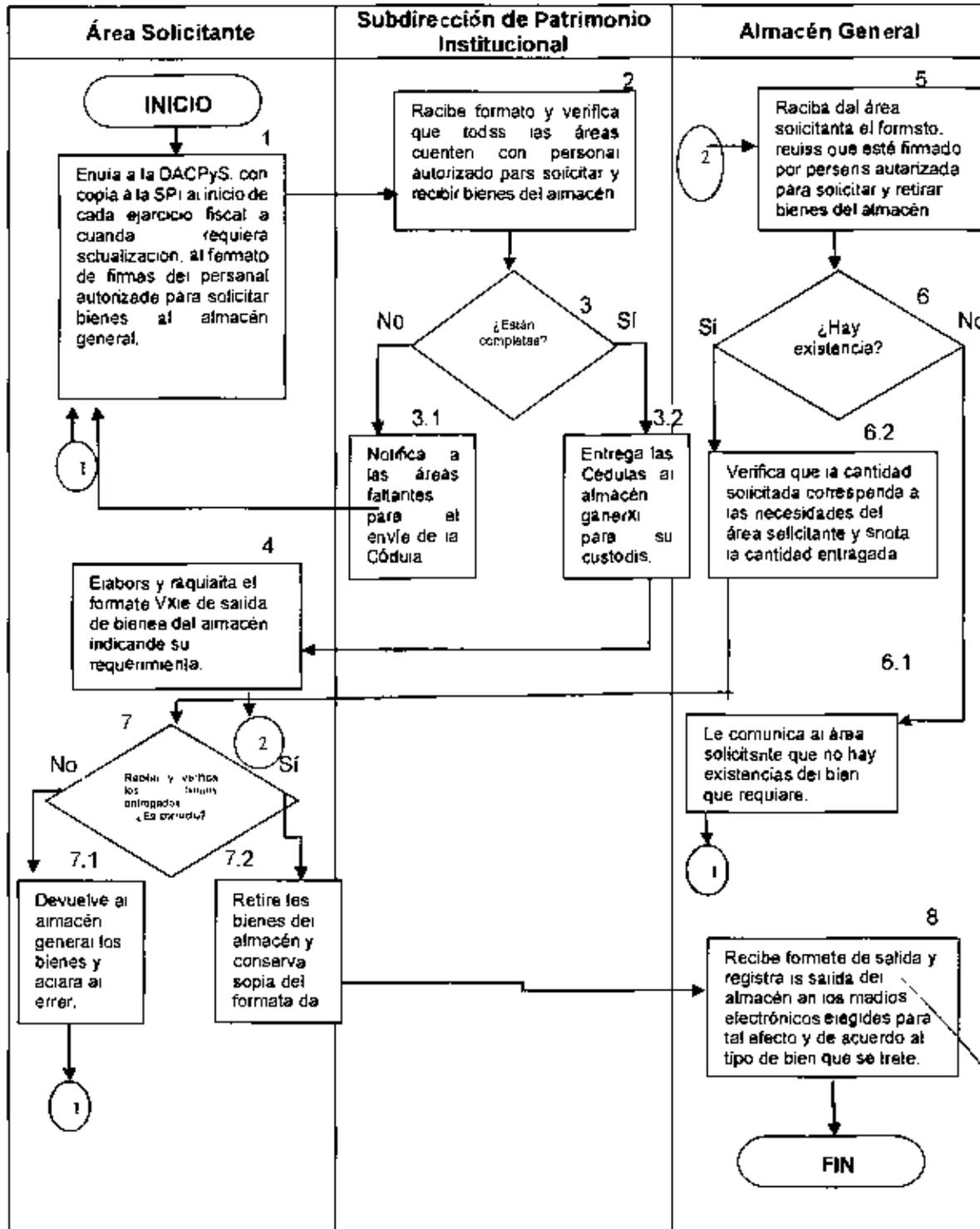
vez que ha sido registrada su entrada y han sido debidamente etiquetados de conformidad con los lineamientos en la materia.

- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.
- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto Electoral.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo, se estará al procedimiento que se emita para tal efecto.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía a la DACPyS, con copia a la SPI al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando requiera actualización, el formato de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.	Titulares de los áreas solicitantes	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
2	Recibe formato y verifica que todas las áreas cuenten con personal autorizado para solicitar y recibir bienes del almacén.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3	¿Las cédulas están completas?	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.1	No Notifica a las áreas faltantes para el envío de la Cédula Regresa actividad 2	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.2	Si Entrega las Cédulas al almacén general para su custodia.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
4	Elabora y requisita el formato Vale de salida de bienes del almacén indicando su requerimiento.	Áreas solicitantes	Vale de salida de bienes del almacén
6	Recibe del área solicitante el formato, revisa que esté firmado por persona autorizada para solicitar y retirar bienes del almacén general.	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6	Revisa requerimiento ¿Hay en existencia?	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.1	No Le comunica al área solicitante que no hay existencias del bien que requiere. Regresa actividad 4	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.2	Si Verifica que la cantidad solicitada corresponde a las necesidades del área solicitante y anota la cantidad entregada	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
7	Recibe y verifica los bienes entregados. ¿Es correcto?	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.1	No Devuelve al almacén general los bienes y aclara el error. Regresa a la actividad 4	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.2	Si Retira los bienes del almacén y conserva copia del formato de salida	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
6	Recibe formato de salida y registra la salida del almacén en los medios electrónicos elegidos para tal efecto y de acuerdo al tipo de bien que se trate.	Almacén general	Registro electrónico de salidas de almacén
Fin del procedimiento			

7. Diagrama de flujo





8. Anexos

Anexo 1

Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Formulario titled 'CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IECM'. It includes fields for 'EJERCICIO FISCAL', 'FECHA', 'ÁREA SOLICITANTE', and two tables for 'PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL' and 'PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL'. The form also contains a signature line and the address 'HIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN 14386, CD. DE MÉX.'.

9



Instructivo de llenado: Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

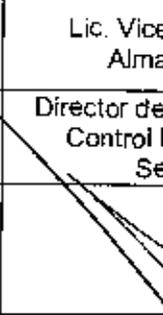
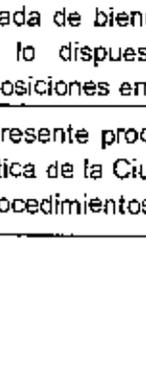
Concepto	Anotar
1	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Nombre completo de la Unidad o Dirección solicitante correspondiente.
4	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública al que se le faculta a solicitar bienes al Almacén General para el área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



Instructivo de llenado: Vale de salida de bienes del almacén

Concepto	Anotar
1	Numero consecutivo, otorgado por el Almacén General, al momento de la recepción del formato.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad de hojas que integran el formato.
4	Nombre completo de la unidad o dirección solicitante correspondiente.
5	Numero consecutivo de la partida.
6	Número de la clave del catálogo que identifica cada uno de los bienes solicitados.
7	Descripción general de cada uno de los bienes solicitados.
8	Indicar la cantidad de bienes solicitados
9	Espacio para ser llenado por el almacén general, donde se indica la cantidad final de bienes que se surtieron.
10	Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados, (pieza, paquete, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.)
11	Espacio destinado a notas comentarios que se consideren pertinentes.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada en el catálogo de firmas vigente, para solicitar los bienes.
13	Nombre y firma de la (el) Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional o la (el) Titular del Departamento de Control Patrimonial o del personal autorizado para la entrega de los bienes.
14	Nombre y firma de las personas autorizadas en el catálogo de firmas vigentes para recibir los bienes.

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta Administrativa
Firma			
Fecha	12/07/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.13/01/17	<p>El presente procedimiento se actualizó de conformidad con lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la entrada de bienes al almacén general del Instituto Electoral, se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-CDMX.</p>		
2.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p>		

Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de operación.....	5
5.1.-Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	7
5.2.-Políticas de operación del Apartado 2 Bienes de uso específico.....	8
5.3.- Políticas de operación del Apartado 3 Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	9
6. Descripción de las actividades.....	10
7. Diagrama de flujo.....	13
8. Anexos.....	16

1. Objetivo

Establecer las medidas de control para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México¹.

2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCeIP)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.² (vigentes)
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

¹ En adelante almacén general

² En adelante Lineamientos en Materia de Adquisiciones

- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). (vigentes)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. (vigentes)

4. Definiciones

Almacén general: Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

Alta almacenaria: Comprobación del ingreso de los bienes al patrimonio del Instituto Electoral estampando sello que indique: número consecutivo de alta, fecha, importe, tipo de bien y número de factura.

Área solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral en su carácter de demandante de bienes al almacén general.

Bienes: Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

Bienes de consumo: Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura, incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de uso específico: Conjunto de bienes corpóreos que por sus características son de uso exclusivo y específico del área solicitante para el desempeño de sus funciones, quedando al resguardo y control de ella, por lo que el DCP, sólo realiza la recepción, el registro de alta almacenaria, en su caso transferencia y el registro de salida del almacén general.

Bienes de activo fijo: Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Bienes controlables: Recursos considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de bien controlable y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, y con fundamento en los lineamientos establecidos por el CONAC, y/o el CONSAC-CDMX. Asimismo, no deberán ser identificados para efectos de conciliación contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

CONSAC-CDMX: Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es actuar como órgano auxiliar del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Documento que acredita la adquisición: Aquél con el que se pacta la adquisición con un o una proveedor(a) o prestador de servicio, requisición, pedido o contrato.

Documento que acredita la propiedad: Documento derivado de la adquisición o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto; factura, nota de remisión.

Donación: Trasmisión gratuita de la propiedad y derechos sobre los bienes.

Factura: Documento oficial que ampara la propiedad y cumple con los requisitos fiscales vigentes, asimismo detalla los bienes vendidos o los servicios prestados, precio y unidades.

Proveedor (a): Persona física o moral que por la venta provee al Instituto Electoral de bienes.

5. Políticas Generales de Operación.

- Sólo ingresarán al almacén general, los bienes adquiridos mediante los procedimientos señalados en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones y cuando la normatividad así lo refiera; aquellos que se formalicen a través de pedidos o contratos y los que deriven de la suscripción de convenios con Órganos Autónomos, Dependencias, Órganos Desconcentrados ya sean éstos de la Administración Pública Federal o de la Ciudad de México, además de las devoluciones, reposiciones y donaciones, siempre y cuando éstas últimas no provengan de particulares.
- Los bienes deberán ser recibidos por la SPI, a través del DCP, específicamente en el almacén general y deberán ser registrados en el Sistema informático establecido para tal efecto.
- El almacén general deberá funcionar en el horario de la jornada laboral vigente, autorizado por la Junta Administrativa.
- La SA's, por conducto del DCeIP, deberá remitir al DCP, anticipadamente, la documentación que acredite la compra de bienes, indicando fecha y lugar de recepción, área solicitante, cantidad, descripción y cualquier otra especificación necesaria para el ingreso de los bienes adquiridos.
- Para que los bienes sean recibidos en el almacén general deberán cumplir con las condiciones estipuladas en la requisición, pedido, contrato o convenio según corresponda y

deberán estar acompañados de la factura, remisión o cualquier otro documento emitido por la o el proveedor(a), que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral.

- El DCP deberá notificar al DCeIP, cualquier incumplimiento de la o el proveedor(a) en la recepción de bienes, respecto a la oportunidad y/o características solicitadas en el documento que acredita la compra, para los efectos correspondientes.
- En el caso de la entrada de bienes por concepto de donación, su ingreso deberá ir acompañado del documento original que la ampare, relación de bienes con firmas autógrafas de los representantes de la institución o dependencia donante y representantes legales; el DCP deberá informar a la DACPyS y a la DPyRF sobre la cantidad, características, precios unitarios, en caso de contar con ellos y el estado físico en que se encuentren los bienes donados a su ingreso.
- Las devoluciones de bienes consumibles se deberán realizar exclusivamente a través de oficio emitido por el titular del área, el cual deberá estar dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los mismos, previo a la entrega del oficio se deberá contar con sello, firma y visto bueno del almacén general.

La DACPyS, deberá poner a disposición de todas las áreas del Instituto los bienes devueltos a través de circular emitida por la Secretaría Administrativa.

El almacén general deberá mantener estos bienes bajo resguardo, separados e identificados. Los bienes devueltos que no sean del interés de ningún área podrán ser incluidos en el programa de baja de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Tratándose de devoluciones de activo fijo al almacén general, se deberá emitir oficio por el titular del área, dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los bienes devueltos, dicho oficio se deberá acompañar invariablemente del formato "Recepción de bienes muebles en el almacén" señalado en el Anexo cuatro.

Sólo se tendrán por recibido los bienes cuando el formato se encuentre debidamente sellado de recepción y con firma del almacén.

Los activos fijos devueltos serán resguardados y de acuerdo con el estado que guardan podrán incorporarse al programa de baja apegándose a los lineamientos establecidos.

- El registro, control, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general se realizará conforme a las características de cada uno éstos, para efectos de este Procedimiento se clasifican de la siguiente manera:

- Apartado 1. Bienes de consumo.
 - Apartado 2. Bienes de uso específico.
 - Apartado 3. Bienes de Activo Fijo y Controlables
- El DCEIP deberá informar anticipadamente al DCP, la entrega de bienes en un lugar distinto al almacén general a efecto de que el DCP designe personal para verificar que los bienes se reciban y cumplan con lo dispuesto en el presente Procedimiento.
 - Asimismo, el DCP deberá supervisar el registro de todos los movimientos de bienes que se llevan a cabo en el almacén general en el Sistema informático establecido para tal efecto.
 - La DACPyS, deberá contratar un seguro patrimonial para salvaguardar los bienes depositados en el almacén general, el cual deberá ser contra todo tipo de riesgos.
 - Cuando se realicen transferencias de bienes entre los almacenes que integran el almacén general del Instituto Electoral, se deberá requisitar el formato señalado en el Anexo tres.

5.1.-Políticas de operación del Apartado 1.Bienes de consumo.

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes de consumo contenidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo.
- La entrada de dichos bienes al almacén general, se deberá registrar al costo de adquisición, de no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- La valuación de las existencias se deberá registrar utilizando el método de costo promedio.
- Para el registro de entrada, salida y transferencia de estos bienes, el DCP, se deberá asistir del Sistema informático que permita la emisión oportuna de los reportes en cuanto a existencia y valuación y cumpla con los lineamientos establecidos por el CONSAC-CDMX.
- El DCP, una vez verificados los bienes, en cuanto a especificaciones requeridas, cantidad y oportunidad; deberá supervisar que el documento que acredite la propiedad a favor del Instituto Electoral y que ampara la recepción del bien, sea debidamente sellado con fecha y firma del almacén.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado al momento de la recepción de los bienes en el almacén por el DCP.
- Asimismo, deberá emitir el sello de alta almacenaria en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las

especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.

- La salida de los bienes descritos en este Apartado, se hará de conformidad con el Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén, así como de conformidad con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral vigentes en el ejercicio de que se trate.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá realizar anualmente un inventario físico a materiales de papelería y consumibles de cómputo que integran el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo, que se encuentren resguardados en el almacén general del Instituto Electoral, preferentemente en el mes de diciembre de cada año, emitiendo invitación a la Contraloría General, para efecto de presenciar dicho procedimiento.

5.2.- Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes contenidos en este Apartado.
- El DCP, deberá registrar a costo de adquisición la recepción de los bienes o materiales de uso exclusivo y específico del área solicitante. De no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del material en el documento de entrada al almacén. Una vez verificados en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.
- Al momento de recibirse el material, éste quedará a disposición del área usuaria, quien deberá retirar del almacén general dichos bienes para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Posteriormente, deberá emitir sello de alta almacenaria en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.

5.3.- Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de bienes de activo fijo y bienes controlables en cuanto a entrada, salida y transferencia. Deberá considerar como valor de entrada su costo de adquisición, de no estar definido, se deberá estar a lo establecido por el CONSAC-CDMX.
- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del bien en el documento de entrada al almacén. Una vez verificado en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.
- Al momento de recibirse los bienes, quedan a disposición del área usuaria, quien deberá retirarlos del almacén general para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarias que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Deberá dar alta almacenaria en la factura original, firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.
- El DCP deberá supervisar que los bienes de activo fijo y los bienes controlables recibidos sean dados de alta en Sistema informático que para tal efecto se utilice en el Instituto Electoral, cumpliendo con los lineamientos aplicables a estos bienes establecidos por el CONSAC-CDMX e identificado cada uno con las correspondientes etiquetas que contendrán la información del bien, el número de inventario asignado y la clave correspondiente en el caso de tratarse de bienes controlables.
- Los bienes que ingresen al almacén general del Instituto Electoral, por concepto de reposición, se deberán dar de alta en el Sistema informático, soportando su entrada con documento que acredite la propiedad a favor del Instituto, identificándose con la correspondiente etiqueta y número de inventario.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

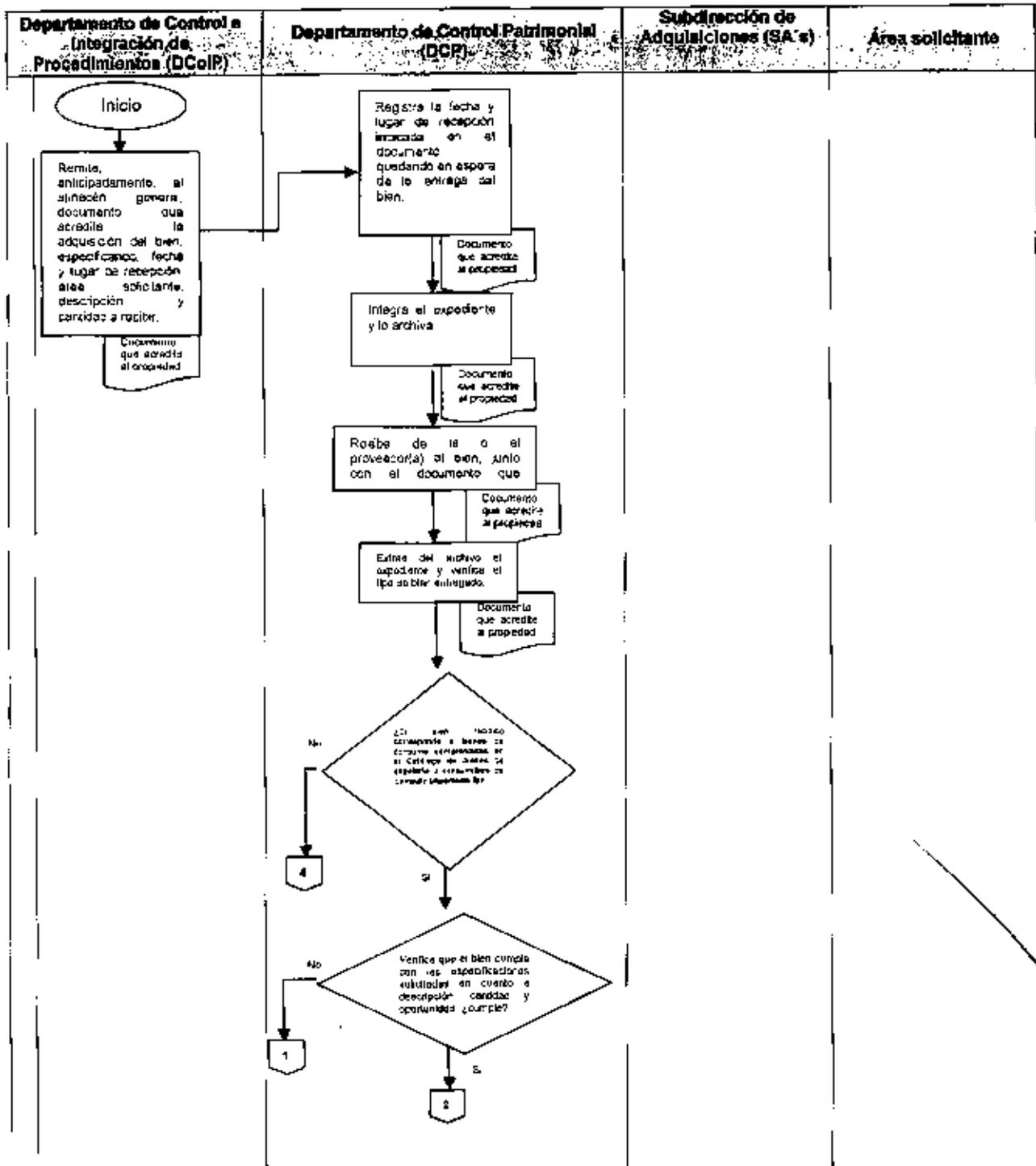
6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Remite, anticipadamente, al almacén general, documento que acredite la adquisición del bien, especificando, fecha y lugar de recepción, área solicitante, descripción y cantidad a recibir.	DCeIP	Documento que acredita la adquisición.
2	Registra la fecha y lugar de recepción indicada en el documento quedando en espera de la entrega del bien.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
3	Integra el expediente y lo archiva.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
4	Recibe de la o el proveedor(a) el bien, junto con el documento que acredita su propiedad.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
5	Extrae del archivo el expediente y verifica el tipo de bien entregado.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6	El bien recibido corresponde a bienes de consumo comprendido en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo. (Apartado 1)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.1	No Pasa a la actividad 10.2	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.2	Si Verifica que el bien cumpla con las especificaciones solicitadas en cuanto a descripción, cantidad y oportunidad. ¿Cumple?	DCP	Expediente
6.3	No Informa al DCeIP, para las aclaraciones correspondientes o en su caso para la aplicación de las penas convencionales.	DCP	Nota informativa Expediente
6.4	Realiza proceso de aclaración con la o el proveedor(a) e informa al DCP la resolución obtenida. No	DCeIP	Documento que acredita la propiedad.
6.5	Aplica las penas correspondientes.	DCeIP	Expediente
6.6	Si Sella con fecha y firma de recepción el documento que acredita la entrada al almacén. (Anexo uno)	DCP	Documento que acredita la propiedad
7	Registra la entrada del bien al almacén en el Sistema informático, a su costo de adquisición. A falta de éste se estará a los lineamientos del CONSAC-CDMX.	DCP	Documento que acredita la propiedad
8	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DCP	Registro de Altas almacenarias
9	Revisa que el expediente del bien recibido esté completo. No	DCP	Expediente
9.1	Informa al DCeIP.	DCP	Expediente
9.2	Completa el expediente y pasa a la actividad 9.3	DCeIP	Expediente
9.3	Si Sella el alta almacenaría con fecha y folio asignado.	DCP	Factura

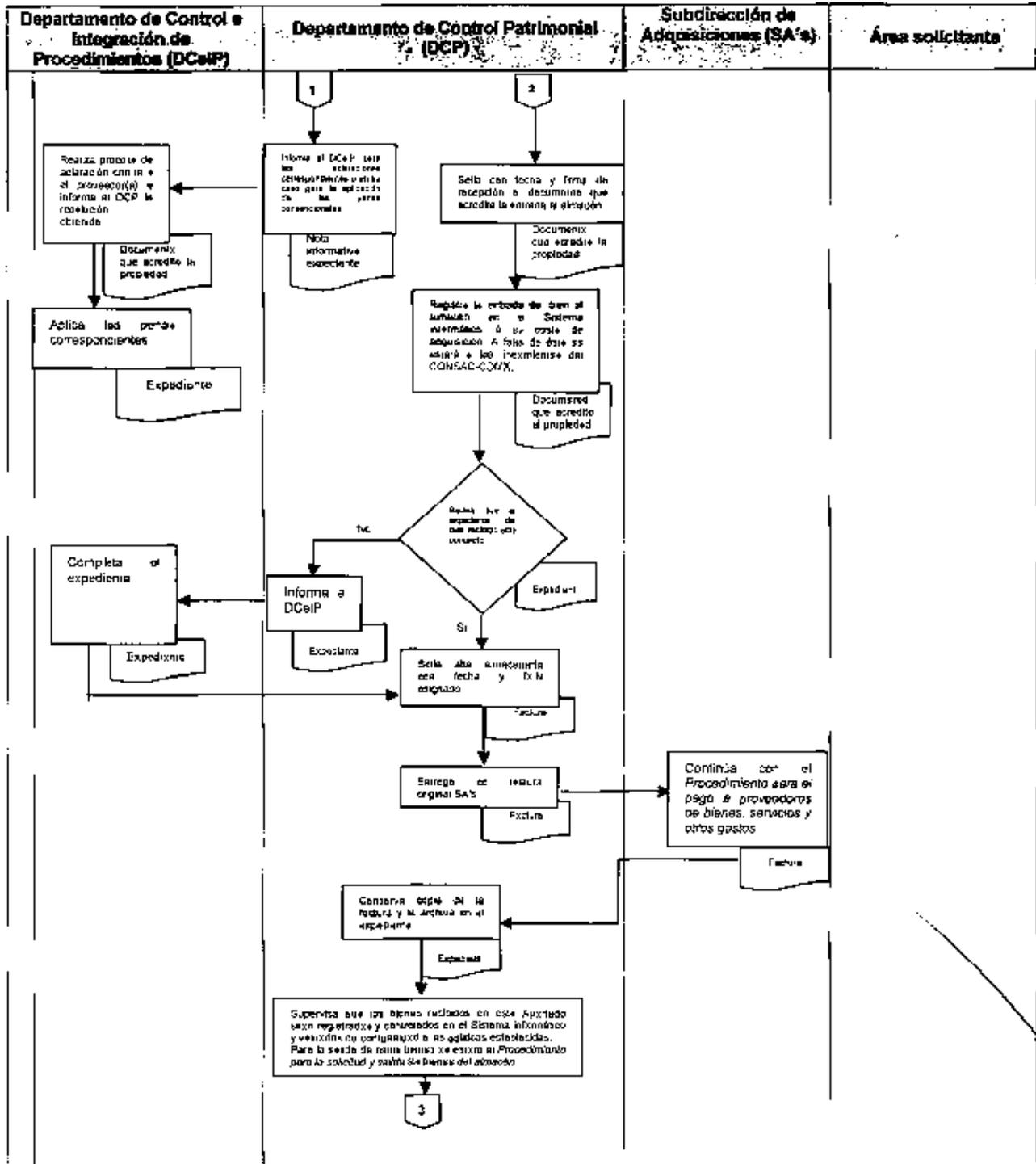
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	(Anexo dos)		
9.4	Entrega factura original al SA's.	DCP	Factura
9.5	Continúa con el <i>Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.</i>	SA's	Factura
9.6	Conserva copia de la factura y la archiva en el expediente	DCP	Expediente
9.7	Supervisa que los bienes recibidos en este Apartado sean registrados y controlados en el Sistema informático y valuados de conformidad a las políticas establecidas. Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DCP	Expediente
9.8	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
10	Requiere la presencia de personal del área solicitante con capacidad para verificar que los bienes recibidos cumplan con las características especificadas.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
11	Determina si procede la recepción de los bienes o son rechazados. ¿Cumple con lo pactado?	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad
11.1	No Rechaza los bienes e informa verbalmente a la o el proveedor(a) y al DCP los motivos del rechazo. Pasa a la actividad 6.3	Área solicitante	No aplica
11.2	Si Firma el documento de visto bueno autorizando con ello la recepción de los bienes. (Anexo uno) Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i> Pasa a la actividad 6.6	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad
12	Supervisa que los bienes recibidos correspondientes a este apartado sean solicitados y entregados en el plazo señalado en las políticas establecidas en este procedimiento. Se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DCP	Expediente
13	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. (Anexo dos)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14	El bien recibido corresponde a bienes de uso específico. (Apartado 2)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.1	Si Se realiza vale de salida global de la totalidad de los bienes.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.2	No El bien recibido es activo fijo o un bien controlable. (Apartado 3)	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.3	Si	DCP	Documento que

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
	Se etiqueta y se hace vale de salida al área requerente.		acredita la propiedad.
14.4	Ne Pasa actividad 15	DGP	Documento que acredita la propiedad.
14.5	Verifica el registro del bien en el Sistema de activo fijo a su costo de adquisición, en caso de no contar con él se estará a las disposiciones del CONSAC- CDMX. Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.	DGP	Documento que acredita la propiedad.
Fin de procedimiento.			

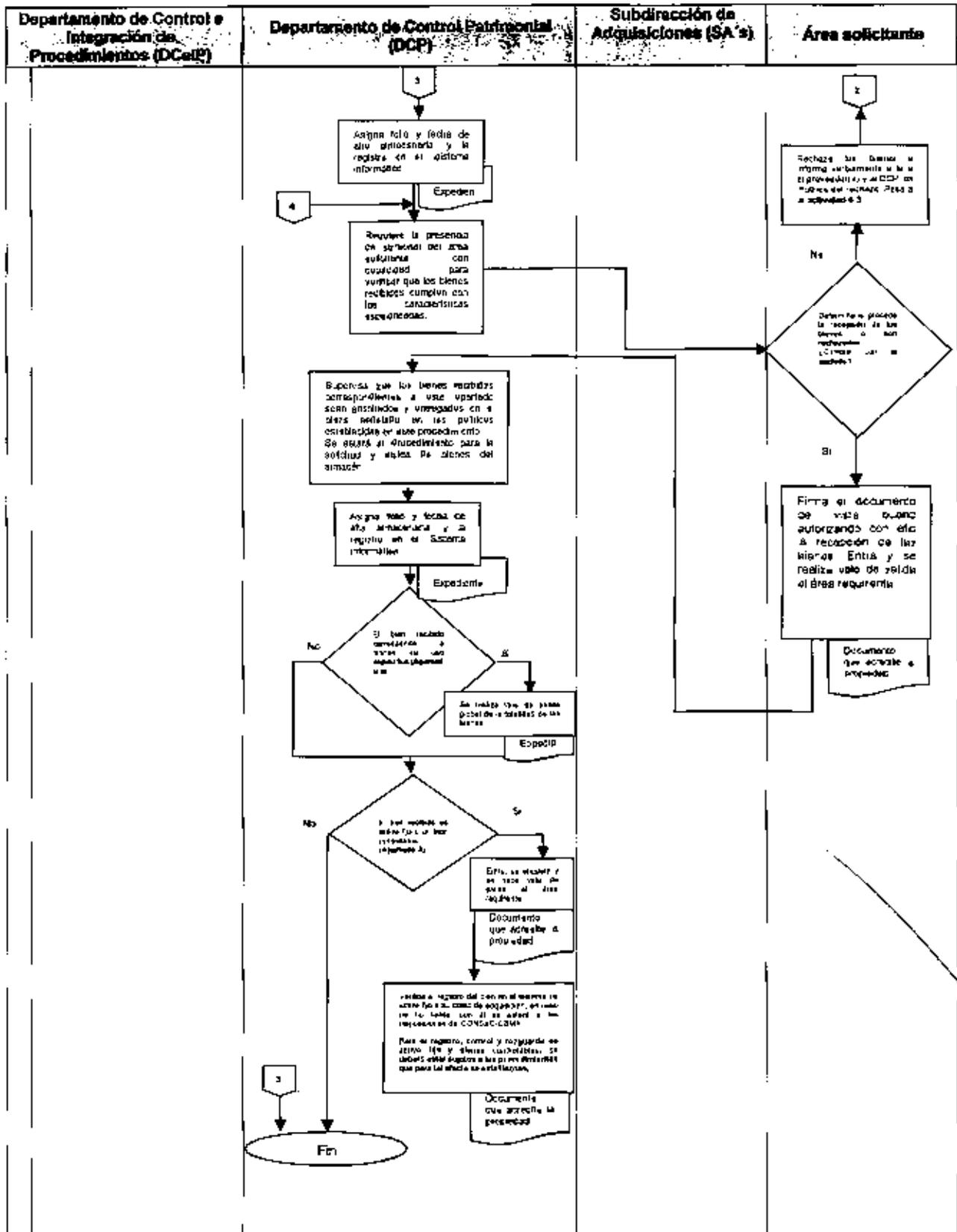
7. Diagrama de flujo



9



9



8.- Anexos

Anexo uno

Sello de recibido: Se estampará invariablemente en el documento que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral que presente la o el proveedor(a) al momento de entregar los bienes, como comprobante de recibido.

Nota: Estos sellos se utilizarán hasta en tanto cumplan su vida útil, de conformidad con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral.

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
R E C I B I D O			
1	DIA	MES	AÑO
_____		_____	
2			

EL ALMACENISTA			

Instructivo de llenado

Sello de recibido.

Concepto	Anotar
1	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
2	Se firmará por el personal autorizado para recibir físicamente los bienes en el almacén.

Anexo dos

Sello de alta almacenaria. Se estampará invariablemente en el reverso de la factura que presente la o el proveedor(a).

Notas: Estos sellos se utilizarán hasta en tanto cumplan su vida útil, de conformidad con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral.

	INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ALMACEN GENERAL
ALTA ALMACENARIA No	<u>1</u>
	FECHA <u>2</u>
PEDIDO: <u>3</u>	FACTURA <u>4</u>
B.C. <input type="checkbox"/> \$ <u>5</u>	
B.I. <input type="checkbox"/> \$ <u>6</u>	
TOTAL \$ <u>7</u>	
<u>8</u>	<u>9</u>
REGISTRO	AUTORIZO

Instructivo de llenado

Seilo de alta almacenaria

Concepto	Anotar
1	Se anotará el número progresivo correspondiente.
2	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
3	Se anotará el número correspondiente al documento que acredite la compra de los bienes recibidos.
4	Se anotará el folio de la factura de la o el proveedor(a) que ampara los bienes recibidos.
5	Se refiere a bienes de consumo: se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponde a bienes de consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
6	Se refiere a bienes de activo fijo: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponden a bienes a los que es factible asignar número de inventario y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
7	Se anotará la suma de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismo que corresponde al total de la factura de la o el proveedor(a).
8	Se anotará el nombre y firma de la persona adscrita al almacén que recibe los bienes de la o el proveedor(a).
9	Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el ingreso en el almacén.

Instructivo de llenado

Transferencia de materiales

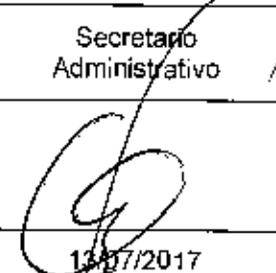
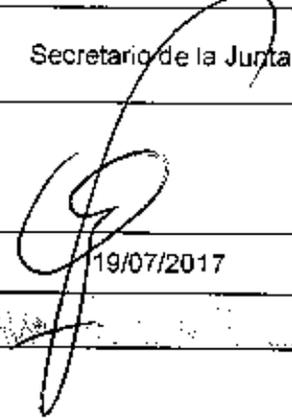
Concepto	Anotar
1	Número consecutivo que corresponda, al momento de su elaboración.
2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
4	Almacén de salida del material (almacén general o bodega Tláhuac).
5	Almacén de entrada del material (almacén general o bodega Tláhuac).
6	Número consecutivo correspondiente al bien trasladado
7	Clave del Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo
8	Descripción de los bienes a trasladar.
9	Cantidad de bienes a trasladar.
10	Unidad de medida del material a que se refieren en cada renglón.
11	Nombre y firma de la persona responsable de enviar el material.
12	Nombre y firma de la persona responsable de trasladar el material.
13	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.

Instructivo de llenado

Recepción de bienes muebles en el almacén

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo a asignar por el almacén.
2	Nombre del área que entrega el bien.
3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
5	Número progresivo
6	Descripción del bien que se recibe
7	Cantidad de bienes recibidos
8	Marca del bien
9	Número de inventario asignado por el Departamento de Control Patrimonial al momento de la compra.
10	Número de serie que contenga el bien.
11	Nombre y firma de la persona responsable de entregar el bien.
12	Nombre y firma de la persona responsable de validar el bien.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Be.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/007/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.09/01/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral; así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con el fin de que el presente Procedimiento sea acorde a las necesidades actuales del Instituto Electoral.		
2.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		



Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Políticas de operación.....	4
5. Definiciones.....	7
6. Descripción de las actividades.....	9
7. Diagrama de flujo.....	13
8. Anexos.....	18



1. Objetivo

Establecer las actividades que deberán seguirse para autorizar la contratación en arrendamiento de un inmueble, requerido por algún área del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran del arrendamiento de bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

- Secretaría Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

4. Políticas Generales de Operación.

Todos los documentos que emitan las áreas que intervengan en el procedimiento deberán contener el nombre, cargo y firma del Titular del área que corresponda.

- El área requirente deberá realizar el trámite a través del formato para arrendar un Inmueble (Anexo uno), conteniendo:
 - Informe expedido por la (el) Titular del área solicitante de la necesidad de arrendar un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto respecto al actualmente ocupado, en su caso, las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez arrendado.
 - La descripción del inmueble que se propone arrendar, cuando menos, deberá incluir:
 - I. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción.
 - II. El número de pisos o niveles, el número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas.
 - III. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
 - IV. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
 - El monto mensual propuesto del arrendamiento indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento.

➤ Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:

- Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, las y los integrantes del CTEMAABI considerarán autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del o la propietario (a) y, en su caso, del o la representante legal.
- Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del o la propietario (a) y, en su caso, del o la representante legal.
- Comprobante de domicilio fiscal del propietario (a) o, en su caso, del o la representante legal (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud).
- Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Órganos Desconcentrados), de los que se desprende la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, justificación, que deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral.
- Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud.

- Comprobante de pago de suministro de energía eléctrica correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud y, demás servicios con que cuente el inmueble.
 - En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal cuenta con las facultades para celebrar contratos de arrendamiento.
 - En caso de que el (la) posible arrendador(a) sea persona moral: el acta constitutiva, y
 - La elaboración de la requisición de arrendamiento.
- Para someter a consideración la conveniencia y viabilidad de la propuesta de la contratación en arrendamiento de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, se deberá contar con: 1) opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; 2) dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; además, en el caso de que el solicitante sea un Órgano Desconcentrado será indispensable contar con: 3) dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y 4) dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados.

En la opinión técnica del inmueble propuesto, elaborada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, se deberá señalar si el inmueble propuesto cuenta con la posibilidad de adecuar su infraestructura, con el fin de que las personas con discapacidad tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, la contratación en arrendamiento de un inmueble se deberá contar con los siguientes

documentos: justipreciación de renta y dictamen de seguridad estructural, expedido por valuador independiente y certificado, referidos en este procedimiento.

- La autorización para la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, quien será responsable de evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.
- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos será responsable de la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral suscriba, para la cual previamente deberá constatar que se reunieron todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- La renovación de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se efectuará con base en la suficiencia presupuestal que establezca el Consejo General y al límite económico que determine la Secretaría Administrativa; para la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral.
- El Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral, podrá analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo en la materia.

5. Definiciones

Área requirente: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral.

Arrendador: el que posee el derecho para dar en arrendamiento un inmueble.

Arrendar: obtener mediante pago, el uso o goce temporal de un bien inmueble.

Justipreciación: juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre el monto de la renta mensual del inmueble.

Dictamen de Seguridad Estructural: juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre la estructura del inmueble.

Dictamen Jurídico: juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, sobre la situación legal de la documentación o los contratos.

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, referente al resguardo de la documentación y materiales electorales en un inmueble.

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa: juicio emitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a órganos Desconcentrados, en cuanto a las condiciones para las actividades administrativas en un inmueble.

Opinión técnica de inmueble: juicio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios respecto a las condiciones estructurales y de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; en cuanto al estado en que se encuentra el inmueble a simple vista.

Expediente: integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

Inmueble: construcción físicamente ligada al suelo, tales como: viviendas, edificación y casas.

Órganos Desconcentrados: Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

Comité Técnico: Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral.

6. Descripción de las actividades.

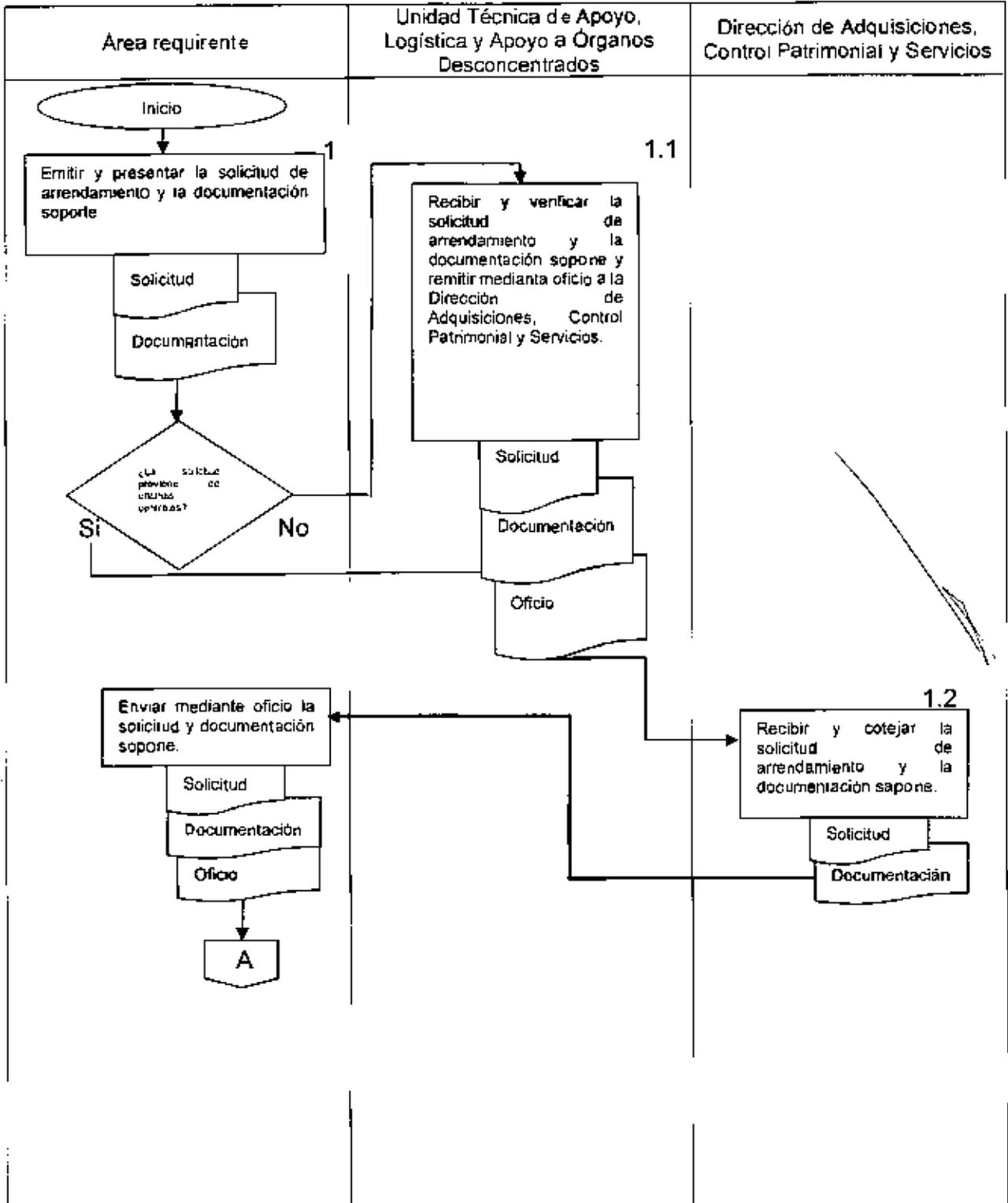
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Emitir y presentar la solicitud para arrendar un inmueble e integrar la documentación soporte establecida en las políticas operación del presente procedimiento ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
1.1	No Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, además de anotar de donde se obtendrán los recursos presupuestales y si es el caso incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal Irreversible e Irrevocable número 2188-7. Pasa a la actividad 1.2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte. Oficio
1.2	Sí Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud esté debidamente elaborada para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingres su documentación ante la Secretaría Administrativa	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
2	Enviar mediante oficio, a la Secretaría Administrativa la solicitud firmada por las áreas involucradas y la documentación soporte.	Área requirente	Oficio. Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio la emisión de dictámenes. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
3.1	No Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto: • Opinión técnica de inmueble.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Oficio. Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).

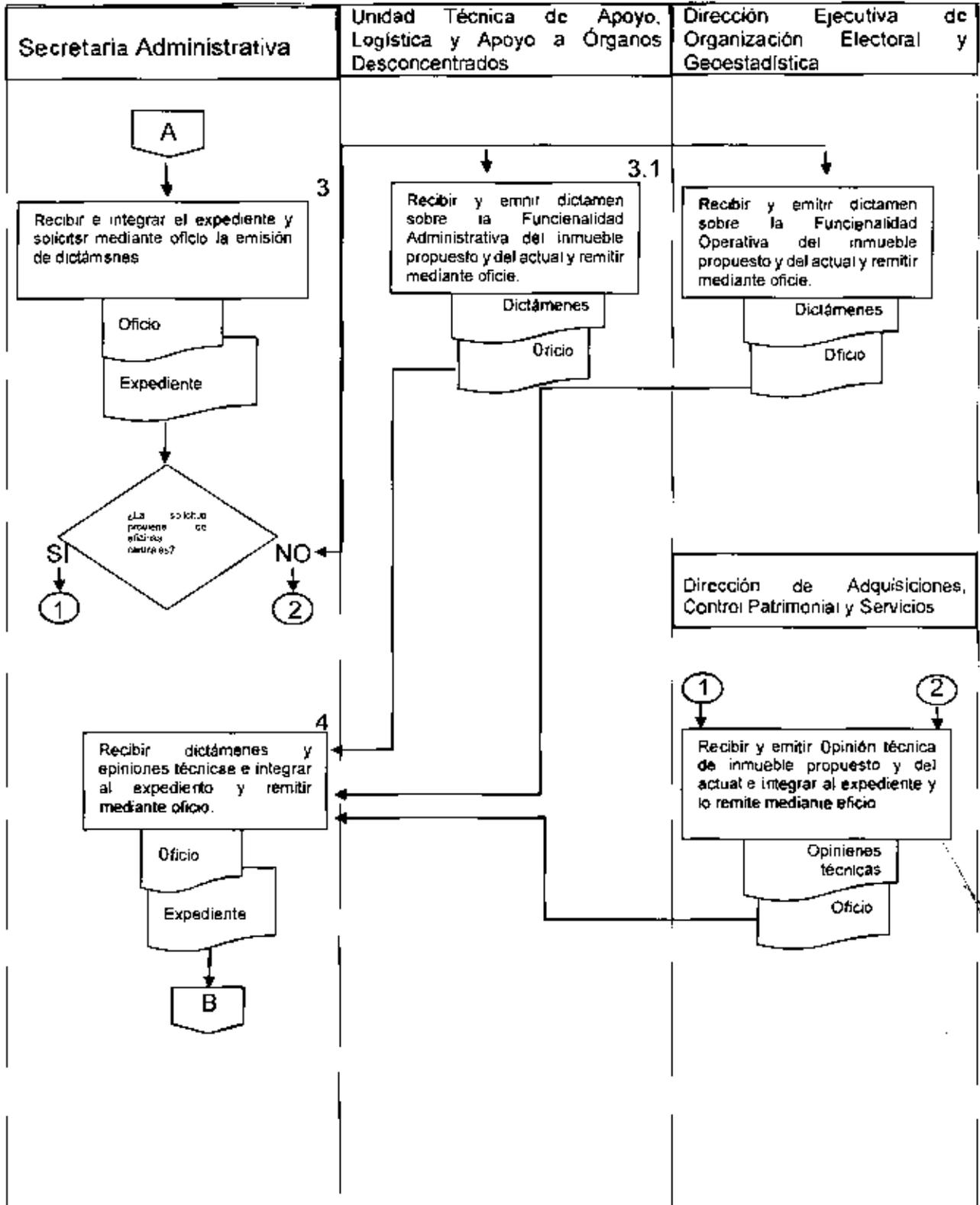
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. <p>Remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.</p> <p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</p>	<p>Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa (Anexo tres).</p> <p>Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).</p>
3.2	<p>Si</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Opinión técnica de inmueble (Anexo dos)</p>
4	<p>Recibir dictámenes y opiniones técnicas e integrar al expediente y, remitir mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que emita dictámenes jurídicos del inmueble actual, así como del propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
5	<p>Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble actual, así como del propuesto los dictámenes jurídicos y, remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	<p>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Oficio.</p> <p>Dictamen Jurídico</p>
6	<p>Recibir dictámenes y opiniones técnicas e integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba los dictámenes.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio.</p> <p>Expediente</p>
7	<p>Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable.</p> <p>¿Es conveniente y viable?</p>	<p>Comité Técnico</p>	<p>Expediente</p>
7.1	<p>No</p> <p>Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que declara inconveniente e inviable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.</p>	<p>Comité Técnico</p>	<p>Acuerdo</p>

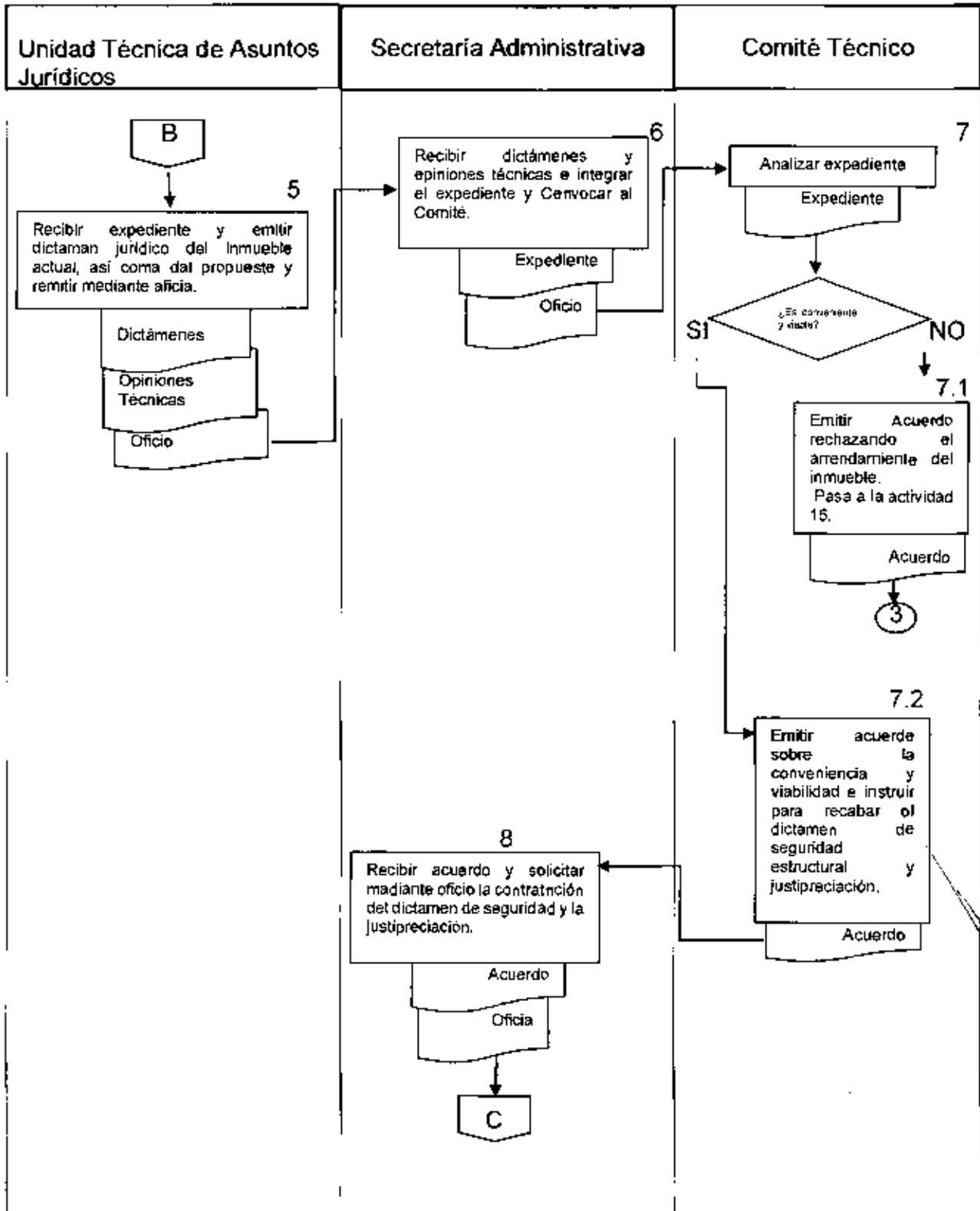
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Pasa a la actividad 15.		
7.2	<p>Sí</p> <p>Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto, mismo que contendrá la solicitud a la Secretaría Administrativa de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</p>	Comité Técnico	Acuerdo
8	<p>Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.</p>	Secretaría Administrativa	Expediente
9	<p>Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.</p>	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Oficio. Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
10	<p>Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y, convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.</p>	Secretaría Administrativa	Expediente
11	<p>Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble.</p> <p>¿Se autoriza el Arrendamiento?</p>	Comité Técnico	Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
11.1	<p>No</p> <p>Emitir Acuerdo por el que no se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.</p>	Comité Técnico	Acuerdo
11.2	<p>Pasa a la actividad 15.</p> <p>Sí</p> <p>Emitir Acuerdo autorizando la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto, mismo que contendrá la procedencia de los recursos</p>	Comité Técnico	Acuerdo

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.		
12	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que elabore y formalice el contrato de arrendamiento correspondiente, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Acuerdo Oficio
13	Recibir expediente, elaborar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y suscribir con las áreas involucradas, inmediatamente al recibir la solicitud.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
14	Distribuir el contrato de arrendamiento, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y guardar en custodia el tercer ejemplar junto con el expediente original, inmediatamente a partir de que suscriba el contrato.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
15	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente. Concluye procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo

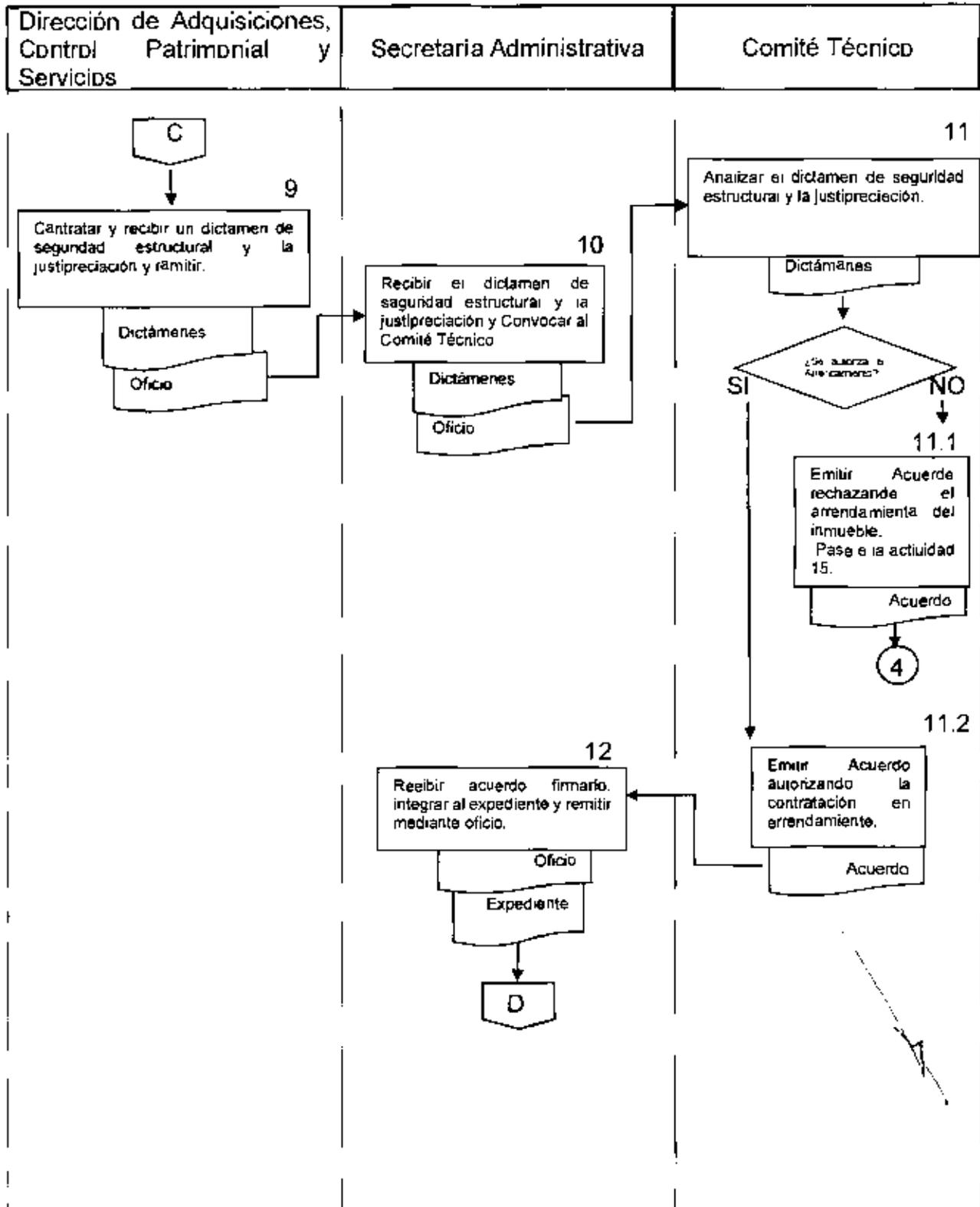
7. Diagrama de flujo

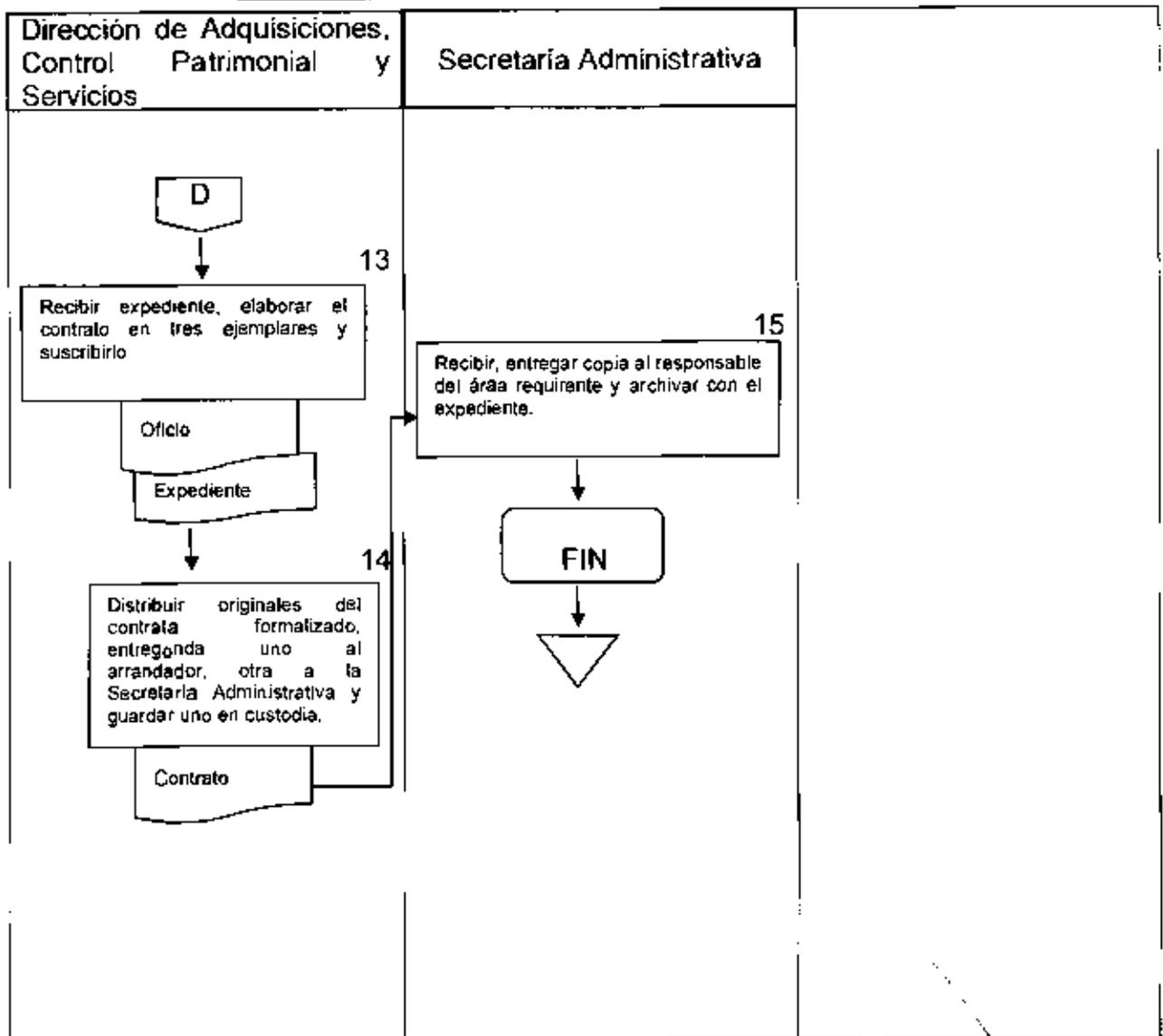






9





8. Anexos

8. Formato de solicitud de arrendamiento de inmueble.

ANEXO 1					
 <h2 style="margin: 0;">Instituto Electoral de la Ciudad de México</h2>					
SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE					
1	Ciudad de México, a ___ de ___ de ___				
Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar):					
2					
3	Clave presupuestal y fondo de financiamiento	5			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">Monto o renta mensual que se pretende pagar</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">Fecha en que se conviene entregar el inmueble</td> </tr> </table>			Monto o renta mensual que se pretende pagar	Fecha en que se conviene entregar el inmueble	
Monto o renta mensual que se pretende pagar	Fecha en que se conviene entregar el inmueble				
Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue:					
6					
Otro:					
7					
8					
Nombre y firma Responsable del área requerida					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> Verificó documentación Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados <small>(Cualquier solicitud debe ser un Órgano Desconcentrado)</small> </td> </tr> </table>	9	Verificó documentación Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados <small>(Cualquier solicitud debe ser un Órgano Desconcentrado)</small>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> V. B. Dirección de Adquisición, Control Patrimonial y Servicios </td> </tr> </table>	10	V. B. Dirección de Adquisición, Control Patrimonial y Servicios
9					
Verificó documentación Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados <small>(Cualquier solicitud debe ser un Órgano Desconcentrado)</small>					
10					
V. B. Dirección de Adquisición, Control Patrimonial y Servicios					

9

Formato de solicitud de Arrendamiento de Inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del inmueble que se propone arrendar (de manera enunciativa más no limitativa). La superficie del predio y la construcción en metros cuadrados. El número de pisos o niveles, el número y descripción de cuartos o áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
3	Anotar el monto indicado en número y letra, especificando si incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4	Anotar la solicitada, en su caso, o la fuente de financiamiento que se usará para el arrendamiento.
5	Día, mes y año solicitado, debidamente integrada y aceptada por la Dirección Adquisiciona, Control Patrimonial y Servicios, plazo al que habrá que sumar el tiempo para los trabajos de adecuación, en su caso.
6	Informe justificativo debidamente fundamentado de la necesidad de arrendar el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas administrativas y de operación del inmueble propuesta y, en su caso, las adecuaciones que requerirá una vez arrendada.
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión.
8	Nombre y firma del responsable solicitante.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados revisará previamente que la documentación cumpla con las requisitas.
10	Nombre y firma que comprueba la verificación que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.

9. Formato de opinión técnica de inmueble.

ANEXO 2

Instituto Electoral de la Ciudad de México

OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE

1 Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__

DIRECCIÓN

CALLE _____

NÚMERO _____

CODIGO POSTAL _____

2 _____

COSENA _____

DELEGACIÓN _____

CIUDAD DE MEXICO _____

TIPO DE INMUEBLE 3 _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN BUENO _____ MALO _____ INTERMEDIARIO _____

AVANCE REGULAR _____ MALO _____

REFERENCIA (EN SU CASO) 4 _____

TERMINO _____

CRO _____

UBICACIÓN _____

ARLAS VERDES _____

PLANO DE PROPIEDAD _____

MEDIDAS Y COLINDANCIAS _____

N N

5

6

7 **ZONA**

CUALIFICACIÓN	RESIDENCIAL		MEDIA		POPULAR	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
CENTRO COMERCIAL						
ESCUELAS						
PARKINGS						
BANCO						
TEMPLO						
		8				

ESTADO DEL INMUEBLE

EQUIPAMIENTO

CONCRETO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCRETO	SI	NO	BUENO	MALO
MOTOCICLETA					TRAZOS				
MARQUEMARCADO					INTERIE				
ELECTRICO					APLICACIONADO				
SISTEMA DE RIEGO					PLANTACION				
DE ALM. DE GARAJE									
				9					

ACABADOS Y MATERIALES

CONCRETO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCRETO	SI	NO	BUENO	MALO
PISO DE PIEDRA					PAREDES				
PISO DE MADERA					PUERTAS				
ALUMINIO					VENTANAS				
LAMPARAS DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS				
CRISTAL Y ALUMINIO					OTROS MUEBLES				
				10					

INSTALACIONES

AGUAS	SI	NO	BUENO	MALO	ESTRUCTURA	SI	NO	BUENO	MALO
SANITARIA					CONSTRUCCION				
ELECTRICA					MUROS Y COLUMNAS				
					TRAZOS Y LINEAS				
				11					

Realizo

12

Nombre y firma

Vo bo

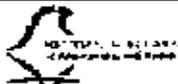
13

Dirección de Adquisiciones,
Control Patrimonial y Servicios

Formato de opinión técnica de inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	La persona de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que llena el formato, registrará el domicilio oficial del inmueble sobre el que dará la opinión.
3	Marcar con una "X" el tipo de inmueble de que se trate, según las opciones presentadas.
4	Anotar los metros cuadrados del bien inmueble objeto del arrendamiento.
5	Dibujar calles de la ubicación del inmueble revisado.
6	Dibujar medidas y colindancias del domicilio del inmueble revisado.
7	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el tipo de zona.
8	Indicar si existe lo indicado y, en su caso, la distancia en calles a las que se encuentra.
9	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si cuenta con el equipamiento correspondiente y el estado en que se encuentra.
10	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el estado en que se encuentran los acabados y el mobiliario y, en su caso, si cuenta con lo que se indica.
11	Marcar con una "X" el estado en que se encuentran las instalaciones y la estructura del inmueble.
12	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión.
13	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

10. Formato de dictamen sobre funcionalidad operativa.

		ANEXO 3
Instituto Electoral de la Ciudad de México		
DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">1</div> Ciudad de México, a ___ de ___ de 20__		
<p>Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, del área destinada para la bodega distrital, dentro del inmueble propuesto como Dirección Distrital 2; de acuerdo al Código 3 del Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto</p>		
Calle Número Código Postal	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">4</div>	Dirección Colonia Delegación Ciudad de México Ubicación: Fácil acceso, difícil acceso o acceso complicado
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">5</div> Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	Espacio: Suficiente e insuficiente Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones	
Resultado de la valoración		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">6</div>		
Observaciones		
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">7</div>		
Realizo	Reviso	Vo Bo
<hr style="width: 100%;"/>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">9</div>
Nombre y firma	Coordinador de Organización Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

9

Formato de dictamen sobre Funcionalidad Operativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Marcar, según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad, lo que corresponda a cada uno de los conceptos solicitados
6	Anotar el resultado de la valoración.
7	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Coordinación de Organización Electoral que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

11. Formate de dictamen sobre funcionalidad administrativa.

Lugar		Descripción		Ventajas		Desventajas	
Bugrificio total del terreno y de la construcción							
Área de trabajo o oficinas							
Sala de consejo							
Bodega distrital							
Área para los trabajos de capacitación y organización electoral							
Área para los sistemas de cómputo		5		6		7	
Estacionamiento							
Baños							
Vías de acceso							
Precio del inmueble							
Uso de suelo Aispenisla							
Adecuaciones o adecuaciones requeridas							

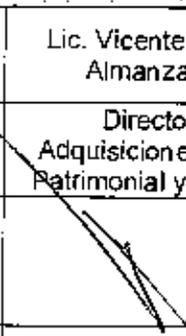
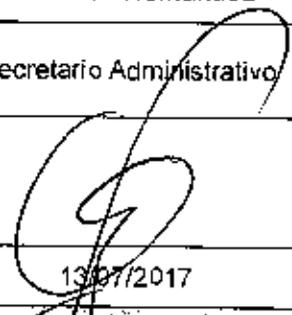
Realizo: [8] Director de Enlace Operativo

Valora: [9] Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Organos Descentralizados

Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Especificar la descripción de lo solicitado en cada renglón.
6	Especificar las ventajas de lo indicado en cada renglón.
7	Especificar las desventajas de lo indicado en cada renglón.
8	Nombre, carga y firma del funcionario de la Dirección de Enlace Operativo que realizó la revisión
9	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	13/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, se realizaron modificaciones al procedimiento para hacerlo acorde a las necesidades del Instituto Electoral.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Anexos.....	6

1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

4. Definiciones

Adquisición: El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

Pedido: Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la adquisición de bienes.

Modificación al pedido. Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar cualquier modificación al pedido original por concepto de la adquisición de bienes.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos con carácter de vendedor de bienes con el Instituto.

5. Políticas de operación

- La adquisición de bienes se podrá formalizar mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto.
- La SA con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, debe determinar las operaciones que por su monto no requieren la formalización de pedido.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAySM es el responsable de la elaboración de los pedidos y sus modificaciones, y su registro en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto, así como de la formalización de los mismos.
- El pedido y sus modificaciones se deben suscribir en cinco ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: Proveedor, Departamento de Control Patrimonial (DCP), Área solicitante, DPyRF y expediente, mismo que debe contener la firma de los servidores públicos responsables del DCIP, DIAySM, SA's, y DACPyS y del Proveedor.
- Para el caso de la adquisición de bienes que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados u otras de naturaleza análoga, todas ellas que cuentan con diversas sucursales y no disponen en el domicilio de compra con la documentación legal, fiscal, ni está presente el representante legal de la empresa, así como, de aquellas en las que por políticas internas no firman pedidos ni proporcionan la documentación antes citada, el pedido podrá ser firmado solamente por los servidores públicos del Instituto, con la factura correspondiente.

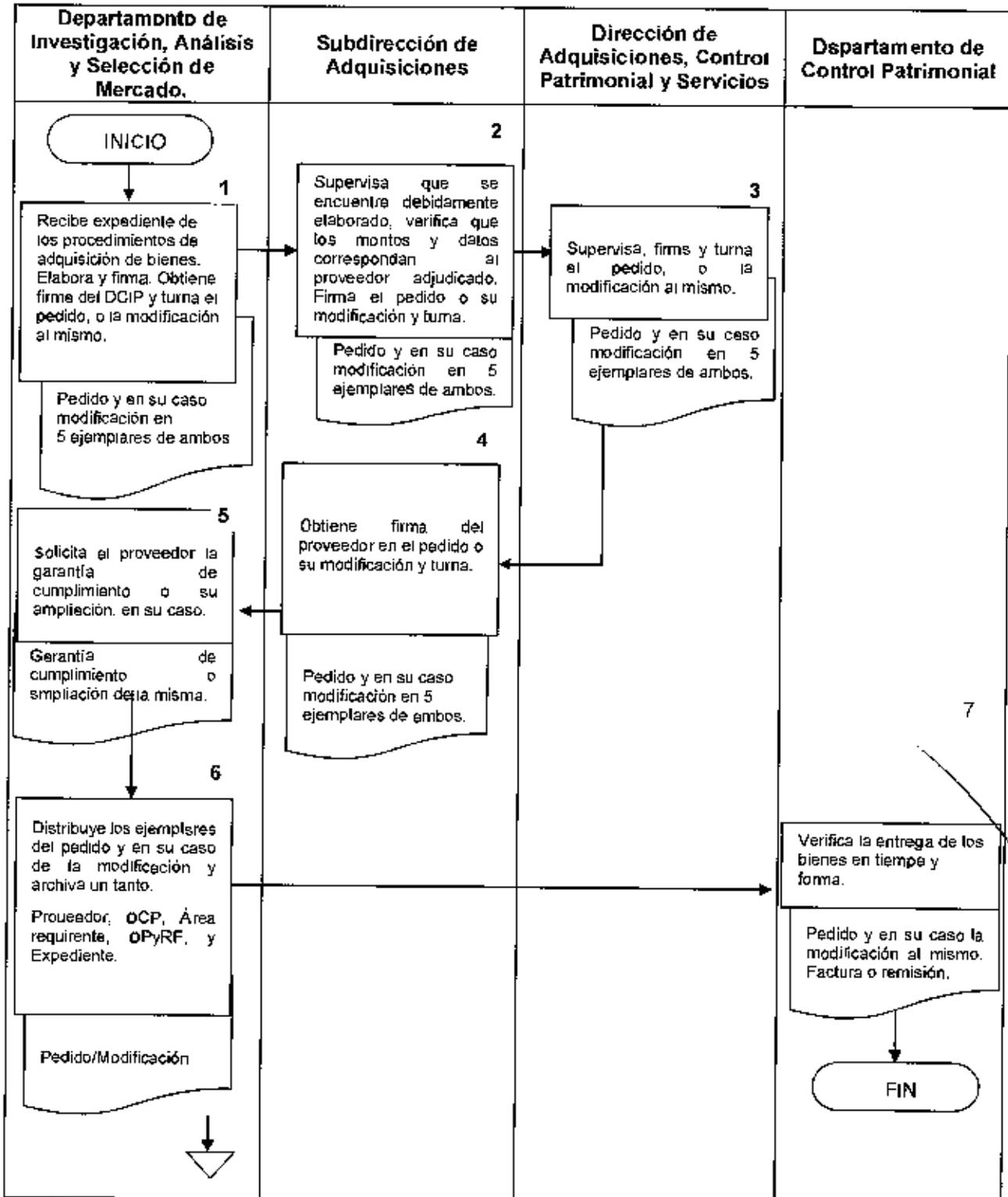
- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.
- Con motivo de los pedidos adjudicados, el DPC debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de recepción de bienes debe participar un representante del área requirente, autorizado para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura en poder del DCP.
- Para el caso de los pedidos suscritos de materiales promocionales, de difusión o licencias de software, estos serán entregados directamente en las áreas requirentes de las mismas, sin que haya participación del DPC. Siendo el área requirente responsable de su control y distribución en cumplimiento de sus programas o metas institucionales.
- Cualquier modificación a los pedidos deberá constar por escrito. El instrumento legal en donde consten dichas modificaciones será suscrito por los servidores públicos que hayan formalizado los mismos pedidos o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.
- El formato de modificación al pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto
- La modificación al pedido deberá realizarse dentro de la vigencia del mismo, el que tendrá validez a partir de la fecha de su suscripción.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente de los procedimientos de adquisición de bienes. Elabora y firma, obtiene firma del DCIP y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
2	Supervisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
3	Supervisa, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DACPYS	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
4	Obtiene firma del proveedor en el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento o su ampliación, en su caso.	DIAYSM	En su caso, garantía de cumplimiento o ampliación de la misma.
6	Distribuye los cinco ejemplares del pedido y en su caso de la modificación y archiva un tanto. <ul style="list-style-type: none"> • Proveedor, • DCP, • Área requirente, • DPyRF. y • Expediente 	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación al mismo.
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	DCP	Pedido y en su caso la modificación al mismo. Factura o remisión.
Fin del procedimiento			



7. Diagrama de flujo





8. Anexos

Anexo uno
Pedide - anverso

Formulario for 'Anexo uno Pedide - anverso' containing a header with logos, a table with columns for 'No. de identificación', 'No. de folios', 'DESCRIPCIÓN DE LA', 'UNIDAD', 'PRECIO UNITARIO', and 'PRECIO TOTAL'. The table contains one row with numerical data and a summary row at the bottom.



Procedimiento para fincar un pedido

Pedido - reverso

PEDIDO (REVERSO)

Empty rectangular box for additional information or notes.

Form containing fields for:
- Datos del Puesto
- Tipo de Pedido
- Fecha de Presentación
- Lugar de Acabado
- Descripción de los Materiales

SEMANAL PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

- 1.18) PEDIDO
1.19) El proveedor copia el presente pedido y lo transmite a su oficina de apoyo para que, una vez que el proveedor recibe el pedido, se comience de inmediato a preparar el material.
1.20) El proveedor debe entregar el material en el tiempo establecido en el presente procedimiento.
1.21) El proveedor debe entregar el material en el tiempo establecido en el presente procedimiento.
1.22) El proveedor debe entregar el material en el tiempo establecido en el presente procedimiento.

- 2.3) Cuando el proveedor no puede cumplir con el tiempo establecido en el presente procedimiento, debe avisar a la oficina de apoyo para que se comience de inmediato a preparar el material.
2.4) Cuando el proveedor no puede cumplir con el tiempo establecido en el presente procedimiento, debe avisar a la oficina de apoyo para que se comience de inmediato a preparar el material.

3. DE LA FACTURACIÓN

- 3.1) El proveedor debe presentar el material con la factura correspondiente de acuerdo con el tiempo establecido en el presente procedimiento.
3.2) El proveedor debe presentar el material con la factura correspondiente de acuerdo con el tiempo establecido en el presente procedimiento.

3. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

- 3.1) El proveedor debe presentar el material con la factura correspondiente de acuerdo con el tiempo establecido en el presente procedimiento.
3.2) El proveedor debe presentar el material con la factura correspondiente de acuerdo con el tiempo establecido en el presente procedimiento.



Instructivo de llenado
Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Mes, día y año en que se elabora el pedido.
3	Número consecutivo que corresponda al pedido.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta al pedido.
6	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico, y Registro Federal de Contribuyente.
7	Número y fecha de la cotización presentada por el proveedor adjudicado.
8	Área del Instituto a la que debe entregar el DCP los bienes contenidos en el pedido. Para el caso de materiales promocionales, de difusión o licencias no aplica.
9	Información respecto al transporte, lugar y condiciones de entrega.
10	Condiciones de pago.
11	Número que identifica el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y la fecha del mismo.
12	Número consecutivo de los conceptos que se describen en el pedido.
13	Clave y descripción de la partida presupuestal que afecta este pedido.
14	Descripción de los bienes adjudicados, incluyendo, en su caso el número de partida asignado en el procedimiento de adjudicación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.

En el concepto	Se debe anotar
15	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados.
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
17	Suma de los importes totales anotados en la columna, el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el I.V.A.
18	Descripción que refiere la entrega de la factura original y copia, así como, en su caso la entrega de la garantía de cumplimiento del pedido a la formalización del mismo. Importe con letra del Monto Total del pedido.
19	Nombre y firma de la (el) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó el procedimiento de compra.
20	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado que revisa el pedido.
21	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones que supervisa el pedido.
22	Nombre y firma del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que autoriza el pedido.
23	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
24	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza el pedido.
25	Número y fecha de oficio (s), que en su caso, se requiera (n) registrar con motivo del pedido.
26	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de pedido.



**Instructivo de llenado
Modificación al Pedido**

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de la modificación a la adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Día, Mes y año en que se elabora la modificación al pedido.
3	Número y fecha que corresponde del pedido a modificar.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta (n) la modificación al pedido.
6	Información de la (el) proveedor(a): Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
7	Número de modificación aplicada al pedido con letra (Primera, Segunda, etc.)
8	Importe total del pedido a modificar.
9	Importe total de la modificación al pedido.
10	Nuevo importe del pedido con número y letra.
Datos que se describen del pedido.	
11	Número consecutivo de las partidas que se describen en el pedido.
12	Clave y descripción de la partida que afecta el pedido.
13	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
14	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido.

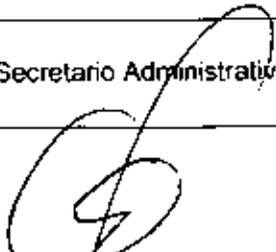
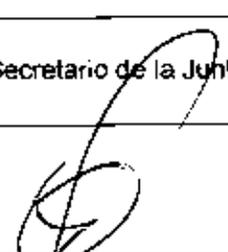
9

En el concepto	Se debe anotar
15	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
16	Suma de los importes totales anotados en la columna, el monto del "impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el monto del "IVA".
17	Importe con letra el Monto Total del punto anterior.
Datos que se generan con motivo de la modificación al pedido.	
18	Número consecutivo de las partidas que se describen en la modificación al pedido.
19	Clave y descripción de la partida que afecta la modificación al pedido.
20	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
21	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación.
22	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
23	Suma de los importes totales anotados en la columna, el impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
24	Detallar en qué consiste la modificación al pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir el oficio de modificación.
25	Importe con letra del Monto Total, que incluye en su caso el importe de la modificación.
28	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
27	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.
28	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones.



En el concepto	Se debe anotar
29	Nombre y firma de la (el) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
30	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto a la modificación al pedido.
31	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el (la) representante legal de la (el) proveedor(a) formalize la modificación al pedido.
32	Número y fecha de oficios que, en su caso, se requiera registrar con motivo de la modificación al pedido.
33	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de modificación del pedido.

HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.10/11/16	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad interna del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral.		
2.28/11/16	El presente procedimiento se actualizó, con el fin de incorporar el concepto de Servicio no conforme y la inclusión del mismo en las Políticas de Operación		
3.13/06/17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de adecuar la evaluación del servicio señalada en el presente procedimiento con la que se encuentra en la plataforma digital del "Sistema de Ventanilla Única", así como las adecuaciones por la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		
4.12/07/17	El presente procedimiento se actualiza derivado de la actualización del Logo Institucional, derivado de la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		



Contenido.

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Descripción de las Actividades.....	6
7. Diagrama de flujo.....	8
8. Anexos.....	9

1. Objetivo

Describir los pasos a seguir con el objeto de brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como a los inmuebles propios y, en su caso inmuebles arrendados que ocupa este órgano autónomo, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento.

2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

4. Definiciones

Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones: instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades en cuanto a la realización de mantenimientos.

Área solicitante: Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto Electoral que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Bienes inmuebles: Son aquellas cosas materiales que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

Bienes muebles: Son aquellas cosas materiales que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, en su caso, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables. Son susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Mantenimiento: Acción encaminada a conservar, preservar o recuperar una cosa en su estado y óptimo funcionamiento.

Minuta de servicio: Formato en el cual se anotan las actividades realizadas, además de los datos del solicitante; ya que éste último, evaluará la atención y la calidad del servicio.

Proveedor del servicio: Es aquella persona física o moral que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

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

Servicio no conforme: Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplo de Servicio no conforme, el que se incumpla con el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos y sistema de aire acondicionado; o no atender demandas de mantenimiento correctivo realizadas a través del Sistema de Ventanilla Única.

Sistema de Ventanilla Única: Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado.

5. Políticas de operación

1. La DACPyS integrará el Programa Anual de Mantenimiento, para tal efecto, personal de la SPI realizará un recorrido a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral con el fin de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, determinar el costo e incluirlo, en su caso, en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
2. El Programa de Mantenimiento, será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de ejecución y podrá ser modificado, suspendido, o cancelado, sin responsabilidad alguna para la DACPyS.
3. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral, es responsabilidad de la DACPyS, mismo que se llevarán a cabo a través de SPI y del DMS.
4. Para el caso de los servicios de mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto Electoral, la DACPyS se encontrará sujeta a las condiciones establecidas en los respectivos contratos.
5. Todo trabajo de mantenimiento no contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento se deberá solicitar a través del "Sistema de Ventanilla Única", en donde deberá especificar el servicio requerido (no descripción genérica), incluyendo los datos del bien, su ubicación y el usuario que reporta.
6. Cuando las áreas del Instituto Electoral soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de mantenimiento, la SPI, a través del DMS vigilarán que el soporte requerido corresponda a los integrados en el "Sistema de Ventanilla Única" y posteriormente verificarán la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida que corresponda para su aplicación.
7. Los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se podrán realizar por el personal adscrito a la DACPyS, o en su caso, por la especificidad o característica del servicio solicitado se podrá contratar a una empresa o prestador de servicios especializados en el rubro.
8. Exclusivamente se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Instituto Electoral y a los inmuebles arrendados por éste, en el entendido de lo ya señalado en el numeral 4.
9. Las solicitudes de servicio de mantenimiento no previsto en el Programa Anual de mantenimiento, se deberán atender en el orden en que fueron ingresadas en el "Sistema de Ventanilla Única", excepto las fallas que impliquen riesgo al personal o pérdida de recursos. En estos casos, serán atendidas de inmediato, empero solo si el solicitante hace mención de tal situación en el mismo reporte.

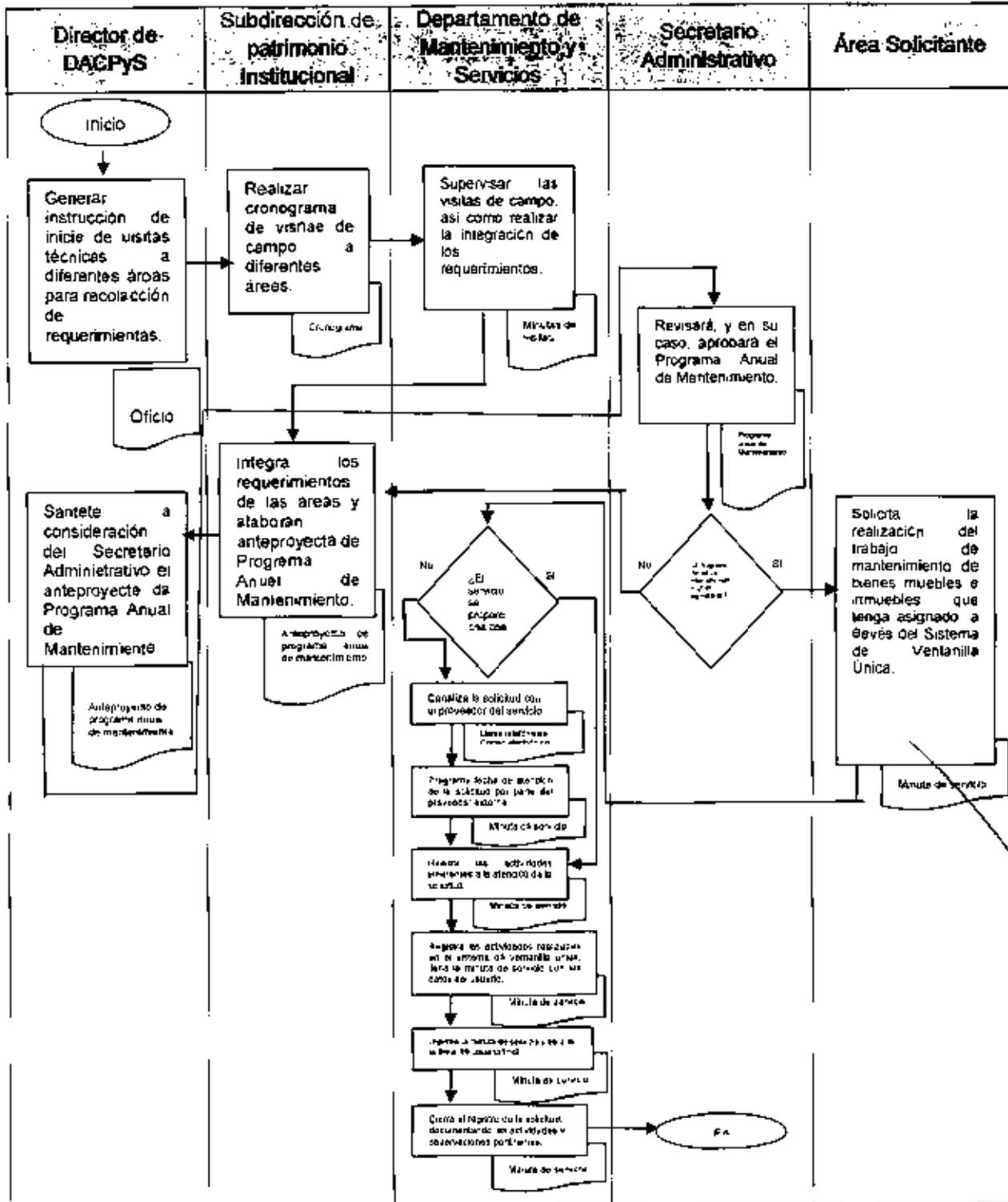
10. Al finalizar los trabajos de mantenimiento, el área requirente deberá evaluar el trabajo mediante "la evaluación del servicio" que se encuentra en el Sistema de Ventanilla Única.
11. Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento se acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Generar instrucción de inicio de visitas técnicas a diferentes áreas para recolección de requerimientos.	DACPYS	Oficio
2	Realizar cronograma de visitas de campo a diferentes áreas.	SPI	Cronograma
3	Supervisar las visitas de campo, así como realizar la integración de los requerimientos.	OMS	Minutas de visitas
4	Integra los requerimientos de las áreas y elaboran anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	SPI	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
5	Somete a consideración del Secretario Administrativo el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	DACPYS	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
6	Revisará, y en su caso, aprobará el Programa Anual de Mantenimiento.	SA	Programa Anual de Mantenimiento
7	El Programa Anual de Mantenimiento fue aprobado.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.1	SI. El programa se encuentra listo para su aplicación. Pasar a actividad 8.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.2	NO. Regresa programa anual de mantenimiento para la incorporación de observaciones y adecuaciones. Pasar a actividad 4.	SA	Programa anual de mantenimiento
8	Solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tenga asignado, a través del "Sistema de Ventanilla Única"	Área Solicitante	Minuta de Servicio

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Recibe y analiza la solicitud, determinando la factibilidad de atención, con personal interno o bien con algún proveedor externo contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento. ¿El servicio se proporciona con personal interno?	DMS	Minuta de Servicio
9.1	NO Identifica el tipo de servicio y proveedor. Pasar a actividad 10.	DMS	Minuta de Servicio
9.2	SI Identifica prioridad de atención y programa su ejecución. Pasar a actividad 12.	DMS	Minuta de Servicio
10	Canaliza la solicitud con el proveedor del servicio.	DMS	Llamada telefónica o correo electrónico.
11	Programa fecha de atención de la solicitud por parte del proveedor externo.	DMS	Minuta de Servicio
12	Realiza las actividades de mantenimiento que correspondan para dar atención a la solicitud.	Proveedor externo o DMS	Minuta de Servicio
13	Registra las actividades realizadas en el "Sistema de Ventanilla Única", llena la minuta de servicio con los datos del usuario.	DMS	Minuta de Servicio
14	Imprime la minuta de servicio y solicita la firma del usuario final.	DMS	Minuta de Servicio
15	Cierra el registro de la solicitud, documentando las actividades y observaciones peninentes.	DMS	Minuta de Servicio
Fin de Procedimiento			

7. Diagrama de flujo



9

Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el "Sistema de Ventanilla Única"

Concepto	Anotar
1	Persona servidora que tiene acceso a Sistema de Ventanilla Única
2	Fecha de la elaboración del reporte (lo proporciona el sistema).
3	Número reporte (lo proporciona el sistema).
4	Prioridad que tiene el reporte (Normal, Alta, Urgente y Muy Urgente).
5	Nombre de la persona que genera el reporte.
6	Nombre de la persona a quien le realiza el reporte.
7	Nombre del área a la que se encuentra la persona servidora que genera el reporte.
8	Extensión de la persona que requiere el servicio.
9	Ubicación de donde se requiere el servicio.
10	Descripción del problema que reporta.
11	Tipo de servicio que requiere aire acondicionado, telefonía, mantenimiento de vehículo, cerrajería, etc.
12	De acuerdo al tipo de servicio señalar que específicamente lo requiere teléfono, vehículo, chapa duplicado, abrir una chapa, etc.
13	En su caso modelo del equipo o vehículo que requiere el servicio.
14	En su caso no. de serie o número económico del equipo que requiere el servicio.

Formato de evaluación del servicio solicitado a través del "Sistema de Ventanilla Única"

Inicio
Inicio
Inicio



Ventanilla Única

Detalle

- [Inicio](#)
- [Por área](#)
- [Por estado](#)
- [Por fecha](#)
- [Por responsable](#)
- [Por área de soporte](#)
- [Evaluaciones](#)**
- [Por calidad](#)
- [Por rapidez](#)
- [Búsqueda](#)
- [Reportes](#)
- [Configuración](#)



Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
Sistema de Ventanilla Única
Evaluación de Servicio

Generales

Fecha de Registro: 13 de Junio de 2017
Hora de Registro: 00:00

Problema:
Se solicita el préstamo de dos vehículos para ecobentura una Ford Quetzalcoatl en la Guatemala, Madero y destrucción de materia en Itzapalapa, gracias

El tiempo de respuesta del servicio fue:	Ejemplo: 1	1
La cantidad de servicio que proporciono el personal de soporte fue:	Ejemplo: 2	2
Fecha:	Ejemplo: 3	3

Observaciones del usuario:

A quien se le realiza el reporte: Enrique Castellanos Garcia

Responsable del Diagnostico: Jorge Páez

Obs:

Registrar Cancelar

Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el “Sistema de Ventanilla Única”

Concepto	Anotar
1	Tiempo de respuesta (Bueno, Regular o Malo).
2	Calidad del servicio que le fue proporcionado (Bueno, Regular o Malo).
3	Señalar en su caso observaciones por parte del Usuario



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo.Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	14/07/2017	19/07/2017
Actualización:			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	7



1. Objetivo

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Ciudad de México (Programa Anual), con base en la integración de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto (UR's), con la finalidad de suministrarlos oportunamente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP)
- Unidades Responsables (UR'S):
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Secretaría Administrativa
 - Contraloría Interna
 - Direcciones Ejecutivas
 - Unidades Técnicas
 - Órganos Desconcentrados

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.(vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)



- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

4. Definiciones

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

POA: Programa Operativo Anual, instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de planeación estratégica del Instituto.

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

Sistema Informático: Sistema de tratamiento de datos, almacenado y procesado de manera electrónica, implementado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a efecto de coadyuvar en la administración integral.

Unidades Responsables (UR'S): Áreas que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

5. Políticas de operación

- El ejercicio del presupuesto asignado a Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberá sujetar a las disposiciones específicas señaladas en los artículos 134 de la Constitución, 82 y 83 de la Ley de Presupuesto, así como lo dispuesto en el Capítulo II, sección primera de las Normas Generales, los Lineamientos de Adquisiciones y las Normas de Racionalidad.



- La SA deberá determinar y hacer del conocimiento de las UR'S a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.
- Las UR'S, deberán registrar en el Sistema Informático sus requerimientos, de conformidad con las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las UR'S, deberán poner a disposición de la DACPyS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá verificar, integrar y consolidar los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.
- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá elaborar el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.
- La DACPyS, deberá presentar por conducto de la SA durante el mes de febrero de cada año el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- El CAASG, deberá revisar y formular en su caso, las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.
- La DACPyS a más tardar el 28 de febrero del ejercicio fiscal que corresponda, deberá poner por única ocasión a disposición de las personas interesadas a través del sitio en Internet del Instituto, el Programa Anual, mismo que será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

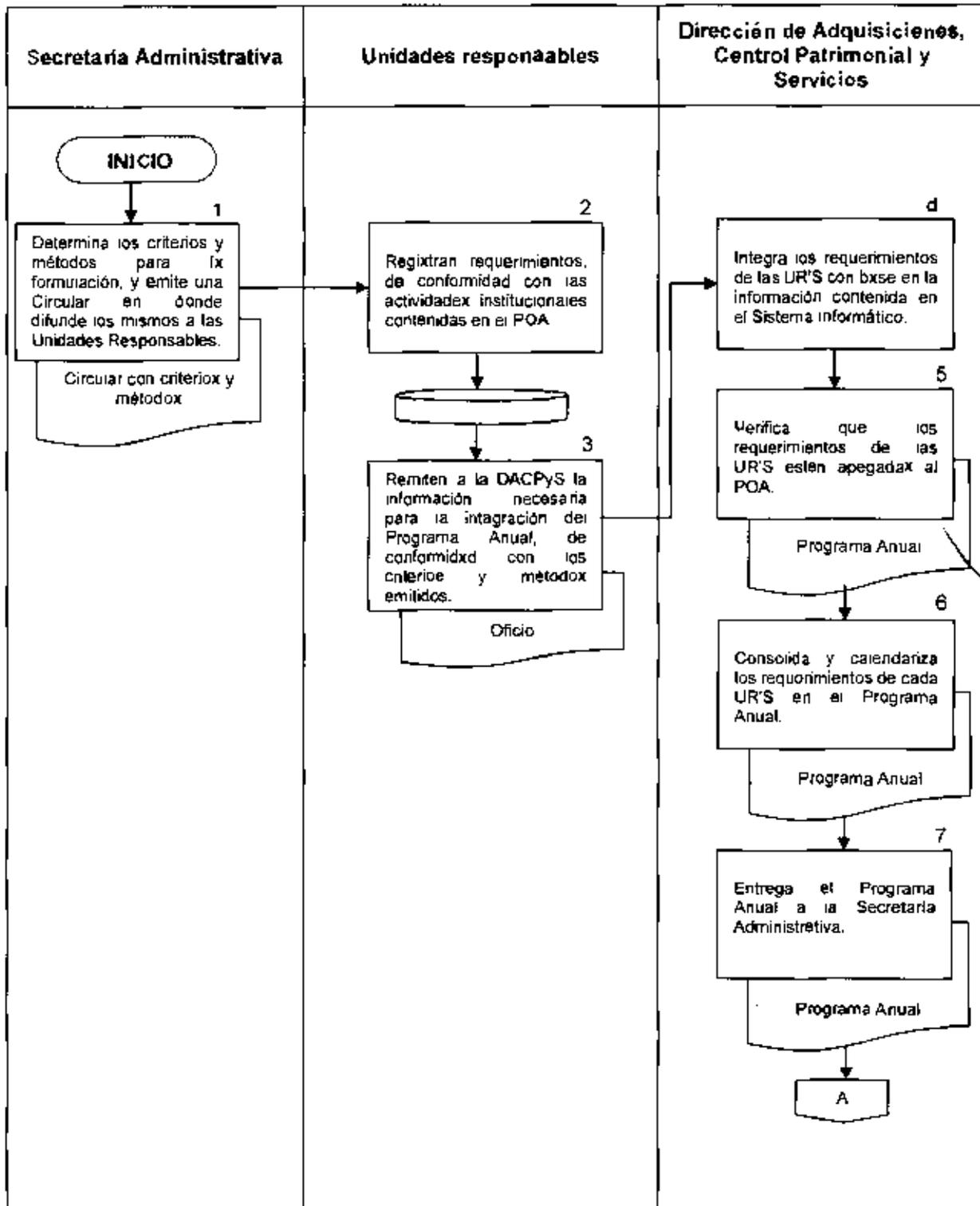


6. Descripción de las actividades

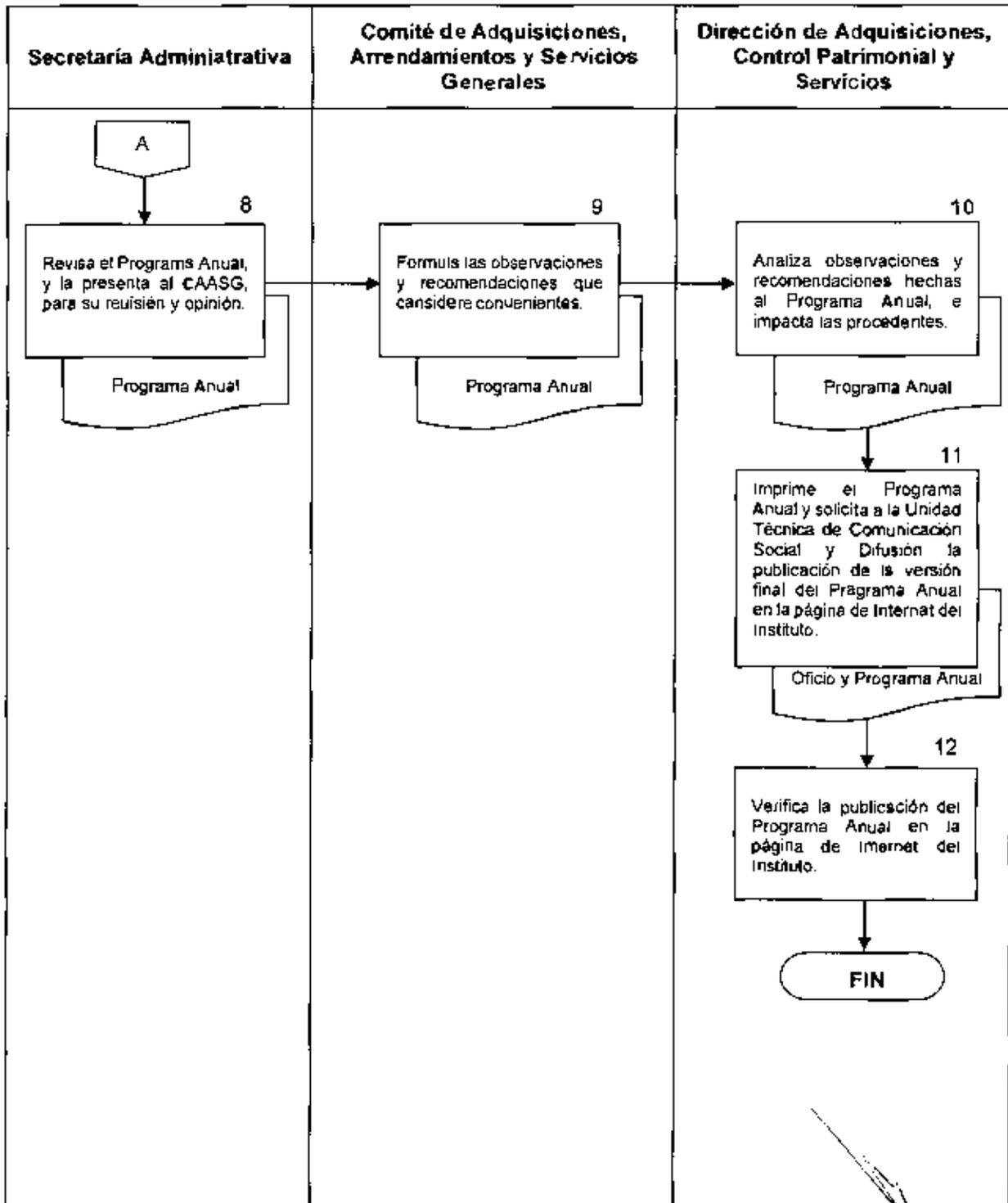
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual, y emite una Circular en donde difunde los mismos a las Unidades Responsables.	SA	Circular
2	Registran requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el POA.	UR's	Sistema informático
3	Remiten a la DACPyS la información necesaria para la integración del Programa Anual, de conformidad con los criterios y métodos emitidos.	UR's	Oficio
4	Integra los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.	DCIP	Sistema informático
5	Verifica que los requerimientos de las UR'S estén apegadas al POA.	SA's	Programa Anual
6	Consolida y calendariza los requerimientos de cada UR'S en el Programa Anual	SA's	Programa Anual
7	Entrega el Programa Anual a la Secretaría Administrativa.	DACPys	Programa Anual
8	Revisa el Programa Anual, y lo presenta al CAASG, para su revisión y opinión.	SA's	Programa Anual
9	Formula las observaciones y recomendaciones que considere convenientes	CAASG	Programa Anual
10	Analiza observaciones y recomendaciones hechas al Programa Anual, e impacta las procedentes.	DACPys	Programa Anual
11	Imprime el Programa Anual y solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la versión final del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPys	Oficio y Programa Anual
12	Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPys	Programa Anual

Fin del procedimiento

7. Diagrama de flujo



9



9



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtra. Alejandro Fidencia González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, el presente procedimiento se adecuó de conformidad con las actividades que se llevan a cabo derivado del funcionamiento del Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Anexo	10



1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

Anexo técnico: Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

Requisición: Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la DACPyS.

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

Unidades Responsables del gasto: Áreas que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

5. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición.
- Toda requisición deberá elaborarse en el sistema informático establecido al efecto por el Instituto, preferente a más tardar el último día hábil del mes en que se tenga calendarizado el presupuesto autorizado, para que su atención en la DACPyS sea en términos de los Lineamientos.
- El proceso de la requisición inicia ante la DPyRF, quien aprueba la solicitud conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, en un plazo de dos días hábiles y finaliza hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o termine el ejercicio fiscal correspondiente.
- En los casos de urgencia justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos, los supuestos que no sean urgentes, se deberán llevar a cabo de

conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.

- En el caso de que el sistema informático establecido al efecto por el Instituto no permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.
- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS, de la requisición debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DPyRF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.

Asimismo, las requisiciones debidamente formuladas y aprobadas con suficiencia presupuestal, serán un documento indispensable al momento de transferir recursos a los fideicomisos, para efecto de aportaciones al patrimonio fideicomitado.

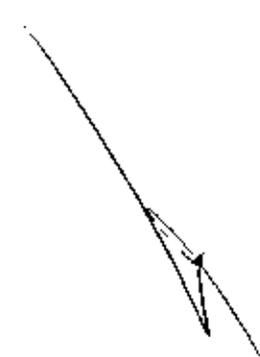
- Las UR's deben llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.
- Las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.

- En el caso de que la unidad responsable considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG.
- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR's soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar por escrito a la DACPyS el comportamiento histórico del mismo, en cuanto a cumplimiento en la entrega o prestación del servicio.

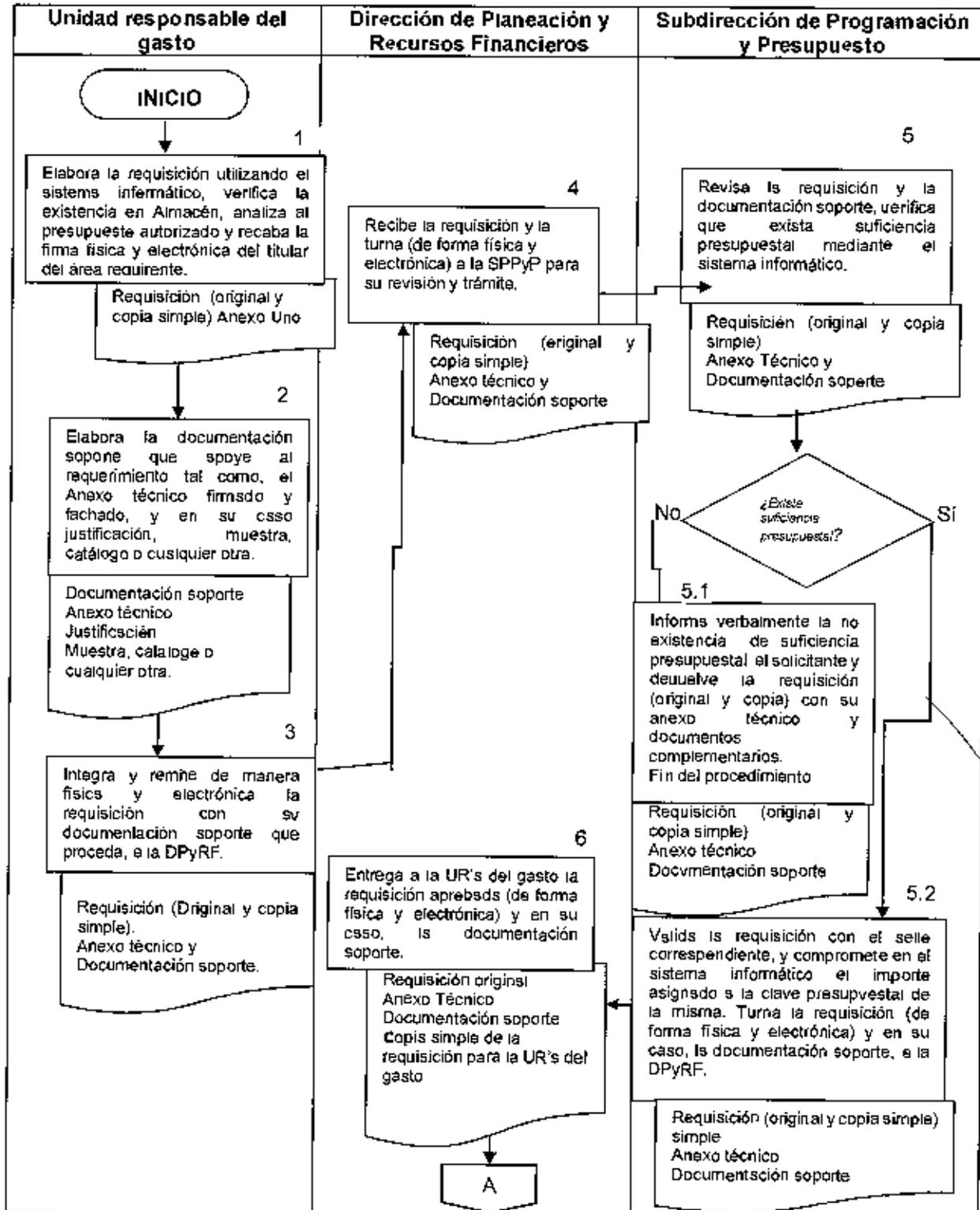
6. Descripción de las actividades

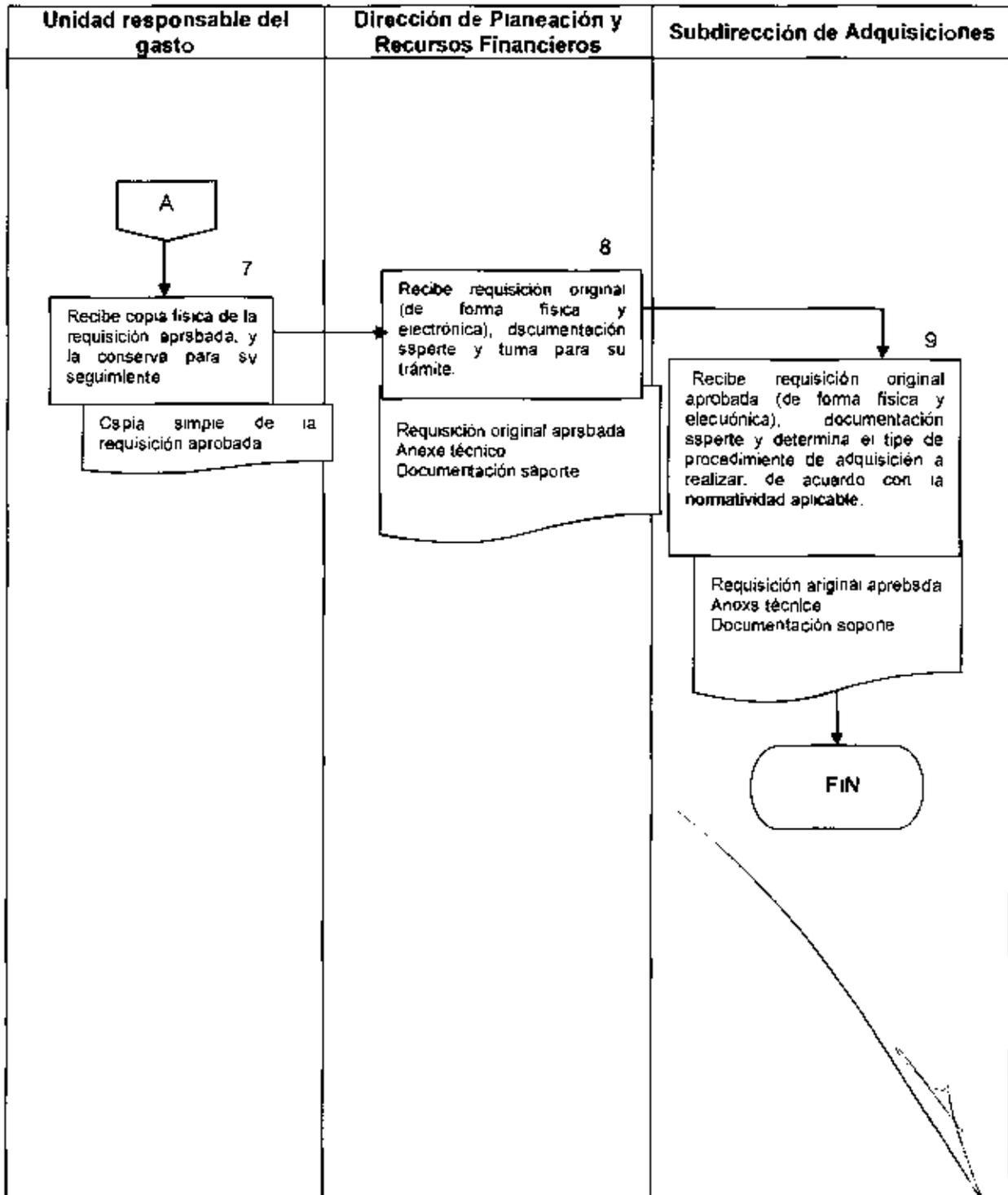
Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple) Anexo Uno
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico Justificación Muestra, catálogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPYRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5	Revisa la requisición y la documentación soporte, verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático. <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo Técnico y Documentación soporte
5.1	No informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	su anexo técnico y documentos complementarios. Fin del procedimiento		
5.2	Si Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la misma. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPyRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple) simple Anexo técnico y Documentación soporte
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original Anexo Técnico Documentación soporte Copia simple de la requisición para la UR's del gasto
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite	DACPYS	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
Fin del procedimiento			




7. Diagrama de flujo







8. Anexo

Requisición

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO						REQUISICIÓN
		DOCUMENTO	FECHA		FOLIA 7/8	FOLIO 9/9
		1	AÑO	MES	DA	3
ÁREA		DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL				
5		6				
PROVEEDOR SUGERIDO		SOLICITANTE:				
7		8				
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.	
9	10	11	12	13	14	
SE REQUIERE PARA		18				
EL GASTO SE REQUIERE PARA EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2016				SUBTOTAL		15
				I.V.A.		16
				TOTAL		17
Justificación de la compra, uso específico, antecedentes y otras observaciones		SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN				20
19		<input type="checkbox"/> FOLLETOS DESCRIPTIVOS <input type="checkbox"/> ESPECIFICACIONES <input type="checkbox"/> AUSENTE DE PLANOS <input type="checkbox"/> MUESTRAS FÍSICAS				OTROS (ESPECIFIQUE):
CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE		CLAVE PRESUPUESTAL		IMPORTE
21		22				
DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO DIRECCIÓN O UBICACIÓN		Vo. Bo.		AUTORIZO		
23		24		25		
		Director de Planeación y Recursos Financieros				

9

Instructivo de llenado de "Requisición"

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de documento de control del área requirente.
2	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: día/mes/año.
3	El número de la hoja y el total que comprende la requisición (Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
4	El número consecutivo que asignará a la requisición la DPyRF.
5	El nombre completo de la UR's solicitante.
6	El nombre del Departamento/Actividad Institucional que directamente hará uso del bien o servicio requerido.
7	Se indicará el nombre y/o razón social del proveedor sugerido, adjuntado la justificación correspondiente.
8	El nombre de la persona servidora solicitante.
9	El número consecutivo de los bienes solicitados.
10	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos. En caso de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
11	El número de bienes o servicios solicitados.
12	La Unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, rollo, caja, metro, estudio, dictamen, etc.
13	El precio unitario de cada artículo o servicio.
14	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
15	Sumatoria de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
16	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado de la sumatoria.
17	Suma de la cifra contenida en los campos "Subtotal" e I.V.A.
18	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.

En el concepto	Se debe anotar
19	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
20	Indicar con una "X" en el (los) cuadro(s) que corresponda, los documentos que adjunta a la requisición.
21	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
22	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
23	Los datos del lugar en que serán entregados los bienes (Almacén del Instituto o área requirente.)
24	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizado de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
25	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero/a, Secretario/a Ejecutivo/a, Secretarío/a Administrativo/a, Director/a Ejecutivo/a o Titular de Unidad).



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencia González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretaría de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	13/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivada de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo preuisto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Descripción de las actividades.....	7
7.- Diagrama de flujo.....	9

1. Objetivo

Solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles y, en su caso, la adquisición de bienes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Instituto Electoral de la Ciudad de México (instituto).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidades Técnicas (UT)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México.(vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.(vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Reglamento interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

4. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Área Requirente: Área del Instituto solicitante de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

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

Contrato abierto: Contratos en los que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Invitación restringida: Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican a los concursantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Licitación pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Lineamientos: Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

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

5. Políticas de operación

- La SA, a través de la DACPyS, deberá llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- La DACPyS deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes.
- El Instituto, por conducto de la DACPyS, deberá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- La UTAJ es la única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- La SA, a través de la DACPyS enviará el expediente del caso, solicitando la elaboración del contrato.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contrato o el convenio en un término no mayor de 7 días hábiles siguientes a su recepción.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contratos que se formalice como resultado de las bases Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en el término señalado en los Lineamientos.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una licitación pública deberá ser:
 - A. Requisición (es);
 - B. Bases y Anexo técnico referentes a la licitación pública;
 - C. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - D. Propuestas técnica y económica del licitante adjudicado;
 - E. Acta de fallo con acuse de recibo del licitante ganador, que funge como notificación;
 - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, (en su caso);
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - e) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y



- f) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberá ser:
 - A. Requisición (es);
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Bases y Anexo Técnico referentes a la invitación restringida;
 - D. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
 - E. Propuestas técnica y económica del concursante ganador;
 - F. Acta de fallo con acuse de recibo del concursante, que funge como notificación;
 - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - g) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una adjudicación directa deberá ser:
 - A. Requisición (es);
 - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
 - C. Anexo técnico;
 - D. Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado;
 - E. Oficio de adjudicación al proveedor; y
 - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
 - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
 - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
 - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
 - d) Registro Federal de Contribuyentes;
 - h) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
 - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.

6

- En la formalización de los contratos se deberán obtener las firmas en el orden siguiente:
 - a) De la (el) Titular de la UTAJ;
 - b) De la (el) Director (a) de DACPyS;
 - c) De la (el) proveedor (a);
 - d) De la (el) Titular de área solicitante;
 - e) De la (el) Titular de la SA; y
 - f) De la (el) Titular de la SE;

6. Descripción de las actividades

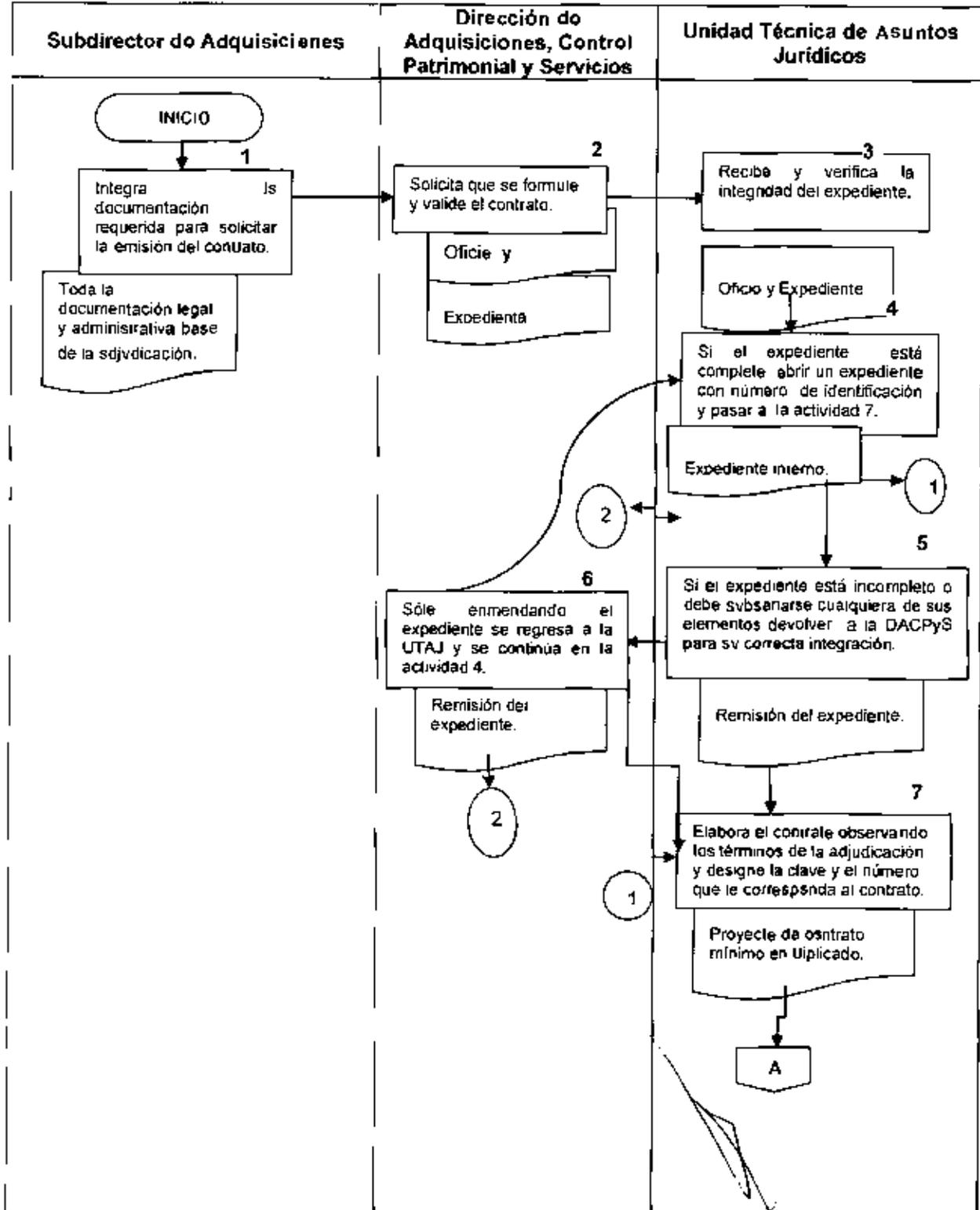
Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Integra el expediente para solicitar la emisión del contrato.	SA's	Toda la documentación legal y administrativa base de la adjudicación.
2	Solicita que se formule y valide el contrato.	DACPyS	Oficio y Expediente.
3	Recibe y verifica la integridad del expediente.	UTAJ	Oficio y Expediente.
4	Si el expediente está completo abrir un expediente con número de identificación y pasar a la actividad 7.	UTAJ	Expediente interno.
5	Si el expediente está incompleto o debe subsanarse cualquiera de sus elementos devolver a la DACPyS para su correcta integración.	UTAJ	Remisión del expediente.
6	Sólo enmendando el expediente se regresa a la UTAJ y se continúa en la actividad 4.	DACPyS	Remisión del expediente.
7	Elabora el contrato observando los términos de la adjudicación y designa la clave y el número que le corresponda al contrato.	UTAJ	Proyecto de contrato mínimo en triplicado.
8	Remite mediante oficio el contrato en triplicado a la DACPyS, firmados y validados, mediante oficio.	UTAJ	Oficio de remisión del contrato en tres tantos, firmados y validados.
9	Recibe el contrato en triplicado, los firma el Director de la DACPyS y cita para suscribirlo, al proveedor requiriéndole en su caso que presente garantías; al área requirente; SA y SE.	DACPyS	Contrato y garantía en su caso.
10	Remite a firmas los contratos en tres tantos al área requirente, al SA y	DACPyS	Oficio de remisión del contrato original en triplicado.

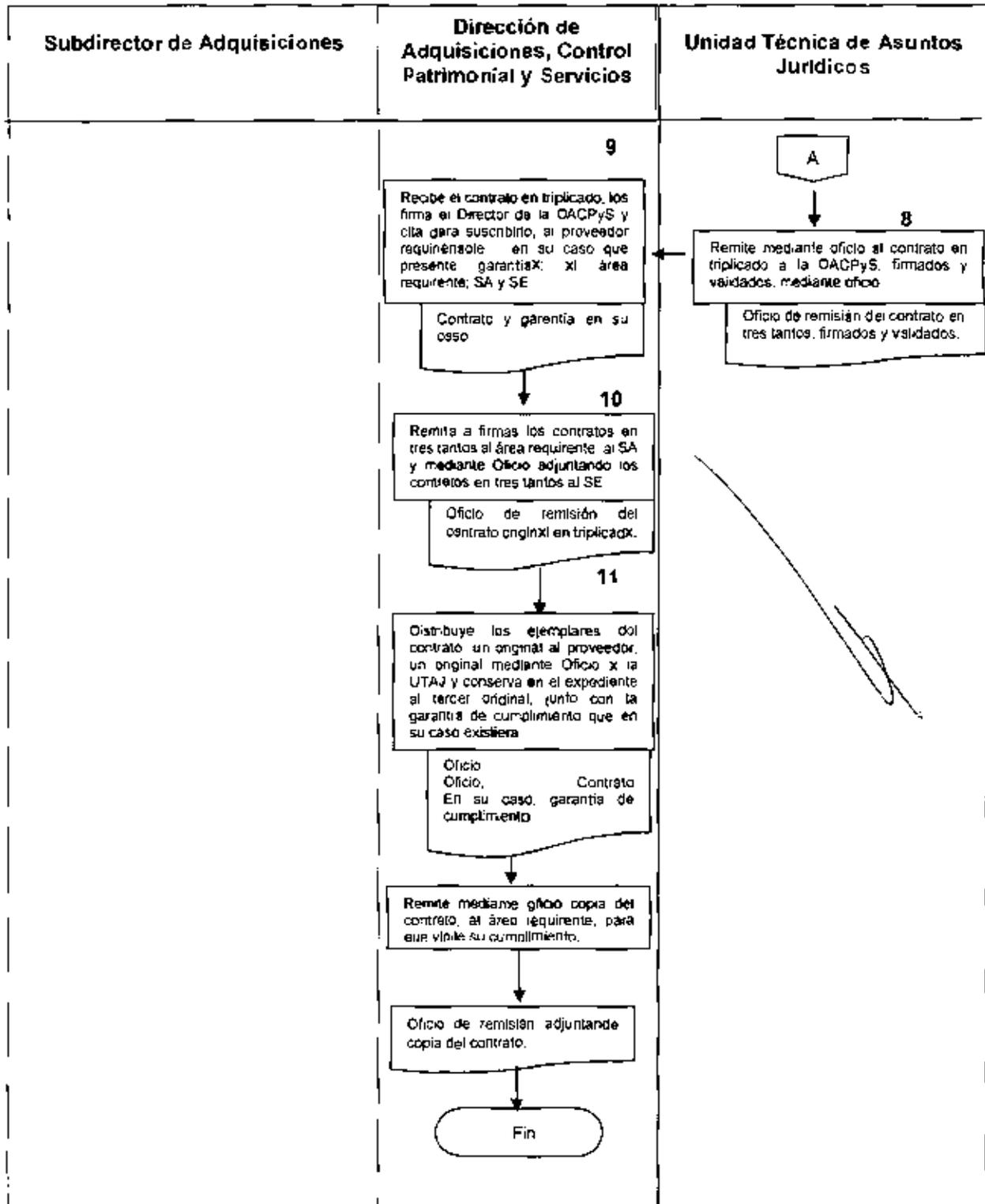


Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empicado
	mediante Oficio adjuntando los contratos en tres tantos al SE.		
11	Distribuye los ejemplares del contrato, un original al proveedor, un original mediante Oficio a la UTAJ y conserva en el expediente el tercer original, junto con la garantía de cumplimiento que en su caso existiera.	DACPyS	Oficio Contrato En su caso, garantía de cumplimiento.
12	Remite mediante oficio copia del contrato, al área requirente, para que vigile su cumplimiento.	DACPyS	Oficio de remisión adjuntando copia del contrato.
Fin del Procedimiento			



7. Diagrama de flujo





6



HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Aiba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Descripción de las actividades.....	7
7.- Diagrama de flujo.....	11
8.- Anexos.....	15



1. Objeto

Normar las actividades para realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que requiere el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área(s) requirente(s): Unidades Administrativas del Instituto Electoral que soliciten bienes o prestación de servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Concursante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

Dictamen técnico: Juicio que por escrito emite el Área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

Invitación restringida: Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto Electoral las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

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



5. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPS, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases.
- La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, debido a que es quien define las características o especificaciones del bien o servicio a solicitar.
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Invitación Restringida, deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado de los mismos.

Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

- En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para quienes concursen en el procedimiento.
- El SRyACyB debe aprobar las bases de las invitaciones restringidas que realice el Instituto conforme a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral.
- La DACPyS deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.
- La DACPyS en el ámbito de competencia, podrá delegar las funciones a la SA's y al DCIP, para realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Las bases y las actas de los actos de cada invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto.
- Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para recepción de documentos y propuesta y un acto para el fallo de la invitación; en los que participarán las personas servidoras designadas por los representantes de la CG, la UTAJ, del área requirente y de los concursantes.
- Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos.



así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a tres días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.

- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos tres propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; cuando el total de precios ofertados por las concursantes no fueren convenientes para el Instituto Electoral, si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con al menos tres propuestas para cada una de las partidas; si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el personal designado, se desprende que ninguno de las concursantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del concurso o se comprueba la existencia de arreglos entre concursantes así como otras irregularidades.
- Las actas levantadas durante los actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de los concursantes en las oficinas de la DACPyS, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los cinco días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el portal de internet del Instituto.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto Electoral tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que el proveedor adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar el proveedor adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.

Q



6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de invitación restringida.	SA's	Requisición de compra
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente
4	Elabora las bases considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Bases Anexo técnico
5	Remite los oficios para los integrantes del SRyACyB	DACPyS	Oficios Bases Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con las bases y el anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctos?</i>	SRyACyB	Oficios Bases Anexo técnico
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	Sí Aprueba los documentos con una rúbrica, levanta el acta y entrega los documentos.	SRyACyB	Bases Anexo técnico Acta
7	Integra los documentos al expediente.	DACPyS	Oficio
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de las bases en el portal de Internet del Instituto. Integra los acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Bases
9	Verifica la publicación, elabora los oficios de invitación a los posibles concursantes, anexando las bases y el anexo técnico.	DACPyS	Oficio Bases Anexo técnico
10	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)

19

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene la firma de las y los participantes, entrega una copia e integra el original en el expediente.	DACPYS	Acta Expediente
12	Realiza en la fecha programada al acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica.	DACPYS	
13	Registra la asistencia de las personas representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPYS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
14	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPYS	Sobre cerrado y sellado
15	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo, el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPYS	Formato para revisión de documentación (Anexo dos).
16	Levanta el acta del evento asentando la razón social de las y los concursantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de las y los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y se entrega una copia del acta a las y los asistentes.	DACPYS	Acta
17	Integra en el expediente, el original y en su caso, una copia simple según corresponda lo siguiente: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y	DACPYS	Expediente



**Procedimiento para celebrar
invitación restringida a cuando
menos tres proveedores**

IECM-JA017-17

Página 9 de 24

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
	propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).		
18	Entrega en el acto a la persona servidora del área requirente, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuestas técnicas Catálogos o Muestras
19	Recibe las propuestas técnicas originales y, en su caso, los catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases, por oficio.	Área requirente	Propuestas técnicas Catálogos o muestras Oficio Evaluación Técnica
20	Recibe oficio con la evaluación técnica, el original de propuestas técnicas y, en su caso, los catálogos o muestras; e integra el expediente.	DACPyS	Oficio Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
21	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación, evalúa la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, (Anexo tres) propuesta técnica y económica (anexo cuatro), incluyendo Garantía de formalidad de la propuesta
22	Comunica a las y los concursantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto Electoral.	DACPyS	Dictamen



**Procedimiento para celebrar
invitación restringida a cuando
menos tres proveedores**

IECM-JA017-17

Página 10 de 24

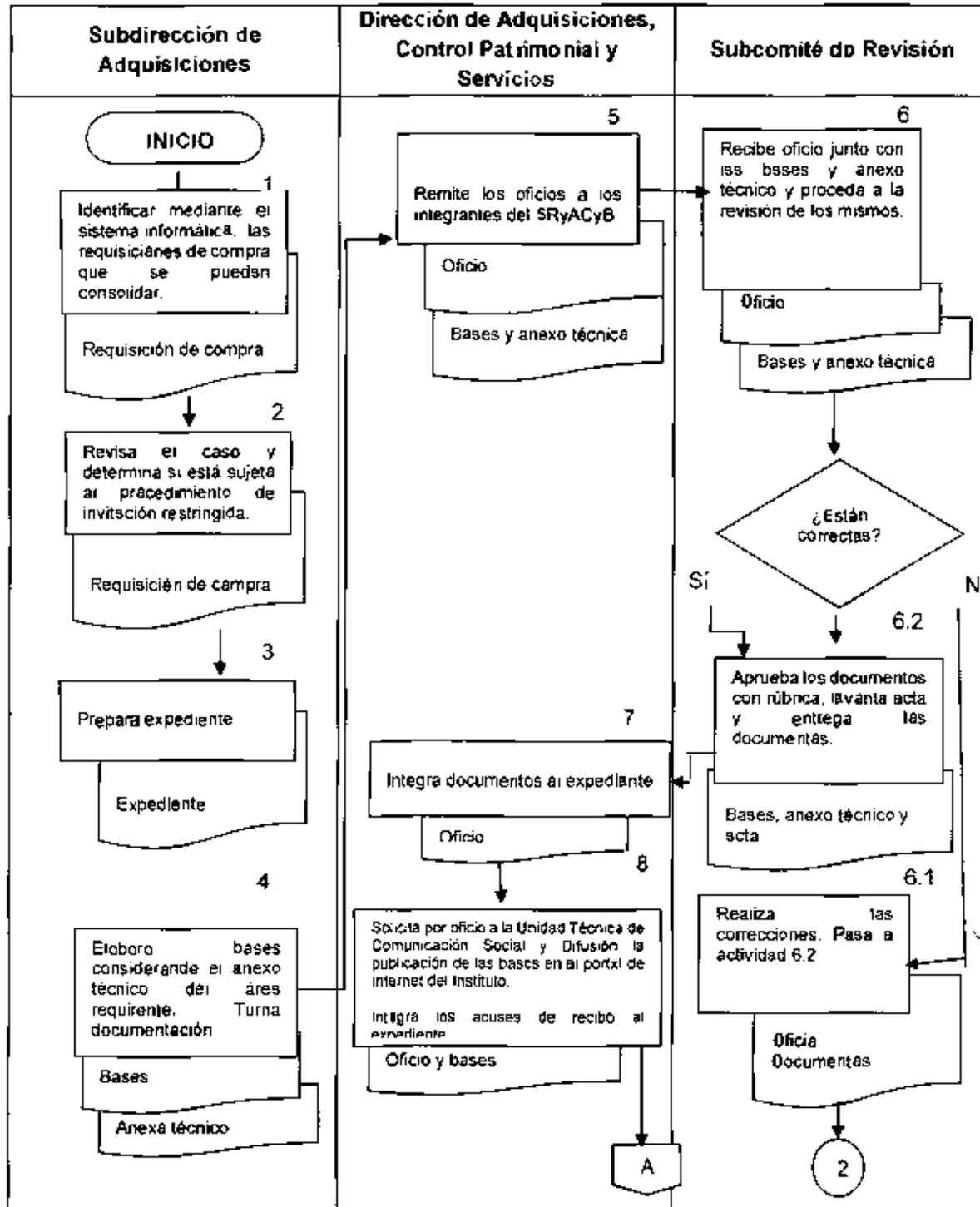
Revisión: 01/2017

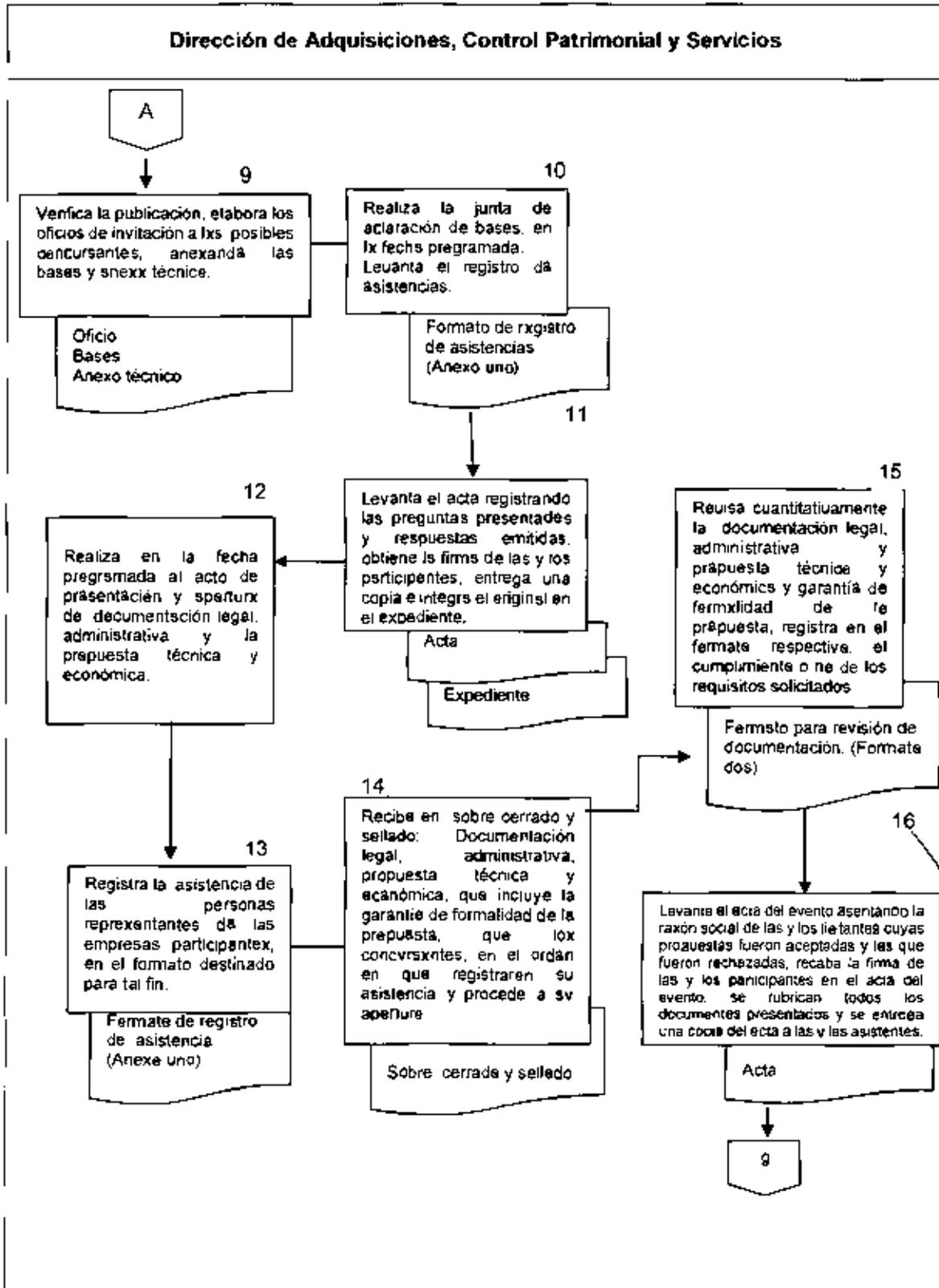
Código: IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

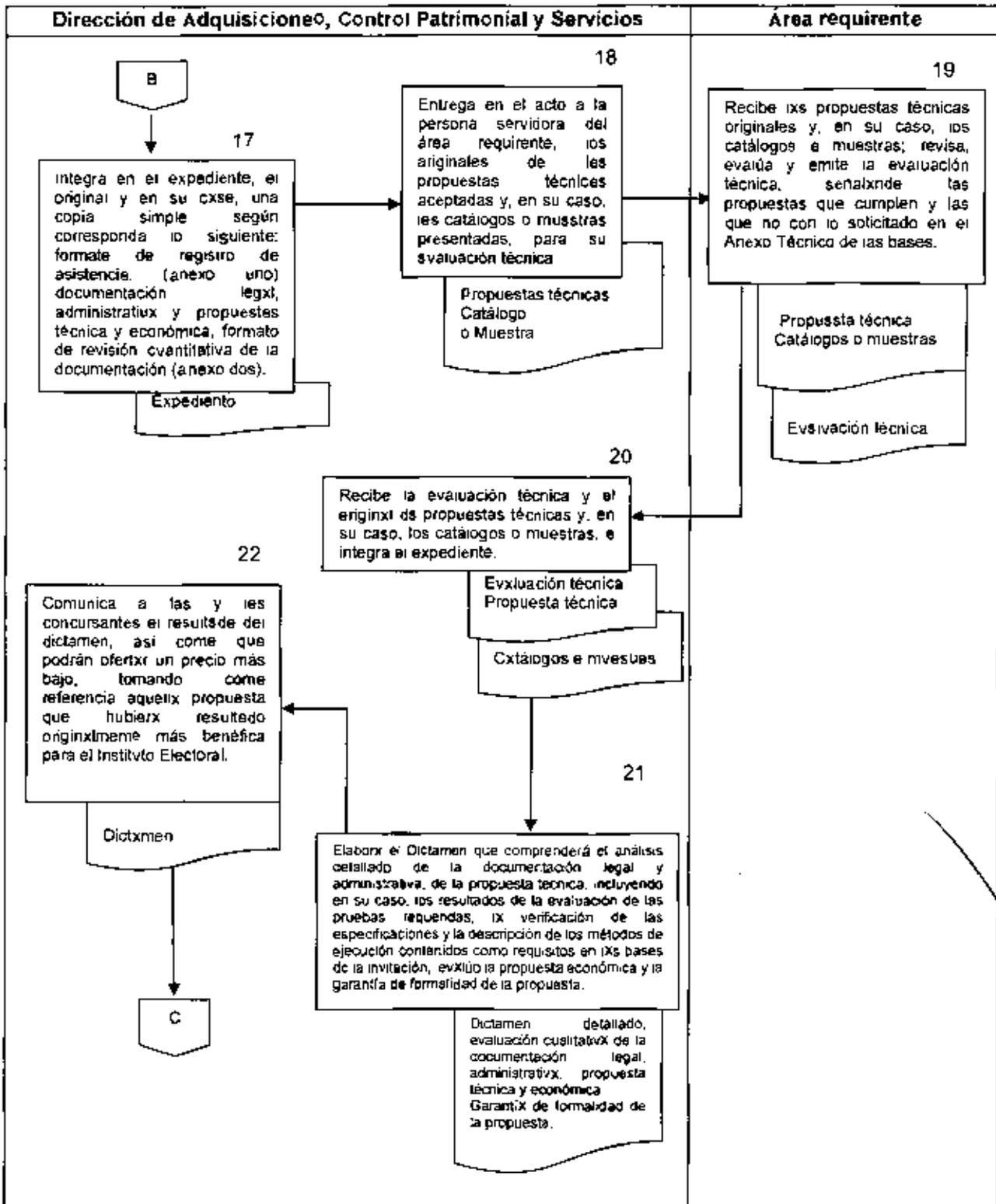
Fecha de expedición: 19-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
23	Procede a efectuar el acto de oferta de precios mas bajos	DACPyS	Formato "Registro de Ofertas económicas en subasta descendente (Anexo cinco)
24	Emite el fallo, elabora acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
25	Inicia el procedimiento para la elaboración del contrato o pedido	DACPyS	(Oficio de solicitud de contrato o pedido.
26	¿Existen partidas desiertas? Si, realiza el procedimiento de adjudicación directa	DACPyS	
Fin del procedimiento			

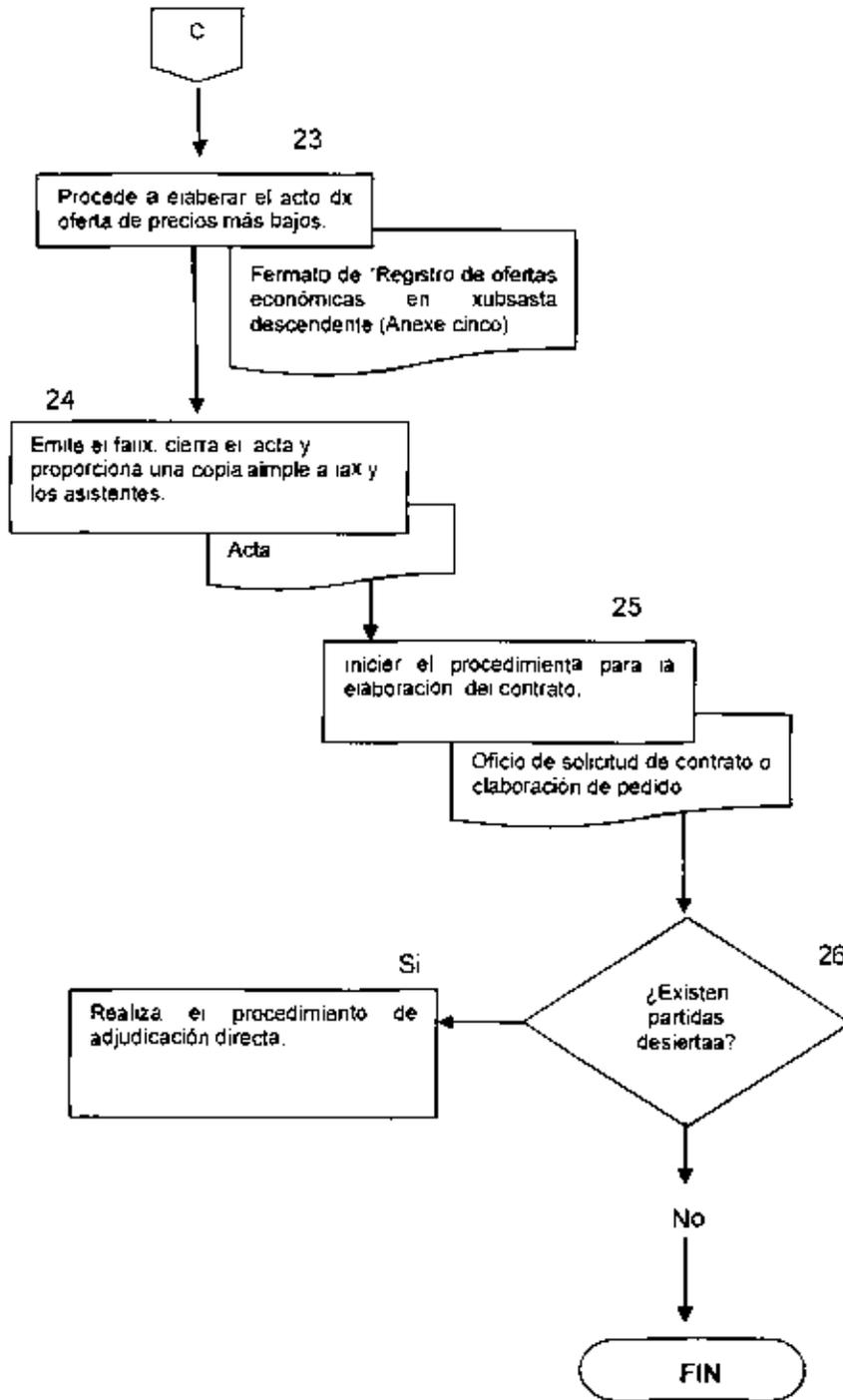
7. Diagrama de flujo







Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicio





**Procedimiento para celebrar
invitación restringida a cuando
menos tres proveedores**

IECM-JA017-17

Página 15 de 24

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

8. Anexos

Anexo uno

Registro de asistencia



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa

DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO _____ 1 _____ NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: _____ 2
RELATIVO _____ 3 _____

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
4	5	6	7

8

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
Nombre y Firma

CUIDAD DE MEXICO A _____ 9 _____

HOJA _____ DE _____ 10 _____

9



Instructivo de llenado
Registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	Especificar el tipo de acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Corresponde al registro del nombre del evento y al número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica al concurso en cuestión.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa o persona física.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



**Procedimiento para celebrar
Invitación restringida a cuando
menos tres proveedores**

IECM-JA017-17

Página 17 de 24

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

Anexo dos: Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

INVITACIÓN RESTRINGIDA No. 1

RELATIVA A: 2

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO				
Documentación legal y administrativa. 4				
SEGUNDO APARTADO				
Propuesta técnica y documentación. 5 Adicional a la misma.				
TERCER APARTADO				
Propuesta económica y garantía. 6 De formalidad de la propuesta.				
RESULTADO	7		7	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL
Y SERVICIOS

8

Hoja __ de __ 9

9



Instructivo de llenado

Anexo dos: Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases.
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases.
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva.
7	En el recuadro se anotará si el concursante presenta o No presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma del representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



Anexo tres: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa.



Instituto Electoral de la Ciudad de México
Secretaría Administrativa
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

(Tipo y número de evento):	(1)		Relativa a:			(2)			Fecha:			(3)		
Razón social/Documentación	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)						
					(5)									
(4)														

_____ (6)

Representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Documentos: (7)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- ...

Hoja ___ de ___ (8)

9



Instructivo de llenado

Anexo tres: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica al concurso.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo del Concurso.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificaran como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (e) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistaran identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en el Concurso.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores

IECM-JA017-17

Página 21 de 24

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

Fecha de expedición: 19-07-2017

Anexo cuatro

Revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptadas.

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS
Proceso Restringido de Adquisición Menos Tres Proveedores No. IECM/PR/SA/DACPS/9/2017

CUADRO DE PRECIOS OFERTAS

PCIA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT. UNIDAD	PRECIOS									
			UNIDAD	TOTAL								
			1	2	3	4	5	6				
	INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES											
	DESCRIPCIÓN DE BIENES											

9



Instructivo de llenado

Anexo tres: Revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptados.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro de precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal" la sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A. de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el monto "I.V.A".
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de la propuesta económica, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (os) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable de la elaboración del formato.



Instructivo de llenado

Anexo seis: Registro de ofertas económicas en subasta descendente

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la Invitación Restringida.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la Invitación Restringida.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la Invitación Restringida.
4	Nombre completo del (a) representante legal de la persona moral concursante, en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (a) representante de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto concursado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la concursante oferta precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que ofera la concursante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la concursante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la Invitación Restringida.



HOJA DE CONTROL

Elaboro / Actualizó		Vo.Bo.		Aprubo	
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández		Junta Administrativa	
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo		Secretario de la Junta	
Firma					
Fecha	12/07/2017	13/07/2017		19/07/2017	
Actualización N.º 1					
Número- Fecha	Descripción				
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>				



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Descripción de las actividades.....	8
7.- Diagrama de flujo.....	12
8.- Anexos.....	16



1. Objetivo

Regular las actividades para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional (Licitación Pública), a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México.(vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.(vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)



- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

4. Definiciones

Adquisición: Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área(s) requirente(s): Unidades Administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que soliciten bienes o prestación de servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Dictamen técnico: Juicio que por escrito emite el Área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

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



5. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPyS llevará a cabo, por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- Las áreas requirentes deberán acompañar a su requisición el anexo técnico con las características o especificaciones del bien o servicio requerido. Su elaboración es responsabilidad del área requirente.
- La SA a través de la DACPyS deberá ser la única encargada y responsable de llevar a cabo y coordinar los procedimientos de Licitación Pública, siendo la (el) Titular Director de la DACPyS quien presida los actos a que haya lugar dentro de dichos procedimientos, además en el ámbito de su competencia podrá delegar las funciones a la SA's y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Licitación Pública, deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida, verificar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado de los mismos.

Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

- Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en las bases de dicha Licitación Pública, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes y publicada en el portal de institucional de internet.
- La convocatoria y bases de los procedimientos de Licitación Pública, deberán ser elaboradas por la SA's los requisitos y condiciones que se establezcan en éstas, se aplicarán en igualdad de circunstancias para todas las personas concursantes.
- El SRyACyB deberá revisar, reformar o corregir y aprobar las bases de las Licitaciones Públicas, así como sus anexos técnicos y las convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Manual.



- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación pública deben publicarse en el portal de institucional de internet.
- En todos los procedimientos de Licitación Pública se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas y, en su caso, un acto para la emisión del fallo, y de éstos se deberá levantar un acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes.
- En todos los actos de los procedimientos de Licitación Pública se deberá invitar a la CI, la UTAJ, así como el área requirente, debiendo remitirles los documentos del procedimiento respectivo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer evento, en caso de urgencia plenamente justificada por el área requirente y a juicio de la SA, se convocará de inmediato, remitiéndose la documentación soporte a la brevedad.
- La convocatoria que al efecto se apruebe de los procedimientos de Licitación Pública, se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), las actas circunstanciadas que se elaboren de los actos de éstas, se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto, asimismo dichas actas estarán a disposición en las oficinas de la DACPyS, para las personas licitantes que no hubieran asistido a los eventos, donde pueden recogerlas el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes.
- Los plazos para los diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública se fijarán atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos.
- La apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, presentado por las personas licitantes se deberá hacer siempre en presencia de la CI, la UTAJ, así como el área requirente, y la DACPyS.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, se deberá realizar la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, concluido éste se deberá proceder al análisis cualitativo.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, la DACPyS, deberá hacer entrega de las propuestas técnicas de las personas licitantes que cumplieron cuantitativamente, a las áreas requirentes a efecto de que emitan el dictamen técnico correspondiente.
- En la segunda etapa de la licitación pública la convocante comunica el resultado del dictamen detallado, y se informa a los participantes que en ese mismo acto pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la licitación



pública en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual puede efectuar, siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto con instrumento notarial o copia certificada del mismo, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar).

- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: no adquiere las bases cuando menos una persona licitante; habiendo adquirido las bases no se reciban propuestas en la primera etapa de la licitación pública; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con por lo menos una persona licitante que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con al menos una propuesta que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si se comprueba la existencia de arreglos entre las personas licitantes u otras irregularidades; las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación pública de conformidad con los Lineamientos; cuando los precios ofertados por los licitantes no fueren convenientes para el Instituto conforme se establece en los Lineamientos; y si como resultado de las visitas que en su caso realice el Instituto, se desprende que ninguna de las personas licitantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes y prestar los servicios objeto de la licitación pública.
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una partida de una Licitación Pública cuando: ningún licitante haya ofertado la partida; habiendo ofertado la partida uno o más licitantes, su propuesta haya sido desechada o descalificada en cualquier etapa del procedimiento de la licitación pública; al ser ofertada la partida por uno o más licitantes, dichos precios no resulten convenientes para el Instituto de conformidad con los Lineamientos.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la Licitación Pública deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de quince días hábiles, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que el proveedor adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.



- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA, misma que debe presentar el proveedor adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área reeponsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra.
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de licitación pública.	SA's	Requisición de compra y anexo técnico.
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente
4	Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Convocatoria, bses y Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del SRyACyB.	DACPyS	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con la Convocatoria, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. ¿Están correctas?	SRyACyB	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	Sí Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	SRyACyB	Convocatoria, Bases, Anexo técnico y Acta
7	Integra los documentos al expediente. Elabora un oficio recabando la firma del SA a fin de solicitar la publicación de la convocatoria en el DOF.	DACPyS	Oficio Convocatoria
8	Solicita por medio de oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto. Integra acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Convocatoria Bases



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9	Verifica la publicación, y desde la fecha de publicación de la misma, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	DACPyS	Convocatoria DOF y Portal de Internet del Instituto Bases
10	Recibe de los licitantes copia de recibo por la compra de las bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de las bases. Registra al licitante para participar en la licitación pública.	DACPyS	Copia del recibo de pago de bases Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno)
11	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	
12	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y las respuestas emitidas, obtiene la firma de los participantes, entrega una copia a los asistentes e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
13	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y de la propuesta técnica y económica.	DACPyS	
14	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo Dos)
15	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los licitantes inscritos, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado.
16	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Documentación legal, administrativa propuesta técnica, económica y garantía de sostenimiento. Formato revisión de la documentación (Anexo Tres)
17	Levanta el acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las de aquellos que fueron rechazadas, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los	DACPyS	Acta

9



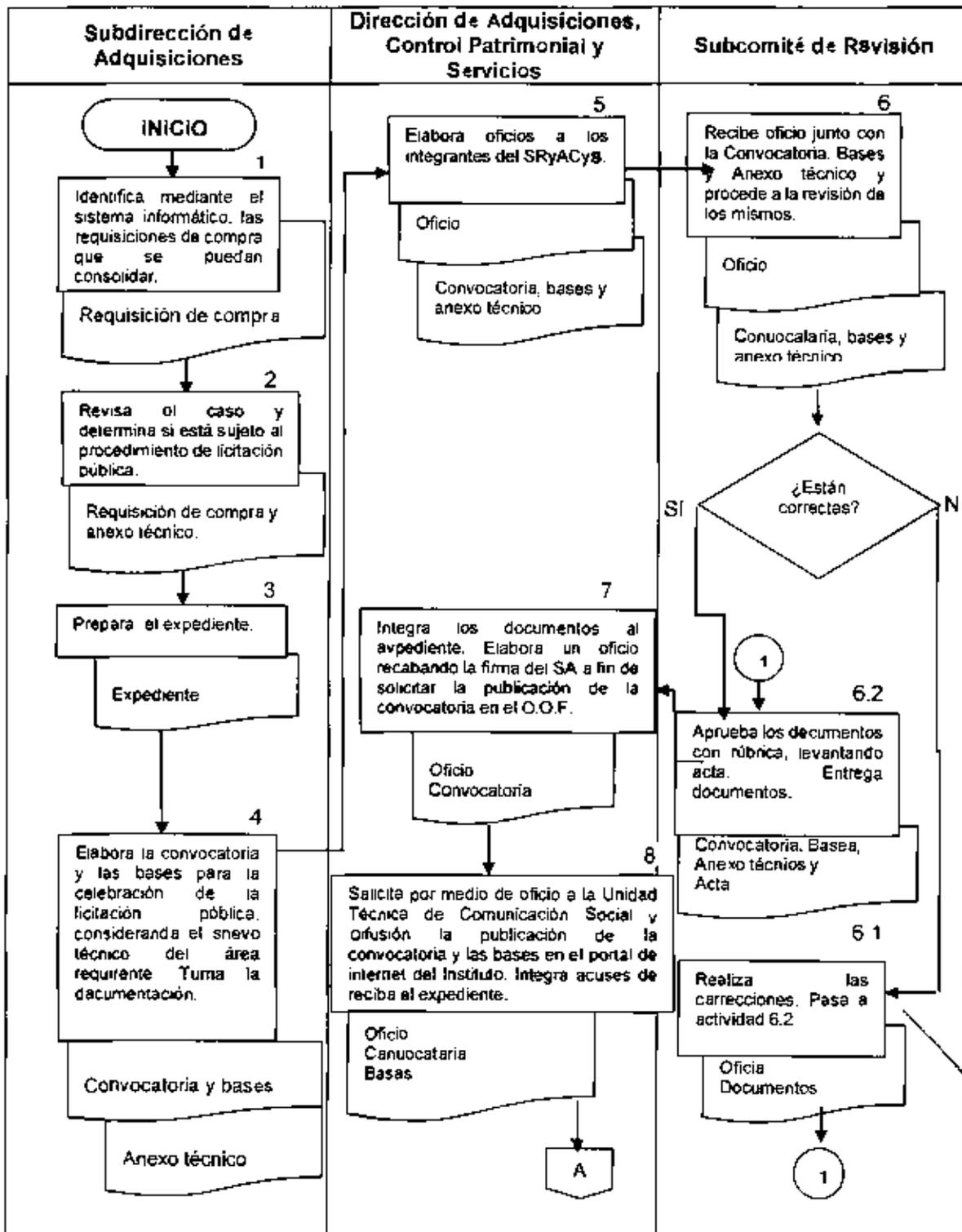
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.		
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo dos) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo tres).	DACPyS	Expediente
19	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuesta técnica. Catálogos o muestras Evaluación Técnica.
20	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.	Área requerente	Propuestas técnicas, en su caso Catálogos o muestras Evaluación Técnica
21	Recibe evaluación técnica y original de propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	DACPyS	Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
22	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de Licitación Pública; y evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado: evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa (anexo cuatro), propuesta técnica y económica (anexo cinco), incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.
23	Comunica a las licitantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.	DACPyS	Dictamen
24	Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.	DACPyS	Formato "Registro de ofertas económicas en subasta decedente" (anexo seis)



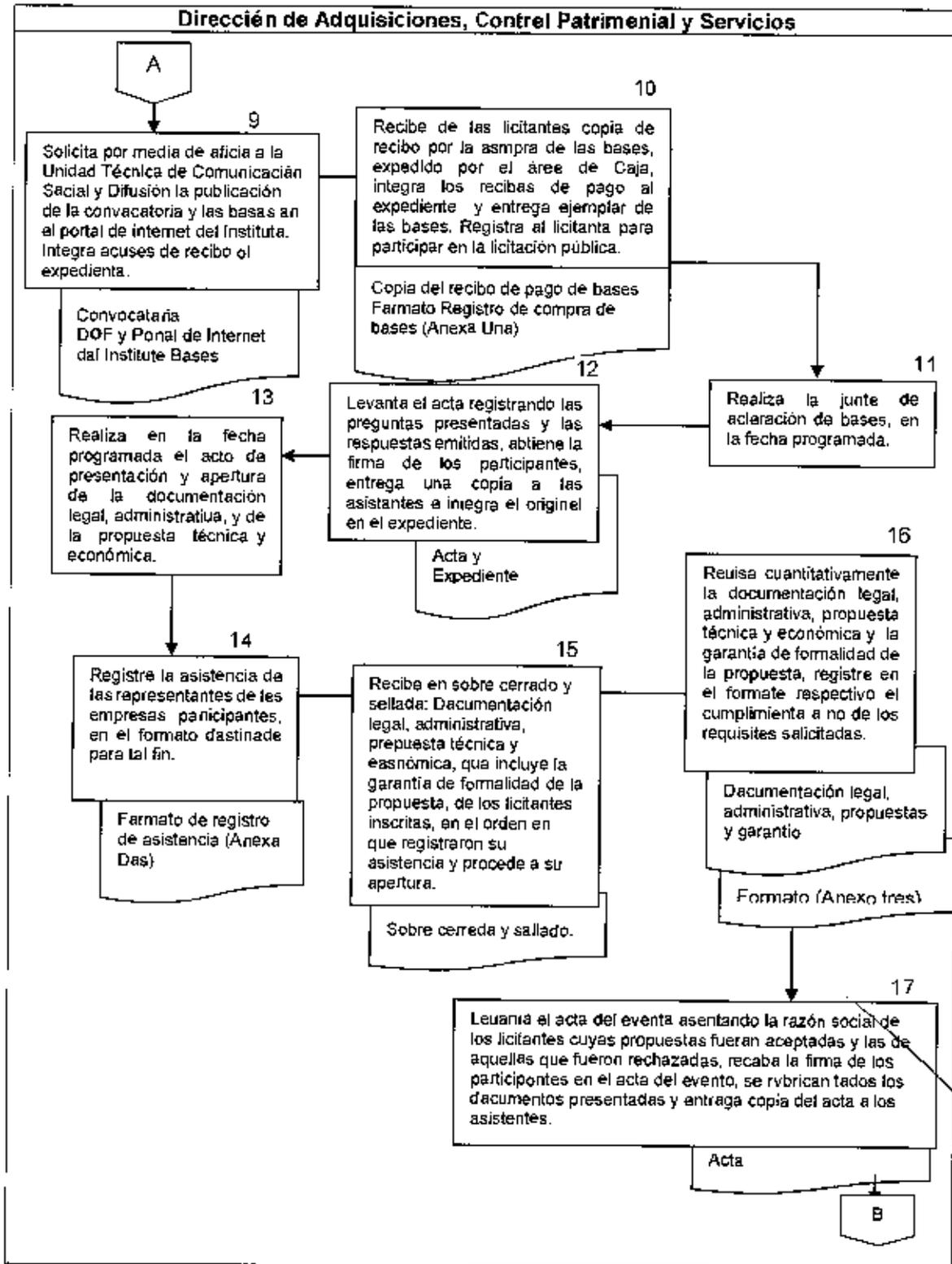
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
25	Emite el fallo, elabora el acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
26	Inicia el trámite para la elaboración del contrato y/o pedido.	DACPyS	Oficio de solicitud de contrato o pedido.
27	¿Existen partidas desiertas? Si, realiza el procedimiento de adjudicación a efectuar. No	DACPyS	
Fin del procedimiento			

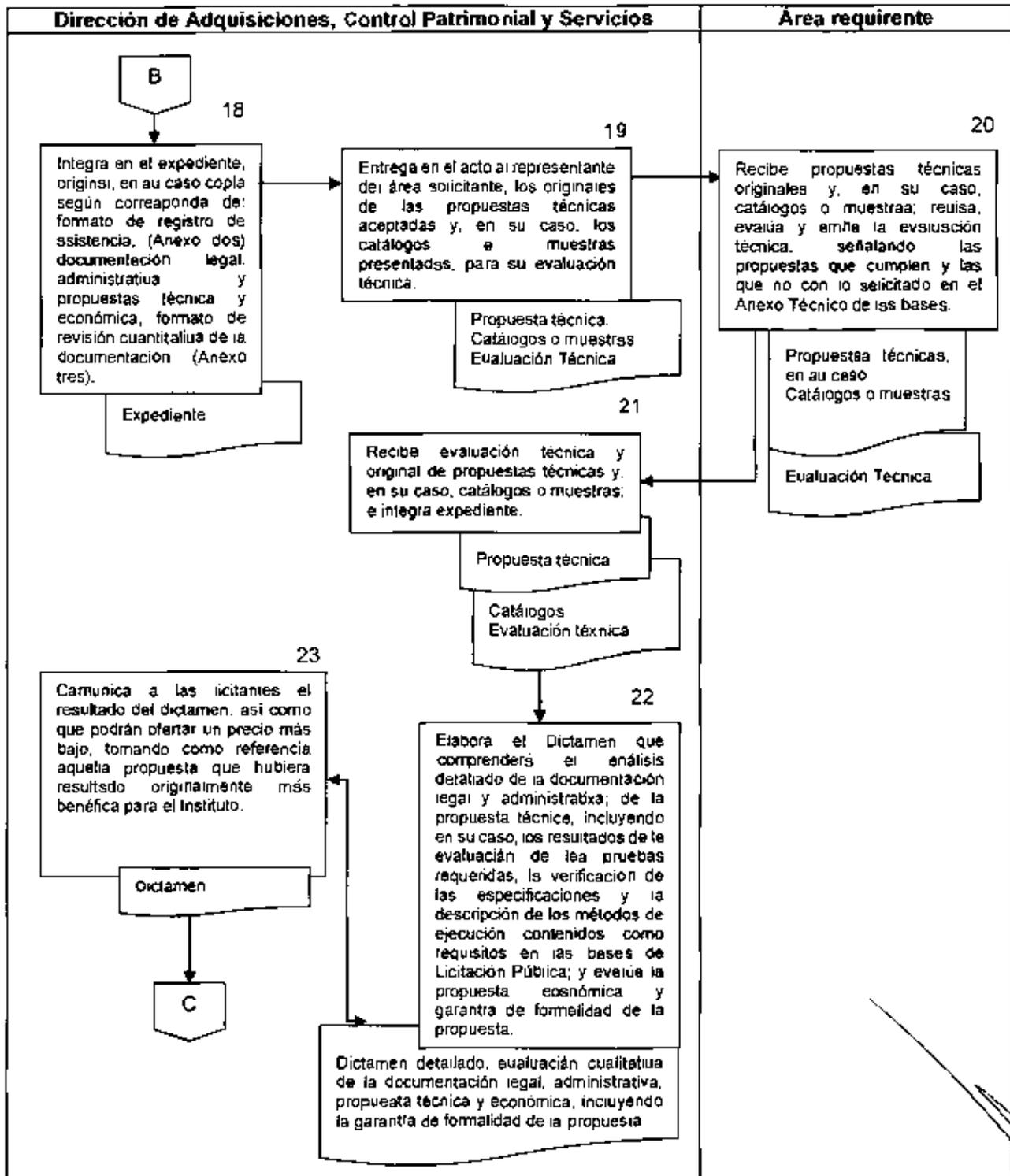


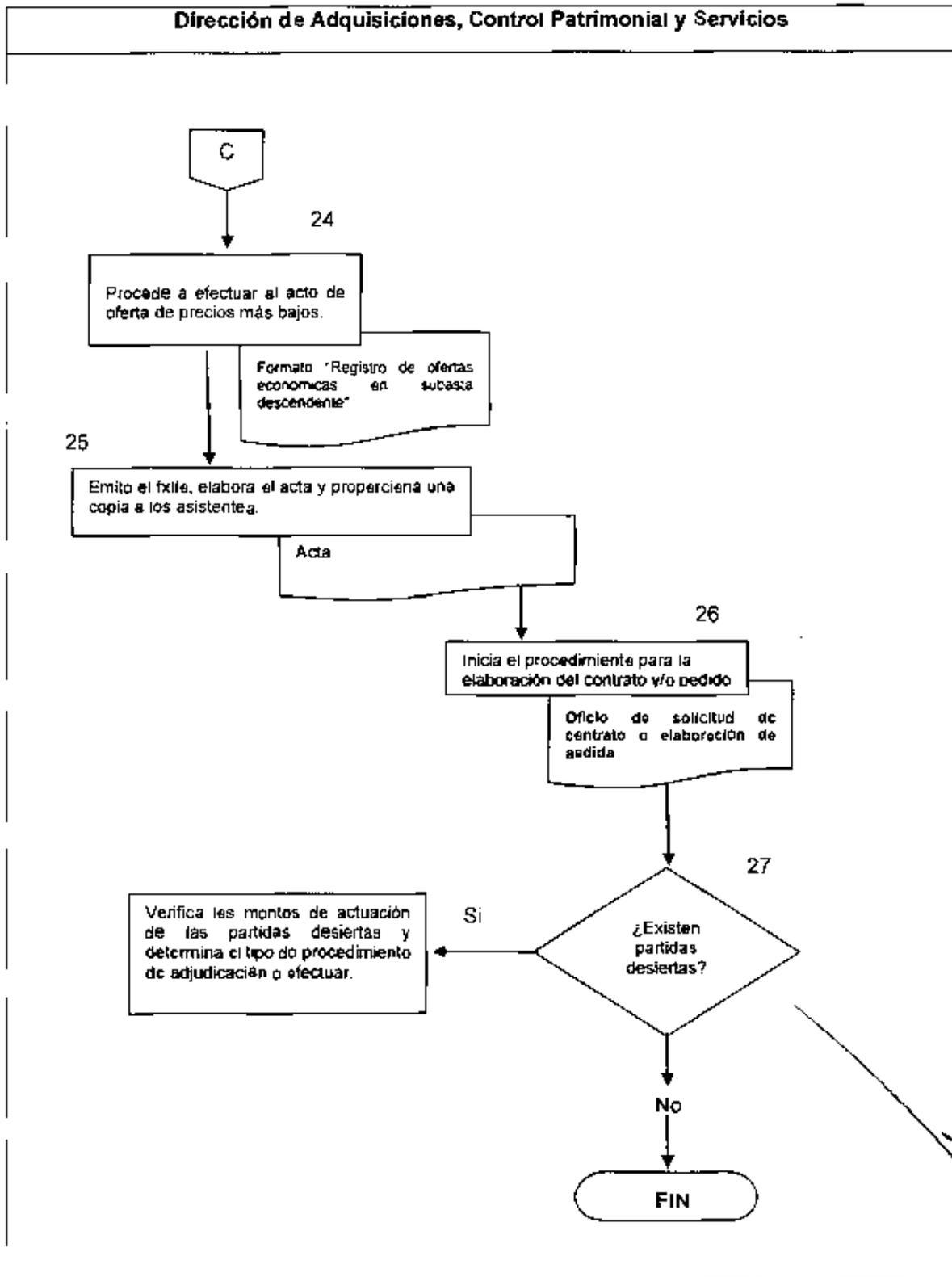
7. Diagrama de flujo



9









8. Anexos

Anexo uno: Formato de registro de compra de bases.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México <small>Secretaría Administrativa</small> DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		
RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA	FECHA	HORA
1 _____	_____	_____	_____	_____
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____
8 LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS				
HOJA DE _____ DE _____				

Q



Instructivo de llenado

Anexo uno: Formato de registro de compra de bases

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública.
2	Concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
3	Nombre de la persona física o moral que compra las bases.
4	Nombre del representante que compra las bases.
5	Firma del representante.
6	Fecha en que se adquieren las bases.
7	Hora y minutos en que se presenta para la compra de las bases.
8	Nombre y Firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



Anexo dos: Formato de registro de asistencia

 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</p>		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa	
		DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	
REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO RELATIVA _____ 1		NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: _____ 2	
No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
4	5	6	7
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____ 8 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS <small>Nombre y Firma</small>		CIUDAD DE MEXICO A _____ 9	
		HOJA _____ DE _____ 10	

19



Instructivo de llenado

Anexo dos: Formato de registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	El acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública en cuestión.
3	Descripción del concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre de la (el) representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



Anexo tres: Formato de Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.

Licitación Pública No. 1

RELATIVA A: 2

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
PRIMER APARTADO Documentación legal y administrativa. 4				
SEGUNDO APARTADO Propuesta técnica y documentación. 5 Adicional a la misma				
TERCER APARTADO Propuesta económica y garantía. 6 De formalidad de la propuesta.				
RESULTADO	7		7	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
 DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL
 Y SERVICIOS

a

Q



Instructivo de llenado

Anexo tres: Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases.
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases.
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva.
7	En el recuadro se anotará si el licitante presenta o no presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma de la (el) representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



Anexo cuatro: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

(Tipo y número de evento):		Relativa a:			Fecha:				
Razón social/Documentación		a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)
					(5)				
(4)									

(6)

Representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Documentos: (7)

a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 ...

Hoja ___ de ___ (8)



Instructivo de llenado

Anexo cuatro: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica a la Licitación.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo de la Licitación.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificaran como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (el) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistaran identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en la Licitación.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



Instructivo de llenado

Anexo cinco: Formato de evaluación cualitativa de las propuestas económicas y garantías de sostenimiento presentada por los licitantes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal": la suma de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A., y el total que resulta de sumar el "Subtotal" más el "I.V.A."
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de las propuestas económicas, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (los) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre del responsable de la elaboración del Formato.

Q



Anexo seis:

Registro de ofertas económicas en subasta descendente

Denominación de la licitación _____ (1)
 Número de la licitación _____ (2)
 Nombre de la Persona Física o Moral Participante _____ (3)
 Nombre del (la) Representante Legal _____ (4)
 Instrumento Público No. _____ (5)
 Identificación Oficial Vigente _____ (6)
 Partida No. _____ (7)

Turno (8)	Precio unitario de la oferta económica (9)	Firma de la persona facultada (10)
1		
2		
3		
...		
...		

Las licitantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta —(11)— ocasiones.

Las licitantes aceptan que su oferta final no modificará o irá en detrimento de la documentación legal, administrativa, así como la propuesta técnica y económica presentada originalmente, aceptada por la convocante; y se comprometen a mantener los requisitos fundamentales establecidos en las bases de la licitación.

Se establece el presente formato con fundamento numeral 43, fracción II, segundo párrafo de los Lineamientos.

9



Instructivo de llenado Anexo seis: Registro de ofertas económicas en subasta descendente

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la licitación pública.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la licitación pública.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la licitación pública.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (la) representante de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto licitado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la licitante oferta precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la licitante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la licitante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la licitación pública.



HOJA DE CDNTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	19/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Anexo.....	8



1. Objetivo

Establecer un mecanismo de control mediante un formato tipo orden de servicio como acto jurídico para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de contratación de servicios.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirente del servicio (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



4. Definiciones

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

Área requirente: Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los servicios.

Orden de servicio: Acto jurídico mediante el cual el Instituto celebra compromisos de prestación de servicios con proveedores, que no requieran formalizarse a través de un contrato.

Prestador de servicios: La persona física o moral que celebre órdenes de servicio con el Instituto.

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

5. Políticas de operación

- Cuando el costo por la prestación de un servicio sea por importe de \$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, y cuyo pago sea en una sola exhibición, se podrá formalizar mediante el formato denominado orden de servicio, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto, la operación y legalidad del acto.
- En términos de lo establecido en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos), la SA dentro de su ámbito de atribuciones podrá autorizar por escrito el formalizar la orden de servicio por un importe superior al establecido en el párrafo anterior, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAySM será el responsable de la integración del expediente, su elaboración en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto y la formalización de la orden de servicio.
- La orden de servicio se deberá suscribir en un ejemplar original para que forme parte de los expedientes del DIAySM y firmada por el (la) Titular de la DACPyS, el (la) Titular del área requirente, así como por el prestador de servicios.

9



- En caso de los servicios de alimentación, y de otros servicios con condiciones similares, en los que el consumo o servicios se realice directamente en establecimientos, la orden de servicios podrá ser firmada sólo por los titulares de la DACPyS y del área requirente y con la factura correspondiente.
- Con motivo de la orden de servicio formalizada, las UR's serán responsables del cumplimiento de la prestación del servicio en tiempo y forma, así como de informar a la DACPyS, si en su caso, existe atraso a la prestación de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de supervisión del servicio la DACPyS una vez suscrita la orden de servicio le remitirá una copia de la misma a la UR correspondiente para que esta verifique que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura a efecto de que se proceda con el pago una vez terminado el servicio.
- La DPYRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de orden de servicio, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

Las cantidades establecidas en la primera viñeta de estas Políticas de operación, estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que la Junta Administrativa disponga y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

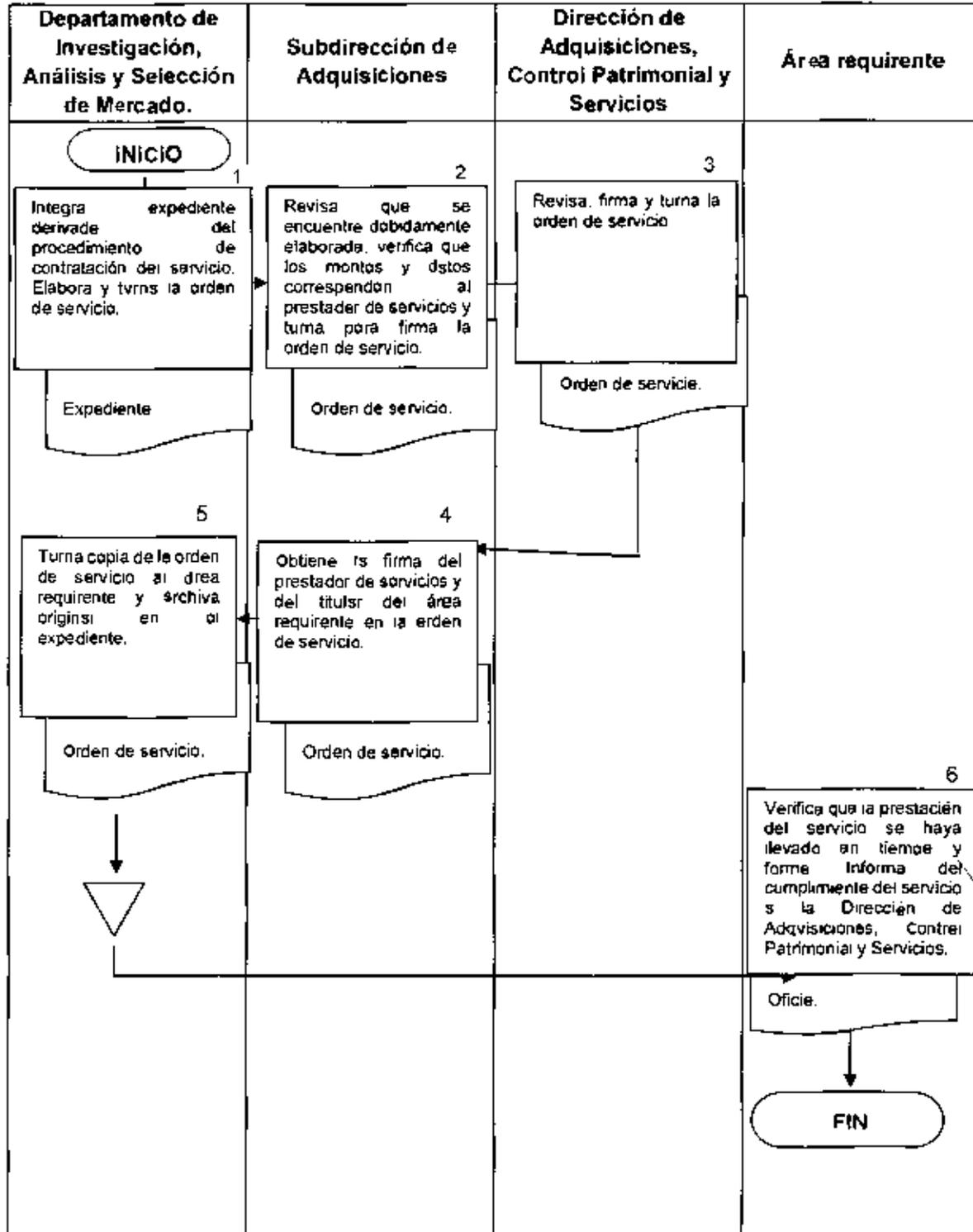


6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Integra expediente derivado del procedimiento de contratación del servicio. Elabora y turna la orden de servicio.	DIAYSM	Expediente
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborada, verifica que los montos y datos correspondan al prestador de servicios adjudicado y turna para firma la orden de servicio.	SA's	Orden de servicio.
3	Revisa, firma y turna la orden de servicio.	DACPYS	Orden de servicio.
4	Obtiene la firma del prestador de servicios y del titular del área requirente en la orden de servicio.	SA's.	Orden de servicio.
5	Turna copia de la orden de servicio al área requirente y archiva original en el expediente.	DIAYSM	Orden de servicio.
6	Verifica que la prestación del servicio se haya llevado en tiempo y forma. Informa del cumplimiento del servicio a la DACPyS.	Área requirente	Oficio.
Fin del procedimiento			



7. Diagrama de flujo





8. Anexo uno

Orden de servicio anverso

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO <small>PLAZA DE LA PAZ, S/N CALLE ALFONSO GARCÍA ROBLES DELEGACIÓN Tlalpam CIUDAD DE MÉXICO</small>		ORDEN DE SERVICIO No. (1)			
		FECHA DE SOLICITUD (2)	PRECIA (3)		
		HOJA 1 DE 1	TERMINA (3)		
PRESTADOR DE SERVICIOS (4)		LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO: (5)			

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN: (12)					SUBTOTAL I.V.A. TOTAL (13)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)

POR EL INSTITUTO		POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS	
(18)	(19)	(20)	(21)

La prestación del servicio descrito anteriormente, será proporcionada de acuerdo al orden técnico y a petición del proveedor, ajustándose a la relación de cumplimiento y para que amaran de la presente orden, de conformidad con los, anexos y en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

(Handwritten mark)



REVERSO FORMATO

Orden de servicio

Orden de Servicio que celebran por una parte el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en adelante el Instituto Electoral y por la otra, el (a) Prestador(a) del Servicio señalado en el anverso de este instrumento, al tener de las declaraciones y cláusulas siguientes:

DECLARACIONES

A. Del Instituto

A.1. Que conforme a los artículos 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 123, párrafo primero, 124, párrafos primero y segundo y 50 de la Constitución Política de la Ciudad de México, 30, 31, 32 y 36 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Instituto Electoral es un organismo de carácter permanente, autonomía en materia electoral profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, e independencia en la toma de decisiones.

A.2. Que los servicios objeto de la presente se adjudican de forma directa, con fundamento en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).

A.3. Que de acuerdo con la dispuesta en los Lineamientos, se exceptúa al (a) Prestador (a) de Servicios de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.

A.4. Que tiene su domicilio en la calle Huizaches No. 25, Colonia Rancho Las Colorines, C.P. 14386, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México.

B. Del (a) Prestador(a) de Servicios

B.1. Que su nombre e razón social, registro federal de contribuyentes y domicilio son los asentados en el Anverso de la presente.

B.2. Que es de nacionalidad mexicana, cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, técnica y económica para prestar los servicios objeto de esta Orden, y declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos del numeral 42 de los Lineamientos.

B.3. Conoce plenamente las disposiciones establecidas en los Lineamientos que rigen la presente contratación;

Expuesta la anterior las partes se sujetan a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. OBJETO.- El (a) Prestador(a) de Servicios se obliga a prestar los servicios al Instituto Electoral descritos en el Anverso de este instrumento.

Segunda. PRECIO.- Las partes convienen que el precio a pagar por los servicios objeto de esta Orden, es el estipulado en el Anverso de la misma.

Tercera. PAGO.- Las partes convienen que el precio de los servicios indicados en el Anverso de la presente, será pagado una vez concluidos y recibidos los servicios a entera satisfacción del Instituto Electoral, previa presentación de la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

Cuarta. VIGENCIA.- La vigencia de este instrumento será la estipulada en el Anverso del mismo, por la que el (a) Prestador(a) de Servicios se obliga a entregar los servicios a más tardar al término de dicha vigencia.

Quinta. DERECHOS.- El (a) Prestador(a) de Servicios se obliga a no ceder total o parcialmente las derechos y obligaciones que se derivan de la Orden de Servicio, conforme lo señalado en los Lineamientos, con excepción de las derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.

Sexta. OPCIÓN.- El (a) Prestador(a) de Servicios se obliga a divulgar la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de la presente Orden de Servicio; en tal sentido, se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información y documentación conforme a las leyes en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.

Séptima. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.- Las partes convienen que, el Instituto Electoral por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del (a) Prestador(a) de Servicios establecidas en la presente Orden de Servicio, será motivo para dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa. Le antener sin responsabilidad alguna para el Instituto Electoral.

Octava. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.- El (a) Prestador(a) de Servicios se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el presente instrumento y en la legislación aplicable, inclusive con posterioridad a la recepción de los mismos.

9



Instructivo de llenado Orden (orden de servicio)

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo que corresponde a la orden de servicio que asigna la DACPyS.
2	Día, mes y año en que se elabora la orden de servicio.
3	Periodo de inicio y término del servicio con día, mes y año.
4	Información del Prestador de Servicios: Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
5	Información del domicilio en donde se prestará el servicio.
6	Número consecutivo de partidas que se describen en la orden de servicio.
7	Descripción del servicio adjudicado, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
8	Unidad de medida y cantidad del servicio adjudicado.
9	Precio unitario pactado para cada servicio, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
10	El fundamento normativo del procedimiento de adjudicación directa.
11	Suma de los importes anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado y total final.
12	Clave de la partida presupuestal que afecta la orden de servicio.
13	Importe total que afecta la partida presupuestal.
14	Nombre y Firma del (a) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
15	Nombre y Firma de (el) (la) Titular del Área Requirente.
16	Nombre y firma de (el) (la) representante legal del Prestador de Servicios y razón social.

9



HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/07/2017	13/07/2017	19/07/2017
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Descripción de las actividades.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Anexos.....	9



1. Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAYSM)
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Constitución Política de la Ciudad de México.(vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.(vigente)
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (vigente)
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes).
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



4. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Área solicitante del Instituto de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, instalaciones o servicios a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Participante: Persona física o moral que participa con una cotización cierta en cualquier procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedido, contratos u órdenes de servicio con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral.

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

5. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La DACPyS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.
- La DACPyS, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes y servicios, así como de los recursos materiales, con mayor grado de integración nacional, por lo que desde la solicitud de cotización se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o servicios requeridos.
- La DACPyS en el ámbito de su competencia, podrá compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y el DIAySM, y en su caso con el Departamento de



Control e integración de Procedimientos para realizar los procedimientos de adjudicación directa.

- El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento, es de excepción a la Licitación Pública, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba el CAASG para el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos).
- Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones.
- En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización y en su caso, con la factura correspondiente.
- Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del CAASG; en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, sólo se le informará.
- Como excepción, las UR's podrán considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por la (el) Titular, la justificación plena e indubitable donde incluya, las ventajas que representa para el Instituto Electoral en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que es evaluada y aprobada por la DACPyS, sin embargo, las UR's debe atender las recomendaciones o aclaraciones que realice en cualquier tiempo la Secretaría Administrativa, la Contraloría General o la propia DACPyS, en relación con dicha justificación.
- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR's soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente por escrito deberán solicitar a la DACPyS los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPyS a través de la SA's y del DIAySM podrán seleccionar del directorio de proveedores de bienes y servicios de la DACPyS o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros



y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto Electoral, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.

- La adjudicación directa cuyo requerimiento se ubique en los supuestos que prevén los Lineamientos, en su numeral 50, debe incluir la justificación plena e indubitable, que contiene entre otros elementos, las ventajas que representan para el Instituto Electoral, misma que debe ser calificada por el CAASG. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral. En este caso, y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento empleado
1	Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.	DIAYSM	Requisición Anexo Técnico
2	Recibe y revisa directorio de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	DIAYSM	Directorio de proveedores Requisición Anexo Técnico
3	Elabora la solicitud de cotización, específica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.	DIAYSM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
4	Envía a los participantes la solicitud de cotización.	DIAYSM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
5	Recibe las cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas ¿Cumple características y condiciones?	DIAYSM	Cotizaciones

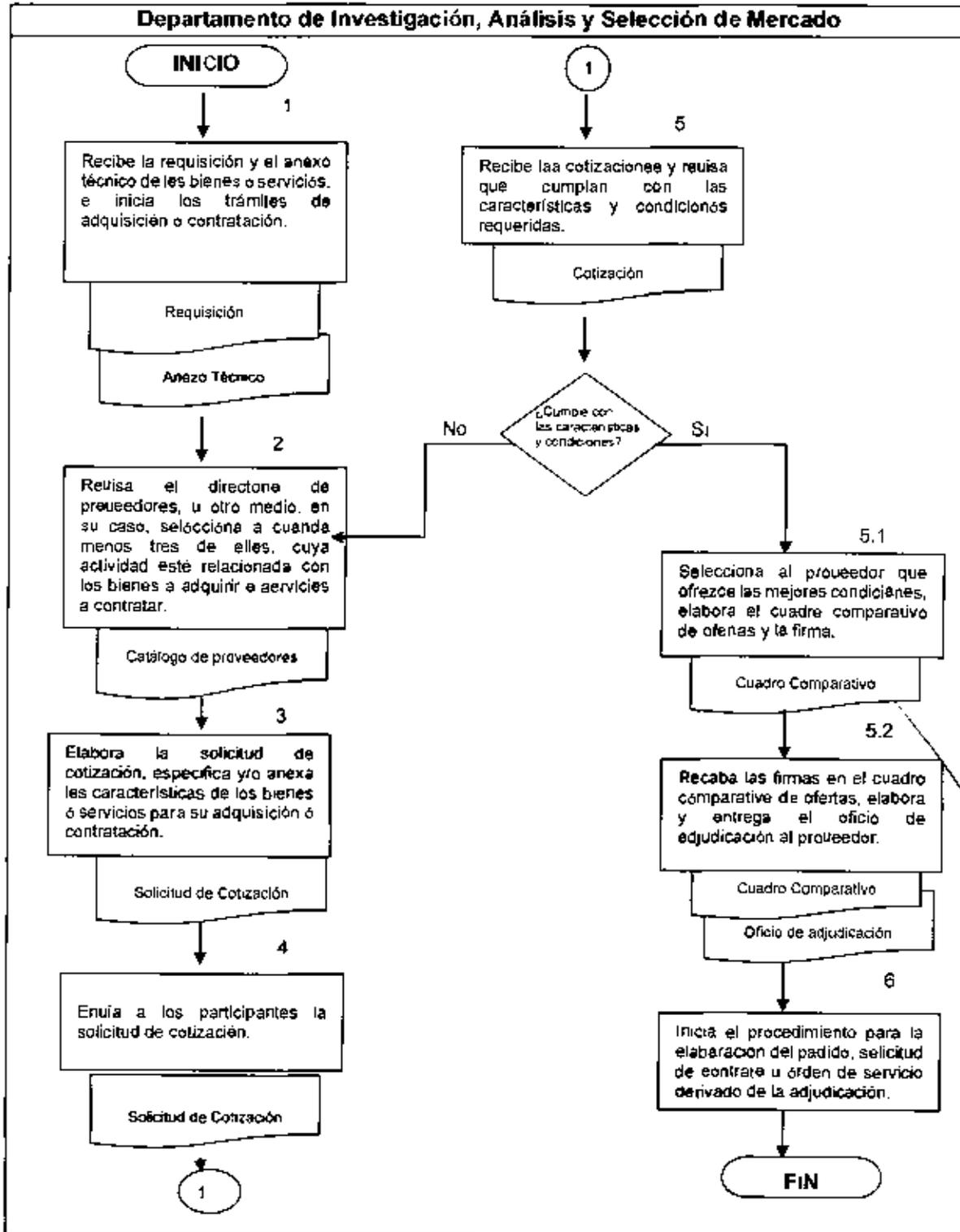
9



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	No Regresa a la actividad 2	DIAYSM	
5.1	Sí Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo firma.	DIAYSM	Cuadro Comparativo de ofertas.
5.2	Recaba las firmas en el cuadro comparativo de ofertas por parte de las (los) Titulares del Departamento de Control e Integración de Procedimientos; de la SA's; de la DACPyS y del área requirente. Asimismo, elabora y entrega el oficio de adjudicación al proveedor.	DIAYSM	Oficio de adjudicación
6	Inicia el procedimiento para la elaboración del pedido, solicitud de contrato u orden de servicio derivado de la adjudicación.	DIAYSM	
Fin del procedimiento			



7. Diagrama de flujo





8. Anexos

Anexo uno: Solicitud de cotización

 <p>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES, CÓRDOA PATRIMONIAL Y SERVICIOS</p>		HOJA DE 1	
		FECHA 2	
SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
PROVEEDOR		ACUSE DE RECIBO	
EMPRESA: 3		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA) 4	
		REFERENCIA DE LA RESCISIÓN No. 5	
		OBSERVACIONES 6	
FECHA LÍMITE PARA COTIZAR 7			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11
SU COTIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN, FORMA DE PAGO, DESCUENTOS OFRECIDOS, FECHA Y LUGAR DE ENTREGA, VALORES AGREGADOS OFRECIDOS Y SEÑALANDO SU R.F.C.			
COTIZO NOMBRE Y FIRMA 12		NOMBRE Y FIRMA	
		Subdirector (s) de Adjudicaciones, Jefe (s) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o Jefe (s) de Departamento de Control e Integración de Procedimientos.	
HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, DELEGACIÓN TLALPACHC. P. 14380, CIUDAD DE MÉXICO		13	

Q



Instructivo de llenado: Solicitud de cotización

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Se registra los datos que identifican al participante, anotando su nombre o razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de cotización.
4	Se recabarán la firma y sello de acuse de recibo de la entrega de la solicitud.
5	Se asentará el número que identifica a la requisición que da origen a la solicitud de cotización.
6	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Se escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPyS la cotización solicitada.
8	Se listará el número consecutivo que corresponde a las partidas de los bienes o servicios de los que se solicita cotización.
9	Se describirán los bienes o servicios correspondientes a cada partida anotada, así como referir las condiciones requeridas en la cotización.
10	Se anotará la cantidad requerida de cada bien o servicio.
11	Se especificará la unidad de medida del bien o servicio (piezas, metros, etc.)
12	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita la cotización.
13	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones, o el (la) Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o el (la) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.