

**Segunda Sesión Ordinaria**

**31 de julio de 2017**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba actualizar 19 Procedimientos elaborados por la Secretaría Administrativa.**

**Antecedentes**

- I. Mediante Acuerdos JA106-11, JA129-11, JA140-11, JA156-11, JA022-12, JA137-12, JA039-13, JA063-13, JA030-15, respectivamente, fueron aprobados y modificados por la Junta Administrativa (Junta) los siguientes procedimientos:
- a) Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro;
  - b) Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
  - c) Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales
  - d) Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
  - e) Procedimiento para el préstamo de vehículos;
  - f) Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente;
  - g) Procedimiento para elaboración de estados financieros;
  - h) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
  - i) Procedimiento para el control de salida de bienes de las instalaciones;
  - j) Procedimiento de autorización y reembolso de fondo revolvente;
  - k) Procedimiento para pago de impuestos federales y locales;
  - l) Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales;



- m) Procedimiento para dotación de combustible en Órganos Desconcentrados (antes llamados Direcciones Distritales)
- n) Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
- o) Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles;
- p) Procedimiento para adquirir un inmueble;
- q) Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja;
- r) Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo; y
- s) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

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).

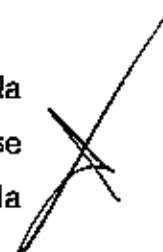
IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).

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 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 de la Ciudad de México (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.

**Considerando:**

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 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 oficio IECM/SA/0356/2017, de fecha 27 de julio de 2017, el Titular de la Secretaría Administrativa, remitió al Presidente de la Junta los siguientes procedimientos:
  - a) Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro;
  - b) Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
  - c) Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales
  - d) Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
  - e) Procedimiento para el préstamo de vehículos;
  - f) Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente;
  - g) Procedimiento para elaboración de estados financieros;
  - h) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
  - i) Procedimiento para el control de salida de bienes de las instalaciones;
  - j) Procedimiento de autorización y reembolso de fondo revolvente;
  - k) Procedimiento para pago de impuestos federales y locales;
  - l) Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales;
  - m) Procedimiento para dotación de combustible en Órganos Desconcentrados (antes llamados Direcciones Distritales)



- n) Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
  - o) Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles;
  - p) Procedimiento para adquirir un inmueble;
  - q) Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja;
  - r) Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo; y
  - s) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
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, tomando en consideración la normativa vigente e incorporando los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:


**A c u e r d o**  
**IECM-JA023-17**


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

- a) Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro;
- b) Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
- c) Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes

patrimoniales

- d) Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- e) Procedimiento para el préstamo de vehículos;
- f) Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente;
- g) Procedimiento para elaboración de estados financieros;
- h) Procedimiento para conciliaciones bancarias;
- i) Procedimiento para el control de salida de bienes de las instalaciones;
- j) Procedimiento de autorización y reembolso de fondo revolvente;
- k) Procedimiento para pago de impuestos federales y locales;
- l) Procedimiento para el traspaso de recursos presupuestales;
- m) Procedimiento para dotación de combustible en Órganos Desconcentrados (antes llamados Direcciones Distritales)
- n) Procedimiento para la dotación de combustible a vehículos asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;
- o) Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles;
- p) Procedimiento para adquirir un inmueble;
- q) Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja;
- r) Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo; y
- s) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

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

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

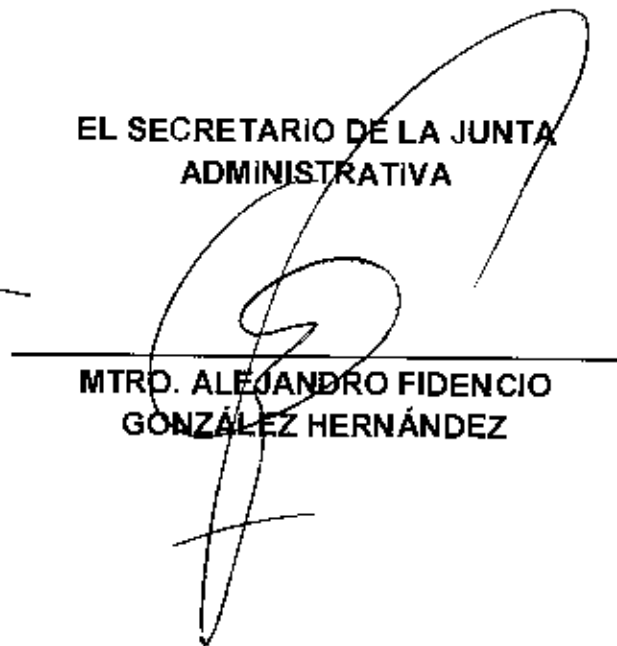
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de julio de dos mil diecisiete, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del 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/rimc



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Ve. Be.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones. Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	<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</p>		





**Procedimiento para tramitar el alta de bienes patrimoniales en el seguro.**

IECM-JA023-17  
Página 2 de 7  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DACPS/14/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017

**Contenido**

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

## 1. Objetivo

Establecer los mecanismos de control para que se incluyan en la póliza de seguro contratada los bienes propiedad del Instituto Electoral del Ciudad de México susceptibles de ser asegurados, así como los que se incorporen al patrimonio del Instituto.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)

## 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).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigentes).

## 4. Definiciones.

**Activo fijo:** Conjunto de bienes controlado 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:** Para fines de este documento se entenderá el término genérico de "Bienes", indistintamente a los Activos Fijos y a los Bienes Inmuebles, susceptibles de ser asegurados.

**Bienes de consumo:** 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 Inmuebles:** Los considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como: viviendas, edificación, construcciones, casas y similar.

**Contrato:** Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto y proveedores en la adquisición, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

**Documento que acredita la propiedad:** Aquél derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto.

**Valor de reposición:** Se denomina valor de reposición de un bien material usado al importe monetario que se debería pagar por su adquisición si en un momento dado se decidiera su compra. Este impone está siempre sujeto a la antigüedad del bien, a su estado de desgaste o conservación y a la ley de la oferta y la demanda.

## 5. Políticas de operación.

- Los Bienes Patrimoniales del Instituto Electoral de la Ciudad de México se deberán proteger permanentemente con pólizas de seguro contra todo riesgo, a valor de reposición, que cubran, cuando menos, los edificios propiedad del Instituto, las unidades vehiculares, el equipo electrónico e informático, equipo de comunicación, el equipo de audio y video y, en general el activo fijo propiedad del Instituto Electoral, así como los bienes de consumo al valor del inventario reportado al cierre de cada ejercicio de acuerdo a lo reportado por el DCP.
- La SA a través de la DACPyS, deberá contar con los servicios de aseguramiento de bienes, en apego a los lineamientos y procedimientos en materia de adquisición de bienes y servicios vigentes.

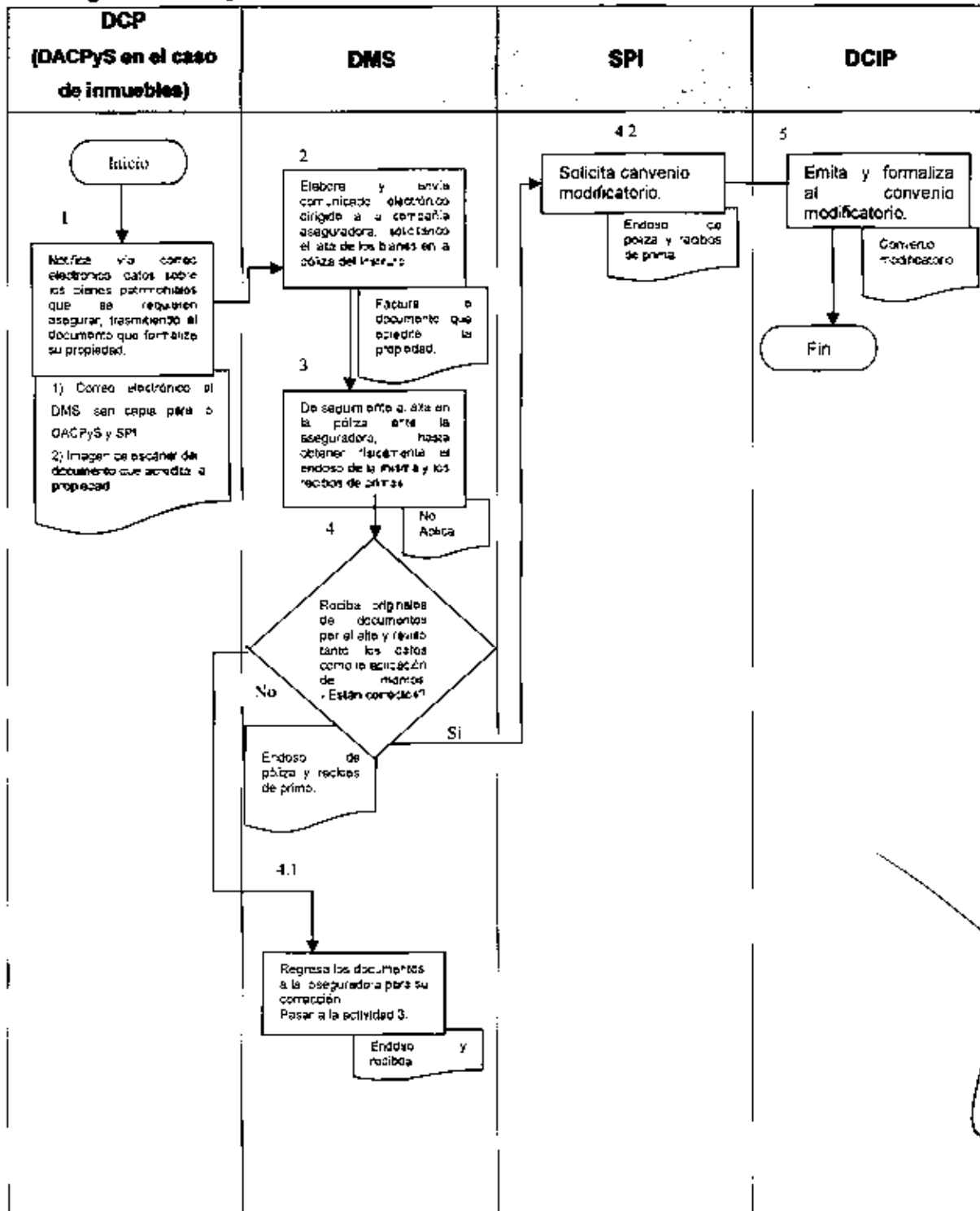
- La SPI a través del DMS, es el área responsable de administrar las pólizas contratadas para proteger los bienes del Instituto.
- El DMS solicitará el alta de nuevos bienes patrimoniales en el seguro del Instituto, siempre y cuando el monto a registrar sea superior o se haya rebasado el 10% de la suma asegurada global.
- La SPI, a través del DCP, será el único autorizado para recibir bienes que ingresen al patrimonio del Instituto Electoral, por la formalización de pedidos, contratos de suministro, compras por fondo revolvente, reposiciones, donaciones y daciones en pago.
- El inventario de los bienes al inicio de la póliza anual, así como la actualización en las pólizas de seguros de los bienes que ingresen al patrimonio del Instituto Electoral se deberá tramitar con base en la solicitud e información que sobre esos bienes haga el DCP.
- En el caso particular de compra que el Instituto haga de bienes inmuebles, el alta en la póliza de seguro deberá ser solicitada directamente por el DACPyS, al DMS.
- La inclusión de bienes patrimoniales se deberá efectuar en cualquier fecha del año, cuando se genere su ingreso al patrimonio del Instituto y para la renovación en la póliza para el siguiente ejercicio se deberá considerar en la programación presupuestal que haga la DACPyS.
- La SPI tiene la obligación custodiar las pólizas originales, así como los endosos y convenios modificatorios.



6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Notifica, vía correo electrónico, datos sobre los bienes patrimoniales que se requieren asegurar, transmitiendo el documento que formaliza su propiedad.	DCP DACPyS (en el caso de inmuebles)	Correo electrónico al DMS, con copia para la DACPyS y SPI Imagen de escáner del documento que acredita la propiedad.
2	Elabora y envía comunicado electrónico dirigido a la compañía aseguradora, solicitando el alta de los bienes en la póliza del Instituto.	DMS	Factura o documento que acredite la propiedad. Acuse del correo electrónico para la aseguradora y la SPI.
3	Da seguimiento al alta en la póliza ante la aseguradora, hasta obtener físicamente el endoso de la misma y los recibos de primas.	DMS	No aplica
4	Recibe originales de documentos por el alta y revisa tanto los datos como la aplicación de montos. ¿Están correctos?	DMS	Endoso a la póliza y recibos de prima originales.
4.1	No Regresa los documentos a la aseguradora para su corrección. Pasar a actividad 3.	DMS	Endoso a la póliza y recibos de prima originales.
4.2	Si Solicita convenio modificatorio y envía los archivos en PDF., vía correo electrónico del endoso y los recibos de prima.	SPI	Endoso de póliza y recibos de prima.
5	Emite y formaliza el convenio modificatorio.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Convenio modificatorio
Fin del procedimiento			

**7. Diagrama de flujo**





**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización:</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	<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.</p>		



**Contenido**

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.....	8







## 1. Objetivo.

Establecer controles para el trámite de la baja de los bienes en los sistemas internos que por cualquier motivo dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto, así como en la póliza contratada, a fin de mantener actualizados los registros contables, los inventarios y los seguros existentes.

## 2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes o servicios.

## 3. Marco Normativo.

- 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)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



#### 4. Definiciones.

**Acta Especial:** El acta especial es un documento mediante el cual se deja constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones ante el Ministerio Público.

**Activo Fijo:** Conjunto de bienes controlado 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 patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.

**Bienes no útiles:** Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguir utilizando.

**Carpeta de Investigación:** Es el instrumento ministerial en la que constarán los registros de todos los actos y diligencias respectivos, realizados tanto por los actos y diligencias respectivos, realizados tanto por el Ministerio Público como la Policía para la integración de la investigación.

**Daño:** Para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

**Destino final.** La determinación de destruir, vender, o la donación, permuta o dación en pago de los bienes no útiles.

**Extravío:** Pérdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.

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

**Hurto:** Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigos, pero con evidencias que permitan suponer un delito.



**Resguardante:** Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto.

**Robo:** Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigos.

**Siniestro:** Evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora, por causas de robo, hurto o daños.

**Bien siniestrado:** Cualquier bien patrimonial que ha sufrido un daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.

## 5. Políticas de operación.

- Cuando un bien propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México haya sufrido un siniestro que por las mismas causas sea reconocido como irrecuperable, deberá ser causa de baja y por lo tanto del seguro que lo protege. Ya no será tomado en consideración para el Programa para el destino final de los bienes no útiles.
- La DACPyS será la única área facultada para solicitar la baja de los bienes que hubieran dejado de pertenecer al patrimonio del Instituto en el inventario, en los registros contables y en la póliza de seguro correspondiente.
- La DCP deberá realizar la baja del inventario institucional de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto por cualquier causa, incluyendo los casos de siniestros (daño o robo), las baja de bienes no útiles o por cualquier motivo por el que los bienes dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.
- La baja de los bienes no útiles que se hubieran adjudicado en proceso para el destino final autorizado, deberá cumplir con la normatividad vigente, incluyendo lo establecido en el Procedimiento sobre la afectación, destino final y baja de bienes muebles.
- La conclusión del destino final de los bienes no útiles deberá ser notificada, a través de oficio por la SPI a la DACPyS, y a la SA.
- La baja de los bienes en los registros internos, tanto en el sistema de inventarios como en los registros contables, se deberá efectuar:
  - a) Tratándose de un bien siniestrado calificado como irrecuperable, extravío o robo ocurrido al bien (el área resguardante deberá entregar a la DACPyS, el acta ratificada ante el Ministerio Público).

- b) Por el destino final de bienes no útiles, una vez que se realice la enajenación, con base en lo establecido en el procedimiento emitido al respecto, notificado mediante oficio de la DACPyS al DMS, para que éste tramite la baja en el seguro de los bienes que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto.
- El DCP y la DPRF deberán realizar la baja en los sistemas institucionales de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto en la fecha de la notificación formal referida en el punto anterior, a fin de que coincidan los registros contables con los registros en inventario.
  - Ante casos de siniestros (daño o robo), el resguardante deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la reclamación ante la aseguradora, según el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales vigente.

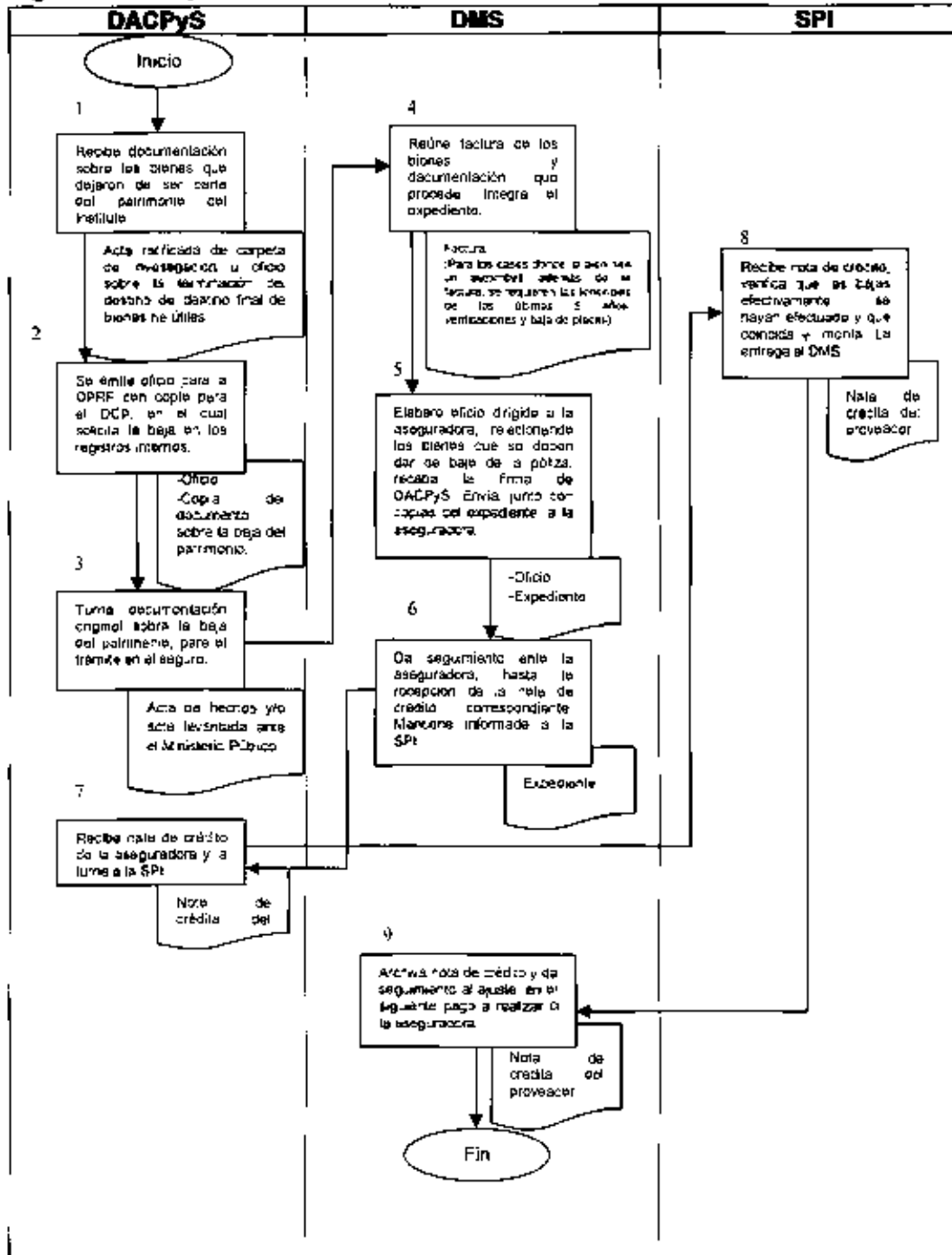
#### 6. Definición de las actividades.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Recibe documentación sobre los bienes que dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.	DACPyS	Acta ratificada de carpeta de investigación u oficio sobre la terminación del destino del destino final de bienes no útiles.
2	Se emite oficio para la DPRF con copia para el DCP, en el cual solicita la baja en los registros internos.	DACPyS	Oficio Copia del documento sobre la baja del patrimonio.
3	Toma documentación original sobre la baja del patrimonio, para el trámite en el seguro.	DACPyS	Acta de hechos y/o acta levantada ante el Ministerio Público.
4	Reúne factura de los bienes y documentación que proceda. Integra el expediente.	DMS	Factura. (Para los casos donde el bien sea un automóvil, además de la factura, se requieren las tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas).
5	Elabora oficio dirigido a la aseguradora, relacionando los bienes que se deben dar de baja de la póliza, recaba la firma de DACPyS. Envía, junto con copias del	DMS	Oficio Expediente.



Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento empleado
	expediente, a la aseguradora.		
6	Da seguimiento ante la aseguradora, hasta la recepción de la nota de crédito correspondiente. Mantiene informado a la SPI.	DMS	Expediente
7	Recibe nota de crédito de la aseguradora y la turna a la SPI.	DACPYS	Nota de crédito del proveedor
8	Recibe nota de crédito, verifica que las bajas efectivamente se hayan efectuado y que coincida el monto. La entrega al DMS.	SPI	Nota de crédito.
9	Archiva nota de crédito y da seguimiento al ajuste, en el siguiente pago a realizar a la aseguradora.	DMS	Nota de crédito.
<b>Fin de procedimiento</b>			

**7. Diagrama de flujo**



9



Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales.

IECM-JA023-17  
 Página 1 de 10  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/13/2b17  
 Fecha de expedición: 31-07-2017

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	<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.</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.....	6
7.- Diagrama de flujo.....	9







## **1. Objetivo**

Tramitar ante la aseguradora la reclamación por siniestro cubierto en el seguro contratado para proteger los bienes del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a fin de ejercer los derechos del Instituto.

## **2. Alcance**

- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de resguardantes de bienes patrimoniales.

## **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)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigentes)



#### **4. Definiciones**

**Acta circunstanciada:** Documento interno donde se hacen constar los hechos de un determinado suceso, para fines de este documento será respecto al extravío, robo o daño de un bien patrimonial.

**Acta Especial:** El acta especial es un documento mediante el cual se deja constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones ante el Ministerio Público.

**Carpeta de Investigación:** es el instrumento ministerial en la que constarán los registros de todos los actos y diligencias respectivos, realizados tanto por los actos y diligencias respectivos, realizados tanto por el Ministerio Público como la Policía para la integración de la investigación.

**Activo Fijo:** Conjunto de bienes controlado 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 patrimoniales:** Bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.

**Contrato:** Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto y proveedores en la adquisición, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

**Daño:** Para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

**Extravío:** Pérdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.

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

**Hurto:** Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigo(s), pero con evidencias que permitan suponer un delito.



**Reposiciones:** Entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características (clase, calidad, tamaño, capacidad, etc.).

**Resguardante:** Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad la asignación de bienes propiedad del Instituto.

**Robo:** Apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigo(s).

**Siniestro:** Evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. Para fines de este documento serán por causas de robo, hurto o daños.

**Valor de reposición:** Suma de dinero que se requiere para la construcción y/o reparación cuando se trate de un bien inmueble y/o para la adquisición, instalación o reparación cuando se trate de bien mueble, de igual clase, calidad, tamaño y/o capacidad de producción que los bienes asegurados, sin considerar deducción alguna por depreciación física, pero incluyendo el costo de fletes, derechos aduanales y gastos de montaje, si los hubiese.

##### 5. Políticas de operación.

- El (la) resguardante ante el caso de siniestro (daño, robo o extravío) de un bien a él (ella) asignado deberá, el mismo día del suceso, levantar acta circunstanciada de los hechos y acudir a la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia para obtener el acta de denuncia, y notificarlo a la brevedad posible a la UTAJ y a la DACPyS.
- La denuncia ante el Ministerio Público antes referida deberá ser ratificada por representante de la UTAJ, quien establecerá y llevará a cabo el procedimiento legal que proceda al respecto. El resguardante enviará a la DACPyS el acta derivada de la ratificación de la denuncia.
- La DACPyS emitirá un oficio con copia de las actas a la DPRF, con copia de conocimiento al DCP, solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.
- La SPI supervisará que el DMS tramite la reclamación de los derechos adquiridos en los seguros contratados para proteger los bienes del Instituto.



- El (la) resguardante de activo fijo asignado para el desempeño de sus funciones, deberá ser responsable de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera.
- Cuando el dictamen de la aseguradora indique que no procede cubrir un bien siniestrado o extraviado, la SA a través de la DACPyS determinará si existe responsabilidad del (la) resguardante, y de ser así, éste (a) deberá reintegrar al Instituto el costo a valor de reposición o estará obligado (a) a llevar a cabo la reposición con un bien similar amparado con factura.
- Ante siniestro (daño vehicular) cuyo dictamen de la aseguradora indique responsabilidad para el (la) resguardante, éste (a) deberá cubrir el deducible a que hubiera lugar por la indemnización que proceda. La aseguradora presentará un dictamen en el que indique si procede el pago de la indemnización del bien (robo o extravío de un bien) siniestrado, una vez revisado y autorizado por la DACPyS, se informará a el (la) resguardante para que deposite en la caja del Instituto el deducible correspondiente. Solo en los casos de robo con violencia, el (la) resguardante no pagará el deducible.
- Para efecto de lo establecido en las políticas anteriores, la DACPyS deberá remitir copia del dictamen de la aseguradora a la Contraloría Interna, quien analizará el caso y determinará lo conducente.

**6. Descripción de las actividades.**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Reporta inmediatamente el siniestro (daño, robo o extravío) al titular del área a la que se encuentra adscrito.	La (el) Resguardante	No aplica
2	Levanta acta circunstanciada.	La (el) Resguardante	Acta circunstanciada
3	Denuncia el siniestro o extravío ante el Ministerio Público.	La (el) Resguardante	Acta de la denuncia
4	Entrega original y copia del acta al titular de la unidad administrativa de adscripción.	La (el) Resguardante	Acta circunstanciada; y acta por denuncia ante el MP
5	Envía mediante oficio el original de las actas a la UTAJ, para la ratificación de la denuncia y da seguimiento hasta la obtención del acta por la ratificación de la denuncia ante el MP.	Unidad Administrativa	Oficio; Acta circunstanciada; y acta por denuncia ante el MP

9



**Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros bienes patrimoniales.**

IECM-JA023-17  
 Pagina 7 de 10  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/13/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Remite el acta circunstancia y el acta por la ratificación ante el MP.	Unidad Administrativa	Acta circunstanciada; y acta por ratificación ante el MP
7	Emite oficio solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.	DACPyS	Oficio y copia de las actas para la DPRF y para el DCP
8	Turna la documentación a la SPI.	DACPyS	Oficio y actas
9	Recibe la siguiente documentación, reúne factura de los bienes y, en caso de un automóvil: tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas. Integra, con todo ello, el expediente.	DMS	Expediente
10	Elabora y envía oficio de reclamación a la compañía aseguradora, con la relación de los bienes siniestrados y el número de póliza.	DMS	Oficio de reclamación firmado por DACPyS
11	Da seguimiento al reclamo, hasta obtener el dictamen de la aseguradora sobre el siniestro presentado. ¿El dictamen indica que procede el pago de la indemnización?	DMS	Dictamen de aseguradora
11.1	No procede indemnización Elabora oficio al (la) resguardante informándole que deberá reponer el bien, cuando así lo indique la Contraloría Interna. ¿Repone con bien similar?	SPI	Oficio con copia de conocimiento para el Titular de la Unidad Administrativa, SA, DACPyS y DPRF
11.1.1	No Cuando el resguardante cubra el bien con dinero en efectivo, a valor de reposición; deberá entregar copia del recibo de caja. Pasar a la actividad 16.	La (el) Resguardante	Recibo de caja
11.1.2	Si Ingresa el bien en sustitución al Almacén General, dando inicio al procedimiento relativo a la entrada de bienes al almacén, Finaliza este procedimiento.	La (el) Resguardante	Recibo de caja
11.2	Si procede indemnización Solicita la elaboración del convenio de	DMS	Convenio de ajuste

9



**Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales.**

IECM-JA023-17

Página 8 de 10

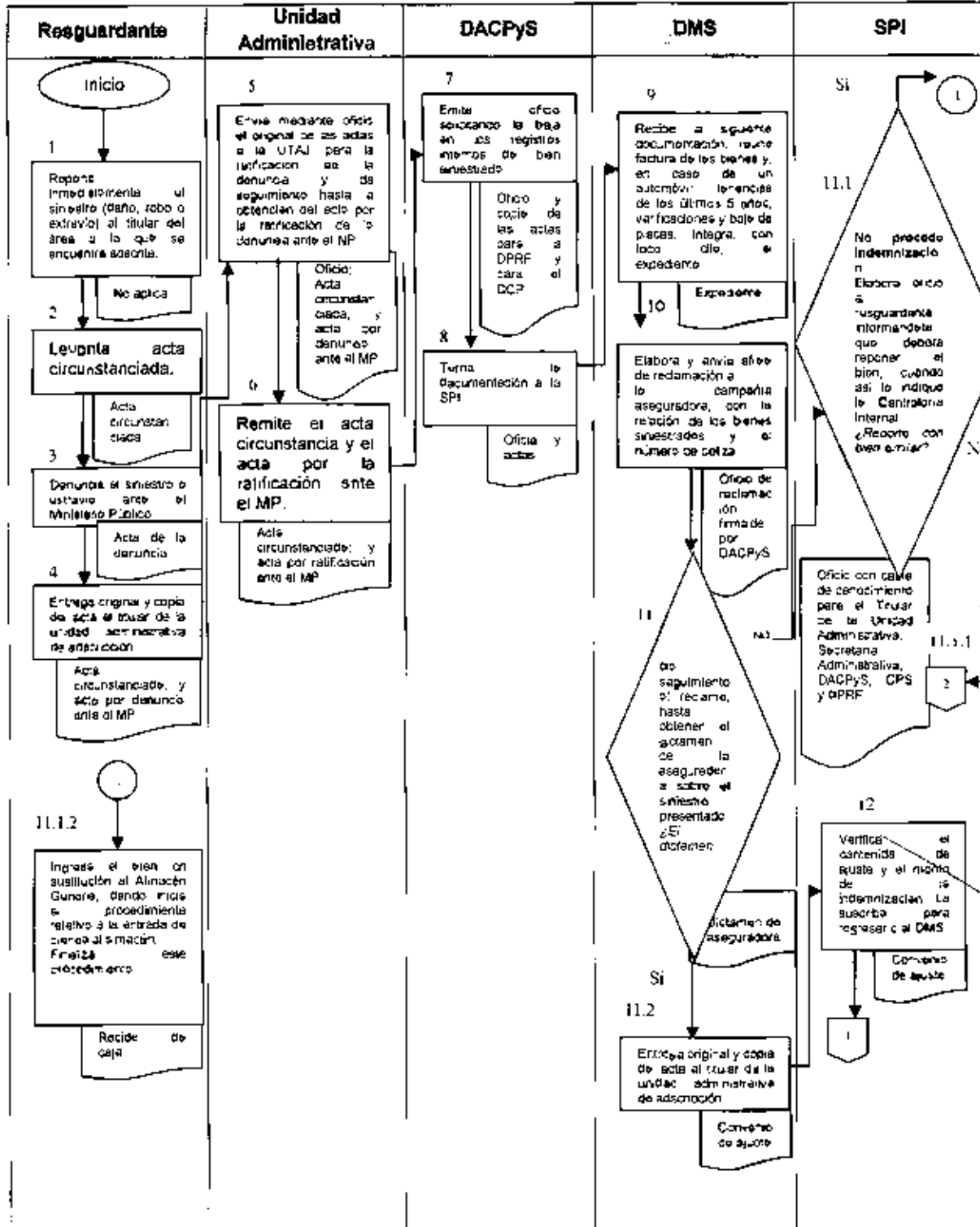
Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/13/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

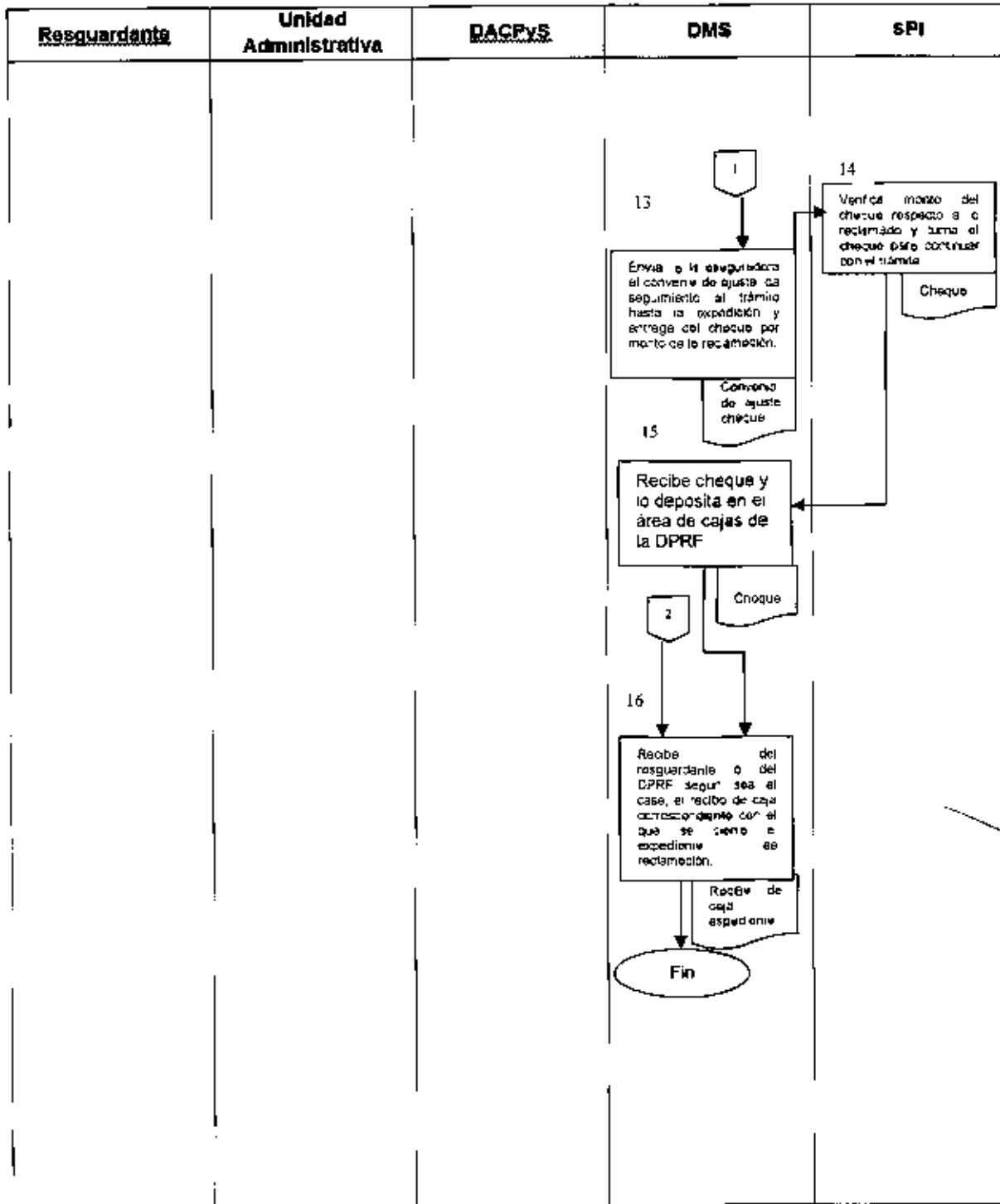
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	ajuste a la aseguradora, da seguimiento hasta obtenerlo. Lo presenta para su revisión.		
12	Verifica el contenido de ajuste y el monto de la indemnización. Lo suscribe para regresarlo al DMS.	SPI	Convenio de ajuste
13	Envía a la aseguradora el convenio de ajuste, da seguimiento al trámite hasta la expedición y entrega del cheque por monto de la reclamación.	DMS	Convenio de ajuste Cheque
14	Verifica monto del cheque respecto a lo reclamado y turna el cheque para continuar con el trámite.	SPI	Cheque
15	Recibe cheque y lo deposita en el área de cajas de la DPRF.	DMS	Cheque
16	Recibe del resguardante o del DPRF según sea el caso, el recibo de caja correspondiente con el que se cierra el expediente de reclamación.	DMS	Recibo de caja Expediente
Fin del procedimiento			

7. Diagrama de flujo





Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales.



9





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



## 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.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Anexo.....	9



### **1. Objetivo.**

Establecer el mecanismo de control para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, con el fin de garantizar la conservación y el óptimo funcionamiento de los vehículos.

### **2. Alcance.**

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requerentes 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 (vigente).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).



#### 4. Definiciones.

**Mantenimiento correctivo:** Son las reparaciones efectuadas a un vehículo para enmendar desperfectos en general, deterioro o mal funcionamiento de las piezas del motor, sistema eléctrico o suspensión.

**Mantenimiento preventivo:** Es el servicio que se realiza a los vehículos periódicamente, en función a los kilómetros recomendados, para que la unidad se mantenga en condiciones de funcionamiento.

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

**Usuario:** Persona servidora pública que tenga asignado o en préstamo un vehículo propiedad del Instituto.

**Sistema de ventanilla única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicitan la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado o la prestación de un servicio.

#### 5. Políticas de operación.

- La DACPyS a través de la SPI, directamente con el DMS deberá coordinar el cumplimiento en los mantenimientos preventivos y correctivos a los vehículos propiedad del Instituto.
- Los mantenimientos preventivos se deberán hacer con base a las especificaciones de la garantía (en caso de vehículos de reciente adquisición) y, cada 10,000 kilómetros fuera de garantía. Para tal efecto, la persona servidora pública que tenga asignada una unidad vehicular deberá dar seguimiento al kilometraje llevando el control, y dará aviso al DMS para la realización de dichos mantenimientos.



**Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA023-17

Página 5 de 11

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/15/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

- Los mantenimientos correctivos se deberán efectuar ante falla expresa presentada en algún vehículo, el usuario deberá informar la falla o descompostura que presente el vehículo.
- Las solicitudes de mantenimiento a vehículos propiedad del Instituto se deberán efectuar preferentemente a través del Sistema de Ventanilla Única o mediante oficio a la DACPyS, en estas peticiones deberá identificarse la unidad vehicular y especificarse el caso.
- El DMS deberá coordinar el envío y recepción del vehículo que requiera mantenimiento al taller contratado, dando seguimiento al trabajo.

**6. Descripción de las actividades.**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Revisa las órdenes de servicio en el Sistema de Ventanilla Única u oficio a la DACPyS.	DMS	Reporte en ventanilla
2.	Determina los mantenimientos que deben realizarse y el tipo de servicios realizar. ¿Es mantenimiento correctivo?	DMS	Orden de Servicio
2.1	No Es preventivo, conviene con el taller mecánico la fecha de recepción, misma que le es informada al usuario, vía correo electrónico.	DMS	Correo electrónico institucional
2.2	Si Recibe el vehículo el mismo día.	DMS	No aplica
3	Recibe el vehículo del usuario, inspecciona el estado físico y lo registra en el formato de entrada al taller.	DMS	Formato de entrada al taller
4	Verifica si el vehículo tiene póliza vigente de mantenimiento. ¿Tiene póliza vigente?	DMS	Póliza
4.1	No Solicita el servicio de mantenimiento al taller mecánico contratado, indicando se presente	DMS	No aplica



**Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

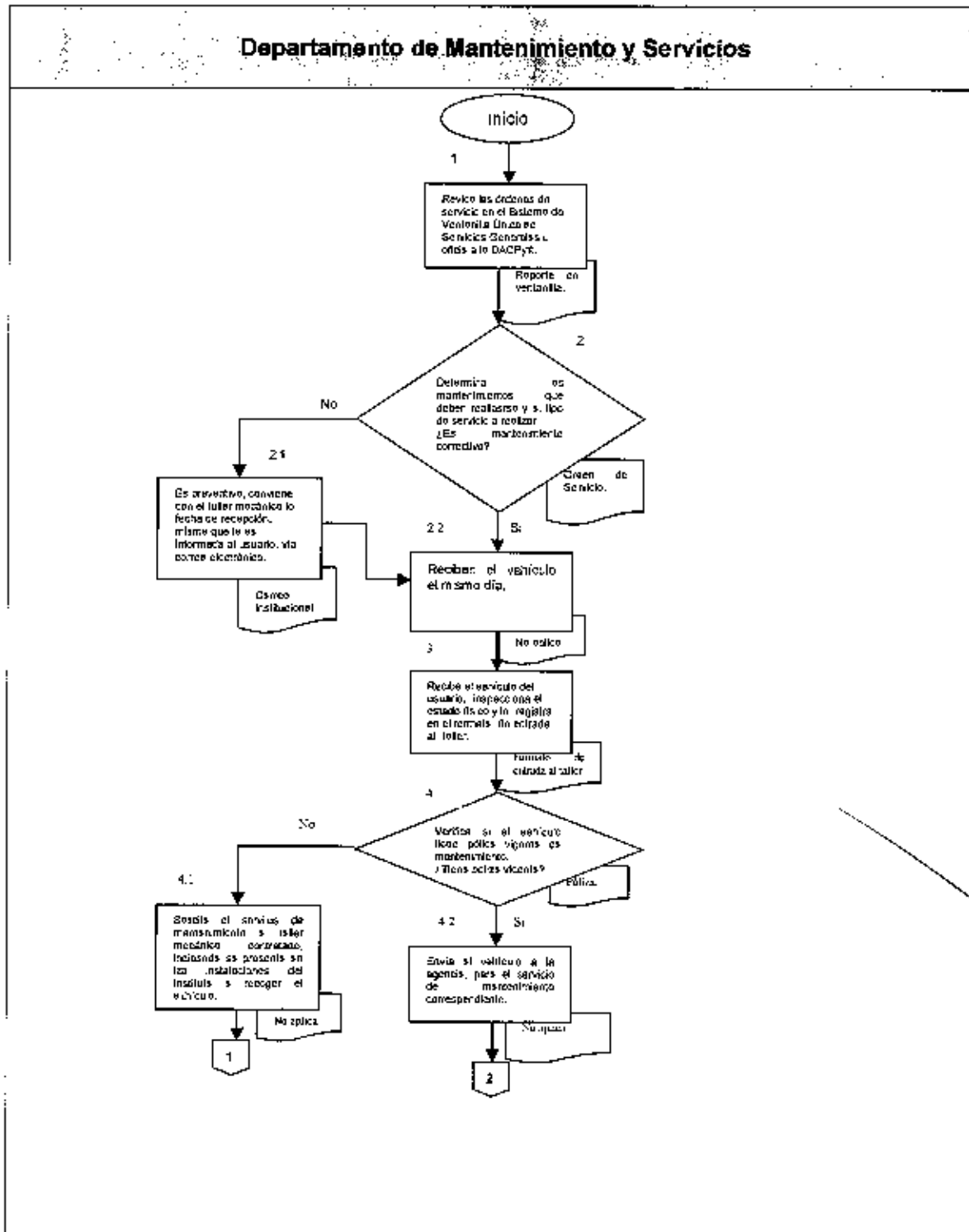
IECM-JA023-17  
Página 6 de 11  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DACPS/15/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento empleado
	en las instalaciones del Instituto a recoger el vehículo. Pasar a actividad 5.		
4.2	Si Envía el vehículo a la agencia, para el servicio de mantenimiento correspondiente.	DMS	No aplica
5	Entrega el vehículo al representante del taller y/o agencia mediante el formato de entrada en el que firmarán de conformidad, con respecto al estado físico del vehículo, tanto el taller mecánico y/o agencia como el DMS	DMS	Formato de entrada al taller
6	Da seguimiento al servicio, hasta la conclusión.	DMS	No aplica
7	Recibe en la fecha pactada el vehículo y verifica que el servicio solicitado se haya realizado, firma de recibido el formato, con la salvedad.	DMS	Formato de entrada al taller
8	Entrega el vehículo al usuario, solicitando firma de recibido en el formato de entrada al taller.	DMS	Formato de entrada al taller
9	Archiva en el expediente del vehículo el acuse del formato de entrada al taller y registra en controles internos el servicio mecánico realizado a la unidad, cierra la orden de servicio en el Sistema Ventanilla Única.	DMS	Formato de entrada al taller
Fin del procedimiento			



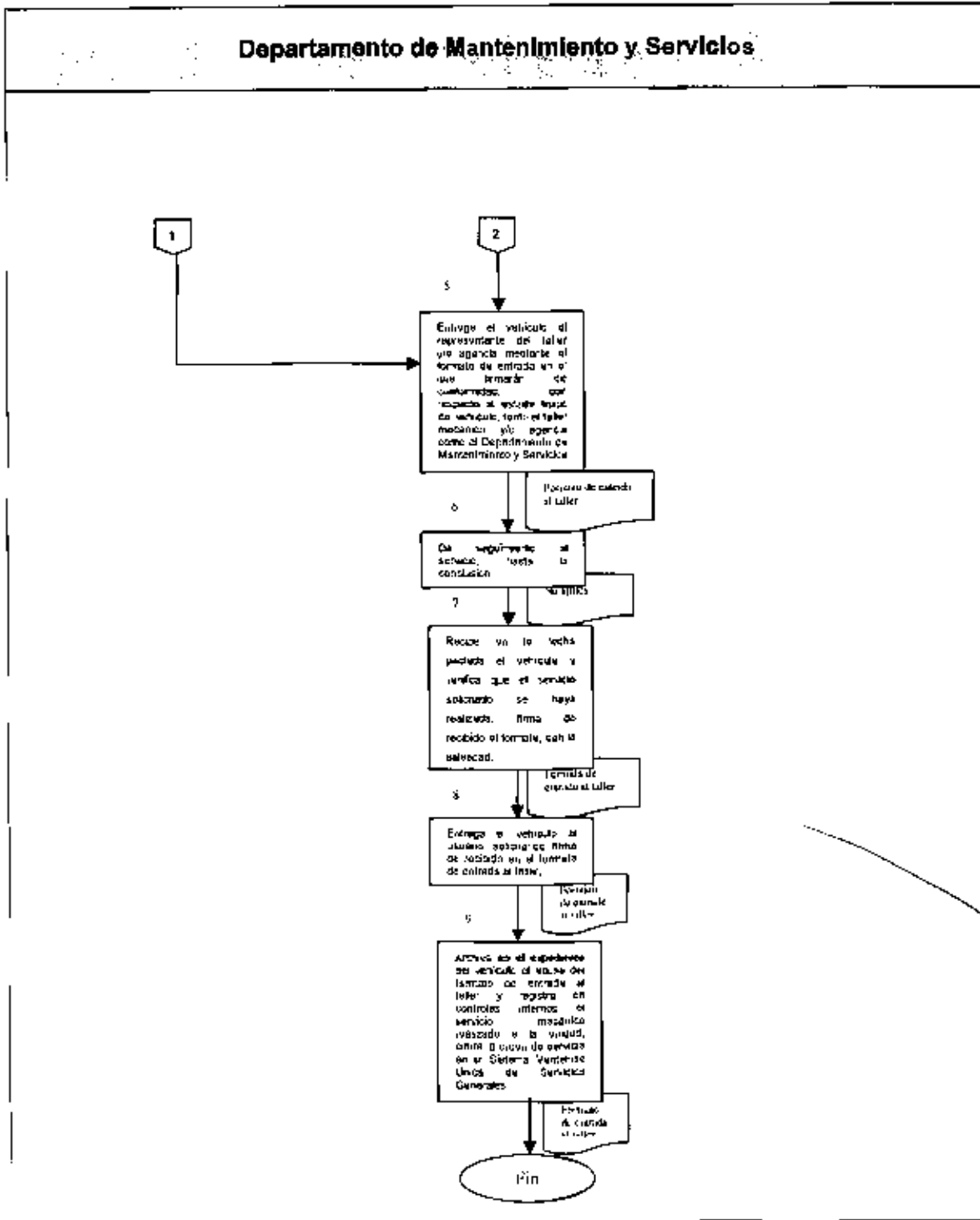
9

## 7. Diagrama de flujo





**Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**







**Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

IECM-JA023-17

Página 9 de 11

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/15/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

**8. Anexo**

**Ficha de Entrada al Taller (anverso)**



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

**FICHA DE ENTRADA AL TALLER  
SOLICITUD DE SERVICIO**

1 RESPONSABLE DEL VEHICULO				2 DISTRITO O AREA									
3 MARCA		4 MODELO		5 PLACAS		6 NÚMERO ECO.		7 KM. RECEPCIÓN		8 KM. ENTREGA			
9 ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHICULO										10			
				SI				NO					
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO								EXISTE					
ESPEJO LATERAL DERECHO								SI					
TAPONES DE RUEDAS ( )								NO					
TAPON DE GASOLINA								FUNCIÓN					
ESPEJO RETROVISOR								SI					
CENICERO								NO					
BOCINAS ( )								LIMPIADORFS					
TAPFES ( )								OPSEMPAÑADOR					
TARJETA DE CIRCULACIÓN								FARO IZQUIERDO					
BASTON DE SEGURIDAD								FARO DERECHO					
EXTINTOR								FUNCIONADOR					
RUFGA DE REFACCION								LUZ INTERIOR					
GATO MECANICO								LUZ TABLERO					
MANUAL								VELOCIMETRO					
REFLEJANTES								STEREO ( )					
VARILLA PARA GATO								GASOMETRO					
LLAVE DE TUERCAS "L"								DEHRSYER					
ESTUCHE DE HERRAMIENTAS								AIRE ACONDICIONADO					
CABLES PASACORRIENTE								11					
SERVICIO DE MANTEHIMIENTO A REALIZAR:				12				ENTRADA		GASOLINA		SALIDA	
								13					

**CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL VEHICULO**

ENTREGA USUARIO A CONTROL VEHICULAR				ENTREGA CONTROL VEHICULAR A TALLER Y/O AGENCIA			
10 USUARIO		15 CONTROL VEHICULAR		16 CONTROL VEHICULAR		17 TALLER Y/O AGENCIA	
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)	
FECH:		HORA:		FECHA:		HORA:	
ENTREGA TALLER Y/O AGENCIA A CONTROL VEHICULAR				ENTREGA CONTROL VEHICULAR A USUARIO			
18 TALLER Y/O AGENCIA		21 CONTROL VEHICULAR		22 CONTROL VEHICULAR		23 USUARIO	
(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)		(NOMBRE Y FIRMA)	
FECH:		HORA:		FECHA:		HORA:	
24		25					

LA CONFIRMIDAD Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR Y ACEPTAR EL ESTADO DEL VEHICULO COMO SE INICIA EN EL REVERSO DE ESTE MISMO DOCUMENTO.



Procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

IECM-JA023-17  
 Página 10 de 11  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/15/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017

**Ficha de Entrada al Taller (reverso)**



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

**CONDICIONES FISICAS DEL VEHICULO**



OBSERVACIONES

*Q*



**Instructivo de llenado Ficha de Entrada al Taller**

CONCEPTO	ANOTAR
1	Responsable del vehículo
2	Órgano Desconcentrado o Área
3	Marca
4	Modelo
5	Placas
6	Número económico
7	Kilometraje de recepción
8	Kilometraje de entrega
9	Especificaciones del vehículo
10	Existencia y funcionamiento del vehículo
11	Cantidad de gasolina recibida
12	Cantidad de gasolina entregada
13	Servicio a realizar
14	Nombre y firma de usuario que entrega
15	Nombre y firma de la persona servidora pública del DMS quien recibe
16	Nombre y firma de la persona del taller que recibe
17	Nombre y firma de la persona servidora pública del DMS quien recibe
18	Fecha y Hora de recibido
19	Fecha y hora de entregado
20	Nombre y firma de la persona del taller que entrega
21	Nombre y firma de la persona servidora pública del DMS quien recibe
22	Nombre y firma de la persona servidora pública del DMS quien recibe
23	Nombre y firma de usuario que recibe
24	Fecha y Hora de recibido
25	Fecha y hora de entregada





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



**Contenido**

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

4



#### 1. Objetivo.

Establecer controles para el préstamo de vehículos a las diferentes áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el auxilio en el desempeño de sus actividades, con el fin de racionalizar su uso.

#### 2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requerentes de bienes o servicios.

#### 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).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigentes).

#### 4. Definiciones.

**Bitácora:** documento en el que se registra cronológicamente la comisión, fecha, hora y kilometraje de cada viaje efectuado por vehículo propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Conductor:** persona servidora pública que manejará el vehículo durante el periodo de préstamo autorizado.

**Titular solicitante:** La (el) titular de área que pide en préstamo la asignación temporal de un vehículo.

**Sistema de ventanilla única:** sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicitan la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado o la prestación de un servicio.

#### 5. Políticas de operación.

- La DACPyS, a través de la SPI, específicamente el DMS deberá administrar los vehículos de la flota del Instituto Electoral de la Ciudad de México y proporcionar el servicio de préstamo de los automóviles.
- Los (las) titulares de las unidades administrativas cuando soliciten un vehículo para actividades o comisiones extraordinarias e indispensables, deberán considerar las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Los préstamos de vehículos sólo se harán por un día, las unidades propiedad del Instituto Electoral se deberán reintegrar diariamente a las instalaciones del Instituto; en los casos que el préstamo se solicite por una semana, invariablemente deberán ser devueltas a personal del DMS los viernes, a efecto de ser sujetas a una revisión constante, que permita proporcionarles el mantenimiento adecuado y evitar reparaciones mayores por falta de intervención oportuna; los fines de semana y días inhábiles permanecerán también bajo resguardo en las instalaciones del Instituto.

Cualquier excepción requerirá causa justificada por escrito y la autorización expresa de la SA.

- Toda solicitud de préstamo de vehículo se deberá hacer preferentemente a través del Sistema de Ventanilla Única o en su caso, mediante oficio a la DACPyS. En esta petición deberá especificarse la actividad a realizar (no descripción genérica), incluyendo la justificación y el (los) destino(s) de la comisión. De igual manera, deberá indicar la fecha en que se utilizará la unidad (fecha y hora de inicio y de terminación) y el tipo de vehículo requerido. Deberá aclararse, cuando sea el caso, la necesidad de asignar chofer para operar la unidad.
- La solicitud de préstamo de vehículo se deberá ingresar con la debida anticipación, preferentemente 24 horas antes del momento en que se requiera el vehículo, con excepción de casos que por su particularidad requieran ser atendidos de inmediato.

Para lo cual deberá motivarse la urgencia del préstamo y estarán sujetos a disponibilidad de las unidades.





- Sin excepción, toda persona que vaya a operar el vehículo en préstamo, deberá contar con la licencia de conducir vigente, que entregará a personal del DMS, el cual le sacará copia la primera vez durante el año, en los casos subsecuentes solo tendrá que mostrarla.
- Las solicitudes deberán ser atendidas en el orden en que fueron ingresadas en el Sistema de Ventanilla única y/o los oficios, hasta la capacidad de unidades y choferes con que cuente la DACPyS, salvo prioridades señaladas por el (la) Titular de la Dirección o de la SA.
- Por ningún motivo se deberán prestar vehículos propiedad del Instituto para realizar actividades personales.
- La (el) titular solicitante deberá:
  - a) Designar al conductor, compartiendo con él la responsabilidad por el uso del vehículo prestado;
  - b) Supervisar que se cumpla con la fecha y hora estipulada para la devolución del vehículo;
- El conductor deberá:
  - a) Usar el vehículo con el cuidado y responsabilidad que aseguren la integridad de las personas transportadas y el cuidado de la unidad vehicular;
  - b) Mostrar su licencia de conducir, al momento de recibir el vehículo prestado;
  - c) Verificar, junto con el personal del DMS, las condiciones del vehículo, tanto en el momento que inicia el préstamo de la unidad como en el que se hace su devolución, firmando de conformidad en el formato correspondiente;
  - d) Respetar el reglamento de tránsito vigente;
  - e) Pagar la infracción que, en su caso, le fuese impuesta por falta al reglamento de tránsito, debiendo dejar original de la multa pagada en el DMS;
  - f) Reportar inmediatamente cuando proceda, cualquier incidente ocurrido a la unidad a la aseguradora, y en cualquier caso al DMS.
  - g) Llevar a cabo el llenado de la bitácora.
- El DMS deberá:
  - a) Entregar a los usuarios los vehículos en condiciones adecuadas de funcionalidad;
  - b) Notificar oportunamente los casos y razones por las que no pueda prestarse un vehículo;





- c) Dar seguimiento a las infracciones de tránsito enviadas o notificadas por las autoridades, así como las identificadas por revisión mensual al Sistema de Infracciones del Gobierno de la Ciudad de México;
  - d) Deberá verificar que se encuentre debidamente requisitada la bitácora.
- El estado del vehículo en la entrega y devolución de la unidad prestada se deberá registrar en el formato denominado "Ficha de préstamo de vehículo", elaborado por el DMS, mismo que contendrá las condiciones del préstamo y las firmas de conformidad, para fines de seguimiento y control.
  - En caso de que el vehículo presente algún deterioro visible dentro del periodo de préstamo, el conductor deberá cubrir los gastos de reparación, deducible o erogación a que hubiera lugar para resarcir el daño, siempre y cuando se desprenda que este se debió a descuido y/o negligencia del operador.
  - Los deterioros, incidentes, incumplimientos o desvíos presentados por el préstamo de vehículos deberán ser notificados, tanto al titular solicitante, como a la SA, para los efectos y consecuencias a que haya lugar.

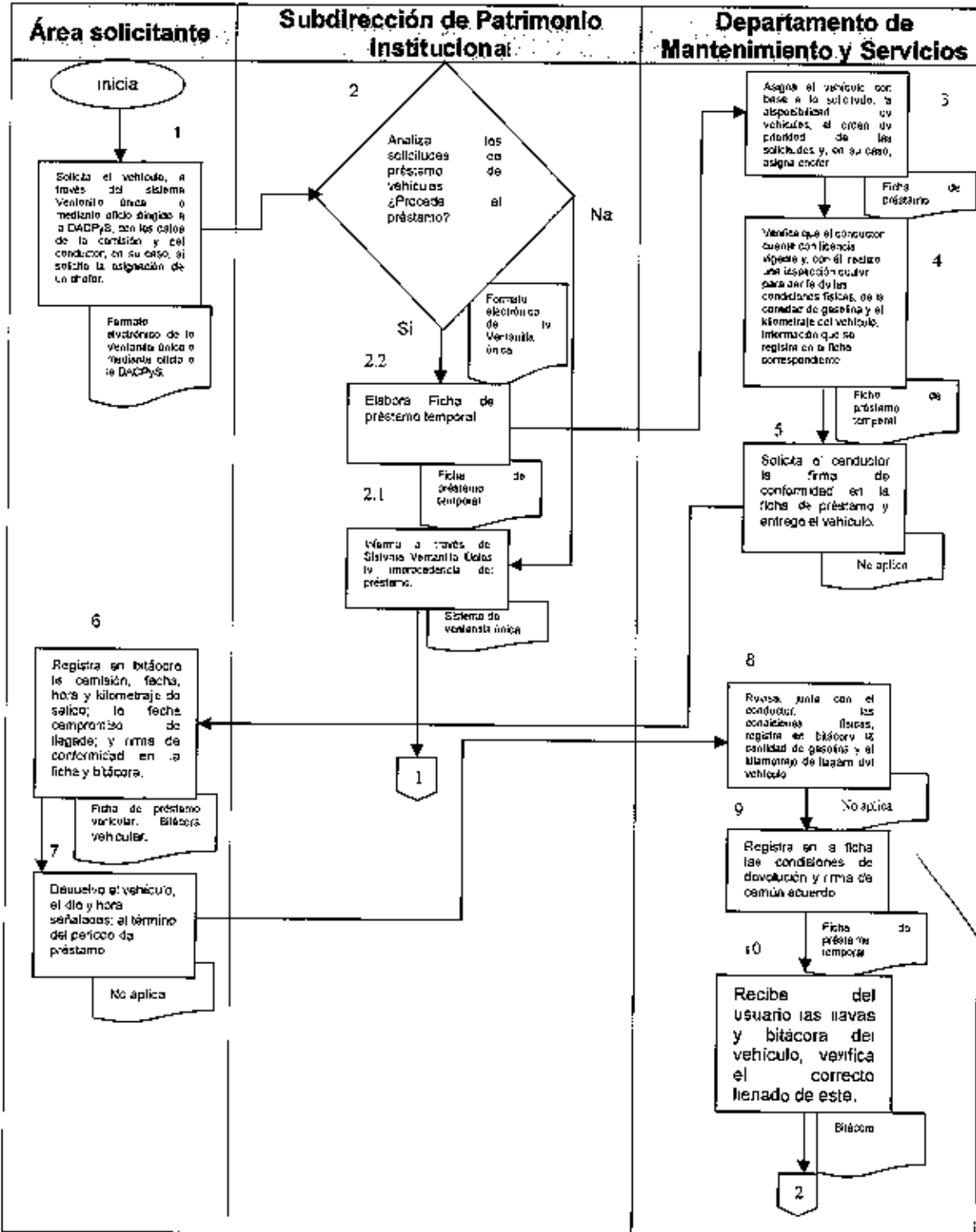
6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita el vehículo, a través del Sistema de ventanilla única o mediante oficio dirigido a la DACPyS, con los datos de la comisión y del conductor, en su caso, si solicita la asignación de un chofer.	Área solicitante	Formato electrónico del sistema de ventanilla única o mediante oficio a la DACPyS.
2	Analiza las solicitudes de préstamo de vehículos ¿Procede el préstamo?	SPI	Formato electrónico de la Sistema de ventanilla única
2.1	No Informa a través del Sistema de ventanilla única, la improcedencia del préstamo. Pasar a la actividad 12.	SPI	Sistema de ventanilla única
2.2	Sí Elabora Ficha de préstamo temporal.	SPI	Ficha de préstamo temporal
3	Asigna el vehículo con base a lo solicitado, la disponibilidad de vehículos, el orden de prioridad de las solicitudes y, en su caso, asigna chofer.	DMS	Ficha de préstamo temporal

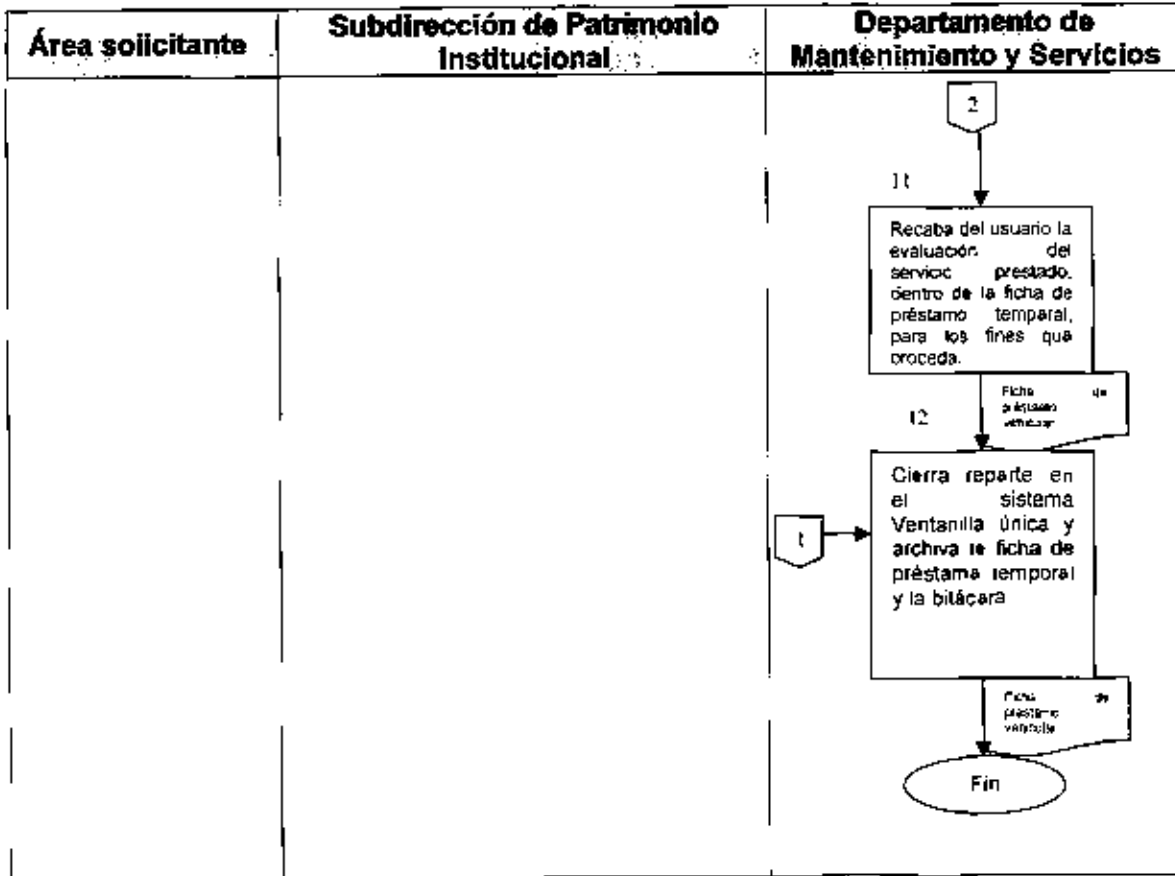
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4	Verifica que el conductor cuente con licencia vigente y, con él, realiza una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, de la cantidad de gasolina y el kilometraje del vehículo, información que se registra en la ficha correspondiente.	DMS	Ficha de préstamo temporal
5	Solicita al conductor la firma de conformidad en la ficha de préstamo y entrega el vehículo.	DMS	No aplica
6	Registra en bitácora la comisión, fecha, hora y kilometraje de salida; la fecha compromiso de llegada, y firma de conformidad en la ficha y bitácora.	Área solicitante	Ficha de préstamo vehicular. Bitácora vehicular.
7	Devuelve el vehículo, el día y hora señalados; al término del periodo de préstamo.	Área solicitante	No aplica
8	Revisa, junto con el conductor, las condiciones físicas, registra en bitácora la cantidad de gasolina y el kilometraje de llegada del vehículo.	DMS	No aplica
9	Registra en la ficha las condiciones de devolución y firma de común acuerdo	DMS	Ficha de préstamo vehicular
10	Recibe del usuario las llaves y bitácora del vehículo, verifica el correcto llenado de esta.	DMS	Bitácora
11	Recaba del usuario la evaluación del servicio prestado, dentro de la ficha de préstamo temporal, para los fines que proceda.	DMS	Ficha de préstamo vehicular
12	Cierra reporte en el sistema Ventanilla única y archiva la ficha de préstamo temporal y la bitácora.	DMS	Ficha de préstamo vehicular
<b>Fin del procedimiento</b>			

9

**7. Diagrama de flujo**



9



*J*



8. Anexos

Anexo uno

Ficha de préstamo temporal (anverso)



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL

ASCRIPCIÓN (1)			DEPARTAMENTO O XHFA (1)		
SOLICITANTE (1)			CARGO (1)		
No. DE LICENCIA DE CONDUCIR (3)			VENCIMIENTO DE LICENCIA	LUGAR DE EXPEDICIÓN (2)	
VEHÍCULO (3)	No. ECONÓMICO (3)	PLACAS (3)	PERIODO DE PRESTAMO		
ACCESORIOS: ESTOS SE DESCRIBEN AL CALCE EN ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHÍCULO.			(4)	AL	(4)
CONDICIONES: ESTAS SE MUESTRAN AL ANVERSO EN CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO			KM. DE SALIDA (5)	KM. DE ENTRADA (6)	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL USO DEL VEHÍCULO (7)			GASOLINA		
			E (5) F	E (6) F	

OBSERVACIONES LA FORMALIZACIÓN DE ESTA FICHA DE PRESTAMO TEMPORAL IMPLICA MI COMPROMISO DEL USO OFICIAL Y CUIDADO DE LA UNIDAD QUE EL IECM ME ENTREGA PARA EL SERVICIO ESPECÍFICO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS ASÍ MISMO ME COMPROMETO A LLEVAR AL DÍA EL REGISTRO DE NECESIDADES EN LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE Y ENTREGAR LA UNIDAD A MÁS TARDAR A LAS 18:00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN  
 REPORTAR DE MANERA INMEDIATA CUALQUIER INCIDENTE A LA ASEGURADORA Y AL AREA DE CONTROL VEHICULAR  
 EN CASO DE ROBO LLEVANTAR EL ACTA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y DAR AVISO A CONTROL VEHICULAR AL 54 - 13 - 36 - 00 EXT. 4203

ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHÍCULO

	SI	NO	EXISTE		FUNCIONA	
			SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO						
ESPEJO LATERAL DERECHO						
TAPONES DE RUEDAS ( )						
TAPON DE GASOLINA						
ESPEJO RETROVISIÓN						
CENICERO						
BUCINAS ( )						
TAPETES ( )						
TARJETA DE CIRCULACIÓN						
WASHER DE SEGURIDAD						
EXTINTOR						
RUEDA DE REFACCIÓN						
GATO MECANICO						
REFLEJANTES						
VANILLA PARA GATO						
LLAVE DE TUERCA 1/2"						
ESTUQUE DE HERRAMIENTAS						
POLIZA DE SEGURO						
LIMPIADORES						
DESEMPANADOR						
FARO IZQUIERDO						
FARO DERECHO						
ENCENDEDOR						
LUZ INTERIOR						
LUZ TABLERO						
VELOCIMETRO						
STEREO						
GASOMETRO						
DEFROSTER						
AIRE ACONDICIONADO						

LA CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DEL PRESENTE FORMATO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL MISMO, OBLIGA A REVISAR EL ESTADO DEL VEHÍCULO Y RECONOCER EL ESTADO FÍSICO QUE SE INDICA EN EL REVERSO DE (ESTE MISMO DOCUMENTO)



Anexo uno

Ficha de préstamo temporal (reverso)



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

CONDICIONES FÍSICAS DEL VEHÍCULO



12



OBSERVACIONES

13

CONFORMIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL VEHICULO

ENTREGA DACPYS-CONTROL-VEHICULAR A USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
Firma	Firma
Nombre	Nombre
FECHA	HORA

RECIBE XACPYS-CONTROL-VEHICULAR DEL USUARIO	
CONTROL VEHICULAR	USUARIO
Firma	Firma
Nombre	Nombre
FECHA	HORA

9



INSTRUCTIVO DE LLENADO  
FICHA DE PRÉSTAMO TEMPORAL

CONCEPTO	ANOTAR
1	ESCRIBIR LOS DATOS DEL SOLICITANTE
2	SEÑALAR LOS DATOS DE LA LICENCIA DE CONDUCIR DE QUIEN OPERARÁ EL VEHÍCULO.
3	ANOTAR LOS TRES DATOS RESPECTO AL VEHÍCULO PRESTADO
4	SEÑALAR DÍA, MES Y AÑO DE INICIO Y FIN DEL PERIODO DE PRÉSTAMO.
5	REGISTRAR EL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO SEGÚN SU ODÓMETRO, ASÍ COMO MARCAR EL NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL INDICADOR DE COMBUSTIBLE EN EL MOMENTO EN QUE SE ENTREGA EN PRÉSTAMO LA UNIDAD.
6	REGISTRAR EL KILOMETRAJE DEL VEHÍCULO, SEGÚN SU ODÓMETRO, ASÍ COMO MARCAR EL NIVEL EN QUE SE ENCUENTRA EL INDICADOR DE COMBUSTIBLE EN EL MOMENTO EN QUE SE DEVUELVE LA UNIDAD AL FINALIZAR EL PRÉSTAMO.
7	ANOTAR EL SERVICIO QUE SE VA A EFECTUAR CON LA UNIDAD EN PRÉSTAMO.
8	MARCAR SI EXISTEN O NO LAS ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL VEHÍCULO.
9	MARCAR SI ESTÁ FUNCIONANDO (SI) O ESTÁ DESCOMPUESTA (NO)
10	CORRESPONDE AL NOMBRE PROPIO Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA ENTREGA ENTRE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA DACPS Y LA PERSONA QUE QUEDARÁ COMO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO DURANTE EL PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA FECHA Y HORA EN QUE SUCEDE.
11	CORRESPONDE AL NOMBRE PROPIO Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA RECEPCIÓN ENTRE LA PERSONA QUE REPRESENTA A LA DACPS Y LA PERSONA QUE QUEDÓ COMO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO DURANTE EL PRÉSTAMO, ASÍ COMO LA FECHA Y HORA EN QUE SUCEDE.
12	MARCAR CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL VEHÍCULO QUE FUERAN NECESARIAS REGISTRAR SOBRE EL ESTADO DEL VEHÍCULO.
13	OBSERVACIONES GENERALES DEL VEHÍCULO.

9



**Procedimiento para préstamo de vehículos.**

IECM-JA023-17

Página 13 de 14

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/18/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

**Anexo dos  
Bitácora.**



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL FINANCIERO Y OPERATIVO

**BITÁCORAS DE POOL VEHICULAR**

VEHÍCULO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_  
 PLACA: \_\_\_\_\_ No. ECO: \_\_\_\_\_ HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO DE LA OCASIÓN	OPERADOR	ÁREA	HORAS DE TRABAJO		HORAS DE REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	PRIMA	DISTRIBUCIÓN DE REPOSICIÓN		
				ENTRADA	SALIDA				REPOSICIÓN	REPOSICIÓN	REPOSICIÓN

9





Instructivo de llenado:  
Anexo dos Bitácora

CONCEPTO	ANOTAR
1	Marca y/o Tipo del Vehículo.
2	Mes
3	Año
4	Número de Placas.
5	Número económico.
6	Número de hoja
7	Total de hojas
8	Fecha de uso del vehículo.
9	Concepto de la comisión
10	Operador
11	Área
12	Hora de salida.
13	Kilometraje de salida.
14	Hora de regreso.
15	Kilometraje de regreso.
16	Firma
17	Km. de carga de Gasolina
18	Litros de gasolina suministrada.
19	Monto en pesos.



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

Página 1 de 10  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

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	24-07-17	28-07-17	31-07-17
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<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 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, y se actualizó el formato.</p>		



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

Página 2 de 10  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

**Contenido**

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



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

Página 3 de 10  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial en la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con la recepción del oficio de alta del personal o acuerdo de la Junta Administrativa.

El presente procedimiento es de observancia general para el personal de estructura (Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa) que labora en el Instituto Electoral.

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
  - Departamento de Registro e Incorporación (JDRel).
- Persona Servidora (PS).

### 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.
- 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.



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

Página 4 de 10  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

- 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	Contratar y actualizar la vigencia de la póliza del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
DACPyS	Licitación de la póliza del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
DPyRF	Pago de la Factura mensual de la póliza del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
CRH	Incorporar al personal de estructura de Instituto Electoral al disfrute de los beneficios que proporciona dicha protección.
JDRel	Gestionar el trámite de incorporación a la póliza del Seguro de Vida o Incapacidad Total y Permanente.
Persona Servidora	Requisitar y mantener actualizado su Formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios cuando lo considere necesario.

**5. Políticas de operación**

- La SA, deberá proponer e instrumentar el plan del seguro Institucional para el personal del Instituto Electoral.
- Tendrán derecho a esta prestación todo el personal de estructura del Instituto Electoral.
- El Seguro Institucional contratado, deberá incluir las coberturas básicas siguientes:
  - Seguro de vida.
  - Seguro de incapacidad total y permanente.



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

Página 5 de 10  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
**IECM-JA023-17**

- La suma asegurada será equivalente a 40 veces el salario tabular mensual y asignación adicional si se trata de personal operativo, ó 40 veces el salario mensual integrado que se compone por salario tabular mensual, cantidad adicional y reconocimiento mensual, en el caso de las personas servidoras de mandos superiores, medios y homólogos.
- Para la admisión al Seguro será indistinto el sexo y la edad, además, no habrá necesidad de someterse a examen médico.
- Para el seguro de incapacidad total y permanente se considerará como edad límite para la incorporación a la citada cobertura, los 65 años.

## 6. Definiciones

**Beneficiario(a):** persona designada por el (la) trabajador(a) para recibir el pago del seguro en caso de defunción.

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

**Personal de la Rama Administrativa:** la o el Secretario Ejecutivo, 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.

**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	Responsable	Documento empleado
1.	Entrega a la persona servidora el formato de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios.	CRH	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).
2.	Recibe, llena el formato y devuelve para trámite.	Persona Servidora	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).
3.	Recibe el formato debidamente llenado, registra y tuma.	CRH	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).
4.	Recibe el formato y revisa que esté debidamente llenado y firmado por la persona servidora.  ¿Está debidamente requisitado?	JDRel	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).
4.1	No. Indica a la persona servidora la causa del rechazo y solicita que llene nuevamente el formato (Regresa a la Actividad 2).		
4.2	Sí. Recibe y sella el formato y distribuye el original y copias (Pasa a la Actividad 6).		Copia del formato para la persona servidora, copia del formato para el expediente y el original para la Aseguradora
5.	Recibe, firma de recibido la copia del formato sellado y lo entrega para archivo en el expediente personal.	Persona Servidora	Copia del formato para el expediente
6.	Archiva la copia firmada en el expediente de la persona servidora.	JDRel	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).
7.	Elabora oficio para la aseguradora y envía original del formato por cada persona servidora, junto con los	JDRel	Formato de consentimiento en original (Anexo 1).



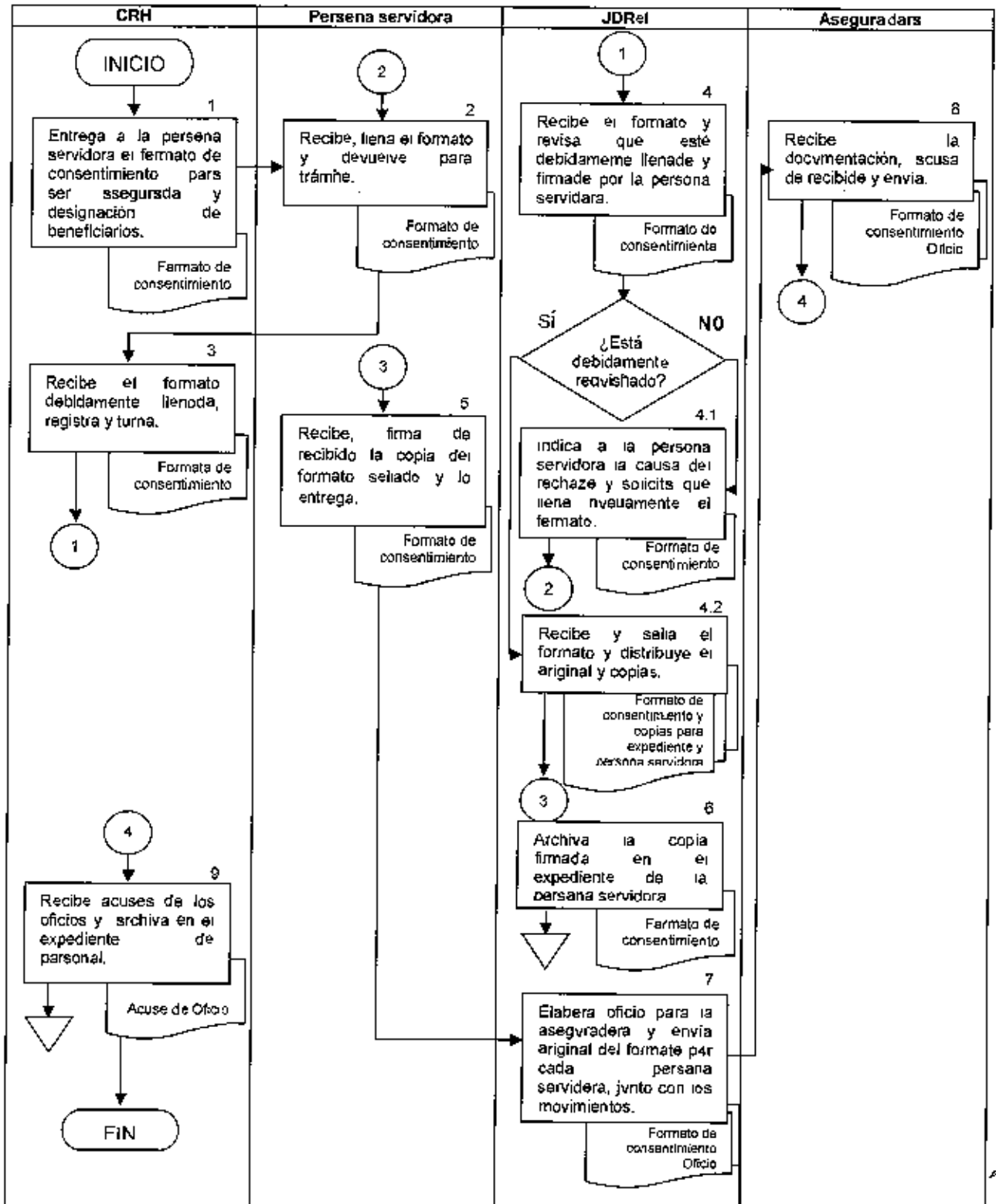
**Procedimiento para incorporar al personal al seguro de vida o incapacidad total y permanente**

Página 7 de 10  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	movimientos de: alta, baja y promoción del personal del Instituto Electoral.		
8.	Recibe la documentación, acusa de recibido y envía acuses.	Aseguradora	Formato de consentimiento en original (Anexo 1). Oficio.
9.	Recibe acuses de los oficios y archiva.	CRH	Acuse de oficio.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**8. Diagrama de flujo**





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

Página 9 de 10  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/05/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**9. Anexos**

**Formato: Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios**

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios Seguro de Vida Grupo																																			
MetLife																																			
<p>Este formato es válido para el consentimiento por favor leerlo con los de MetLife y MetLife Group. No será válido para cualquier otro seguro de vida o incapacidad.</p> <p>Este formato solo es válido para el seguro de vida o incapacidad. MetLife y MetLife Group no son responsables de los seguros de vida o incapacidad que se encuentran disponibles en la página www.metlifegroup.com.</p>																																			
<b>1. Datos del Contratante</b>																																			
Nombre del Contratante		Número de póliza																																	
<b>2. Datos del Asegurado</b>																																			
Nombre (Apellido paterno)		Apellido materno																																	
Fecha de nacimiento		Número de identificación																																	
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a)																																	
<b>3. Suma Asegurada (como regla para determinar)</b>																																			
La suma asegurada se ingresa a la fecha del momento de acuerdo con el contrato de seguro.																																			
<b>4. Designación de beneficiarios</b>																																			
El asegurado designa un beneficiario o beneficiarios. El asegurado designa un beneficiario o beneficiarios con carácter irrevocable.																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre completo de los beneficiarios</th> <th>Parentesco</th> <th>Porcentaje de participación</th> <th>Fecha de nacimiento (día / mes / año)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Domicilio completo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre completo de los beneficiarios</td> <td>Parentesco</td> <td>Porcentaje de participación</td> <td>Fecha de nacimiento (día / mes / año)</td> </tr> <tr> <td>Domicilio completo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre completo de los beneficiarios</td> <td>Parentesco</td> <td>Porcentaje de participación</td> <td>Fecha de nacimiento (día / mes / año)</td> </tr> <tr> <td>Domicilio completo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nombre completo de los beneficiarios</td> <td>Parentesco</td> <td>Porcentaje de participación</td> <td>Fecha de nacimiento (día / mes / año)</td> </tr> <tr> <td>Domicilio completo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)	Domicilio completo				Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)	Domicilio completo				Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)	Domicilio completo				Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)	Domicilio completo			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)																																
Domicilio completo																																			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)																																
Domicilio completo																																			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)																																
Domicilio completo																																			
Nombre completo de los beneficiarios	Parentesco	Porcentaje de participación	Fecha de nacimiento (día / mes / año)																																
Domicilio completo																																			
<p>MetLife Financiero, S.A. de CV, Calle de la Reforma número 42, piso 14, colonia Polanco, Ciudad de México, México. Teléfono: 52 55 52 00 00. Código Postal: 06600. Dirección: Aljibes de San Mateo, México. Teléfono: 52 55 52 00 00. Correo electrónico: info@metlifegroup.com</p> <p>MetLife Financiero, S.A. de CV, Calle de la Reforma número 42, piso 14, colonia Polanco, Ciudad de México, México. Teléfono: 52 55 52 00 00. Código Postal: 06600. Dirección: Aljibes de San Mateo, México. Teléfono: 52 55 52 00 00. Correo electrónico: info@metlifegroup.com</p>																																			

4  
9



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

Especificaciones especiales

ADVERTENCIA

1. En caso de que se detecte algún cambio en las condiciones de vida del asegurado (por ejemplo, matrimonio, nacimiento de hijos, etc.), el asegurado deberá avisar a la Compañía de Seguros de Vida o Incapacidad Total y Permanente para que se actualice el contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente.

México Mundo, S.A. pagará la suma asegurada que corresponda de acuerdo con los términos del respectivo contrato, así como los beneficios que correspondan a la suma asegurada de beneficiarios registrados, de acuerdo al seguro de vida o incapacidad total y permanente, que el asegurado o beneficiario designado o designados en el contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente disponen de la suma asegurada.

El presente contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente se celebra en virtud de la voluntad libre y espontánea de las partes, sin que medie coacción, fraude, error o violencia, y en virtud de la capacidad legal de las partes para celebrar el presente contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente.

Este contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente se celebra en virtud de la voluntad libre y espontánea de las partes, sin que medie coacción, fraude, error o violencia, y en virtud de la capacidad legal de las partes para celebrar el presente contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente.

5. Otorgamiento de consentimiento para el Asegurado. Firma e huella del Asegurado

El/los asegurado/s que se firma en el presente contrato

Firma del Asegurado

El/los asegurado/s que se firma en el presente contrato, declara que ha leído y comprende el contenido de este contrato de seguro de vida o incapacidad total y permanente.

UNIC DE METLIFE (Unidad Especializada de la Aseguradora)

Para más información o asesoría, por favor contactar al teléfono 5249-7300, ext. 1010 (línea gratuita) o al correo electrónico unice@metlife.com.mx. En caso de incidencias, por favor contactar a la Unidad Especializada de México Mundo, S.A. en los teléfonos 5249-7300 o al correo electrónico unice@metlife.com.mx. En caso de incidencias, por favor contactar a la Unidad Especializada de México Mundo, S.A. en los teléfonos 5249-7300 o al correo electrónico unice@metlife.com.mx.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 232 de la Ley de Instrucciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a partir del día 03 de septiembre de 2015 con el número CGEN-50034-0195-2015.

Handwritten signature and stamp



### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01/06/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1.01/06/17	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, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		



## Contenido

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

19

## 1. Objetivo

Describir el mecanismo que se requiere para elaborar los estados financieros mensuales que permitan mostrar los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) durante un período determinado y son necesarios para manifestar los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

## 3. Marco normativo

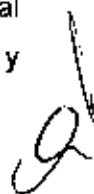
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

## 4. Políticas de operación

La DPyRF, a través de la SC, deberá integrar la información que posibilite la elaboración oportuna de los estados financieros.

Los estados financieros mensuales deberán estar concluidos a más tardar 15 días después que termina el mes inmediato anterior.

Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con lo indicado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



## 5. Definiciones

**Estado de situación financiera:** Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada.

**Estado de Actividades:** Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio.

**Estado de variación en la hacienda pública:** Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas.

**Estado analítico del activo:** Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período.

**Estado analítico de la deuda y otros pasivos:** Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.

**Estado de cambios en la situación financiera:** Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

**Estado de flujos de efectivo:** Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

**Notas a los estados financieros:** Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de



revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

**Balanza de Comprobación:** registro sistemático de todas las transacciones económicas efectuadas por las áreas generadoras de gasto del Instituto, que muestra a detalle todas las operaciones realizadas en un periodo determinado.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
1.	En coordinación con el departamento de análisis e información contable realiza el cierre contable del mes.	DRC	No aplica
2.	Coteja en el sistema de Contabilidad que los saldos que refleja la Balanza de Comprobación coincidan con los saldos de los reportes de auxiliares, analiza que las cuentas contables estén correctamente representadas de conformidad con su naturaleza y genera reporte de Balanza de Comprobación.	DAyIC	Balanza de Comprobación y Reporte de auxiliares
2.1	Elabora los estados financieros de:  A) Estado de Situación Financiera y comparativo. B) Estado de Actividades y comparativo. C) Estado de Variación en la Hacienda Pública; D) Estado de Cambios en la Situación Financiera; E) Estado de Flujos de Efectivo; F) Estado Analítico del Activo; G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos; I) Notas a los Estados Financieros. J) Estado de situación financiera detallado LDF K) Informe analítico de la deuda pública y otros pasivos LDF. L) Informe analítico de obligaciones diferentes de financiamientos LDF.		Balanza de Comprobación, estados financieros históricos y reporte de auxiliares
3.	Recibe y coteja las cifras que muestra los estados financieros contra las cifras del reporte de la Balanza de Comprobación  ¿Las cifras coinciden?	SC	Estados financieros
3.1	No. Devuelve las correcciones pertinentes. (Regresa a la Actividad 2.1).		Estados financieros



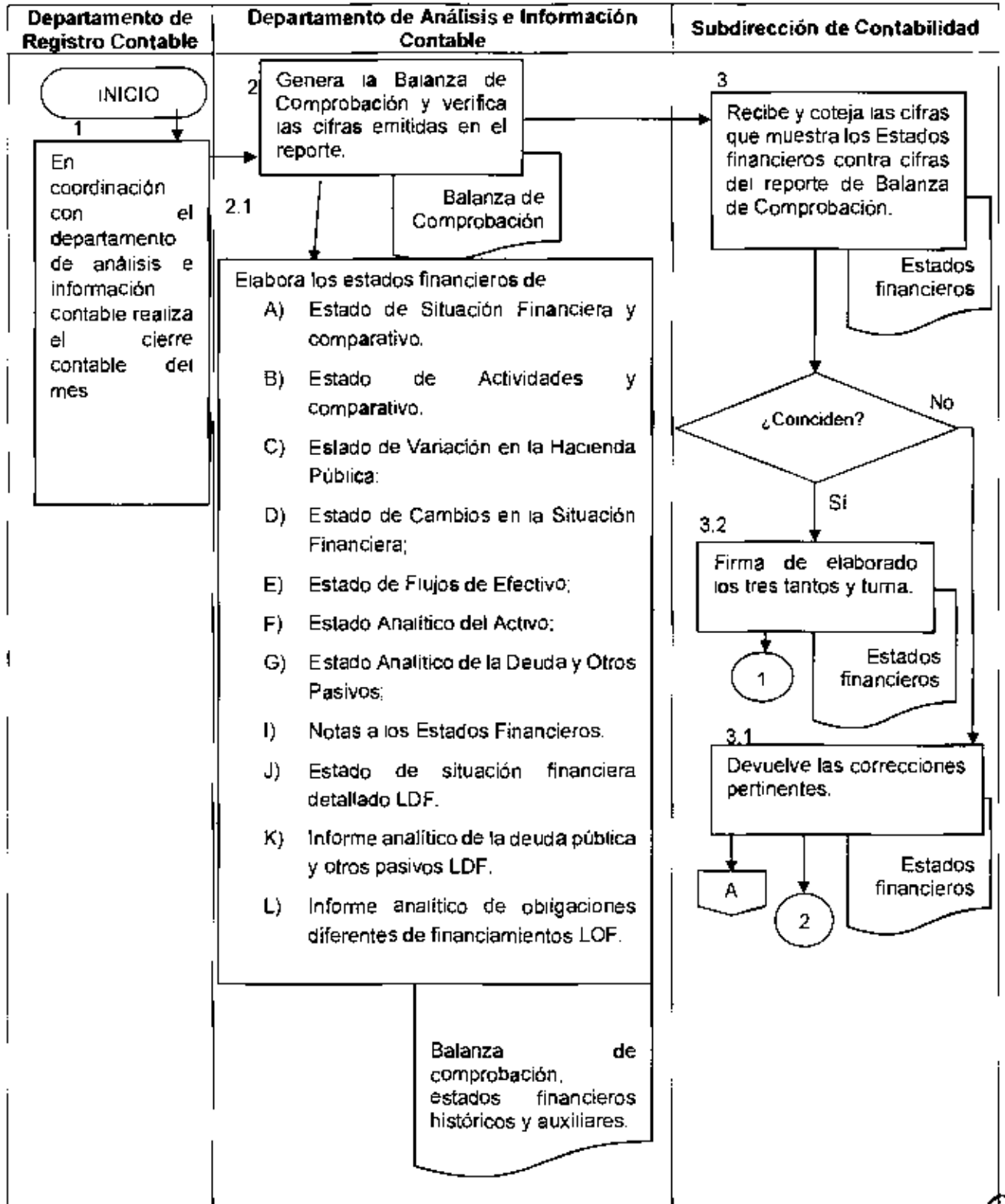


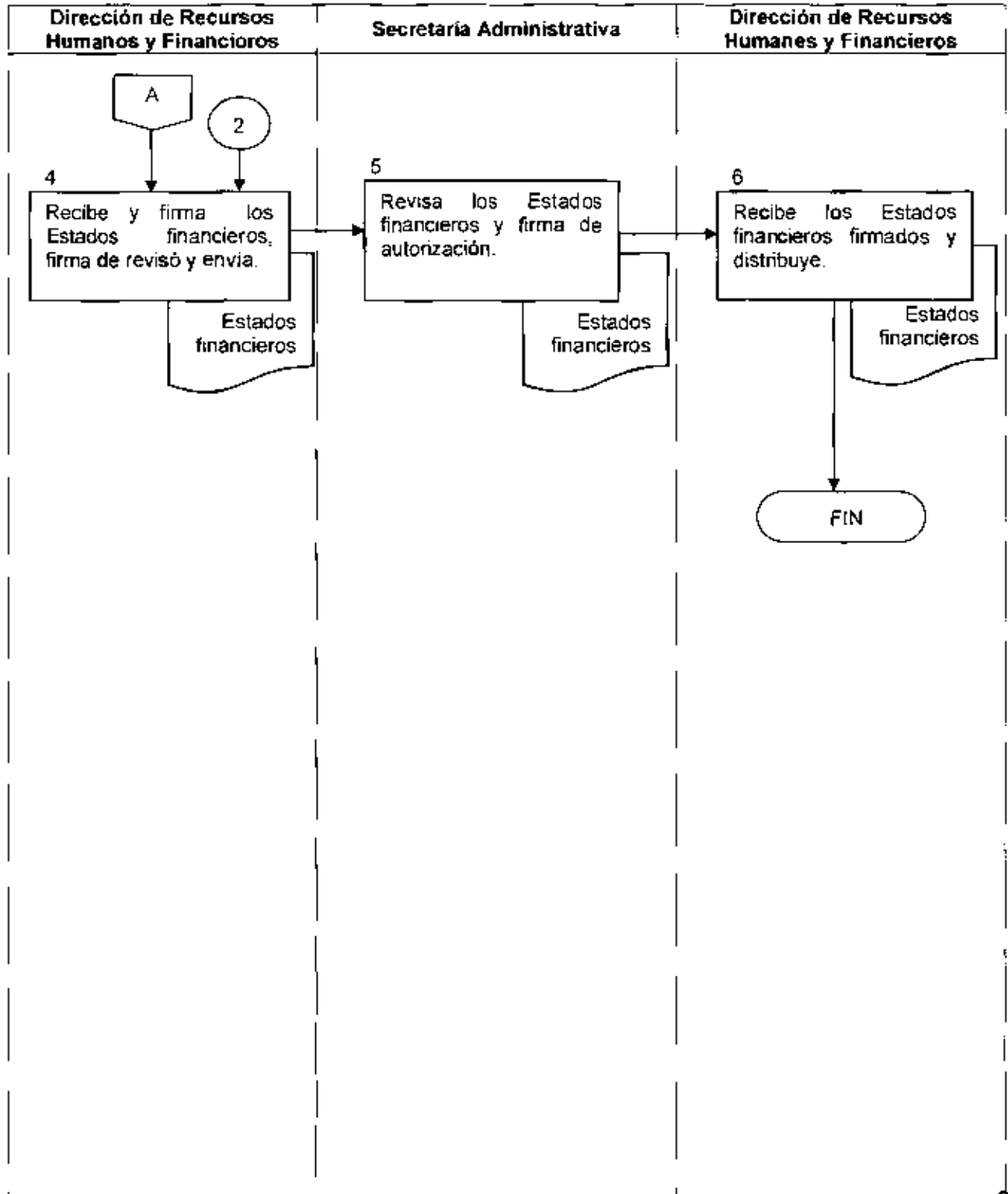


Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
3.2	Sl. Firma de elaborado y turna. (Pasa a la Actividad 4).		Estados financieros
4.	Revisa y firma los Estados financieros, enviándolos en 3 tantos.	DPyRF	Estados financieros
5	Revisa los Estados financieros, y firma de autorización y turna.	SA	Estados financieros (3 tantos)
6.	Recibe las Estados financieros firmados y distribuye.	DPyRF	Estados financieros Tanto 1: Entregar a la Secretaría Administrativa Tanto 2: Archivar en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros Tanto 3: Entregar a la Subdirección de Contabilidad, para su integración al cierre
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

91

**7. Diagrama de flujo**



21



#### 8. Nota

Los Estados Financieros son presentados de conformidad con los formatos que para el efecto remite la Secretaría de Finanzas e la Ciudad de México, los cuales son llenados en base a la información financiera contenida en la balanza de comprobación, auxiliares y estados financieros históricos y de conformidad con la norma contable y financiera de presentación de los mismos.

91



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01/06/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1.01/06/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		



## Contenido

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

## **1. Objetivo**

Establecer el mecanismo que permita revisar, verificar y analizar que los saldos de los estados de cuenta bancarios concilien con los registros contables de las cuentas de cheques e inversiones del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como identificar el origen de las diferencias resultantes para el registro y/o aclaración correspondiente.

## **2. Alcance**

- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAyIC).

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

## **4. Políticas de operación**

La DPyRF deberá recibir los estados de cuenta bancarios al corte del mes.

La DPyRF a través de la SC deberá efectuar las conciliaciones bancarias y la emisión del informe correspondiente.

El DAyIC deberá revisar y analizar los cargos y abonos realizados por el banco contra los registros contables y, en el caso de que los cargos no estén correspondidos, deberá realizar la aclaración con la Institución Bancaria correspondiente e informar a la SC sobre dichas actividades.

No deberán existir partidas sin aclarar con una antigüedad superior a 3 meses.

9

## 5. Definiciones

**Estado de cuenta:** documento emitido por las instituciones bancarias conteniendo el detalle de las operaciones realizadas durante el mes correspondiente.

**Institución bancaria:** banco con el cual el Instituto, tiene cuentas de cheques, inversión o fideicomiso para el manejo de sus recursos financieros.

## 6. Descripción de las actividades

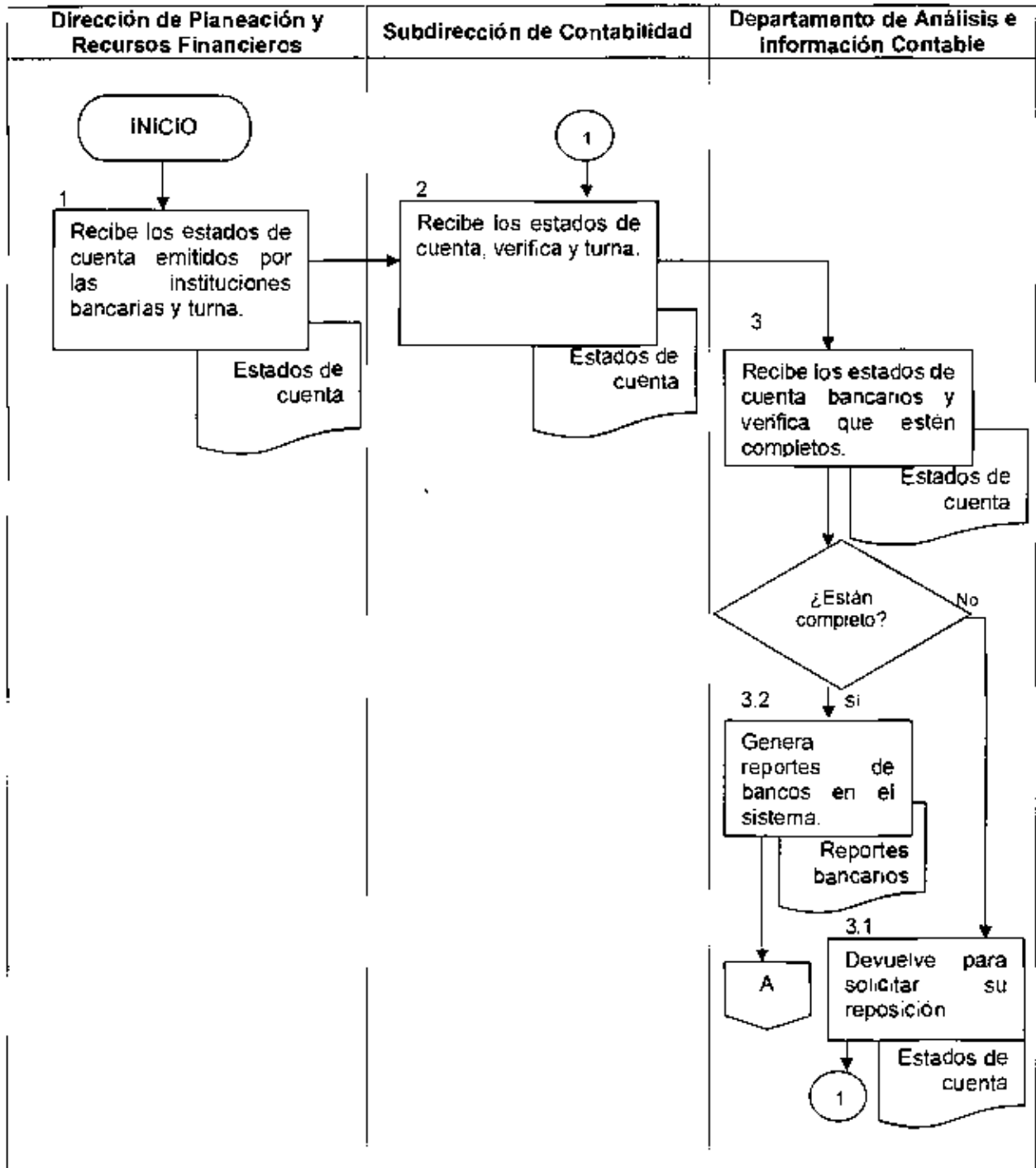
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias en las que el Instituto tiene depositados sus recursos financieros y turna	DPyRF	Estados de cuenta
2	Verifica los estados de cuenta, y turna.	SC	Estados de cuenta
3	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos.  ¿Están completos?	DAyIC	Estados de cuenta
4	No. Devuelve para solicitar su reposición (Regresa a la Actividad 2).		Estados de cuenta
5	Sí. Genera reportes de bancos del sistema de contabilidad, en el que se detallan los movimientos del mes, arrojando el saldo contable al final del cierre mensual.		Reportes bancarios
6	Revisa y analiza que todos los cargos y abonos del banco estén correspondidos por el Instituto.  ¿Los cargos y abonos están correspondidos?	DAyIC	Estados de cuenta Auxiliares contables o Reportes bancarios
7	No. (por causas imputables al banco). Efectúa la aclaración respectiva ante la Institución Bancaria correspondiente.  No. (por causas imputables al Instituto). Elabora las pólizas derivadas de las conciliaciones.		No Aplica
<b>Fin del procedimiento</b>			

91

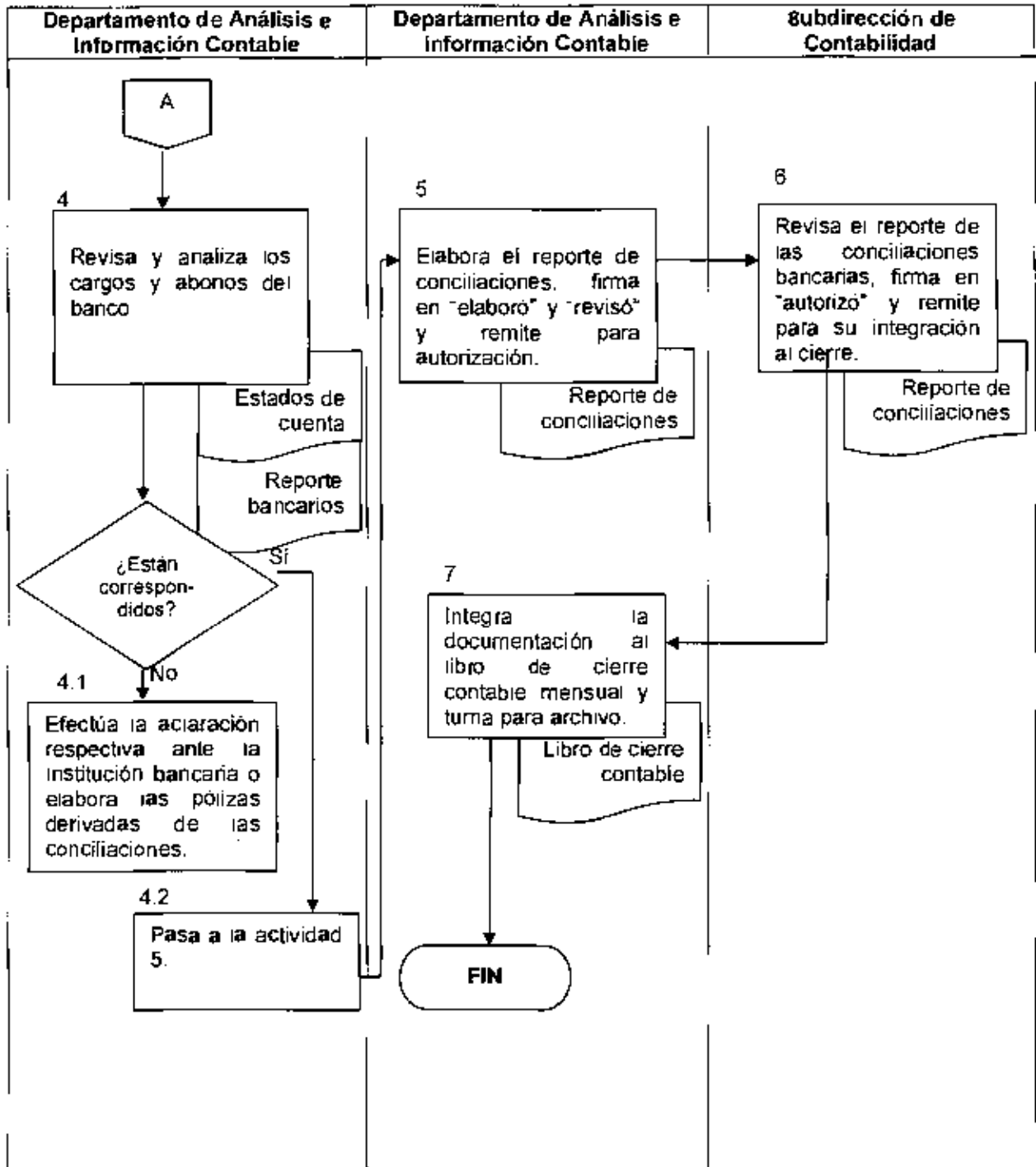




### 7. Diagrama de flujo



91



91



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para conciliaciones  
bancarias

Página 7 de 8  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/3/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

8. Anexo



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS  
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Conciliación Bancaria del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (1)

(2) Banco:  
Cuenta: (3)

CONCEPTO	IMPORTE
Saldo según estado de cuenta del Banco (Más)	
Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
Cargos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
(Menos) Cheques no correspondidos por el Banco	
Abonos del Instituto no correspondidos por el Banco.	
Saldo según registros contables del Instituto	(5)

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

(6)

(7)

(8)



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

1. Mes y año a que corresponda la conciliación.
2. Institución Bancaria donde se encuentran los recursos.
3. Cuenta bancaria.
4. Conceptos que se utilizan en contabilidad para la Conciliación de las cantidades.
5. Saldo al cierre del mes de los registros contables.
6. Nombre y firma del funcionario responsable de su elaboración.
7. Nombre y firma del funcionario responsable de su revisión
8. Nombre y firma del funcionario responsable de su autorización.



### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	24/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



**Contenido**

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4.- Definiciones..... 3

5.- Políticas de operación..... 5

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

7.- Diagrama de flujo..... 9

8.- Anexos..... 11



## 1. Objetivo

Establecer medidas de control con el fin de regular la salida de las instalaciones de los bienes propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del formato que registre el movimiento, para controlar el traslado y ubicación de dichos bienes.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Departamento de Seguridad y Protección Civil (DSyPC)
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran la salida de bienes de las instalaciones del edificio.
- 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)

## 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 Subdirección de Patrimonio Institucional a través del Departamento de Control Patrimonial.

**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 Activo fijo:** Conjunto de bienes controlado 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Unidad solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Vigilancia:** Personal de seguridad, en turno, contratado por el Instituto, coordinado por la Jefatura de Seguridad y Protección Civil.





## 5. Políticas de operación

- El DSyPC adscrito a la DACPyS, deberá controlar la salida de bienes en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- La persona titular del Órgano Desconcentrado deberá ser responsable solidario en lo referente a la salida de los bienes de sus instalaciones.
- Los bienes del Instituto deberán ser dispuestos y asignados a su personal para uso exclusivo de las actividades encomendadas, por lo que su ubicación deberá estar determinada por los intereses del Instituto Electoral.
- Los bienes del Instituto podrán salir de sus instalaciones, sólo en los siguientes casos:
  - a) Todos los bienes que requieran las oficinas de las y los Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas.
  - b) Tratándose de equipo móvil asignado a funcionario y protegido a través del resguardo correspondiente;
  - c) Los bienes que requieran trasladarse entre Almacenes del Instituto para su particular resguardo;
  - d) Aquellos que tendrán un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en inmueble del proveedor;
  - e) Los que se trasladen para su uso o asignación de un Almacén del Instituto a los Órganos Desconcentrados, incluyendo la dotación mensual de bienes de consumo y los materiales electorales;
  - f) Los bienes que vayan a ser asignados en domicilio diferente del Instituto, entre ellos los trasladados para ser destinados hacia Órganos Desconcentrados.
  - g) Los bienes que requieran trasladarse para las actividades relacionadas con el proceso electoral.
- Las salidas de bienes de consumo o de activo fijo se deberán controlar a través del formato "Orden de salida de bienes" (anexo uno), referido en el presente procedimiento, mismo que identifica el bien, el o la solicitante, el destino y el nombre completo de la o las persona(s) quien(es) retiran físicamente de las instalaciones el bien; cualquier excepción deberá ser registrada y reportada por el personal de vigilancia en la bitácora del día.
- Se deberán incluir en este procedimiento los bienes informáticos asignados y resguardados a usuarios con domicilio diferente a aquel en donde se ubica la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.



- Los bienes exentos de control con el formato "Orden de salida de bienes" deberán ser:
  - a) El equipo móvil asignado a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión y a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, siempre y cuando lo haga personalmente quien lo tiene bajo su resguardo formal, en caso contrario se estará a lo indicado en este procedimiento. Para el efecto, bastará mostrar copia del resguardo correspondiente para salir de las instalaciones.
  - b) Bienes que el Departamento de Control Patrimonial vaya a entregar a los Órganos Desconcentrados, debiéndose dejar en Vigilancia copia del (los) Vale de Salida del Almacén correspondiente(s). En el Vale se registrará el folio de salida, según los lineamientos de este procedimiento.
  - c) Vehículos asignados a las y los funcionarios del Instituto, para la seguridad de estas unidades cuando la salida la realice persona diferente al resguardante, el o la conductor(a) deberá identificarse ante el vigilante en turno, para su registro en la bitácora.
  - d) Los casos de emergencia cuando peligre la seguridad de las personas o de los bienes del Instituto.
  - e) Todos los bienes que requieran las oficinas de las y los Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas.
- La salida y entrada de cualquier vehículo propiedad del Instituto deberá quedar registrado por el personal de vigilancia en el formato diseñado para tal fin (anexo dos).
- Cualquier excepción a lo anterior deberá contar con la autorización expresa del (la) titular de la DACPyS. Siendo necesario, en todo caso, que la salida obedezca a motivos de trabajo.
- Tratándose de varios bienes y cuando así favorezca el llenado del formato "Orden de salida de bienes", se deberá hacer uso de relaciones adjuntas; para el efecto se especificará este hecho en el formato con la leyenda "Se anexa listado", en este caso se deberá cuidar que el anexo contenga los datos requeridos. Para fines de control, en cada hoja del anexo se anotará el folio dado a la Orden correspondiente.

**6. Descripción de las actividades.**

Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora formato para la salida de bienes fuera de las instalaciones y obtener autorización del director del área.	DSyPC.	Orden de salida de bienes
2	Revisa formato, verificando su correcto, analizar el caso. <i>¿Procede?</i>	DSyPC.	
2.1.1	Corrige la falla y volver a pedir autorización para la salida. Regresa a actividad 1	Área Solicitante	Orden de salida de bienes
2.2	Si Estampa folio, en caso de anexo, registra el mismo folio en cada una de sus hojas. Pasa a actividad 3	OSyPC.	Orden de salida de bienes
3	Autoriza la salida, anotando su nombre y firma en el formato	DSyPC.	Orden de salida de bienes
4	Entrega original del formato Orden de salida de bienes debidamente requisitado, a Vigilancia en el momento de la salida de los bienes, permitiendo la revisión bienes de los mismos.	Persona que retira el bien de las instalaciones	Orden de salida de bienes
5	Verifica cuidadosamente que los bienes listados correspondan a los autorizados en el formato. <i>¿Corresponden?</i>	Vigilancia	Orden de salida de bienes
5.1	No Niega la salida de los bienes, anotando cualquier situación derivada en la Bitácora. Pasar a actividad 6.	Vigilancia	Bitácora
5.2	Si Registra en el formato la hora de la salida, su nombre y firma, permitiendo la salida de los bienes. Tratándose de la salida de vehículo propiedad del Instituto: registrar la salida en el formato específico para este	Vigilancia	Orden de salida de bienes. Registro de vehículos oficiales (anexo dos)

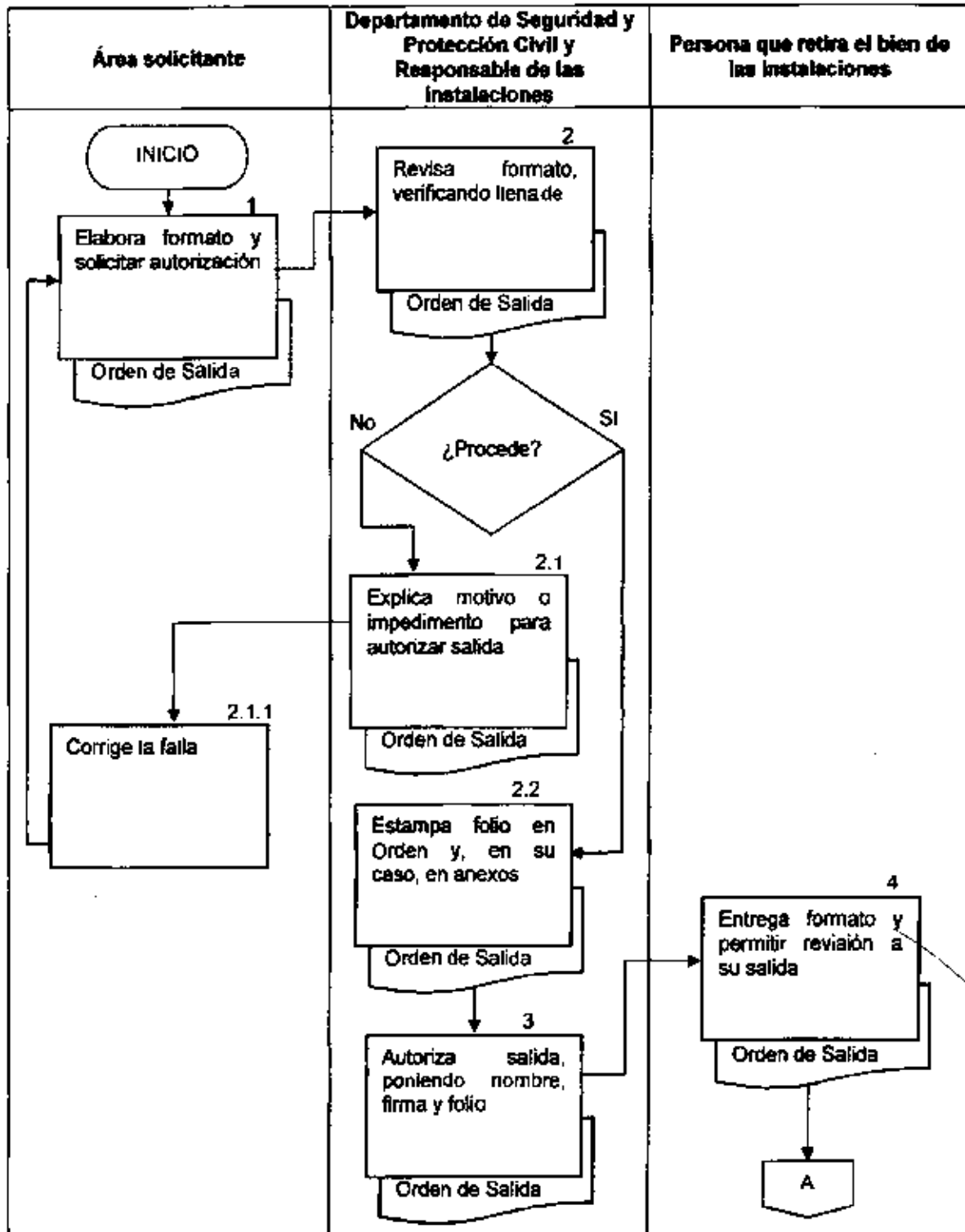




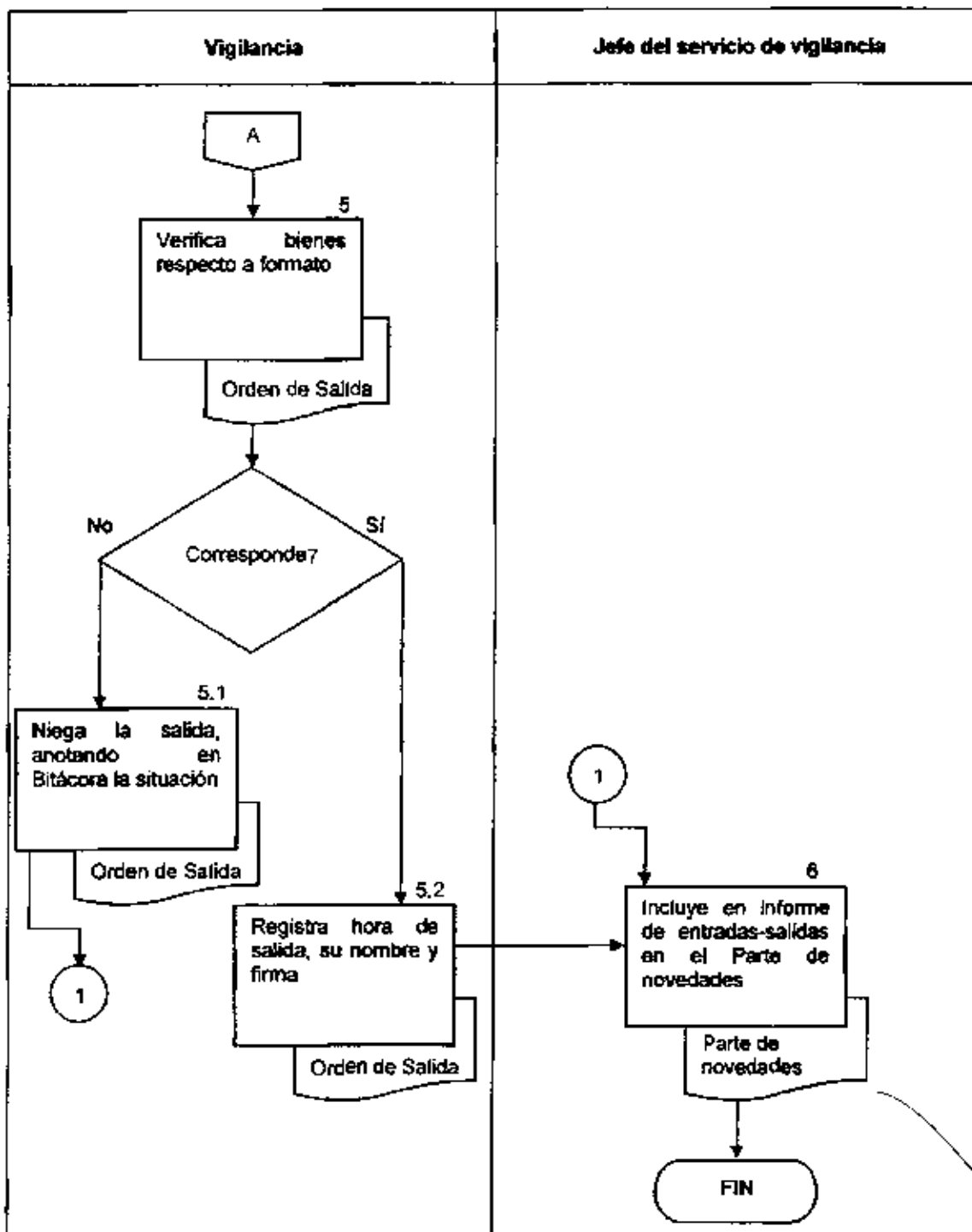
Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	registro de vehículos. Guardar el formato.		
6	Elabora, al término de cada día, el Parte de novedades que incluye el informe de entradas y salidas de las instalaciones, anexando las órdenes de salida existentes	Jefe del servicio de Vigilancia	Orden de salida de bienes



**7. Diagrama de Flujo**



9



9



8. Anexos

Anexo 1
Orden de salida de bienes

Formulario titled 'ORDEN DE SALIDA DE BIENES' from the Instituto Electoral de la Ciudad de México. It includes fields for applicant name, area, destination, and time, followed by a table with columns for quantity, unit, description, brand, model, and inventory number. It also has sections for observations and signatures of the applicant and authorized personnel.

9



**Instructivo de llenado: Anexo 1 Orden de salida de bienes**

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





Anexo dos  
Registro de vehículos oficiales (formato horizontal)

		<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
		<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b>			
		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS			
		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL			
<b>REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>		<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
				( 1 )	
<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>VEHÍCULO</b>	<b>CONDUCTOR</b>	<b>ÁREA</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	
( 2 )	( 3 )	( 4 )	( 5 )	( 6 )	
<b>ELABORÓ</b>			<b>Vo. Bo. JEFE DE SERVICIO</b>		
<b>NOMBRE ( 7 )</b>			<b>NOMBRE ( 8 )</b>		
<b>PLACA:</b>			<b>PLACA:</b>		
<b>FIRMA:</b>			<b>FIRMA:</b>		



Instructivo de llenado: Anexo dos Registro de vehículos oficiales (formato horizontal)

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



HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Va. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01/06/2017	28/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número-Fecha	Descripción		
t.01/06/17	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, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		



## 1. Objetivo

Describir el mecanismo para realizar el gasto de autorización y reembolso del fondo revolvente, mismo que se realiza con recursos financieros del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto) y que coadyuva a cumplir con los resultados, subresultados y actividades institucionales planteadas en el Programa Operativo Anual de las diversas unidades ejecutoras del gasto, con cargo al presupuesto del fondo revolvente autorizado, verificando que las Unidades Responsables operen conforme a la normatividad vigente.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable (UR).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

## 4. Políticas de operación

El monto del fondo revolvente deberá ser autorizado por la SA, considerando la dinámica de las operaciones de cada UR, dándose a conocer a sus titulares mediante Circular; así como también, el incremento del mismo, cuando esté plenamente justificada la aplicación de los recursos y ésta sea en beneficio de sus actividades operativas.



La administración del fondo revolvente deberá ser responsabilidad de cada titular de UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizados.

Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable de la UR, deberá expedir un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

Los montos asignados a los fondos de las UR deberán tener una revolvencia una vez al mes, exceptuando los periodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Administrativo determinará lo conducente.

La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes.

Para efectos del cierre anual del ejercicio, los fondos se deberán comprobar conforme a los tiempos establecidos por la SA, con la documentación comprobatoria de gastos y/o con el recibo de caja en el caso de devolución en efectivo.

Los recursos del fondo se deberán utilizar para cubrir los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Para tramitar el reembolso, las facturas se deberán pegar preferentemente, en hojas de papel reciclado, en las que se debe anotar en forma clara y breve la justificación o motivo que generó el gasto.

En caso de que se requieran hacer compras con los recursos del fondo revolvente, y que afecten el Capítulo 2000, excepto alimentos, se deberá recabar previamente el sello de "No Existencia" del almacén del Instituto, a fin de que dicho documento se integre al reembolso del fondo revolvente.

En caso de que se realicen gastos que debiera atender la DACPyS, pero que por su urgencia sean cubiertos con recursos del fondo revolvente, los comprobantes fiscales deberán llevar la firma del titular de la DACPyS. Las facturas y notas deberán contener, los siguientes requisitos fiscales y administrativos:

- Nombre del establecimiento, de quien expide el comprobante (denominación o razón social).



- Domicilio y cédula de identificación fiscal del establecimiento que expide la factura.
- Leyenda de vigencia y folio impreso en el documento.
- Lugar y fecha de expedición.
- Consignar nombre, domicilio fiscal y RFC del Instituto.
- Consignar importe del gasto en número, letra y descripción de los artículos comprados.
- Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados, IVA (si procede), total a pagar, sin borraduras, ni tachaduras, ni enmendaduras, y que, en el caso de compras en tiendas de autoservicio, esté acompañada del ticket correspondiente.
- Las facturas deberán ser expedidas en el Distrito Federal y área metropolitana.
- Las facturas por concepto de consumo de alimentos, preferentemente incluirán ticket anexo en el que se describan los consumos realizados.
- Los servicios que se contraten deberán cumplir con las normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes; y en su caso, sello de no existencia del almacén.
- La comprobación del fondo revolvente se deberá presentar en el formato de "Reembolso de Fondo Revolvente" en original y copia, conteniendo en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, estableciendo el monto autorizado y su justificación.
- La solicitud de "Reembolso de Fondo Revolvente", deberá entregarse por oficio a la SA, y deberá presentarse a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponda el gasto, o en su caso, el día que determine la SA; no deberá incluir comprobantes fiscales cuya expedición sea anterior a 2 meses, ni posterior al mes que se comprueba.
- Cuando se presenten comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas, ni comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarrillos y servicios de bar.
- Tratándose de gastos relacionados con vehículos oficiales, para su reembolso, se deberá anotar el número de placas, el modelo, así como el área de adscripción y la justificación del



incidente o motivo del gasto. Los comprobantes por este concepto deberán llevar la firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios o del personal de esta área encargado de validar dicho trámite.

- El formato de reembolso de fondo revolvente, deberá contener: nombre de la UR, Actividad Institucional, nombre del titular del fondo revolvente, proveedor, el comprobante (No. de factura o nota y vales) y su importe más IVA e importe total y claves presupuesta les a afectar; el importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita; el beneficiario del cheque deberá ser el titular del fondo.
- La suma erogada por cualquier concepto durante el mes que se comprueba no deberá ser mayor al importe del fondo y únicamente se reembolsará hasta el monto autorizado.
- La comprobación de gastos con vales (comprobantes de gastos), no deberá exceder el 30% del total del fondo mensual autorizado, y únicamente se podrán utilizar para comprobar gastos de transporte, recolección de basura, entre otros.

## 5. Definiciones

**Fondo revolvente:** son los recursos financieros que se autorizan y otorgan a una UR para el pago de gastos menores en el cumplimiento de sus programas, actividades institucionales, objetivos y metas.

**Unidad Responsable:** es el nombre genérico con el que se identifican las unidades administrativas autorizadas para realizar gastos en el desempeño de sus actividades en el Instituto.

**Comprobante:** son las facturas, recibos y notas originales que presentan los titulares de las UR, para comprobar los gastos generados con cargo al fondo revolvente que se les autorizó.

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



6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	<b>SOLICITUD DE ASIGNACION DEL FONDO REVOLVENTE:</b> Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	UR	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1)
2.	Recibe y revisa la documentación	SA	Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
2.1	¿Cumple con los requisitos? No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1)		Recibo de Fondo Revolvente
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.		No aplica
3.	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	SA	Oficio de autorización
4.	Recibe la documentación y turna de acuerdo a la naturaleza del documento.	DPyRF	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente
5.	Verifica la documentación y elabora Contra recibo en 2 tantos, entregando el original al solicitante.	SPPyP	Oficio de autorización Oficio de petición Recibo de Fondo Revolvente Contra recibo
6.	Verifica la disponibilidad presupuestal, comprometiendo presupuestalmente en el sistema, turna la documentación junto con el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
7.	Recibe y verifica que los documentos estén completos, firmando en el espacio de "Recibe:" del Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad y turna para su proceso en el sistema informático.	SC	Recibo de revolvente Contra recibo fondo Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
8.	Recibe y procesa la Póliza Diario (Cuenta por pagar) en el sistema informático en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por:" y turna.	DRC	Póliza de Diario (3 tantos) Documentación original anexa que soporta la operación
9.	Recibe y revisa los registros contables-presupuestales, firmando los 3 tantos en el espacio de "Revisado por:", entregando: el tanto 1 a la SPPyP y los tantos 2 y 3 al DRC	SC	Póliza Diario (3 tantos) Anexo
10.	Recibe los tantos dos y tres de la Póliza Diario (cuenta por pagar), junto con la documentación original que soporta la operación.	DRC	Póliza Diario
10.1	Recibe documentación y elabora el Cheque, imprimiendo en original y 2 tantos, firmando en el espacio de "Elaborado por:", y entrega.		Póliza Cheque Póliza Diario

91





Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
11.	Recibe y revisa el registro contable, de firmando en el espacio de "Revisado por.", recabando las firmas autorizadas para librar cheques y turna.	SC	Póliza Cheque (3 tantos) Póliza Diario
12.	Recibe original y dos copias de la Póliza Cheque firmada y distribuye: el original al beneficiario, el tanto 2 que contiene anexa la Póliza Diario junto con la copia del contra recibo para su archivo y el tanto 3 lo turna a la SPPyP.	DRC	Póliza Cheque Póliza Diario
13.	<b>REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE</b> Llena el formato del Reembolso de Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los 2 tantos del formato de reembolso de fondo Revolvente para su trámite.	VR	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente (Original y copia)
14.	Recibe original y copia del Formato de Reembolso de Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	DPyRF	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente. Contra recibo
15.	Elabora el Contra-recibo en original y copia y la documentación comprobatoria, verifica que esté debidamente llenado.	SPPyP	Formato de Reembolso de Fondo Revolvente Contra-recibo Anexo
15.1	¿Cumple con los requisitos establecidos? No. Devuelve la documentación, indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 13)		No aplica
15.2	Si. Clasifica los conceptos de gasto que contengan las facturas de acuerdo a la naturaleza del gasto, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente (Pasa a la Actividad 16).		Contra recibo
16.	Turna mediante el formato de Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, el original del formato de Reembolso de Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria y la copia del Contra recibo, junto con el reporte de documentos entregados.	SPPyP	Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
17.	Recibe y verifica que los documentos estén completos, firmando el Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad, en el espacio de "Recibe:" y turna para su proceso sistema informático.	SC	Contra recibo Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad
18.	Recibe y procesa la Póliza Diario en el sistema informático, en 3 tantos, firmando en los espacios de "Hecho por:" y "Revisado por." y entrega.	DRC	Póliza Diario (3 tantos)
19.	Recibe y revisa los registros contables, firmando los 3 tantos de la Póliza Diario en el espacio de "Autorizado por." y entrega: el tanto 1 a la SPPyP y los tantos 2 y 3 al DRC.	SC	Póliza Diario (3 tantos)
20.	Recibe documentación y elabora el Cheque, imprimiendo en original y 2 tantos, firmando en el espacio de "Elaborado por:" y entrega.	DRC	Póliza Diario Póliza Cheque
21.	Recibe y revisa los registros contables y firma en el espacio de "Revisado por.", recabando las firmas para librar el Cheque y turna.	SC	Póliza Diario Póliza Cheque

91

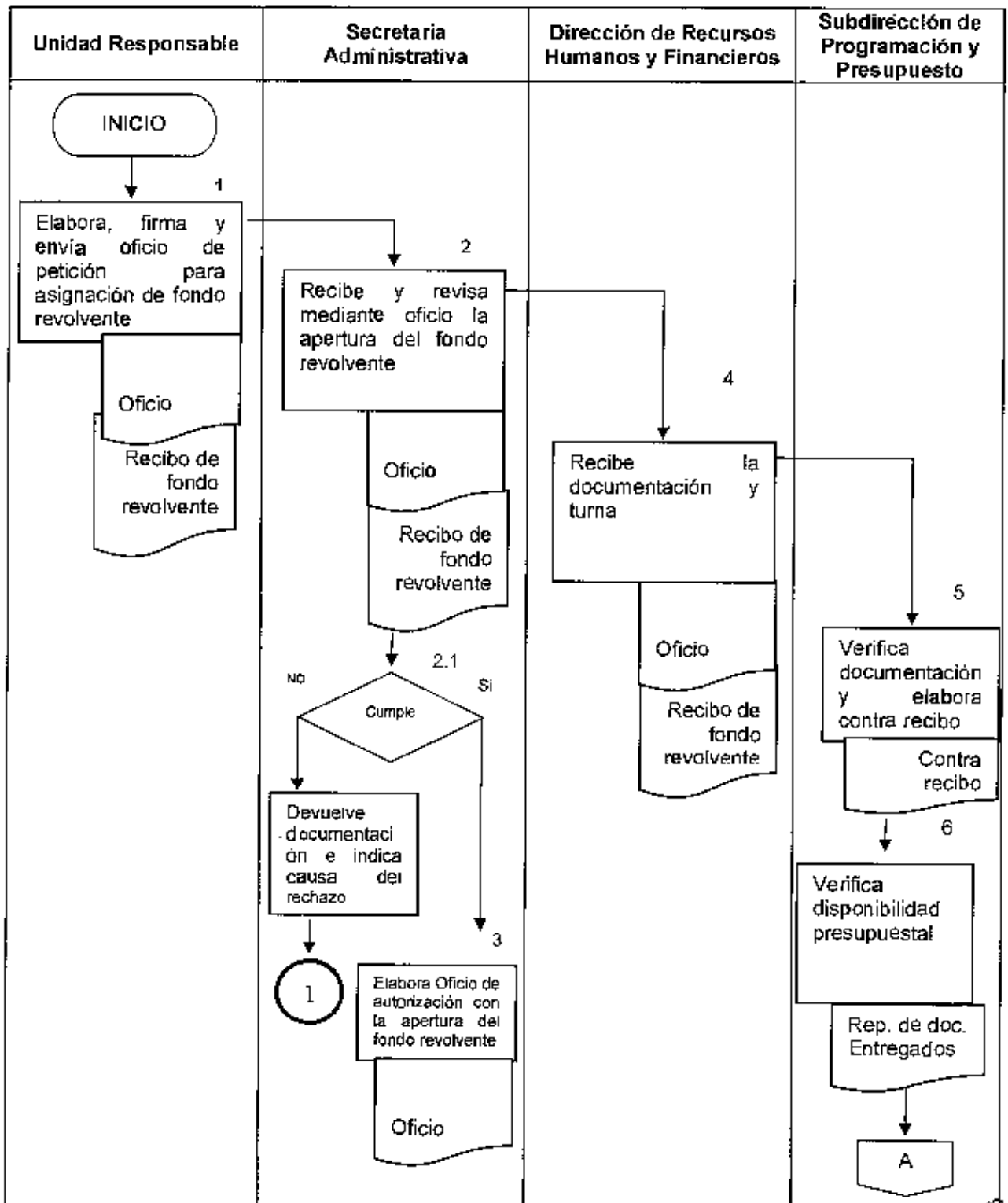


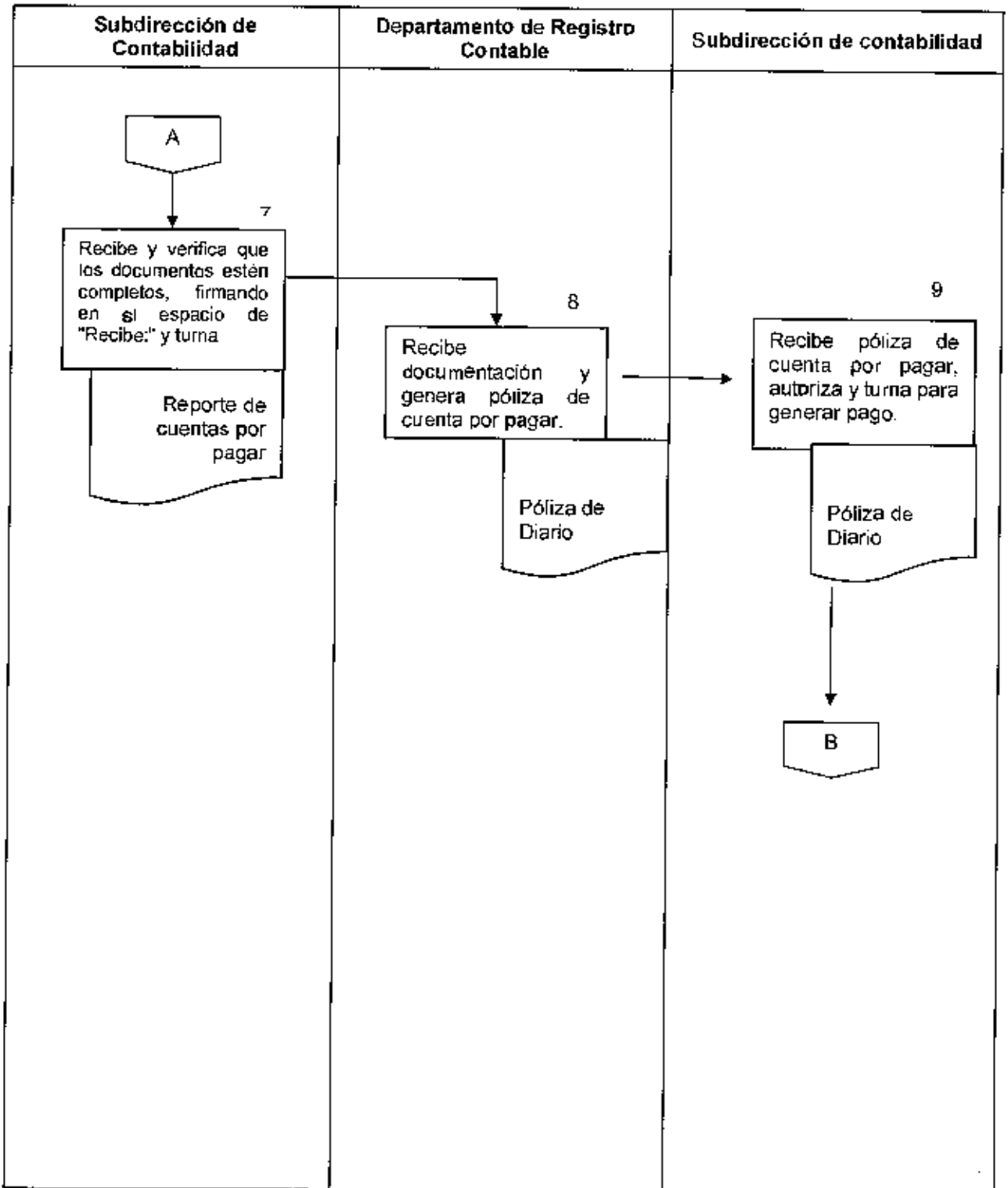
Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
22.	Recibe original y dos copias de la Póliza Cheque firmadas y distribuye: el original al beneficiario, el tanto 2 que contiene anexa la Póliza Diario junto con la copia del contra recibo para su archivo y el tanto 310 turna a la SPPyP.	DRC	Póliza Diario Póliza Cheque
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		

91

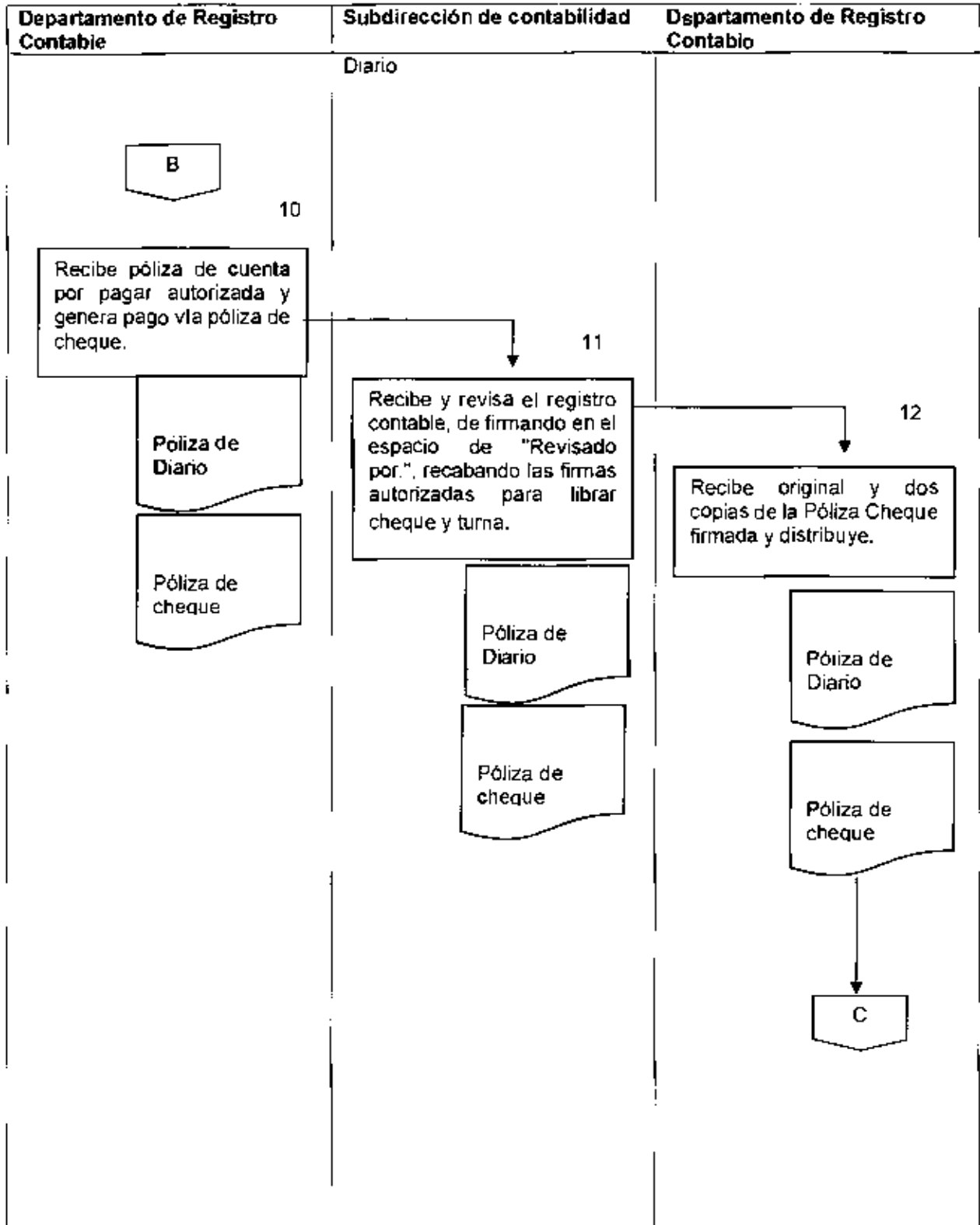


7. Diagrama de flujo

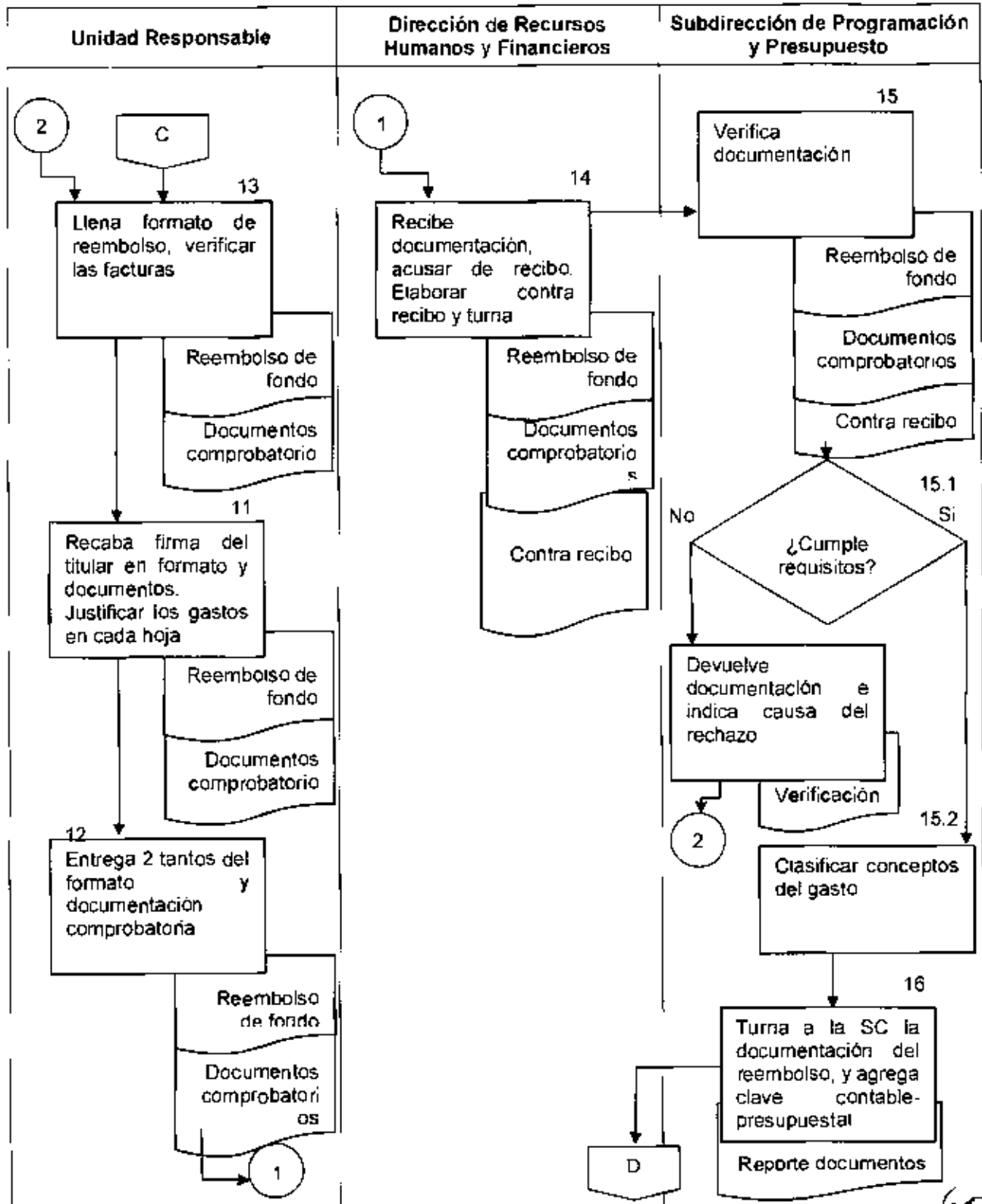


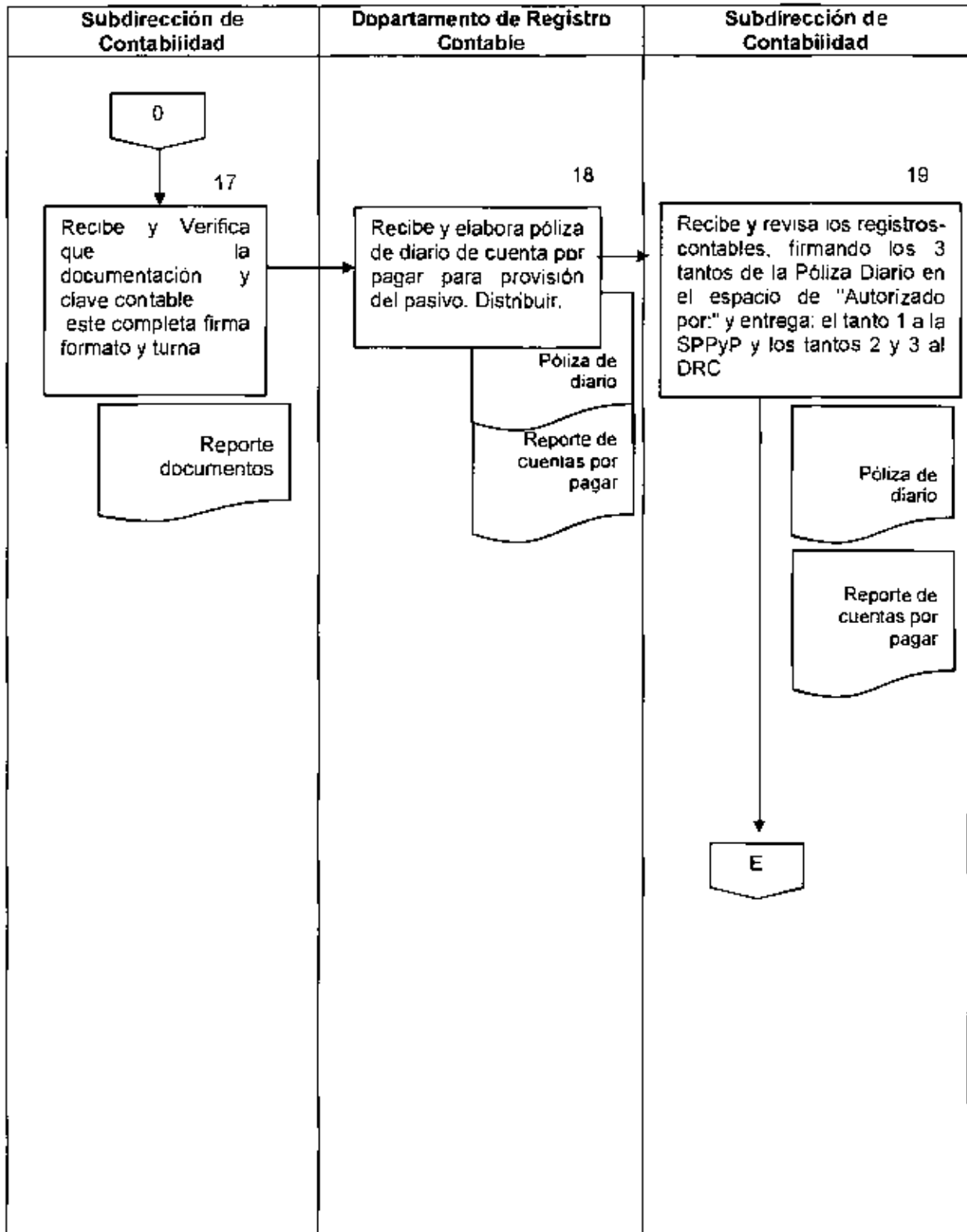


94

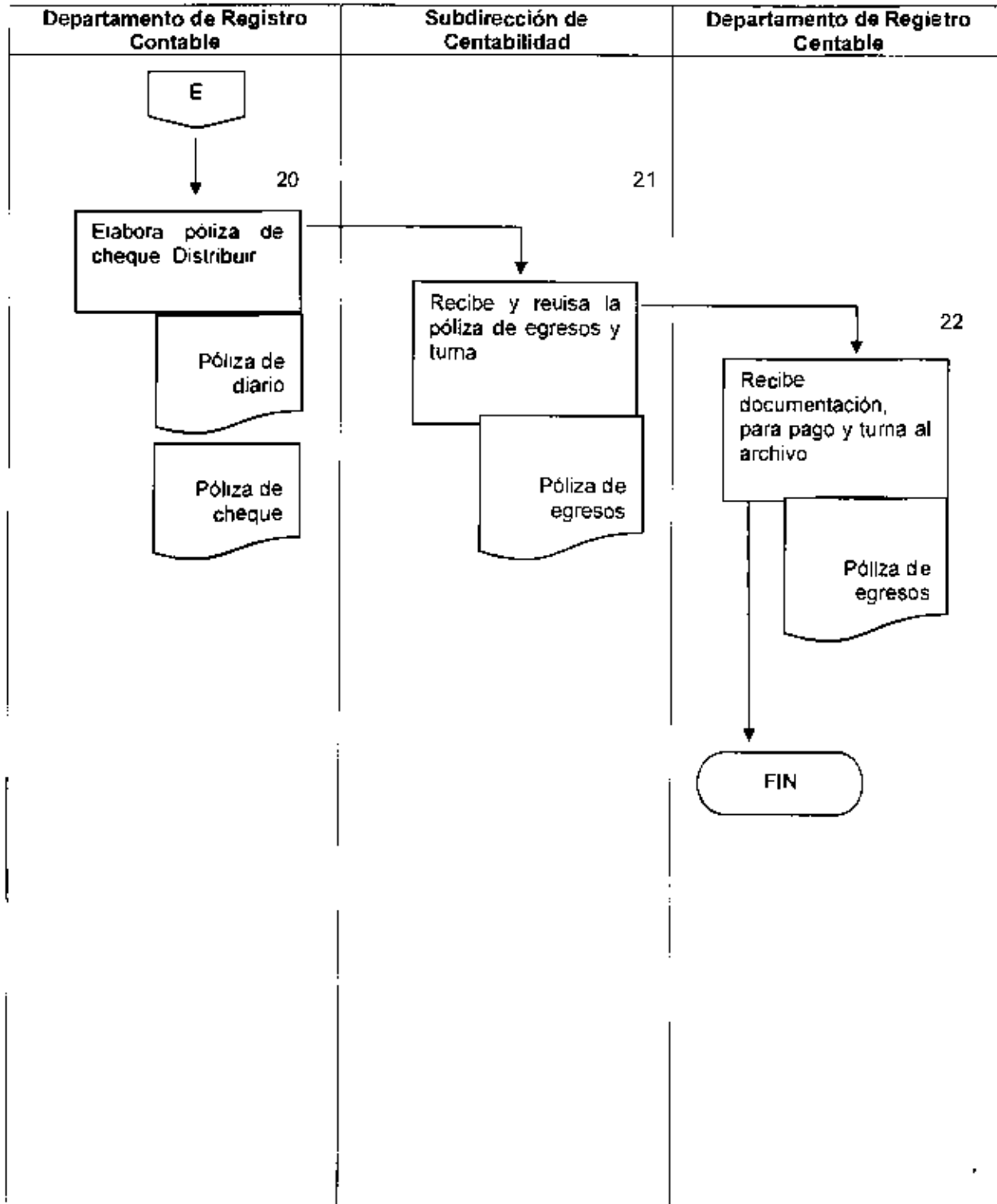


*91*





91



9





## Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Políticas de operación.....	3
5.- Definiciones.....	6
6.- Descripción de las actividades.....	7
7.- Diagrama de flujo.....	10
8.- Anexos.....	16



## 8. Anexos

### FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE

Ciudad de México, a \_\_\_ del \_\_\_(1)\_\_\_ de \_\_\_\_\_

#### Recibo de Fondo Revolvente

Recibí del Instituto Electoral de la Ciudad de México la cantidad de \$ \_\_\_(2)\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por concepto de fondo revolvente, que utilizaré con  
criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la operación de  
la (Dirección Ejecutiva y/o de Unidad) a mi cargo, durante el ejercicio fiscal  
correspondiente a \_\_\_(3)\_\_\_.

Me comprometo a comprobar el monto del fondo revolvente mediante facturas y  
notas con requisitos fiscales, o en su caso devolver la cantidad señalada a más  
tardar el 15 de diciembre de \_\_\_(4)\_\_\_.

RECIBÍ

(5)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE FONDO REVOLVENTE.

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración.
2. Se deberá anotar la cantidad con número y letra.
3. Se deberá indicar el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Se deberá anotar el año del ejercicio fiscal.
5. Se deberá anotar el nombre y estampar firma de la o el titular de la UR.



FORMATO DE CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS
HUAZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLOPINES, Tlalpan 14396, CIUDAD DE MÉXICO
TEL. 54-63-36-00

RECIBIMOS DE: (1)

Table with columns: NÚMERO (3), IMPORTE (4), FECHA (2) with sub-columns DIA, MES, AÑO. Includes a 'TOTAL \$ (5)' row and a signature area labeled 'RECIBIMOS' and 'CONTRA RECIBO' (6).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.

- 1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.

Handwritten signature or mark



**FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

**REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

Contra recibo	Beneficiario	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)

**TOTAL** (5)

Entrega

Recibe

SPPyP  
(6)

SC  
(7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

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

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



### FORMATO DE REEMBOLDO DE FONDO REVOLVENTE



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

Fecha	Día	Mes	Año
(1)			

No. de Documento	Hoja de
(2)	(3)

Unidad Responsable	Actividad Institucional	Nombre del Solicitante
(4)	(5)	(5)

Partida	Comprobante	Proveedor	Subtotal	IVA	Total
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
<b>Totales</b>					(13)

Pago	Beneficiario	Importe
Cheque	(14)	(15)

Clave Presupuestal	Importe	Clave Presupuestal	Importe	Clave Presupuestal	Importe
(16)	(17)	(16)	(17)	(16)	(17)

Vo. Bo. de la o el Titular

(18)

Vo. Bo.  
De la o el Director de Planeación y Recursos  
Financieros

(19)



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REEMBOLDO DE FONDO REVOLVENTE.

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato.
2. Se deberá indicar el número consecutivo de control de la UR.
3. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas del formato.
4. Se deberá anotar la denominación de la UR.
5. Se deberá anotar la denominación de la Actividad Institucional que afecta presupuestalmente.
6. Se deberá anotar el nombre de la o el Titular de la UR.
7. Se deberá indicar la partida específica presupuestal a que corresponda el gasto.
8. Se deberá anotar el folio de facturas, notas o recibos con los que se comprueba gasto.
9. Se deberá anotar el nombre y/o razón social del proveedor.
10. Se deberá anotar los montos de gasto antes de IVA.
11. Se deberán anotar los importes de Impuesto al Valor Agregado de los conceptos de gasto.
12. Se deberán anotar los resultados de la suma de los conceptos.
13. Se deberán anotar los resultados de la suma vertical de los conceptos.
14. Se deberá anotar el nombre del beneficiario del Cheque.
15. Se deberá anotar el Importe en pesos del Cheque a elaborar.
16. Se deberá indicar la clave presupuestal que afecta el reembolso.
17. Se deberá anotar el importe parcial en pesos de las partidas específicas que integran el reembolso.
18. Se deberá anotar el nombre, puesto y estampar la firma autógrafa de la o el Titular del fondo.
19. Se deberá anotar el nombre y estampar la firma autógrafa de la o el Director de Planeación y Recursos Financieros.



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01/06/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1.01/06/17	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: JEDF/GI/SA/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		



## Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Responsabilidades.....	3
5. Políticas de Operación.....	5
6.- Definiciones.....	5
7.- Descripción de las actividades.....	6
8.- Diagrama de flujo.....	10
8.- Anexos.....	14





## 1. Objetivo

Describir el mecanismo que permite al Instituto Electoral de la Ciudad de México, cumplir con la obligación fiscal de efectuar el entero y pago de impuestos federales y locales.

## 2. Alcance

- Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).
- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Jefatura de Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley del Impuesto sobre la Renta (vigente).
- Ley del Impuesto a Valor Agregado (vigente).
- Código Fiscal de la Federación, (vigente), así como sus Resoluciones Misceláneas.
- Ley de General de Contabilidad Gubernamental (vigente).
- Código Fiscal del Distrito Federal (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

## 4. Responsabilidades

- JA.- La Junta Administrativa es 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 Instituto Electoral



- SA.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes, para el cumplimiento de los fines institucionales.
- DPyRF.- Coordinar el proceso de registro, cálculo y pago de los gastos que ejerce el Instituto Electoral, entre los que se encuentran: los impuestos federales y locales, el pago de bienes y servicios a proveedores, sueldos y prestaciones al personal, prerrogativas por concepto de financiamiento público, etcétera, los cuales se deberán efectuar conforme al calendario y presupuesto asignado en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia
- CRH.- Dirigir y controlar la elaboración, el cálculo, así como el pago de la nómina del personal de estructura y de honorarios asimilados a salarios, supervisando el otorgamiento de las prestaciones institucionales y aportaciones de seguridad social, para el cumplimiento de las obligaciones laborales del Instituto Electoral
- SC.- Revisar la integración del pago de impuestos federales y locales del Instituto Electoral, así como las respectivas declaraciones, para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- DRC.- Supervisar la actualización y resguardo de los archivos que amparen los movimientos contables y presupuestales generados a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario, y demás documentos comprobatorios, para su resguardo y consulta.
- DAeIC.- Verificar y coordinar el cálculo y presentación del pago de impuestos federales y locales, así como las declaraciones correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto Electora.



## 5. Políticas de operación

Es obligación del Instituto enterar mensualmente los impuestos federales retenidos y pagar los impuestos locales.

La DPyRF a través de DAelC, deberá entregar a la SC para su supervisión el resumen de los impuestos federales retenidos para su entero a la SAT, así como el cálculo del impuesto sobre nóminas para que la SC genere línea de captura del Formato Universal de la Tesorería del 3% sobre nóminas y el formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales para el pago respectivo.

## 6. Definiciones

**Impuestos Federales:** Son las obligaciones fiscales que debe cubrir el Instituto a las autoridades del Gobierno Federal como consecuencia de sus operaciones normales.

**Impuestos Locales:** Son las obligaciones fiscales que tiene que cubrir el instituto a las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México, entre las que se encuentra el Impuesto Sobre Nóminas.

91



### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entrega los resúmenes de nómina ordinaria y nóminas extraordinarias, así como las partidas de gasto y centros de costo respectivos en forma quincenal que emanan de la nómina correspondiente al mes de pago respectivo para efecto de registro Contable y Presupuestal.	CRH	Nóminas, Desglose de partidas y conceptos presupuestales que emanan de la nómina para su aplicación.
2.	Recibe y supervisa que la documentación entregada se encuentre completa y turna la información.	DPyRF	Oficio, nóminas, desglose de partidas y conceptos, estructura programática para su registro contable y Presupuestal.
3.	Recibe y verifica que todos los resúmenes de nómina vengán acompañados de la información programática presupuestal que permitan realizar la afectación en la contabilidad y turna para el registro contable de los pasivos.	SC	Oficio, nóminas, desglose de partidas y conceptos, estructura programática para su registro contable.
4.	Recibir y registrar el pasivo de conformidad con la normatividad aplicable.	DRC	Nóminas, Desglose de partidas y conceptos presupuestales de aplicación.
5.	Determina la base del impuesto sobre nóminas, retenciones de ISR e IVA de conformidad con los registros contables de los conceptos que son base de impuesto, auxiliándose de auxiliares contables, balanza de comprobación y demás documentación que le permita obtener la información y reflejar adecuadamente los impuestos retenidos del periodo objeto del pago y entrega para revisión.	DAeIC	Auxiliar de los conceptos base de impuesto y cuadro de resumen de impuestos y balanza de comprobación y cédula de impuestos.

9

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.1	Elabora la cédula de resumen mensual para el pago de impuestos y entrega para su autorización.		
6.	<p>Autoriza la determinación de la base del impuesto sobre nóminas, ISR e IVA de conformidad con la información presentada y genera línea de captura del Formato Universal de la Tesorería del impuesto sobre nóminas.</p> <p>Autoriza la cédula y genera el formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales para el pago respectivo.</p>	SC	Cédula de resumen mensual para el pago de impuestos, Formato Múltiple de Pago de la Tesorería del impuesto sobre nóminas y formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
7.	Revisar documentación y turnar previa autorización del pago.	DPyRF	Cédula de resumen mensual para el pago de impuestos, Formato Universal de la Tesorería del impuesto sobre nóminas y formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
8.	Recibe para autorización el pago de impuestos Federales y locales.	SA	Cédula de resumen mensual para el pago de impuestos, Formato Universal de la Tesorería del impuesto sobre nóminas, Recibo de Pago de la Tesorería, formato



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales
9.	Recibe los formatos debidamente rubricados y turna.	DPyRF	Cédula de resumen mensual para el pago de impuestos, Formato Universal de la Tesorería del impuesto sobre nóminas, Recibo de Pago de la Tesorería, formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
10.	Recibir cédula de resumen mensual para el pago de impuestos, Formato Universal de la Tesorería del impuesto sobre nóminas, Recibo de Pago de la Tesorería, formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.	DAeIC	Cédula de impuestos Locales y Federales, Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales.
10.1	Realiza el pago en base a Formato Universal de la Tesorería del 3% sobre nóminas, Recibo de Pago de la Tesorería, formato de Acuse de Recibo de la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales y turna.		Línea de captura del Formato Universal de la Tesorería.
10.2	Elabora póliza de diario del pago realizado para cancelar el pasivo y entregar.		Póliza de Diario.

9

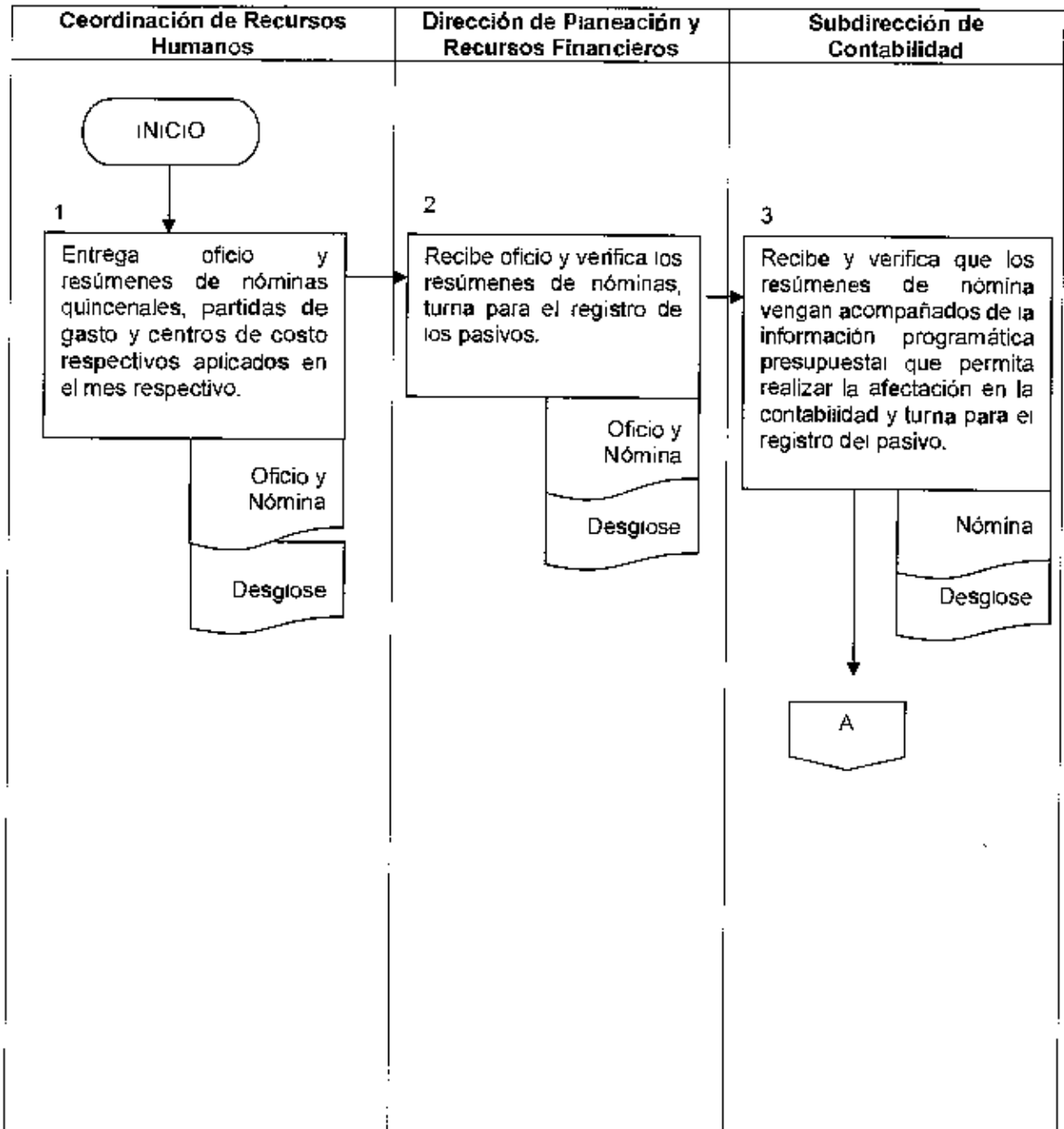


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.	Recibir Póliza de Diario, verificar la afectación contable, autorizar la Póliza de Diario y turnar Departamento de Registro Contable para resguardar y archivar.	SC	Póliza de diario
12.	Recibir pólizas y archiva	DRC	Póliza de diario
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>		

91

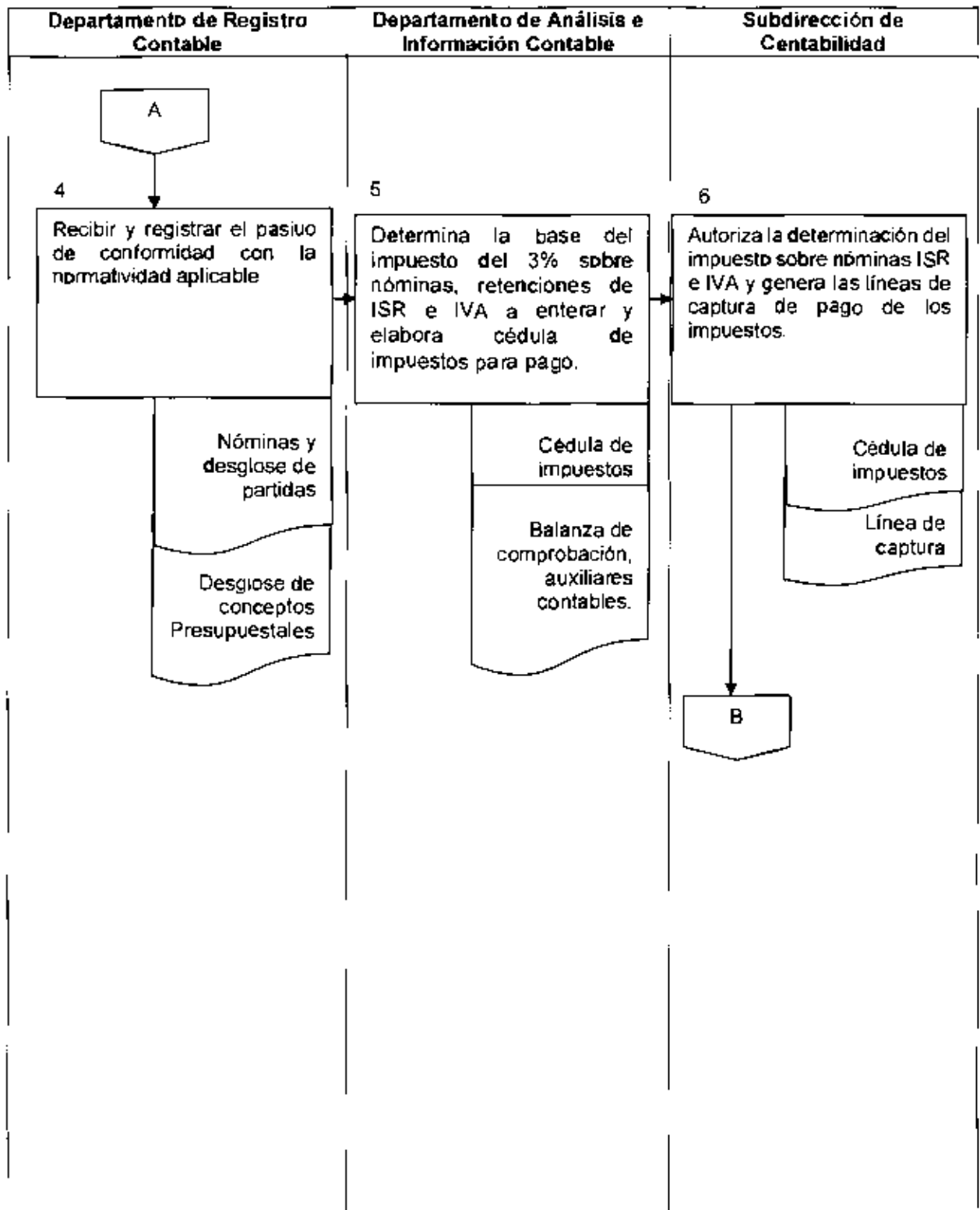


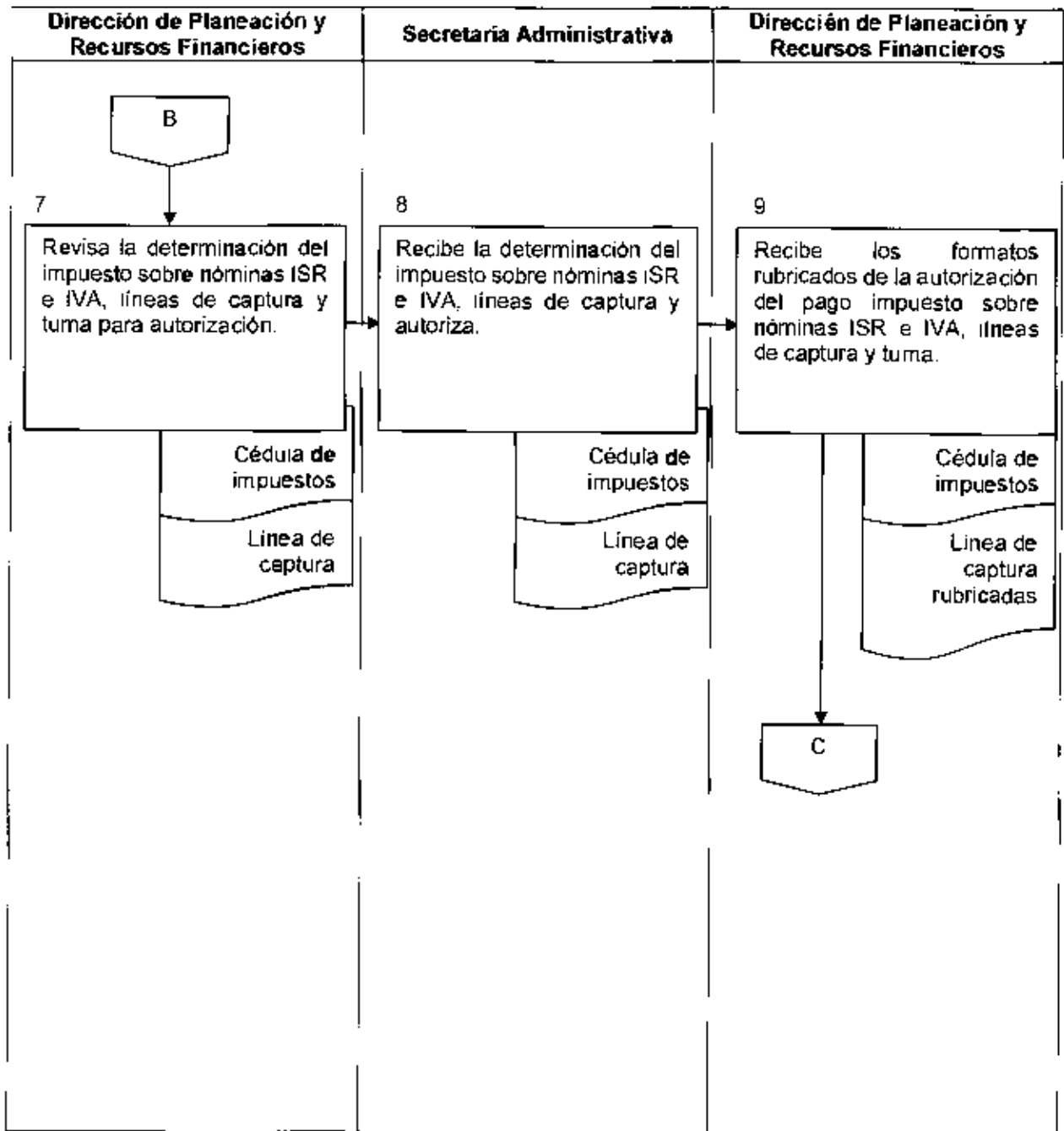
8. Diagrama de flujo

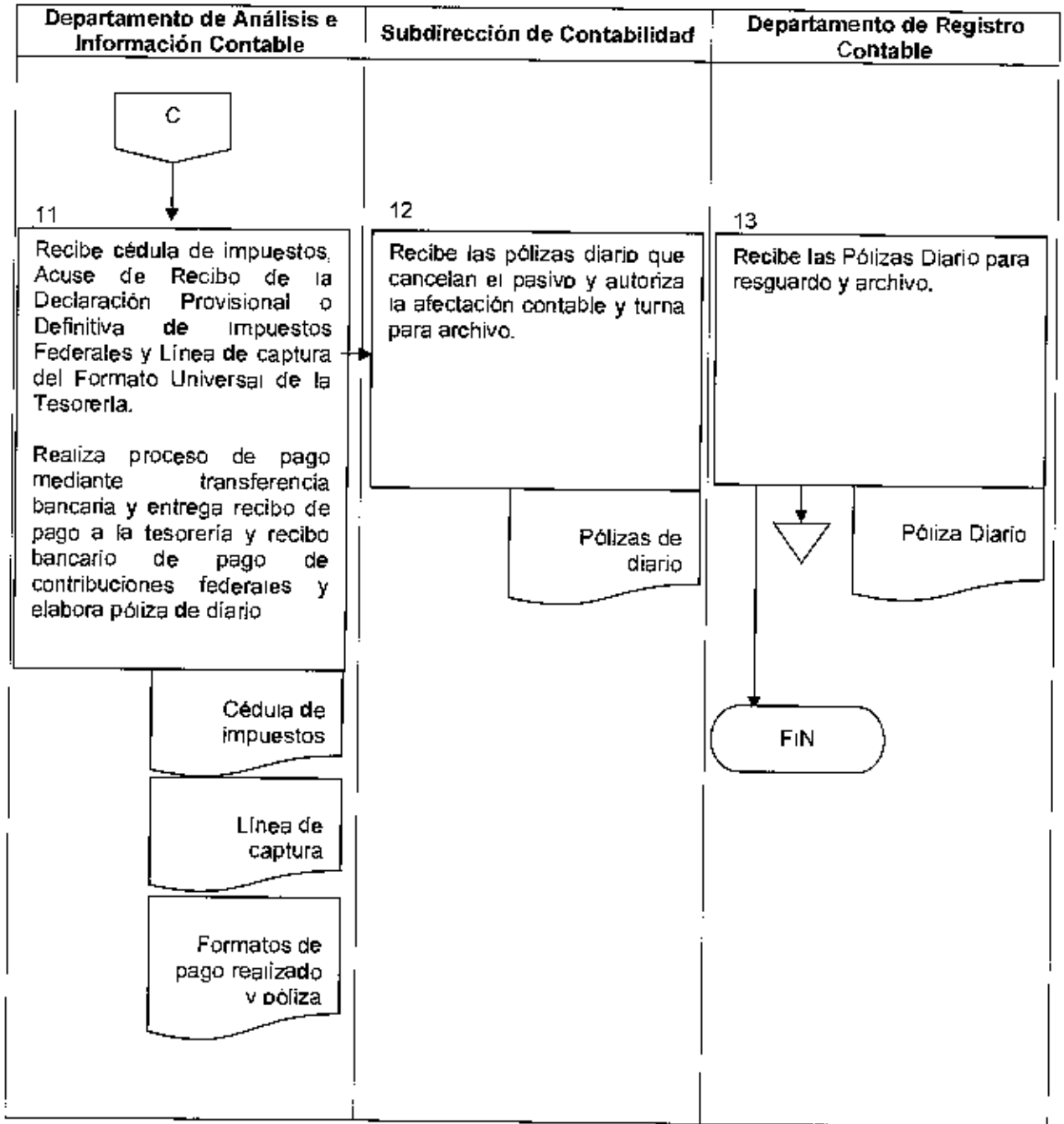


91









9



9. Anexos

Se anexan formatos del trámite del entero de impuesto de manera ilustrativa.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**FORMATO MÚLTIPLE DE PAGO A LA TESORERÍA**

CONCEPTO DE COBRRO		LIQUIDACIÓN DEL PAGO													
<b>CONCEPTO DE COBRRO</b> <small>IMPUESTO SOBRE RENDIMIENTOS</small> <b>DATOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEPTO QUE SE PAGA</b> RFC: IEO4CF11XSM12 PERIODO DE PAGO: 201708 TIPO DE DECLARACION: H O C N TRABAJADORES GRAVADOS: 1322		<b>LIQUIDACIÓN DEL PAGO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REMUNERACIONES GRAVADAS</td> <td>37,788,253.00</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO A CARGO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO ACTUALIZADO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL A PAGAR</b></td> <td><b>1,133,047.50</b></td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	IMPORTE	REMUNERACIONES GRAVADAS	37,788,253.00	IMPUESTO	1,133,047.50	IMPUESTO A CARGO	1,133,047.50	IMPUESTO ACTUALIZADO	1,133,047.50	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1,133,047.50</b>
CONCEPTO	IMPORTE														
REMUNERACIONES GRAVADAS	37,788,253.00														
IMPUESTO	1,133,047.50														
IMPUESTO A CARGO	1,133,047.50														
IMPUESTO ACTUALIZADO	1,133,047.50														
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1,133,047.50</b>														

Las cancelaciones realizadas en este formato deberán incluirse a plazo, de conformidad con el artículo 38 del Código Fiscal de la Ciudad de México. Pagar 50 centavos al peso entero y a partir de \$1.00 el resto de los pesos.

ESTE FORMATO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECORD DE PAGO DE LA AUTORIDAD DE TRIBUTACIÓN FEDERAL, DEPARTAMENTAL, AUTORIZADA O CON LA CERTIFICACIÓN O RECORD DEL ESTADO, EN SU CASO CON LA FIRMA O SELLO DEL CAJERO.

EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 10 DE LOS REGISTROS Y DECLARACIONES FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE DECEN LA VERDAD EN LA INFORMACIÓN ASIGNADA EN ESTE FORMATO.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
 LINEA DE CAPTURA

**0a1ED991FXSM245MFWQA**



VIGENCIA HASTA: 17-07-2017



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO

**CONCEPTO DE COBRRO**  
IMPUESTO SOBRE RENDIMIENTOS

ESTE FORMATO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECORD DE PAGO DEL EMPLACAMIENTO DE LA PENDIENTE, AUTO-SERVICIO O DEPARTAMENTAL, AUTORIZADA, O CON LA CERTIFICACIÓN O RECORD DEL BANCO, EN SU CASO CON LA FIRMA O SELLO DEL CAJERO.

\_\_\_\_\_  
 LINEA DE CAPTURA

**881ED991FXSM245MFWQA**

LIQUIDACIÓN DEL PAGO													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REMUNERACIONES GRAVADAS</td> <td>37,788,253.00</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO A CARGO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td>IMPUESTO ACTUALIZADO</td> <td>1,133,047.50</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL A PAGAR</b></td> <td><b>1,133,047.50</b></td> </tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	IMPORTE	REMUNERACIONES GRAVADAS	37,788,253.00	IMPUESTO	1,133,047.50	IMPUESTO A CARGO	1,133,047.50	IMPUESTO ACTUALIZADO	1,133,047.50	<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1,133,047.50</b>
CONCEPTO	IMPORTE												
REMUNERACIONES GRAVADAS	37,788,253.00												
IMPUESTO	1,133,047.50												
IMPUESTO A CARGO	1,133,047.50												
IMPUESTO ACTUALIZADO	1,133,047.50												
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>1,133,047.50</b>												

ANEXOS

Para mayor información, verifique su pago después de 24 hrs. en [www.finanze.cdmx.gob.mx](http://www.finanze.cdmx.gob.mx)

Handwritten signature



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**RECIBO DE PAGO A LA TESORERÍA**

**BBVA** Bancomer

**IMPUESTO SOBRE NOMINAS**

Realizado por internet

**DATOS DEL CONCEPTO QUE SE PAGA**

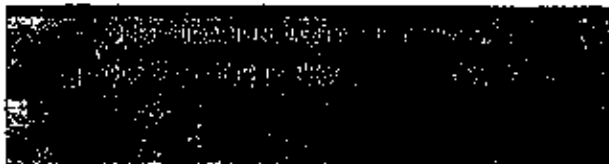
Concepto: IMPUESTO SOBRE NOMINAS VIGENTE  
RFC: IED990115SM2  
EJERCICIO: 2017  
MES: JJMC  
REMUNERACIONES PAGADA9: 37786253  
TIPO DECLARACION: NORMAL  
NUM.TRABAJADORES: 1322

**DATOS DEL PAGO**

Banco: BBVA Bancomer S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE  
No. de Autorización: 1030140  
Fecha y hora de Pago: 17 de Julio del 2017 12:57:24

**LÍNEA DE CAPTURA**

88IED991FXSM245MFWQA



**TOTAL PAGADO**  
**\$1,133,048**

ca



Procedimiento para pago de impuestos federales y locales

Página 16 de 17
Revisión: 01/2017
Código:IECM/PR/SA/DPyRF/2/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017
IECM-JA023-17



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: IED990115SA/2 Hoja 2 de 2
Denominación o razón social: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO
Tipo de declaración: Normal
Tipo de periodicidad: Mensual
Periodo de la declaración: Junio Ejercicio: 2017
Fecha y hora de presentación: 17/07/2017 11:05 Medio de presentación: internet
Número de operación: 223951458
Cantidad a cargo: 107,105
Cantidad a pagar: 107,105

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el mismo debe estar basado en el último publicado.
Los datos personales son incorporados y privilegiados en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.
Para modificar o corregir datos personales visite sat.gob.mx
Este acuse se emite en projuagar la veracidad de los datos asentados en el cumplimiento dando de alta patentes electrónicas. Queda a salvo el derecho de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: 0217 1TKT 4000 1693 2464 Importe total a pagar: \$8,287,218
Vigente hasta: 20/07/2017 Obligado a pagar por internet



02171TKT4000169324648287218



Sello Digital:

lqwk08WzrDNDhsGn1lgty2yNPKR4wE1g2b9P6YZkLZigoDp6GmWT+JfydR67WUmU2VecBriC5Y0KQpavNuSx7alVexfyJb9mox
RR2Ab60564Sg47mC6AvZehEKKC9VouESK+S+3X3088FM+wy68FMqjriPZ6cyFmqqhh20

Handwritten signature or mark



Procedimiento para pago de impuestos federales y locales

Página 17 de 17  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/2/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

Pago Referenciado SAT - Comprobante

Página 1 de 1



RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES

Nombre a razón social: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO

Descripción: PAGO IMPUESTOS JUNIO

Línea de captura: 0217 1TKT 4000 1693 2464

Importe pagada: \$8 287,218 00

Fecha y hora de pago: 17/07/2017 12:50 HRS

Folio de Internet: 16H1201707171260530c66280028

Cuenta de carga: 0171661108

No. de operación: 121987026086

Llave de pago: 33900AFC73

Medio de presentación: INTERNET (BANCOMER NET CASH)

Sucursal: 0177

Gula: 000969628

Certificación del pago:  
14642002639610177000412TKT109696287120062108255036



HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	01/08/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1 01/06/17	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: IE0F/GI/SA/1/2016, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		





**Contenido**

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

## 1. Objetivo

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

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Jefatura de Departamento de Contabilidad Presupuestal (DCP).
- Unidades Responsables del Gasto del Instituto (UR's).

## 3. Marco normativo

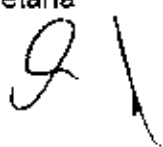
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (vigente)
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. (vigente)
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México. (vigente)
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)

## 4. Políticas de operación

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

La SA autorizará los traspasos de recursos presupuestales con anticipación a la ejecución del gasto, a excepción de los traspasos de cierre mensual, los que se generen por la operación de los fondos revolventes, así como, por situaciones coyunturales, contingentes y extraordinarias.

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



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

Los trasposos de recursos presupuestales deberán efectuarse conforme a lo establecido en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Normas Generales) y cuando el origen o destino de los recursos no corresponda únicamente al mes en que se solicita, deberá de adicionarse el calendario de aplicación correspondiente, señalando el período en el que se registraran de los montos a traspasar, respetando el calendario de gasto original, e incluyendo en su caso, la leyenda "Se anexa calendario de aplicación" en el texto de justificación del traspaso.

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

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

- Fecha.
- Nombre de la UR y Actividad Institucional que se afectará.
- Nombre de la o el Titular de la UR.
- Justificación plena de los motivos por los que se desea realizar los trasposos y periodo de aplicación (en su caso).
- UR, Responsable Operativo; Resultado, Subresultado, Actividad Institucional y Partida Específica (Clave(s) Presupuestal(es)) origen y el importe a traspasar, la(s) Clave(s) Presupuestal(es) destino y el importe que reciben.

Cuando por razones financieras exista un ajuste superior al establecido en las Normas Generales al presupuesto anual asignado a una UR, la SA, en coordinación con la UR involucrada, participará en la propuesta de ajuste al contenido orgánico y/o financiero de los programas.



correspondientes, la cual será integrada por la SA y presentada a la Junta Administrativa (JA) para su revisión.

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

Para efectos de control interno, se designará un folio numérico a los traspasos registrados en el ejercicio correspondiente.

Los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucren requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y a su vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la SA.

## 5. Definiciones

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

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

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

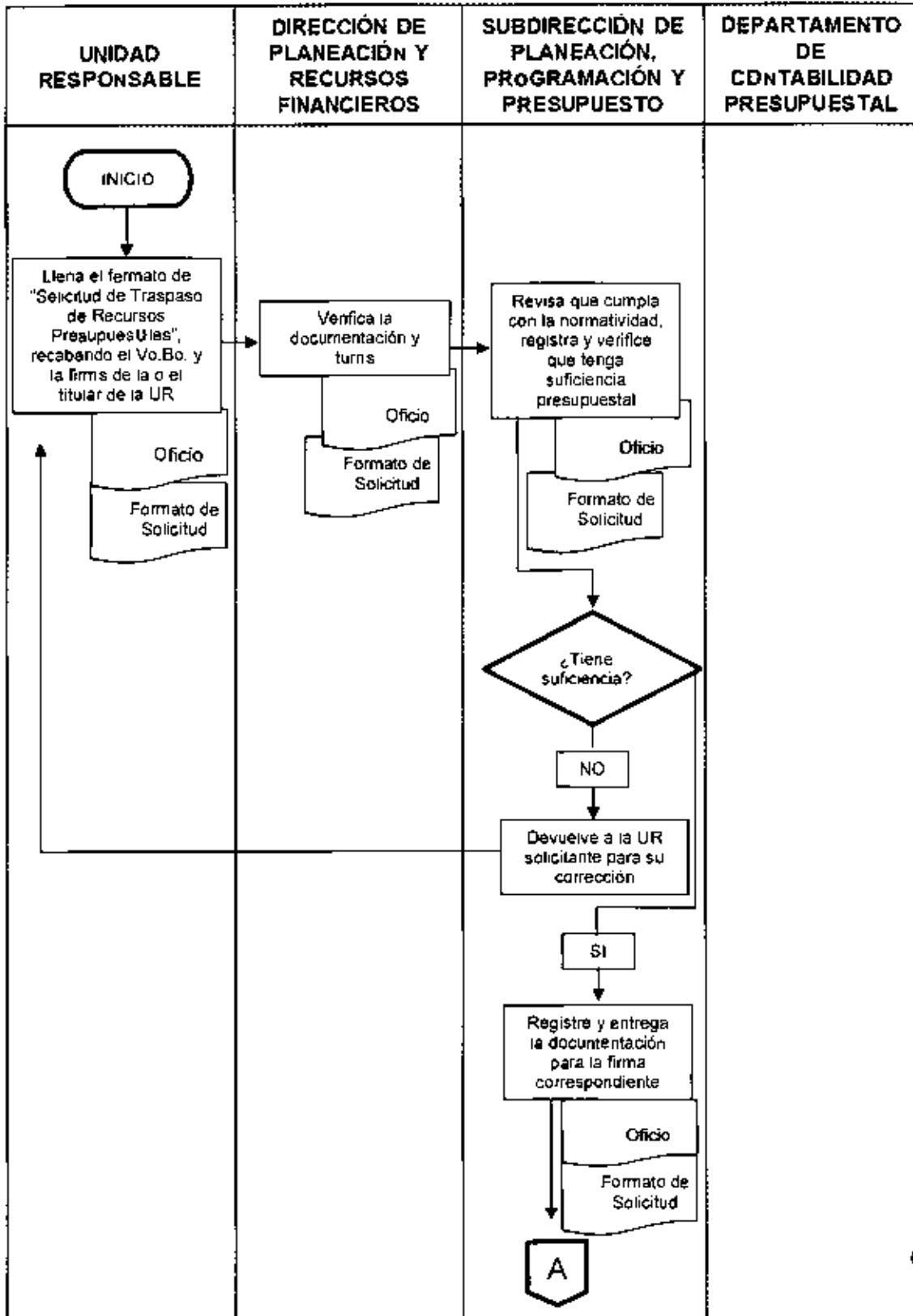
## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Llena el formato de Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales, recabando Visto Bueno y la firma de la o el titular de la UR, envía por Oficio y marca copia a la SA.	UR's	Oficio Formato de Solicitud (Solicitud de Traspaso de Recursos Presupuestales)
2	Verifica la Documentación y turna	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
3	Revisa que cumpla con la normatividad, registra la documentación y verifica que tenga suficiencia presupuestal.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?  No. Devuelve a la UR solicitante para corrección (Regresa a la Actividad 1).  Si. Registra y entrega para la firma correspondiente (Pasa a la Actividad 4).	SPPyP	Oficio Formato de Solicitud  Oficio Formato de Solicitud
4	Recibe documentación, firmando en el recuadro correspondiente y entrega para su autorización a la SA.	DPyRF	Oficio Formato de Solicitud
5	Firma de autorizado y turna la solicitud.	SA	Oficio Formato de Solicitud
6	Recibe documentación y elabora oficio para firma del SA, entregando a la UR solicitante copia de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales y entrega.	SPPyP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
7	Verifica que esté completa la documentación y archiva el original de la solicitud de traspaso de recursos presupuestales para su control.	DCP	Formato de Solicitud (copia) Oficio de entrega
<b>Fin del procedimiento</b>			

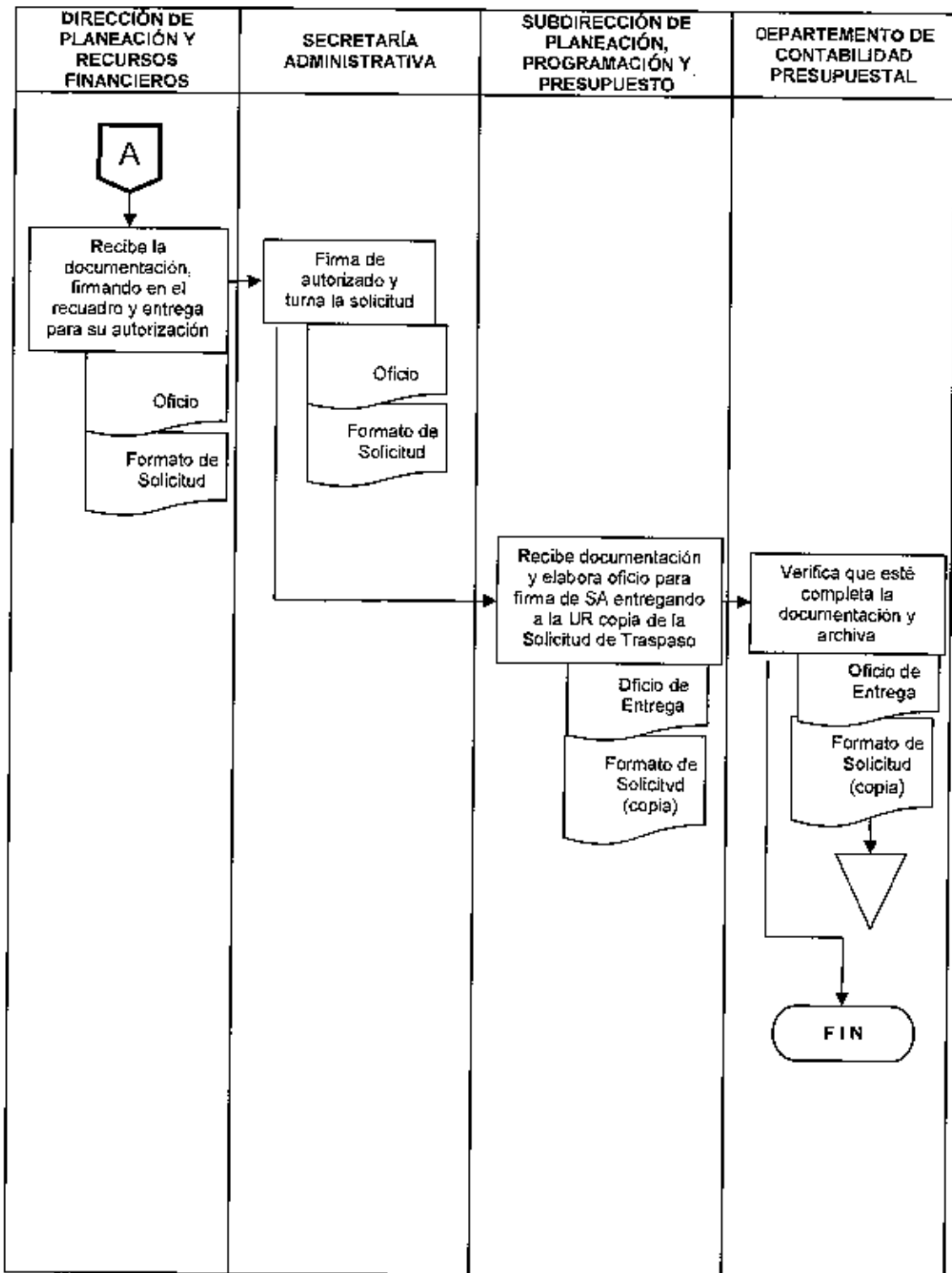
91



7. Diagrama de flujo




9



**8. Anexo**

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

 <b>SOLICITUD DE TRASPASO DE RECURSOS PRESUPUESTALES</b>			
1 Fecha    Día    Mes    Año		2 Hoja    de	
Unidad Responsable (UR)    3		Actividad Institucional    4	
Titular de la UR    5		4	
Justificación del Traspaso		6	
Clave(s) Presupuestal(es) Origen	Importe(s) que Traspasa(n)	Clave(s) Presupuestal(es) Destino	Importe(s) que Recibe(n)
7	8	9	10
Total \$    11    -		Total \$    11    -	
Titular de la UR 12	Titular de la Secretaría Administrativa 13	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros 14	
Nombre y Firma	Autoriza	Procesa y verifica información	

9 ↓





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

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (Día, Mes y Año).
2. Se deberá anotar el número de hoja del total de hojas presentadas en el formato.
3. Se deberá señalar el nombre de la UR que requiere realizar el traspaso de recursos presupuestales.
4. Se deberá anotar el nombre de la actividad institucional que se afecta (origen). Si son más de dos poner (varios).
5. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales.
6. Se deberá anotar el motivo del traspaso de recursos presupuestales y período de aplicación (en su caso).
7. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el origen de los recursos.
8. Se deberá anotar el monto en pesos de lo que traspasa.
9. Se deberán indicar las Clave(s) Presupuestal(es) que identifican el destino de los recursos.
10. Se deberá señalar el monto en pesos de lo que recibe.
11. Se deberá señalar el resultado de la suma vertical de la columna, en caso de que el documento se componga de varias hojas, en la última se anotara el Gran Total.
12. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa de la o el titular de la UR que solicita el traspaso de recursos presupuestales. En el caso de los traspasos de cierre mensual y del ejercicio presupuestal, los solicitados mediante nuevas necesidades, para cubrir partidas deficitadas y traspaso de saldos finales al cierre de cada mes; mismos que no involucran requerimientos específicos de las UR del gasto, así como las adecuaciones presupuestales líquidas y compensadas autorizadas por la Secretaría de Finanzas y a su



vez, en su caso, por el Consejo General, serán elaborados por la DPyRF y autorizados por la o el titular de la SA.

13. Se deberá anotar el nombre y firma autógrafa de la o el titular de la SA que autoriza el traspaso de recursos presupuestales.
14. Se deberá asentar el nombre y firma de la o el titular de la DRHyF. responsable de procesar y verificar la información.

91



**Procedimiento para dotación  
de combustible en Órganos  
Desconcentrados**

IECM-JA023-17  
Página 1 de 12  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DACPS/16/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017

**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>V. o. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretaría Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



**Contenido**

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



## **1. Objetivo.**

Establecer el mecanismo de control para el suministro de combustible a través de tarjetas electrónicas a los vehículos propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asignados a Órganos Desconcentrados, a fin de asegurar la dotación mensual aprobada, llevar un control de los consumos y la agilización del servicio.

## **2. Alcance.**

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Órganos Desconcentrados del 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 del Distrito Federal (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)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente)

## **4. Definiciones.**

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

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

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

## 5. Políticas de operación.

- La dotación de combustible se deberá llevar a cabo mediante tarjetas electrónicas con los montos mensuales y condiciones autorizadas para cada caso. Es responsabilidad de la SPI a través del DMS, supervisar el servicio del proveedor de combustible, operar en el sistema electrónico y la dispersión de los importes mensuales para dotación de combustible, que conforme a la norma le corresponda a cada unidad vehicular.
- Los vales de combustible serán autorizados por la SPI y se proporcionarán requisitando el recibo correspondiente (Anexo uno) y sólo en casos excepcionales como: extravío o daño de la tarjeta, falla en las estaciones despachadoras, o cualquier otra circunstancia que impida cargar combustible. En caso de daño, la tarjeta deberá ser entregada al DMS para que sea reportada al proveedor y se envíe un remplazo. En caso de extravío, debe informarse de inmediato y mediante oficio a la DACPyS, indicando las causas para que se proceda a su invalidación y se retire el saldo en caso de existir.
- La SPI, determinará las alternativas de solución para aquellos casos excepcionales.
- La dispersión electrónica de los montos asignados para combustible se deberá efectuar conforme a los siguientes criterios:
  - a) La dotación electrónica se realizará mensualmente, una vez que hayan enviado la bitácora correspondiente a la DMS vía correo institucional.
  - b) La tarjeta electrónica deberá ser asignada por vehículo, y deberá tener impreso el número de placas de circulación de la unidad vehicular.
  - c) El importe dispersado electrónicamente deberá ser utilizado sólo en el mes asignado, mismo que no se deberá acumular en el mes siguiente, por lo que en caso de existir algún saldo al último día del mes, éste se deberá retirar por personal del DMS. Lo retirado se tendrá que abonar a la cuenta del Instituto en el sistema electrónico del proveedor del servicio de combustible
  - d) Las bitácoras de los vehículos asignados a los Órganos Desconcentrados (Anexo dos), deberán estar requisitadas conforme al formato, ser remitidas vía correo electrónico institucional por cada titular de Órgano Desconcentrado, al DMS, siendo obligatorio su envío como requisito previo al otorgamiento de la dotación mensual de combustible.

- e) Las bitácoras deberán ser revisadas posteriormente por personal del DMS, cotejándolas con la información generada en el reporte mensual que es emitido por el proveedor del servicio, y se deberá verificar el número de tarjeta, fechas, consumos en pesos, en litros y archivarlos para posteriores cotejos.
- f) Para el caso de requerir dotaciones extraordinarias de combustible para las unidades asignadas a los órganos desconcentrados, se deberá remitir mediante oficio del (la) Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, solicitando el monto de la dotación.

#### 6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Retira el saldo remanente del mes de la tarjeta electrónica	DMS	Sistema electrónico.
2	Recibe la bitácora del Órgano Desconcentrado.	DMS	Bitácora.
3	Dispensa saldo a la tarjeta electrónica.	DMS	Sistema electrónico.
4	Procede a efectuar la carga de combustible ¿Realiza la carga?	Órgano Desconcentrado	No aplica.
4.1	Si. Pasa a actividad 5.	DMS	
4.2	No. Atiende el caso excepcional en el que no se pudo hacer uso de la tarjeta electrónica y dota temporalmente de combustible mediante vales en tanto se regulariza el uso de la tarjeta, recaba en el formato la autorización del Subdirector de Patrimonio Institucional. Pasa a actividad 8.	SPI	Recibo de vales de combustible.
5	Revisa la bitácora del Órgano Desconcentrado, coteja con el reporte mensual del sistema electrónico del proveedor. ¿Su elaboración es correcta?	DMS	Bitácora y sistema electrónico.
5.1	No Comunica la existencia de error u omisión vía correo electrónico, solicitando al Titular del Órgano Desconcentrado la corrección o	DMS	Correo electrónico institucional.



Procedimiento para dotación  
de combustible en Órganos  
Desconcentrados

IECM-JA023-17

Página 6 de 12

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/16/2017

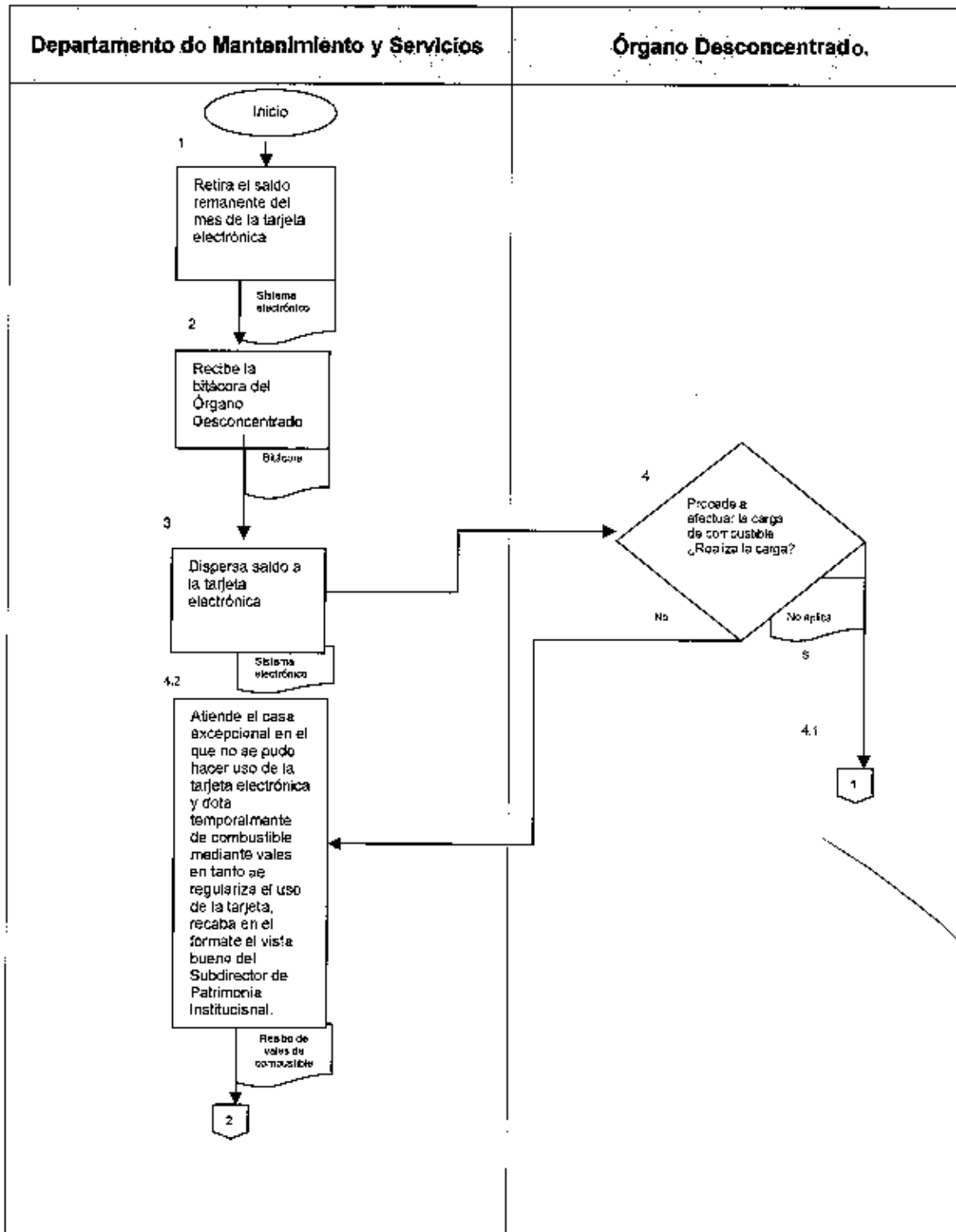
Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	aclaración. Pasa a actividad 6.		
5.2	Si Paso a la actividad 8	DMS	Expediente.
6	Recibe bitácora, corrige y/o aclara error u omisión, y/o envía al DMS.	Órgano Desconcentrado	Bitácora.
7	Recibe bitácora corregida.	DMS	Bitácora.
8	Archiva en el expediente correspondiente.	DMS	Expediente.
Fin del procedimiento			

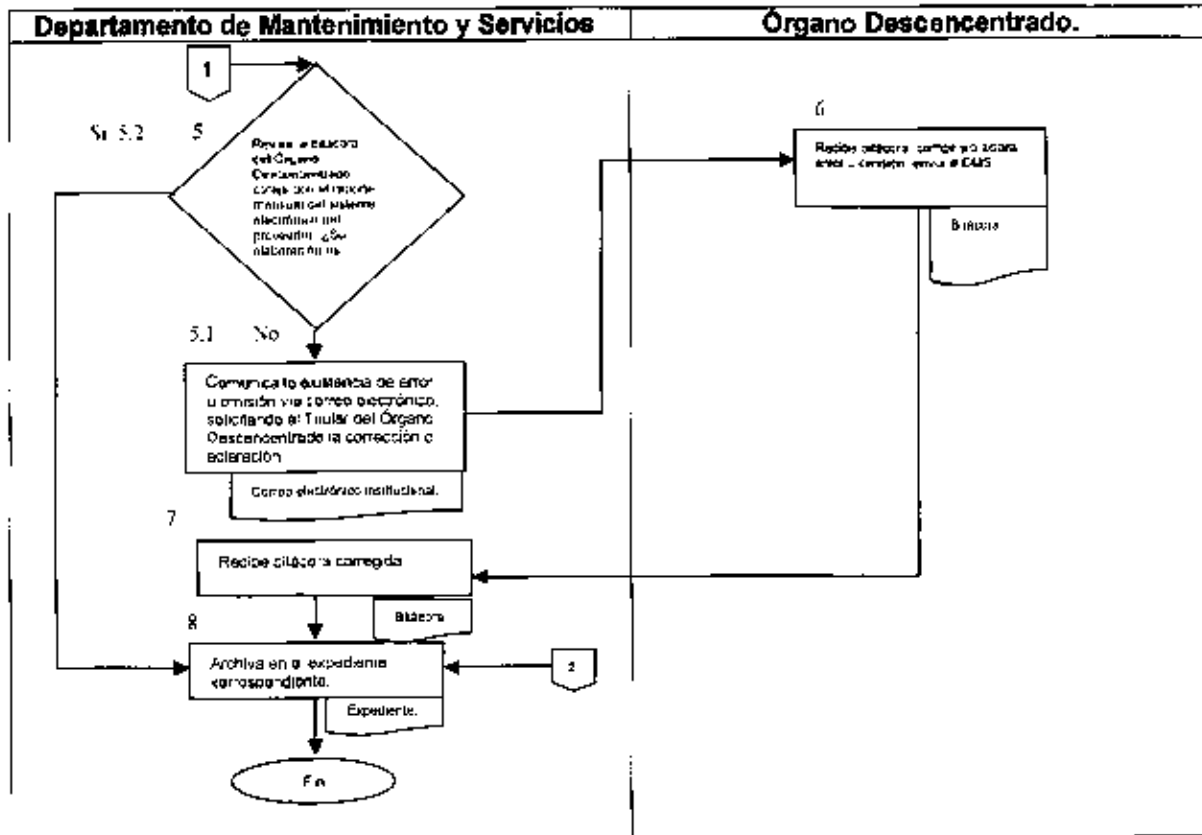
9



**7. Diagrama de flujo.**



9



9



8. Anexos

Anexo Uno

Recibo de vales de combustible



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL  
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA 1

No	ASCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	FOLIOS		MONTO	No. DE VALES
			5	6		
2	3	4	AL	6	7	S
			AL			
TOTAL						

VEHICULO: 9 \_\_\_\_\_ ECO: 10 \_\_\_\_\_ PLACAS: 11 \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA ENTREGA DE VALES: 12 \_\_\_\_\_

ENTREGA 13 \_\_\_\_\_ Vo Bo. 14 \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RECIBE 15 \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ENTREGA: 16 \_\_\_\_\_

9



**Procedimiento para dotación  
de combustible en Órganos  
Desconcentrados**

IECM-JA023-17  
Página 10 de 12  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DACPS/16/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017

Instructivo de llenado: **Anexo uno Recibo de vales de combustible**

Concepto	Anotar
1	Mes y año
2	Número consecutivo
3	Área de adscripción
4	Nombre de la persona servidora pública
5	Folio inicial de los vales
6	Folio final de los vales
7	Importe total del vale
8	Número de vales
9	Datos del vehículo ( modelo, marca)
10	Número económico
11	Número de placas
12	Breve descripción del motivo por el cual se dota de combustible mediante vales
13	Nombre y firma de la persona servidora pública quién entrega
14	Nombre y firma de la persona servidora pública quién da el visto bueno
15	Nombre y firma de la persona servidora pública quién recibe
16	Fecha de entrega de los vales



Procedimiento para dotación  
de combustible en Órganos  
Desconcentrados

IECM-JA023-17  
Página 11 de 12  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/DACPS/16/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017

Anexo dos

Bitácora



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL, PATRIMONIO Y FINANZAS

BITÁCORA DE ORGANOS DESCONCENTRADOS

DISTRITO No. [ ] Nº de Targeta: [ ]

VEHICULO: [ ] MES: [ ] AÑO: [ ]  
No. DE PLACA: [ ] No. EGD: [ ] HOJA: [ ] DE: [ ]

FECHA	CONCEPTO DE LA COMISIÓN	OPERACION	HORA DE		HORA DE	Nº. DE TRAJE	FIRMA	CANTIDAD SUMINISTRADA	
			ENTRADA	SALIDA				LITROS	MONTO EN PÉSO

Titular de Órgano Desconcentrado  
[ ] [ ]

TOTAL DE LITROS SUMINISTRADOS	R.M. RECORRIDO	RENDIMIENTO (KM / LITRO)
[ ]	[ ]	[ ]



9

Instructivo de llenado: **Anexo dos Bitácora**

Concepto	Anotar
1	Número de Órgano Desconcentrado
2	Marca y/o tipo de vehículo
3	Mes
4	Año
5	Número de placas
6	Número económico
7	Número de hojas
6	Total de hojas
9	Fecha de uso del vehículo
10	Concepto de la comisión
11	Operador
12	Hora de salida
13	Kilometraje de salida
14	Hora de regreso
15	Kilometraje de regreso
16	Firma
17	Kilometraje de carga de gasolina
18	Litros de gasolina suministrada
19	Monto en pesos
20	Nombre y firma de la Titular de Órgano Desconcentrado
21	Total de litros suministrados
22	Total de km recorridos
23	Rendimiento km/lts
24	Número de tarjeta de gasolina



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	31/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización:</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



**Contenido**

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.....	8





## **1. Objetivo**

Establecer un mecanismo de control para el suministro de combustible a los vehículos propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, asignados a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, con el fin de que las diferentes unidades responsables atiendan sus requerimientos.

## **2. Alcance**

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- 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)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigentes)



#### 4. Definiciones

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

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

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

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

**Sistema de ventanilla única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicitan la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado o la prestación de un servicio.

#### 5. Políticas de operación

- La dotación de combustible se deberá llevar a cabo mediante tarjetas electrónicas conforme a los requerimientos de cada vehículo al momento de su préstamo por parte del DMS, a los usuarios que lo soliciten mediante el servicio de ventanilla única. Es responsabilidad de la SPI, a través del DMS, supervisar el servicio del proveedor y operar su sistema electrónico para efectuar la dispersión de los importes para dotar combustible.
- Los vales de combustible (Anexo uno) se proporcionarán sólo en casos excepcionales como: extravío o daño de la tarjeta, falla en las estaciones despachadoras, o cualquier otra circunstancia que impida el suministro de combustible. En caso de daño deberá remitirse mediante escrito la tarjeta electrónica a la DACPyS indicando las causas del daño, en caso de extravío deberá reportarse inmediatamente por teléfono al personal de DMS, para que proceda a su cancelación y posteriormente deberán hacer llegar el acta circunstanciada de los hechos.
- La SPI determinará las alternativas de solución para aquellos casos excepcionales.



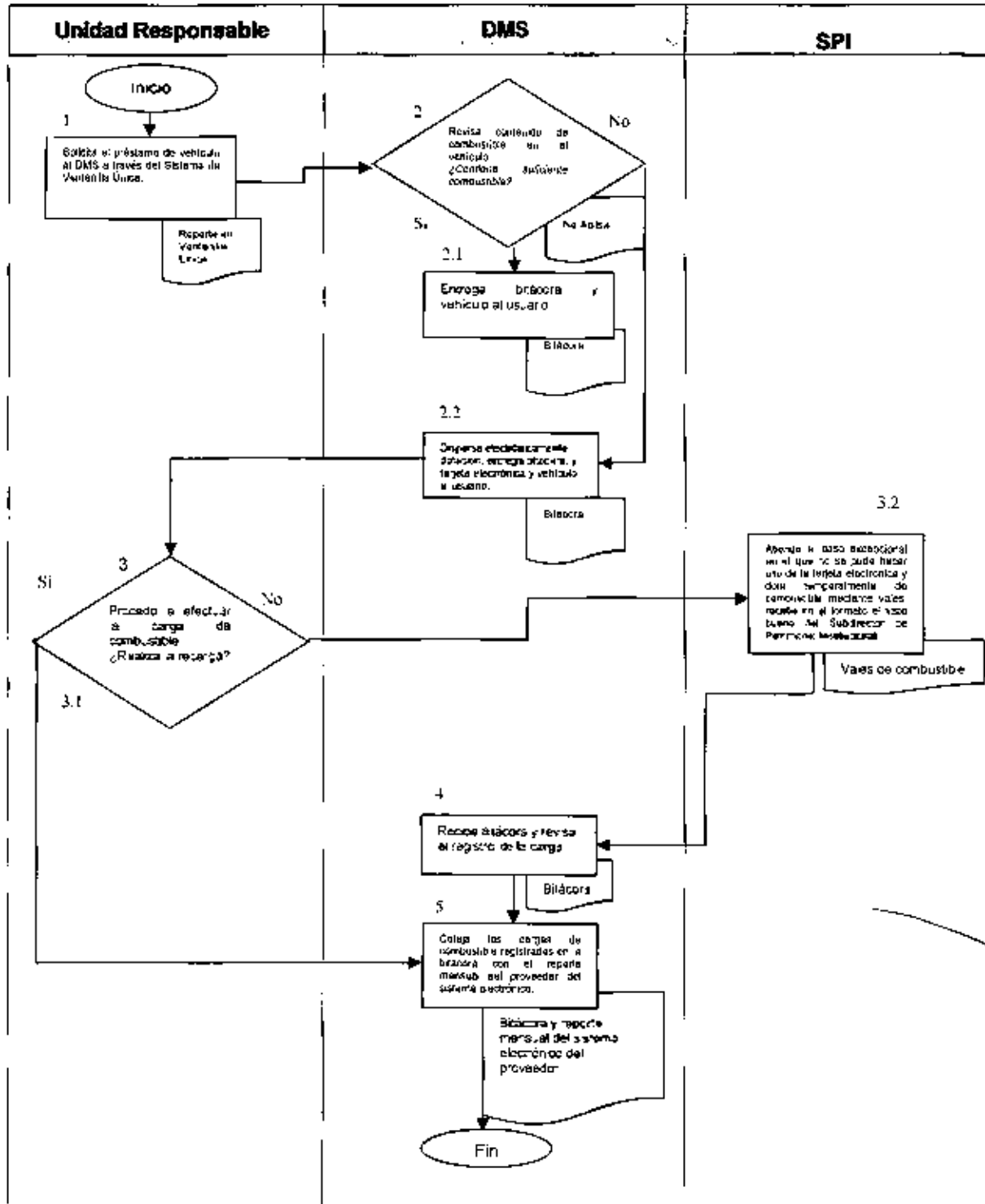
- La dispersión electrónica para el suministro de combustible, se deberá efectuar conforme a los siguientes criterios:
  - a) La dotación electrónica se realizará según los requerimientos de cada vehículo al momento de su préstamo, siguiendo el criterio de que si el vehículo cuenta con menos de medio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



## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Solicita el préstamo de vehículo al DMS a través del Sistema de Ventanilla Única.	Unidad Responsable (usuario)	Reporte en Ventanilla Única
2	Revisa contenido de combustible en el vehículo. <i>¿Contiene suficiente combustible?</i>	DMS	No aplica.
2.1	<b>Sí</b> Entrega bitácora y vehículo al usuario.	DMS	Bitácora.
2.2	<b>No</b> Dispersa electrónicamente dotación, entrega bitácora, y tarjeta electrónica y vehículo al usuario.	DMS	Bitácora.
3	Procede a efectuar la carga de combustible. <i>¿Realiza la recarga?</i>	Unidad Responsable (usuario)	No aplica
3.1	<b>Sí</b> Pasa a la actividad 5	DMS	No aplica
3.2	<b>No</b> Atiende el caso excepcional en el que no se pudo hacer uso de la tarjeta electrónica y dota temporalmente de combustible mediante vales, recaba en el formato el visto bueno del Subdirector de Patrimonio Institucional.	SPI	Vales de combustible
4	Recibe bitácora y revisa el registro de la carga.	DMS	Bitácora.
5	Coteja las cargas de combustible registradas en la bitácora con el repone mensual del proveedor del sistema electrónico.	DMS	Bitácora y reporte mensual del sistema electrónico del proveedor
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 7. Diagrama de flujo





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

IECM-JA023-17

Página 8 de 11

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/17/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

8. Anexos

Anexo uno

Recibo de vales de combustible



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO INSTITUCIONAL  
ENTREGA DE VALES DE GASOLINA 1

No	ADSCRIPCIÓN	FUNCIONARIO	FOLIOS		MONTO	No. DE VALES
			5	6		
2	3	4	AL	6	7	8
			AL			
TOTAL						

VEHICULO: 9 \_\_\_\_\_ ECO: 10 \_\_\_\_\_ PLACAS: 11 \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA ENTREGA DE VALES: 12 \_\_\_\_\_

ENTREGA 13 \_\_\_\_\_ Vc. Bo. 14 \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

RECIBE 15 \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

FECHA DE ENTREGA: 16 \_\_\_\_\_



**Instructivo de llenado: Anexo uno Recibo de vales de combustible**

Concepto	Anotar
1	Mes y año
2	Número consecutivo
3	Área de adscripción
4	Nombre de la persona servidora pública
5	Folio inicial de los vales
6	Folio final de los vales
7	Importe total del vale
8	Número de vales
9	Datos del vehículo ( modelo, marca)
10	Número económico
11	Número de placas
12	Breve descripción del motivo por el cual se dota de combustible mediante vales
13	Nombre y firma de la persona servidora pública quién entrega
14	Nombre y firma de la persona servidora pública quién da el visto bueno
15	Nombre y firma de la persona servidora pública quién recibe
16	Fecha de entrega de los vales



Anexo dos

Bitácora para vehículos de la DACPyS

FECHA	CONCEPTO DE LA COMISION	OPERADOR	AREA	HORA DE SALIDA	HORA QUE SALIÓ	HORA DE REGRESO	KILÓMETROS RECORRIDOS	PPM	GASOLINA SUMINISTRADA		
									LITROS	LITROS	PESOS

Handwritten signature or mark





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

IECM-JA023-17

Página 11 de 11

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/17/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

**Instructivo de llenado: Anexo dos Bitácora para vehículos de la DACPyS**

CONCEPTO	ANOTAR
1	Marca y/o Tipo del Vehículo.
2	Mes
3	Año
4	Número de Placas.
5	Número económico.
6	Número de hoja
7	Total de hojas
8	Fecha de uso del vehículo.
9	Concepto de la comisión
10	Operador
11	Área
12	Hora de salida.
13	Kilometraje de salida.
14	Hora de regreso.
15	Kilometraje de regreso.
16	Firma
17	Km. de carga de Gasolina
18	Litros de gasolina suministrada.
19	Monto en pesos.



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	25/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	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.		



**Contenido**

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4.- Definiciones..... 3

5.- Políticas de operación..... 5

6.- Descripción de las actividades..... 9

7.- Diagrama de flujo..... 12





## 1. Objetivo

Establecer medidas de control para llevar a cabo la afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados, que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Todas las áreas del 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 de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. (Ley de Presupuesto)
- Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles 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

**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.



**Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

**Área usuaria solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitante de baja de bienes.

**Baja de Bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.

**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 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 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 no útiles:** Aquellos bienes muebles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los inservibles, que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; incluyendo materiales electorales y documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, no susceptibles de ser reutilizados; cuando así lo haya determinado el Consejo General.

**Catálogo:** Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.

**Destino Final:** La determinación de destruir, vender, donar, permutar o dar en pago.



**Dictamen de Afectación:** El documento que describe el bien y la razón que motivan la nulidad o inutilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.

**Dictamen Técnico:** Escrito que contiene el resultado del análisis especializado sobre las características y condiciones en que se encuentra un bien, incluyendo su estado físico, utilidad y funcionalidad.

**Desechos:** Aquellos bienes que por su estado o deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y su venta tiene que realizarse en función a su peso, o volumen y por la naturaleza de su contenido. Pueden ser entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Destrucción:** En una de las modalidades para el destino final de los bienes muebles previamente dictaminados para baja, cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio. Incluye los bienes que hayan sido destruidos accidentalmente.

**Lista:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

**Precio Mínimo:** El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.

**Valuador:** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

## 5. Políticas de operación.

- El procedimiento debe observar estrictamente lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Previo acuerdo del Consejo General y conocimiento de sus Comisiones competentes, la determinación del destino final de la documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana no susceptible de ser reutilizable, se hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Dirección Ejecutiva de



Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y Órganos Desconcentrados por ser las áreas técnicas y responsables del resguardo o destrucción de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 458 del Código y al Acuerdo del Consejo General donde se autoriza su destrucción.

- La SA, a través de la DACPyS, deberá ser la única responsable de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos.
- Todo el personal del Instituto, deberá ser responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá ser responsable de coordinar las acciones para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente.
- Deberá ser requisito indispensable para la baja de bienes muebles por robo, extravío o algún otro siniestro, la existencia de un acta administrativa circunstanciada correspondiente, además en el caso específico de robo, se deberá tramitar el acta ministerial correspondiente, en apego a lo establecido en el Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Para la determinación del destino final de bienes no útiles para el Instituto Electoral, deberá ser indispensable contar con el dictamen técnico elaborado por personal capacitado y tomando en consideración el tipo de bien de que se trate. En este sentido, los dictámenes técnicos deberán ser elaborados como a continuación se especifica:
  - a) Mobiliario, equipo de oficina, telefonía convencional, telefonía celular, equipo de transporte y bienes de consumo, a cargo de la Subdirección de Patrimonio Institucional.
  - b) Bienes informáticos incluyendo telefonía IP, a cargo de Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
  - c) Equipo de comunicación y telecomunicación, equipo de audio, equipo de video y fotografía, a cargo de Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.

- d) Materiales electorales inservibles de los procesos electorales, a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de la comisión correspondiente.
- e) Documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de las Comisiones del Consejo General competentes.
- f) Materiales inservibles derivados de los procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- g) Material Didáctico y de Capacitación, a cargo de Dirección Ejecutiva de Educación Cívica.

Estas áreas pueden solicitar el apoyo técnico de un tercero para la elaboración del dictamen, en caso de considerarlo necesario.

- El proyecto del Programa anual de destino final de bienes muebles, elaborado por la DACPyS, y demás documentos que se consideren necesarios, deberán ser remitidos a la Contraloría del Instituto Electoral y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) para que emitan su opinión al respecto.

Conforme al artículo 458, párrafo cuarto del Código, el Consejo General, deberá acordar lo necesario para la destrucción de la documentación y del material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral. Se podrá exceptuar de lo anterior, el material y documentación electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales y de participación ciudadana, así como aquellos útiles de oficina autorizados a emplearse en las casillas electorales; por lo que dichos bienes no serán objeto del Programa anual para el destino final de bienes muebles.

- La Contraloría del Instituto Electoral y la UTAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán participar en la revisión de las bases, así como en los actos que estén relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27, 28 y 29 de los citados Lineamientos.

De conformidad con el artículo 28 de los Lineamientos, en el caso de material y documentación sobrantes y utilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana, la SA, bajo su estricta responsabilidad, podrá específicamente determinar que se lleve a cabo el Procedimiento de adjudicación directa o invitación restringida a cuando menos tres personas, para lo cual deberá:

- i. Realizar un estudio de mercado a por lo menos tres personas ya sean físicas o morales que efectúe la SA a través de la DACPyS, buscando que, por la





naturaleza de los bienes las ofertas garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, menor impacto ambiental o servicio, y

- II. Hacer un cuadro comparativo y optar por la opción que represente el mayor beneficio para el Instituto Electoral.

La JA deberá ser la responsable de aprobar la enajenación de los bienes muebles, en los términos del presente Procedimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 18, párrafo último de los Lineamientos y del artículo 83, fracción XX, inciso g) del Código.

- La DACPyS para la operación del destino final y baja de los bienes muebles, deberá observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en el Instituto Electoral.
- El Programa anual para el destino final de bienes muebles no útiles deberá contener los dictámenes técnicos que correspondan y de afectación con la propuesta de destino final para su baja.
- Dependiendo de la propuesta del destino final, la DACPyS deberá observar los Lineamientos específicamente: en caso de venta de los bienes los artículos 27, 28 y 29; en caso de permuta o dación en pago el artículo 43; en caso de donación el artículo 44, tratándose de destrucción el artículo 45.
- Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme al presente procedimiento, el DCP y la DPyRF deberán realizar la baja en sus registros.
- El DCP y la DPyRF deberá realizar la baja de los bienes que presenten reporte de extravío, robo, o haya sido entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro una vez pagada la suma asegurada.



6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Remite a la DACPyS oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma.</p> <p>a. En el caso de bienes robados:            • Acta ministerial.            • Solicitud de recuperación al seguro.</p> <p>b. En caso de bienes extraviados:            • Acta administrativa circunstanciada.            • Documentación que avale la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado.</p> <p>c. En caso de bienes no útiles:            • Justificación y exposición de motivos.            • Cuando se trate de documentación electoral, debe ser previo Acuerdo de destrucción del Consejo General</p>	Área usuaria solicitante	<p>Oficio            Documentación soporte</p> <p>Acuerdo del Consejo General</p>
2	<p>Recibe la solicitud de baja de bienes muebles robados extraviados e no útiles verificando que tenga anexa la documentación soporte y turna a la SPI para su atención.</p>	DACPyS	<p>Oficio            Documentación soporte</p>
3	<p>Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo Subdirección de Oficio al motivo de la baja del bien:</p> <p>a. ¿Es por robo o extravío?            Si, informa al DMS para iniciar Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro (vigente) y el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales (vigente)            Informa al DCP para que inicie trámite de baja en el registro de inventarios y cancelar el resguardo correspondiente.</p> <p>b. ¿Es por no utilidad? Recibe solicitud de baja de bienes no útiles y Además oficio de notificar a la AUS, para que concentre en el lugar determinado para tal efecto. En caso documentación electoral se acordará con</p>	SPI	<p>Oficio            Documentación soporte</p> <p>Además oficio de notificación con copia.</p>



**Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles**

IECM-JA023-17

Página 10 de 14

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/22/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	DEOEyG y UTALAOB la logística para la trasportación y acopio de la misma, una vez que la JA haya aprobado el destino final. Con copia al DCP para recibir los bienes.		
4	Recibe documentación e inicia procedimientos de baja ante el seguro.	DMS	Oficios de solicitud de baja, y notificación, Documentación soporte
5	Recibe notificación e inicia trámite de baja en el registro de inventarios y cancela el resguardo correspondiente.	DCP	Oficio y documentación soporte correspondiente
6	Recibe oficio y concentra los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto. Notifica a la SPI.	Área usuaria solicitante	Oficio y documentación soporte Notificación
7	Recibe copia del oficio para recibir los bienes en el lugar determinado.	DCP	Oficio copia
8	Recibe los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto e integra lotes por tipo de bien.  En el caso de la documentación y material electoral, DEOEyG y UTALAOB serán responsables de este procedimiento.	DCP	Documentación soporte
9	Recibe aviso y remite copia al DCP para la integración de expedientes correspondientes.	SPI	Oficio
10	Recibe oficio e integra expediente, coteja información contra bienes recibidos.	DCP	Oficio
11	Elabora oficio Solicitando el de Dictamen Técnico al área que corresponda, según el tipo de bien, envía a la SPI para su trámite a través de la DACPyS.	DCP	Oficio Documentación soporte
12	Recibe oficio y turna a la DACPyS para su trámite correspondiente.	SPI	Oficio Documentación soporte
13	Remite oficio al área indicada en las Políticas de Operación, para la elaboración del dictamen Técnico, el que describirá el o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.	DACPyS	Oficio Documentación soporte
14	Reciben solicitud según corresponda, revisan, analizan y elaboran dictamen técnico respecto del estado físico y técnico del bien o bienes con propuesta de baja según el área técnica correspondiente, así como de la utilidad y funcionalidad del mismo para continuar en servicio, y remite a la DACPyS	Áreas responsables de la elaboración del Dictamen	Oficio Documentación soporte Dictamen técnico
15	Recibe oficio y dictamen técnico correspondiente y remite a la SPI.	DACPyS	Oficio Dictamen técnico
16	Recibe oficio y dictamen técnico, y analiza la posible propuesta para determinar el destino final y baja de los bienes no útiles, elaborando la	SPI	Oficio Dictamen técnico



Procedimiento para realizar la  
Afectación, Destino Final y Baja de  
Bienes Muebles

IECM-JA023-17

Página 11 de 14

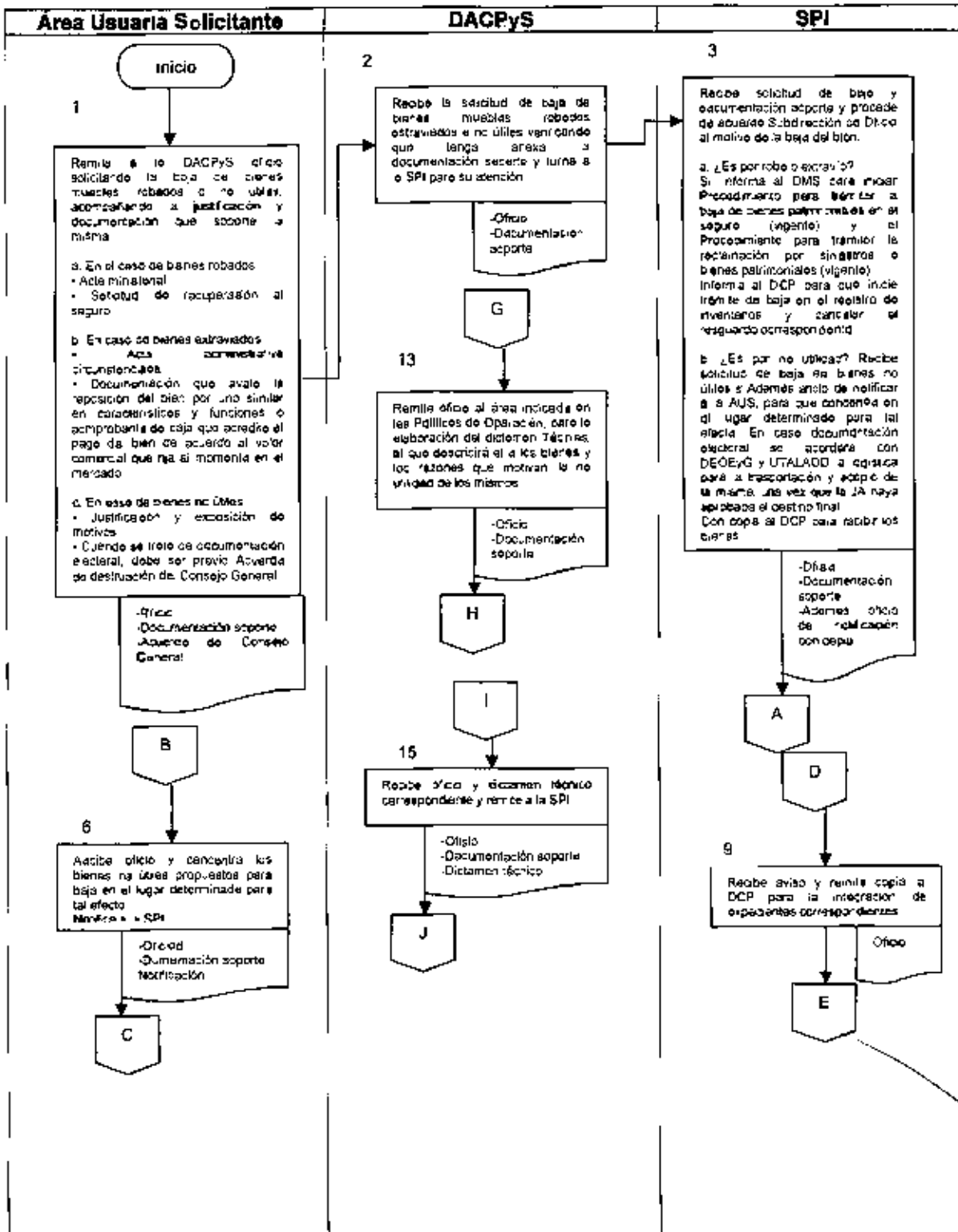
Revisión: 01/2017

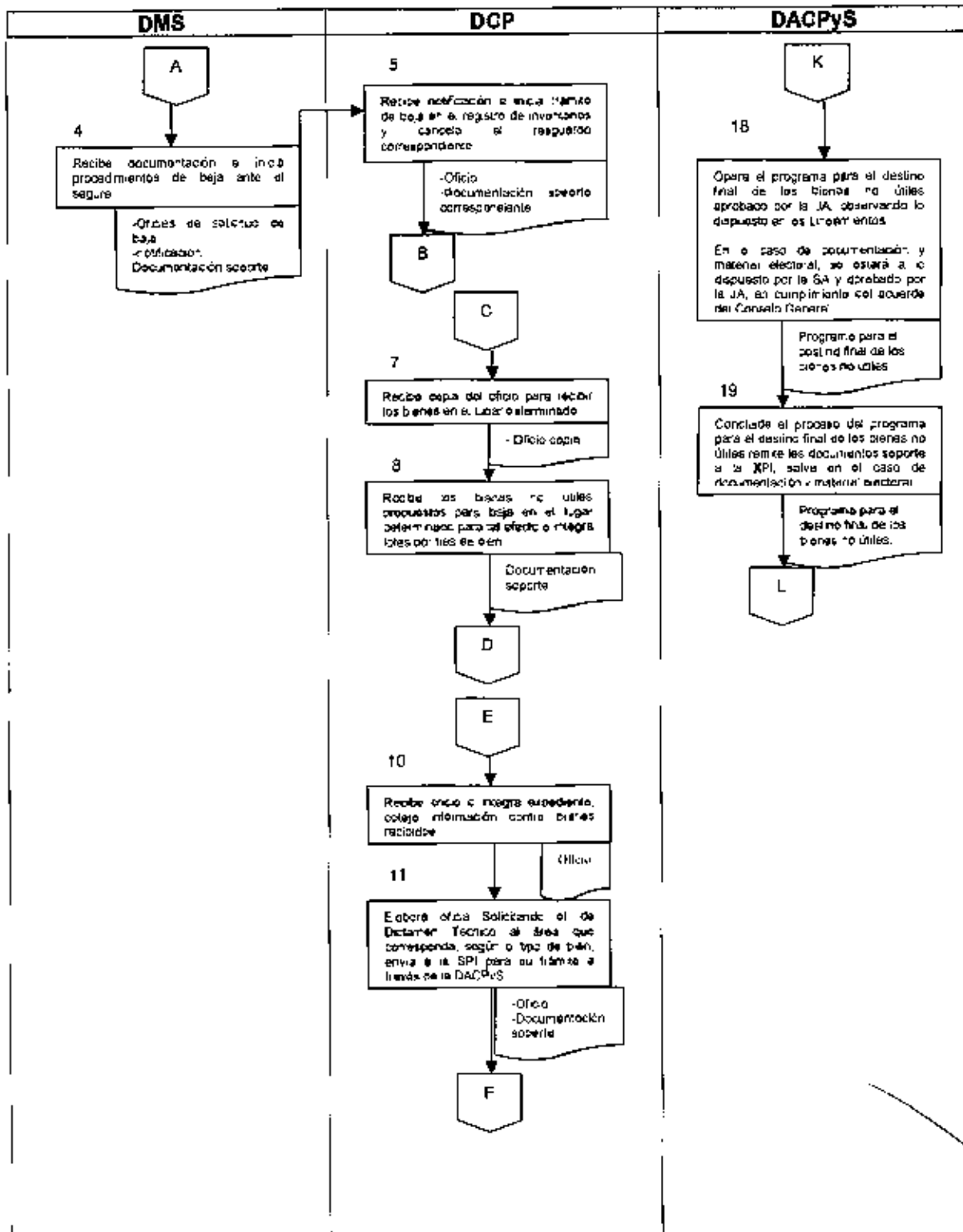
Código: IECM/PR/SA/DACPS/22/2017

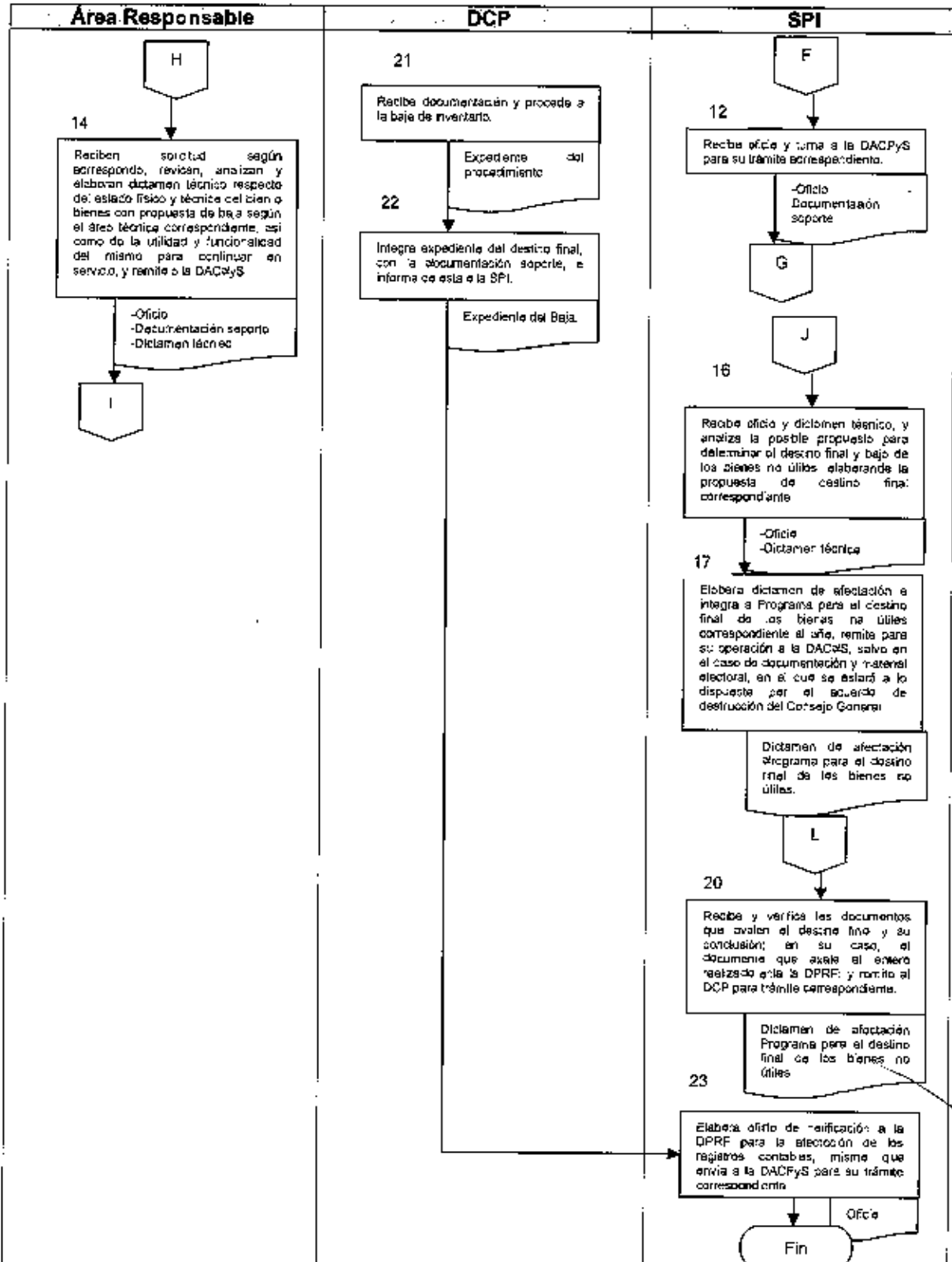
Fecha de expedición: 31-07-2017

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	propuesta de destino final correspondiente		
17	Elabora dictamen de afectación e integra a Programa para el destino final de los bienes no útiles correspondiente al año, remite para su operación a la DACPS, salvo en el caso de documentación y material electoral, en el que se estará a lo dispuesto por el acuerdo de destrucción del Consejo General	SPI	Dictamen de afectación Programa para el destino final de los bienes no útiles.
18	Opera el programa para el destino final de los bienes no útiles aprobado por la JA, observando lo dispuesto en los Lineamientos.  En el caso de documentación y material electoral, se estará a lo dispuesto por la SA y aprobado por la JA, en cumplimiento del acuerdo del Consejo General	DACPyS	Programa para el destino final de los bienes no útiles.
19	Concluido el proceso del programa para el destino final de los bienes no útiles remite los documentos soporte a la SPI, salvo en el caso de documentación y material electoral.	DACPyS	Programa para el destino final de los bienes no útiles.
20	Recibe y verifica los documentos que avalen el destino final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la DPRF; y remite al DCP para trámite correspondiente.	SPI	Programa para el destino final de los bienes no útiles. Documentos que avalen el procedimiento.
21	Recibe documentación y procede a la baja de inventario.	DCP	Expediente del procedimiento
22	Integra expediente del destino final, con la documentación soporte, e informa de esto a la SPI	DCP	Expediente de baja
23	Elabora oficio de notificación a la DPyRF para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACPyS para su trámite correspondiente.	SPI	Oficio
<b>Fin del procedimiento</b>			

### 7. Diagrama de flujo









**HOJA DE CONTROL**

	<b>Elaboró / Actualizó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almarza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24/07/2017	28/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.24-07-17	<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.</p>		





**Contenido**

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 .....	13
8.- Anexos.....	17



### 1. Objetivo.

Establecer actividades para determinar la conveniencia y viabilidad de adquirir un inmueble requerido por algún área del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para proponer su adquisición al Consejo General.

### 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 la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

- Consejo General (CG)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística (DEOEyG)
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS)
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran la adquisición de un inmueble.

### 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)



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

#### 4. Definiciones.

**Área requirente:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Avalúo:** Estimación monetaria del valor comercial del inmueble, emitida por persona o institución legalmente autorizada.

**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 documentación legal del inmueble.

**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.

**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 que realizan los Órganos Desconcentrados.

**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 de la Ciudad de México

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



## 5. Políticas de operación.

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

- El área requirente deberá realizar la solicitud a través del formato de Adquisición de Inmuebles (Anexo uno), conteniendo:
  - Informe expedido por el Titular del área solicitante de la necesidad de adquirir un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto, con otros similares, así como las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez adquirido;
  - La descripción del inmueble que se propone adquirir, 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 le 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 precio propuesto de la adquisición, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para la adquisición;
- Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:
  - En caso de que el (la) propietario (a) (posible vendedor (a)) sea persona moral, el acta constitutiva;
  - Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México;



- Constancia de Folio Real expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o Constancia de Antecedentes Registrales; en cualquier caso con un máximo de 45 días hábiles anteriores a la fecha de solicitud;
  - Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del (la) propietario(a) y, en su caso, del representante legal;
  - 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 adquirir 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 de la Ciudad de México;
  - Comprobante de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de Solicitud; o constancia de no adeudo expedida por la dependencia oficial que corresponda; y manifestación por escrito del vendedor, en el que bajo protesta de decir verdad informe que el inmueble se encuentra al corriente, o en su caso, se comprometa a liquidar tales conceptos, y acreditarlo fehacientemente previo a la formalización del contrato de compra-venta del inmueble ante notario público;
  - 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;
  - Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal cuenta con las facultades para celebrar el contrato de compra-venta;
  - Comprobante de domicilio fiscal del (la) propietario (a) o, en su caso, del representante legal (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud), y
  - La elaboración de la requisición de adquisición.
- Para someter a consideración la conveniencia y viabilidad de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de



Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, 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 algún 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.

- Para someter a consideración la **aprobación** de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, se deberá contar con: un avalúo del inmueble y un dictamen de seguridad estructural, expedido por un(a) valuador (a) independiente y certificado (a).
- La aprobación de propuestas para adquirir un inmueble, será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien deberá evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.
- Para someter a consideración la **autorización** de la propuesta de adquisición de un inmueble ante el Consejo General, se deberá contar con: el Acuerdo emitido por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en donde se realiza la aprobación de la propuesta de adquisición de un inmueble.
- La autorización para adquirir un inmueble, será facultad exclusiva del Consejo General del Instituto.
- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, será responsable de la formalización de la adquisición ante Notario Público.
- Para la adquisición de bienes inmuebles se podrán otorgar anticipos mediante la celebración de contratos de promesa de compra-venta, previos a la formalización de la adquisición ante Notario Público. El (la) vendedor (a) deberá entregar al Instituto, una fianza que garantice la totalidad del anticipo otorgado.



6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleade
1	Emitir y presentar la solicitud para adquirir un inmueble e integrar la documentación soporte establecida en las políticas de operación del presente procedimiento. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	Formato de solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno) Documento soporte.
1.1.	<b>No</b> Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente, que el formato esté debidamente llenado y que reúna la documentación soporte, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la DACPyS, además de incluir la solicitud a la SA, para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar. Pasa a la actividad 1.2	UTALAAD	Formato de solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno). Documentación soporte. Oficio.
1.2	<b>Si</b> Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte, para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la SA. Además verificar con la SA para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar.	DACPyS	Formato de solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno). Documentación soporte. Oficio.
2	Enviar mediante oficio, a la SA la solicitud firmada por las áreas implicadas y la documentación soporte.	Área requirente	Oficio Solicitud para adquirir un inmueble (Anexo uno). Documentación soporte. Oficio.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio los dictámenes. ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	SA	Oficio. Expediente.
3.1	<b>No</b> Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto: • Opinión Técnica del inmueble.	DACPyS DEOEyG UTALAAD	Oficio. Opinión técnica del inmueble (Anexo dos).

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.</li> <li>• Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.</li> </ul> Remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciba la solicitud. Pasa a la actividad 4.		Dictamen sobre a Funcionalidad Operativa (Anexo tres). Dictamen sobre la funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).
3.2	<b>Si</b> Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la SA, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	DACPyS	Oficio. Opinión técnica del inmueble (Anexo dos).
4	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente y enviar mediante oficio a la UTAJ, solicitando emitir dictamen jurídico del inmueble propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.	SA	Oficio. Expediente.
5	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble propuesto el dictamen jurídico y, remitir mediante oficio a la SA dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente día en que reciba la solicitud.	UTAJ	Oficio. Dictamen jurídico.
6	Recibir oficio con dictamen jurídico, integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el dictamen jurídico.	SA	Oficio. Expediente.
7	Analizar el expediente y determinar si la adquisición del inmueble es conveniente y viable. ¿Es conveniente y viable?	Comité Técnico	Expediente
7.1	<b>No</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara inconveniente e	Comité Técnico	Acuerdo





Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	inviabile la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.		
7.2	<b>Si</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara conveniente y viable la adquisición, mismo que contendrá la solicitud a la S.A de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
8	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y solicitar mediante oficio a la DACPyS, recabar de peritos especializados en la materia un avalúo y un dictamen de seguridad estructural, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	SA	Oficio. Acuerdo.
9	Contratar y recibir un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la S.A. dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	DACPyS	Oficio. Avalúo. Dictamen de Seguridad Estructural
10	Recibir el avalúo y el dictamen de seguridad estructural 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 Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	SA	Expediente
11	Analizar el avalúo, el dictamen de seguridad estructural y aprobar la adquisición del inmueble. ¿Se aprueba la adquisición?	Comité Técnico	Avalúo. Dictamen de Seguridad Estructural.
11.1	<b>No</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se aprueba la adquisición	Comité Técnico	Acuerdo

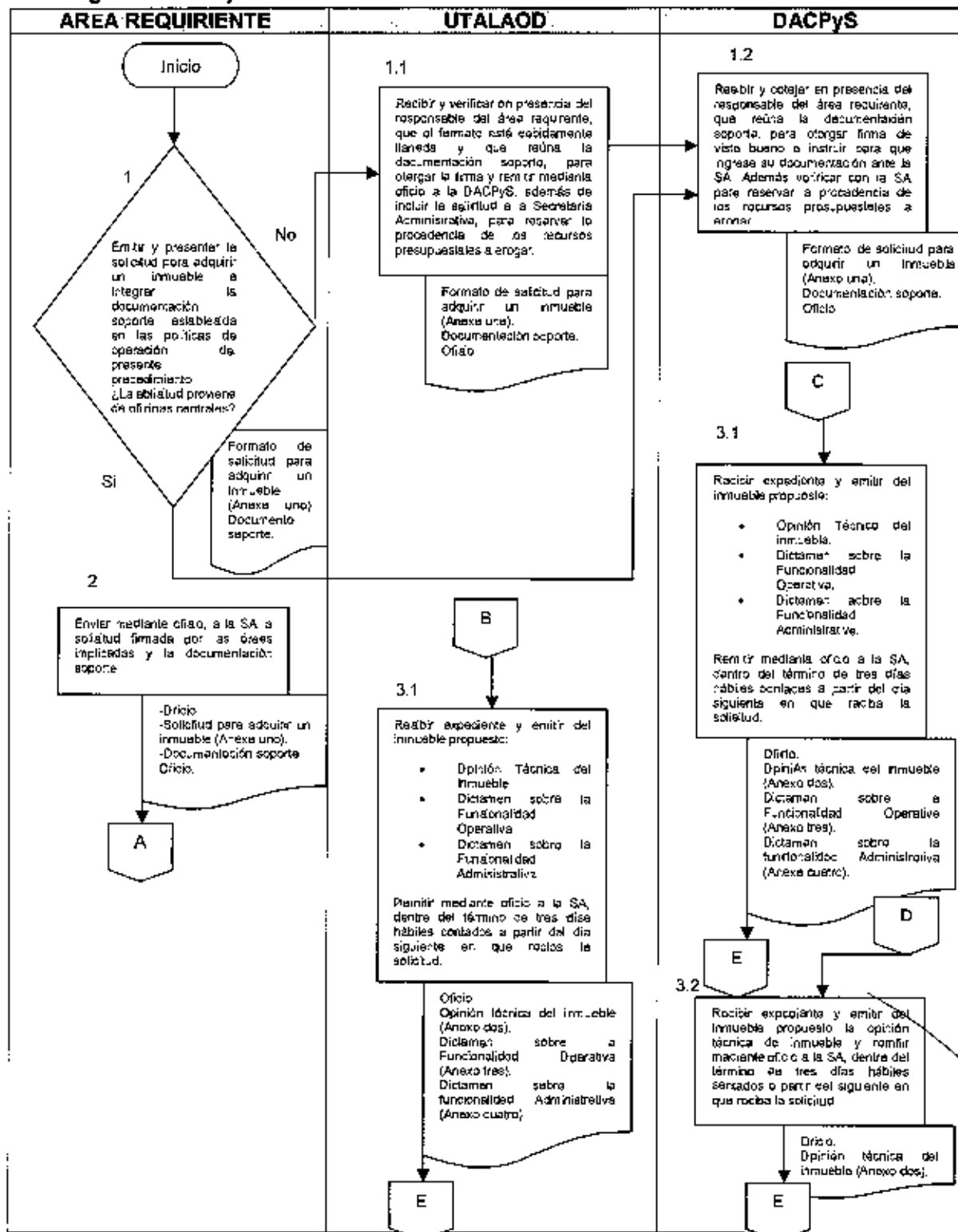


Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
	y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.		
11.2	<b>Sí</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se aprueba la adquisición, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
12	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración de los integrantes del Consejo General, la autorización de adquisición del inmueble, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	SA	Acuerdo. Oficio.
13	Recibir expediente y convocar a los integrantes del Consejo General, inmediatamente a partir de que reciba la solicitud.	Secretaría Ejecutiva	Expediente
14	Analizar el expediente para la autorización de adquisición del inmueble propuesto. ¿Se autoriza la adquisición?	Consejo General	Expediente
14.1	<b>No</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se autoriza la adquisición y suscribirlo al siguiente día de la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.	Consejo General	Acuerdo
14.2	<b>Sí</b> Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, autorizando la adquisición del inmueble y suscribirlo a más tardar al siguiente día de la sesión en que se vote.	Consejo General	Acuerdo.
15	Recibir Acuerdo firmado por el Presidente y Secretario Ejecutivo del Consejo General y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	Secretaría Ejecutiva	Oficio. Acuerdo.

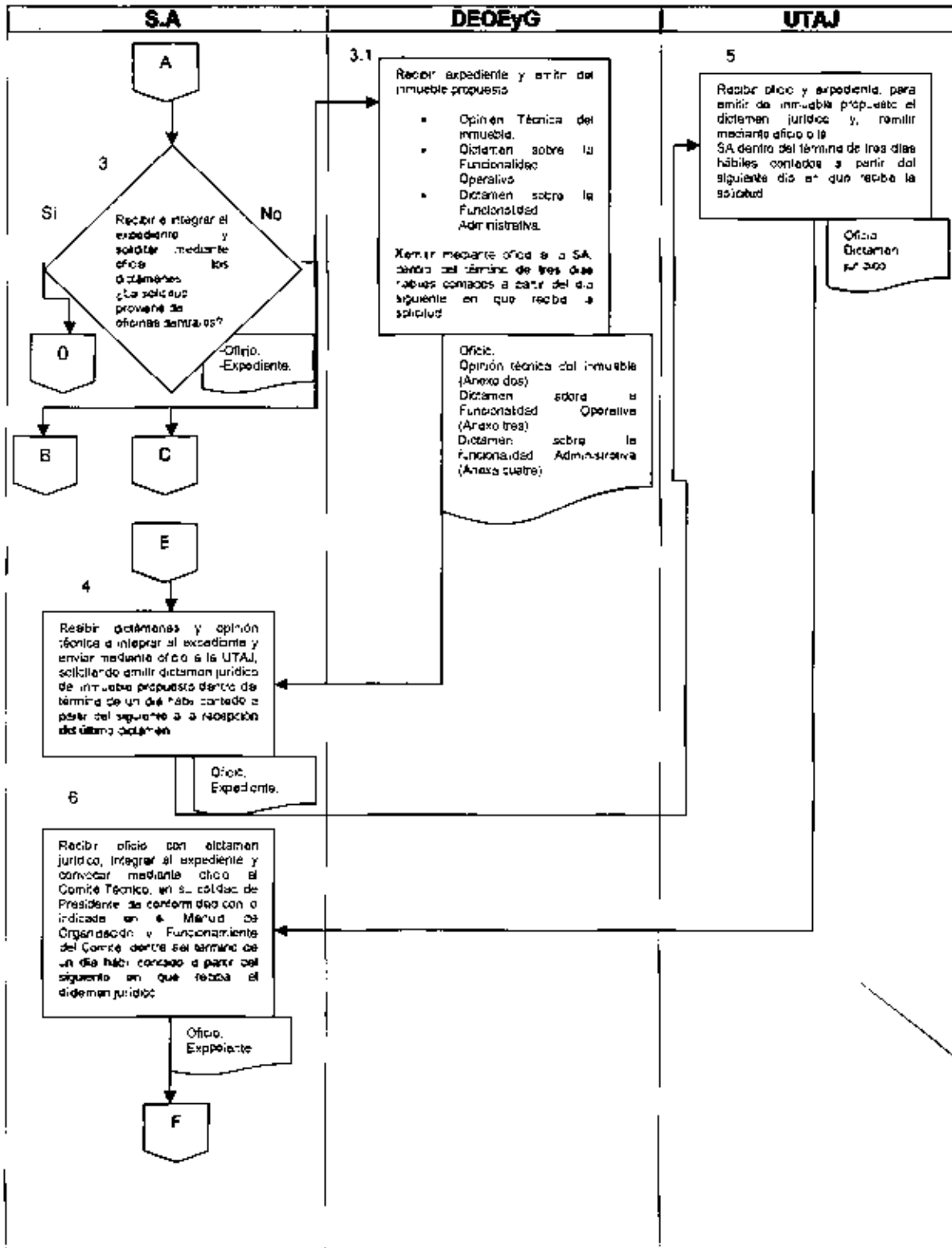


Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
16	Recibir Acuerdo y mediante oficio remitir con el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitando formalizar el contrato de compra-venta, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	SA	Oficio. Expediente.
17	Recibir expediente, formalizar el contrato de compra-venta ante Notario Público, así como dar seguimiento de la inscripción del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México y remitir mediante oficio copia de las escrituras a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba las escrituras.	UTAJ	Oficio. Escrituras.
18	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente.	SA	Archivo
<b>Fin de procedimiento</b>			

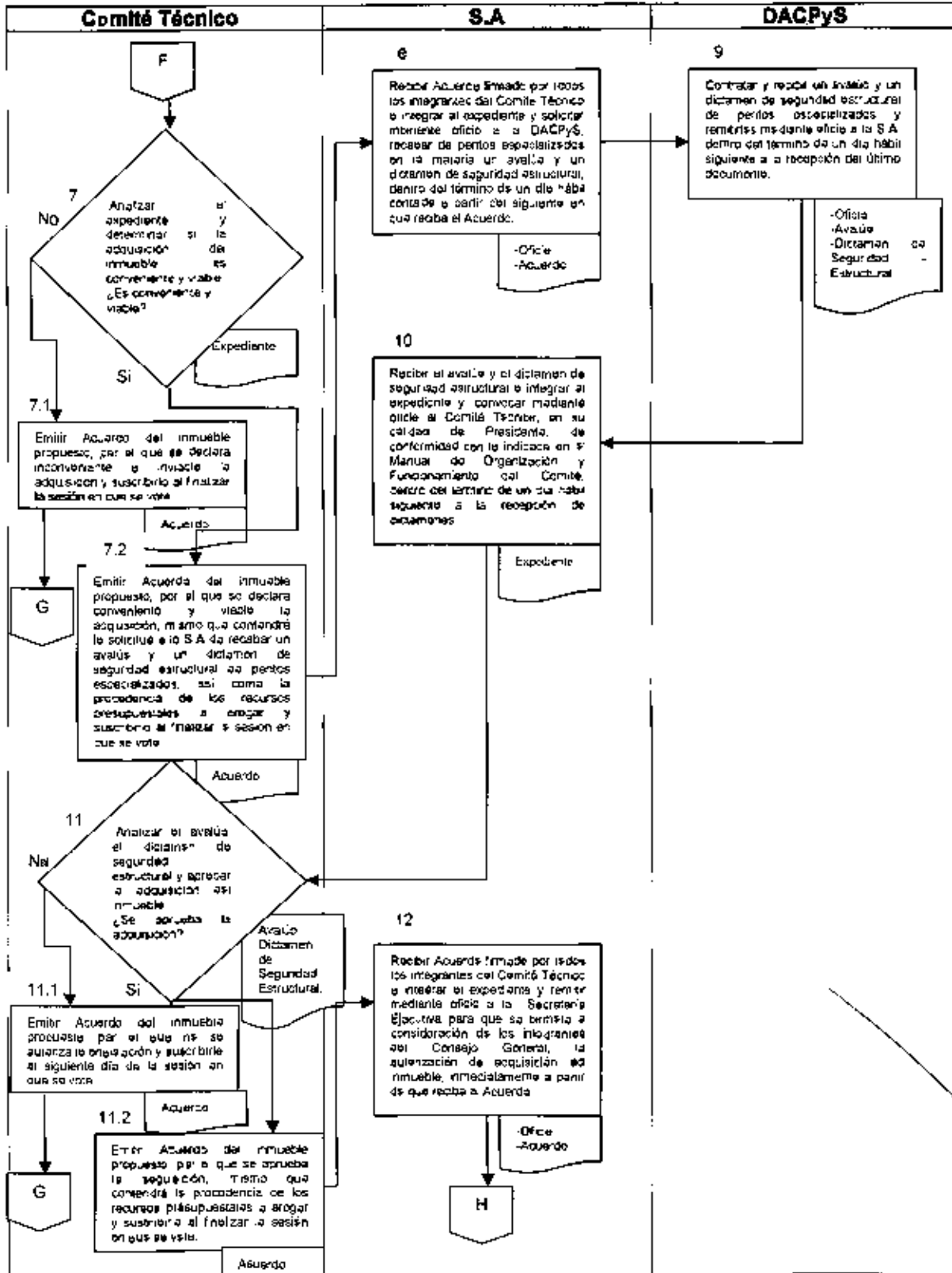
## 7. Diagrama de flujo

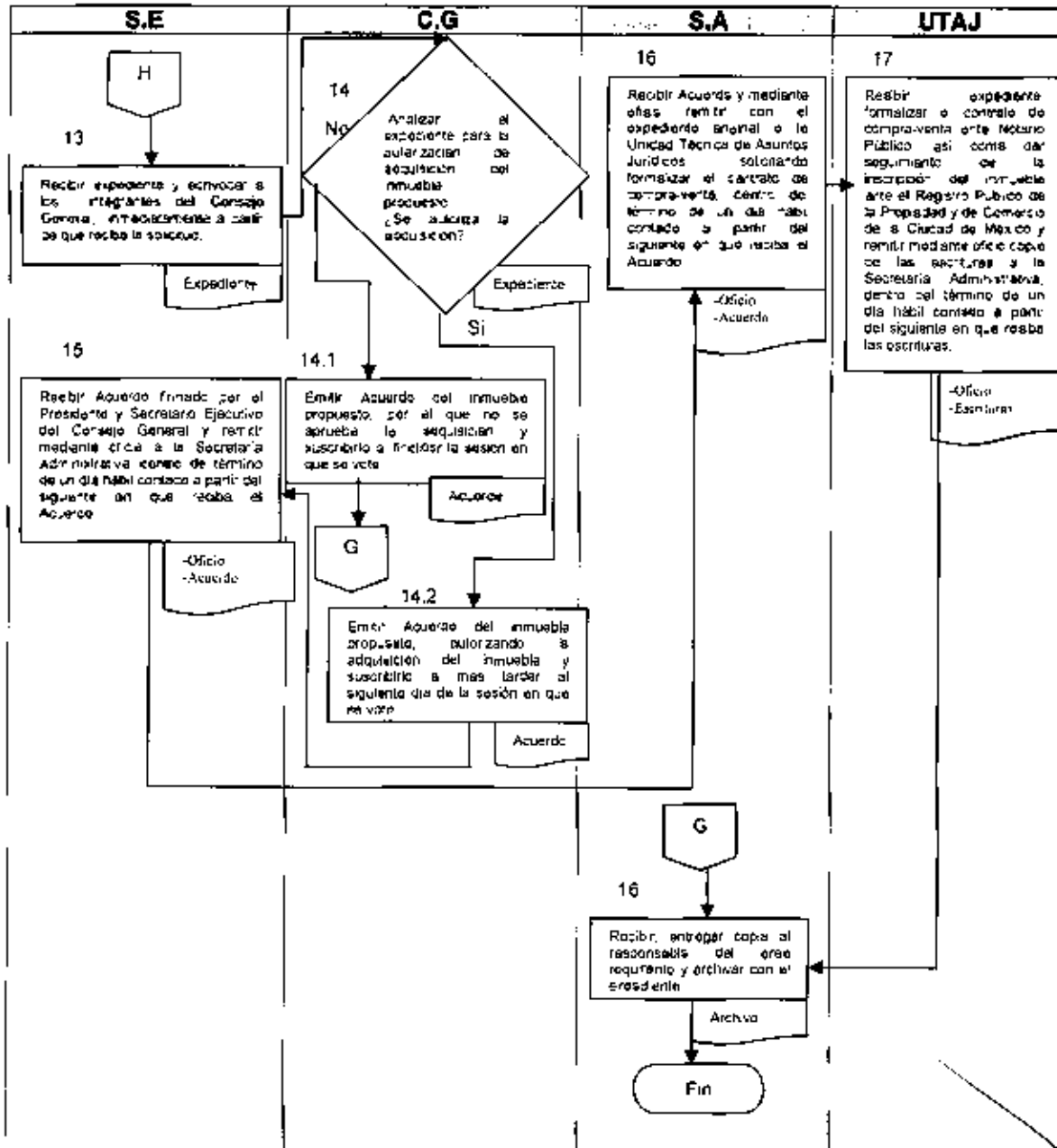


9



9







8. Anexos

Anexo uno

Solicitud de adquisición de inmuebles.

		<b>ANEXO 1</b>
<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>		
<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</b>		
<b>1</b>	Ciudad de México, a ___ de _____ de 20__	
Descripción (especificaciones completas del bien que se pretende adquirir)		
<b>2</b>		
Costo del inmueble que va pretende erogar.	Clave presupuestal o fuente de financiamiento.	Fecha que es conveniente contar con el bien.
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Motivación o justificación técnica del objeto de adquirir, acorde con el fin que se persigue:		
<b>6</b>		
Otros		
<b>7</b>		
<b>8</b>		
Nombre y firma del (la) Responsable del área requirente		
Verificó documentación <b>9</b>	Vo.Bo <b>10</b>	
La (el) Titular de la Unidad Técnica de Archivó, Legislación y Apoyo a Órganos Desconcentrados	La (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	





Instructivo de llenado: Anexo uno Solicitud de adquisición de inmuebles.

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del Inmueble que se propone adquirir (de manera enunciativa mas no limitativa): La superficie del precio 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 pretende dar a cada uno de ella. 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 lo solicitado, en su caso, o la fuente de financiamiento que se usará para la adquisición.
5	Día, mes y año solicitado, teniendo en cuenta que la fecha no podrá ser menor a ocho semanas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la DACPyS, 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 adquirir el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas, administrativas y de operación del inmueble propuesto y, en su caso las adecuaciones que requerirá una vez adquirido.
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión para el Instituto.
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 los requisitos y dará su visto bueno a la solicitud.
10	Nombre y firma que compruebe la verificación que la DACPyS, hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.



Anexo dos
Opinión Técnica del inmueble.

Formulario ANEXO 2: INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE. Includes sections for DIRECCIÓN, TIPO DE CONSTRUCCIÓN, SUPERFICIE METRO CUADRADOS, CALIDAD DE UBICACIÓN, CALIDAD DE CONSERVACIÓN, ESTADO DEL INMUEBLE EQUIPAMIENTO, MOBILIARIO Y ACCESOS, and INSTALACIONES.

Handwritten number 9



Instructivo de llenado: Anexo dos Opinión Técnica del inmueble.

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 de lo solicitado.
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 (la) funcionario(a) de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión.
13	Nombre y firma de visto bueno del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.



Anexo 3

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.

		<b>ANEXO 3</b>	
<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA</b>			
1 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 Órgano D 2 ncentrado _____; de acuerdo al Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.</p>			
<b>DIRECCIÓN</b>			
CALLE:			COLONIA:
NÚMERO:	3		DELEGACIÓN:
CÓDIGO POSTAL:			
<b>UBICACIÓN: FÁCIL ACCESO, DIFÍCIL ACCESO O ACCESO CONDICIONADO</b>			
4 <b>INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE LA BODEGA DISTRITAL</b>	<b>ESPACIO: SUFICIENTE O INSUFICIENTE</b>		
	<b>CONDICIONES GENERALES: ÓPTIMO, NO ÓPTIMO O REQUIERE ADECUACIONES</b>		
<b>RESULTADO DE LA VALORACIÓN</b>			
5			
<b>OBSERVACIONES</b>			
6			
REALIZÓ	REVISÓ	Vo.Bo.	
7	8	9	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA</b>	



**Instructivo de llenado:** Anexo tres Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.

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



**Anexo cuatro**  
**Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.**

ANEXO 4			
<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>			
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA</b> Ciudad de México a ___ de ___ de 20__ 1			
Dictamen que rinde la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como sede de los Órganos Descor <sup>2</sup> trados ___ de acuer <sup>3</sup> Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.			
<b>DIRECCIÓN</b>			
CALLE:		COLONIA:	
NÚMERO:	4	DELEGACIÓN:	
CÓDIGO POSTAL:		CIUDAD DE MÉXICO	
LUGAR	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
Superficie total del terreno y de la construcción.			
Áreas de trabajo e oficinas.			
Sala de Consejo			
Bodega Distrital			
Área para los trabajos de Capacitación y Organización Etcétera.			
Área para los sistemas de cómputo.	5	6	7
Estacionamiento.			
Baños			
Vías de acceso.			
Precio del Inmueble.			
Uso de suelo disponible.			
Adaptaciones o adecuaciones requeridas.			
Realizó	Revisó	Va.Bo:	
9	9	10	
Nombre y firma	Director (a) de Enlace Operativo	La (e) Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	

9



Instructivo de llenado: Anexo cuatro Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica Órgano Desconcentrado 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 y firma de la persona servidora pública que elaboro el dictamen.
9	Nombre, cargo y firma del (la) titular de la Dirección de Enlace Operativo que realizó la revisión.
10	Nombre y firma de visto bueno del (la) titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

Página 1 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

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	24-07-17	26-07-17	31-07-17
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1-24/07/17	<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 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 y se actualizaron los formatos.</p>		





**Procedimiento para realizar la  
baja del personal que concluya  
su relación laboral con el  
instituto Electoral de la Ciudad de  
México y expedir documentos de  
baja**

Página 2 de 18  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

**Contenido**

HOJA DE CONTROL.....	1
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5. Políticas de operación.....	5
6. Definiciones.....	6
7. Descripción de las actividades.....	7
8. Diagrama de flujo.....	9
9. Anexos.....	10



## **1. Objetivo**

Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con este Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) y entregar los documentos oficiales para los trámites procedentes.

## **2. Alcance**

Este procedimiento tiene aplicación en todas las Unidades Responsables del Instituto Electoral y de forma substancial en la Secretaría Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, quien ejecuta y da cumplimiento a lo aquí establecido. Las actividades inician con la recepción de la renuncia, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de un convenio para dar por terminada la relación laboral.

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA) (como autoridad)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH).
  - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI).
  - Jefatura de Departamento de Administración de Personal (JDAP).
  - Jefatura de Departamento de Relaciones Laborales (JDRL).
- Unidades Responsables (UR'S)
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa (como área operativa)
  - 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.



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

#### **4. Responsabilidades**

- SA - Recibir la renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio, para dar por terminada la relación laboral con el Instituto Electoral.
- CRH - Recibir de la SA la documentación soporte (renuncia voluntaria, notificación de terminación de nombramiento o la ratificación de la solicitud de firma de convenio) para dar inicio a los trámites administrativos que conllevan a la baja del personal del Instituto Electoral.
- JDRel - Realizar los trámites administrativos de baja en el Sistema de Nóminas; entregar a la persona que causa baja el formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito; emitir la Constancia de no Adeudo; realizar el Aviso de Baja y la Hoja Única de Servicios para su posterior entrega a la o el ex trabajador; tramitar ante la DPyRF la solicitud de pago del Fondo de Ahorro; informar a la JDAP la fecha de antigüedad para que realice sus cálculos.
- JDRL - Realizar, en su caso, la baja en el Sistema Biométrico de registro de asistencia del Instituto Electoral; solicitar información al ISSSTE para conocer si existe algún adeudo económico con ellos; realizar los trámites de baja ante el ISSSTE; informar a la JDAP si existe adeudo alguno por vacaciones no disfrutadas.



**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 5 de 18  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

**JDAP**

Si es renuncia:

- Recibir de la JDRel, copia del formato de Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito debidamente requisitado, así como el documento en caso de que se le adeuden días de vacaciones no disfrutados, para proceder al cálculo de pago del finiquito correspondiente; solicitar a la DPyRF la elaboración del cheque del finiquito.

Si es notificación de terminación de nombramiento o ratificación de convenio:

- Recibir la solicitud de cuantificación de indemnización laboral y cálculo de finiquito, realizar las acciones que determinan el monto en efectivo a pagar; realizar los movimientos en el Sistema de Nómina; posteriormente solicitar a la DPyRF la elaboración del cheque.

## **5. Políticas de operación**

- En la separación del personal de estructura del Instituto Electoral, la o el ex trabajador deberá solicitar a la CRH, a través del JDRel, la documentación y cantidades devengadas por diversos conceptos y los documentos que acrediten su baja ante las Instituciones correspondientes, a través del formato denominado "Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito".
- Asimismo y para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente, la o el ex trabajador deberá recabar en la "Constancia de No Adeudo", las firmas de: él o la Titular de su Unidad de Adscripción, los(as) titulares de las Unidades Técnicas de: Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAO), y de Servicios Informáticos (UTSI), y de los Directores de: Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS) y Planeación y Recursos Financieros (DPyRF), y la CRH, con lo que acreditan la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa: comprobación de gastos, listados de nómina, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina, etc.), en el orden enunciado.
- Las y/o los titulares de las UR'S deberán firmar la "Constancia de No Adeudo" o, en su caso, informar a la o el ex trabajador la existencia de adeudos pendientes de cubrir, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la misma.
- Una vez recabadas las firmas correspondientes, la o el interesado deberá llenar el formato "Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito" derivados de la terminación de la relación laboral con este Instituto y presentarlo a la CRH acompañado de la "Constancia de No Adeudo" debidamente requisitada y la credencial institucional.
- La CRH entregará a la o el ex trabajador los documentos que acrediten su baja
- La "Hoja Única de Servicios" y el "Aviso de Baja" deberán ser entregados a la o el interesado o en su caso a través de carta poder a la persona designada.



- La Unidad Responsable de la expedición de la "Hoja Única de Servicios" deberá ser la CRH a través de la JDRel.
- Para la expedición de la "Hoja Única de Servicios", la JDRel, deberá consultar el expediente personal de la o el ex trabajador y el sistema de pago de nómina.
- En caso de fallecimiento de la o el trabajador, se deberá hacer entrega a la o el beneficiario designado.

## 6. Definiciones

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

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

**Finiquito:** pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones devengadas, incluye vales de despensa mensuales y vacaciones no disfrutadas.

**Hoja Única de Servicios:** es el documento por el que se acredita el periodo laborado y los puestos que tuvo la o el ex trabajador, entre otros datos, hasta el momento de su baja en el Instituto Electoral. Lo anterior para efectos administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

**Terminación de la relación laboral:** es el acto por el cual la persona servidora pública del Instituto Electoral deja de prestar sus servicios al mismo, de manera definitiva.

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



**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 7 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1.	Solicita de manera verbal los formatos denominados: "Constancia de no Adeudo" (Constancia) y "Solicitud de trámites administrativos y pago de finiquito" (Solicitud).	Ex – Trabajador(a)	No aplica
2.	Entrega la Constancia y Solicitud.	CRH	Constancia Solicitud
3.	Recaba las firmas de la Constancia, requisita la Solicitud y entrega junto con la credencial institucional y documentos faltantes en el expediente si fuera el caso.	Ex – Trabajador(a)	Constancia Solicitud Credencial y Documentos faltantes
4.	Recibe: Constancia debidamente firmada, formato de Solicitud requisitado, credencial institucional y turna a los Departamentos de Administración de Personal y de Registro e Incorporación.	CRH	Constancia Solicitud Credencial
5.	Recibe formatos, elabora Hoja Única de Servicios y de ser procedente, elabora oficio de solicitud de pago de la parte proporcional del Fondo de Ahorro.	JDRel	Hoja Única de Servicios y oficio de solicitud de pago del Fondo de Ahorro
6.	Recibe formatos y verifica los días pendientes de vacaciones y si tiene adeudos de préstamo con el ISSSTE.  ¿Tiene adeudos con el ISSSTE?	JDRL	Hoja de vacaciones Hoja del ISSSTE
6.1	No, integra documentación comprobatoria para el pago del finiquito completo. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
6.2	Sí, integra documentación comprobatoria para que se aplique el descuento correspondiente en el finiquito. (Pasa a la Actividad 7).		Hoja del ISSSTE
7.	Recibe formatos, elabora Aviso de Baja y cálculo de finiquito a que tiene derecho el (la) ex- trabajador(a).	JDAP	Aviso de Baja (Anexo 3) Cálculo de prestaciones

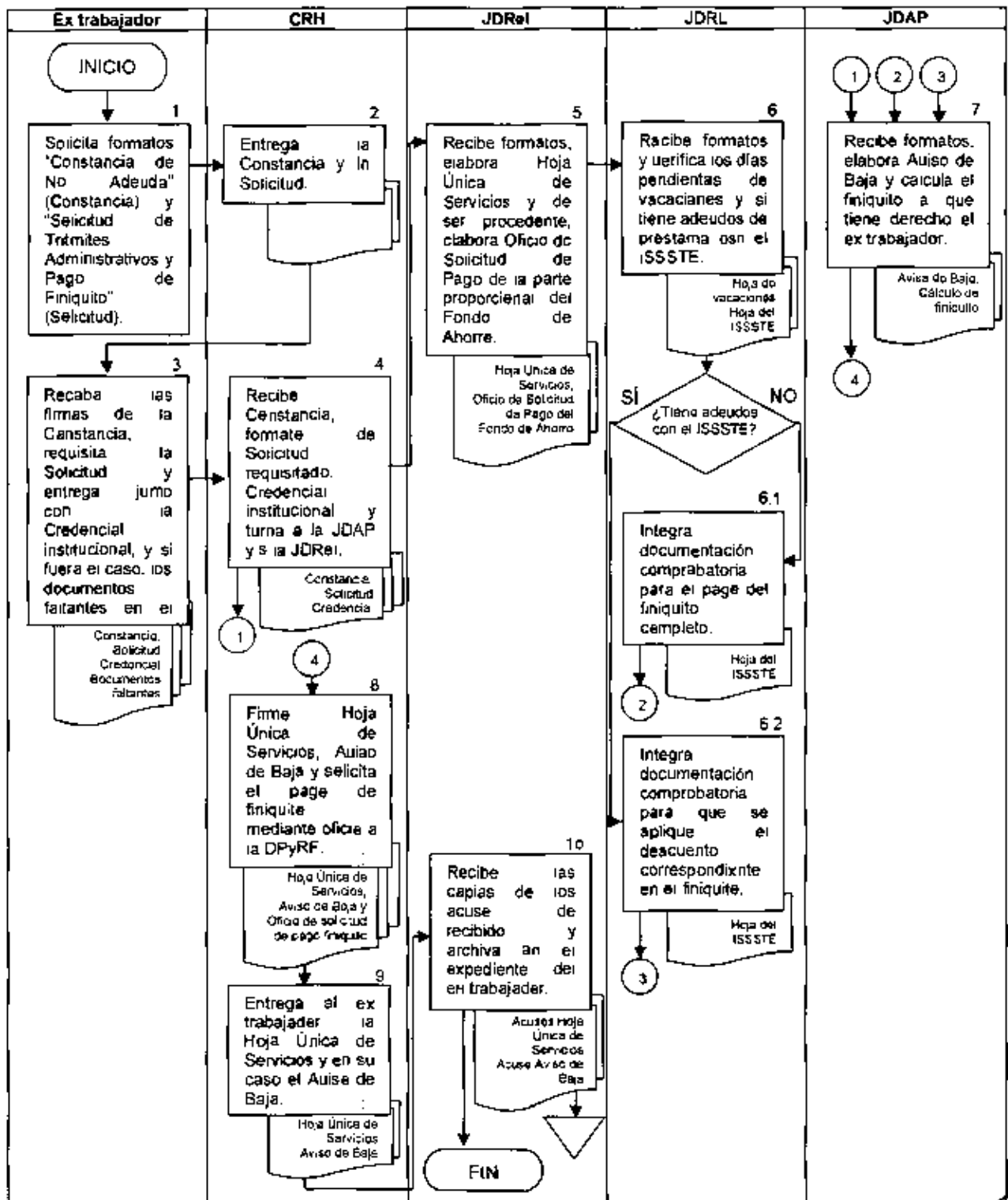


**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 8 de 18  
Revisión: 01/2017  
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
Fecha de expedición: 31-07-2017  
IECM-JA023-17

Núm.	Actividad	Responsable	Documento empleado
8.	Firma Hoja Única de Servicios, Aviso Baja y solicita el pago del finiquito mediante oficio a la DPyRF.	CRH	Hoja Única de Servicios, Aviso de Baja y Oficio de solicitud de pago de prestaciones
9.	Entrega al (a la) ex trabajador(a) la Hoja Única de Servicios y el Aviso de Baja en su caso.	CRH	Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
10.	Recibe las copias de los acuse de recibido y archiva en el expediente del (de la) ex trabajador(a).	JDRel	Acuse de la Hoja Única de Servicios, Acuse del Aviso de Baja
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

8. Diagrama de flujo








**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 10 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/GRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**9. Anexos**

**Formato: Constancia de No Adeudo para Personal de Estructura**



Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/GRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 30/06/2017

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA PERSONAL DE ESTRUCTURA**

NOMBRE: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_  
 ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE BAJA: \_\_\_\_\_

Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda la persona servidora que causa baja del IECF.

AREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA D/D/M/A	SITUACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORIA	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, SEGURIDAD Y SERVICIO A USUARIOS DESCONCENTRADOS	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____
COORDINACIÓN RECURSOS HUMANOS	TITULAR _____		<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeudo lo aguiamo _____ _____

NOTA: En caso de haber servido una representación de sindicación sujeta a que haya en condiciones de cumplir con la función correspondiente y que los recursos de fuerza, deberá comparecer en la Coordinación de Recursos Humanos, junto con el formato de solicitud de trámites administrativos y pago de finiquito y la presente constancia.



# Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

Página 11 de 18

Revisión: 01/2017

Código:IECM/PR/SA/CRH/\$GE/07/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

IECM-JA023-17

Los datos personales tratados serán obtenidos, incorporados y tratados en el **Sistema de Datos Personales** relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Afiliados a Aseguros y de Personal Externo en sus áreas respectivas en la Comisión Ejecutiva de los Estudios, Estadísticas, Mediciones y Servicios, artículo 137. Asimismo, en la Comisión Ejecutiva de la Ciudad de México, artículo 66, numeral 1 y 2 y 4 de la Ley Especial de Trabajo, artículo 26, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reformada por Decreto de la Presidencia de la República, artículo 43 de Ley de Transparencia, Anexo a la Ley Especial, Punto y Partición de Ley de la Ciudad de México, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, artículo 21 de la Ley de Acceso de la Ciudad de México a la Información, artículos 20, 21, 22 y 23, artículo 10 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 30, 31, 32, 33, 34, 35, artículo 113, inciso a) 37, artículo original, 118, 140, 141, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículo 21, 18, 21 fracción VI y 124, los lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numéros 6, 10, 11 y 12, cuya finalidad es integrar, controlar, evaluar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya sido dado de baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios afiliados a la IMSS y de personal eventual contratado de el marco de la legislación civil,ajo exclusivo con fines institucionales en el ámbito laboral.

En caso de que sea necesario actualizar o emitir por duplicado la nómina, los datos contenidos en este sistema serán utilizados por el Departamento de Administración de Personal, el cual operará su protección mediante el **Sistema de Datos Personales** relativo al Expediente de Nómina, cuya finalidad es preservar correctamente y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal, así como efectuar cálculos y oportunamente el pago de honorarios y retenciones, el IRR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales, así como los otros fines institucionales establecidos en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Afiliados a Aseguros y de Personal Externo podrá ser suministrada al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) para integrar y suministrar los datos de control de los servicios públicos del Instituto con el fin de otorgar los beneficios de pensiones al retiro de el área de sistema de seguridad social. La Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal podrá investigar 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 sustentación de recursos de revisión, nulidad y de procedencia para determinar el posible incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México para el ejercicio de las funciones de fiscalización a la Comisión Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o despacho de inspecciones por presuntas infracciones al y Organos Jurisdiccionales para la sustentación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante el Poder Judicial de la Federación, Comisión Ejecutiva de la Ciudad de México, Unidad Administrativa para acreditar la persona del titular, información laboral y designación de egresados, a BEVA, Banco para la Seguridad Anónima para adquirir acciones de acciones, información laboral y designación de beneficiarios. En caso de que sea necesario constituir el trámite para otorgar de baja los datos contenidos en este sistema, podrá ser tramitado además en los organismos antes mencionados a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficientemente la administración de ahorro para el retiro, el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a la IMSS, así como el Fondo de la Vivienda y el Seguro de Retiro o 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 el personal de son de carácter público y sus datos en su totalidad serán otorgados al **Sistema de Datos Personales** relativo al Expediente de Personal, de la Ciudad de México.

Adicionalmente, se le otorga que los datos son utilizados para fines institucionales adicionales de los que están autorizados de acuerdo a lo establecido en el artículo 137 de la Ley Especial de los Estudios, Estadísticas, Mediciones y Servicios de la Ciudad de México.

El Responsable de áreas y zonas de Datos Personales es el Mtro. Alejandro Rodríguez García de Hernández Secretario Administrativo del Instituto Electoral de la Ciudad de México y la dirección donde podrá ejercer las funciones de acceso, modificación, cancelación y consulta así como la ubicación de los servidores y direcciones de correo electrónico de contacto de contacto es Calle de la Independencia No. 20, Cdad. de México, Delegación Tlalcahuacal, Ciudad de México, Teléfono 56-43-33-00, Fax 56-43-33-1725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Distrito Federal, donde recibirá el alta sobre los datos de baja de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal al Teléfono: 56-43-46-34, correo electrónico: datos.personales@tribunaltl.org.mx o www.tribunaltl.org.mx.

Nota: La presente Constitución de la No. Acceso de Datos Personales de Estructura forma parte del Expediente de Personal, por lo que los Datos Personales que contiene son protegidos por la Ley Especial para el Acceso a la Información Pública del Código Electoral de la Ciudad de México en 2017 que fue revisada con motivo de la reforma al IECM que corresponde a este de expedición.



**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluye su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 12 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**Formato: Solicitud de Trámites Administrativos y Pago de Finiquito**

INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31/07/2017

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO**

---

**FECHA DE SOLICITUD:** \_\_\_\_\_

● **DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
RFC	CURP	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
TELÉFONO FAMILIAR	TELÉFONO CELULAR	FECHA DE BAJA EN EL TRP

● **SOLICITUD DE TRÁMITE (marcar con una X):**

OBLIGACIÓN DE SERVIDOR       OMBUDO DE BAJA (solo aplica a personal de carrera media, superior y dirigente)

● **PAGO EN PARTE PROPORCIONAL (marcar con una X):**

FERIA VACACIONAL       FONDO DE AHORRO (solo en caso de haber operado en esta parte)

**MOTIVOS DE LA BAJA**

RENUNCIA

CONVENIO

DEFUNCIÓN

OTRO

**REQUISITOS:**

**Para todos los trámites**

• Acta de Constancia como Acreditado o como Acreditado Anulado

• Acta de Constancia de Retiro

**En caso de fallecimiento de la persona beneficiaria, anexar:**

• Original y copia certificada del Acta de defunción de la persona servidora

• Original y copia certificada del:

- Acta de matrimonio si es aplicable, quien forma la documentación;
- Documento emitido por la autoridad competente que acredite el fallecimiento con la persona beneficiaria y acredite el beneficiario de las prestaciones laborales;
- Acta de nacimiento de los hijos (si aplica) beneficiarios;
- Documento que acredite el otorgamiento de la pensión servidora.



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

Página 13 de 18
Revisión: 01/2017
Código:IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017
IECM-JA023-17

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y almacenados en el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Adscritos a Unidades y de Personal eventual el cual tiene su fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 124, Artículo 81 de la Constitución Política de la Ciudad de México, Artículo 60, párrafos 1, 2, 3 y 4 de la Ley Federal de Trabajo, Artículo 28, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, recommenda del Artículo 2 del artículo 124 Constitución, artículo 41 de la Ley de Transparencia, Adscrito a la Información Pública y Confianza de Ciudad de la Ciudad de México, artículos 4, fracciones III, IV, V, segundo párrafo, 27, 28, fracciones I, II y III, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, fracción VII, 37, 38 y 40 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, artículos 20, 31, 32, 33, 34, 35, fracción III, artículo 47 párrafo primero, 138, 140, 161, el Reglamento en materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículos 21, 22, 23, fracción VII y 184, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, numerados 6, 10, 11, 14, 15 y 16, y fracción II integrar, controlar, custodiar y mantener del todo o parcialmente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya concluido baja, además de integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios adscritos a unidades y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil, laboral y con fines institucionales emanados en el ámbito laboral.

En caso de que los datos sean requeridos para el pago de nómina, los datos almacenados en este Sistema serán transmitidos por el Departamento de Administración de Personal al C.I.A. para su uso en el proceso de nómina de Unidades, Personal eventual, relativo al Proceso de Nómina, cuyo fin sea el de efectuar nómina y oportunamente el pago de remuneraciones, prestaciones y descuentos de personal, además de efectuar nómina y oportunamente el pago de honorarios y remuneración de IIR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales. Así como así con estas instrucciones se generará en el ámbito laboral y en el Sistema de Datos Personales relativo al Expediente de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Adscritos a Unidades y de Personal eventual podrá ser transmitidos al sistema de seguridad y servicios sociales de los Trabajadores del Estado (SISTE) para integrar y mantener en bases de consulta de los datos personales de registro con información de y el/los de beneficiarios de régimen de ahorro de al cual se aplica el sistema de seguridad social a Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal para investigación de los recursos humanos a los efectos humanos y registro de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal para la actualización de registros de R.A. en materia y el procedimiento para implementar el proceso de cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal a la Comisión Superior de la Ciudad de México para el control de las funciones de fiscalización a la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México para la realización de auditorías o desahogo de investigaciones por presuntas faltas administrativas y Organos Jurisdiccionales para la fiscalización de los procesos jurisdiccionales relativos a los sujetos Afiliados México Sociedad Anónima para acreditar y proporcionar jurídica información laboral y segregación de beneficios a SEVA Bancomer Sociedad Anónima para acreditar la oportunidad jurídica, información social y asignación de beneficios. En caso de que sea necesario generar y transmitir pago de nómina, los datos almacenados en este Sistema podrán ser transmitidos además de las Comisiones areas mencionadas a la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro para regular eficientemente la administración de ahorro para el retiro a Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a SISTE para el control de Ciudad y Adopción para garantizar los beneficios del régimen de seguro social que otorga SESTE como el Fondo de Vivienda y el Seguro de Retiro a Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado que constituye Fondo de Ahorro de Vivienda.

Los datos almacenados con el sistema no serán de carácter público y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de ingreso al Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Adicionalmente de la reforma que sus datos son confidenciales de los fines mencionados anteriormente y no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas de la Ley.

El Responsable de Actualización de Datos Personales es el Vicedirector General de Recursos Humanos, Secretaría de Administración del Instituto Electoral de la Ciudad de México, y el personal técnico podrá emitir de beneficiarios de acceso restringido, confidencial y depósito así como la realización del cumplimiento de sus deberes en el C.I.A. Retiro en Coahuila Delegación de Trabajo C.P. 44116 Ciudad de México Teléfono: 54-41-03-00 Extensión 1725.

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde se informará sobre los derechos que tiene la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al Teléfono: 54-41-44-04, correo electrónico: datos.personales@iecm.mx o www.iodig.mx.

NOTA: Los sistemas de Datos Personales de Trabajo Administrativo y Pago de Nómina se conforman por el Expediente de Personal, por lo que los Datos Personales que contiene son protegidos por la ley y se obtiene en el Formato con Datos Personales de la Ciudad de México (IECM-2017-005) que se obtiene con motivo de su inscripción al Fondo de Ahorro y que corresponde a los datos personales.



**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 14 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**Formato: Aviso de Baja**

		<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>AVISO DE BAJA</b>		<small>FECHA: 31/07/2017</small> <small>SERIE: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017</small> <small>PÁG: 14</small> <small>FORMATO: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017</small>													
REGISTRO PERMANENTE DE LA PERSONA SERVIDORA																	
<b>DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA</b>																	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES													
CURP DE IDENTIFICACIÓN		IDENTIFICACIÓN		REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES													
CURP DE FUENTE		IDENTIFICACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN													
CÓDIGO PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL		SITUACIÓN		TIPO DE NOMBRAMIENTO													
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA													
<b>DATOS DE LA BAJA</b>																	
MOTIVO DE LA BAJA		INGENCIÓN		OBSERVACIONES													
		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">INGENCIÓN</th> <th colspan="3">BAJA</th> </tr> <tr> <td>CA</td> <td>ME</td> <td>AN</td> <td>DA</td> <td>ME</td> <td>AN</td> </tr> </table>		INGENCIÓN			BAJA			CA	ME	AN	DA	ME	AN		
INGENCIÓN			BAJA														
CA	ME	AN	DA	ME	AN												
<p>SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN, CAMBIA LA SITUACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA A QUIEN SE REFEREN EL PRESENTE AVISO, Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y CORRECTOS.</p>																	
<p>CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____ DE 20__</p>																	
<b>AUTORIZACIONES</b>																	
CARGO  FRANCISCO YQUEZ CASTILLO <small>JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN</small>			AUTORIZO  JUAN CARLOS ALVARADO GARRIDO <small>COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS</small>														
<small>NOTA IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALOR SI PRESENTA COMPLESIONES, ALTERACIONES O A FALTA DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS</small>																	

*(Handwritten signature)*



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

Página 15 de 18
Revisión: 81/2017
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017
Fecha de expedición: 31-07-2017
IECM-JA823-17

De esta manera quedará bien practicada, incorporada y lista en el Sistema de Datos Personales relativo a los Expedientes de Personal y de Prestaciones de Servicios por Honorarios Acreditados a Servidores y a Servidores Públicos, a su vez el documento de la Constancia Política de los Ejecutivos Municipales, artículo 123 de la Constitución Política de la Ciudad de México, artículo 59 de la Ley del Poder Judicial de la Federación, artículo 25 de la Ley del Poder Judicial de la Federación, artículo 13 del artículo 133 Constitucional, artículo 45 de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, artículo 6 fracciones III, IV y V del artículo 21 de la Ley de Acceso al Distrito Federal, artículos 17, 18, 19, 20, 21, 22, 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.



**Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja**

Página 16 de 18  
 Revisión: 8/1/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

**Formato: Hoja Única de Servicios**

**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No. 001/2017  
 Códig. 000/Recl/CRH/001/PR/3  
 Fecha de Expedición: 31/07/2017

**HOJA ÚNICA DE SERVICIOS** ACTUACIÓN DE

---

**PERSONAL TRABAJADOR**

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE DE	SEXO	FONOCUCLAVE	CURP

---

**TIPO DE SERVICIO**

CATEGORÍA	SALARIO	TIPO DE SERVICIO	NÚMERO

---

**PERÍODO DE SERVICIO**

MOTIVO	PERÍODO		ESTADO DE SERVICIO	FECHA DE BAJA	SOLICITUD DE BAJA	COMPROBACIONES	SOLICITUD DE BAJA	OTROS COMPROBANTES DE SERVICIO	TOTAL PERÍODO
	DESDE	HASTA							

---

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, APILACION AL ISSSTE, RAMO 3640, BARRAJÓN 06900



Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

Página 17 de 18  
 Revisión: 01/2017  
 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/07/2017  
 Fecha de expedición: 31-07-2017  
 IECM-JA023-17

PERIODO										PUESTO O cargo	FUNCIÓN	MATERIAL DE TRABAJO	CON PLAZA COLIGADA O SIN PLAZA	CONDICIÓN	GRUPO LABORAL O CATEGORÍA DE ACTIVIDAD	OTRAS INFORMACIONES RELATIVAS AL SERVIDOR	TOTAL (PERSONAL)
DEL	MES		AÑO	DEL	MES		AÑO										

AL SEÑOR QUE FIRMA Y CUMPLE LOS RESPONSABLES DE SU SUBDIVISIÓN, CON SU FIRMATA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  JEFE DE COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  JEFE DE SECRETARÍA

JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN  JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIÓN  JEFE DE OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL

JEFE DE OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS  JEFE DE OFICINA DE TRÁFICO Y SERVICIOS  JEFE DE OFICINA DE VIGILANCIA Y CONTROL INTERNO  JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS

JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN  JEFE DE OFICINA DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA  JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL SERVIDOR





Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja

El presente procedimiento tiene por objeto definir el proceso de baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México y expedir documentos de baja. Este procedimiento se aplicará a todo el personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ya sea por jubilación, retiro, o por cualquier otra causa que implique la extinción de la relación laboral. El procedimiento se aplicará a todo el personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ya sea por jubilación, retiro, o por cualquier otra causa que implique la extinción de la relación laboral. El procedimiento se aplicará a todo el personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral de la Ciudad de México, ya sea por jubilación, retiro, o por cualquier otra causa que implique la extinción de la relación laboral.



### 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	24/07/2017	15/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1.24-07-17	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**

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



## 1. Objetivo

Establecer las medidas de control para el registro, identificación y resguardo de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

- 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)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- 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 para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles 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)
- Lineamientos para establecer el reconocimiento y registro de un bien controlable en el Instituto Electoral del Distrito Federal. (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.

**Área requirente:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, en su carácter de usuarios, usuarias y resguardantes de activo fijo.

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

**Etiqueta de identificación:** Etiqueta adhesiva de poliéster, color plata, que contiene una descripción corta del bien (nombre corto, número de inventario y código de barras).

**Número de inventario:** Identificador irrepitible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control.

**Resguardo de activo fijo:** Documento que formaliza la asignación de activos fijos propiedad del Instituto a un funcionario público, quedando bajo la custodia y responsabilidad del mismo.

#### 5. Políticas de operación.

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, específicamente por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional y el Departamento de Control Patrimonial:

- Deberá administrar el activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.



- Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolos a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.
- Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- El número de inventario asignado a cada activo fijo, deberá estar integrado de acuerdo con el catálogo de bienes armonizado emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el número progresivo que le corresponda en el sistema que para estos fines utilice el Instituto.
- Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.
- Deberá elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su costo unitario de adquisición.
- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.
- La UTSI será el área responsable de notificar en un lapso no mayor a cinco días hábiles a la Subdirección de Patrimonio Institucional quiénes serán los usuarios finales del equipo informático, por tal motivo la entrega y elaboración de los resguardos del equipo de cómputo se deberá hacer con base a la información proporcionada por la mencionada área.
- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a través de un enlace administrativo a la Subdirección de Patrimonio Institucional los movimientos que se realicen y que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, debiendo apegarse en este último caso a los Lineamientos y procedimientos en materia de



destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro.

- Los bienes muebles que no estén asignados de uso común a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Titular del área, Titular de Órgano Desconcentrado o en su caso un funcionario de nivel directivo a la que estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
- La notificación de cambios en bienes del activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos.
- La DACPyS y la DPyRF deberán ser responsables de conciliar los movimientos de activo fijo, en sus respectivos sistemas.
- En lo que respecta a los bienes que de conformidad con los Lineamientos en la normativa aplicable, sean considerados como controlables deberán ser identificados con la clave IBC, Inventario de bienes controlables, seguido por el grupo, subgrupo y clase de acuerdo al catálogo de bienes armonizado emitido por CONAC y el número progresivo interno alineado con el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

Estos bienes no representarán un aumento en el activo fijo y no deberán identificarse en el control administrativo para efectos de conciliación contable; sin embargo tendrán que ser identificados, resguardados e incluidos en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.

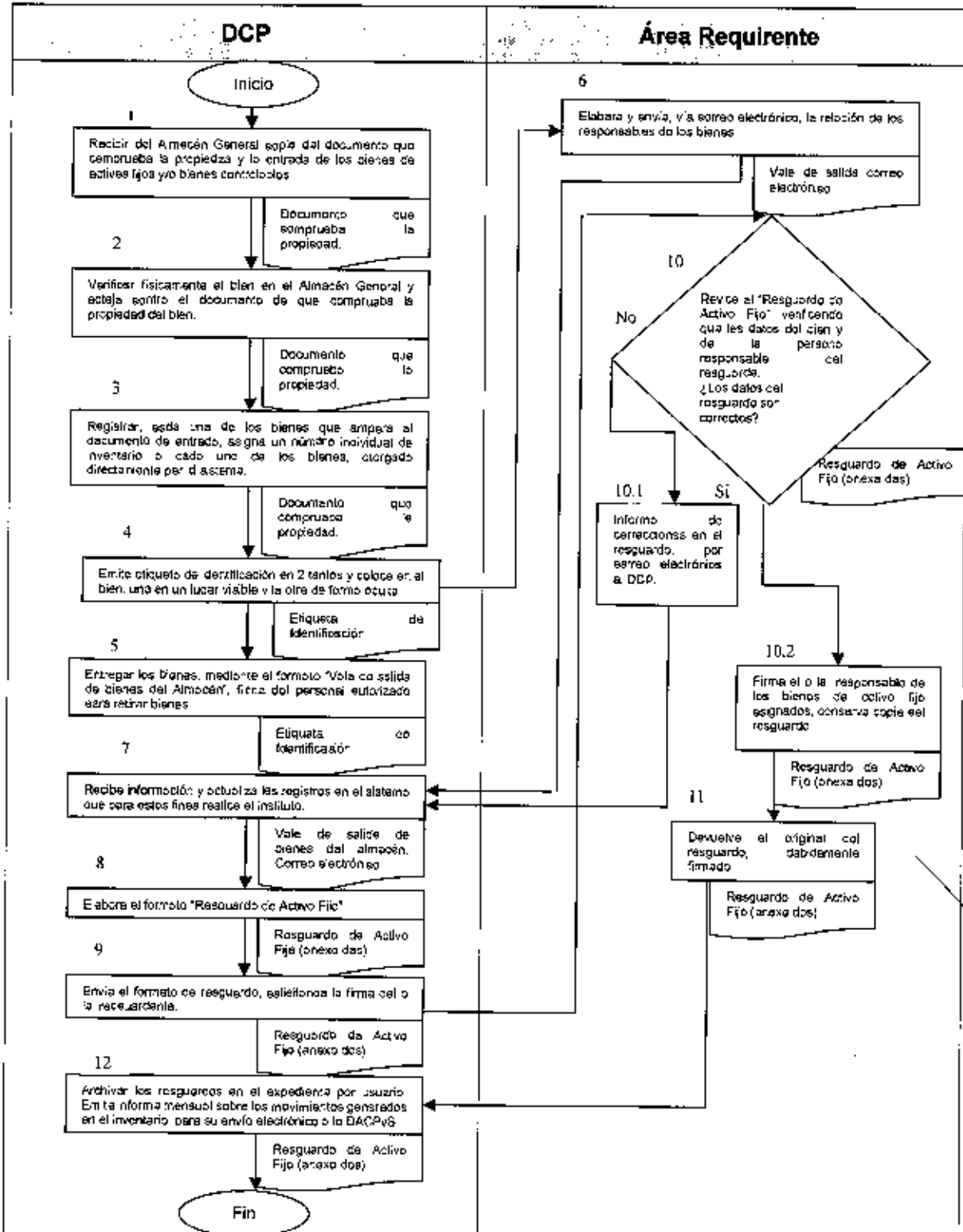


**6. Descripción de las actividades.**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos y/o bienes controlables.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
2	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento de que comprueba la propiedad del bien.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
3	Registrar, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
4	Emite etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	DCP	Etiqueta de identificación
5	Entregar los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del Almacén", firma del personal autorizado para retirar bienes	DCP	Vale de salida de bienes del almacén (anexo uno).
6	Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación de los responsables de los bienes.	Área requirente	Vale de salida correo electrónico
7	Recibe información y actualiza los registros en el sistema que para estos fines realice el instituto.	DCP	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico
6	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo"	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
9	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del o la resguardante.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
10	Revisa el "Resguardo de Activo Fijo" verificando que los datos del bien y de la persona responsable del resguardo. ¿Los datos del resguardo son correctos?	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área requirente	
10.2	Si Firma el o la responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo	Área Requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
11	Devuelve el original del resguardo, debidamente firmado	Área Requirente	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
12	Archivar los resguardos en el expediente por usuario. Emite informe mensual sobre los movimientos generados en el inventario, para su envío electrónico a la DACPyS	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)
<b>Fin del procedimiento</b>			



### 7. Diagrama de flujo








**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.



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para el registro, control  
y resguardo de activo fijo y bienes  
centroables.

IECM-JA023-17

Página 11 de 12

Revisión: 01/2017

Código: IECM/PR/SA/DACPS/21/2017

Fecha de expedición: 31-07-2017

Anexo dos:  
Resguardo de Activo Fijo



INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MESES	AÑO
		(1)	

FOLIO:	(2)
--------	-----

HOJA	DE
(3)	

ADSCRIPCIÓN	AREA ESPECIFICA
(4)	(5)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)
NOMBRE Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE		UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES
(16)		(11)	(12)
FIRMA		Yo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
(14)		(15)	

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO. POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES  
COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el registrar en la presente lista, buen uso y ubicación del mismo.
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismos, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar, ni modificar el software instruccional instalado (Windows, Office, Antivirus, Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y se pagará a los Clientes según el uso del software del Instituto Electoral de la Ciudad de México conforme a la Circular No. 46 del Secretario Ejecutivo del 6 de mayo de 2010.
- 4.- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se encargue la eficiencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización, las licencias de software útiles solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que lleguen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el guardar y manejar el mobiliario, equipo de oficina u equipo informático, que el Instituto le proporciona para el desempeño de sus funciones.
- 2.- En caso de robo o extravío, el compromiso a llevarse al (las) área (s) administrativa (s) y/o operativa (s) por escrito formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, éste se obliga a responder en todo con una de iguales características.
- 3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial de quien procederá a registrar la liberación correspondiente.

HUZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, 14386, CIUDAD DE MÉXICO.



Instructivo de llenado, Formato 1: Resguardo de Activo Fijo

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de resguardo (dd, mm, aa)
2	Numero de control del resguardo, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
3	Número de hojas que integran el resguardo de activo fijo.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Area específica que recibe el bien
6	Código alfanumérico que identifica el número de inventario de cada uno de los bienes de activo fijo que integran el resguardo
7	Descripción individual de cada uno de los bienes indicando marca y modelo
8	Número de serie que identifica al bien (en caso de que lo tenga)
9	Valor de adquisición de cada uno de los bienes indicando en el documento de lata
10	Número y nombre del empleado (a) al que se le asignan los bienes.
11	Indicar en forma abreviada la ubicación física del bien
12	Indicar la cantidad total de los bienes que integran el resguardo
13	Indicar el importe total de los bienes que integran el resguardo.
14	Firma del (ta) empleado(a) al que se le asignan los bienes
15	Nombre y Firma del (ta) Jefe (a) de Departamento de Control Patrimonial



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	25/07/2017	26/07/2017	31/07/2017
<b>Actualización</b>			
Número- Fecha	Descripción		
1.25/07/17	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, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		



## Contenido

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

## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como los "Premios".

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Unidad Responsable (UR).

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, (vigentes).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, (vigentes).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, (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).

## 4. Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto, se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar oficio con los datos bancarios correspondientes a la DPyRF.

*cel*





En caso de que se requiera un pago mediante cheque, el proveedor deberá informar a la DPyRF mediante oficio las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad, para el cobro, deberá presentar el contra recibo en original, además de los requisitos siguientes:

I. Persona Física

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

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia del poder notarial y copia fotostática de la identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

- a) La compra de bienes hasta por un importe de \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no deberá requerir pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
  - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- b) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).

91



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

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

#### IV. Proveedores de Servicios.

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

- a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$4,000.00 antes de IVA no deberá requerir contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:
  - o Requisición de compra autorizada (copia).
  - o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- b) Pago de servicios de hasta \$ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:
  - o Requisición de compra autorizada (copia).
  - o Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
  - o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:

- o Requisición de compra autorizada (copia).
  - o Contrato (copia solo en el primer pago).
  - o Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.
- d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 40,000.01 (cuarenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:
- o Requisición de compra autorizada (copia).
  - o Contrato (copia).
  - o Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
  - o Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

V. Pago de premios en dinero.

- a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:
- o Requisición de compra.
  - o Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:
    - Nombre completo del ganador.
    - En su caso Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
    - Domicilio.
    - Lugar que ocupa en la premiación.
    - Monto del premio en número y letra.
- b) Para el caso de que el ganador sea menor de edad se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente lo haya acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.
- o Identificación oficial del ganador.
  - o Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

9



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

Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento, deberán estar respaldadas por toda la documentación generada durante el procedimiento.

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

#### 5. Definiciones

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

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

**Premio:** Asignación destinada a cubrir retribuciones a ganadores en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

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

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

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

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

91



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

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

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

#### 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	DACPYS	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2.	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento	DPyRF	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3.	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica.	SPPyP	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor
	¿La factura/oficio está correcta?		
3.1	No. Regresa a la Actividad 1.		No aplica
3.2	Si. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).		Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4.	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra recibo Factura/oficio Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda
4.1	Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.		

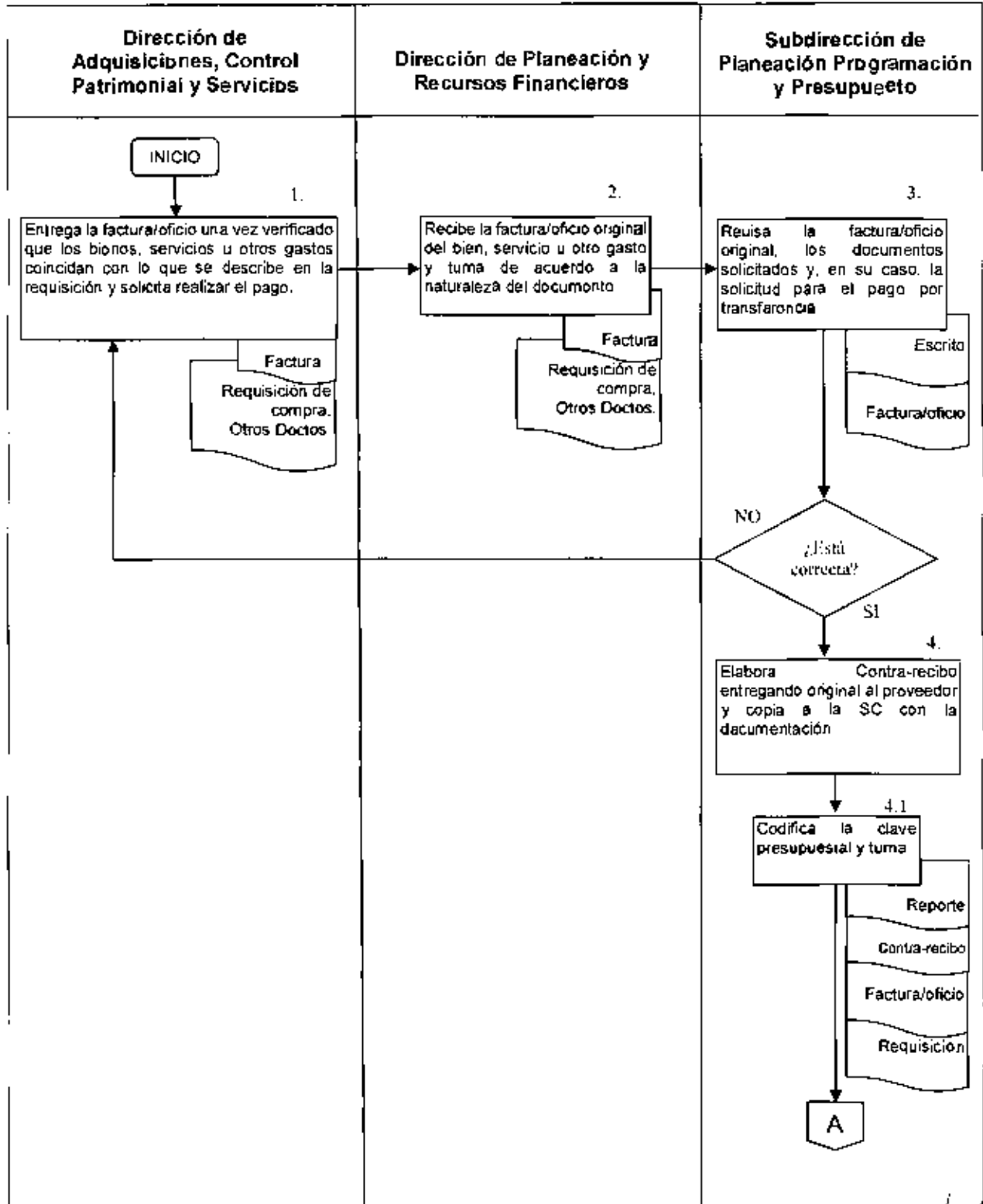
Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6.	Verifica que este completa la documentación soporte y procesa en el sistema informático.	DRC	Anexo
6.1	Imprime la Póliza Diario de cuentas por pagar en 3 tantos (anexando en el tanto 1 la documentación soporte de la operación, y en el tanto 2 el Contra recibo) y firma en el espacio de "Hecho por:" y "Revisado por:".		Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7.	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza Diario (cuentas por pagar) y firma en el espacio "Autorizado por:", turnando el tanto 1 y 2, de acuerdo a la modalidad de pago, y el tanto 3 a la SPPyP.  ¿Es por transferencia electrónica?	SC	Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7.1	ND. Pasa a la Actividad 11.		
7.2	Si. Pasa a la Actividad 8.		
8.	Recibe en 2 tantos la Póliza Diario junto con el escrito de solicitud del proveedor y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 2 tantos (en el tanto 1 con la leyenda de autorización del pago y turna a la SC; el tanto 2 para su proceso en el sistema informático.	DAeIC	Póliza Diario Anexo Comprobante de transferencia bancaria
9.	Recaba dos de las firmas autorizadas para librar recursos y turnar.	SC	Póliza Diario Contra recibo Comprobante de transferencia bancaria Anexo
10.	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario Contra recibo Comprobante de transferencia bancaria Anexo
11.	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 2 tantos junto con el reporte de cheques emitidos.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
12.	Revisa los datos contenidos en el cheque, firma en el espacio "Elaboró", y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
13.	Revisar los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para librar recursos.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque

91

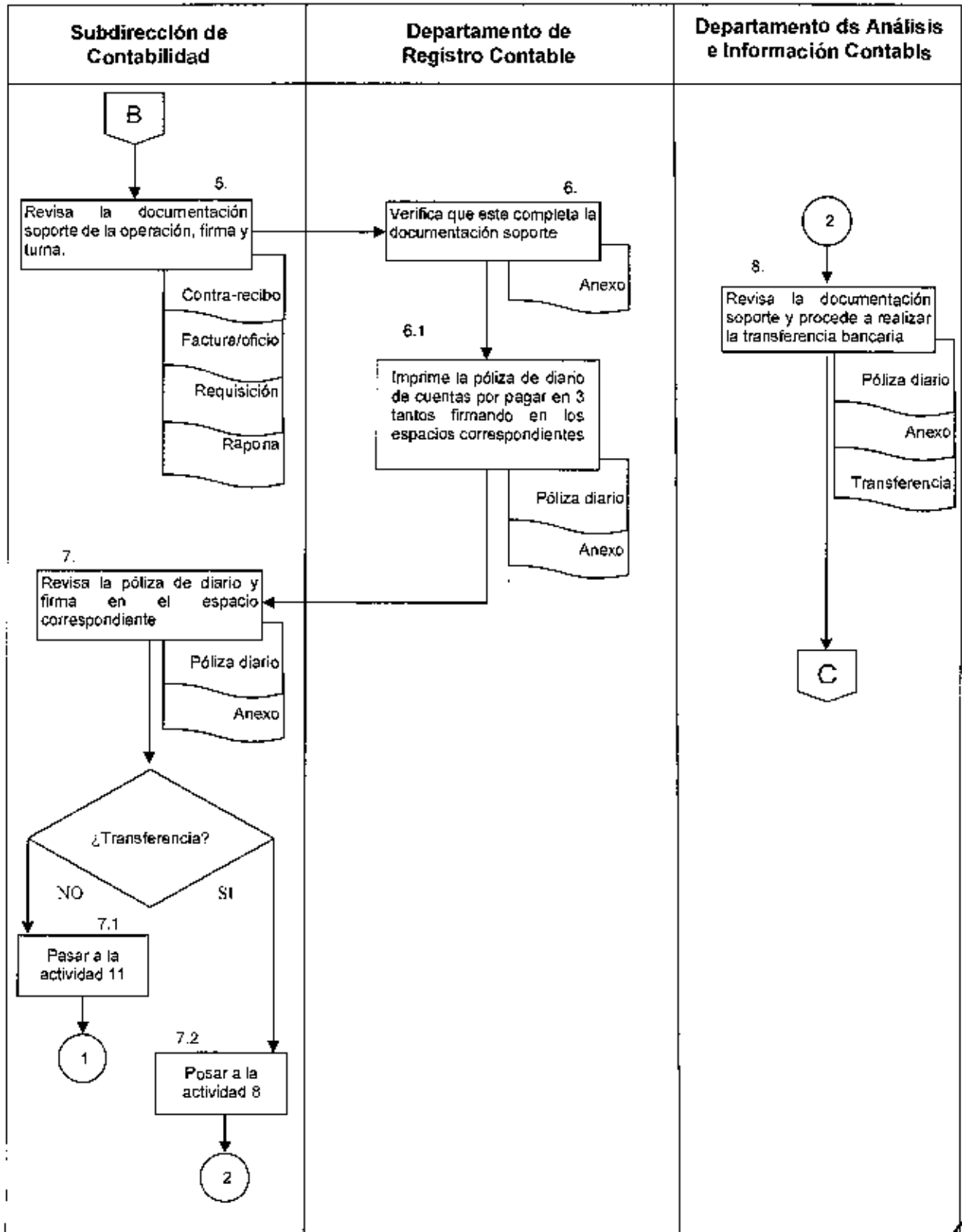
Núm.	Actividad	Area Responsable	Documento Empleado
14.	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Inatituto, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
15.	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque
16.	Recibe cheques en original y dos copias y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (3 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original Tanto 2: Archivar Tanto 3: SPPyP
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.	DRC	Cheque Listado de cheque
	¿Es una persona moral?		
17.1	No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque. Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).		Cheque
17.2	No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.  Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.  Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		Cheque
18.	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque Listado de cheque
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		

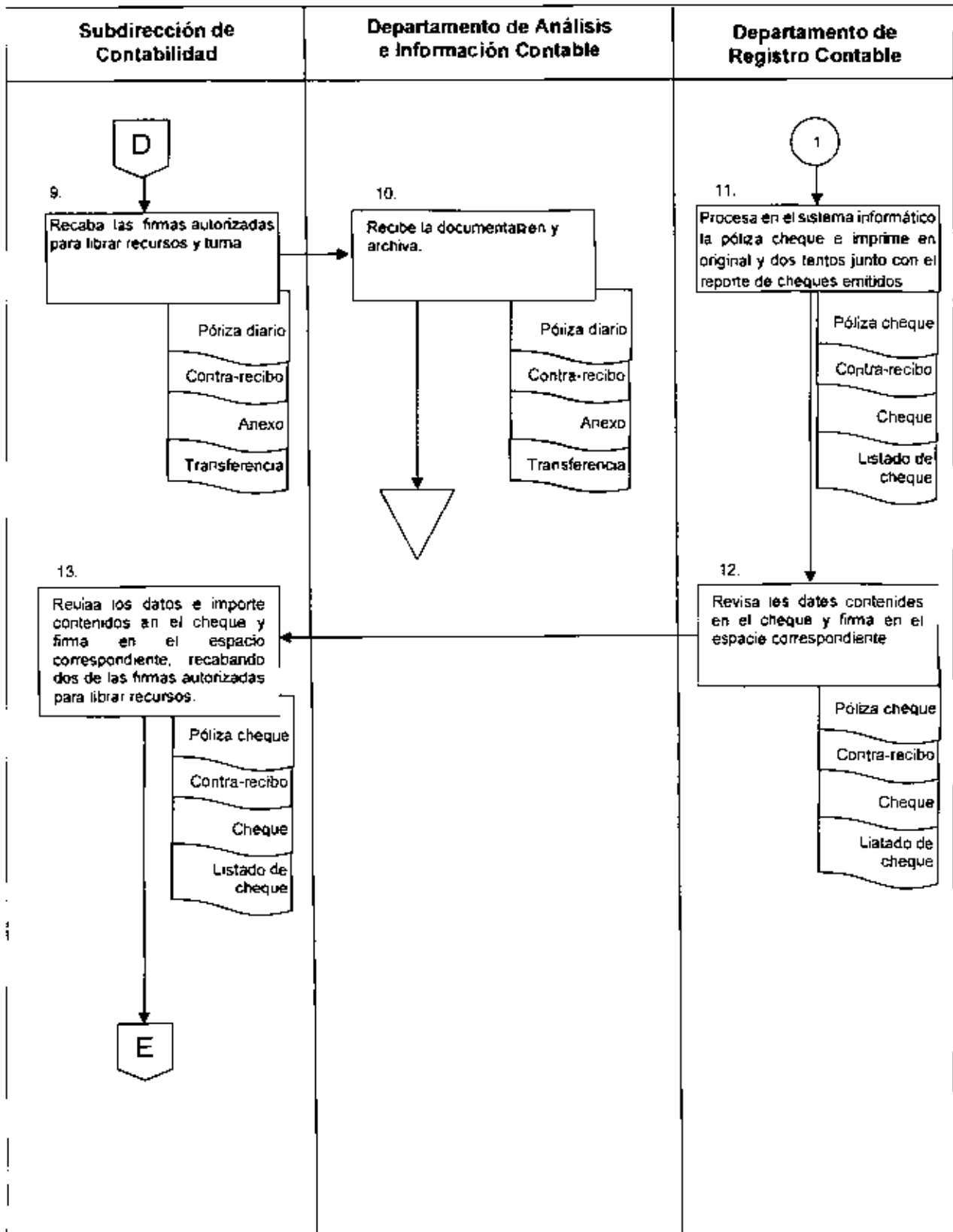


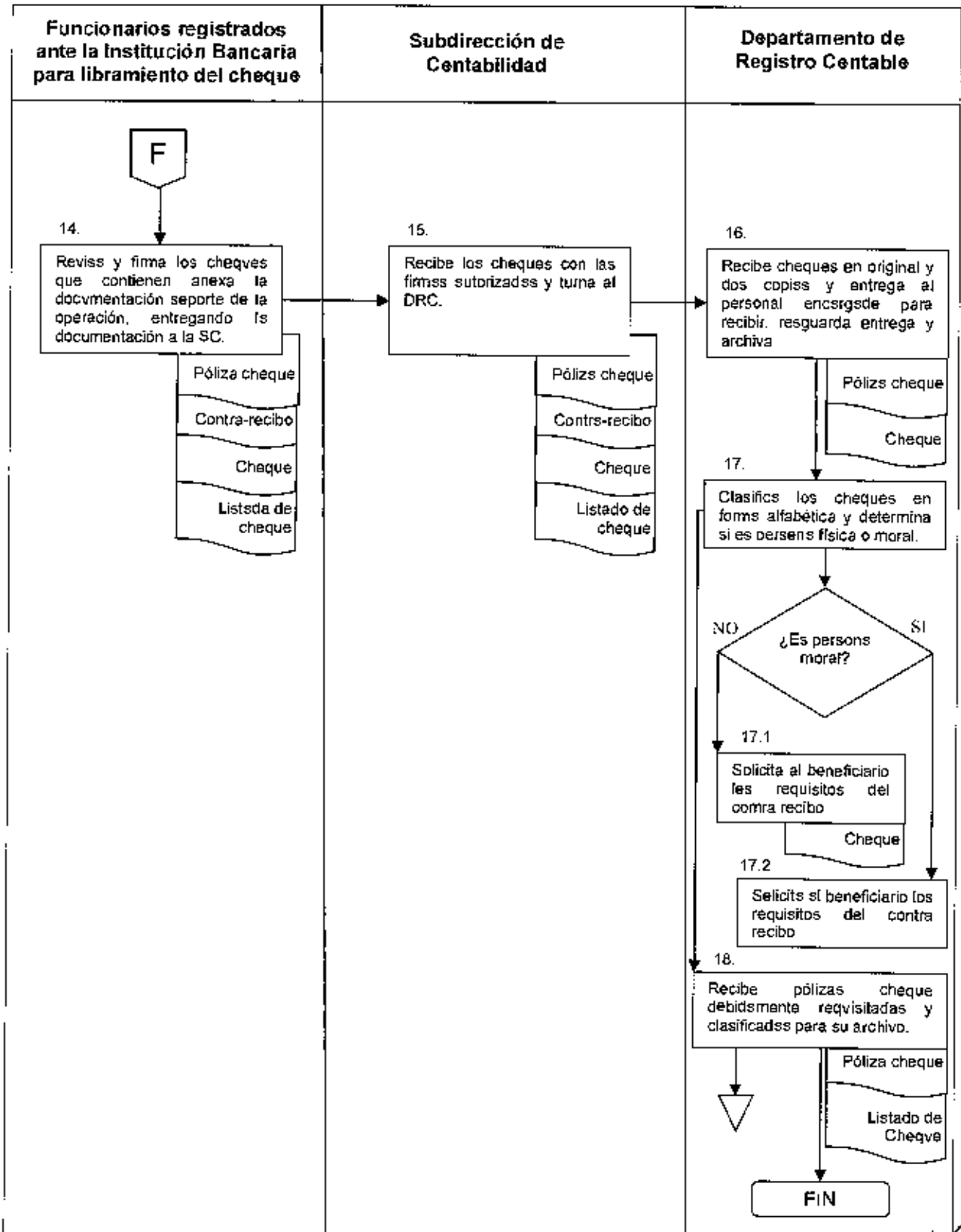
**7. Diagrama de flujo**








8. ANEXOS

FORMATO CONTRA RECIBO



INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, Tlalpan 14386, CIUDAD DE MÉXICO

TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)
---------------	-----

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:		FECHA	(2)		
NÚMERO	IMPORTE		DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)				
		(6) RECIBIMOS			
TOTAL \$	(5)	CONTRA RECIBO			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.



REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA  
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Contra recibo	Beneficiario	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)

TOTAL (5)

Entrega

Recibe

SPPyP  
(6)

SC  
(7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

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

1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.



**REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA**

(1)  
Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_

**RCXP**

Póliza	Contra recibo	Beneficiario	Monto	Observaciones
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Total	(7)	

Entrega :

SC  
(8)

Firma

Recibe:

En Caja  
(9)

Firma

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS  
POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA.**

1. Fecha de elaboración del reporte.
2. Número de póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra recibo.
4. Nombre del beneficiario.
5. Importe total del contra recibo.
6. En el caso del fondo revolvente no se utiliza esta columna.
7. Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.
9. Firma del área de caja.