
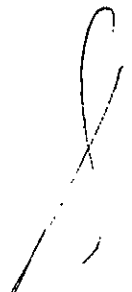
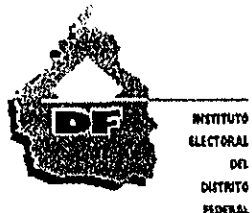


DF008
ACU - 11 - 01

PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

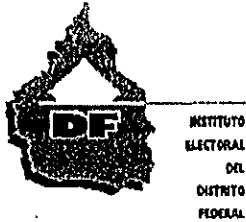
**OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES**

OBJETIVO

Proporcionar una bonificación extraordinaria a los Supervisores e Instructores que participan en los procesos electorales, así como garantizar la comprobación oportuna de los recursos otorgados.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- Únicamente se otorgarán los estímulos a Supervisores e Instructores que participen en los procesos de capacitación a los ciudadanos que fungirán como funcionarios de mesa directiva de casilla.
- Se deberá validar el apego a los criterios establecidos por el Consejo General para el otorgamiento de estímulos a los supervisores e instructores.
- Los C. C. Consejeros Presidentes Distritales serán los responsables de efectuar la entrega de los estímulos y recabar las firmas de comprobación correspondientes.
- Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas ejecutar el seguimiento que permita la comprobación oportuna así como el registro contable de los gastos.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DISTRITAL	1	En base a los criterios establecidos por el Consejo General, elabora la relación de supervisores e instructores electorales a quienes se les otorgarán los incentivos, en el formato Incentivos a Instructores y Supervisores. (Anexo 1)
	2	Envía por oficio a la Dirección de Recursos Humanos la relación de supervisores e instructores electorales de su distrito, en el que contendrá nombre del supervisor o instructor, R. F. C., domicilio, puesto y el monto del estímulo.
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	Recibe oficio y relación de supervisores e instructores por escrito y procede a verificar si el personal esta debidamente registrado en el sistema de Recursos Humanos.
	3.1	En caso de no estar registrados en la Dirección de Recursos Humanos, devuelve la documentación indicando la causa del rechazo (continua punto 1)
DIRECCION DE FINANZAS	3.2	Si están registrados en el sistema de Recursos Humanos solicita por escrito a la Dirección de Finanzas para que emita la disponibilidad presupuestal
	4	Recibe oficio, revisa y verifica en el sistema la disponibilidad presupuestal, procede a la aplicación contable y turna la información a la Dirección de Tesorería.
DIRECCION DE TESORERIA	5	En base a la información validada por la Dirección de Recursos Humanos, procede a elaborar los cheques correspondientes.
	6	Envía a cada Distrito los cheques de los estímulos para supervisores e instructores, junto con los listados de comprobación, nombre del supervisor e instructor, el monto recibido y el espacio donde firmará el beneficiario.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DISTRITAL	7	Recibe los cheques, verifica que estén completos, si falta alguno solicita aclaración y emisión del cheque de la persona indicada a la Dirección de Tesorería.
	8	Obtiene una copia de cada uno de los cheques emitidos, paga al interesado y le solicita que firme en la relación correspondiente y en la copia del cheque.
	9	En los dos días hábiles posteriores a la entrega de los cheques, envía a la Dirección de Tesorería las listas de cheques pagados y la copia de cada uno de los cheques respectivos.
DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe relación de cheques pagados junto con la fotocopia de los cheques, descarga el adeudo y los turna a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	11	Procede a cancelar el pasivo en el sistema de contabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

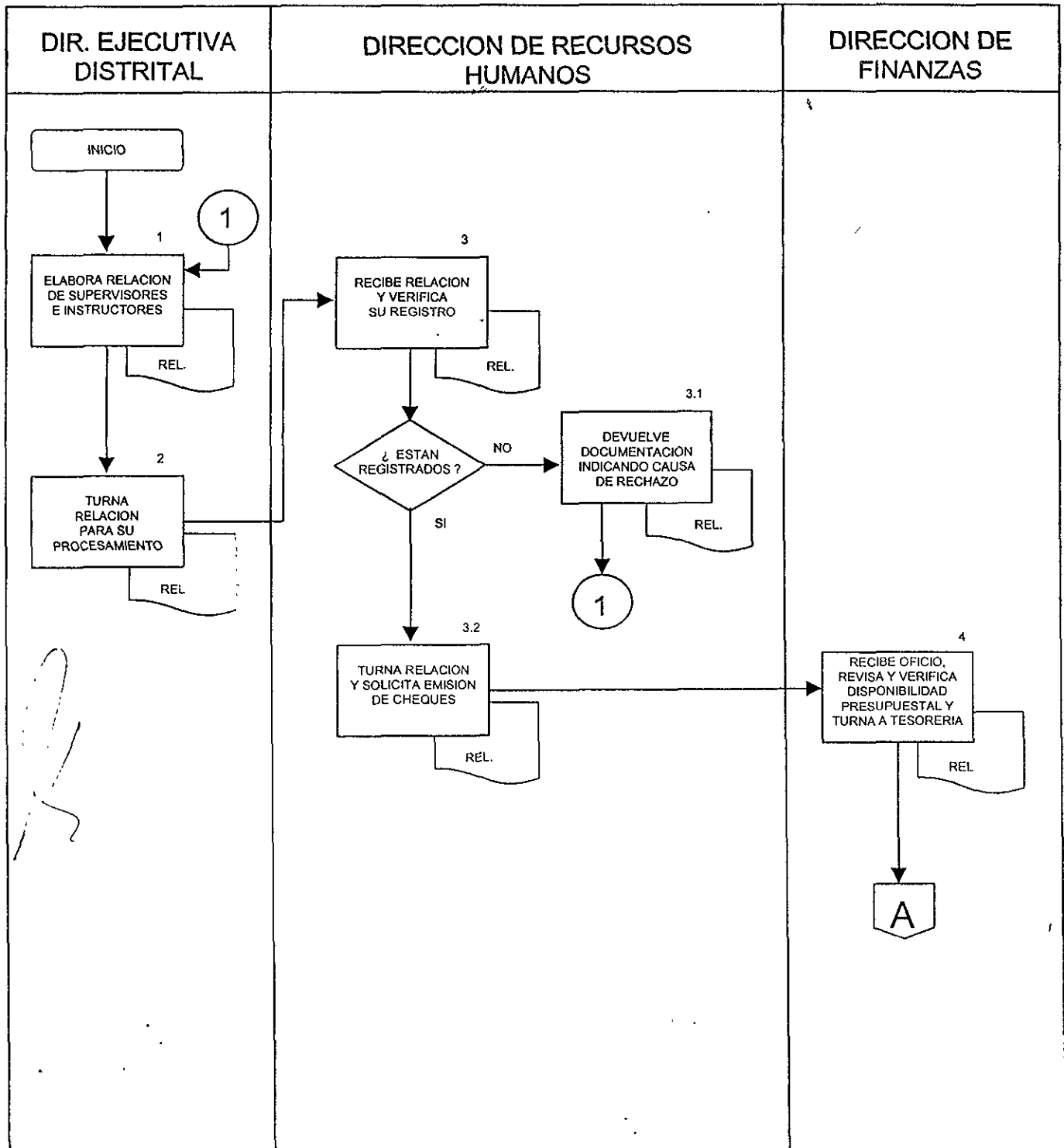
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCÉDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES





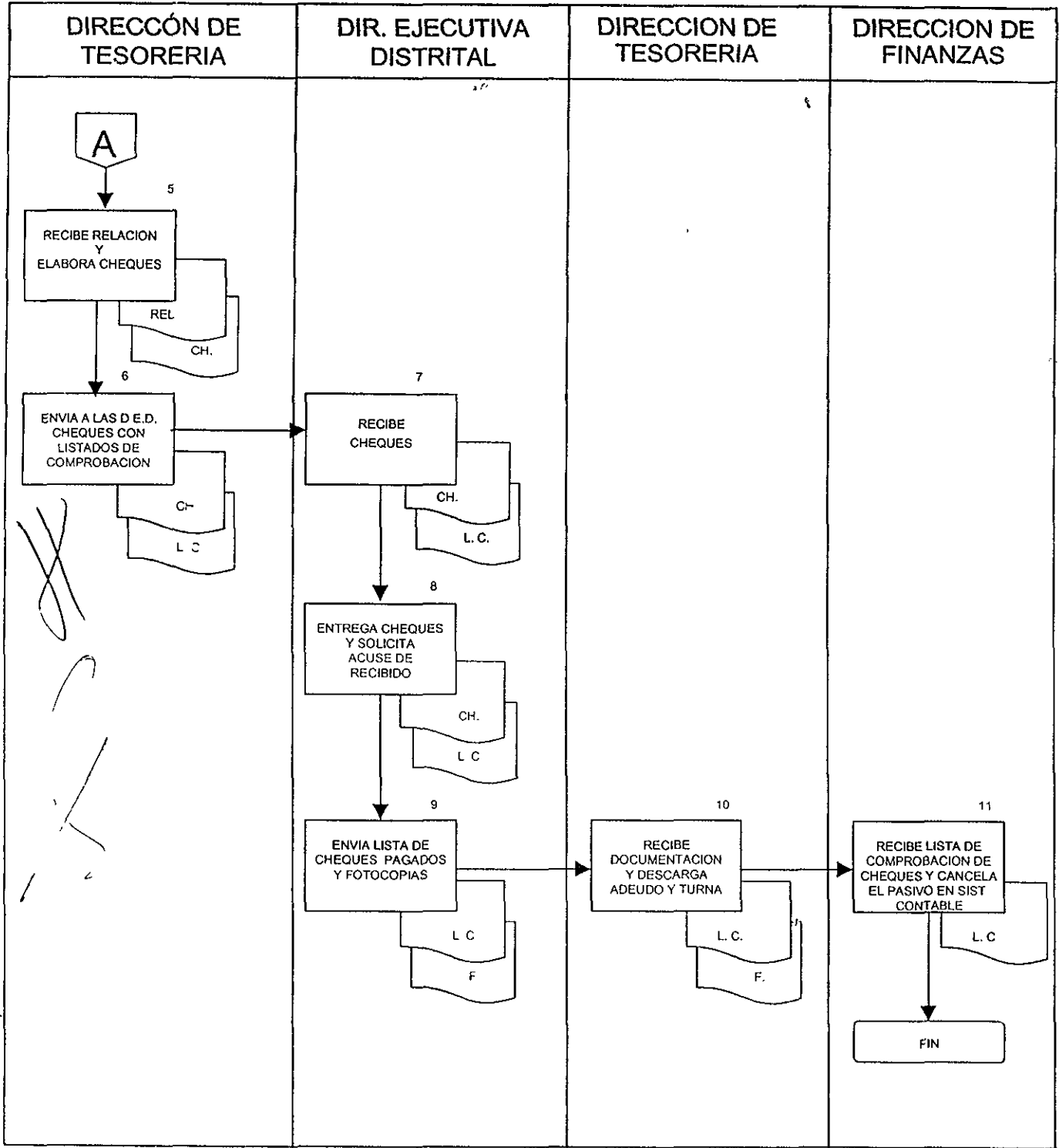
INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES



DISTRITO:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

COORDI
INCEN-1