

Tercera Sesión Ordinaria

31 de marzo de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba el Procedimiento para compra y venta de títulos de inversión y se actualizan dos procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

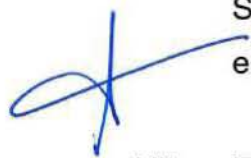
Antecedentes:

- I. El 26 de agosto de 2011, 28 de junio de 2013, 19 de julio de 2017 y 15 de mayo de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA106-11, JA063-13, IECM-JA017-17 e IECM-JA081-19, respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral.
- II. El 15 de noviembre de 2011, 26 de marzo de 2015, 31 de julio de 2017 y 17 de diciembre de 2019, la Junta, mediante Acuerdos JA140-11, JA030-15, IECM-JA023-17 e IECM-JA165-19, respectivamente, aprobó y actualizó el Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
- III. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPL) y el Instituto Nacional Electoral (INE) al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia



electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.

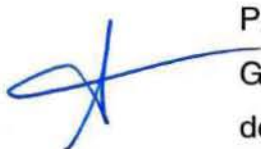
- IV. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- VI. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial) la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).



- VIII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto.
- IX. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Consejo General), aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- X. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-035/2017 del Consejo General, se aprobaron las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XI. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

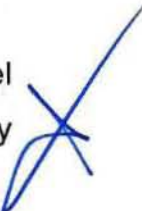


- XII. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneración Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XIII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-022/2019 e IECM/ACU-CG-023/2019, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XIV. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.
- XV. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.
- XVI. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XVII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral



(anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).

- XVIII. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XIX. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XX. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebrará el 6 de junio de 2021.
- XXI. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.
- XXII. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.
- XXIII. El 1 de octubre y 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXIV. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y



actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.

- XXV. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXVI. En la misma fecha, el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral, mediante oficios IECM/PCG/084/2020 e IECM/PCG/085/2020, remitió tanto a la Jefa de Gobierno como a la Secretaria de Administración y Finanzas, ambas de la Ciudad de México, el Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, por el que se aprobaron los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021; de conformidad a lo establecido en la fracción VIII del artículo 50 del Código.
- XXVII. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXVIII. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXIX. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de

conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.

- XXX. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXI. El 12 de febrero de 2021, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-027/2021, el Consejo General del Instituto Electoral, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

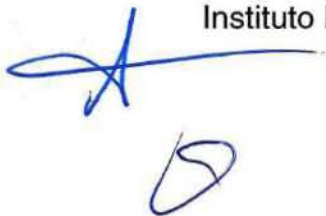
Considerando:

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 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. 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, con base en la propuesta que le presente el área competente.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
6. Que el artículo 88, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones, proponer a la Junta para su aprobación, los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
7. Que mediante oficio IECM/SA/0540/2021 de fecha 30 de marzo de 2021, el Secretario Administrativo, remitió al Presidente de la Junta el documento de nueva creación denominado Procedimiento para compra y venta de títulos de inversión, así como los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, a fin de que sean sometidos a consideración de este órgano colegiado.
 - Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
 - Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
8. Que los documentos mencionados en el considerando que antecede fueron elaborados conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.



Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por los artículos 83 fracción XI del Código, la Junta emite el siguiente:

A c u e r d o
IECM-JA037-21

PRIMERO. Se aprueba el Procedimiento para compra y venta de títulos de inversión, de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se actualizan los siguientes documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los documentos anexos, que forman parte integral del presente Acuerdo.

- Procedimiento para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México; y
- Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento enunciado en el resolutivo PRIMERO.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral, enunciados en el resolutivo SEGUNDO.

QUINTO. 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 en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo y su Anexo, asimismo se realicen






**JUNTA ADMINISTRATIVA
ACUERDO IECM-JA37-2021**

las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iecm.mx.

SEXTO. El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual de treinta y uno de marzo de dos mil veintiuno, 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**



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	19/03/2021	19/03/2021	31/03/2021
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.19/03/21	El presente procedimiento se elaboró 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: IECM/GI/OGC/SGE/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 Instituto, aprobada mediante el ACU-42-16. Así también, se elabora derivado de la revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente al Ejercicio de 2019, y al informe de la Auditoría ASCM/139/19, cuyo rubro auditado EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO, en el cual se consignó, entre otras, la recomendación identificada con la clave alfanumérica ASCM-139-19-3-IE		



Contenido

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

1. Objetivo

Contar con un mecanismo de control que permita administrar, realizar y registrar los movimientos de compra-venta de títulos de inversión de los recursos financieros disponibles en el Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con el fin de obtener los mejores rendimientos posibles, conforme a la normatividad vigente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- 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 General de Contabilidad Gubernamental. (vigente)
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos 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)
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente)
- Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (vigente)

4. Políticas de operación

La contabilidad del Instituto deberá apegarse a los principios básicos de Contabilidad Gubernamental, a las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IECM y a los Lineamiento que al efecto emita la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.

El registro contable de las operaciones financieras deberá estar respaldado por la documentación comprobatoria correspondiente.

La Secretaría Administrativa por conducto de la DPyRF será la responsable de administrar las cuentas de inversión del IECM.

La Secretaría Administrativa por conducto de la DPyRF será la responsable de realizar los movimientos de inversión de los recursos financieros disponibles, en valores con mínimo riesgo, a través de la o las instituciones bancarias con las que se tenga formalizado algún contrato de inversión.

La SC propondrá a la DPyRF el monto a invertir y/o venta mediante formato denominado “DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA”.

La DPyRF a través de la SC revisará y registrará contablemente la compra y venta de títulos de inversión en el rubro “Efectivo y Equivalentes de Efectivo”, los recursos disponibles, son utilizados, conforme a las necesidades, para hacer frente a las obligaciones institucionales al momento de preparar y realizar pagos a proveedores de bienes y servicios, al personal que tenga una relación laboral o profesional, así como todas aquellas operaciones de pagos que sean realizadas mediante cheque y/o transferencia bancaria, y que necesitan tener una cobertura financiera para ejecutar la operación.

5. Definiciones

Contabilidad Gubernamental: Es el registro sistematizado de las operaciones financieras realizadas con los recursos otorgados a las Instituciones de la Administración Pública, dentro de los que se encuentran los Órganos Autónomos.

Registro Contable: Es el registro de las operaciones financieras en el IECM relacionadas con los ingresos y egresos de recursos que sustentan el patrimonio de la Institución y que son la base para el logro de los programas, proyectos y objetivos.

SIAD: Sistema Informático Integral de Administración.

Póliza de Egresos: Documento que sirve para el registro contable de las salidas de recursos.

Póliza de Ingresos: Documento que sirve para el registro contable de los ingresos de recursos.

Póliza de Diario: Documento que sirve para el registro contable de operaciones de gasto, reclasificación y entre otras operaciones.

6. Descripción de las actividades

a) Por la compra de títulos

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	El DAelC revisa que la ministración de recursos efectuada por la Secretaría Administración y Finanzas de la CDMX (SAFCDMX) esté reflejada en la cuenta bancaria del Instituto, hace el traspaso de los recursos recibidos a la cuenta vinculada con el contrato de inversión y avisa al DRC.	DAelC	Reporte bancario.
2.	El titular del DRC verifica cuantos títulos puede comprar y hace la propuesta de compra de títulos de inversión a la SC.	DRC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
3.	La SC recibe la propuesta de inversión, la revisa y turna a la DPyRF para su análisis y autorización.	SC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
4.	La DPyRF analiza y autoriza la solicitud de propuesta de compra de títulos y turna formato autorizado a la SC.	DPyRF	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
5.	La SC recibe el formato autorizado y turna a al DRC para su aplicación.	SC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
6.	El DRC recibe el formato autorizado de solicitud de disponibilidad financiera y aplica en el portal bancario la compra de títulos de inversión.	DRC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



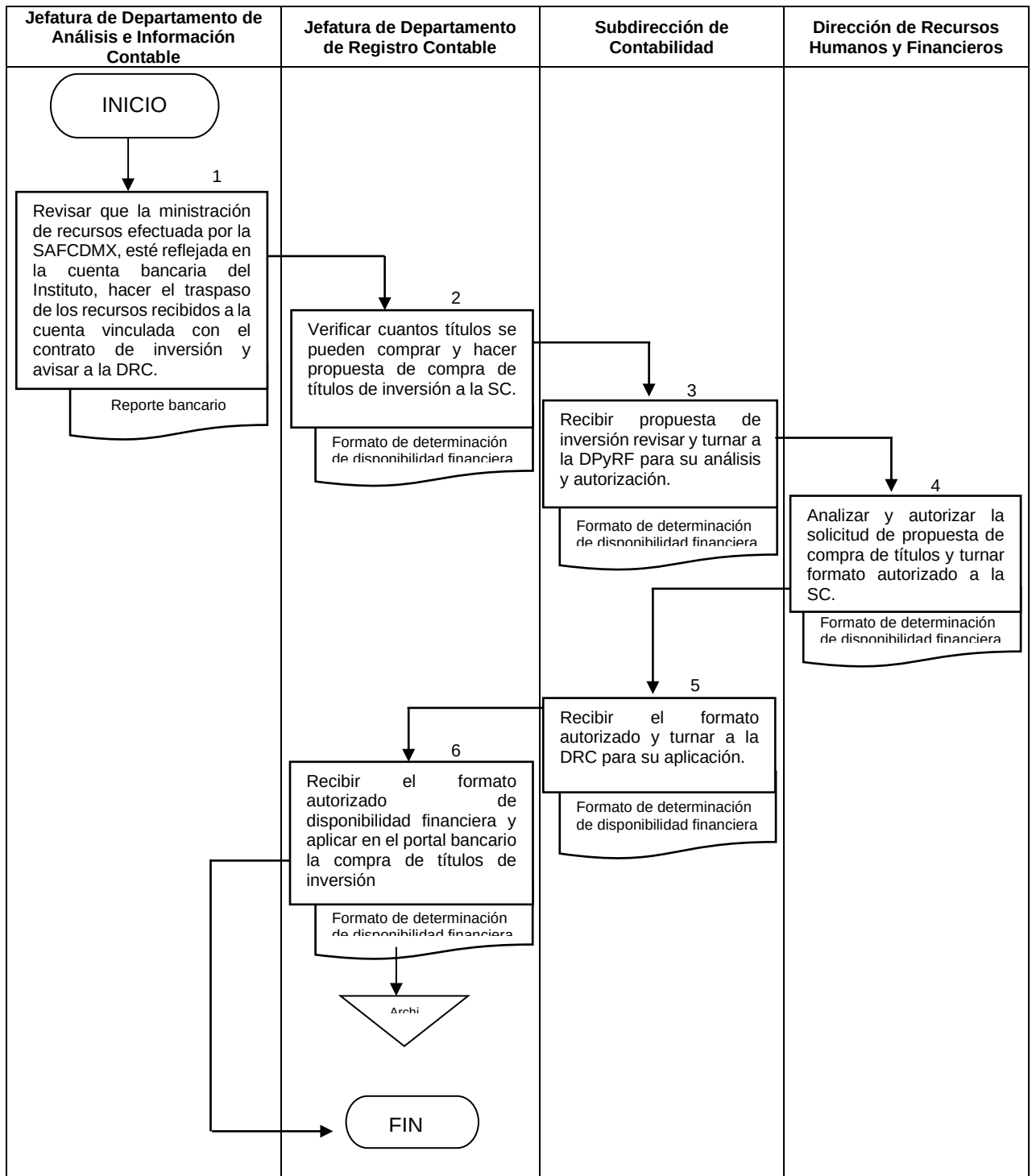
b) Por la venta de títulos

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	La SC recibe por parte de la SPPyP la documentación soporte de la solicitud de pago, y turna al DRC y para que inicie el análisis de los recursos necesarios para el pago.	S.C.	Cuenta por pagar y contra recibo y póliza de diario.
2.	El titular del DRC verifica la disponibilidad de recursos financieros para efectuar los pagos de compromisos, determina los recursos que se necesitan para cumplir con la obligación de pago y turna la necesidad a la SC.	DRC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
3.	La SC recibe la solicitud de disponibilidad financiera del DRC, revisa y turna para su autorización a la DPyRF.	SC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
4.	La DPyRF analiza y autoriza la solicitud de disponibilidad financiera y turna formato autorizado a la SC.	DPyRF	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
5.	La SC recibe el formato autorizado de solicitud de disponibilidad financiera y turna a al DRC para su aplicación.	SC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
6.	El DRC recibe el formato autorizado de solicitud de disponibilidad financiera y aplica en el portal bancario la venta de títulos de inversión.	DRC	Formato de determinación de disponibilidad financiera.
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



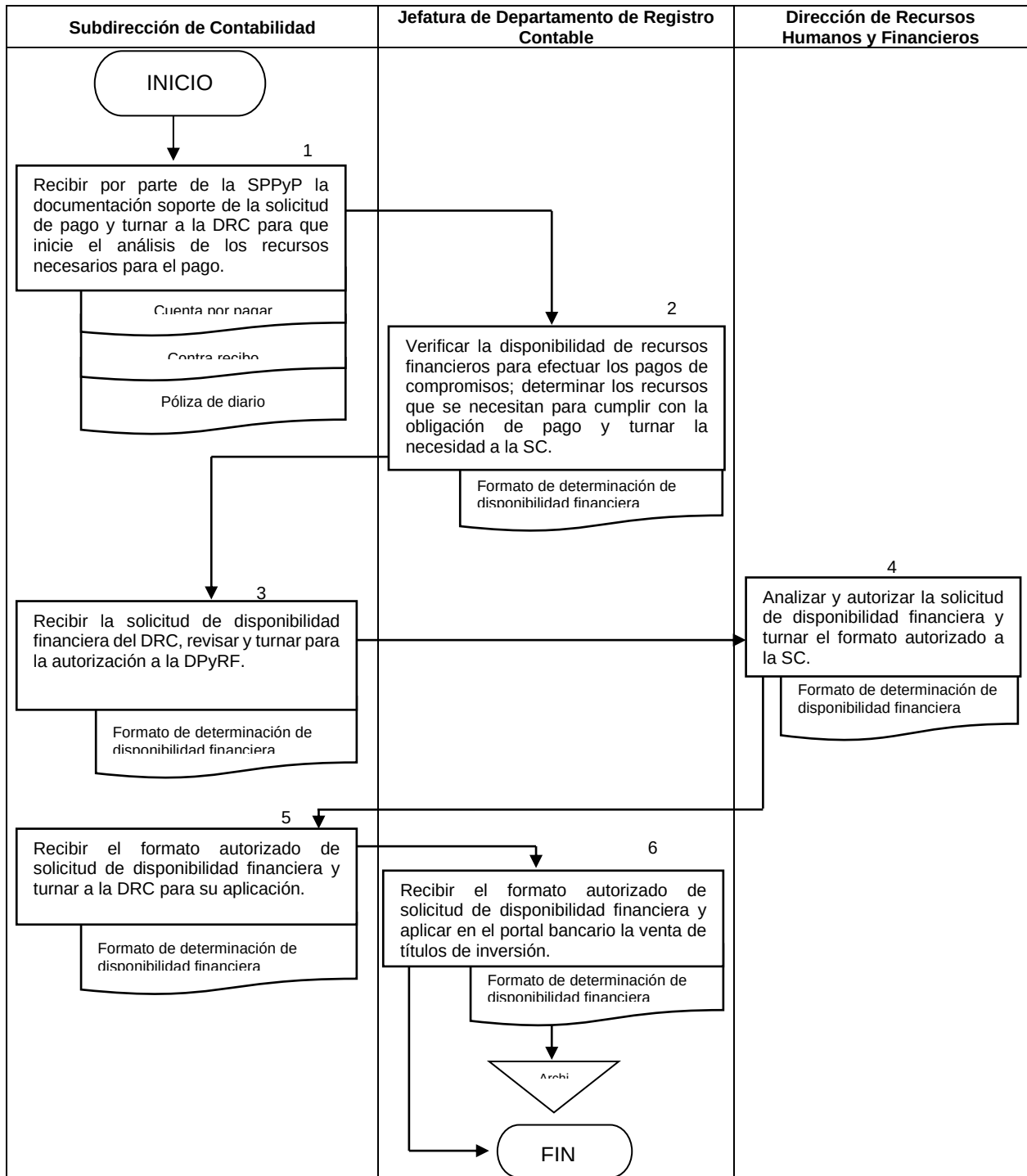
7. Diagrama de flujo

a) Por la compra de títulos





b) Por la compra de títulos





8. Anexos

ANEXO 1. FORMATO DE DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS

DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

1 al XX de XXXX de 20XX

CONCEPTO	TIPO DE OPERACIÓN COMPRA / VENTA	NÚMERO DE TÍTULOS	VALOR DEL TÍTULO	IMPORTE
SALDO INICIAL		0	0.0000	0.00
MAS: COMPRA DE TÍTULOS DE INVERSIÓN	COMPRA	2 0	3 0.0000	4 0.00
MENOS: VENTA DE TÍTULO DE INVERSIÓN	VENTA	0	0.0000	0.00
SALDO FINAL		0	0.0000	0.00

Elaboró

5

Titular de la Jefatura de Departamento
de Registro Contable

Revisó

6

Titular de la Subdirección de Contabilidad

Autorizó

7

Titular de la Dirección de Planeación y
Recursos Financieros

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DETERMINACIÓN DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA

1. Se deberá anotar la fecha de elaboración del formato (Día, Mes y Año).
2. Se deberá anotar el número de títulos de inversión, según corresponda (Saldo inicial, Compra, Venta, Saldos final).
3. Se deberá anotar el valor de los títulos de inversión de la fecha de elaboración del formato, según corresponda (Saldo inicial, Compra, Venta, Saldos final).
4. Corresponde al equivalente en pesos que resulta de multiplicar el número de títulos de inversión por el valor de estos, según corresponda (Saldo inicial, Compra, Venta, Saldos final).
5. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de Titular de la Jefatura de Departamento de Registro Contable.
6. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de la Subdirección de Contabilidad.
7. Se deberá anotar el nombre de la o el titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	L.C. Leticia Delgadillo González	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Coordinadora de Recursos Humanos	Secretario Administrativo	
Firma			
Fecha	26-03-2021	26-03-2021	31-03-2021
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Cindy Magaly Villa Avila	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		26-03-2021
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1-14/07/17	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. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la publicación de la Constitución Política de la Ciudad de México, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, como el cambio de nombre del Instituto Electoral de la Ciudad de México; consiguientemente, este cambio se impactó en los apartados conducentes, se actualizó el marco normativo en virtud de las reformas y adiciones legislativas; se delimitaron algunas responsabilidades y políticas de operación; se adaptaron definiciones y se actualizaron los formatos.		
1-15/05/19	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se realizaron modificaciones a la nomenclatura de la Contraloría Interna, antes Contraloría General, a la Unidad Técnica de Formación y Desarrollo, antes Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, estos cambios se impactaron en los apartados conducentes, se eliminó la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se incorporó la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, se actualizó la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Se actualizaron algunas políticas de operación, se hicieron modificaciones en la descripción de actividades, en el diagrama de flujo y se actualizaron los formatos.		
1-26-03-21	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos, aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa IECM-JA51-18, con el Código: IECM/GI/OGC/SGE/1/2016. Adicionalmente se realizó la modificación a la nomenclatura de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, antes Unidad Técnica de Formación y Desarrollo,		



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

IECM-JA037-21

Página 2 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017

Fecha de expedición: 31-03-2021

	este cambio se impactó en el apartado conducente, se eliminó la Ley de Archivos del Distrito Federal y se incorporó la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se eliminaron los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, se incorporaron los Lineamientos Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Se agregó una política de operación en la que la CRH deberá verificar, siempre y cuando las cargas de trabajo lo permitan y sea posible, la veracidad de la información y en su caso la autenticidad de los documentos que presenten las personas aspirantes, con la información disponible en los portales de internet de las Dependencias Públicas y Órganos Constitucionales Autónomos.
--	---

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	7
7. Descripción de las actividades	7
8. Diagrama de flujo.....	10
9. Anexos	11

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

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

Las áreas involucradas en este procedimiento son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Junta Administrativa (JA)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCyD)
- Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Jefatura de Departamento de Registro e Incorporación (JDReI)
- Unidades Responsables (UR'S)
 - Presidencia del Consejo General
 - Consejeras y Consejeros Electorales
 - Secretaría Ejecutiva
 - Contraloría Interna
 - 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, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, 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 en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México, vigente.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, 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 Generales sobre Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, vigente.

4. Responsabilidades

SA	- Autorizar el alta de ingreso del personal de estructura de libre designación.
JA	- Aprobar los dictámenes por los que se determina que diversas personas cumplen con los requisitos para ocupar de manera definitiva una plaza, mediante el concurso o mecanismos extraordinarios para la ocupación de plazas vacantes de la rama administrativa.
CRH	- Dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso, además del oficio de autorización de ingreso de la SA.
JDRel	- Integrar el expediente del personal con la documentación recibida y mantenerlo actualizado como parte del archivo de la CRH.
UR'S	- Presentar las propuestas de personal correspondientes a su área, verificando en todo momento el cumplimiento del perfil profesional señalado en el <i>Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto Electoral de la Ciudad de México</i> (Catálogo) por:

- Designación directa.
- Concurso.
- Mecanismos extraordinarios.

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

5. Políticas de operación

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

El titular de la UR deberá observar lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, en su artículo 7.
 - II. La UTCFyD recabará la documentación soporte para la integración de los expedientes del personal que participará en la modalidad de concurso, documentación que será para la parte del proceso correspondiente a la modalidad antes señalada.
 - III. Por su parte, la CRH recabará la documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral por el Instituto Nacional Electoral o de la Rama Administrativa, aprobado por la JA para la ocupación de plazas de nueva creación o vacantes, junto con los requisitos necesarios para llevar a cabo el alta de personal.
 - IV. En caso de la aplicación de mecanismos emergentes para la ocupación de plazas vacantes, las UR'S deberán enviar por escrito, en sobre cerrado, los expedientes del personal de nuevo ingreso.
- Una vez recibido el oficio, la UR deberá remitir en sobre cerrado, la documentación que forma parte de los requisitos de ingreso para realizar el movimiento de alta correspondiente, los cuales son:
 - a) Original de Solicitud de empleo.
 - b) Original de Currículum Vitae.
 - c) Copia de Acta de nacimiento.
 - d) Copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - e) Copia de Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 30 días.
 - f) Copia de Credencial para votar vigente.

- g) Copia de Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - h) Copia de Comprobante de estudios, en caso de licenciatura, maestría y doctorado, copia del título y cédula profesional. Cuando los estudios se hayan realizado en el extranjero, los documentos comprobatorios deberán contar con la apostilla correspondiente.
 - i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México (requisito indispensable para realizar el movimiento de alta).
 - j) 4 fotografías tamaño infantil, de frente, a color, para los trámites correspondientes.
 - k) Copia de la Licencia de conducir vigente tipo "A", para choferes.
 - l) Copia de la Afiliación al ISSSTE, en caso de que haya sido inscrito con anterioridad.
- La SA deberá enviar por oficio a la CRH, la autorización de ingreso del personal, adjuntando en sobre cerrado, los requisitos antes señalados para que, a través de la JDReI, se realice la integración, manejo, actualización y control de la totalidad de los expedientes del personal del Instituto Electoral (Anexo 1).
 - La CRH, deberá verificar, siempre y cuando las cargas de trabajo lo permitan y sea posible, la veracidad de la información y en su caso la autenticidad de los documentos que presenten las personas aspirantes, con la información disponible en los portales de internet de las Dependencias Públicas y Órganos Constitucionales Autónomos.
 - La CRH deberá dar de alta y procesar el pago correspondiente de nómina, al personal que cumpla con el 100% de los requisitos de ingreso (señalados en la segunda viñeta), además del oficio de autorización de ingreso de la SA.
 - Podrá tener acceso al archivo de la CRH, únicamente el personal autorizado para tal efecto.
 - La CRH, a través de la JDReI, deberá registrar los movimientos del personal: altas, bajas, incidencias, cambios de adscripción, licencias, promociones, incrementos en percepciones y reanudación de labores, así como cualquier otro movimiento que afecte la nómina.
 - La JDReI deberá elaborar las constancias de nombramiento del personal del Instituto Electoral.
 - Los nombramientos deberán surtir efectos a partir del 1º y 16 de cada mes, ya que no se otorga retroactividad mayor a la de la propia quincena en que se efectúa la contratación, excepto que exista autorización expresa del titular de la SA.
 - La CRH, a través de la JDReI, deberá hacer entrega del nombramiento de titularidad al personal de la Rama Administrativa: de Concurso, Libre Designación y Mecanismo Emergente, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la normatividad vigente y que sean aprobados por la JA.
 - Para efectos de la actualización del expediente del personal, se estará a lo siguiente:
 - a) El personal deberá enviar a la CRH, por escrito, la documentación que requiera actualizar (CURP, RFC, comprobante de domicilio, grado máximo de estudios, etc.).

- b) Para el caso de comprobantes de estudios, el personal de estructura, deberá presentar para cotejo la documentación respectiva en original y copia.
- c) Las constancias de estudio deberán presentarse en original. En caso de tratarse de una constancia obtenida por internet, ésta deberá contar con sello original de la institución académica o, en su caso, firma electrónica.

6. Definiciones

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

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

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

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

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

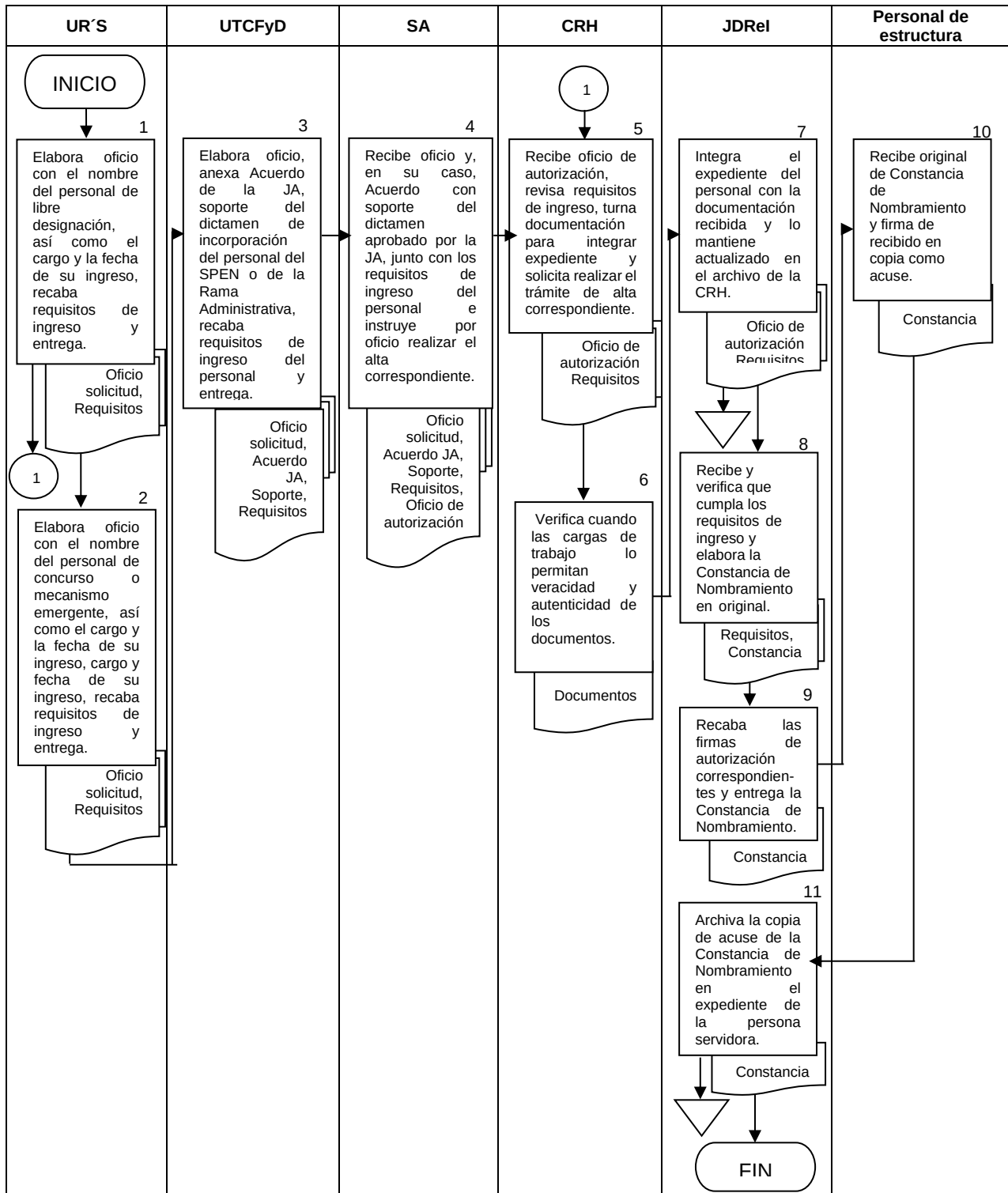
Miembro del Servicio: Es la persona que haya obtenido su nombramiento en una plaza presupuestal y preste sus servicios de manera exclusiva en un cargo o puesto del Servicio en los términos del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Elabora oficio con el nombre del personal de libre designación, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 5).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
2.	Elabora oficio con el nombre del personal de concurso o mecanismo emergente, así como el cargo y la fecha de su ingreso, recaba los requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 3).	UR'S	Oficio de solicitud. Requisitos de ingreso.
3.	Elabora oficio, anexa Acuerdo de la JA, documentación soporte del dictamen de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional o de la Rama Administrativa aprobado por la JA, requisitos de ingreso y entrega (Pasa a la Actividad 4).	UTCfyD	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA. Soporte documental del Dictamen. Requisitos de ingreso.
4.	Recibe oficio y, en su caso, Acuerdo con soporte documental del dictamen aprobado por la JA, junto con los requisitos de ingreso del personal e instruye, mediante oficio, realizar el alta correspondiente.	SA	Oficio de solicitud. Acuerdo de la JA con soporte documental del dictamen (en su caso). Requisitos de ingreso: a) Original de Solicitud de empleo. b) Original de Currículum Vitae. c) Copia de Acta de nacimiento. d) Copia de la CURP. e) Copia de comprobante de domicilio. f) Copia de Credencial para votar vigente. g) Copia de RFC. h) Copia de Comprobante del grado máximo de estudios. i) Original de Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General de la Ciudad de México. (Indispensable). j) 4 fotografías tamaño infantil, a color. k) Copia de la Licencia de manejo vigente (sólo para choferes). l) Copia de la Afiliación al ISSSTE (en caso de que haya sido inscrito con anterioridad). Oficio de autorización.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Recibe oficio de autorización, revisa requisitos de ingreso, turna documentación para integrar expediente y solicita realizar el trámite de alta correspondiente.	CRH	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
6.	Verifica cuando las cargas de trabajo lo permitan veracidad y autenticidad de los documentos.	CRH	Requisitos de ingreso
7.	Integra el expediente del personal con la documentación recibida y lo mantiene actualizado en el archivo de la CRH.	JDReI	Oficio de autorización. Requisitos de ingreso.
8.	Recibe y verifica que cumpla los requisitos de ingreso y elabora la Constancia de Nombramiento en original.	JDReI	Requisitos de ingreso. Constancia de Nombramiento
9.	Recaba las firmas de autorización correspondientes y entrega la Constancia de Nombramiento.	JDReI	Constancia de Nombramiento
10.	Recibe original de la Constancia de Nombramiento y firma de recibido en copia como acuse.	Personal de estructura	Constancia de Nombramiento.
11.	Archiva la copia de acuse de recibido de la Constancia de Nombramiento en el expediente de la persona servidora.	JDReI	Constancia de Nombramiento
Fin del procedimiento			

8. Diagrama de flujo





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

IECM-JA037-21

Página 11 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

9. Anexos

Cada uno de los formatos en el reverso contiene el Aviso de Privacidad del Sistema de Datos Personales relacionado con su ámbito de responsabilidad, por lo que el apartado de anexos solamente se actualizará cuando la Coordinación de Recursos Humanos y/o la Oficina de Gestión de Calidad determinen si los cambios en los formatos deben ser actualizados en el procedimiento.

Formato: Carátula de Expediente

	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisión: 01/2021 Código: IECM/PR/SA/CRH/SGCE/01/2017 FR/1 Fecha de expedición: 26-03-2021
CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
PERSONAL DE ESTRUCTURA		
NOMBRE		
PUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DOCUMENTO QUE SE INTEGRA EN EL EXPEDIENTE	ORIGINAL	COPIA SIMPLE PREVIAMENTE COTEJADA CON SU ORIGINAL
ORIGINAL DE SOLICITUD DE EMPLEO		
ORIGINAL DEL CURRÍCULUM VITAE		
COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO		
COPIA DE LA CURP		
COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO		
COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA		
COPIA DEL RFC CON HOMOClave		
COPIA DEL COMPROBANTE DEL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS		
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN		
FOTOGRAFÍAS DE FRENTE, A COLOR, TAMAÑO INFANTIL		
COPIA DE LICENCIA DE CONDUCIR TIPO "A" (FUNCIÓN: CHOFER)		
COPIA DE AFILIACIÓN AL ISSSTE		
FORMATO: DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN		
FORMATO DE SOLICITUD DE DEPÓSITO EN CUENTA		
FORMATO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO(S)		
OTROS (ESPECIFICAR)		
NA: No aplicable		
RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO		
NOMBRE Y FIRMA		
Ciudad de México, a ____ de ____ de 20 ____		



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

IECM-JA037-21

Página 12 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.**

Los datos personales recabados serán utilizados con las **finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.**

Los datos personales recabados serán utilizados con las **finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales** y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria; además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del titular (*)

Formato: Solicitud de Empleo



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SOLICITUD DE EMPLEO**

Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
PR/2
Fecha de expedición: 26-03-2021

PUESTO SOLICITADO	
SUBSECTOR, DISTRITO	SUBSECTOR, DISTRITO

**FOTOGRAFÍA
(*)**

DATOS PERSONALES

NOMBRE (s/n)		PRIMER APELLIDO (s)		SEGUNDO APELLIDO (s)		EDAD (s)
DIRECCIÓN: CALLE Y NÚMERO (s)				COLONIA (s)	MUNICIPIO (s)	
				CAJAS		
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (s)		NACIONALIDAD (s)		ESTADO CIVIL (s)		
				☐ SOLTERO ☐ EN PAREJA ☐ CASADO ☐ VIUDO		
PUESTO PREVIO DE CONTINGENCIA (s)		CLASE CLASIFICACIÓN DE PUESTO (s)		Nº DE CARRERA (s)		TELÉFONO PARTICULAR (s)

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (s)	FECHA (s)		AÑO CURSADOS (s)	DOCUMENTOS PRESENTADOS (s)
	DE	A		
UNIVERSIDAD (s)				
PREPARATORIA (s)				
PROFESIONAL (s)				
OTRO (s)				

PROFESIÓN (s)	TÍTULO DE GRADUACIÓN PROFESIONAL (s)	MAESTRÍA (s)	TÍTULO DE GRADUACIÓN PROFESIONAL (s)	DOCTORADO (s)	TÍTULO DE GRADUACIÓN PROFESIONAL (s)

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN (s)	CARGO (s)	FECHA (s)		SUELDO (s)	CAUSA DE LA SEPARACIÓN (s)
		DESDE (s)	HASTA (s)		
EMPLEO ANTERIOR (s)		DESDE	HASTA	SUELDO	
		DESDE	HASTA	SUELDO	
OTRO (s)		DESDE	HASTA	SUELDO	
		DESDE	HASTA	SUELDO	
PROFESIONAL (s)		DESDE	HASTA	SUELDO	
		DESDE	HASTA	SUELDO	
OTRO (s)		DESDE	HASTA	SUELDO	
		DESDE	HASTA	SUELDO	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE (s)	VER (s)	FECHA (s)	DOMICILIO (s)	TELÉFONO (s)
Padre (s)				
Madre (s)				
Esposa (s)				
Nombre y relación con el padre (s)				

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE (s)	DOMICILIO (s)	TELÉFONO (s)	RELACION (s)

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__

Firma del solicitante (*)

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo azul

MANIFESTACION

Bajo protesta de decir verdad, declaro que:

- a) Los datos asentados en el anverso de la presente son verídicos y la documentación entregada es auténtica.
- b) No he sido registrado(a) como candidato(a) a cargo alguno de elección popular, ni he desempeñado cargo alguno de dirección en un Partido Político, en los tres años anteriores a mi designación.
- c) No estoy suspendido(a) ni he sido destituido(a) como persona servidora pública o inhabilitado(a) por resolución firme para ocupar un empleo, cargo o comisión.
- d) No pertenezco al estado eclesiástico, ni soy ministro de algún culto religioso, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- e) No he sido condenado por resolución firme, por delito doloso que amerite pena privativa de la libertad.
- f) No desempeño empleo, cargo o comisión o me encuentro laborando en todo tipo de ente de la administración local y federal del servicio público;
- g) No tengo familiar alguno que labore en el Instituto Electoral de la Ciudad de México y que haya intervenido en mi designación, como puede ser cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o tenga socios o sociedades de las que pueda yo formar parte, que en su caso, pudieran encuadrar en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal de este Instituto, en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- h) No he sido retirado(a) del Instituto Electoral de la Ciudad de México a través de indemnización o convenio para la terminación de la relación laboral, dentro de los dos años anteriores a la fecha de la presente.
- i) En caso de que el Instituto Electoral de la Ciudad de México determine mi incorporación, acepto sujetarme a las disposiciones de la normatividad interja aplicable.

Ciudad de México, a __ de _____ de 20__

FIRMA DEL SOLICITANTE

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx



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

IECM-JA037-21

Página 15 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria; además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")



SI

☐

NO

☐

Firma del titular (*)





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

IECM-JA037-21

Página 16 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

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



Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
PR/3
Fecha de expedición: 28-03-2021

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DATOS PARA AFILIACIÓN AL ISSSTE Y EMISIÓN DE CREDENCIAL DE
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE (*): _____
NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

R.F.C. (*): _____

C.U.R.P. (*): _____

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE): _____

PUESTO (*): _____

ADSCRIPCIÓN (*): _____

FECHA DE INGRESO (*): _____

IMPORTANTE: DE ACUERDO A SU ANTIGÜEDAD CON EL ISSSTE, TIENE DERECHO AL PAGO DE PRIMA QUINQUENAL, SI NO EN CASO AFIRMATIVO, ADJUNTAR HOJAS ÚNICAS DE SERVICIO, (ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO), LO ANTERIOR PARA CUANTIFICAR EL IMPORTE A PAGAR DE DICHA PRESTACIÓN.

TELÉFONO PARTICULAR (*): _____

DOMICILIO
CALLE (*): _____ NÚMERO EXT. (*): _____ INT. (*): _____

COLONIA (*) _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO (*) _____ C.P. (*) _____ ESTADO (*) _____

LUGAR DE NACIMIENTO (*): _____ EDO. CIVIL(*) _____

"ME COMPROMETO A DEVOLVER LA CREDENCIAL DE
IDENTIFICACIÓN EN CASO DE CONCLUSIÓN DE LA
RELACIÓN LABORAL"

FECHA

FIRMA

NOTA: CON LA FALTA DE CUALQUIERA DE ESTOS DATOS NO SE PODRÁ HACER NINGUN TRÁMITE PARA DARLO (A) DE ALTA EN LA INSTITUCIÓN ANTES MENCIONADA.

(*) TODOS LOS DATOS SON OBLIGATORIOS

El presente formato deberá ser llenado con bolígrafo de tinta azul.



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

IECM-JA037-21

Página 17 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Acumulados a Salarios y de Personal Eventual**.

Los datos personales recabados serán utilizados con las **finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios acumulados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.**

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el **Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas**.

Los datos personales recabados serán utilizados con las **finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria; además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.**

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI

☐

NO

☐

Firma del titular (*)



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

IECM-JA037-21

Página 18 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

Formato: Constancia de Nombramiento



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Revisión: 01/2021
Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
FR/4
Fecha de expedición: 26-03-2021

EN CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE EXPIDE EL SIGUIENTE NOMBRAMIENTO A FAVOR DEL C.

REGISTRO PERMANENTE DE EMPLEADO
FECHA DE EXPEDICIÓN

DATOS GENERALES						
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE(S)		
RFC	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	SEXO	EDAD	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	
ESCOLARIDAD				NUM. DE CÉDULA PROFESIONAL		
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO		COLONIA	ALCALDÍA O MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	
ADSCRITO(A)	PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO
DOMICILIO HUIZACHES NUM. 25, COLONIA FRACC. RANCHO LOS COLORINES, ALCALDÍA DE TLALPÁN, C.P. 14386, CIUDAD DE MÉXICO	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	NIVEL SALARIAL	HORARIO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	
		9:00 A 18:00	CONFIANZA	
FUNCIONES	CON VIGENCIA A PARTIR DEL		OBSERVACIONES	
	ANO	MES	DÍA	

PERCEPCIÓN MENSUAL		
SUELDO BÁSICO DE COTIZACIÓN ISSSTE	OTROS	PERCEPCIÓN MENSUAL BRUTA

PROTESTA DEL TRABAJADOR
ACEPTO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO Y PROTESTO SUJETARME AL HORARIO Y LA ADSCRIPCIÓN QUE CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO SE REQUIERAN, ASÍ COMO GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN; LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA LEY DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL REGLAMENTO EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

AUTORIZACIONES			
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	ELABORO	REVISO	AUTORIZA
ACEPTO Y FORMULO LA PROTESTA DE LEY	C. FRANCISCO VIQUEZ CASTILLO JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INCORPORACIÓN	L.C. LETICIA DELGADILLO GONZÁLEZ COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	MTR. ALEJANDRO PIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ORIGINAL: PARA EL INTERESADO



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

IECM-JA037-21

Página 19 de 19
Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/CRH/SGE/01/2017
Fecha de expedición: 31-03-2021

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo a Expedientes de Personal y de Prestadores de Servicios por Honorarios Asimilados a Salarios y de Personal Eventual.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: integrar, controlar, custodiar y mantener permanentemente actualizado el expediente laboral del personal en activo, así como mantener la custodia de los expedientes del personal que haya causado baja; integrar, controlar y mantener la custodia de los expedientes de los prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios y de personal eventual, contratados en el marco de la legislación civil y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y Órganos Jurisdiccionales; además de los entes privados: Metlife México, Sociedad Anónima y BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), con domicilio en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales relativo al Proceso de Nóminas.

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: efectuar correcta y oportunamente el pago de remuneraciones, retenciones y descuentos al personal; efectuar correcta y oportunamente el pago de honorarios y retenciones de ISR a los prestadores de servicios por honorarios eventuales y podrán ser transferidos a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Contraloría Interna del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales y el Servicio de Administración Tributaria; además del ente privado: Metlife México, Sociedad Anónima, para acreditar la personalidad jurídica, información laboral y designación de beneficiarios. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley, necesarias para atender requerimientos de información, de las autoridades competentes que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Usted podrá ejercer sus Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO), al tratamiento de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento, directamente ante la Unidad de Transparencia del IECM, ubicada en la Calle de Huizaches No. 25, Colonia Rancho los Colorines, Planta Baja, Tlalpan, C. P. 14386, Ciudad de México, con número telefónico 54833800 Extensión 4725, a través del Sistema INFOMEX www.infomexdf.org.mx, en la Plataforma Nacional de Transparencia <http://www.plataformadetransparencia.org.mx/> o en el correo electrónico unidad.transparencia@iecm.mx

Para conocer el Aviso de privacidad Integral, puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia del IECM o ingresar al Sitio de Internet www.iecm.mx

De conformidad con el artículo 12 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México y del artículo 11 fracción II de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Manifiesta su voluntad libre, específica, informada e inequívoca, mediante la cual autoriza el tratamiento de sus datos personales. (Marcar la opción deseada con "X")

SI ☐ NO ☐

Firma del titular (*)

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	19/03/2021	19/03/2021	31/03/2021
VALIDACIÓN			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Cindy Magaly Villa Avila	Jefa de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGE		19/03/2021
Actualización			
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.		
1.9/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: • Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral). • Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. • Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE" • Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agregó el apartado de responsabilidades. • Se agrega el formato evaluación de proveedores.		
1.19/03/20	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: • Derivado de la revisión de la Cuenta Pública de la Ciudad de México correspondiente al Ejercicio de 2018, y al informe de la Auditoría ASCM/146/18, cuyo rubro auditado fue el Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles", en el cual se consignó, entre otras, la recomendación identificada con la clave alfanumérica ASCM-146-18-3-IE. • Actualización de los montos de pago de bienes y servicio para determinar la elaboración de pedido, contrato y orden de servicio, así como la actualización de los procesos en Diagrama de flujo y Descripción de las actividades.		



Contenido

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

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.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. 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.

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.

5. Responsabilidades

DPyRF.- Realizar los pagos solicitados por las áreas.

UR.- Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, vigilar el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto, verificar la correcta prestación de la prestación de los servicios que solicitan.

6. Políticas de operación

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



Salvo que no haya disponibilidad de servicios bancarios, 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; si es procedente dicha justificación 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 \$8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no requiere 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 \$ 8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
 - Pedido debidamente validado (copia).



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

La UR, previo a la entrega de la documentación 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 \$8,000.00 antes de IVA no requieren contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- b) Pago de servicios de hasta \$ 50,000.00 (cincuenta 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 \$8,000.01 (ocho mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
 - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 8,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:
 - Requisición de compra autorizada (copia).
 - Contrato (copia solo en el primer pago).
 - Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.

d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 50,000.01 (cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

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

V. Pago de premios en dinero.

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra.
- 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.

- Identificación oficial del ganador.
- Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

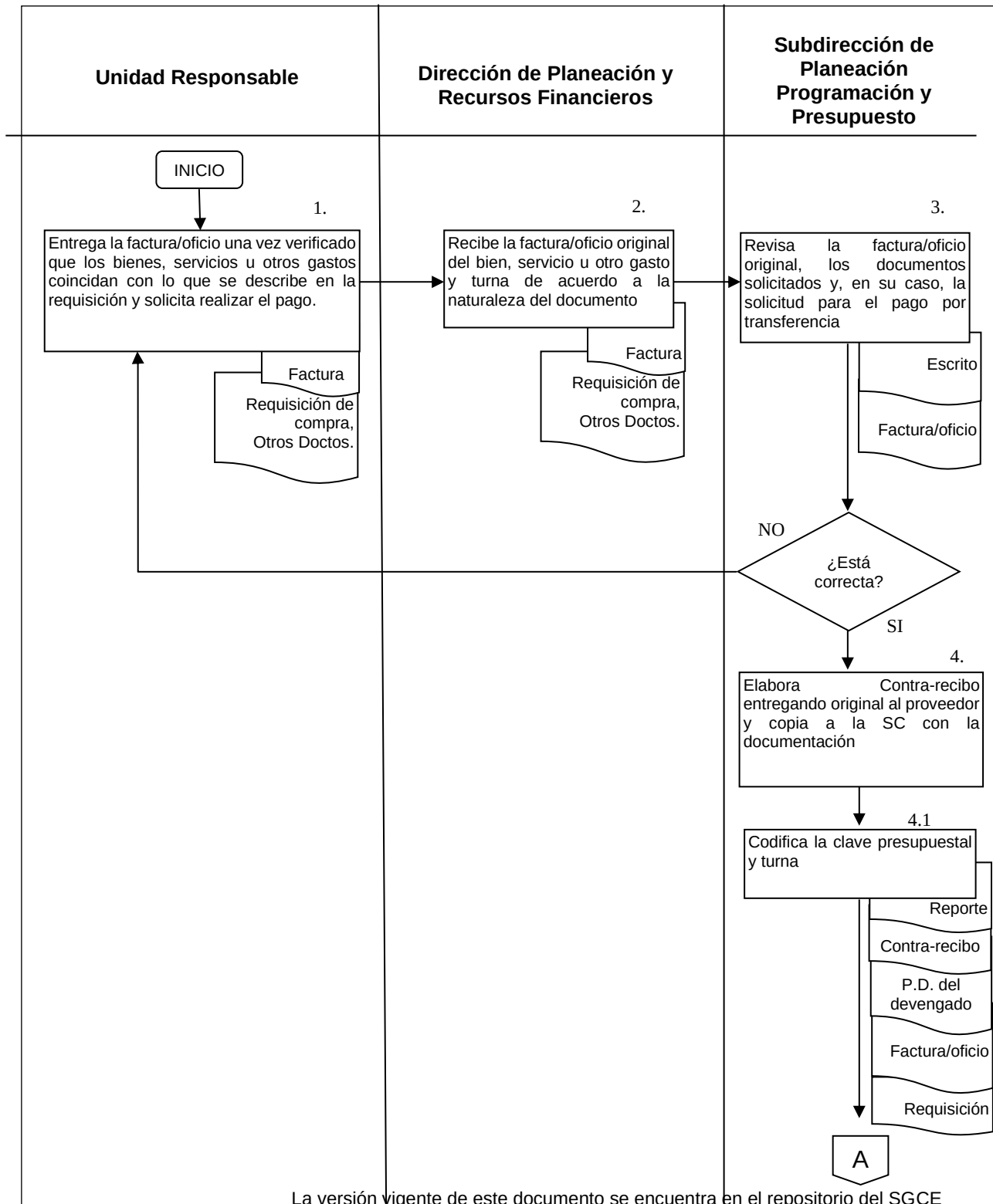
La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento, para lo cual adicional a la documentación a proporcionar en cada supuesto para el pago de servicios o bienes se deberá agregar el formato de evaluación a proveedores (**Anexo 4**).

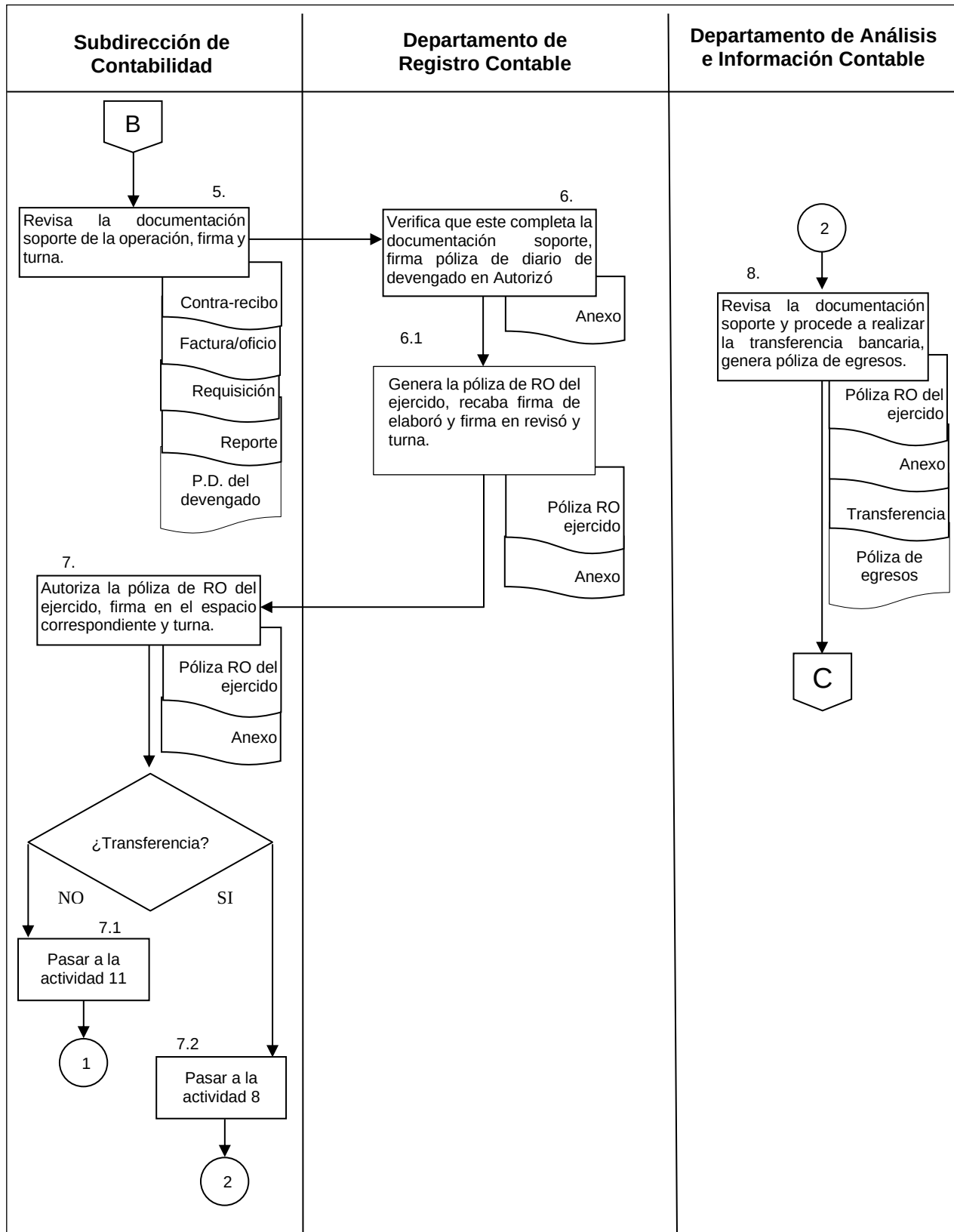
Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento deberán estar respaldadas por toda la documentación generada durante el procedimiento.

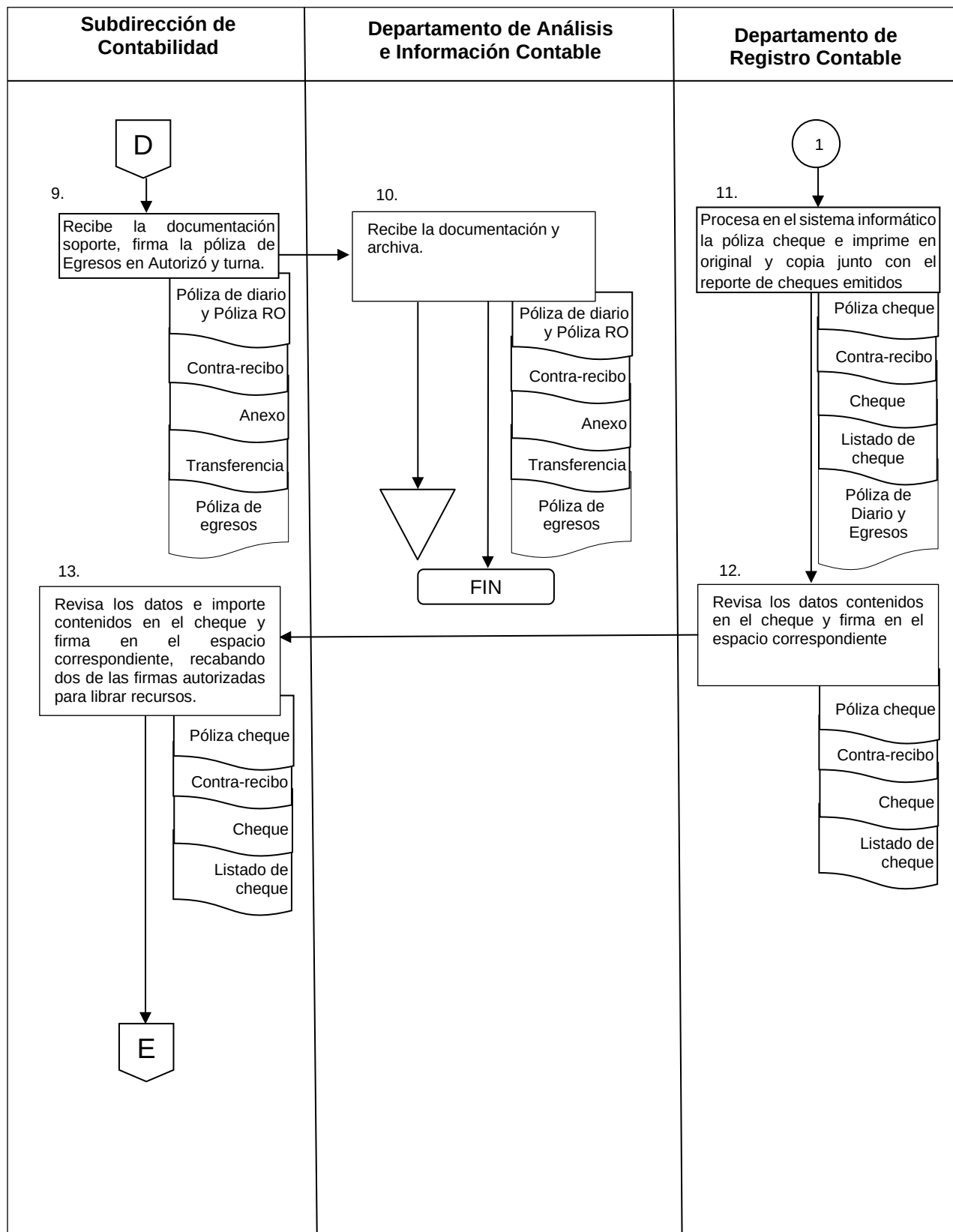
Las cantidades establecidas en las políticas de operación estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas

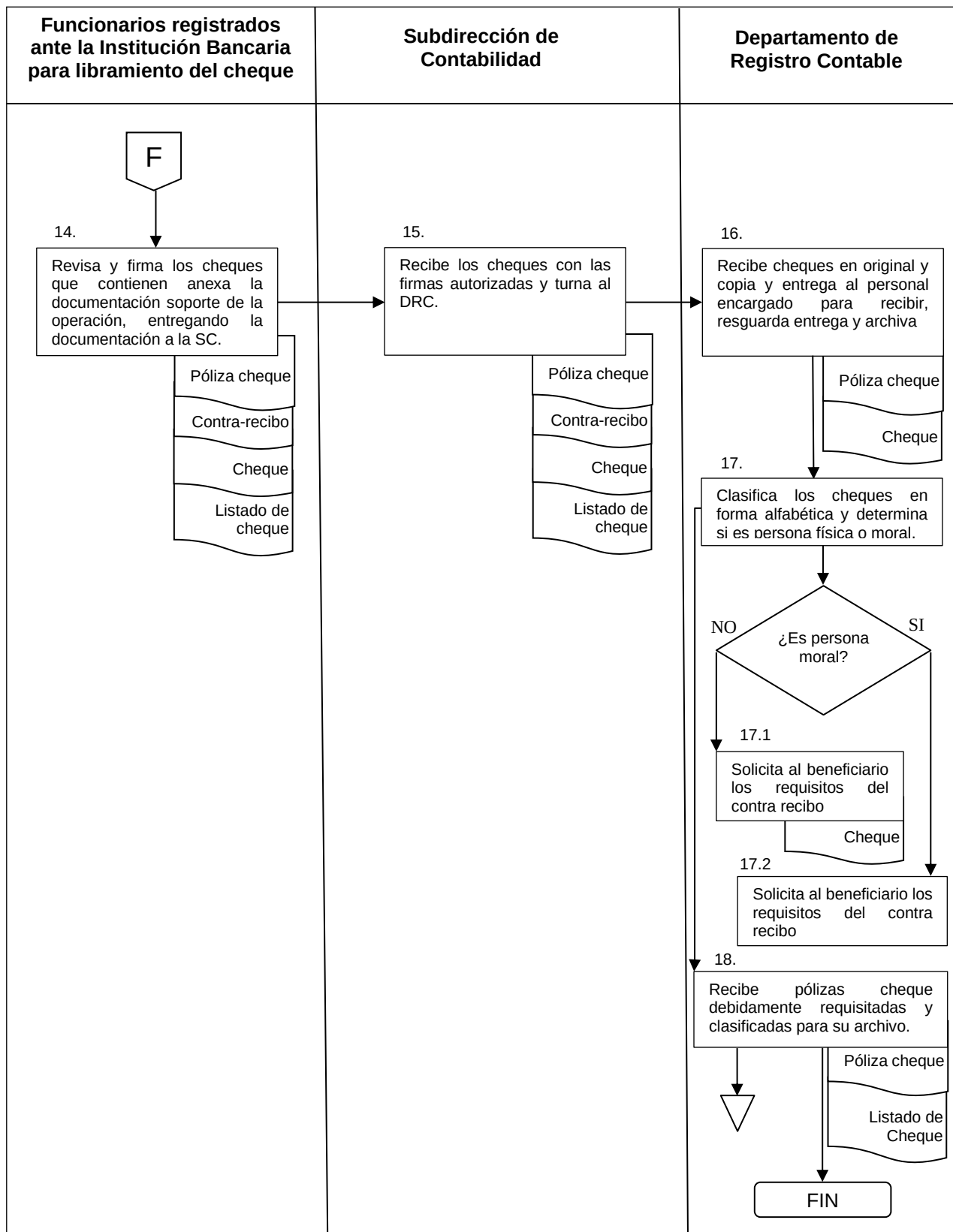
que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

7. Diagrama de flujo









8. 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.	UR	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
3.1	¿La factura/oficio está correcta?		No aplica
3.2	No. Regresa a la Actividad 1. Sí. 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, póliza de diario del devengado 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 Póliza de diario del devengado 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.		
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, Póliza de diario del devengado, 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, revisa y firma el registro contable de la póliza de diario del devengado en autorizó.	DRC	Anexo

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
6.1	En el sistema informático genera la póliza de RO del ejercido y recaba la firma de elaboro y firma en revisó y turna con la documentación soporte de la operación.		Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) 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. Anexo
7.	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza de RO y firma en el espacio "Autorizado por.", y turna de acuerdo con la modalidad de pago.	SC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) 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 Anexo
	¿Es por transferencia electrónica?		
7.1	NO. Pasa a la Actividad 11.		
7.2	SI. Pasa a la Actividad 8.		
8.	Recibe en 1 tanto la Póliza Diario del devengado, la póliza RO junto con la documentación soporte y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 1 y Genera la póliza de Egreso en 1 tanto y turna a la SC.	DAeIC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos 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 Anexo
9.	Recibe la documentación soporte, firma la póliza de Egresos en Autorizó y turna.	SC	Póliza Diario (en1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos 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 Anexo

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
10.	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario (en 1 tanto) Póliza de RO (en 1 tanto) Póliza de Egresos 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 Anexo
11.	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 1 tanto junto con el reporte de cheques emitidos y detona la póliza de egresos, recaba la firma de elaboró y firma en revisó.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque Póliza de Diario Póliza de Egresos
12.	Revisa los datos contenidos tanto en la póliza de egreso como en el cheque y firma en el espacio "Elaboró", en el caso del cheque y en la póliza de egreso en Revisó 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 libara recursos. Asimismo, en la póliza de egresos firma en Autorizo	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
14.	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, 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 copia y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (2 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el original Tanto 2: Archivar
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.	DRC	Cheque Listado de cheque
17.1	¿Es una persona moral? 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		Cheque



**Procedimiento para Pago a
Proveedores de bienes, servicios
y otros gastos**

IECM-JA037-21

Página 15 de 19

Revisión: 01/2021

Código: IECM/PR/SA/DPyRF/SGCE/5/2017

Fecha de emisión: 31-03-2021

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
17.2	poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial). No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder. 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
	FIN DE PROCEDIMIENTO.		



Anexo 2

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.



Anexo 3

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.

Anexo 4



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección De Adquisiciones Control, Patrimonial y Servicios

Evaluación a Proveedores

Fecha de Evaluación: 1

Nombre del Proveedor: 2

Número de contrato, pedido u orden de servicio: 3

Objeto: 4

Vigencia: 5

Cumplió 6 Incumplió 6

En caso de incumplimiento (s), especificarlo (s) 7

8

Nombre y Firma

Somos un Instituto de Calidad



El Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidos a: administrar elecciones locales: integrales, conducir mecanismos de participación ciudadana indígenas, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios, mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de gestión de calidad electoral.



Rev. 1/2015

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14384, Ciudad de México. Correo 5483-3800



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

Concepto	Anotar
1	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.
2	Anotar el nombre del proveedor.
3	Señalar el número del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
4	Señalar el objeto del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
5	Señalar la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
6	Anotar "X" según ser al caso.
7	En caso de incumplimiento señalar los motivos.
8	Nombre y firma de la persona Titular de la UR