



CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Organo del Gobierno del Distrito Federal

DECIMA PRIMER EPOCA

3 DE MAYO DE 2001

No. 53

I N D I C E

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

✦ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL “ PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL AÑO 2000” DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DEL AÑO DOS MIL	2
✦ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	37
✦ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	54
✦ PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL IEDF.	217
✦ PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES	285
✦ PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENTACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA	291
✦ PROCEDIMIENTO: PAGO DE HONORARIOS	299
✦ PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS	308
✦ PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS	312
✦ PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS	315
✦ PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	319
✦ PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES	323
✦ PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES	328
✦ ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE DETERMINA EJERCER LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER OTORGADOS, EN CALIDAD DE PRERROGATIVA, A LAS AGRUPACIONES POLITICAS LOCALES PARA LA DIFUSIÓN DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS	333
✦ RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES INSTAURADO EN CONTRA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA	335

ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBA EL “PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL AÑO 2000” DE LOS MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO DEL AÑO DOS MIL.

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
8. Que el artículo 79 inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones, cumplir y hacer y cumplir las normas y procedimientos del Servicio Profesional Electoral.
9. Que atento a lo dispuesto por el artículo 128 del Código Electoral del Distrito Federal, para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Electoral del Distrito Federal, se ha organizado y se desarrolla el Servicio Profesional Electoral, a través de las normas establecidas por dicho Código y las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, expedido el día 28 de febrero de 1999 por el Consejo General del Instituto, y publicado el 10 de marzo de ese mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
10. Que la permanencia en el Instituto Electoral del Distrito Federal, de los servidores públicos que integran el Servicio Profesional Electoral, estará sujeta a la acreditación de los exámenes de los programas de formación y desarrollo profesional electoral, así como al resultado de la evaluación anual, que se realicen en términos de lo que establezca el citado Estatuto, tal y como lo previene el artículo 129 inciso g) del Código Electoral del Distrito Federal.

11. Que el artículo 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que el Estatuto debe establecer, entre otras, las normas para la formación y capacitación profesional, así como los métodos para la evaluación del rendimiento.
12. Que el artículo 98 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, establece que las evaluaciones del rendimiento, deberán ser aplicadas anualmente a los miembros del Servicio Profesional Electoral.
13. Que de conformidad con el artículo 99 numeral I del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento que se aplique a los miembros del Servicio Profesional Electoral, forma parte del procedimiento de evaluación anual integral.
14. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, aplicará las evaluaciones al personal del Servicio Profesional Electoral, con base en el procedimiento que para tal efecto determine la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral con aprobación del Consejo General, según el artículo 100 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
15. Que, como lo estatuye el artículo 102 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la acreditación de las evaluaciones del rendimiento y del programa de formación y capacitación profesional que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral determinarán su permanencia en el Instituto.
16. Que la acreditación de las evaluaciones que se apliquen a los miembros del Servicio Profesional Electoral estará sujeta a los parámetros que para tal efecto establezca dentro del procedimiento respectivo la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, considerando el rango y nivel de los puestos a los que vayan dirigidos, en términos del artículo 104 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.
17. Que de conformidad con el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal en vigor, la evaluación del rendimiento se deberá aplicar a los miembros del Servicio Profesional Electoral; con el propósito de valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción del Servicio Profesional y del Instituto.
18. Que de conformidad con el artículo 110 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la evaluación del rendimiento del personal de carrera la efectuará la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, a través del Centro de Formación y Desarrollo y será validada por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.
19. Que de conformidad con el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el instrumento para aplicar la evaluación del rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral, será elaborado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa validación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, quien, a su vez, requerirá la aprobación del Consejo General.
20. Que de conformidad con el artículo 112 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, coordinará la aplicación de la evaluación y elaborará los proyectos de dictamen de la evaluación del rendimiento del personal de carrera del Instituto, los cuales deberá presentar a la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral para su validación.

21. Que de conformidad con el artículo 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, los factores a evaluar, así como los indicadores y parámetros de evaluación del rendimiento, serán definidos con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto.
22. Que atento a lo anterior la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, elaboró el Proyecto del Programa de Evaluación del Rendimiento del Año 2000, poniéndolo a consideración de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, para su validación, mismo que ahora ésta instancia colegiada somete a la aprobación, en su caso, del órgano superior de dirección, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 79 inciso f); 128; 129 inciso g), y 130 párrafo primero, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal; y 99 numeral I, 100, 102, 104, 107, 110, 111, 112 y 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el “Programa de Evaluación del Rendimiento del Año 2000” de los miembros del Servicio Profesional Electoral, que como anexo forma parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- El “Programa de Evaluación del Rendimiento del Año 2000” en cuestión, comenzará su operación a partir del siguiente día hábil de su aprobación.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, y en lo particular por mayoría de seis votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Javier Santiago Castillo, Emilio Álvarez Icaza Longoria, Eduardo R. Huchim May, Rubén Lara León, Rosa María Mirón Lince, Rodrigo Morales Manzanares, y un voto en contra del Consejero Electoral Leonardo Valdés Zurita, en lo relativo a los instrumentos para la evaluación del rendimiento y esquema de operación contenidos en el Programa de Evaluación del Rendimiento, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.-El Consejero Presidente, Lic, Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Lic, Adolfo Riva Palacio Neri.- (Firmas).



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

**PROGRAMA DE
EVALUACIÓN
DEL
RENDIMIENTO
2000**

MARZO DE 2001



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
FUNDAMENTO LEGAL	7
FUNDAMENTO TEÓRICO	8
OBJETIVOS GENERALES	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	10
CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL S.P.E.	11
CONFORMACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO	12
BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN	12
FACTORES E INDICADORES	13
MATRIZ DE FACTORES E INDICADORES Y NIVELES DE EJECUCIÓN	14
INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	17
ESQUEMA DE OPERACIÓN	17
ESCALA DE CALIFICACIÓN	20
PONDERACIÓN DE FACTORES E INDICADORES POR CARGO	20
CRITERIOS DE VALORACIÓN DE RESULTADOS	21
CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN	21
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS	22
RETROALIMENTACIÓN INDIVIDUAL	23
INFORME GLOBAL	25
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
BIBLIOGRAFÍA	27
ANEXOS	27



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Introducción

El Instituto Electoral del Distrito Federal como encargado de conducir los procesos electorales tiene la tarea de garantizar que esta responsabilidad sea cumplida cabalmente, de manera cada vez mejor para optimizar los recursos que la sociedad invierte en esta labor estratégica.

Por lo anterior, el Centro de Formación y Desarrollo como parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Servicio Profesional Electoral, tiene la obligación de diseñar y coordinar la Evaluación del Rendimiento del personal de carrera que labora en el Instituto con el triple propósito de ofrecer retroalimentación a los trabajos realizados, estimular y recompensar los esfuerzos y capacidades sobresalientes, y orientar la programación y realización de actividades de formación y capacitación tendientes a elevar los niveles de desarrollo individual, colectivo e institucional.

La cultura de la evaluación es un requerimiento en las organizaciones e instituciones para definir necesidades materiales, de organización y de capacitación cuya planeación congruente permita el mayor desarrollo.

La evaluación del rendimiento implica que el diseño de los instrumentos sea válido y confiable, de manera que sea sensible a las funciones y actividades del personal involucrado, considerando la misión institucional y de cada área de trabajo, y la aceptación y participación de evaluados y evaluadores de acuerdo con el principio de imparcialidad que rige al Instituto.

La evaluación es un factor de retroalimentación para la superación continua y el más alto desarrollo de los individuos y del Instituto como un todo. Los resultados del proceso de evaluación deben ser manejados de manera cuidadosa. Debe considerarse ampliamente el reconocimiento de las fortalezas y no sólo de las debilidades, es decir, identificar aquellos aspectos que han sido favorables para cumplir eficaz y eficientemente los propósitos y las metas establecidas, así como los factores o elementos que han obstruido parcial o totalmente la realización de dichos cometidos.

Fundamento legal

Como parte de su estructura laboral, el IEDF cuenta con un servicio civil de carrera denominado Servicio Profesional Electoral, integrado por personal calificado para el desempeño de sus funciones; mismo que está dividido en dos cuerpos de funcionarios: el de la Función Directiva y el de Técnicos, adscritos en oficinas centrales y en Órganos Desconcentrados.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del Centro de Formación y Desarrollo, previa aprobación de la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral (CASPE) operar el programa de Evaluación Anual Integral dirigido a los funcionarios del Servicio Profesional Electoral. Dentro de dicho programa, según lo disponen los artículos 129, inciso g) y 130, inciso e) del Código Electoral, así como los artículos 99, fracción I, 107 y 111 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece que la Evaluación del Rendimiento estará dirigida al personal de carrera del Instituto, con el propósito de valorar su actuación, desempeño y aprovechamiento en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción, del Servicio Profesional y del propio Instituto. Para ello, el Centro de Formación y Desarrollo elaboró la propuesta para aplicar la Evaluación del Rendimiento, misma que validará la CASPE, y ésta la someterá al Consejo General del Instituto para su aprobación.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Una vez aprobada la propuesta, el Centro al momento de aplicar la Evaluación del Rendimiento, considerará la complejidad de la función, tiempo y lugar, así como el grado de conflictividad de un área o puesto determinado, apegándose estrictamente a los principios de imparcialidad, objetividad y equidad. Los factores a evaluar, así como los indicadores y parámetros, se definieron con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto (Grupo de Trabajo), tal y como lo ordenan los artículos 108, 109 y 113, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.

En este mismo sentido, corresponde también al Centro de Formación y Desarrollo, atendiendo lo ordenado por los artículos 180, fracción I, 181, 183, 184 y 185 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, coadyuvar en la elaboración de los lineamientos que deberán observarse para la calificación de los desempeños sobresalientes para el personal de carrera que haya obtenido una alta calificación en la Evaluación del Rendimiento, como parte de la Evaluación Anual Integral. Lo anterior, en el caso de que el funcionario sea candidato para obtener un estímulo o una recompensa dentro del procedimiento que para este efecto autorice la CASPE y conforme a los requisitos establecidos por el Consejo General del Instituto.

De conformidad con lo dispuesto en artículos 101, 112, 114 y 183 del Estatuto, una vez efectuada la Evaluación del Rendimiento, el Centro de Formación y Desarrollo elaborará los dictámenes de la evaluación, incluyendo el desempeño sobresaliente, los cuales deberá presentar a la CASPE para su validación. Una vez que sean validados, los dará a conocer al personal evaluado y formarán parte de su expediente.

Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 18 y 149, fracción VII del Estatuto, es una obligación de los servidores de carrera acreditar la Evaluación del Rendimiento, ya que su permanencia en el Instituto estará sujeta a la acreditación de la misma.

Fundamento teórico

Los paradigmas sobre los cuales se basa esta propuesta de evaluación corresponden al modelo de evaluación de Tyler citado por Stufflebeam. El primero propone una evaluación orientada hacia los objetivos y el segundo hace énfasis en que el propósito más importante de la evaluación no es demostrar, sino perfeccionar.

Tyler concibe la evaluación como un proceso que tiene por objeto determinar en qué medida se han logrado los objetivos previamente establecidos. Bajo esta concepción se evalúa al personal atendiendo a la eficacia con que alcanzan un número determinado de objetivos, mismos que se traducen en actividades desempeñadas. El uso de objetivos da a la evaluación una orientación basada en resultados, lo cual implica que tanto el superior jerárquico como el servidor de carrera identifiquen los elementos valorados en las actividades asignadas.

De esta manera, el objetivo de la evaluación no se reduce a la asignación de una calificación. La evaluación pretende motivar al participante a mejorar su desempeño. Esto lleva a concebir la evaluación no como una herramienta punitiva o coercitiva, sino como un propulsor del desarrollo.

Evaluación significa literalmente asignar un valor a algo. El concepto de valor, a su vez, se refiere a la importancia atribuida a un elemento determinado dentro de un contexto dado. Los valores pueden tener diferentes magnitudes y pueden también ser jerarquizados.

Los valores constituyen núcleos conceptuales y afectivos que orientan la conducta de los individuos, los grupos y las instituciones. La evaluación generalmente es el resultado de la interacción de un conjunto de valores que permite establecer una medición compleja y puede incluir la presencia o ausencia de lo que se considera necesario o conveniente con relación a la misión institucional, así como la presencia de elementos que afectan negativamente a la misma.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Por tanto, antes de hacer una evaluación es necesario definir y contextualizar los valores en los cuales se sustentará dicha evaluación. El paso siguiente consiste en hacer una escala de esos valores que abarque desde su presencia ideal hasta su ausencia total, y la presencia o ausencia de contravalores. Muchas veces la escala puede ser continua entre un valor y un contravalor.

Se denomina rendimiento al nivel máximo de productividad que puede obtenerse a partir de un determinado recurso o conjunto de recursos. Se habla de un mejor rendimiento cuando se obtiene más con los mismos o con menos recursos.

En el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral se establece que la Evaluación del Rendimiento “tendrá el propósito de valorar la actuación, desempeño y aprovechamiento del personal de carrera en el logro de los fines y objetivos del cargo, del área de adscripción, del Servicio Profesional y del Instituto”.

Por “actuación” entendemos la manera en que una persona realiza sus funciones, tomando en cuenta indicadores como responsabilidad, disposición para el trabajo, integración a equipos, disciplina y actitud de superación. El concepto de “desempeño” refiere al grado de capacidad para iniciar, continuar y cumplir con propósitos de trabajo, considerando indicadores como conocimientos, calidad, eficiencia, iniciativa, comunicación y cumplimiento.

Además de la actuación y desempeño, para la evaluación del rendimiento se requiere valorar el aprovechamiento, es decir, la productividad del personal de carrera en relación con los fines y objetivos que le corresponden. Saber el grado en que el trabajo de cada persona contribuyó o no efectivamente a la realización de la misión de su área y del Instituto como un todo. Para ello será necesario contrastar las funciones asignadas con las actividades realizadas realmente, el cumplimiento pleno y oportuno de los planes y la obtención de resultados y productos acabados, así como la utilización racional de los tiempos de trabajo en la dedicación a tareas relevantes y adecuadas al cargo correspondiente.

Objetivos generales

1. Evaluar el rendimiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2000, conforme a los Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento.
2. Evaluar el rendimiento de los servidores de carrera durante el ejercicio 2000, por medio del Indicador Cumplimiento correspondiente al Factor Desempeño, de las actividades y/o metas programadas.
3. Evaluar el rendimiento individual y grupal de los miembros del Servicio Profesional Electoral detectando su actuación, desempeño, y aprovechamiento, respecto a la realización de actividades programadas.
4. Identificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral que obtengan una Evaluación del Rendimiento Sobresaliente, para la entrega de estímulos y recompensas.

Objetivos específicos

1. Definir los factores, indicadores y parámetros para la Evaluación del Rendimiento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
2. Diseñar los instrumentos de Evaluación del Rendimiento en coordinación con las áreas jerárquicas y normativas del Instituto (Grupo de Trabajo).
3. Establecer los lineamientos generales y particulares para la aplicación de la Evaluación del Rendimiento a los miembros del Servicio Profesional Electoral del Instituto.
4. Describir los procedimientos a seguir para la aplicación de los instrumentos de Evaluación del Rendimiento.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

5. Establecer los criterios para la Evaluación del Rendimiento Sobresaliente.
6. Definir los lineamientos para la Evaluación del Rendimiento Sobresaliente.
7. Proponer los estímulos y recompensas que serán otorgados al personal de carrera con base en la Evaluación del Desempeño Sobresaliente.
8. Retroalimentar la actuación, el desempeño y el aprovechamiento del personal de carrera.

Miembros del Servicio Profesional Electoral a Evaluar

OFICINAS CENTRALES							
PUESTO	DEREDF	DEOE	DECEYEC	DEAP	UAJ	UCAOD	TOTAL A EVALUAR
DIR. DE ÁREA	*2+1	3	2	2	*1	*1+1	9
SUBDIRECTOR	*1+5	6	*1+3	4	1	*1+2	21
JEFE DE DEPTO.	9	*1+10	*2+6	*1+6	2	6	39
LID. DE PROYECTO A	3	3	3	3	*1	6	18
LID. DE PROYECTO B	0	0	0	0	1	0	1
TOTAL	21	23	16	16	6	17	88

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
CARGO	CONSEJOS DISTRITALES	TOTAL A EVALUAR
COORDINADOR DISTRITAL	*1+39	39
DREDF	*2+38	38
DOYCE	40	40
STJ	*2+39	38
LÍDER DE PROYECTO A	40	40
LÍDER DE PROYECTO B	*1+39	39
TOTAL	240	234

* vacantes (18)



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

OFICINAS CENTRALES	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	MIEMBROS DEL SPE A EVALUAR
88	234	322

Características del personal del Servicio Profesional Electoral

La Evaluación del Rendimiento está dirigida al personal del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal. Actualmente, de los 340 puestos previstos en la estructura, existen 322 activos y 18 vacantes. En la siguiente tabla se describen las características del personal del Servicio Profesional Electoral:

MIEMBROS DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL			
CARACTERÍSTICAS (EDAD)		PROMEDIO	
EDAD	FLUCTUA ENTRE LOS 20 Y 55 AÑOS		35 AÑOS
CARACTERÍSTICAS (GÉNERO)		CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
GÉNERO	HOMBRES		200
	MUJERES		122
		62.11%	37.89%
CARACTERÍSTICAS (ESCOLARIDAD)		CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
ESTUDIOS A NIVEL BACHILLERATO		5	1.55%
ESTUDIOS A NIVEL LICENCIATURA	ENTRE EL 0% Y 24% DE CRÉDITOS		3
	ENTRE EL 25% Y 50% DE CRÉDITOS		6
	ENTRE EL 51% Y 74% DE CRÉDITOS		11
	ENTRE EL 75% Y 99% DE CRÉDITOS		47
	TOTAL		322
100% DE CREDITOS		77.64%	
	TITULADOS	142	44.10%
	NO TITULADOS	108	33.54%
ESTUDIOS DE POSGRADO		7	2.17%
ESTUDIOS DE MAESTRÍA		37	11.49%
ESTUDIOS DE DOCTORADO		5	1.55%
CARACTERÍSTICAS (LICENCIATURAS)		CANTIDAD	PORCENTAJE (%)
CARRERAS A NIVEL LIC. MÁS CONCURRIDAS	DERECHO		86
	CIENCIAS POLÍTICAS		47
	ADMINISTRACIÓN		28
	ECONOMÍA		22
		26.71%	14.60%
		8.70%	6.83%



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

NOTA: Otras carreras como ingeniería, ciencias de la comunicación, pedagogía, contaduría, psicología, actuaría, geografía, informática, relaciones industriales, trabajo social, antropología social, biología y diseño industrial alcanzan porcentajes decrecientes.

Conformación del Grupo de Trabajo

Conforme a lo ordenado en el artículo 113 del Estatuto, los factores a evaluar, así como los indicadores y parámetros de evaluación del rendimiento, se definieron con la participación de las instancias jerárquicas y normativas del Instituto.

Por lo anterior, con fecha 19 de septiembre se creó el Grupo de Trabajo, presidido por el Secretario Ejecutivo del Instituto, e integrado por los titulares de las siguientes Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Unidad:

- /// Dirección Ejecutiva del Registro de Electores
- /// Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- /// Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
- /// Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- /// Unidad de Asuntos Jurídicos
- /// Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados

El Director del Centro de Formación y Desarrollo fungió como Secretario Técnico; se realizaron dos reuniones con las Direcciones Ejecutivas y Direcciones de Unidad que conforman el Grupo de Trabajo para exponer y retroalimentar el proyecto. Cada Dirección Ejecutiva y de Unidad elaboró un documento de observaciones y sugerencias que fue analizado y se integraron al proyecto los planteamientos que en consenso se consideraron pertinentes. Posteriormente se realizaron reuniones específicas con cada uno de los directores para afinar y explicar los elementos que aún generaban duda o inquietud, acordando la solución respectiva.

Conforme a lo prescrito en el artículo 112 del Estatuto, el Centro coordinará la aplicación de la Evaluación del Rendimiento y elaborará los dictámenes de la evaluación del personal de carrera del Instituto, los cuales presentará a la CASPE para su validación.

Beneficios de la evaluación

La evaluación es un proceso que sirve de guía para el desarrollo institucional. Los beneficios que trae consigo pueden agruparse en tres aspectos:

B E N E F I C I O S		
PARA EL FUNCIONARIO	PARA EL SUPERIOR JERÁRQUICO	PARA EL INSTITUTO
<ul style="list-style-type: none"> /// Podrá saber lo que el Instituto espera de él. /// Podrá conocer los elementos que se consideran valiosos para su desempeño. /// Comparar el patrón deseado de desempeño contra el desempeño individual sentará las bases para su autoevaluación y para una autocrítica. 	<ul style="list-style-type: none"> /// Podrá tener una base objetiva para evaluar el desempeño de su(s) subordinado(s), lo cual reduce riesgos como la subjetividad por la antipatía-simpatía. 	<ul style="list-style-type: none"> /// Podrá identificar aspectos esenciales que influyen en la funcionalidad institucional. /// Podrá identificar la participación de cada uno de los miembros del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2000. /// Podrá estimular y recompensar los esfuerzos y capacidades sobresalientes.

<p>/// Brindará retroalimentación para la superación continua y mayor desarrollo, así como atención a sus necesidades de capacitación. En caso de desempeño sobresaliente, el funcionario se hará</p>		
<p>acreditor de estímulos y recompensas. /// Será considerado para la evaluación de la promoción, siempre y cuando el resultado de la Evaluación del Rendimiento sea altamente satisfactorio a criterio de la CASPE, atendiendo lo dispuesto por el artículo 117 del Estatuto</p>	<p>/// Propiciará una mejor comunicación, mayor acercamiento e identificación con sus subordinados. /// Le permitirá definir los propósitos y prioridades, los planes de trabajo, concretar indicadores de desempeño adecuados y políticas de desarrollo, planear la optimización de los recursos humanos e identificar las necesidades de capacitación y el plan de carrera del personal a su cargo.</p>	<p>/// Podrá orientar la programación y realización de las actividades de formación y capacitación para fomentar el desarrollo individual e institucional. /// Permitirá controlar y dirigir las actividades laborales, favorecer los cambios creativos, motivar al personal e identificar elementos críticos.</p>

Factores e Indicadores

Los factores son los aspectos a evaluar en el rendimiento del funcionario. Los indicadores refieren variables específicas relacionadas con las funciones y metas asignadas a cada miembro del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2000.

Los factores a evaluar son los establecidos por el artículo 107 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, desglosados cada uno en sus respectivos indicadores:

FACTOR	DEFINICIÓN
ACTUACIÓN	Forma de conducirse que tiene el servidor de carrera durante el trabajo, sus actitudes y su relación con los demás.
INDICADORES	DEFINICIÓN
Responsabilidad	Capacidad para asumir y llevar a cabo las tareas, cuidar la información y los materiales de trabajo, prever riesgos y requerimientos y tomar medidas preventivas.
Disposición	Actitud favorable y ubicación logística para emprender las tareas solicitadas a una persona como parte de sus funciones o de otros ámbitos afines a las mismas.
Integración a Equipos	Actitud favorable y capacidad para vincular los esfuerzos personales con los de otros para lograr fines comunes mediante la distribución de tareas.
Disciplina Institucional	Apego a los principios y normas del IEDF y de la convivencia respetuosa.
Superación	Participación en actividades del Programa de Capacitación y Formación, realización de investigaciones, acopio y manejo de información relevante o innovadora, hábitos autodidácticos, empeño en el mejoramiento y el cumplimiento de metas más elevadas.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

FACTOR	DEFINICIÓN
DESEMPEÑO	Grado de capacidad y eficacia en la manera de llevar a cabo las actividades de trabajo.
INDICADORES	DEFINICIÓN
Conocimientos	Grado de conocimientos de que dispone una persona relacionados con su trabajo y la manera en que los aplica en su realización.
Calidad	Exactitud, esmero, orden y presentación en las tareas y productos de trabajo.
Eficiencia	Agilidad, rapidez y oportunidad para captar y cumplir fielmente con el trabajo solicitado.
Comunicación	Actitud favorable y capacidad para expresar y recibir información con claridad, concisión, precisión y oportunidad en forma oral y escrita.
Iniciativa	Generación de ideas, propuestas y acciones dirigidas a mejorar los diversos aspectos relacionados con el trabajo personal y la misión institucional. Así como la capacidad de tomar decisiones oportunas.
Cumplimiento	Grado en que la persona evaluada logró realizar las metas y tareas de su cargo considerando la forma, oportunidad y calidad de las acciones y productos.

FACTOR	DEFINICIÓN
APROVECHAMIENTO	Utilización de los recursos individuales en el logro de fines y objetivos de su cargo, del área de adscripción y del Instituto.
INDICADORES	DEFINICIÓN
Congruencia de Funciones	Relación de correspondencia entre las funciones asignadas y las actividades realizadas realmente en cada cargo.
Planeación	Previsión y calendarización de actividades considerando el grado de realización efectiva de los planes y sus cronogramas.
Productividad	Productos y servicios terminados y en proceso, considerando el tiempo invertido para cada uno en el contexto de sus condiciones de trabajo, ya sea de manera individual o en equipo.

Matriz de factores, indicadores y niveles de ejecución

FACTOR	INDICADORES	NIVELES DE EJECUCIÓN			
		Excelente	Bien	Regular	Mal
A C T U A C I Ó N	Responsabilidad	Se encargó totalmente de sus tareas, cuidó la información y los elementos materiales relacionados con su trabajo, previó requerimientos y riesgos.	Se hizo cargo de sus tareas, cuidó la información y los elementos materiales relacionados con su trabajo.	Únicamente se hizo cargo de aquello que se le indicó.	En ocasiones olvidó lo que le correspondía hacer, afectando el desarrollo del trabajo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

FACTOR	INDICADORES	NIVELES DE EJECUCIÓN			
		Excelente	Bien	Regular	Mal
A C T U A C I Ó N	Disposición	Atendió con gusto nuevas peticiones de trabajo y generalmente estaba en el lugar y hora en que se le necesitó.	Aceptó con facilidad nuevas peticiones de trabajo y se ubicó en horario y lugar disponible.	Mantuvo resistencias al asumir tareas nuevas o a veces se ausentó de su lugar de trabajo sin justificación.	Se negó a asumir algunas tareas o frecuentemente se ausentaba de su lugar de trabajo sin justificación.
	Integración a Equipos	Fue muy sociable y tuvo facilidad para coordinar el trabajo colectivo distribuyendo tareas.	Pudo relacionarse, apoyar a otros y tomar en cuenta puntos de vista para realizar un trabajo común	Únicamente si se le pedía participaba con otros articulando esfuerzos. Prefirió trabajar con quienes tenía afinidad o de manera individual.	Prefirió trabajar individualmente y no participó cuando estuvo en un grupo de trabajo.
	Disciplina Institucional	Además de apegar su conducta a los principios y normas institucionales fue respetuoso y promovió que los demás también lo hicieran.	Se apegó a los principios y normas institucionales y fue respetuoso en su trato.	Respetó los principios y normas institucionales pero no se preocupó de tener un trato respetuoso para los demás	Tuvo faltas de respeto a los principios y normas institucionales o a las personas relacionadas con su trabajo.
	Superación	Investigó por su cuenta y participó con entusiasmo en actividades de formación y capacitación a su alcance. Disfrutó enfrentar activamente retos para mejorar su trabajo.	En actividades de capacitación y formación a su alcance participó con interés y enfrentó los retos que se le plantearon.	Aceptó participar en cursos de capacitación y formación, pero no buscó este tipo de actividades.	Expresó resistencias para participar en cursos de capacitación y formación.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

FACTOR	INDICADORES	NIVELES DE EJECUCIÓN			
		Excelente	Bien	Regular	Mal
D E S E M P E Ñ O	Conocimientos	Dominó esencialmente los conceptos, instrumentos y contexto de su trabajo.	Los conceptos e instrumentos de trabajo los manejó de manera suficiente.	Mantuvo un nivel medio en el manejo de conceptos e instrumentos de su trabajo.	Tuvo deficiencias notorias en el manejo de conceptos o instrumentos de su trabajo.
	Calidad	Los resultados finales fueron exactos y esmerados, cuidó mucho la presentación de su trabajo y casi no cometió errores.	En general tuvo exactitud y buena presentación en su trabajo después de mínimas correcciones.	En general sus productos estuvieron listos para presentarse después de corregir sus errores.	En general su trabajo mantuvo deficiencias.
	Eficiencia	Trabajó de manera adecuada y con rapidez, fue muy organizado y tuvo resultados antes de que se le pidieran.	Tuvo los resultados cuando se le pidieron.	En ocasiones retrasó un poco la entrega de resultados.	Generalmente retrasó mucho tiempo la entrega de resultados.
	Comunicación	Fue muy hábil para convencer, supo escuchar y preguntar. Tuvo precisión y claridad al hablar y al redactar. Tuvo facilidad para hablar ante un grupo.	Captó con precisión lo que se le dijo y expresó con claridad sus ideas de manera oral y escrita. Pudo hablar ante un grupo sin dificultad.	Generalmente se puso nervioso al hablar ante un grupo. En ocasiones le faltó claridad al hablar. En ocasiones tuvo dificultades para redactar.	Tuvo muchas dificultades para expresarse por escrito. Tuvo muchas dificultades para expresar sus ideas. Con frecuencia confundió lo que se le dijo. Tuvo mucha dificultad al hablar ante un grupo.
	Iniciativa	Frecuentemente generó ideas y propuestas para mejorar o resolver problemas. Inició inmediatamente la realización de proyectos. Invitó a otros a participar.	Generó ideas y propuestas que puso a consideración. Emprendió proyectos y los llevó hasta su culminación.	Hizo propuestas parciales o complementó las de otros y se involucró en llevarlas a cabo sólo si tuvo apoyo de alguien.	Al trabajar tuvo dependencias de otras personas y rara vez hizo propuestas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

FACTOR	INDICADORES	NIVELES DE EJECUCIÓN			
		Excelente	Bien	Regular	Mal
A P R O V E C H A M I E N T O	Congruencia de Funciones	Siempre sus actividades procuraron la atención adecuada de las funciones asignadas.	Generalmente sus actividades estuvieron dentro de las funciones asignadas.	Algunas de sus actividades afectaron la atención adecuada de las funciones asignadas.	Con frecuencia sus actividades afectaban la atención adecuada de las funciones asignadas.
	Planeación	Elaboró los planes y cronogramas en los cuales basó sus actividades específicas	Sus actividades siguieron los planes y cronogramas ya elaborados	Sus actividades en pocas ocasiones se basaron en planes y cronogramas	Llevó a cabo sus actividades sin planes ni cronogramas.
	Productividad	La cantidad de productos o servicios fue mayor a la que se esperaba.	La cantidad de productos o servicios que logró fue la que se esperaba.	La cantidad de resultados que realizó fue un poco menor a lo esperado.	No terminó la mayoría de los productos o servicios esperados.

Instrumentos para la Evaluación del Rendimiento

I.- El instrumento que evaluará los **Factores Actuación, Desempeño** (no contempla el indicador cumplimiento) y **Aprovechamiento** presenta una lista de indicadores correspondientes a cada factor, la definición de cada indicador se elaboró por nivel de ejecución. El objetivo del instrumento consiste en obtener mayor precisión en las respuestas del evaluador acerca del funcionario, considerando su desempeño laboral. Este instrumento presenta mayor confiabilidad, ya que para realizar la evaluación se deberán leer todas y cada una de las definiciones, observando así mayor objetividad. Los niveles de ejecución contemplados son Excelente, Bien, Regular y Mal (Anexo 1)

II.- La evaluación del **Indicador Cumplimiento** correspondiente al **Factor Desempeño** se llevará a cabo mediante un instrumento que establece las diez actividades o metas principales de cada cargo durante el ejercicio 2000. El jefe inmediato evaluará el nivel de ejecución (Excelente, Bien, Regular o Mal) de dichas actividades. (Anexo 2)

III.- La Secretaría Ejecutiva y el Secretario Técnico Jurídico en su papel de Secretario del Consejo llevarán a cabo la evaluación del Coordinador Distrital, en su papel de Presidente del Consejo. El instrumento con el cual se evaluará dicho cargo contempla los **Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento**.

IV.- La Secretaría Ejecutiva y el Coordinador Distrital, en su papel de Presidente del Consejo llevarán a cabo la evaluación del Secretario Técnico Jurídico en su papel de Secretario del Consejo. El instrumento con el cual se evaluará dicho cargo contempla los **Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento**.

Esquema de operación

I.- La aplicación del instrumento de evaluación correspondiente a los **Factores Actuación, Desempeño** (no contempla el indicador cumplimiento) y **Aprovechamiento**, se llevará a cabo siguiendo la mecánica de 360°, es decir, cada funcionario será evaluado por todos los miembros del área de trabajo en que participa, como se muestra a continuación:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

1. El Superior Jerárquico evaluará a su Subordinado.
2. El Subordinado evaluará a su Superior Jerárquico.
3. Evaluación de cargos pares o equivalentes, que cuenten con elementos para realizar la evaluación.
4. Autoevaluación de los servidores de carrera.

CUADRO RESUMEN

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS		
PUESTOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	FACTORES
COORDINADOR DISTRITAL	?? SECRETARIA EJECUTIVA ?? DECEYEC ?? DEOE ?? DEAP ?? DEREDEF ?? DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ?? DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D.F. ?? SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO ?? LÍDER DE PROYECTO "A" ?? LÍDER DE PROYECTO "B" ?? AUTOEVALUACIÓN	ACTUACIÓN
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN	?? DEOE ?? DECEYEC ?? COORDINADOR DISTRITAL ?? DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D.F. ?? AUTOEVALUACIÓN	DESEMPEÑO
DIRECTOR DEL REGISTRO DE ELECTORES DEL D.F.	?? DEREDEF ?? COORDINADOR DISTRITAL ?? DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y CAPACITACIÓN ?? AUTOEVALUACIÓN	APROVECHAMIENTO
SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO	?? UAJ ?? COORDINADOR DISTRITAL ?? AUTOEVALUACIÓN	
LÍDER DE PROYECTO "A"	?? COORDINADOR DISTRITAL ?? LÍDER DE PROYECTO "B" ?? AUTOEVALUACIÓN	
LÍDER DE PROYECTO "B"	?? COORDINADOR DISTRITAL ?? LÍDER DE PROYECTO "A" ?? AUTOEVALUACIÓN	



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

OFICINAS CENTRALES		
CARGOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	FACTORES
?? DIRECTOR DE ÁREA	?? DIRECTOR EJECUTIVO ?? DIRECTOR DE UNIDAD ?? DIRECTOR DE ÁREA (CARGO PAR) ?? SUBDIRECTOR ?? AUTOEVALUACIÓN	ACTUACIÓN DESEMPEÑO APROVECHAMIENTO
?? SUBDIRECTOR	?? DIRECTOR DE ÁREA ?? SUBDIRECTOR (CARGO PAR) ?? JEFE DE DEPARTAMENTO ?? AUTOEVALUACIÓN	
?? JEFE DE DEPARTAMENTO	?? SUBDIRECTOR ?? JEFE DE DEPARTAMENTO (CARGO PAR) ?? LÍDER DE PROYECTO ?? AUTOEVALUACIÓN	
?? LÍDER DE PROYECTO A	?? SUPERIOR JERÁRQUICO ?? LÍDER DE PROYECTO B ?? AUTOEVALUACIÓN	
?? LÍDER DE PROYECTO B	?? SUPERIOR JERÁRQUICO ?? LÍDER DE PROYECTO A ?? AUTOEVALUACIÓN	

II.- Otro instrumento a aplicar en la Evaluación del Rendimiento es el que valora el **Indicador Cumplimiento** correspondiente al **Factor Desempeño**. La mecánica a seguir para la aplicación de este instrumento de evaluación es direccional, es decir, el Superior Jerárquico evalúa a su Subordinado.

III.- Para llevar a cabo la evaluación del Coordinador Distrital en su papel de Presidente del Consejo y del Secretario Técnico Jurídico en su papel de Secretario del Consejo, se diseñó un instrumento para cada cargo, mismos que valorarán los **Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento**. La mecánica a seguir en la aplicación de estos instrumentos es bidireccional, es decir, el Superior Jerárquico evalúa a su Subordinado y el Subordinado al Superior Jerárquico.

CONSEJO ELECTORAL DISTRITAL		
PUESTOS A EVALUAR	INSTANCIAS EVALUADORAS	FACTORES
COORDINADOR DISTRITAL EN SU PAPEL DE PRESIDENTE DEL CONSEJO	?? SECRETARIA EJECUTIVA ?? SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN SU PAPEL DE SECRETARIO DEL CONSEJO	ACTUACIÓN DESEMPEÑO
SECRETARIO TÉCNICO JURÍDICO EN SU PAPEL DE SECRETARIO DEL CONSEJO	?? SECRETARIA EJECUTIVA ?? COORDINADOR DISTRITAL EN SU PAPEL DE PRESIDENTE DEL CONSEJO	APROVECHAMIENTO



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

El Instituto requiere de la formulación de juicios basados en un análisis cuidadoso y de un estudio crítico de situaciones específicas, con el fin de obtener conclusiones bien fundadas y de hacer propuestas útiles para acciones futuras. Lo anterior, con base en información válida y accesible.

El personal del Instituto que actúe como evaluador, deberá llevar a cabo la Evaluación del Rendimiento objetivamente, es decir, tiene que respaldar su criterio de evaluación, ya que de requerirse, tendrá que ser capaz de sustentar documentalmente lo asentado.

Escala de calificación

El Centro de Formación y Desarrollo se encargará de traducir los niveles de ejecución expresados, a una escala numérica:

NIVEL DE EJECUCIÓN	DEFINICIÓN
Excelente	Cumplimiento óptimo.
Bien	Cumplimiento destacado.
Regular	Cumplimiento aceptable con limitaciones a superar.
Mal	Cumplimiento inaceptable por fallas significativas.

Se procederá de la siguiente manera:

- a) Se generará la calificación para cada miembro del Servicio Profesional Electoral por cada indicador.
- b) A continuación, se obtendrán los promedios, por indicador, del conjunto de evaluaciones aplicadas a cada servidor de carrera.
- c) Posteriormente, se obtendrá el promedio global de los Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento, considerando la ponderación de cada indicador.
- d) Finalmente, se procederá a identificar a los miembros del Servicio Profesional Electoral que obtuvieron resultados sobresalientes en su evaluación.

Ponderación de factores e indicadores por cargo

La ponderación de cada indicador conforme al cargo a evaluar, se diseñó considerando las atribuciones del mismo. El valor porcentual para cada indicador se sitúa entre 2% y 5%, con excepción del indicador cumplimiento que será evaluado por el superior jerárquico y su valor porcentual es de 50%, como se muestra a continuación:



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

FACTORES	PONDERACIÓN (100%)			INDICADORES	PONDERACIÓN (100%)		
	LÍDER DE PROYECTO	DOEYC DREDF STJ SUBDIRECTOR JEFE DE DEPTO.	DIRECTOR COORDINADOR		LÍDER DE PROYECTO	DOEYC DREDF STJ SUBDIRECTOR JEFE DE DEPTO.	DIRECTOR COORDINADOR
ACTUACIÓN	20%	19%	18%	Responsabilidad	3%	4%	5%
				Disposición	5%	4%	2%
				Integración a Equipos	3%	4%	5%
				Disciplina Institucional	4%	4%	4%
				Superación	5%	3%	2%
DESEMPEÑO	69%	69%	70%	Conocimientos	3%	4%	5%
				Calidad	4%	4%	3%
				Eficiencia	4%	4%	4%
				Comunicación	3%	3%	5%
				Iniciativa	5%	4%	3%
Cumplimiento	50%	50%	50%				
APROVECHAMIENTO	11%	12%	12%	Congruencia de Funciones	3%	4%	4%
				Planeación	3%	4%	5%
				Productividad	5%	4%	3%
TOTAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Criterios de valoración de resultados

A partir de los resultados obtenidos por el universo de la población a quien se aplicará la evaluación, se elaborarán los lineamientos que concentran los criterios de valoración de resultados para cada funcionario, los cuales, se darán a conocer oportunamente a los integrantes del Consejo General.

Campaña de Sensibilización e Información

La "Campaña de Sensibilización" para la Evaluación del Rendimiento tiene como objetivo que el personal que conforma el Servicio Profesional Electoral tenga pleno conocimiento de la importancia y de los aspectos que se contemplan en dicha evaluación.

A continuación se indican las etapas de las que constará esta campaña, los períodos y lugares de la publicación.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

NOMBRE DE LA ETAPA	FECHA DE PUBLICACIÓN	LUGAR DE PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
Etapa 1 Publicación del Cartel denominado "A todos los miembros del SPE" (Anexo 3)	19 de marzo de 2001	40 Distritos Electorales Oficinas Centrales
Etapa 2 Distribución de un folleto informativo	22 de marzo de 2001	40 Distritos Electorales Oficinas Centrales
Etapa 3 Publicación del Cartel denominado "La evaluación nos involucra a todos" (Anexo 4)	27 de marzo de 2001	40 Distritos Electorales Oficinas Centrales

La impresión de cada uno de estos materiales se reproducirá de la siguiente manera:

ETAPA	TIRAJE TOTAL
1	100 CARTELES
2	400 FOLLETOS
3	100 CARTELES

La distribución de estos materiales será a través de Oficialía de Partes, en sobres debidamente etiquetados con el número de Distrito Electoral o área en oficinas centrales.

Aplicación de los Instrumentos

Con fecha 28 de marzo de 2001, la Secretaría Ejecutiva deberá emitir la circular de convocatoria a todo el personal del Servicio Profesional Electoral para participar en el proceso de Evaluación del Rendimiento, señalando la fecha, horario y lugar en que les será aplicada la evaluación, como a continuación se muestra:

DISTRITOS	FECHA	HORARIO
I, II, III, IV y V	2 de abril de 2001	9:00 hrs. a 12:00 hrs.
VI, VII, VIII, IX, y X	2 de abril de 2001	15:00 hrs a 18:00 hrs.
XI, XII, XIII, XIV y XV	3 de abril de 2001	9:00 hrs. a 12:00 hrs.
XVI, XVII, XVIII, XIX y XX	3 de abril de 2001	15:00 hrs. a 18:00 hrs.
XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV	4 de abril de 2001	9:00 hrs. a 12:00 hrs.
XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XXX	4 de abril de 2001	15: 00 hrs. a 18:00 hrs.
XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV	5 de abril de 2001	9:00 hrs. a 12:00 hrs.
XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL	5 de abril de 2001	15:00 hrs. a 18:00 hrs.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

OFICINAS CENTRALES	FECHA	HORARIO
?? Dirección Ejecutiva de Organización Electoral	6 de abril de 2001	9:00 hrs. a 12:00 hrs.
?? Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados		
?? Unidad de Asuntos Jurídicos		
?? Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica	6 de abril de 2001	15:00 hrs. a 18:00 hrs.
?? Dirección Ejecutiva de Registro de Electores		
?? Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas		

NOTA: La aplicación de los instrumentos de evaluación se llevará a cabo en las sedes del área correspondiente.

Retr oalimentación indi vi dual

La retroalimentación se llevará a cabo del 5 al 9 de junio de 2001, enviando los resultados de la Evaluación del Rendimiento a cada uno de los miembros del Servicio Profesional Electoral por escrito y de manera confidencial, la cual debe contener los datos siguientes (Artículo 101 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral).

- ?? Nombre
- ?? Rango y nivel actual
- ?? Cargo y adscripción actual
- ?? Fecha de ingreso al Instituto y al Servicio Profesional Electoral
- ?? Trayectoria laboral como personal de carrera
- ?? Resultados de la acreditación de los programas de formación y desarrollo profesional electoral
- ?? Resultados de la evaluación del rendimiento aplicada

A continuación se describe la carta modelo en donde se les informará a los funcionarios la calificación obtenida, así como los puntos en donde salieron bien y aquellos en donde se requiere mejorar.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

México, D.F., a ____ de _____ de 2001.

**C.
RANGO Y NIVEL
CARGO Y ADSCRIPCIÓN
FECHA DE INGRESO AL INSTITUTO**

Me permito informar a usted los resultados que obtuvo en la Evaluación del Rendimiento según los exámenes que detallo:

FACTORES	CALIFICACIÓN
ACTUACIÓN	
DESEMPEÑO	
APROVECHAMIENTO	
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	

A continuación le mostramos gráficamente los resultados de su evaluación por cada indicador:

(Inserción de gráfico de
resultados por indicador)



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

CONCLUSIONES:

Obtuvo calificación positiva en los siguientes aspectos:

- a)
- b)
- c)
- d)

Obtuvo calificación regular en los siguientes aspectos:

- a)
- b)
- c)
- d)

Obtuvo calificación insatisfactoria en los siguientes aspectos:

- a)
- b)
- c)
- d)

Agradecemos su participación en este proceso.

A T E N T A M E N T E

**LIC. JOSÉ LUIS ALFARO SÁNCHEZ
DIRECTOR**

c.c.p. Expediente

Informe estadístico global, conclusiones y recomendaciones

El informe estadístico global representará la suma de esfuerzos de los integrantes del Servicio Profesional Electoral durante el ejercicio 2000, traducidos en indicadores de Actuación, Desempeño y Aprovechamiento. Los resultados de la Evaluación del Rendimiento se representarán gráficamente de manera que puedan identificarse fácilmente aquellos indicadores que tienen un efecto promotor o inhibidor en el cumplimiento de las metas institucionales.

El informe estadístico global mostrará los resultados por Dirección Ejecutiva o Unidad y éstas en su conjunto.

Con este informe se pretende otorgar la retroalimentación colectiva de las fortalezas y debilidades del Servicio Profesional Electoral, así como orientar las necesidades de capacitación o apoyo.

Con base en el informe estadístico global se extraerán las conclusiones correspondientes a la Evaluación del Rendimiento, que incluye el ejercicio 2000.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Asimismo, se expondrán una serie de recomendaciones para mejorar la planeación de la organización de cada área y del Instituto como un todo, así como para los programas de formación y capacitación necesarios y convenientes.

La versión preliminar del informe de resultados se presentará ante los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO 2001			
				MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
1.	PRESENTAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2000 ANTE EL CONSEJO GENERAL PARA SU APROBACIÓN	CASPE CFD	PROGRAMA	9			
2.	CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, DIRIGIDA A LOS MIEMBROS DEL SPE	CFD	CARTELES Y FOLLETO	19-30			
3.	CONVOCAR A LOS MIEMBROS DEL SPE PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO	SE / CFD	CIRCULAR	28			
4.	APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SPE	CFD	INSTRUMENTOS		2-6		
5.	SISTEMATIZACIÓN DE RESULTADOS	CFD	RESULTADOS		9-27		
6.	ELABORAR INFORME DE RESULTADOS	CFD	INFORME DE RESULTADOS		30 DE ABRIL AL 11 DE MAYO		
7.	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS VERSIÓN PRELIMINAR A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL	CFD	RESULTADOS PRELIMINARES			PERIODO TENTATIVO 14-18	
8.	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS ANTE LA CASPE PARA SU VALIDACIÓN	CFD	INFORME DE RESULTADOS			PERIODO TENTATIVO 21-25	



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

9.	PRESENTAR INFORME DE RESULTADOS ANTE EL CONSEJO GENERAL	CFD	INFORME DE RESULTADOS			PERIODO TENTATIVO 28 AL 30	
10.	NOTIFICAR RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SPE	CFD	DICTAMEN				PERIODO TENTATIVO DEL 5 AL 9
11.	ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS A LOS MIEMBROS DEL SPE QUE OBTUVIERON LOS MEJORES RESULTADOS	CG	EVENTO				FECHA TENTATIVA 15

Bibliografía.

Thurstone, L.L. Las actitudes pueden medirse. En: G.F. Summers (1976) Medición de Actitudes. Ed. Trillas, México.

Arias Galicia, F. (1999). Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas, México.

Stufflebeam D. y Shinkfield, A. (1987). Evaluación sistemática guía teórica y práctica. Ed. Paidós. México.

Anexos

1. Instrumento de evaluación correspondiente a los Factores Actuación, Desempeño y Aprovechamiento.
 2. Instrumento de evaluación del Indicador Cumplimiento correspondiente al Factor Desempeño.
 3. Ilustración del cartel denominado: "A todos los miembros del Servicio Profesional Electoral".
 4. Ilustración del cartel denominado: "La evaluación nos involucra a todos".
-



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO

1

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS FACTORES
ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2000

FACTORES ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA: _____

INSTRUCCIONES: Lea detenidamente cada uno de los indicadores, seleccione según considere el nivel de ejecución (Excelente, Bien, Regular, Mal) en que se ubica el funcionario a evaluar y marquelos con una "X". Al terminar, entregue este instrumento al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

LOS CONTENIDOS DE CADA UNO DE LOS REACTIVOS CONTEMPLADOS EN ESTE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, CONSIDERAN LOS NIVELES DE EJECUCIÓN DE LOS TRECE INDICADORES CORRESPONDIENTES A LOS FACTORES ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y APROVECHAMIENTO, MISMO QUE SE PRESENTAN EN LA **MATRIZ DE FACTORES, INDICADORES Y NIVELES DE EJECUCIÓN** CITADA EN EL PROYECTO DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2000 (PAG. 16, 17 Y 18).

NOTA: EL INDICADOR CUMPLIMIENTO QUE CORRESPONDE AL FACTOR DESEMPEÑO SERÁ EVALUADO CON UN INSTRUMENTO QUE IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES O METAS QUE EL FUNCIONARIO DEBIÓ REALIZAR DURANTE EL EJERCICIO 2000.

OBSERVACIONES

Proporcione información complementaria a la evaluación del funcionario. Realice comentarios sólo de las actuaciones sobresalientes o que fundamenten las calificaciones bajas, así como aquellas cualidades no cubiertas en los indicadores de evaluación:

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO

2

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL INDICADOR CUMPLIMIENTO
CORRESPONDIENTE AL FACTOR DESEMPEÑO**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2000

FACTOR DESEMPEÑO: "INDICADOR CUMPLIMIENTO"

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

NOMBRE DEL EVALUADOR: _____

CARGO: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA: _____

Definición de cumplimiento. Grado en que la persona evaluada logró realizar las metas y tareas de su cargo considerando la forma, la oportunidad y la calidad de las acciones y productos.

NIVELES DE EJECUCIÓN:

- (E) Excelente:** cumplimiento lo mejor posible o destacado.
- (B) Bien:** cumplimiento óptimo sin ser destacado.
- (R) Regular:** cumplimiento aceptable con limitaciones a superar.
- (M) Mal:** cumplimiento inaceptable por fallas significativas.

Instrucciones: En el cuadro anexo, revise con detenimiento **la forma, la oportunidad y la calidad** de las diez actividades o metas que el funcionario a evaluar realizó durante el año en curso. A continuación elija alguna opción de la columna de la derecha que describa el nivel de ejecución del funcionario en cada una de las actividades: **E** (Excelente), **B** (Bien), **R** (Regular), **M** (Mal). Al terminar entregue este instrumento al personal del Centro de Formación y Desarrollo.

CUADRO DE EVALUACIÓN DEL FACTOR DESEMPEÑO: "INDICADOR CUMPLIMIENTO"

ACTIVIDADES O METAS DEL CARGO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL	NIVEL DE EJECUCIÓN			
	E	B	R	M
1.	E	B	R	M
2.	E	B	R	M
3.	E	B	R	M
4.	E	B	R	M
5.	E	B	R	M



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

ACTIVIDADES O METAS DEL CARGO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL	NIVEL DE EJECUCIÓN			
	E	B	R	M
6.	E	B	R	M
7.	E	B	R	M
8.	E	B	R	M
9.	E	B	R	M
10.	E	B	R	M

OBSERVACIONES
Proporcione información complementaria a la evaluación del funcionario. Realice comentarios sólo de las actuaciones sobresalientes o que fundamenten las calificaciones bajas, así como aquellas cualidades no cubiertas en los indicadores de evaluación:

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO

3

**ILUSTRACIÓN DEL CARTEL DENOMINADO:
“A TODOS LOS MIEMBROS DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL”**



Marzo de 2001

A Todos los miembros del Servicio Profesional Electoral

Compañero:

En el Instituto Electoral del Distrito Federal nos comprometemos cada uno de nuestros proyectos y a crear un vínculo estrecho con nosotros en cada una de las actividades que realizamos.

a fortalecer la realización de los demás para dar lo mejor de

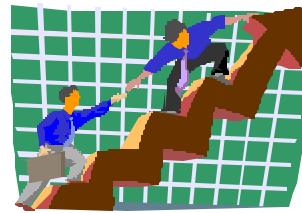
Con este espíritu debemos ir trazando de manera constante una línea hacia un mismo rumbo, aprovechando lo positivo de las experiencias pasadas y asumiendo el reto de alcanzar la excelencia.

Es necesario ponernos la camiseta para llevar a cabo uno de los programas más importantes del Instituto: la **evaluación del rendimiento 2000**, que implica un balance de las fortalezas y debilidades manifestadas en el pasado proceso electoral, como producto de la labor de cada uno de nosotros y de todos en conjunto.

Agradecemos cada una de sus aportaciones a favor del desarrollo y fortalecimiento del IEDF para lograr su consolidación como una institución que promueva el prestigio y calidad.

Cordialmente,

Instituto Electoral del Distrito Federal



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ANEXO

4

**ILUSTRACIÓN DEL CARTEL DENOMINADO:
“LA EVALUACIÓN NOS INVOLUCRA A TODOS”**



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



LA EVALUACIÓN NOS INVOLUCRA A TODOS

MARZO DE 2001

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que con base en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra, el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
6. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 60 fracción I del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, la de expedir los reglamentos interiores y circulares necesarios para el buen funcionamiento del mismo.
7. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
8. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
9. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
10. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
11. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales

aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.

12. Que el párrafo tercero del artículo 1° de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dispone que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y demás órganos con personalidad jurídica propia, que manejan de forma autónoma el presupuesto que les es designado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, bajo su estricta responsabilidad, emitirán de conformidad con dicha Ley, las políticas, bases y lineamientos que en la materia les competan.
13. Que en virtud de las disposiciones a las que se refieren los considerandos anteriores, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, han elaborado los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que fueron oportunamente aprobados como proyecto por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, misma que los somete a consideración de este Consejo General, con el objeto de establecer las disposiciones que orienten y regulen lo relativo a dichas materias.
14. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracciones I y XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b), 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal; y 1° párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.-El Consejero Presidente, Lic. Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Adolfo Riva Palacio Neri.- Firmas.

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Disposiciones Generales

1.- El Instituto tiene personalidad jurídica y cuenta con patrimonio propio para adquirir, contratar y poseer toda clase de bienes muebles, arrendamientos y servicios que sean necesarios para el desarrollo de sus propias actividades y funciones en los términos que señala el Código Electoral del Distrito Federal.

2.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Ley: Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- II. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- III. Instituto: Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. Lineamientos: A los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. Proveedor: La persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.
- VI. Licitación Pública: Procedimiento público por virtud del cual se adjudican a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- VII. Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública.
- VIII. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.
- IX. Comisión: Comisión de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- X. Cabms: Catalogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- XI. Contrato Abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se establecerá el plazo mínimo y máximo para la presentación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.
- XII. Abastecimiento Simultáneo: La adjudicación de un mismo bien o la prestación de un Servicio de dos o más proveedores.
- XIII. Área Requirente: La solicitante de los bienes o servicios.
- XIV. Dirección: La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
- XV. Contraloría: La Unidad de Contraloría Interna del Instituto.
- XVI. Jurídico: La Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XVII. Garantía: Es el instrumento jurídico a través del cual el licitante respalda su propuesta y el proveedor el cumplimiento del contrato o pedido.
- XVIII. Dictamen Técnico: Es el juicio que emite el área requirente de los bienes o servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores, que sirve como fundamento para determinar el fallo técnico, previo a la apertura de ofertas económicas.

3.- Corresponde al Instituto, por conducto de su órgano superior de dirección emitir, bajo su estricta responsabilidad y en concordancia con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los lineamientos, políticas, procedimientos y bases que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios le competen, manejando en forma autónoma el presupuesto que le es asignado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año correspondiente.

4.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria en el Instituto Electoral del Distrito Federal, para todo el personal que intervenga directa o indirectamente en los procesos de adquisición.

5.- En lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicará supletoriamente lo establecido en:

- I. La Ley y su Reglamento.
- II. El Código Financiero para el Distrito Federal.
- III. Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IV. Las demás disposiciones aplicables.

6.- Corresponde a la Dirección la interpretación administrativa de estos Lineamientos, para lo cual emitirá las resoluciones y circulares respectivas, haciéndolo previamente del conocimiento al Secretario Ejecutivo.

7.- La Dirección deberá someter a la consideración de la comisión y autorización de la Secretaría Ejecutiva, políticas, manuales, programas y reglamentos, que deriven de estos Lineamientos. Una vez revisados y autorizados los mismos, la Secretaría Ejecutiva los hará del conocimiento de los integrantes del Consejo General para su aprobación.

8.- Los proveedores afectados por las determinaciones en los fallos de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicio, podrán acudir en inconformidad ante la Contraloría, a efecto de que inicie una investigación y, de ser fundada la inconformidad, reparar la afectación de los proveedores, en los casos que así proceda.

9.- No estarán en el ámbito de aplicación de estos Lineamientos, los contratos o convenios que celebre el Instituto con Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades, Órganos Autónomos y cualquier otra figura de la Administración Pública del Distrito Federal o de la Administración Pública Federal, de los Estados o Municipios, así como las erogaciones que se efectúen con cargo al Capítulo 4000 del Presupuesto de Egresos del Instituto, relacionados con prerrogativas de partidos políticos.

De la Planeación e Informes

10.- La planeación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajustará a los objetivos, metas y recursos del presupuesto de egresos que se autoricen al Instituto, en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal.

11.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se formulará considerando lo siguiente:

- I. Los objetivos y metas contemplados en el Programa Operativo Anual del Instituto.
- II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios.
- III. La existencia en cantidad suficiente de los bienes.
- IV. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y en su caso de los inmuebles del Instituto.
- V. La utilización de bienes producidos o servicios prestados por proveedores nacionales o con mayor grado de integración nacional.
- VI. Los bienes existentes en el almacén del Instituto.

12.- El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá contener:

- I. Índice
- II. Presentación
- III. Objetivo
- IV. Lineamientos generales
- V. Instructivo para su manejo
- VI. Catálogo de claves cabms con la descripción de los bienes y servicios.
- VII. Catálogo de claves y nombre de las unidades administrativas.
- VIII. Unidad de medida
- IX. Cantidad
- X. Formatos

La elaboración del Programa deberá realizarse en medios electrónicos e impresos.

13.- La Dirección determinará, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, junto con la Dirección de Finanzas, los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se sujetarán todas las áreas del Instituto.

14.- Para efectos de consolidación de dicho Programa, previa revisión del Comité, todas las áreas del Instituto pondrán a disposición de la Dirección, la información respectiva a más tardar el 31 de enero de cada año.

15.- La Dirección, una vez consolidado el Programa y a más tardar el 31 de marzo de cada año, podrá difundirlo a través de las cámaras y asociaciones empresariales pertinentes, con la aclaración de que el documento es de carácter informativo, no implicando compromiso alguno de contratación y pudiendo ser modificado, suspendido o cancelado por el Instituto, sin responsabilidad alguna.

De las Bases Generales

16.- Sin perjuicio de los criterios que más adelante se establecen, la Dirección se sujetará a los lineamientos internos que emita el Instituto, dentro del marco de las disposiciones generales que sobre racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se expidan al respecto y que sean de observancia obligatoria para este Órgano Autónomo.

17.- La Dirección será la facultada para atender los requerimientos en la materia que formulen las áreas del Instituto; a tal efecto, podrá adjudicar los pedidos o contratos, mediante los procedimientos que a continuación se indican:

- A. Licitación Pública;
- B. Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores;
- C. Adjudicación Directa.

18.- La Dirección podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, únicamente cuando cuente con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado y publicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, al inicio de cada ejercicio.

19.- La Dirección, como norma general y sobre la base de los montos adjudicará los contratos para adquisición o arrendamiento de bienes y servicios a través de licitación pública salvo las excepciones previstas en los numerales 64 al 74 de los presentes Lineamientos.

20.- La Dirección realizará licitaciones públicas nacionales, cuando únicamente puedan participar proveedores nacionales y los bienes a adquirir cuenten por lo menos con un 50% de contenido de integración nacional, el que se determinará tomando en cuenta todos los costos, menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y los costos financieros.

21.- Las licitaciones públicas internacionales se celebrarán cuando:

- I. Sea obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados.
- II. Previa investigación de mercado realizada por el Instituto, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales o bien, se trate de garantizar las mejores condiciones de oportunidad, precio, financiamiento y servicio, así como de calidad, en las adquisiciones.
- III. Sea obligatorio por mediar financiamiento con créditos externos. En estos casos, deberá atenderse la normatividad que se hubiere convenido entre las autoridades nacionales y el organismo financiero.

22.- La Dirección tendrá la facultad de celebrar contratos abiertos en los términos siguientes:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes que se vayan a adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o arrendamiento. Tratándose de servicios se establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en dichos servicios.

- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios.
- III. En la solicitud y entrega de los bienes se hará mención del contrato celebrado.
- IV. Su vigencia no deberá exceder del ejercicio fiscal correspondiente a aquel en que se suscriban.
- V. A más tardar, cada treinta días naturales se hará el pago de los bienes entregados o de los servicios prestados en el mismo período.

23.- Como regla general, los bienes o servicios, o cada partida o concepto, según sea el caso, deberán adjudicarse a un solo proveedor, salvo cuando exista justificación plena de la conveniencia implícita para el Instituto de proceder, bajo el esquema de abastecimiento simultáneo, situación que deberá establecerse en las bases, vigilando que el porcentaje diferencial en precio para las adjudicaciones, no sea superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

24.- No se podrán celebrar contratos o recibir propuestas en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la licitación y adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas a las que les pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civil o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas referidas formen o hayan formado parte.
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o del Distrito Federal, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin autorización previa y por escrito de la Contraloría.
- III. Los inhabilitados para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. Las que por causas imputables a ellas, el Instituto les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá desde seis meses hasta dos años, contados a partir de la fecha de la rescisión, a juicio de la Contraloría.
- V. Las que por causas imputables a ellas no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales derivadas de un contrato anterior y como consecuencia de ello, el Instituto haya sufrido un detrimento en su patrimonio, según se establezca en la resolución definitiva.
- VI. Las que hubieren proporcionado información falsa o que hayan actuado con dolo o mala fe en alguna etapa del procedimiento de adjudicación de un contrato, en su celebración durante su vigencia o bien, durante la presentación o desahogo de una inconformidad.
- VII. Las que hayan celebrado contratos en contravención a lo dispuesto por estos Lineamientos.
- VIII. Las que se encuentren en situación de atraso en la entrega de bienes o servicios por causas imputables a ellas debidamente fundadas y motivadas, respecto del cumplimiento de otro u otros contratos y hayan afectado con ello al Instituto, de manera directa o indirecta.
- IX. Aquellas a las que se les declare en estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o en su caso, sujeta a concurso de acreedores.
- X. Las que por sí, o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, elaboren dictámenes, peritajes y avalúos, que se requieran para dirimir controversias entre tales personas y el Instituto.
- XI. Las que se encuentren sancionadas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por la Contraloría General del Distrito Federal o por la Contraloría, y
- XII. Las demás que se encuentren impedidas para ello por disposición legal y por estos Lineamientos.

25.- Se podrán otorgar anticipos cuando la fabricación de los bienes a adquirir, se inicie a partir del fincamiento del pedido o contrato, independientemente de que sean o no sobre diseño o fabricación especial. En estos casos, el área requeriente deberá justificar plenamente dicho otorgamiento, haciéndolo del conocimiento del Comité, a efecto de que lo considere al emitir el dictamen correspondiente.

El anticipo podrá ser hasta por un 50% del monto del pedido o contrato a asignar sin considerar impuestos y bajo la condición de precio fijo, debiendo señalarse las condiciones y el porcentaje en las bases de las licitaciones, en las solicitudes de cotización y en los contratos o pedidos respectivos.

Iniciación de los Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

26.- Para que el Instituto, por conducto de la Dirección, inicie el procedimiento correspondiente de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, deberá, previamente, recibir debidamente llenado y con la documentación que la soporte, el formato que para el efecto elabore, mismo que hará las veces de requerimiento, debidamente firmada por el titular del área requirente de los bienes y servicios, de acuerdo al Programa Operativo Anual y al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

27.- La Dirección integrará todos los requerimientos recibidos y formulará un cuadro consolidado de las necesidades de todas las áreas del Instituto, procediendo a iniciar los procedimientos correspondientes, a fin de llevar la contratación de los bienes y servicios en condiciones óptimas de calidad y precio.

28.- La Dirección, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, será la responsable de abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.

De la Requisición

29.- Las áreas requirentes deberán presentar sus solicitudes de adquisición, arrendamiento o servicio, en el formato que para el caso haya dispuesto la Dirección, el que tendrá los espacios suficientes para indicar la descripción del bien o servicio, cantidad, unidad de medida, el monto aproximado, fecha en que se requiere contar con el bien o servicio, la autorización de suficiencia presupuestal, las especificaciones completas que permitan proceder a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio, según corresponda y, cuando se considere la pertinencia de adquirir una marca o contratar una empresa determinada la justificación plena e indubitable en la que se incluirán, entre otros elementos, las ventajas que ello representa para el Instituto.

30.- Una vez incorporados los datos solicitados en el documento citado en el numeral que antecede, por el área requirente, lo turnará a la Dirección para que ésta, previa comprobación por parte de la Dirección de Finanzas, dé cuenta de la disponibilidad de los recursos presupuestados, lo remita a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para su atención.

31.- Todas las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deberá contar con la autorización previa del Comité de Informática, lo que se comprobará con la copia del acta correspondiente, misma que se anexará a la requisición.

Bases Específicas en Materia de Arrendamientos y Servicios

32.- La Dirección, para los efectos de contratación de bienes muebles en arrendamiento, observará lo siguiente:

Que los bienes se requieren por un período corto, no más de 12 meses, no justificándose su adquisición;

Que, independientemente del período de utilización de los bienes, se demuestren ventajas para el Instituto, en la adopción de este esquema;

Que no se dispone de recursos suficientes para la adquisición y el área requirente demuestre que son necesarios para el desarrollo de programas específicos; y

Que el área requirente demuestre que, en virtud de los cambios tecnológicos que pueden sufrir los bienes, no sea conveniente su adquisición.

Tratándose de arrendamiento financiero, con o sin opción a compra, el Comité, a solicitud de la Dirección, definirá el procedimiento para la selección del arrendador financiero y del proveedor de los bienes.

33.- La Dirección cuando se requiera contratar los servicios para ejecutar obras de reparación, modificación, adaptación, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Instituto, para lograr su óptimo aprovechamiento, deberá en cuanto a los montos a contratar, observar lo dispuesto en estos Lineamientos.

Las reparaciones, modificaciones y adaptaciones se realizarán de acuerdo con las necesidades del área requirente y conforme con los proyectos que formule el proveedor y con cargo al presupuesto del área requirente.

De los Procedimientos de Adquisiciones y Excepciones de la Licitación Pública

34.- La Dirección tendrá la facultad de convocar a Licitación Pública cuando se cuente con la suficiencia presupuestal y se obtenga la autorización del Comité.

35.- El procedimiento para la adquisición de bienes, el arrendamiento o la contratación de servicios por licitación pública se llevará a cabo conforme a los siguientes plazos que se computarán en días hábiles. El primer plazo comenzará a correr a partir de aquél en que se publique la Convocatoria

- I. Consulta y venta de bases, 5 días.
- II. Sesión de aclaración de bases, 1 día.
- III. Acto de presentación de propuestas y revisión de documentación legal y administrativa, 10 días.
- IV. Apertura de ofertas técnicas, 5 días.
- V. Acto de apertura de ofertas económicas, 5 días.
- VI. Emisión del fallo, 5 días.
- VII. Publicación del fallo, 15 días.

En el caso de que se requiera la realización de varias juntas de aclaración de bases, el plazo para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas, comenzará a correr a partir de la última junta de aclaración.

Cuando por motivos de urgencia justificados se tenga que reducir el plazo para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas técnicas, esto se podrá llevar a cabo, siempre y cuando, no tenga por objeto limitar el número de participantes, y se autorice por el Comité. Dicho plazo no podrá ser inferior a tres días hábiles. Para los demás eventos, los plazos señalados se sujetarán a lo establecido en las Excepciones a los Procedimientos de Adjudicación.

36.- Toda convocatoria de licitación pública deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre completo y membrete del Instituto;
- II. Fundamento legal;
- III. Tipo de licitación: Nacional o Internacional;
- IV. Descripción clara de los bienes o servicios requeridos y la cantidad y unidad de medida correspondiente, citando las partidas o conceptos de mayor monto o más relevantes;
- V. Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago;
- VI. Tratándose de arrendamiento financiero, se deberá especificar si es con o sin opción de compra;
- VII. La indicación de si se requerirá el abastecimiento simultáneo o se manejará contrato abierto;
- VIII. Lugar, fecha y hora en que se podrán consultar y, en su caso, adquirir las bases, debiendo señalar su costo y forma de pago;
- IX. Señalamiento de que las bases estarán a disposición de los interesados desde la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales antes de la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas;
- X. Lugar, fecha y hora en que se efectuará la junta de aclaraciones, indicando que la inasistencia de los participantes, no obstante haber adquirido las bases de la licitación, será bajo su estricta responsabilidad, señalando que, sin embargo, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales entregará oportunamente una copia del acta de la junta respectiva a todos aquellos que hubiesen adquirido las bases;
- XI. Lugar, fecha y hora de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones; y
- XII. Firma del Presidente y Secretario del Comité.

De la Publicación.

37.- La Dirección, enviará la convocatoria a la Unidad del Secretariado, para que ésta proceda a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación y en la página de Internet del Instituto www.iedf.org.mx.

38.- Deberá procurarse que las convocatorias incluyan más de un bien o servicio, con el propósito de disminuir el gasto en este rubro.

39.- La Dirección, la Unidad del Secretariado, junto con el área requirente, vigilarán que la publicación de la convocatoria se realice en el tiempo y forma ordenados, procediendo, en su caso, a efectuar las aclaraciones y correcciones necesarias.

De las Bases de Licitación.

40.- Las bases de licitación deberán ser aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, constituido por el Comité.

41.- El costo de éstas deberá calcularse considerando exclusivamente las erogaciones a recuperar por concepto de las publicaciones más el costo de los documentos que se entregarán, dividiendo la suma de ambos rubros entre el número mínimo de participantes que se estime adquirirán las citadas bases.

42.- Es responsabilidad de la Dirección, contar con los ejemplares de las bases necesarios para consulta y venta a los interesados.

43.- Durante el período y en los horarios señalados en la convocatoria, los interesados podrán consultar las bases en el lugar dispuesto para el efecto, independientemente de que decidan adquirirlas o no.

44.- La Dirección deberá contar con registros que identifiquen el nombre, denominación, razón social, domicilio y teléfonos de los que adquieran las bases, asimismo, el nombre de quien las represente y la fecha de la venta.

Contenido de las Bases de Licitación.

45.- Las condiciones a las que se someterán los participantes deberán establecerse en las bases de la licitación y serán, como mínimo las siguientes:

- I. Nombre completo del Instituto;
- II. Se deberá acreditar su adquisición con el recibo correspondiente, para estar en posibilidad de participar en la licitación;
- III. Requisitos legales y administrativos que se deben cumplir para participar en la licitación;
- IV. Indicar que en los casos en que el proveedor participe a través de un representante, éste acreditará su personalidad mediante escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para intervenir en los actos que integran el proceso de la licitación. Ese escrito deberá precisar los siguientes datos:
 - a) Tratándose de persona física, el número del Registro Federal de Contribuyentes, el nombre del apoderado o representante, señalamiento específico de domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico.
 - b) Tratándose de persona moral los datos que identifiquen la escritura constitutiva y sus modificaciones, que deberán contener, principalmente, la relación de accionistas y el objeto social de la empresa, así como el número y fecha de la escritura pública en que constan sus facultades y la identificación completa del notario ante el cual fue otorgada.La Dirección diseñará un formato que involucre los elementos señalados en los incisos a) y b), con el propósito de simplificar y uniformar la presentación.
No se solicitará que el representante acreditado presente poder notarial; será suficiente una carta poder y una identificación oficial.
- V. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;
- VI. Fecha, hora y lugar para la presentación de las propuestas y garantías, apertura de la propuesta técnica y económica, comunicación del fallo y firma del contrato o pedido;
- VII. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación;
- VIII. Sólo en castellano (español) podrán presentarse las propuestas;
- IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;

- X. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los pedidos y contratos y la indicación de que en la evaluación de las propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes;
- XI. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, métodos para ejecutarlas; cuando proceda, otras opciones de cotización;
- XII. Condiciones, plazo y lugar de entrega;
- XIII. Condiciones de precio, debiendo preferirse que sea fijo;
- XIV. Condiciones de pago, debiendo señalarse el plazo o plazos en caso de pactarse pagos parciales, los medios y el tipo de moneda;
- XV. Indicación de si se otorgará o no anticipo;
- XVI. Señalamiento, cuando proceda, de que se recurrirá al abastecimiento simultáneo que se celebrará contrato abierto;
- XVII. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que existe acuerdo entre proveedores para elevar los precios;
- XVIII. Estipulación de penas convencionales;
- XIX. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XX. Tratándose de licitación internacional se establecerá que las cotizaciones deberán presentarse en moneda nacional o, cuando proceda, en moneda extranjera. Independientemente de lo anterior, el pago se efectuará en los términos especificados en el artículo 8 de la Ley Monetaria, debiendo hacerse invariablemente en moneda nacional al tipo de cambio vigente de acuerdo al Diario Oficial de la Federación en la fecha fijada en el pedido o contrato;
- XXI. Indicación de que el proveedor deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que tiene plenos conocimientos para capacitar a operadores; existencia suficiente de refacciones por un período no menor a 5 años; instalaciones y equipo adecuados así como personal competente para dar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes y que no se encuentra en ninguno de los supuestos a que se refiere el numeral 24 de los presentes lineamientos;
- XXII. Causas por las que se declarará desierta una licitación;
- XXIII. Derecho de los licitantes a inconformarse; y
- XXIV. Facultad del Instituto de realizar visitas de inspección a las instalaciones de los licitantes.

46.- Cuando se requiera modificar las convocatorias o bases de licitación, éstas no podrán constituir la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente o bien, la adición de otros distintos.

47.- Si previo a la emisión del fallo se requiere reducir las cantidades originalmente solicitadas, se podrá hacer reducción en cada partida, por el porcentaje que acuerde el Comité previo conocimiento que se le haga al proveedor.

48.- Si por razones de urgencia se requiere reducir el plazo entre la junta de aclaraciones y de la presentación y apertura de ofertas, el área requirente deberá obtener la autorización del Comité mediante la presentación del caso y los argumentos correspondientes, lo cual no podrá ser inferior a 3 días hábiles.

49.- La Dirección deberá realizar las modificaciones a las convocatorias o a las bases, debiendo hacerlo del conocimiento de los interesados, utilizando los mismos medios que en la publicación original, salvo que se trate de modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.

De la Presentación y Apertura de Propositiones

50.- En su caso, el Director de Adquisiciones y Servicios Generales, presidirá el acto de presentación y apertura de ofertas técnicas y los subsecuentes.

51.- A este acto y los posteriores se invitará a la Contraloría, al Jurídico y al área requirente, debiendo remitirles como mínimo 24 horas de anticipación los documentos de la licitación.

52.- El acto de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, así como las ofertas técnicas y económicas se efectuará en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria.

53.- Los participantes deberán entregar sus propuestas en tres sobres separados que contendrán la documentación legal y administrativa señalada en las bases de la licitación; la propuesta técnica; y la propuesta económica con su respectiva garantía de sostenimiento.

54.- El servidor público que presida el acto recibirá los tres sobres cerrados, y procederá a la apertura de aquel que contenga la documentación legal y administrativa para su revisión, la cual estará a cargo del Jurídico, la Contraloría y la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales adscrita a la Dirección.

55.- Una vez revisada la documentación legal y administrativa por las instancias mencionadas en el numeral anterior, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales adscrita a la Dirección, determinará, bajo su responsabilidad, las propuestas que deben ser descalificadas por no cumplir con los requisitos solicitados, haciéndolo del conocimiento de los asistentes al acto.

56.- Concluida la revisión aludida en el numeral anterior, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las ofertas técnicas de los licitantes que no fueron descalificados en la etapa previa. Dichas ofertas técnicas serán rubricadas por los servidores públicos del Instituto presentes en el acto, así como por los licitantes cuyas propuestas hubiesen sido aceptadas; igualmente se firmarán los sobres cerrados que contienen las ofertas económicas, los cuales no serán abiertos hasta en tanto se determine qué ofertas técnicas cumplen con las especificaciones establecidas en las bases de la licitación.

57.- De este acto se levantará acta circunstanciada, misma que deberá ser firmada por los asistentes, haciéndose constar en ésta, entre otros aspectos, que los originales de las propuestas técnicas, así como la documentación soporte que, en su caso se hubiese solicitado, se entrega al representante del área requirente, para que éste proceda a su evaluación y emita el dictamen técnico que servirá de base para el fallo técnico.

58.- Posteriormente, se celebrará el acto de fallo técnico y apertura de ofertas económicas, en el que se comunicará a los asistentes qué propuestas fueron descalificadas y por qué, procediendo la apertura de los sobres de las ofertas económicas de aquellos licitantes cuyas ofertas técnicas hubiesen sido aceptadas, dando lectura de ellas en voz alta y turnándolas a todos los asistentes, para que las rubriquen, previa verificación de que se cumple con las garantías de sostenimiento de ofertas. De este acto se levantará un acta que deberá ser firmada por todos los asistentes.

59.- No se podrán hacer correcciones a especificaciones, garantías, precios, condiciones de pago, así como a tiempos y lugares de entrega, excepto por errores aritméticos en las propuestas debiéndose aplicar los siguientes criterios de rectificación:

- I. Si hay discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario.
- II. Si hay discrepancia entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá lo expresado en letra.

60.- La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, elaborará un cuadro comparativo con las ofertas económicas aceptadas que servirá de base para emitir el fallo de adjudicación el que deberá corresponder a la que haya cumplido con los requisitos fijados en las bases y sea la más baja en precio, en virtud de que aquellas que accedieron a esta fase del proceso han cumplido con los requisitos legales, administrativos y técnicos.

61.- El acto de fallo se celebrará en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria o bien en fecha posterior cuando la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales lo juzgue necesario, lo que deberá estar debidamente justificado. Ésta deberá hacer previamente del conocimiento a los proveedores participantes.

62.- En el acto de fallo se comunicará el dictamen de adjudicación señalando la(s) propuesta(s) que fue(ron) aceptada(s), así como las que fueron rechazadas exponiendo las razones para ello. Las ofertas aceptadas y las rechazadas quedarán en el expediente que integrará la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. De este acto se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes.

63.- En todos los casos la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales dará a conocer los fallos que emitan a los participantes. Dicha comunicación deberá, al igual que las actas de los eventos, exponer clara y suficientemente las razones para llegar a la determinación del caso.

De las Excepciones de Licitación Pública

64.- Las excepciones a la licitación pública son:

- a) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- b) Adjudicación directa.

65.- La Dirección, bajo su responsabilidad, podrá recurrir a un procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice una licitación pública y se haya declarado desierta por dos ocasiones.
- II. Cuando exista justificación para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada.
- III. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Instituto.
- IV. Cuando se trate de prestación de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

66.- El procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se realizará atendiendo a lo previsto en los presentes Lineamientos y se deberá observar lo siguiente:

- a) La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y del Área Jurídica.
- b) Para llevar a cabo la evaluación se debe contar con un mínimo de tres propuestas.
- c) En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos y los elementos que correspondan conforme al numeral 45 de estos lineamientos.
- d) Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán así como la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

67.- El importe de cada operación no podrá exceder de los montos que al efecto se establecen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en este supuesto de excepción a la licitación pública.

68.- Cuando un concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores se declare desierto, se procederá a realizar nuevamente el procedimiento mencionado, si volviere a declararse desierto, se podrá proceder de inmediato a la adjudicación directa, debiendo informar al Comité en caso de que éste haya autorizado la excepción de licitación pública.

69.- La Dirección bajo su responsabilidad podrá recurrir a la adjudicación directa cuando se presenten los siguientes casos:

- I. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

- II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes.
- III. Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor. En estos casos el Instituto podrá adjudicar el contrato al licitante la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al 10%.
- IV. Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que por encontrarse en estado de liquidación o bien bajo la intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
- V. Cuando se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas.

Las áreas requirentes serán las responsables de justificar ampliamente los casos de excepción señalados en este numeral e inclusive deberán solventar las recomendaciones que pudieran derivarse de esta determinación.

Excepciones a los Procedimientos de Adjudicación

70.- Son causas de excepción a las reglas que rigen los procedimientos de adjudicación, contemplados en estos Lineamientos, del inicio y hasta el día de la elección o consulta de los procesos siguientes:

- a) Elecciones locales.
- b) Cuando por disposición legal de las autoridades jurisdiccionales en materia electoral se tenga que realizar elecciones extraordinarias.
- c) Plebiscito.
- d) Referéndum.
- e) Elección de Comités Vecinales.

71.- En los procesos electorales o de participación ciudadana descritos en el numeral que antecede, en los procedimientos y términos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, se procederá como sigue:

I. Los términos de licitación pública en la que medien 90 días naturales para la elección o consulta, se reducirán de la siguiente forma:

- a) Los de 15 días a 5 días
- b) Los de 10 días a 3 días
- c) Los de 5 días a 2 días

II Cuando en el transcurso de un proceso electoral o participación ciudadana faltaren 30 días naturales para que tenga verificativo la elección o la consulta, se procederá.

En cuanto a la invitación restringida a cuando menos tres proveedores, se efectuará la adjudicación directa una vez que, se haya declarado desierta la primera invitación.

III Si faltaren 5 días naturales para la celebración de las votaciones de las elecciones o de la consulta se podrá adjudicar directamente a un proveedor hasta en un monto equivalente al de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

72.- La Dirección bajo su responsabilidad podrá efectuar las adjudicaciones en los términos de este Capítulo, cuando concurran las causas siguientes:

- I. Que dentro del programa operativo anual y del de adquisiciones del Instituto no se hayan contemplado, por ser procesos que de conformidad con las leyes aplicables no se establezca fecha cierta de inicio.

- II. Que se hicieron las adjudicaciones correspondientes en apego a las disposiciones de los capítulos de Lineamientos a las Licitaciones Públicas y Excepciones a la Licitación Pública cuando de conformidad con estos Lineamientos y los proveedores no hubiere cumplido con lo contratado.
- III. Que dentro de los términos a que se refiere el numeral anterior la Dirección tenga conocimiento fundado de que los proveedores no cuentan con la capacidad para abastecer o prestar los bienes o servicios solicitados.
- IV. Que los proveedores no entreguen los bienes o servicios solicitados en el término fijado.
- V. Que el equipo, mobiliario o demás bienes necesarios para celebrar y recibir la elección o consulta sea insuficiente en su capacidad, cantidad, resultare inoperante o dañado.

73.- No estarán en el ámbito de aplicación de estos Lineamientos, los contratos o convenios que celebre el Instituto con Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos y cualquier otra figura de la Administración Pública del Distrito Federal, Administración Pública Federal, de los Estados o Municipios.

74.- Lo regulado por los presentes Lineamientos no será aplicable a lo dispuesto en el artículo 28 del Código Electoral del Distrito Federal, en cuanto a la adquisición y contratación de espacios públicos y privados en la radio y televisión que serán asignados a los Partidos Políticos en calidad de prerrogativa, así como para el desarrollo de las propias actividades del Instituto.

De la Contratación, Rescisión Administrativa y de las Garantías De los Pedidos o Contratos

75.- La Dirección será la responsable de solicitar y llenar los pedidos cuyos formatos previamente habrá diseñado, en los términos establecidos en las bases de licitación o concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y en la adjudicación directa.

76.- La Dirección, antes de formalizar cualquier contrato, convenio o pedido, deberá enviarlo al Jurídico con la finalidad de que sean analizados y revisados para que se apeguen a las disposiciones legales correspondientes.

77.- Los contratos o pedidos deberán ser firmados en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que se notifique al proveedor el fallo correspondiente y deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Proemio;
- II. Objeto;
- III. Las declaraciones de las partes en el sentido de que cuentan con capacidad legal, técnica y económica para contratar;
- IV. La autorización específica de suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar;
- V. La indicación del procedimiento y el fundamento legal conforme al cual se adjudicó el contrato;
- VI. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato incluyendo en su caso el modelo y la marca de los bienes;
- VII. La cantidad de los bienes o servicios contratados;
- VIII. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IX. En caso de haber anticipos, su porcentaje y la forma de su amortización;
- X. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- XI. La forma y términos para garantizar el anticipo y el cumplimiento del contrato;
- XII. Las condiciones de pago del precio de los bienes o servicios contratados;
- XIII. La obligación del proveedor de responder de la calidad y funcionamiento de los bienes y servicios;
- XIV. La responsabilidad del proveedor del saneamiento, evicción y vicios ocultos;
- XV. La fijación y monto de las penas convencionales;
- XVI. La obligación de responder de los daños y perjuicios;
- XVII. La precisión de si el precio es fijo o variable y en este caso, la forma en que se realizarán los ajustes;

- XVIII.** Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor o de otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratadas, invariablemente se constituirán a favor del Instituto;
- XIX.** Las prohibiciones o limitaciones a que estarán sujetos los proveedores;
- XX.** En caso de terminación anticipada del contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para el Instituto;
- XXI.** La circunstancia de que en caso de existir pago en exceso, el proveedor estará obligado a reintegrarlo al Instituto con sus respectivos intereses, así como la parte del anticipo no amortizado con los intereses que genere, a partir del momento en que se hagan exigibles los mismos;
- XXII.** Para el caso de rescisión por causas imputables al proveedor, éste deberá reintegrar los anticipos no amortizados con sus respectivos intereses;
- XXIII.** El señalamiento de que para la interpretación y cumplimiento del contrato, así como para dirimir las controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento las partes se someten a la competencia de los Tribunales del Distrito Federal;
- XXIV.** Sujetarse al procedimiento de rescisión administrativa contemplado en estos Lineamientos;
- XXV.** En los contratos abiertos adicionalmente a los anteriores requisitos se deberán considerar los señalados en el numeral 22 de estos Lineamientos;
- XXVI.** Los anexos que formen parte del contrato, convenio o pedido;
- XXVII.** La fecha de su formalización; y
- XXVIII.** Firmas de los participantes.

78.- Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, el Instituto, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados o servicios requeridos mediante modificaciones a sus contratos vigentes dentro de los nueve meses posteriores a su firma, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el 15% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado.

En los contratos de servicios se podrá prorrogar o modificar la vigencia de los mismos en igual porcentaje al señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se haya modificado por concepto y volumen en este porcentaje. Si se ha modificado un contrato por concepto y volumen en un porcentaje inferior al 15 % de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar por el porcentaje restante sin rebasar el 15% mencionado.

79.- En caso de que el proveedor no acuda dentro de los 15 días hábiles siguientes a la comunicación hecha por la Dirección para formalizar el contrato, perderá la garantía de sostenimiento de oferta en favor del Instituto, quedando éste en posibilidad de adjudicarlo al proveedor que hubiere presentado la segunda propuesta solvente más baja y así sucesivamente, si este último no aceptara la adjudicación. Lo anterior, en el entendido que el diferencial en precio respecto de la propuesta ganadora en principio, no sea superior al diez por ciento.

80.- Si el contrato no se formaliza en el plazo fijado por causas imputables al Instituto, el proveedor ganador quedará eximido del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la adjudicación correspondiente, debiendo el Instituto reembolsar los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre y cuando estén debidamente comprobados y se refieran al proceso de adjudicación en cuestión.

81.- El atraso en que incurra el Instituto en la formalización del contrato, repercutirá directamente en las fechas de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

82.- La Dirección podrá modificar los contratos, convenios o pedidos por ajuste al alza de precios inicial y previamente pactados; por tratarse de precios oficiales que se actualizan periódicamente; por razones de orden económico, motivadas por circunstancias ajenas al proveedor; por prórroga o reprogramación en el plazo de entrega.

83.- El proveedor no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas del contrato, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización del Instituto.

Del Requerimiento de Producción de Bienes y Servicios

84.- Las áreas requirentes determinarán si es necesario establecer mecanismos de control de calidad de bienes o servicios que requieran ser elaborados o fabricados y que el proceso de producción sea largo o en etapas. Lo anterior, deberá señalarse en las bases y en el pedido o contrato.

85.- La responsabilidad de la verificación señalada en el numeral anterior, corresponderá al área requirente debiendo realizarla con personal de su área que esté calificado para ello.

86.- Las áreas requirentes mantendrán informada a la Dirección, acerca del avance de la fabricación.

De la Rescisión Administrativa

87.- El Instituto, podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores, procediendo a lo siguiente:

El proveedor será notificado personalmente del incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de tres días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, exponga por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Una vez concluido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes se emitirá un acuerdo en el que se fije la hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, la cual se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles siguientes al en que se dicte el acuerdo.

88.- De la audiencia de desahogo de pruebas se levantará acta circunstanciada, señalando las pruebas ofrecidas por el proveedor, así como las que hayan sido desechadas; se oirán y asentarán los alegatos que formule el proveedor de manera verbal o se mandará agregar el documento respectivo, en caso de que se presenten por escrito. Dicha acta será firmada por las personas que en ella hubieren intervenido.

89.- En caso de que el proveedor no presente escrito dentro del plazo señalado en el numeral 87 de estos Lineamientos, o presentado el mismo no ofrezca pruebas, se emitirá el acuerdo respectivo en donde se declare la preclusión del derecho para hacerlo. Dicho acuerdo deberá notificarse al proveedor.

90.- Al término de la audiencia o en un plazo no mayor a tres días se resolverá lo que en derecho proceda, considerando los argumentos vertidos y las pruebas admitidas y desahogadas. La resolución dará o no por rescindido el contrato, y estando debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente al proveedor.

De las Penas Convencionales

91.- El Instituto en ningún caso aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios.

92.- La Dirección determinará las penas convencionales que se incorporarán a los pedidos y contratos. Independientemente de las penas convencionales, los proveedores deberán responder por la reparación de daños y perjuicios ocasionados al Instituto.

De las Garantías

93.- El Instituto exigirá a los proveedores que garanticen la seriedad de sus propuestas; los anticipos recibidos; el cumplimiento de los pedidos y contratos; y la calidad y operación de los bienes.

94.- La garantía relativa al anticipo deberá constituirse mediante fianza a favor del Instituto por el 100% del monto del mismo.

95.- Las demás garantías que habrán de extenderse a favor del Instituto, se constituirán en el instrumento y por el monto que en ningún caso será inferior al 30% del total de la cantidad contratada.

96.- La Dirección hará efectivas las garantías cuando:

- I. El proveedor retire su oferta una vez que se hubiere llegado a la etapa de apertura de ofertas técnicas.
- II. Habiéndosele adjudicado el fallo no se presente en tiempo a formalizar el pedido o contrato.
- III. En su caso, después de aplicadas las penas convencionales, se incumpla definitivamente con el pedido o contrato.
- IV. Que los bienes o servicios no sean de la calidad contratada.
- V. Que los bienes y servicios no se proporcionen dentro de los plazos y términos pactados.

97.- Las garantías de cumplimiento de lo contratado, que los proveedores otorguen a favor del Instituto, deberán tener vigencia hasta que la Dirección se dé por recibida de los bienes y servicios de conformidad con el contrato.

98.- La Dirección será la responsable de que, en caso de incumplimiento de los proveedores de hacer exigibles las fianzas, garantías y penas convencionales, a más tardar diez días hábiles después de que tenga conocimiento del incumplimiento.

99.- Para los efectos de la garantía relativa a la calidad y operación de los bienes, el proveedor deberá estipular por escrito, la correcta operación y funcionamiento de los bienes, aseguramiento de su integridad hasta la entrega total, la capacitación del personal que lo operará, y las refacciones para futuras reparaciones. Así mismo, se obligará a los proveedores a responder por defectos, vicios ocultos y evicción, calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en que incurran.

100.- Las áreas requirentes tendrán la obligación y la responsabilidad de informar inmediatamente durante la vigencia del contrato o garantía correspondiente, de que los bienes y servicios sirvan o funcionen de conformidad con lo convenido, reportando a la Dirección de las averías, descomposturas e ineficiencias detectadas. La Dirección requerirá a los proveedores para que procedan hacer los cambios, reparaciones o correcciones que procedan, en caso de omisión de los proveedores de realizarlas en los plazos acordados, proceda a aplicar las penas convencionales o fianzas, apercibiéndolo que, en caso de reincidencia, se rescindirá el contrato o pedido con todas las consecuencias que ello implica.

De las Inconformidades

101.- La Contraloría será la unidad encargada de tramitar y resolver, de acuerdo a las normas y procedimientos previamente establecidos, los recursos de inconformidad que se presenten con motivo de los actos y resoluciones que en esta materia emita el Instituto.

Recepción de Bienes o Servicios, Trámite de Facturas y Documentación De la Recepción de los Bienes o Servicios

102.- La recepción de todos los bienes será responsabilidad del área de almacén del Instituto, debiendo obtener antes de su recepción, cuando por razones técnicas lo amerite, el visto bueno del área requirente.

103.- El área de almacén deberá en la recepción de los bienes examinar:

- I. Que correspondan con el pedido hecho por la Dirección, así como con la factura.
- II. Condiciones exteriores del embalaje y de los bienes.
- III. Cantidad solicitada.
- IV. Cuando sean susceptibles de identificación individual que los números y signos correspondan con la factura.

104.- La recepción y visto bueno de los servicios contratados, será responsabilidad exclusiva del área requirente.

De la Revisión y Tramitación de Facturas

105.- El Consejo General aprobará el procedimiento respectivo para la recepción, revisión, tramitación y pago de facturas a proveedores, que ejecutará la Dirección.

106.- La Dirección procederá al pago de facturas siempre y cuando el área de almacén haya llenado el formato que para el efecto se elabore en el que haga constar haber recibido los bienes de conformidad con lo señalado en los numerales 102 y 103 de estos lineamientos, y demás disposiciones que se emitan con relación a la recepción, almacenaje, guarda y entrega de los mismos.

107.- Para el pago de facturas por servicios, la Dirección deberá previamente recabar la firma del área requirente en el formato correspondiente.

De la Documentación e Información

108.- La Dirección, deberá conservar toda la documentación comprobatoria de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con los términos establecidos en las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto. La documentación estará a disposición de la Contraloría, de las personas autorizadas para ello, así como de las autoridades que tengan competencia.

Del Control y Aprovechamiento de los Bienes

109.- La Dirección elaborará los métodos y sistemas de control, inventario y resguardo a que se sujetará la clasificación de los bienes del Instituto, organización de los almacenes y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo al destino final de los bienes.

110.- Corresponde a cada una de los órganos directivos, ejecutivos, técnicos y desconcentrados del Instituto, organizar y controlar los bienes que detenten y tengan asignados, y mantener un programa de cuidado y uso de los bienes que tengan a su cargo.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

C O N S I D E R A N D O

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispuso la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que con base en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así

como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.

5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal ejerce sus funciones a través de diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General, que es el órgano superior de dirección.
6. Que con fundamento en el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones contenidas en dicho numeral y las demás señaladas en el Código.
7. Que atento a lo establecido por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y, entre dichas Comisiones, se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
8. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.
9. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
10. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.
11. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal cuente con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, ha elaborado los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los cuales fueron oportunamente aprobados como proyecto por la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, misma que los somete a consideración de este Consejo General.
12. Que toda vez que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos, la normatividad contenida en el anexo del presente Acuerdo, podrá ser objeto de las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracción XXVI, 62 párrafo primero, 64 párrafo cuarto inciso c), 67, 74 inciso b) y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- El Consejero Presidente, Lic. Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Adolfo Riva Palacio Neri.- Firmas.



**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCION DE
ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES
DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL
DISTRITO FEDERAL**

9 DE MARZO 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Elaborar un Programa que le permita al Instituto consolidar los requerimientos de las Unidades Administrativas, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes, señalados en la normatividad aplicable en la materia vigente para reunir las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá:

- ?? Realizar la consolidación de los bienes, arrendamientos y servicios que requieren las diversas áreas del Instituto, para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de conformidad a la normatividad aplicable en la materia y evitar el fraccionamiento de compras
- ?? Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales el programa anual de adquisiciones para su revisión y emitir observaciones.
- ?? Determinar junto con la Dirección de Finanzas, los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se sujetarán las áreas del Instituto.

Las Unidades Administrativas deberán:

- ?? Hacer llegar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, los requerimientos para el ejercicio fiscal correspondiente a más tardar el 31 de enero, con el objeto de integrar el programa anual de adquisiciones y definir el procedimiento de adjudicación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

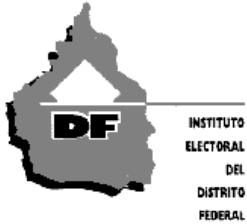
PAG: 2

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREAS SOLICITANTES	1	Realizan la programación de los requerimientos que se presentan en sus áreas. Llenan el formato del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y lo integran a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe y consolida todos los requerimientos enviados por las diferentes áreas del Instituto para integrar en un solo documento, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	3	Presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	4	Recibe Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para revisión
	4.1	En caso de no proceder, hace las observaciones al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
	4.2	En caso de proceder, da su visto bueno y lo devuelve a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y programa sus procedimientos de compras
		Fin del Procedimiento



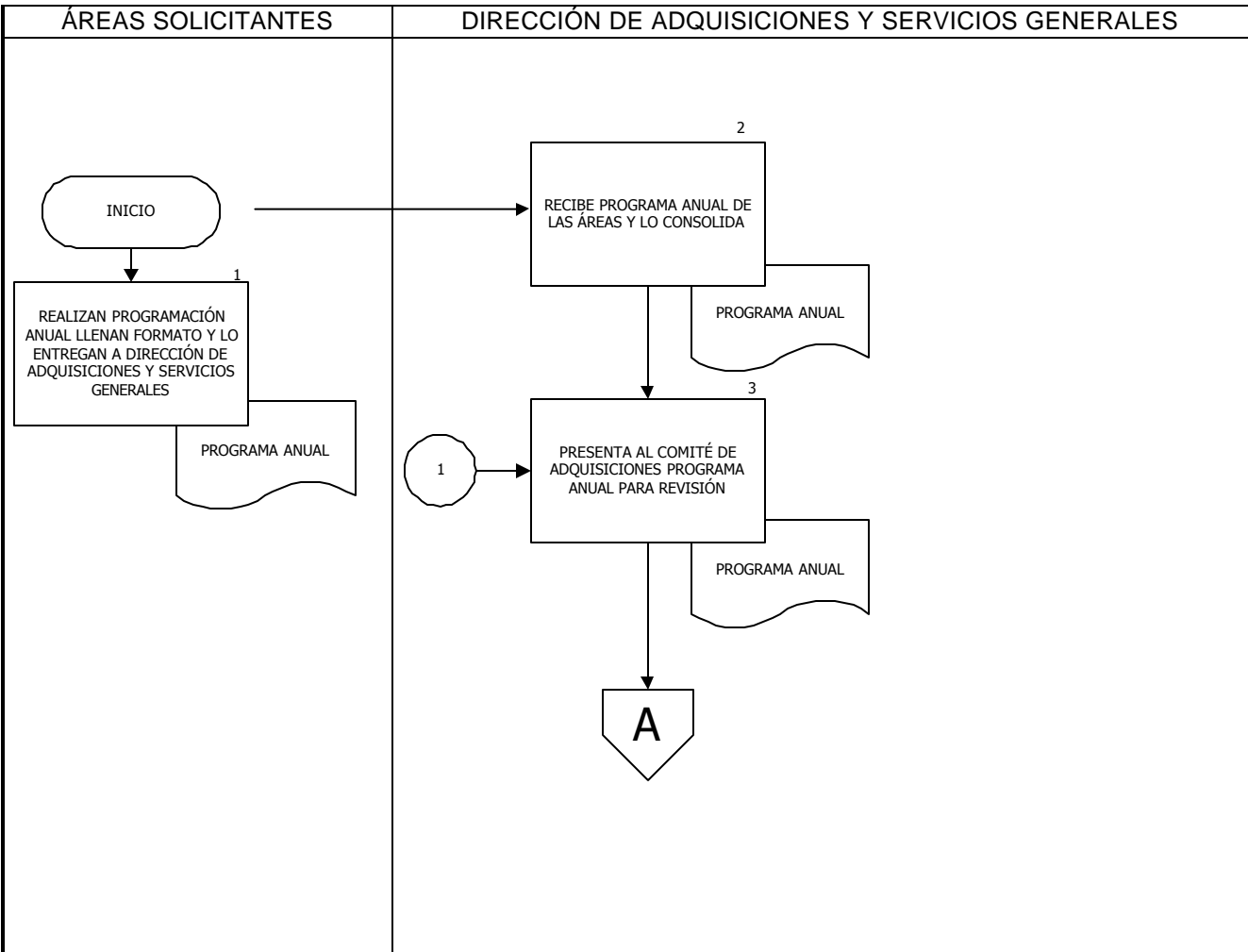
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------------------------------	---------------------------------





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

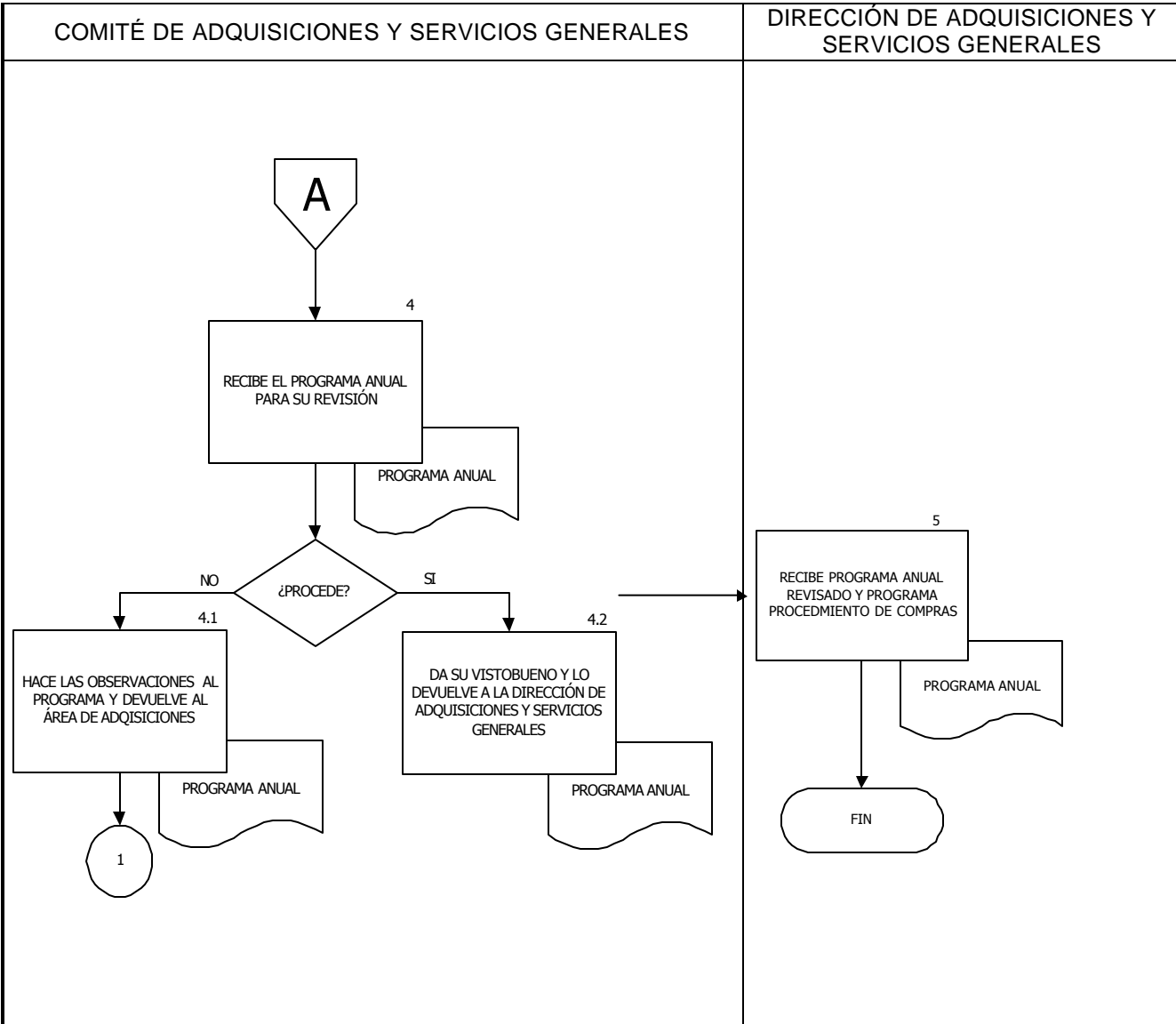
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
---------------------------------	---------------------------------



PROCEDIMIENTO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
---------------------------------	---

OBJETIVO

Revisar y en su caso, aprobar los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales que le sean sometidos a su consideración.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Revisar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- ?? Dictaminar sobre la precedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en la normatividad aplicable en la materia vigente.
- ?? Proponer las bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como analizar y resolver sobre los supuestos de excepción no previstos en estas.
- ?? Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados.
- ?? Autorizar las reducciones de plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	1	Envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales su solicitud de celebración de Licitación o en su caso la excepción de celebrar Licitación Pública, anexando la respectiva justificación, con la finalidad de que sea sometido el caso a la dictaminación del Comité
	2	Recibe solicitud y revisa que toda la documentación presentada por el área se encuentre completa y correcta
	3	Elabora los documentos necesarios para la presentación del caso al Comité
	4	ELABORA LAS CORRESPONDIENTES CARPETAS Y OFICIOS DE INVITACIÓN PARA TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ
	5	Envía oficios de invitación y carpetas convocando a los integrantes indicando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la sesión del Comité El Comité de Adquisiciones está integrado por: Presidente Secretario Vocales Asesores: Representantes de la Unidad de Contraloría Interna Unidad de Asuntos Jurídicos



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 3

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS GENERALES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO S Y SERVICIOS GENERALES	6	Reciben y analizan la documentación presentada en la carpeta y emiten su opinión durante la sesión
		SESION
	6.1	Si el caso de Licitación Pública es autorizado, se reúne el Subcomité de Revisión de Bases a fin de aprobar las mismas, así como la convocatoria
	6.2	Si es caso de excepción de Licitación Pública y lo autoriza el Comité, remite la información a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe la documentación y realiza las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité
	8	Trimestralmente presenta un informe a los integrantes del Comité con la finalidad de dar a conocer cuales han sido las acciones emprendidas para cada uno de los acuerdos tomados por el Comité
		Fin del Procedimiento



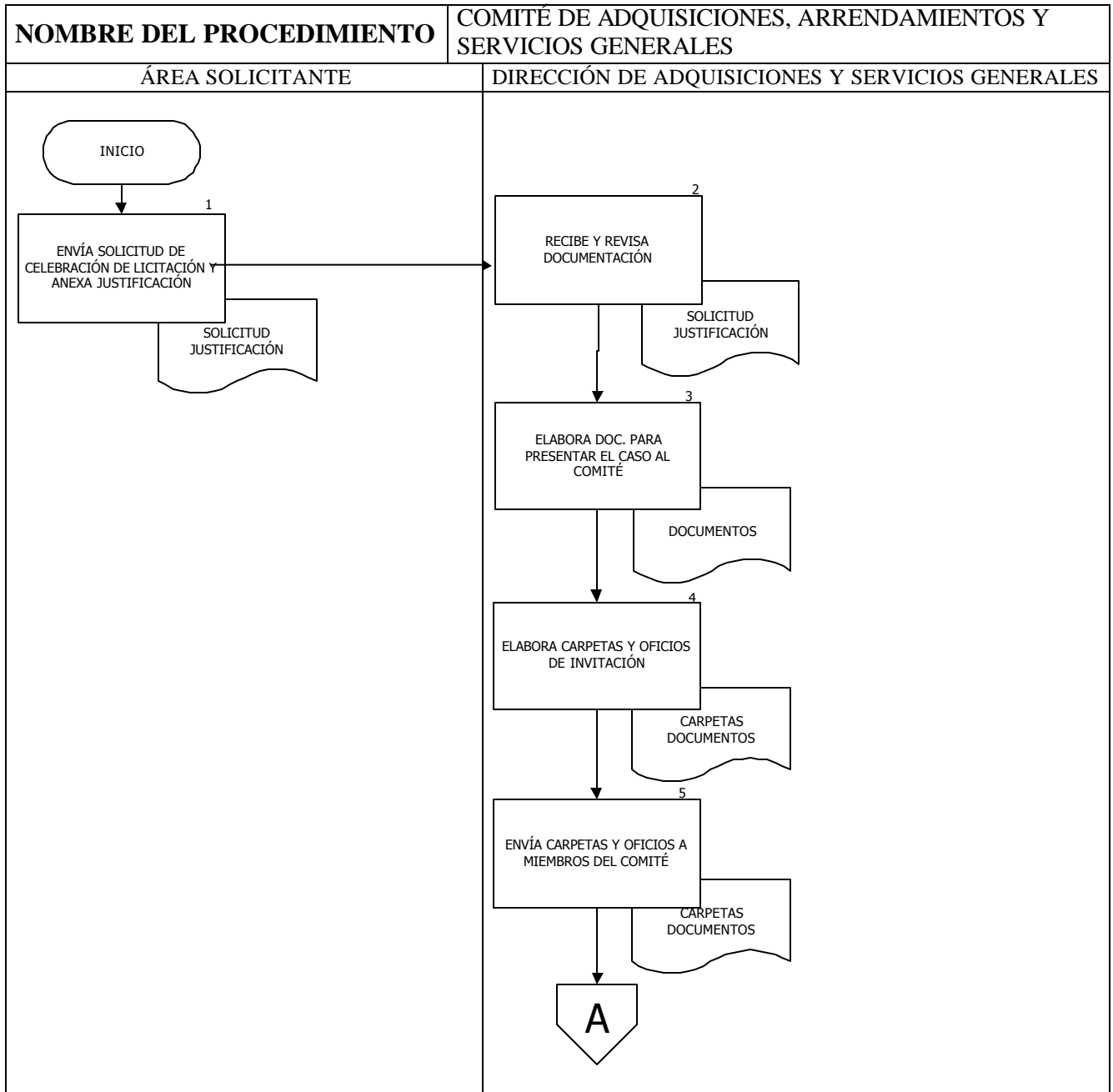
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	5





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

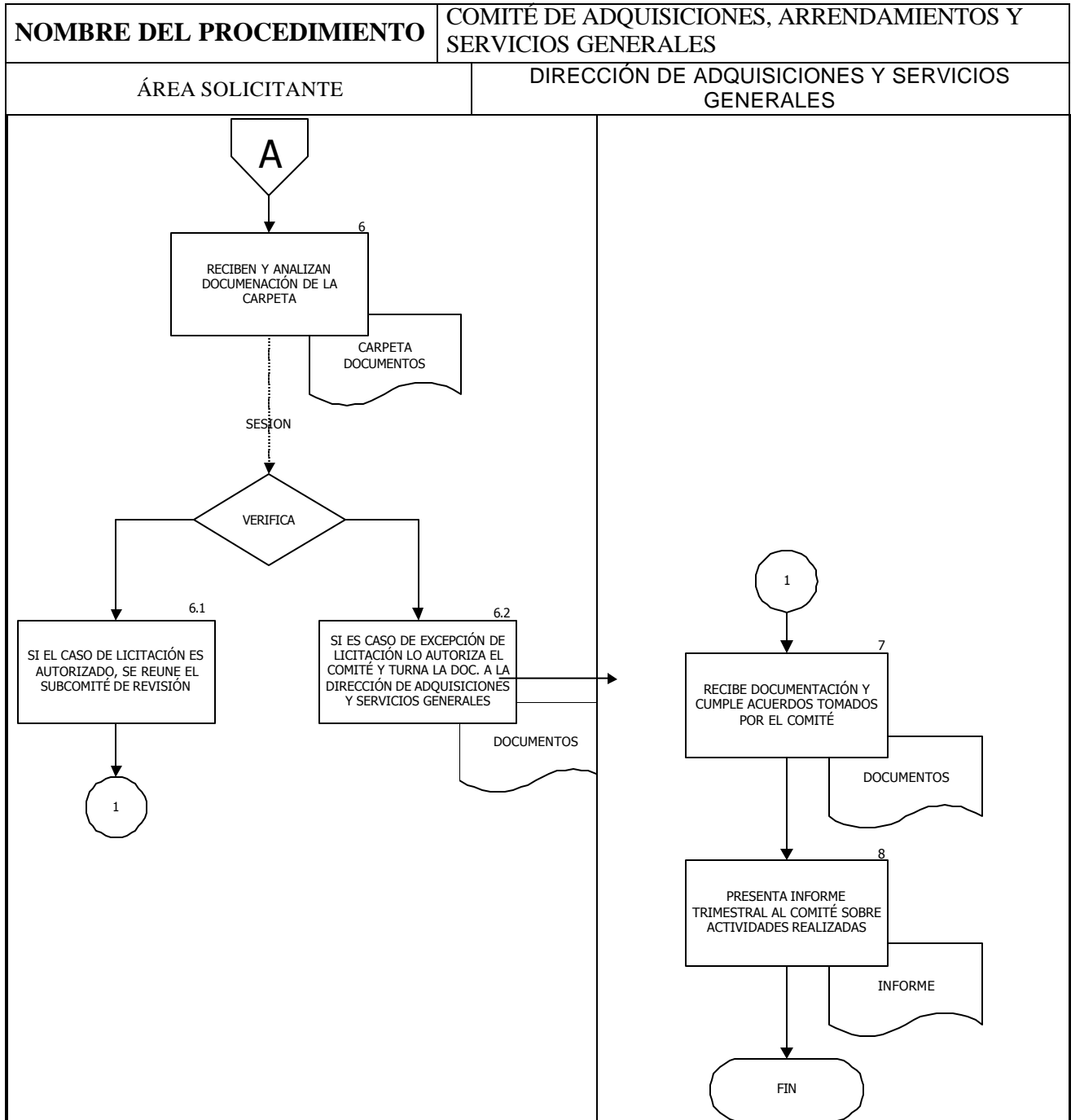
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	5



PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REQUISICION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo que requieran las diferentes unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus actividades, mediante un mismo formato.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Toda petición de adquisición de bienes deberá ser mediante el formato de solicitud de requisición.
- ?? LAS ÁREAS REQUIRENTES SERÁN LAS RESPONSABLES DE REQUISITAR O LLENAR SU SOLICITUD DE REQUISICIÓN INCLUYENDO TODAS LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES SOLICITADOS.
- ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes no disponibles en el Almacén del Instituto.
- ?? Toda solicitud de requisición deberá ser autorizada por la Dirección de Finanzas con la suficiencia presupuestal de cada partida que conforma la solicitud y anexar el documento de no existencia de bienes en el Almacén.
- ?? Las Áreas Administrativas previa comprobación de no existencia en el almacén del Instituto de algún bien requerido, deberán fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición del mismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

09 MARZO 2001

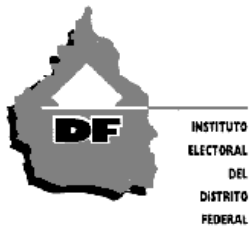
PAG: 2

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	1	Elabora la requisición del bien o material solicitado con especificaciones o en su caso, anexa muestra o catálogo en el formato "Solicitud de Requisición" (Anexo 1), en original y 1 copia
	2	Envía la Solicitud de Requisición a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (D. E. A. S. P. E.) para su autorización
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL (D. E. A. S. P. E.)	3	Recibe la Solicitud de Requisición, sella y firma de recibido en la copia
	4	Turna la Solicitud de Requisición a la Dirección de Finanzas
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5	Recibe la Solicitud de Requisición y la turna al Departamento de Control Presupuestal
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	6	Recibe la Solicitud de Requisición



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 3

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7	<p>Revisa que la solicitud contemple lo siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de requisición - Fecha - Área solicitante y/o Departamento - Nombre del solicitante y número de empleado - Proveedor sugerido - Cantidad - Unidad de medida - Descripción - Precio unitario - Importe estimado - Justificación de la compra - Estructura presupuestal a afectar - Documentos anexos como especificaciones, muestras, etc. - Firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretaria Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad, Director Ejecutivo Distrital según sea el caso)
	7.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la solicitud al área solicitante, indicando la causa del rechazo
ÁREA SOLICITANTE	7.1.1	Recibe la solicitud, efectúa las correcciones indicadas e inicia el trámite correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7.2	Si la Solicitud de Requisición cumple con los requisitos, verifica suficiencia presupuestal
	7.2.1	Si no tiene suficiencia presupuestal, se devuelve la Solicitud de Requisición al área solicitante, indicando la causa del rechazo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

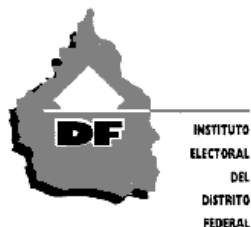
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	--------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ÁREA SOLICITANTE	7.2.1.1	Recibe la Solicitud de Requisición rechazada del Departamento de Control Presupuestal Fin del Procedimiento
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	7.2.2	Si tiene suficiencia presupuestal, registra el compromiso en el sistema
DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	8	Una vez registrado el trámite, envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la solicitud para que determine el tipo de compra (Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa) y realice la misma
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	9	Recibe la Solicitud de Requisición del Departamento de Control Presupuestal y la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para su trámite
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	10	Recibe la Solicitud de Requisición y sella de recibido
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	11	Verifica que la Solicitud de Requisición contenga lo siguiente: - Bienes a adquirir - Especificaciones técnicas - Justificación de la adquisición - Número de requisición - Monto estimado de la compra Lo cual servirá para determinar el tipo de procedimiento, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, así como las firmas de autorización y suficiencia presupuestal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 5

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	12	Realiza las acciones necesarias en función del tipo de compra Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

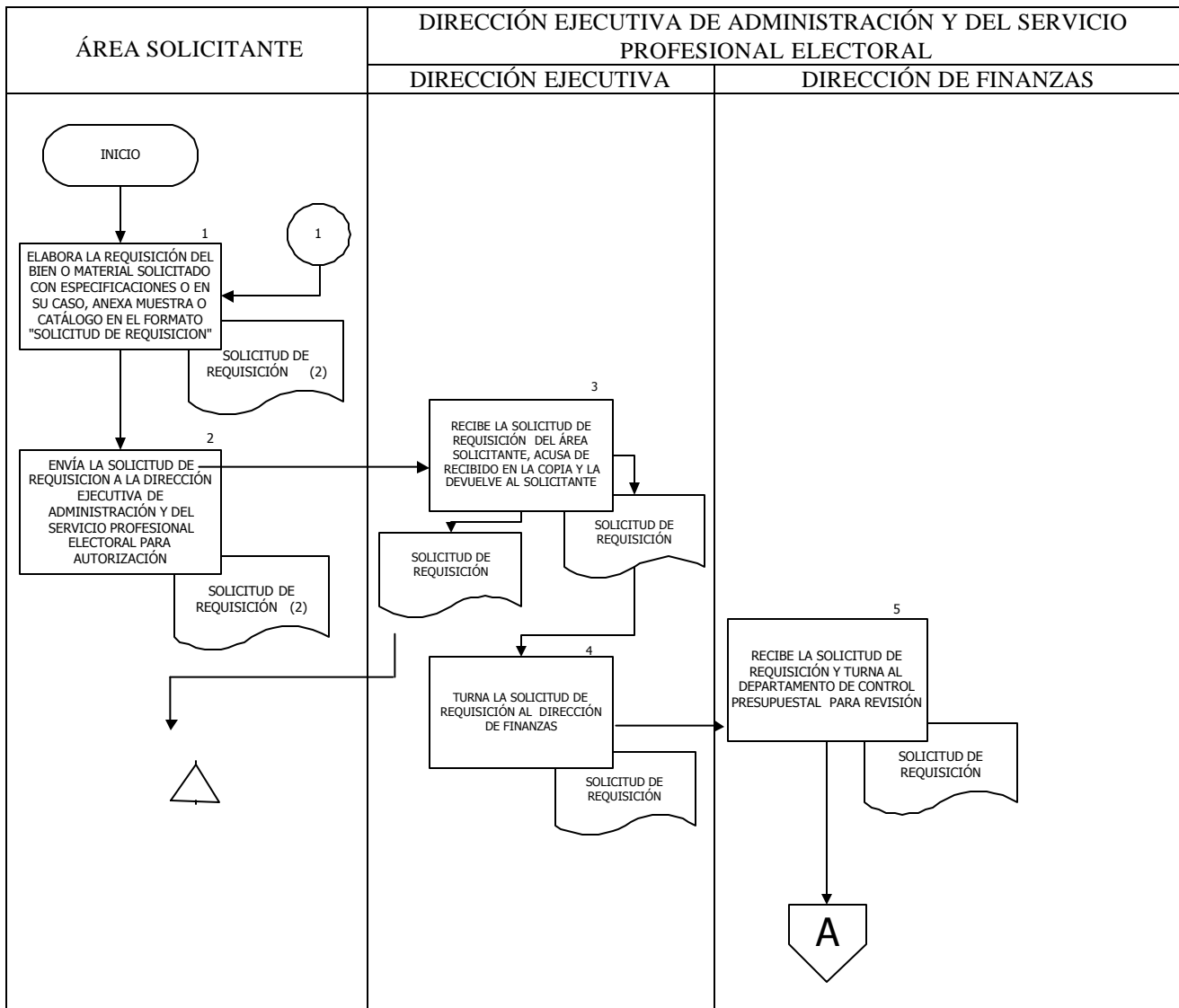
ÁREA

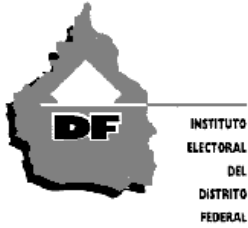
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
--------------------------	--------------------------





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

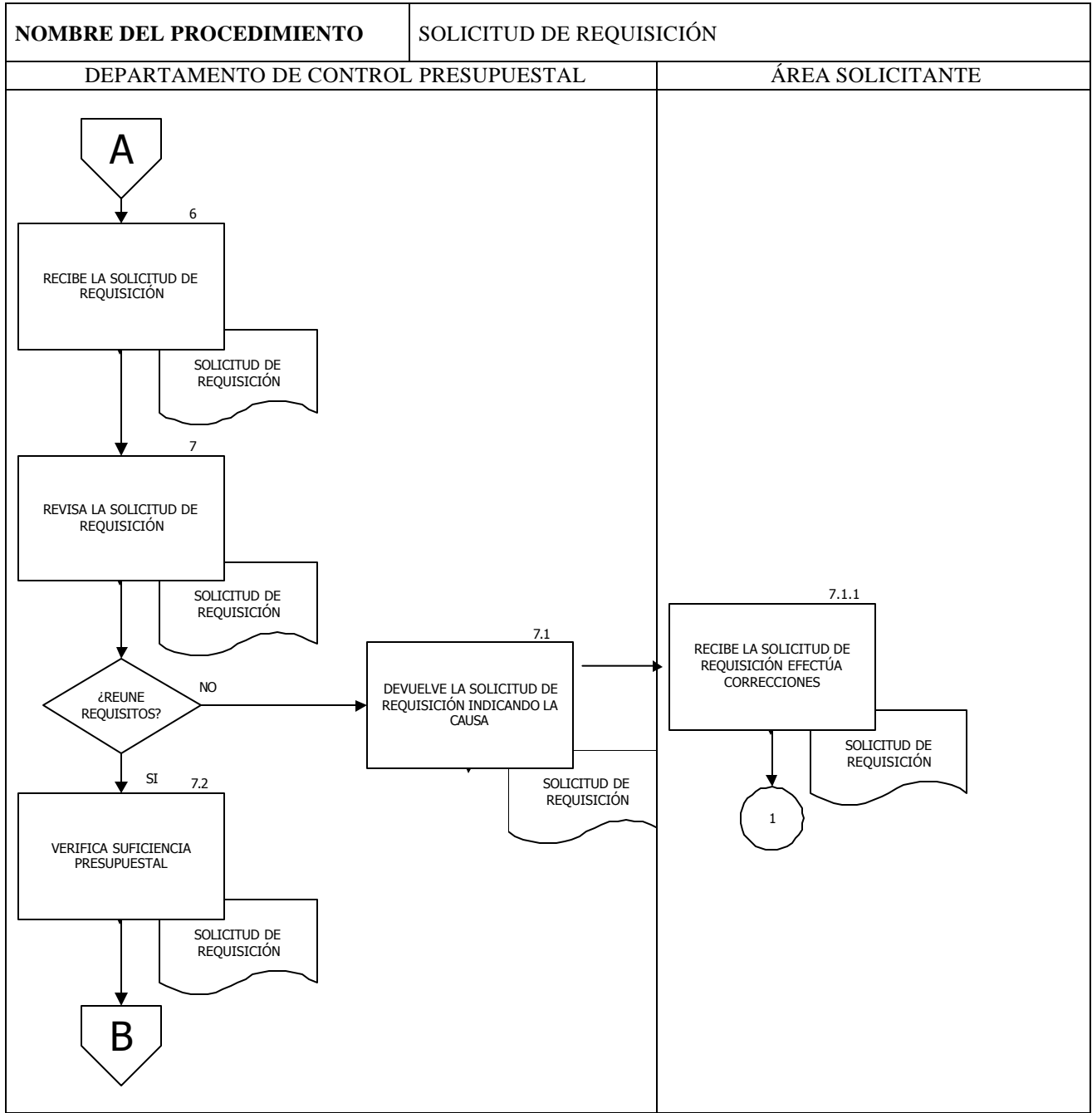
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 7
DE: 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

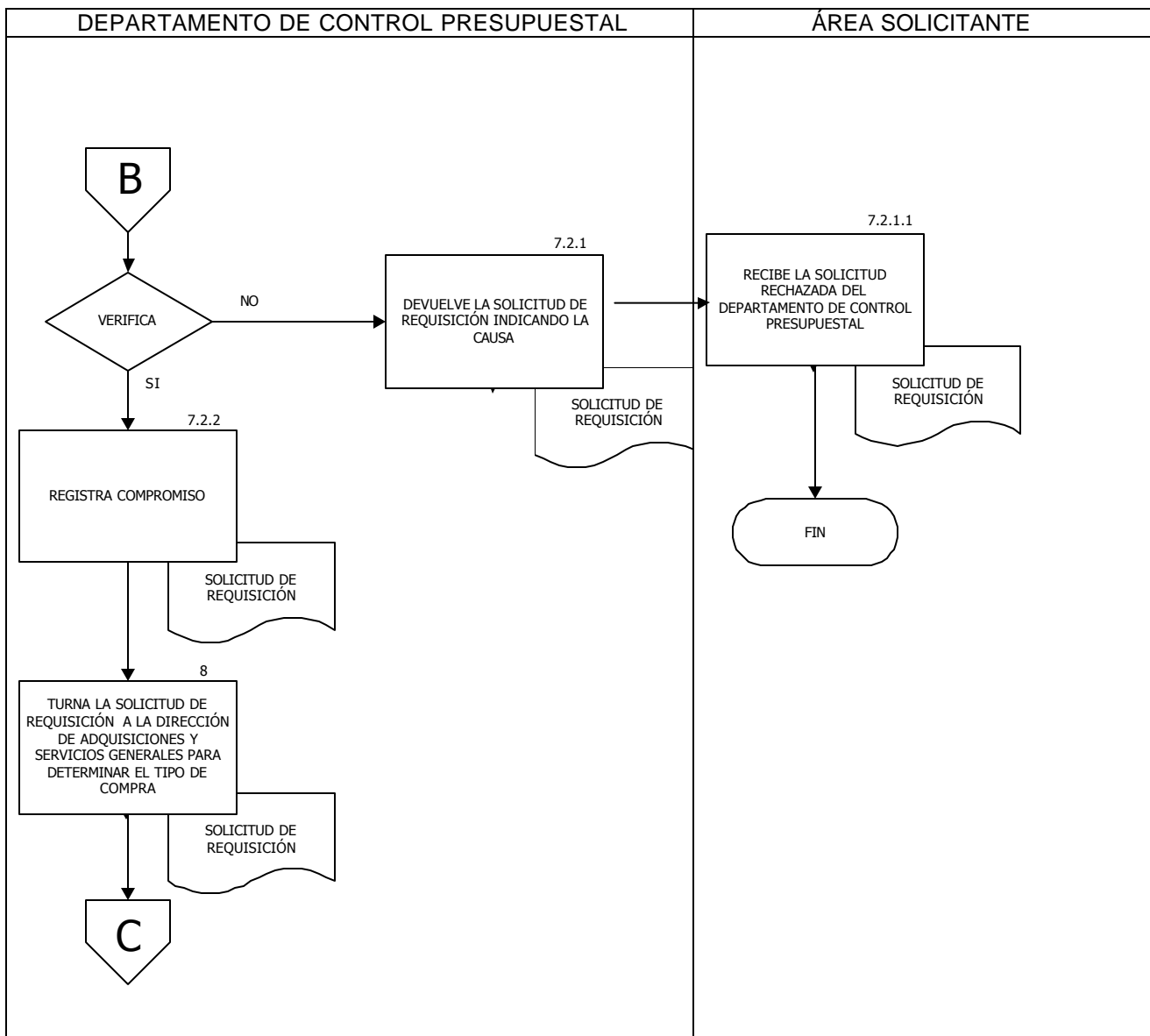
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
--------------------------	--------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

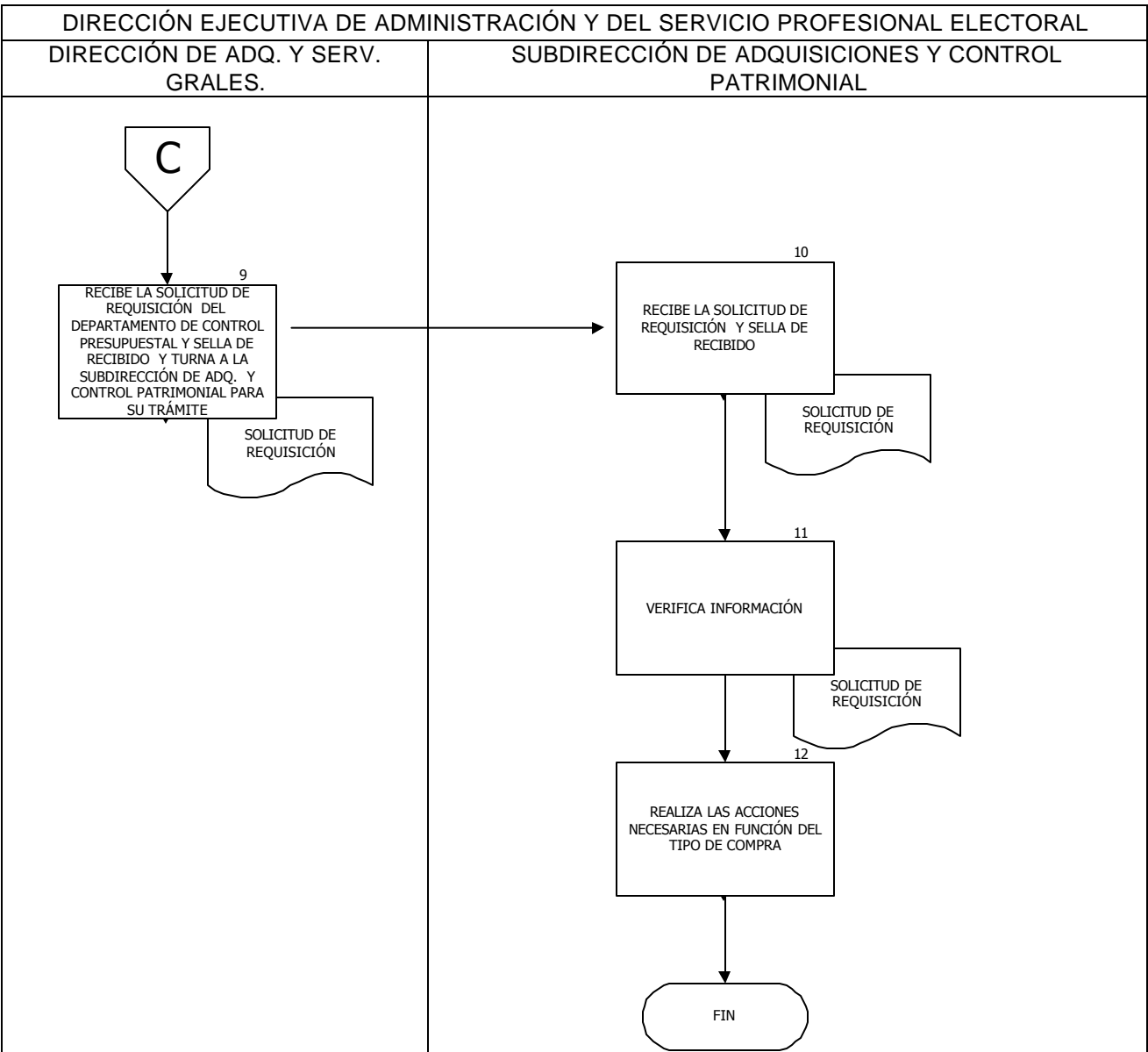
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
---------------------------------	--------------------------





SOLICITUD DE REQUISICION

DOCUMENTO	FECHA	HOJA DE	No. REQ. I.
	ANO MES DIA		

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO
PROVEEDOR SUGERIDO	SOLICITANTE:

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE IVA
-------------	---	----------	------------------	-----------------	-------------------------------

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

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION	
	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos	Otros (especifique) _____ _____ _____
	<input type="checkbox"/> Especificaciones	
	<input type="checkbox"/> Ilustraciones o Planos	
	<input type="checkbox"/> Muestras físicas	

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
	\$		\$		
	\$		\$		

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO DIRECCION O UBICACION	AUTORIZO
Vo..B.o. DIRECCION DE FINANZAS	NOMBRE, FIRMA Y CARGO



SOLICITUD DE REQUISICION

DOCUMENTO
(1)

FECHA			HOJA DE	
AÑO	MES	DIA		
(2)			(3)	

No. REQ. I.
(4)

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

AREA	(5)	DEPARTAMENTO/PROYECTO	(6)
------	-----	-----------------------	-----

PROVEEDOR SUGERIDO	(7)	SOLICITANTE	(8)
--------------------	-----	-------------	-----

PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE IVA
-------------	---	----------	------------------	-----------------	-------------------------------

(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
-----	------	------	------	------	------

JUSTIFICACION DE LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACION
(15)	<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos (16) <input type="checkbox"/> Especificaciones Otros (especifique) _____ <input type="checkbox"/> Ilustraciones o Planos _____ <input type="checkbox"/> Muestras físicas _____

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	\$ (18)	(17)	\$ (18)	(17)	\$ (18)
	\$		\$		\$

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO DIRECCION O UBICACION		AUTORIZO
(19)	(20)	(21)
	Vo..B.o. DIRECCION DE FINANZAS	

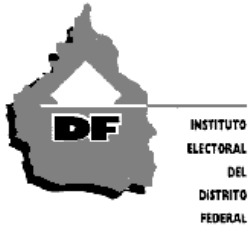


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 12
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REQUISICIÓN
(Anexo 1)	
FORMATO SOLICITUD DE REQUISICIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documentación (en este caso FR) FOLIO = número consecutivo
2	La fecha en que se está elaborando la solicitud de requisición
3	El número de hoja y el número de hojas que corresponden al mismo número de requisición (ej. 1/3, 2/3, 3/3)
4	El número de control interno que asignará a la Solicitud de Requisición la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
5	El nombre completo del área solicitante
6	El nombre del Departamento / Proyecto
7	EL NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR SOLICITADO
8	El nombre del solicitante
9	El número consecutivo de ITEM'S (puntos)
10	El nombre y descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo los datos técnicos
11	El número de artículos solicitados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 13

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

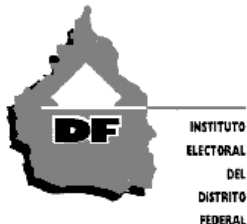
SOLICITUD DE REQUISICIÓN

(Anexo 1)

FORMATO SOLICITUD DE REQUISICIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	PIEZA, PAQUETE, KILO, ROLLO, CAJA, ETC
13	El precio unitario de cada artículo
14	El precio total de cada artículo antes de I. V. A.
15	La justificación de la compra así como también el uso que se le dará
16	Una cruz en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la Solicitud de Requisición
17	El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta a la requisición
18	Su importe en pesos
19	Los datos del lugar en que será ubicado el material (calle, número, colonia, Delegación Política y código postal)
20	El nombre y firma autógrafa del funcionario autorizado de la Dirección de Finanzas
21	El nombre, firma autógrafa y cargo del funcionario que autoriza la Solicitud de Requisición (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Titular de Unidad, Coordinador Distrital)

PROCEDIMIENTO LICITACION PUBLICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

OBJETIVO

Asegurar para el Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes enunciadas en la normatividad aplicable vigente.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Para la celebración de licitaciones públicas, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, dictaminará sobre la procedencia de estas.
- ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales es la encargada de la elaboración de las respectivas Bases, salvo el anexo técnico que es responsabilidad del área solicitante por las especificaciones que se deben incluir.
- ?? El Subcomité revisor de Bases es el encargado de revisar y aprobar las Bases y la convocatoria de las Licitaciones que realice el Instituto y que autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
- ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de realizar todos los tramites necesarios durante el desarrollo de la Licitación.
- ?? Para realizar los procedimientos de Licitación Pública en el Instituto, deberá apegarse a la normatividad aplicable vigente en la materia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

Mes

Año

09

MARZO

2001

PAG: 2

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	1	Elabora, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales las Bases de la Licitación y la convocatoria correspondiente
	2	Requiere al área solicitante el anexo técnico
AREA SOLICITANTE	3	Recibe solicitud y elabora el anexo técnico de las Bases y lo remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	4	Recibe el anexo técnico y lo integra a las bases y convocatoria
	5	Convoca al Subcomité revisor de Bases para la revisión y aprobación de las Bases y la Convocatoria de la Licitación
	6	Recibe la convocatoria, las bases de licitación y el anexo técnico y procede a su revisión
SUBCOMITE DE REVISION DE BASES	6.1	En caso de que la convocatoria y las bases sean rechazadas, procede a su corrección
	6.2	En caso de que la convocatoria sea aprobada turna la convocatoria a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe la convocatoria y la turna a la DEASPE para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del D. F. y en la página de internet del I. E. D. F.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

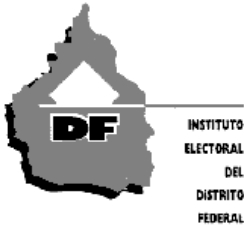
09 MARZO 2001

PAG: 3

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	8	Recibe la Convocatoria y la remite a la Unidad del Secretariado para la publicación
UNIDAD DEL SECRETARIADO	9	Recibe la convocatoria y realiza los trámites necesarios para la publicación e informa a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la fecha de publicación
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe notificación de la fecha de publicación de la convocatoria
	11	A partir de la publicación de convocatoria se inicia el periodo de consulta y venta de Bases
	12	Realiza el acto de junta de aclaración de Bases de la Licitación, en el que participa un representante de: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales - Contraloría Interna - Unidad del Jurídico - Área Solicitante - Los proveedores participantes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día Mes Año

09 MARZO 2001

PAG: 4

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	13	<p>ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</p> <p>Realiza el acto de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas en el que participa un representante de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Adquisiciones y Serv. Generales - Contraloría Interna - Unidad del Jurídico - Área Solicitante - Los proveedores participantes <p>En este acto se abren sobres que contienen la documentación legal y administrativa solicitada en las Bases</p>
	13.1	<p>En caso de que el o los proveedores no cumplan con la totalidad de los requisitos, se descalifica</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
	13.2	<p>En caso de que el o los proveedores cumplan con los requisitos solicitados se continúa con la apertura de ofertas técnicas</p>
	14	<p>En el acto de apertura de ofertas técnicas, entrega las mismas al área solicitante para su evaluación</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	---------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	14.1	Se levanta acta de este evento en el cual se indican los nombres de las empresas participantes, cuyas propuestas son aceptadas, y en caso de descalificación de alguna propuesta se indicarán las causas que lo motivaron. Todos los presentes firman las ofertas en todas sus hojas, los sobres cerrados que contienen la propuesta económica, así como el acta, recibiendo copia de esta
AREA SOLICITANTE	15	Recibe, revisa y evalúa ofertas para emitir el dictamen técnico de las ofertas presentadas y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	16	En el acto de apertura de ofertas económicas, se da a conocer el fallo técnico de las propuestas presentadas que cumplan con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas, y se abren los sobres de las propuestas económicas de las empresas que no hubieran sido previamente descalificadas. Todos los presentes firman las ofertas en todos y cada una de las hojas. Las ofertas que no cumplan estas descalificadas
	17	Se levanta el acta correspondiente a este acto, indicando montos de las propuestas, y la firman todos y cada uno de los presentes y se les entrega una copia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG:	6
------	---

DE:	13
-----	----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	18	Se elabora cuadro comparativo de precios y se determina ganador ACTO DE FALLO
	19	Lleva a cabo el acto de fallo en donde se da a conocer quien o quienes fueron los proveedores ganadores. Se levanta el acta correspondiente, la firman todos y cada uno de los presentes y se les entrega una copia
	20	Se comunica por escrito a los proveedores participantes, el fallo de la licitación
	21	Entrega documentos al Departamento de Adquisiciones y gira instrucciones para elaborar el pedido / contrato correspondiente o envía la documentación necesaria a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	22	Recibe los documentos e instrucciones y elabora el pedido / contrato, recabando firmas de autorización
	23	Se le informa al proveedor que pase a formalizar el pedido / contrato respectivo
PROVEEDOR	24	Formaliza y recibe el pedido o contrato correspondiente, en este acto el proveedor entrega la garantía de cumplimiento del pedido / contrato, recibiendo en devolución la garantía de sostenimiento de las ofertas, que fue entregada con su oferta
	24.1	Recibe el original del pedido o contrato correspondiente, y procede a surtir los bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 7

DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	--------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	25	Distribuye las copias del pedido a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Área solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

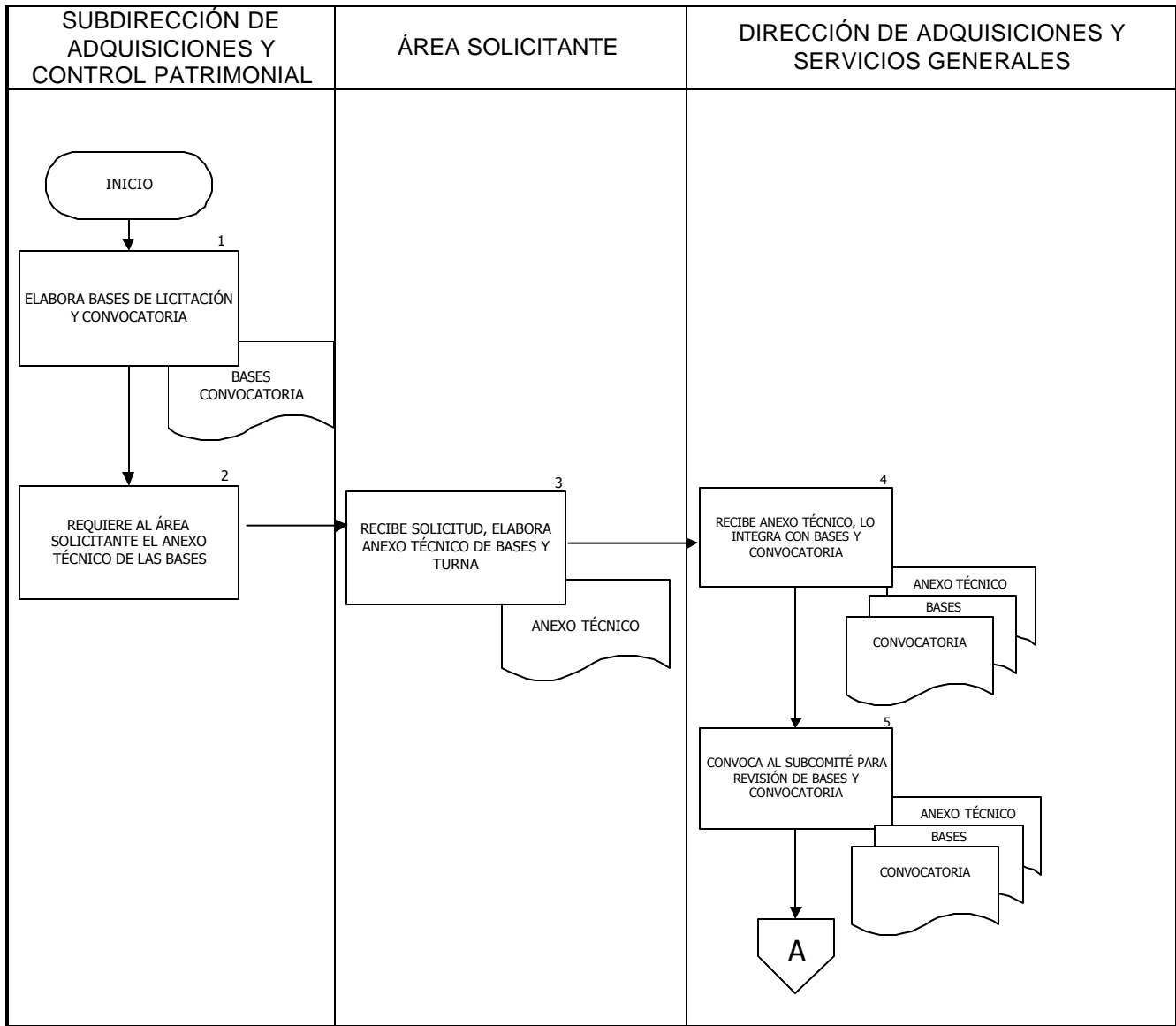
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	---------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

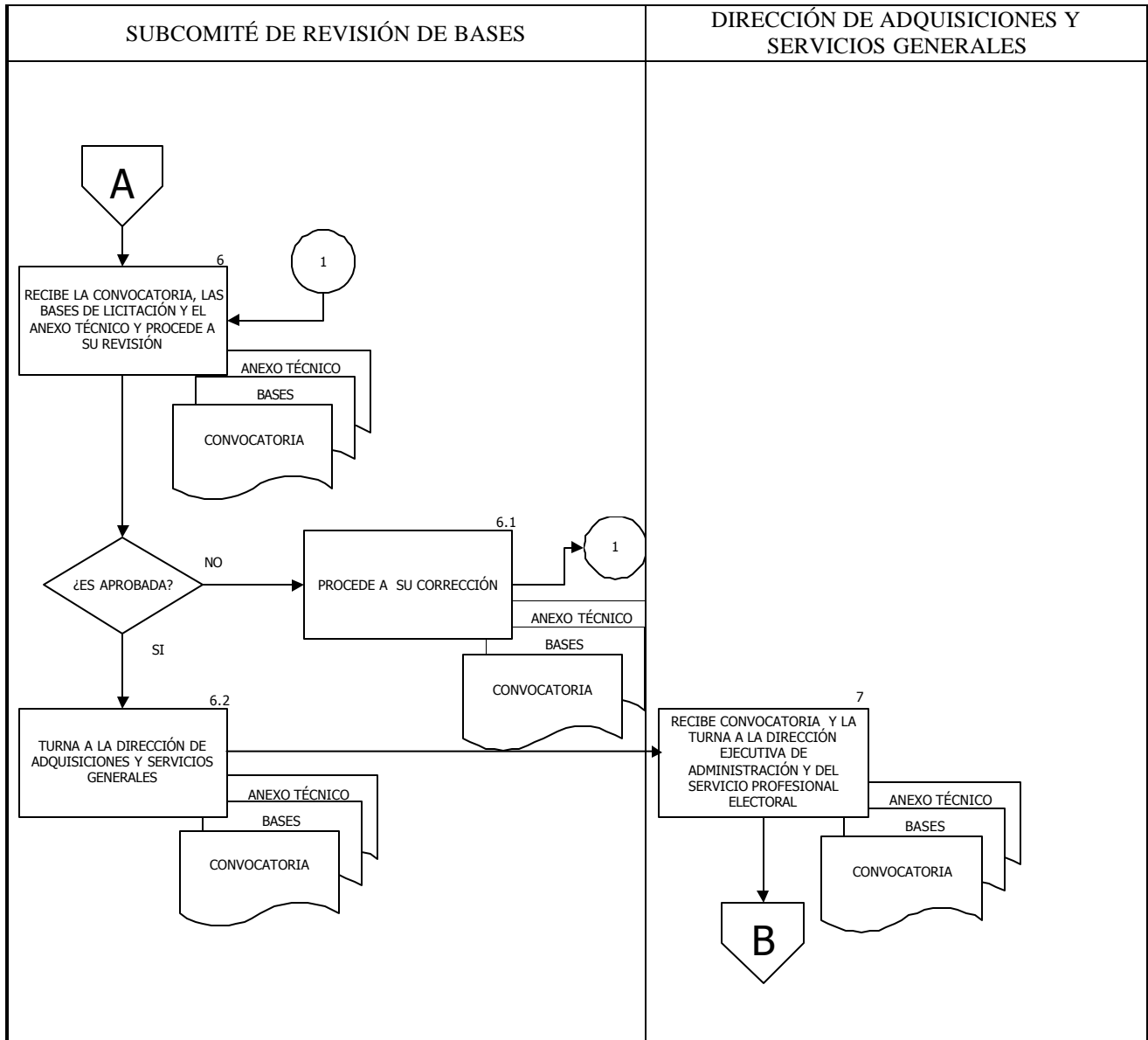
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

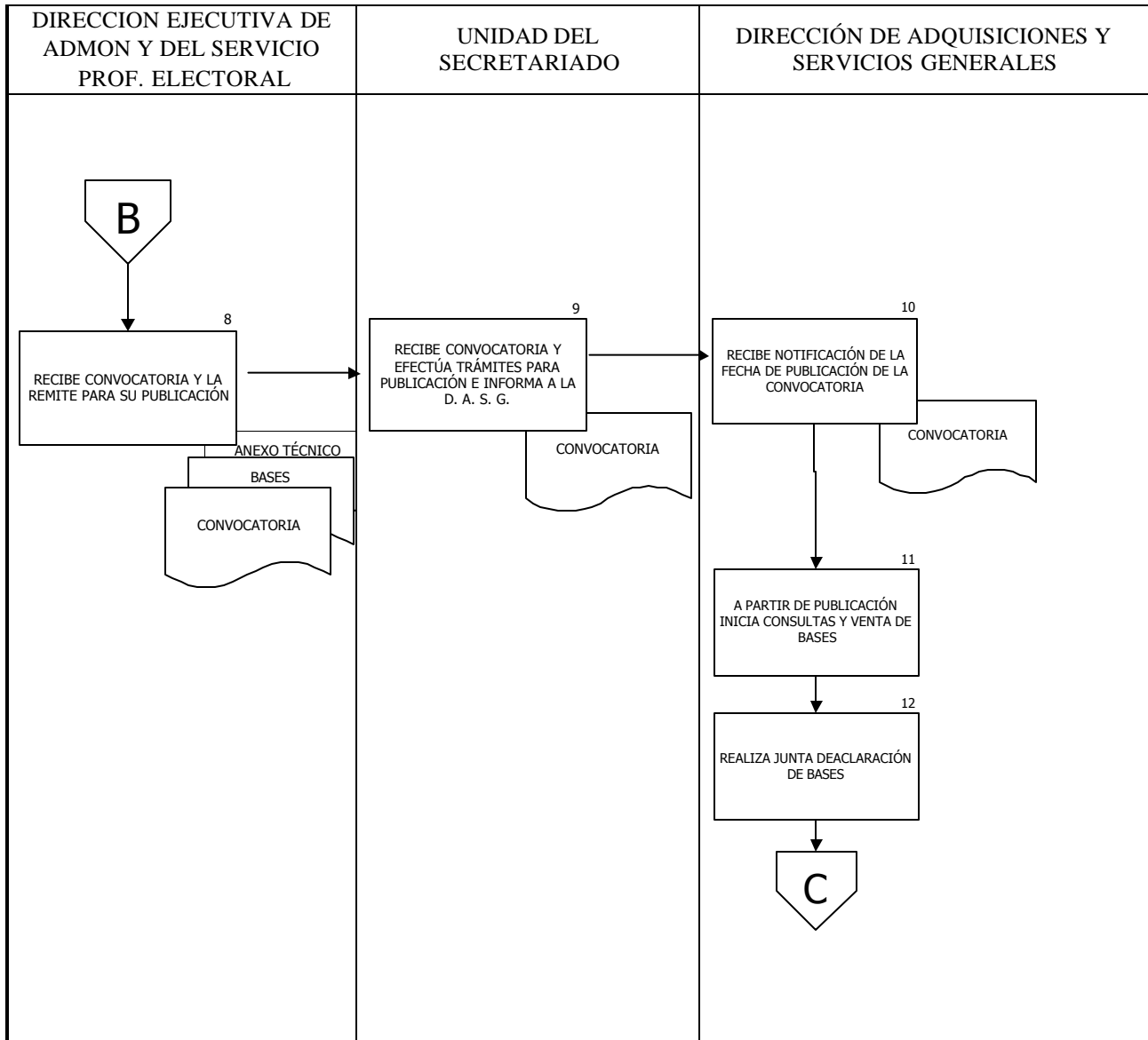
ÁREA

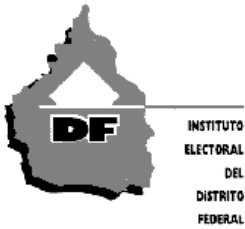
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	---------------------------





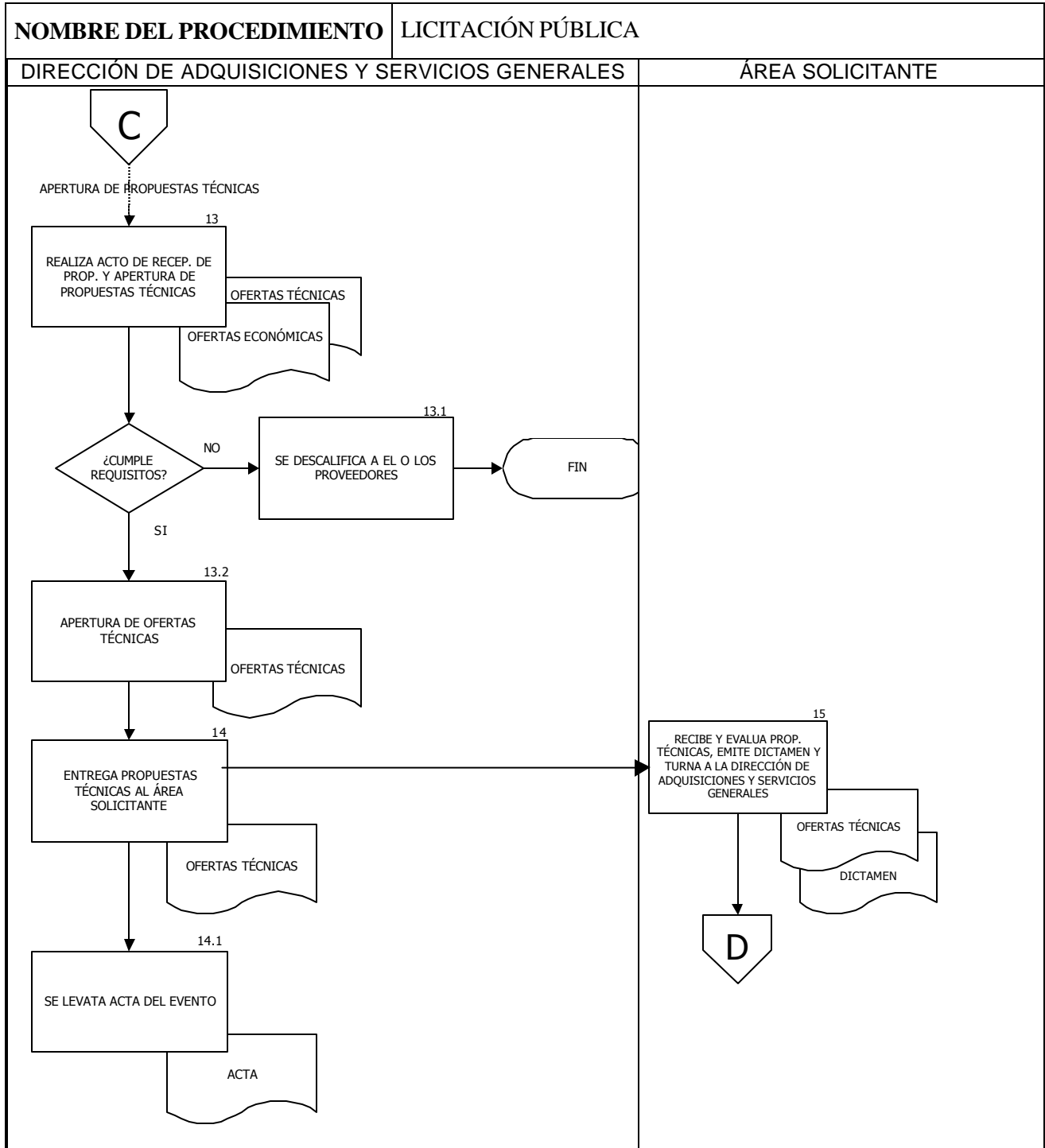
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 11
DE: 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

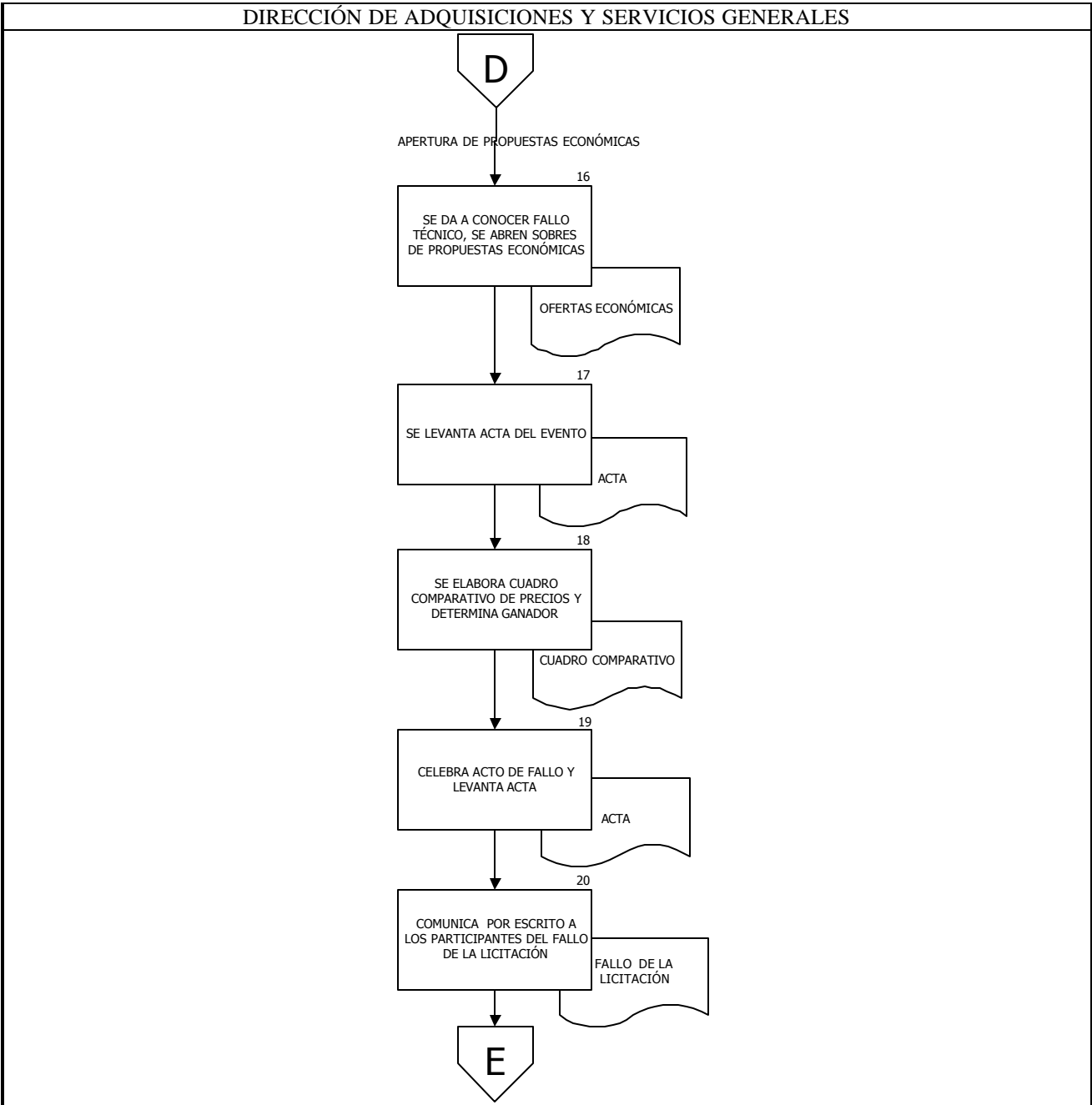
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 12
DE: 13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

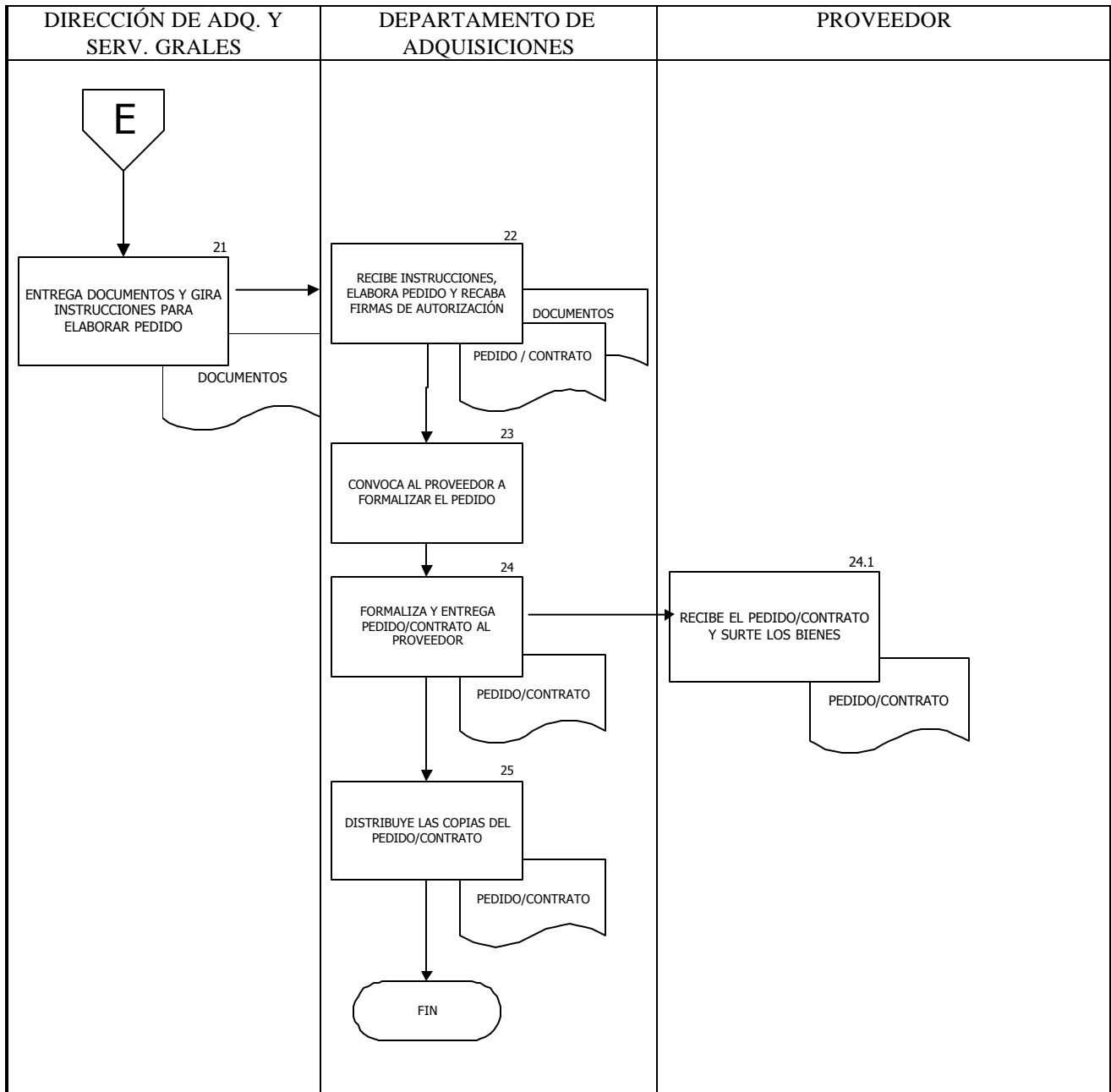
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

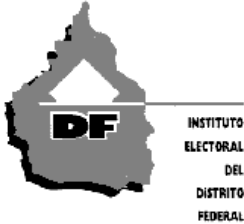
PAG:	13
DE:	13

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICITACIÓN PÚBLICA
---------------------------------	---------------------------



PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEEDORES

OBJETIVO

Realizar procedimientos de adquisición invitando a cuando menos tres proveedores que presenten propuestas en sobre cerrado a fin de garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto Electoral del Distrito Federal.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? La Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, a través del Departamento de Adquisiciones será la responsable de realizar los procedimientos de Invitación restringida a cuando menos tres proveedores
- ?? Realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores cuando los montos de la operación queden comprendidos dentro de los autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio correspondiente
- ?? Consolidar las requisiciones del mismo tipo de bienes para evitar el fraccionamiento de las adquisiciones
- ?? Elaborar bases y oficio de invitación para los participantes en el proceso del concurso.
- ?? Llevar a cabo lo enunciado en el punto No. 65 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 2

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEEDORES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Recibe solicitud de requisición, para trámite de compra
	2	Costea solicitud y determina que por el monto sea compra a través de Concurso por Invitación Restringida
	3	SELECCIONA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES CON CAPACIDAD DE RESPUESTA
	4	Determina fecha, lugar y hora de celebración del evento, y elabora Bases del concurso con Anexo Técnico y envía oficios de invitación con firma del Director de Adquisiciones y Servicios Generales a los proveedores, al área solicitante, a la Unidad de Contraloría y Unidad de Asuntos Jurídicos
ÁREA SOLICITANTE, CONTRALORÍA INTERNA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PROVEEDORES	5	Reciben oficios de invitación con Bases y Anexo Técnico, acusan de recibo y devuelven copia
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	Recibe y archiva en expediente copia del oficio con el acuse de recibo EL DIA DE LA CELEBRACION DEL CONCURSO
INTEGRANTES DEL ACTO	7	Verifica que se presenten como mínimo tres sobres de los proveedores al concurso



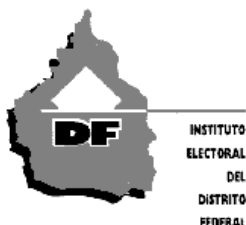
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEDORES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO (REPRESENTANTES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS GENERALES, UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ÁREA SOLICITANTE (EN SU CASO))	7.1	En caso de que no se presenten mínimo tres sobres de proveedores, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación
		Fin del Procedimiento
	7.2	Si se presentan mínimo tres sobres de proveedores, sella de recibido los tres sobres que contienen la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica, de los proveedores.
	8	Se inicia el Acto de apertura de propuestas
		PRIMERA ETAPA (APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS)
	9	Se abren sobres que, contienen la documentación legal y administrativa, revisa que la documentación solicitada en las bases del concurso, esté completa y cumpla con los requisitos
9.1	Cuando en la documentación presentada esté omitido alguno de los requisitos exigidos, en ese momento se descalificará al proveedor, devolviéndosele su documentación 15 días naturales después de que se de a conocer el fallo.	
9.2	Si la documentación legal cumple con los requisitos, verifica que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEDORES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO	9.2.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación Fin del Procedimiento
	9.2.2	Se procede a la apertura de sobres que contienen las propuestas técnicas, y se verifica que se cumplan con los requisitos del Anexo Técnico
	10	Se elabora acta administrativa en donde se asentarán los nombres de los participantes a quienes se les aceptaron sus Propuestas Técnicas, así como también los que no fueron aceptados, y las causas que motivaron la descalificación, firmando todos los participantes entregándose copia a cada asistente
	11	Dependiendo del tipo de bien a adquirir se le entregan al área solicitante las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron a fin de elaborar la evaluación técnica
ÁREA SOLICITANTE	12	Recibe propuestas técnicas, elabora la evaluación técnica y entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	13	Recibe la evaluación técnica y la turna al Departamento de Adquisiciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEDORES
---------------------------------	---

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO		SEGUNDA ETAPA (APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS)
	14	Recibe la evaluación técnica y se da a conocer el fallo técnico
	15	Verifica que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos
	15.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación
		Fin del Procedimiento
	15.2	Efectúa la apertura de las Propuestas Económicas, y da lectura al importe de las ofertas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos
	16	Verifica que las propuestas cumplan con los requisitos solicitados en las bases del concurso
16.1	En caso de que no cumplan por lo menos tres ofertas, se declara desierto el concurso de acuerdo con el Artículo 52 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y se procede a formular una nueva invitación	
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 6

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEDORES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
INTEGRANTES DEL ACTO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	16.2	Elabora acta administrativa del acto de apertura de las Ofertas Económicas del concurso indicando los pormenores del evento, firmando todos los participantes y entregando copia a cada asistente
	17	Elabora cuadro comparativo de precios que sirve como fundamento para emitir el fallo ACTO DE FALLO
	18	Se realiza el acto de fallo en donde se da a conocer el o los proveedores ganadores y se elabora acta administrativa de este acto, firmando todos los participantes, entregando una copia a cada asistente
	19	Elabora oficios de notificación de fallo a los proveedores, informándoles quien fue el o los ganadores del concurso
	20	Se elabora el pedido / contrato, lo firma y recaba firmas de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y de la Dirección de Finanzas, o en su caso envía documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato
	21	Se le informa al proveedor que pase a formalizar el pedido / contrato
	22	A la formalización del pedido / contrato el proveedor entregará la garantía de cumplimiento del pedido, devolviéndole en este momento la garantía de sostenimiento de las ofertas solicitada en las bases del concurso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

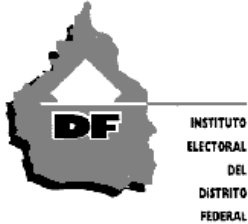
PAG: 7

DE: 14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEDORES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	23	Recibe pedido / contrato y procede a surtir bienes
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	24	Distribuye las copias del pedido a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Área solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo Fin del Procedimiento



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

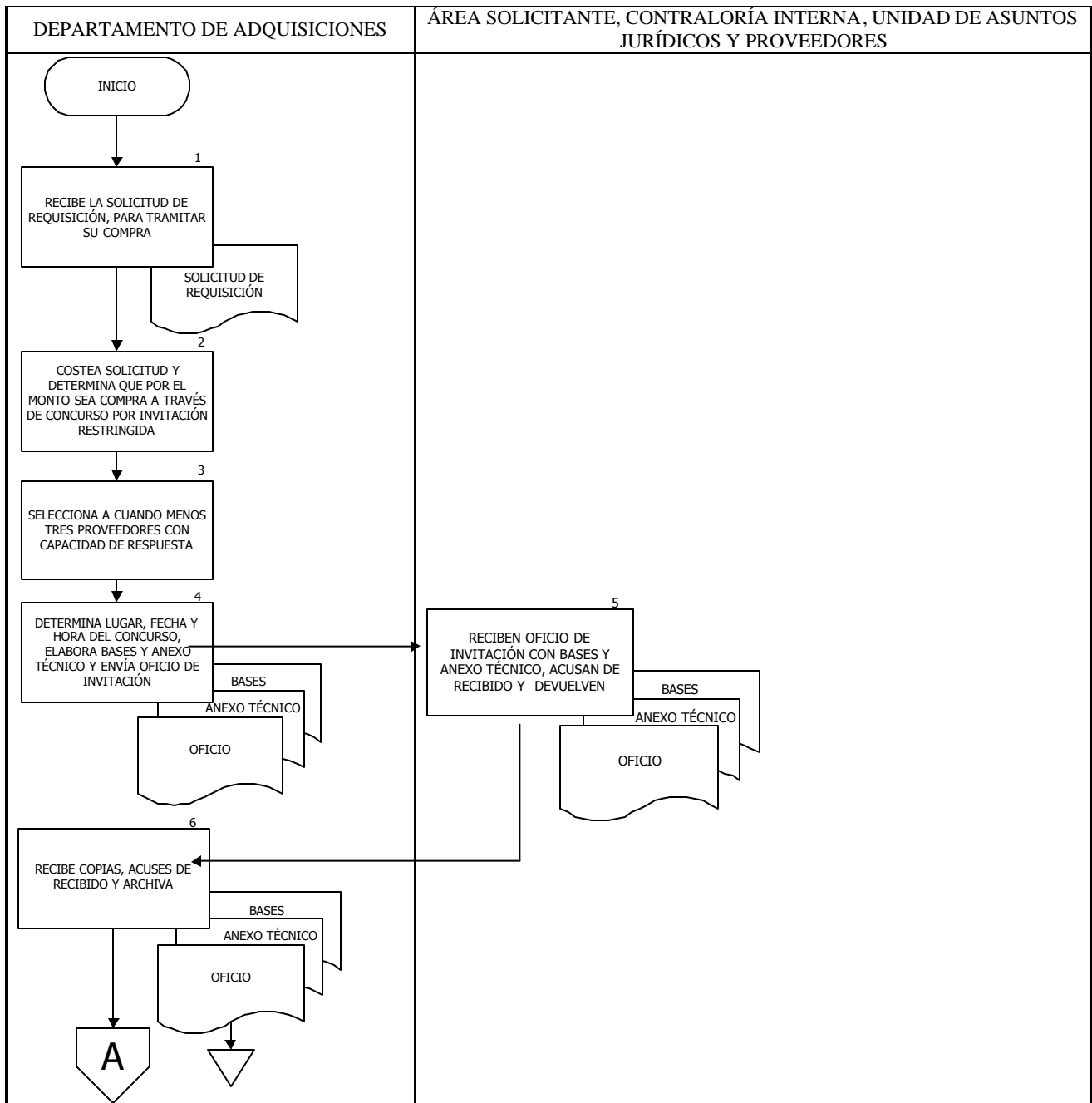
ÁREA

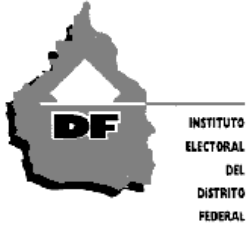
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

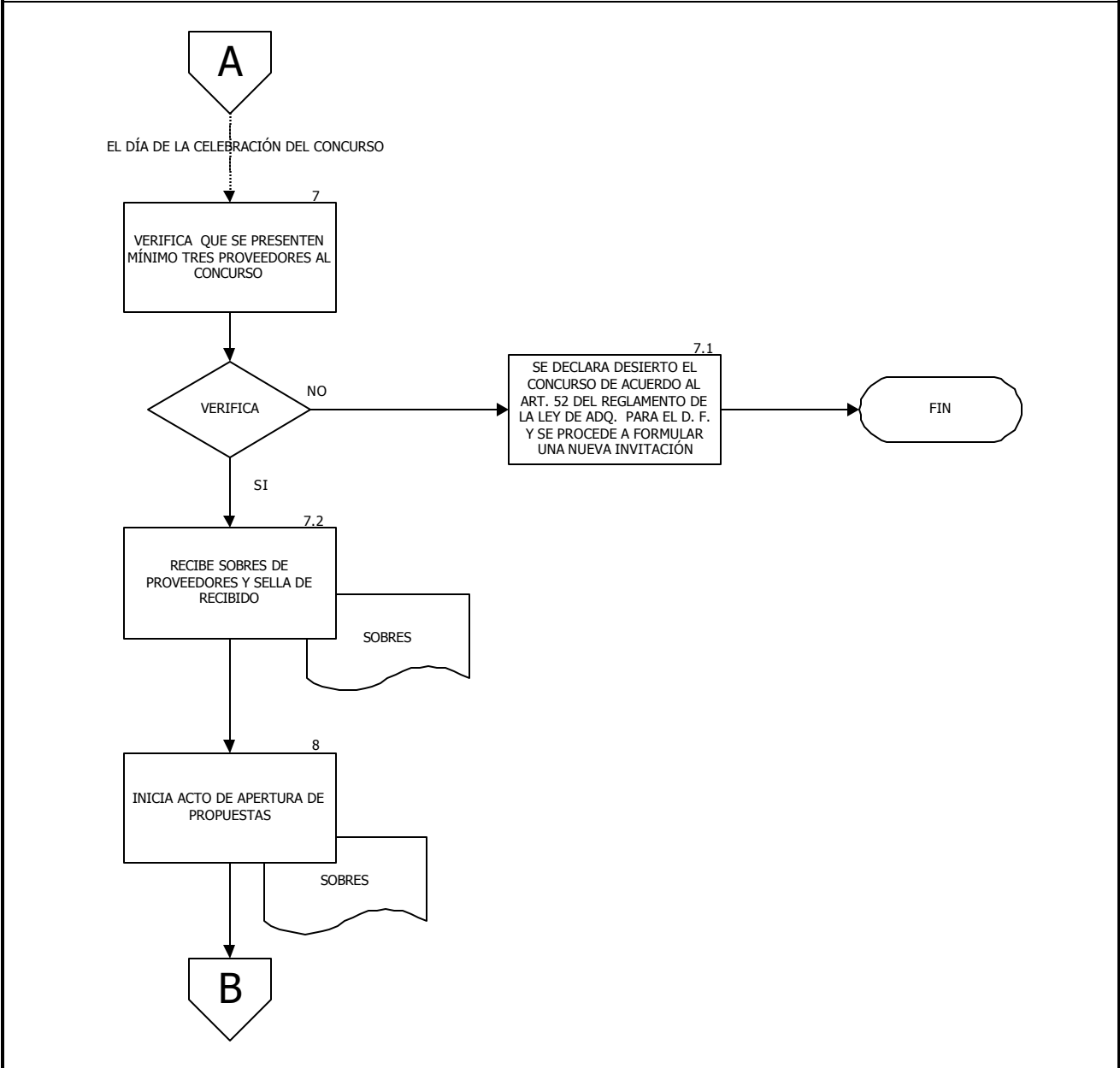
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

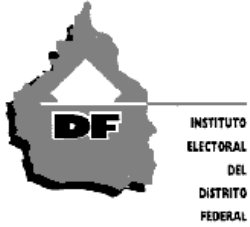
PAG:	9
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEEDORES

INTEGRANTES DEL ACTO





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

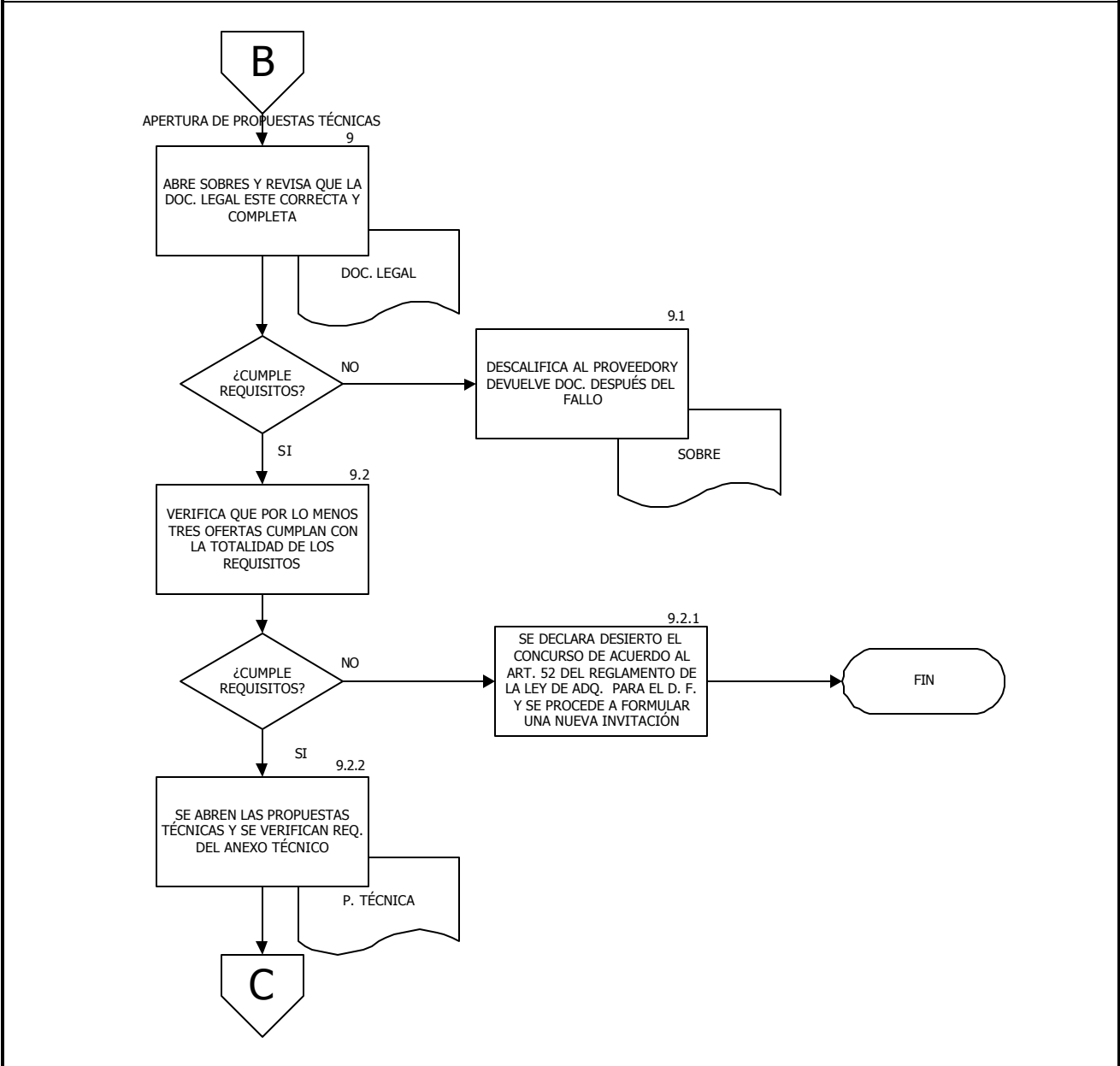
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEEDORES

INTEGRANTES DEL ACTO





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

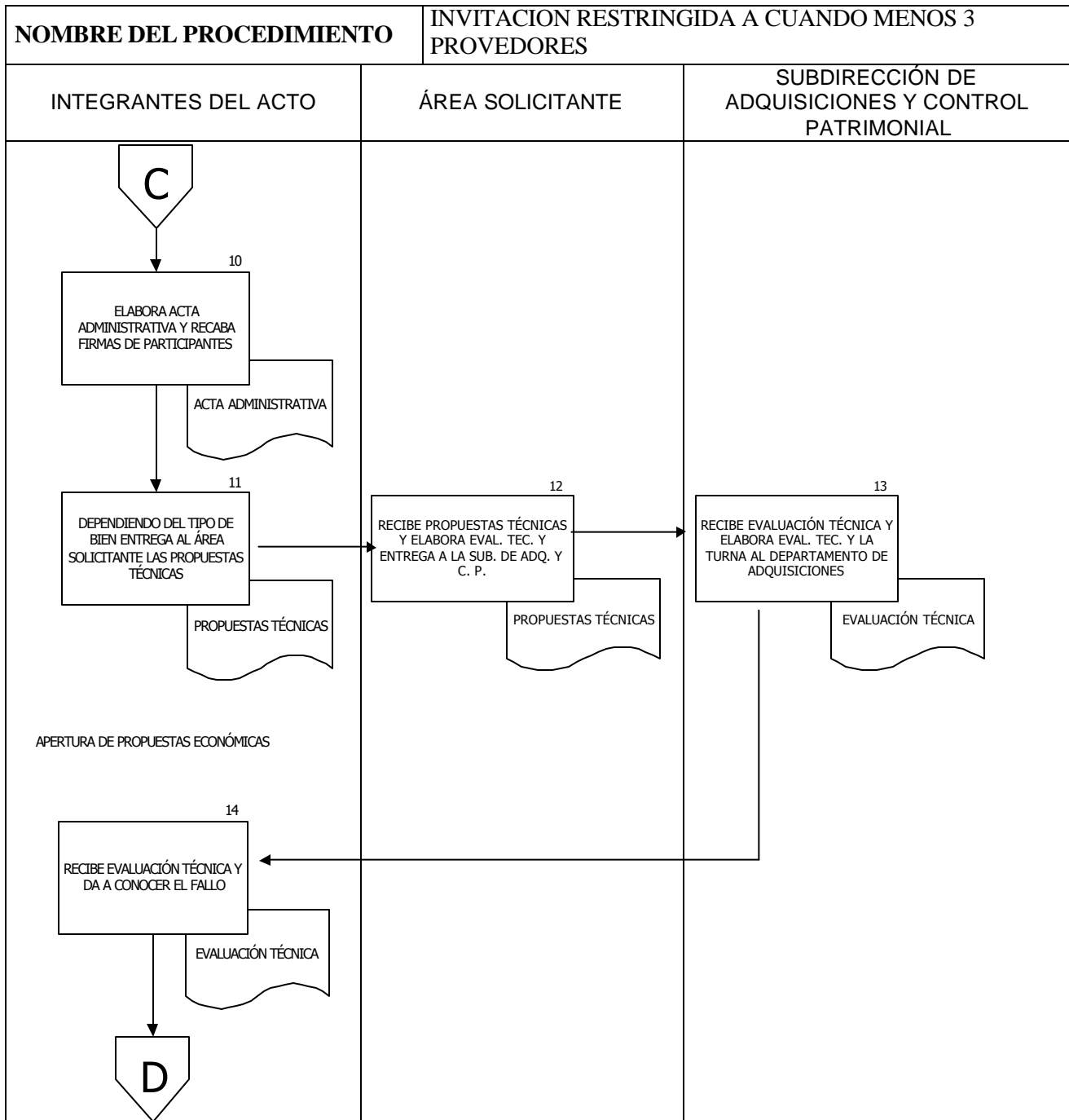
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	11
DE:	14





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

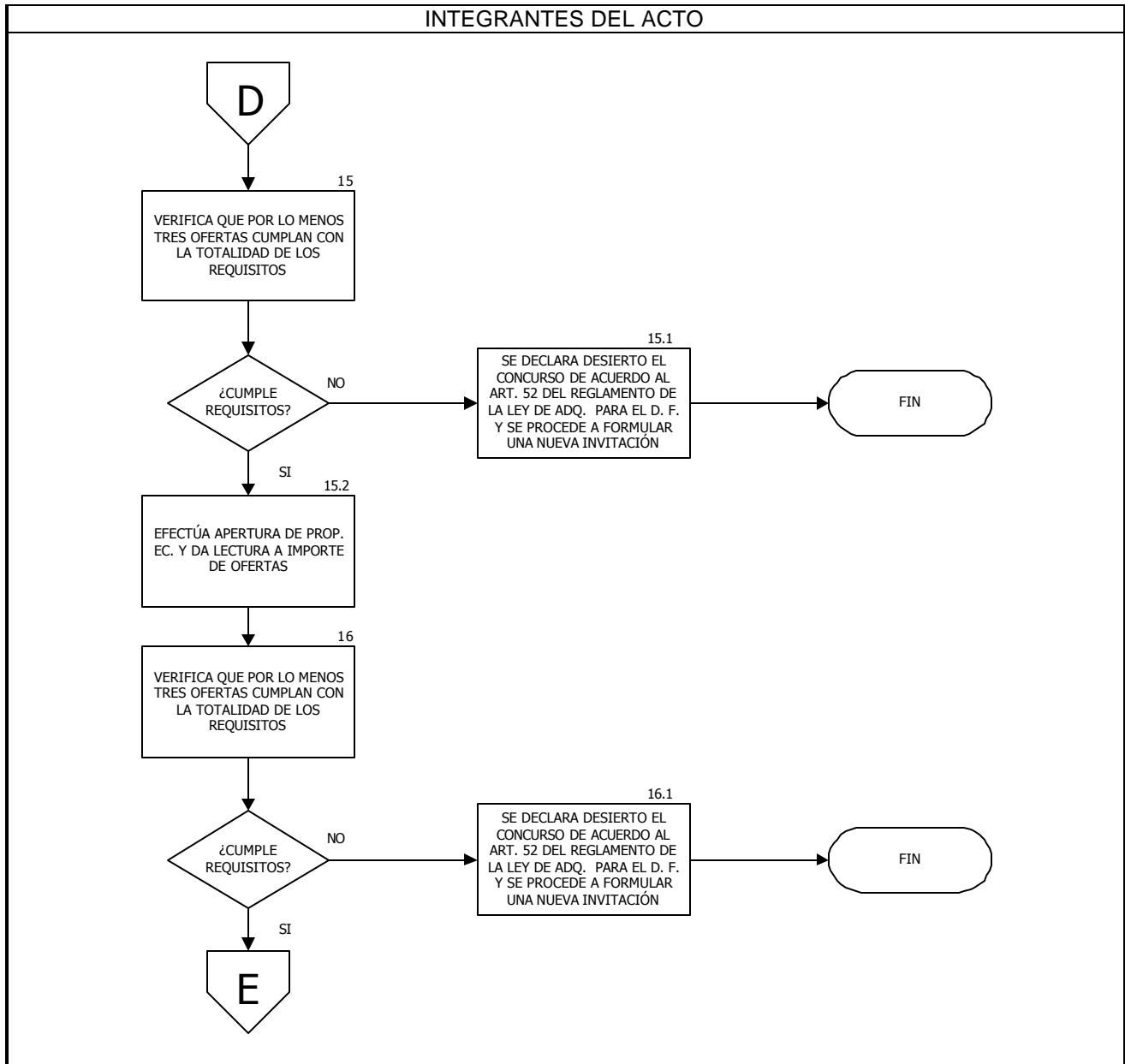
ÁREA

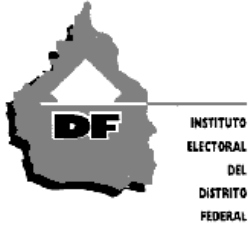
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	12
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

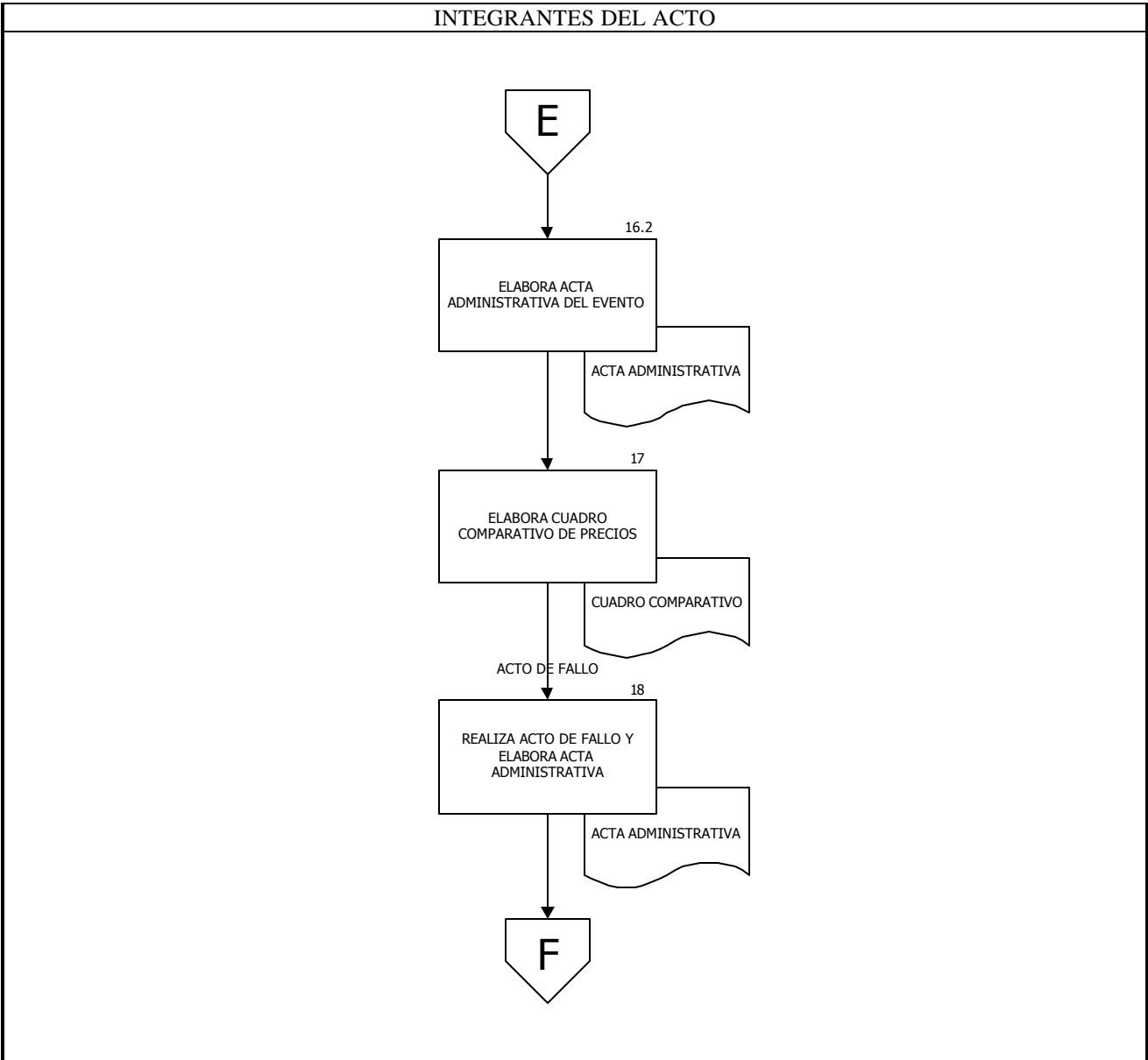
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

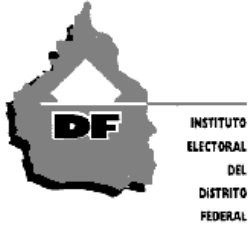
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	13
DE:	14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVITACION RESTRINGIDA A CUANDO MENOS 3
PROVEDORES

INTEGRANTES DEL ACTO





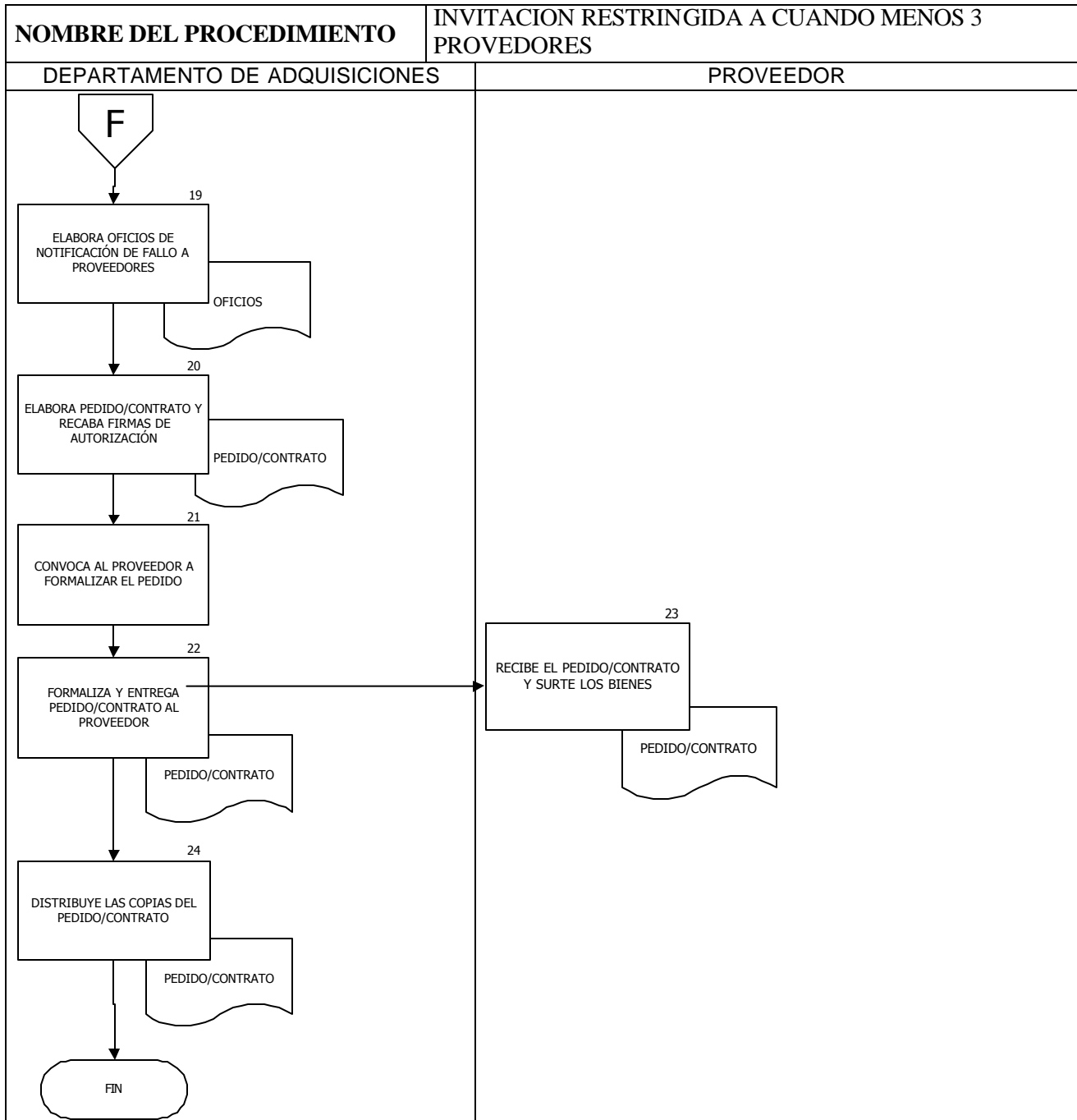
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	14
DE:	14



PROCEDIMIENTO ADJUDICACION DIRECTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACION DIRECTA

OBJETIVO

Realizar procedimientos de adjudicación directa contando con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones para el Instituto con un comparativo de precios.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio profesional Electoral, vía sus instancias competentes, deberá seleccionar a los proveedores con capacidad de respuesta de los bienes solicitados.
- ?? Obtener respuesta inmediata de los proveedores.
- ?? Llevar a cabo lo señalado en los puntos 69, 70 y 71 de los lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

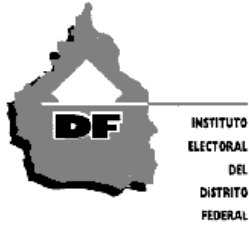
PAG: 2

DE: 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACION DIRECTA

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Recibe solicitud de requisición, para tramitar su compra
	2	Solicita cotizaciones a los proveedores
PROVEEDOR	3	Recibe solicitud de cotización
	4	Procede a elaborar su cotización y la envía al Departamento de Adquisiciones
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	5	Cuando recibe cotizaciones elabora cuadro comparativo conteniendo aspectos técnicos y económicos por partida, con base en las cotizaciones recibidas
	5.1	En caso de no reunir los requisitos, solicita nueva cotización
PROVEEDOR	5.1.1	Recibe solicitud de cotización e inicia el trámite correspondiente
	5.2	Si la cotización, reúne los requisitos, elige al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto, recabando el Vo. Bo. del área solicitante
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	6	Elabora el pedido / contrato respectivo, lo firma y recaba firma de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, de la Dir. de Adquisiciones y Servicios Grales. y de la Dir. de Finanzas
	7	Se le informa al proveedor que se presente a formalizar el pedido / contrato
	8	A la formalización del pedido / contrato el proveedor entrega copia de la documentación legal de la empresa y la garantía de cumplimiento del pedido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

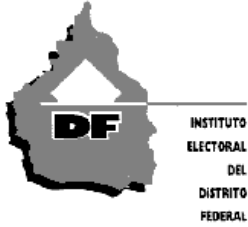
PAG:	3
------	---

DE:	5
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ADJUDICACION DIRECTA

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	9	Recibe el pedido / contrato y procede a surtir bienes
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	10	Distribuye las copias del pedido / contrato a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Área Solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo <p>Fin del Procedimiento</p>



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

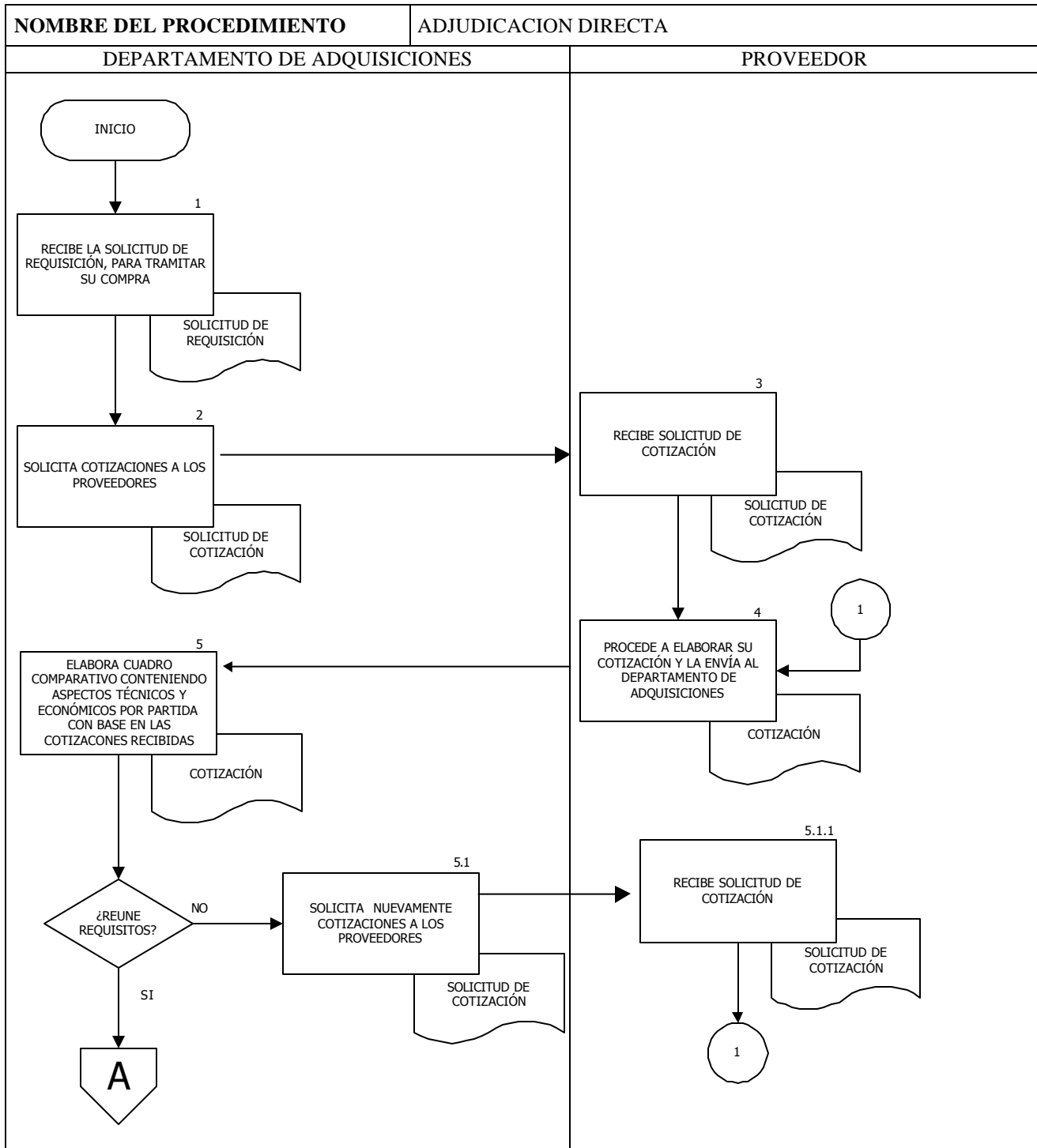
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

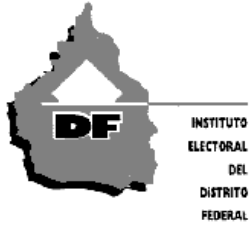
ÁREA

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	5





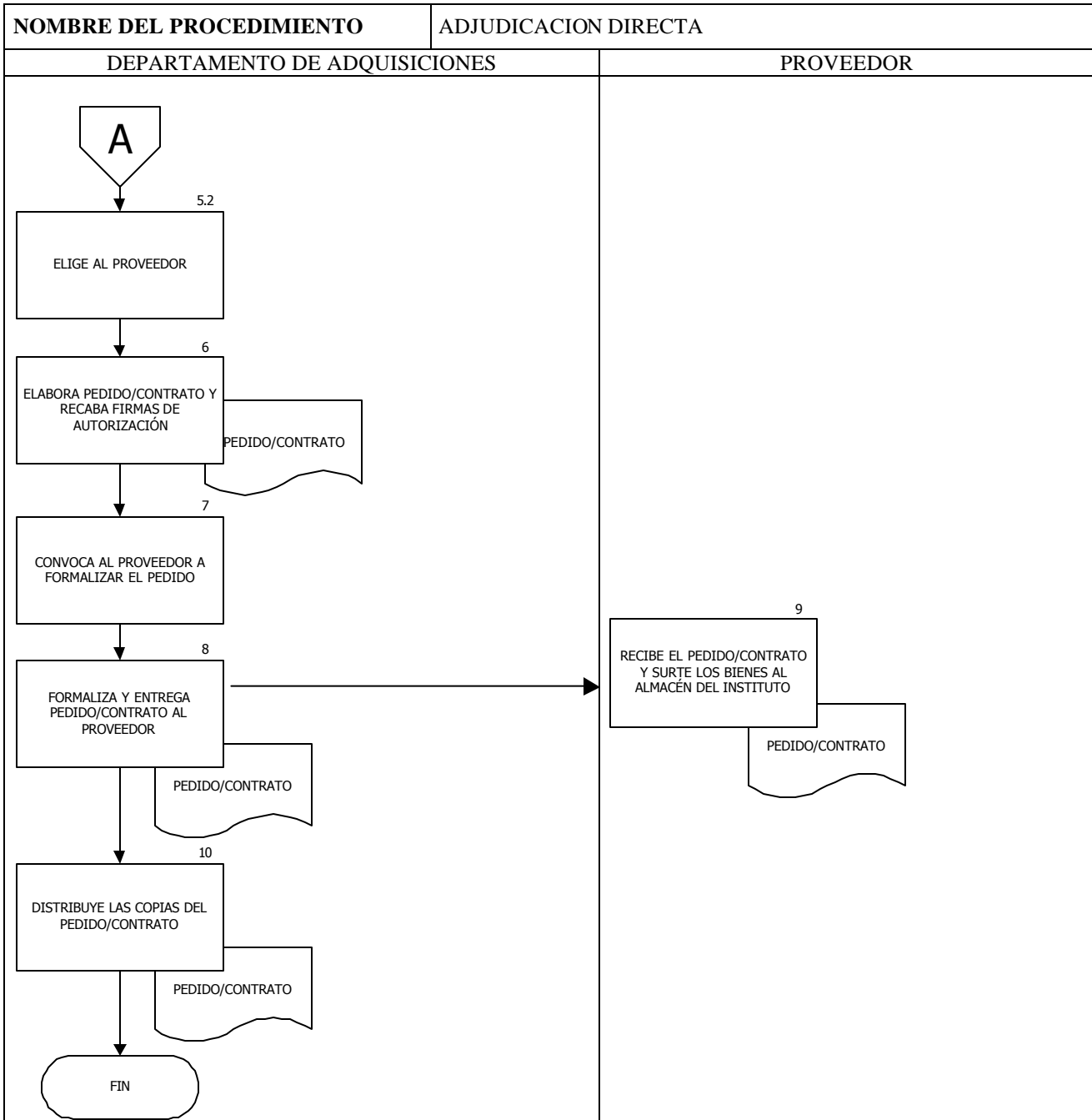
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

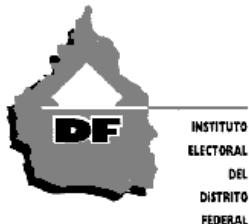
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	5



PROCEDIMIENTO FINCAMIENTO DE PEDIDOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	------------------------

OBJETIVO

Elaborar un documento que tenga validez y asuma un compromiso por parte del proveedor hacia el Instituto, que garantice la entrega de los bienes solicitados, y por parte del Instituto la obligación de efectuar su pago.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de la elaboración de los pedidos
- ?? Hacer un compromiso con el proveedor a fin de cumplir con las entregas de bienes conforme a las fechas establecidas en los pedidos
- ?? Abastecer a las diversas áreas del Instituto los bienes solicitados mediante el formato de solicitud de requisición
- ?? Llevar un control de las Adquisiciones en las diferentes áreas involucradas como son Área Requirente, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Almacenes y Dirección de Finanzas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

Mes

Año

09 MARZO 2001

PAG: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	<p>En base a la instrucción de la Dirección, elabora pedido / contrato (Anexo 1) indicando datos del proveedor, número de cotización, descripción de los bienes, cantidad, unidad y precio unitario</p> <p>Hace referencia al número de requisición, área solicitante, lugar y tiempo de entrega y condiciones de pago</p> <p>Indica nombres y cargos de las personas autorizadas para firma de pedidos. En el reverso del pedido se indicaran las cláusulas a las que se sujeta tanto el proveedor como el Instituto para cumplir con lo establecido</p>
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	2	Firma el pedido y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para recabar firmas de autorización
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	3	Recibe, revisa y firma el pedido y recaba firma de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, y lo turna al Departamento de Adquisiciones
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	4	Recibe pedido y recaba firma de la Dirección de Finanzas
DIRECCIÓN DE FINANZAS	5	Recibe pedido/contrato y procede a firmar
	6	Devuelve pedido/contrato con firma autorizada al Departamento de Adquisiciones



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 3

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	-------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	7	Recibe y formaliza con el proveedor el pedido/contrato correspondiente entregándole el original
	8	Distribuye copias del pedido: <ul style="list-style-type: none"> - Almacén - Área Solicitante - FINANZAS - Expediente - Consecutivo
		Fin del Procedimiento



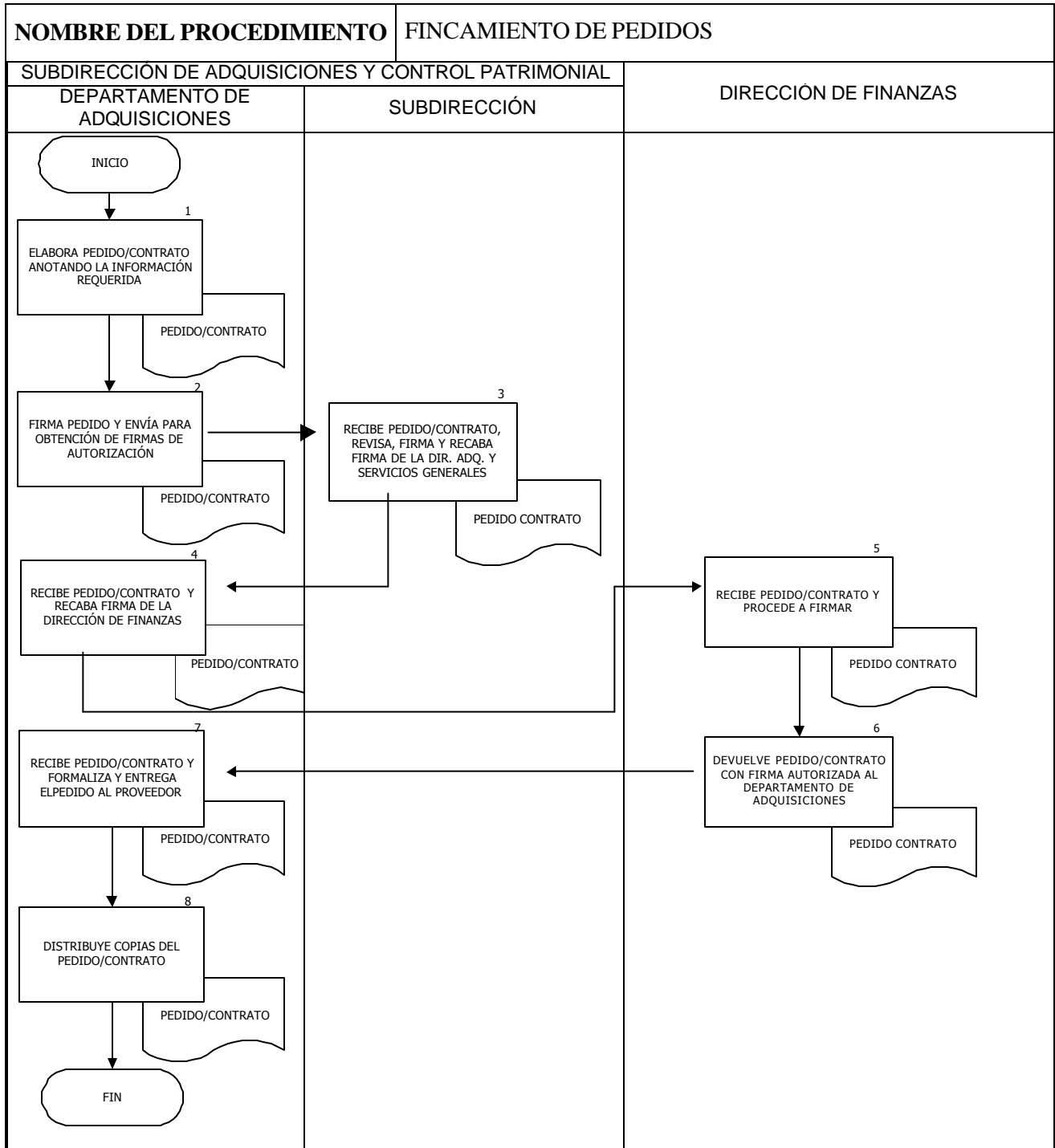
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 7



PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 47 FRACCION XXIII DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE _____

FIRMA : _____

CARGO: _____

TELEFONO No. _____

FECHA DE FORMALIZACION:

MES DIA AÑO |

	No.OFICIO	FECHA	MES	DIA	AÑO
	No.OFICIO	FECHA	MES	DIA	AÑO

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCION Y FACTURACION DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

- 1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.
- 1.2 El **Instituto Electoral del Distrito Federal**, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el artículo 72 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.
- 1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones
- 1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.
- 1.5 El proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el **Instituto Electoral del Distrito Federal**.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

- 2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada; sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.
- 2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)

- 2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.

DE LA GARANTIA DE CALIDAD E INSPECCION

- El proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.
- 3.2 El **Instituto Electoral del Distrito Federal**, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.
 - 3.3 Independientemente de las pruebas que realice el **Instituto Electoral del Distrito Federal**, el proveedor responderá de los vicios que presenten los bienes entregados

4.- DE LA FACTURACION

- 4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.
- 4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.



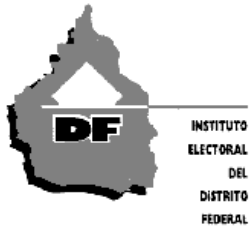
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	117
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO PEDIDO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de pedido (dd-mm-aa)
2	El número de pedido que corresponde, éste debe ser en forma consecutiva
3	El número de requisición
4	Los datos generales del proveedor (razón social, R.F.C., dirección y teléfono)
5	El número de cotización, de oficio etc., referencia del proveedor
6	El nombre del Departamento / Proyecto como destino final de los bienes
7	Transporte del proveedor que entregará los bienes al almacén del Instituto
8	El domicilio del lugar donde se entregarán los bienes
9	El plazo para entregar los bienes(inmediato, días, semanas, meses y/o parcial)
10	El plazo para el cobro de los bienes (contado y/o crédito)
11	El tipo de adjudicación (directa, concurso, licitación pública), fecha de celebración, número de concurso y licitación pública y fundamento legal
12	El número de partida en forma secuencial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 7

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FINCAMIENTO DE PEDIDOS
---------------------------------	------------------------

(Anexo 1)

FORMATO PEDIDO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	La descripción del artículo que se compra, conforme a la cotización del proveedor
14	La cantidad de los artículos que se solicitan
15	La unidad de medida (pieza, metros, litros, etc.)
16	El importe unitario en pesos por cada artículo
17	El importe total de los artículos (se da de manera automática)
18	Los nombres, firmas autógrafas y cargos de los funcionarios que autorizan el Pedido. (Departamento de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, Director de Adquisiciones y Servicios Generales y Director de Finanzas)
19	Las cláusulas a que se sujeta el proveedor.
20	El nombre, firma autógrafa, cargo, teléfono de la persona que formaliza el pedido y la fecha en que lo hace.
21	Para uso exclusivo de la Dirección de Finanzas.

PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTOS DE BIENES AL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------------

OBJETIVO

Conocer y atender de manera oportuna y eficaz las necesidades de bienes y materiales que requieran las unidades administrativas del instituto para el mejor desempeño de sus funciones.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? El Almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado en el Catálogo de firmas autorizadas, por lo que cada Unidad Administrativa es responsable de designar al personal autorizado mediante la Cédula de registro respectiva, con nombre, cargo y firma, la cual se remitirá debidamente requisitada a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- ?? Cada Unidad Administrativa solicitante, entregará sus requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales como autoridad responsable del Almacén, a efecto de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a existencias y aplicando criterio de racionalidad o los que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determine.
- ?? En caso de recibir en forma extemporánea la requisición de bienes al Almacén, será necesario acompañar la justificación correspondiente indicando el motivo del retraso para su autorización de suministro, el cual se realizará dentro de los cinco días hábiles para su recepción.
- ?? Cada Unidad Administrativa solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Almacén.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Almacén la entrega de los materiales de consumo y activo fijo a las Unidades Administrativas que los requieran para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

Mes

Año

09

MARZO

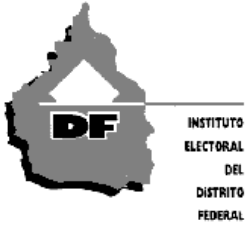
2001

PAG: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	1	Elabora y requisita debidamente el formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" (Anexo 1) en original y dos copias y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su visto bueno como autoridad responsable del Almacén
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe de la unidad solicitante conforme a calendario el formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" en original y dos copias, lo registra, revisa y firma, la copia número dos como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha unidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	3	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la segunda copia del formato de "Requerimiento de Bienes al Almacén" como acuse de recibo, archiva y queda en espera de los bienes
ALMACEN	4	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el original firmado de visto bueno y la copia número uno del formato, la firma como acuse de recibo y devuelve la misma, y registra en sus controles internos y archiva temporalmente el original para surtir el material conforme al calendario
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe del Almacén el acuse de recibido en la copia uno del formato y la archiva en su consecutivo
		Fin del Procedimiento
		CONTINUA PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN ACTIVIDAD 3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

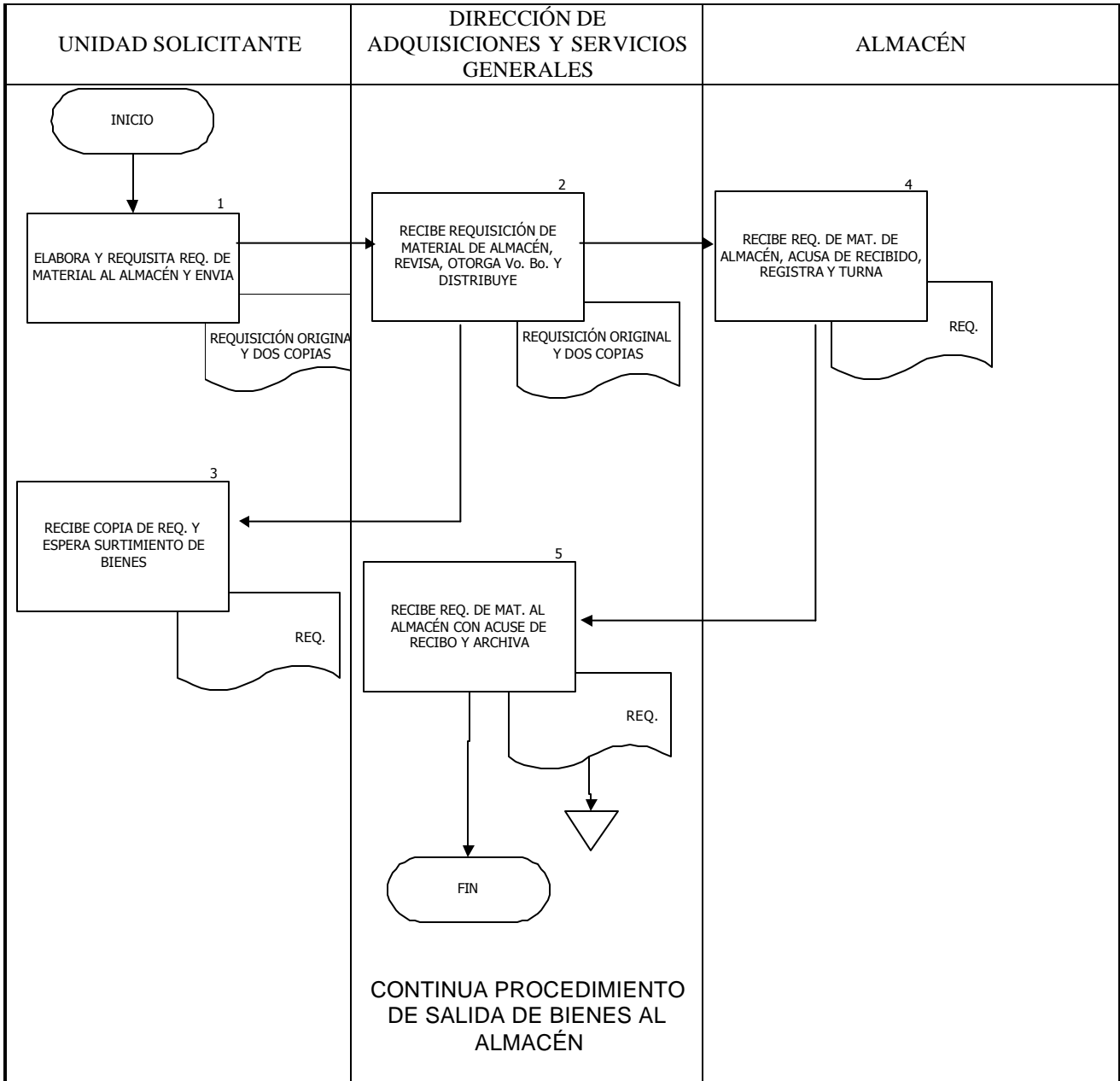
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACEN CENTRAL**

REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

HOJA DE

FOLIO No.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE			FECHA		DIA	MES	AÑO
PTDA	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD		UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	IMPORTE
			SOLICITADA	ENTREGADA			
		TOTALES					

OBSERVACIONES

SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA	SELLO ALMACENISTA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA
---	---	------------------------------



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
ALMACEN CENTRAL

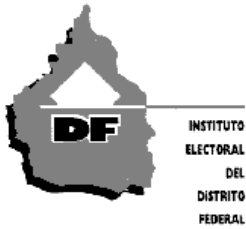
REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN

HOJA DE

FOLIO No. **1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE 2			3 FECHA		DIA	MES	AÑO
PTDA 4	CODIGO 5	DESCRIPCION 6	CANTIDAD SOLICITADA ENTREGADA		UNIDAD DE MEDIDA 9	P.U. 10	IMPORTE 11
			7	8			
		TOTALES 12					
OBSERVACIONES							
13							

14	15	16
SOLICITA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOMBRE Y FIRMA	SELLO ALMACENISTA NOMBRE Y FIRMA	RECIBE NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día

Mes

Año

09

MARZO

2001

PAG: 6

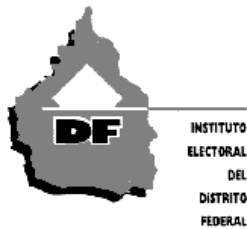
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------------

(ANEXO 1)

FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Unidad Administrativa anotará el número consecutivo que corresponda
2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa requeriente del bien al Almacén
3	La Unidad Administrativa deberá anotar el día, mes y año en que se elabora el Requerimiento de bien al Almacén
4	La Unidad Administrativa anotará el consecutivo de los bienes solicitados.
5	Espacio para ser llenado por el Almacén con la clave interna de bien despachado.
6	La Unidad Administrativa anotará el nombre de los artículos y/o características de los bienes requeridos.
7	La Unidad Administrativa anotará la cantidad de bienes requeridos.
8	Espacio para ser llenado por el Almacén, que indicará la cantidad final de bienes despachados.
9	El Almacén anotará por la naturaleza del bien requerido, si corresponde a pieza, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.
10	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el precio unitario del bien despachado.
11	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el importe total del bien despachado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 7

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------------

(Anexo 1)

FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotaran los totales del bien despachado.
13	Espacio para ser llenado por la Unidad Administrativa o el Almacén en donde se anotará en su caso, la justificación y empleo de los materiales solicitados o cualquier otra especificación complementaria de los bienes solicitados.
14	Anotar el nombre y firma del personal autorizado por la unidad Administrativa que requiera los bienes.
15	Espacio para ser llenado por el Almacenista en el momento de recibir el formato de Requerimiento de bienes al Almacén
16	Espacio que se llenará con nombre y firma de la persona que recibe los bienes del Almacén.

PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

OBJETIVO

Llevar el control exacto y oportuno de los bienes y materiales que ingresen al Almacén a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Instituto.

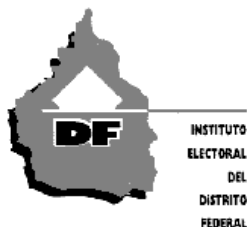
NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? El Almacén oficial del Instituto, es el que depende de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo el único autorizado para recibir bienes y materiales a proveedores derivados del fincamiento de pedidos o contratos de suministro.

- ?? El Almacén se encuentra ubicado en Av. Ejército Nacional # 1130, C.P. 11510 Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, D.F. con horario normal de recepción de bienes y materiales a proveedores de Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00 hrs, sin embargo en período de Proceso Electoral, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.

- ?? El Almacén recibirá invariablemente del proveedor, los bienes y materiales acompañados con copia del pedido o contrato de suministro respectivo, previamente autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales así como de las facturas o remisiones en original con dos copias.

- ?? El Almacén por ningún motivo, recibirá de los proveedores bienes y materiales en custodia, salvo autorización expresa de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la D. E. A. S. P. E..



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

- ?? Será motivo de rechazo por parte del Almacén, aquellos bienes y materiales que no reúnan las especificaciones contenidas en el pedido o contrato de suministro fincado por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, así mismo el Almacén notificará al Departamento de Adquisiciones, el tiempo de entrega de los bienes y materiales para la aplicación de la penalización correspondiente.
- ?? La salvaguarda de los bienes y materiales depositados en el Almacén, se ejercerá a través de seguros contra todo riesgo que serán contratados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, conforme a la información que arrojen los registros internos de control del Almacén y la Dirección de Finanzas.
- ?? Cuando los bienes sean entregados en una área distinta al Almacén central, esta deberá anticipadamente informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para que instruya al responsable del Almacén a efecto de que se constituya físicamente en el área y verifique la entrega de los bienes



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 3

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	1	Entrega original del pedido fincado al proveedor y envía al Almacén su respectiva copia
ALMACEN	2	Recibe del Departamento de Adquisiciones, copia del pedido, lo revisa y toma nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente
PROVEEDOR	3	Recibe del Departamento de Adquisiciones el original del pedido lo revisa y procede a surtir los bienes al Almacén acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda
ALMACEN	4	RECIBE DEL PROVEEDOR EL ORIGINAL DEL PEDIDO Y DE LA REMISIÓN O FACTURA ASÍ COMO LOS BIENES, EXTRAE DE SU ARCHIVO TEMPORAL LA COPIA DEL PEDIDO Y COTEJA CON EL ORIGINAL EN CUANTO A QUE SE CUMPLAN CON LA DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES, CANTIDAD, CALIDAD, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, TIEMPO Y FORMA DE ENTREGA, Y DETERMINA:
	4.1	SI NO ESTÁN CORRECTAS LAS CARACTERÍSTICAS, EL ALMACÉN INDICARÁ AL PROVEEDOR LOS MOTIVOS DEL RECHAZO DE LOS BIENES Y LOS DEVUELVE AL PROVEEDOR JUNTO CON LOS BIENES NO ACEPTADOS Y ARCHIVA TEMPORALMENTE LA COPIA DEL PEDIDO Y NOTIFICA LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PEDIDO DE QUE SE TRATE AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPTO. DE ADQUISICIONES	4.1.1	RECIBE DEL ALMACÉN COMUNICACIÓN DE LOS BIENES DEVUELTOS YA SEA POR SU MAL ESTADO, POR CARACTERÍSTICAS, DEFECTUOSOS O FALTANTES CONFORME AL PEDIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

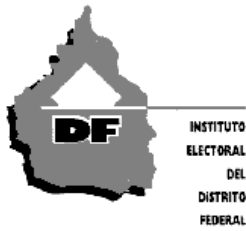
09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 4

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
PROVEEDOR	4.1.2	Recibe del Almacén en su caso, el original y copia de la remisión o factura, así como los bienes para su corrección, a efecto de que cumpla con las especificaciones plasmadas en el pedido original, los sustituye y envía nuevamente. (Continúa punto 4)
ALMACEN	4.2	Si están correctos y completos recibe los bienes invariablemente mediante sello de alta almacenaría (anexo 1) con número consecutivo y cronológico en la factura original del proveedor y aplica en registros y controles internos, la entrada oficial de los bienes y determina
	5	Son bienes de consumo (Continúa en el punto 12)
	6	Son bienes de activo fijo
	7	Notifica recepción de bienes en Almacén en original y copia y envía 2 copias del pedido y factura del bien
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	8	Recibe notificación en original y copia del Almacén del ingreso de bienes de activo fijo, así como dos copias del pedido y facturas del bien, acusa de recibido en la copia de los documentos y los devuelve al Almacén
	9	Coteja documentalmente el bien de que se trate mediante pedido, aplica en controles y registros internos la entrada del bien, elabora Orden de Resguardo de Activo Fijo y etiqueta de identificación del bien con código de barras por duplicado, conforme al número de inventario que corresponda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

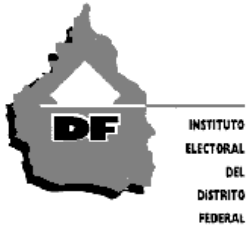
09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG: 5

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	10	Coteja físicamente el bien de activo fijo en el Almacén con el Resguardo de Activo Fijo y procede a colocar las etiquetas de identificación del bien por duplicado (una en lugar visible y otra en lugar oculto), entregando al Almacén el original y dos copias del Resguardo de Activo Fijo
ALMACEN	11	Recibe del Departamento de Control Patrimonial el Resguardo de Activo Fijo en original y dos copias, archivando temporalmente y quedando en espera de su salida del Almacén
	12	Verifica el tiempo de entrega de los bienes, tanto de consumo como de activo fijo, por parte del proveedor, señalado en el pedido correspondiente y determina:
	12.1	En caso de no haber retraso, entrega documentación al proveedor
PROVEEDOR	12.1.1	Recibe documentación y efectúa trámite de pago
ALMACEN	12.2	Informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Adquisiciones del retraso en que incurrió el proveedor en la entrega de los bienes
DEPTO. DE ADQUISICIONES	13	Recibe del Almacén oficio original y copia de la notificación del tiempo de entrega de los bienes, acusa de recibido en la copia y devuelve al Almacén e inicia trámite interno para aplicar la penalización correspondiente
		Fin del Procedimiento



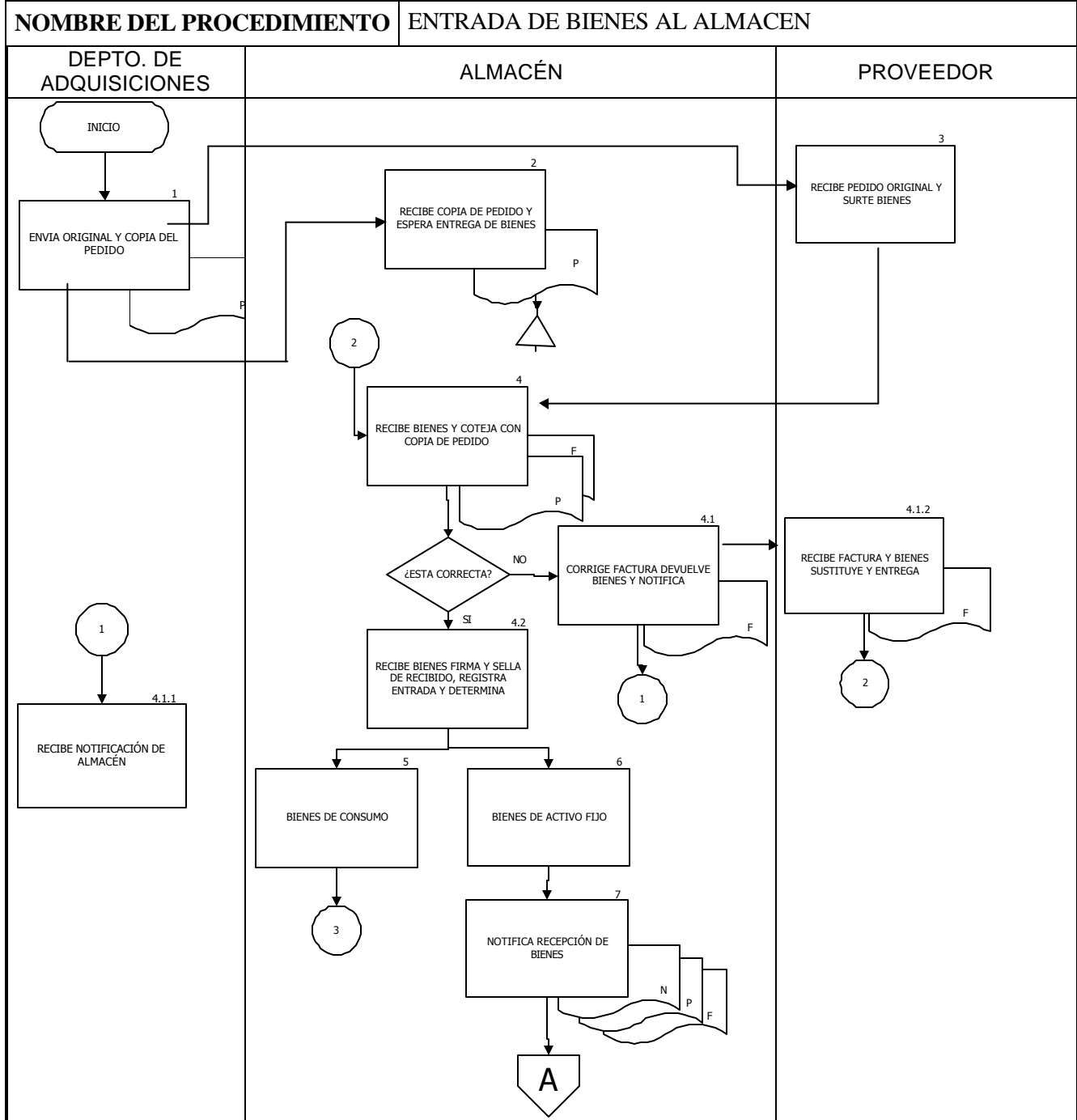
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

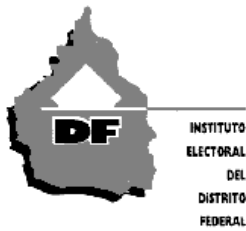
ÁREA

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	11





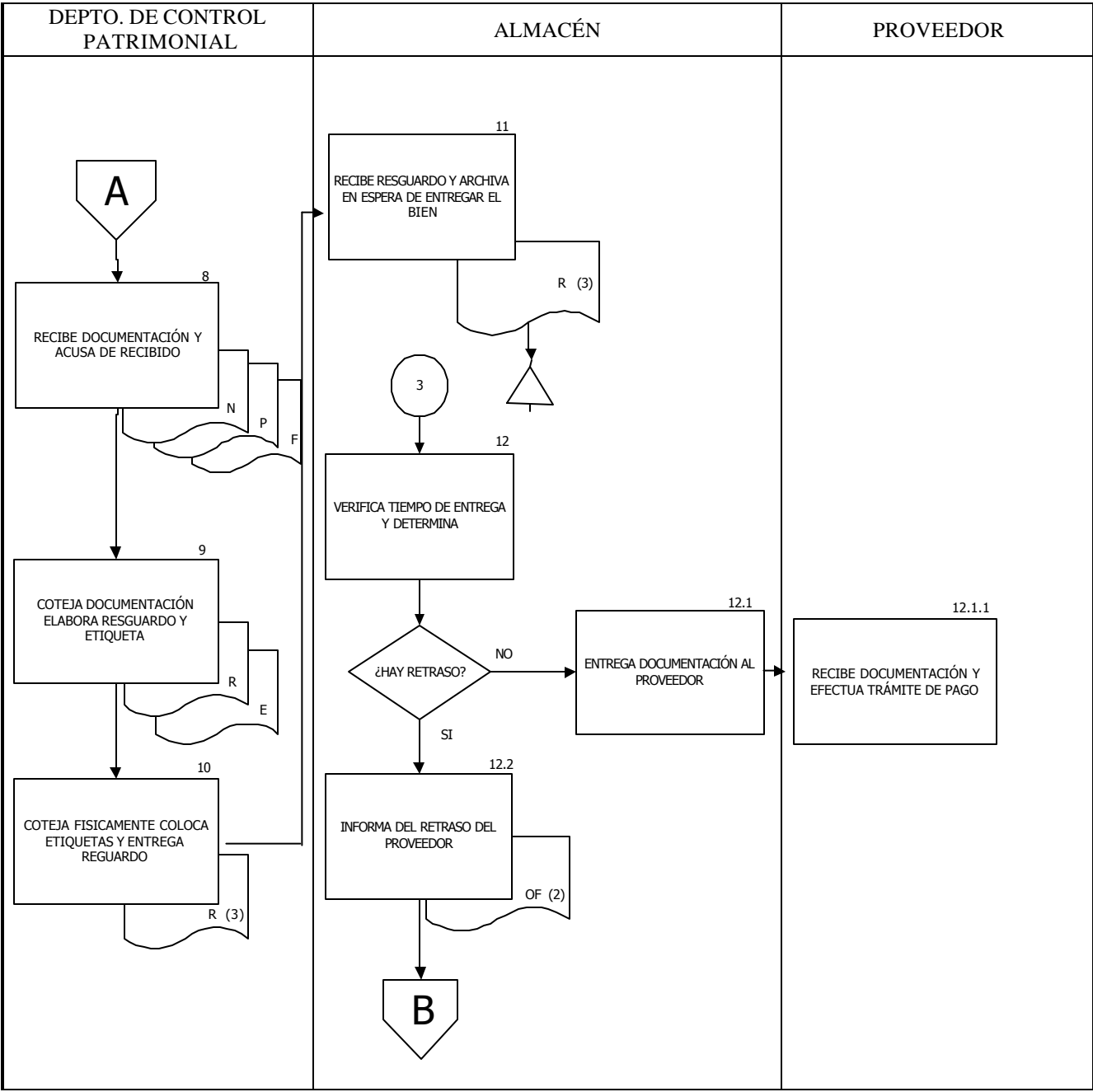
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN



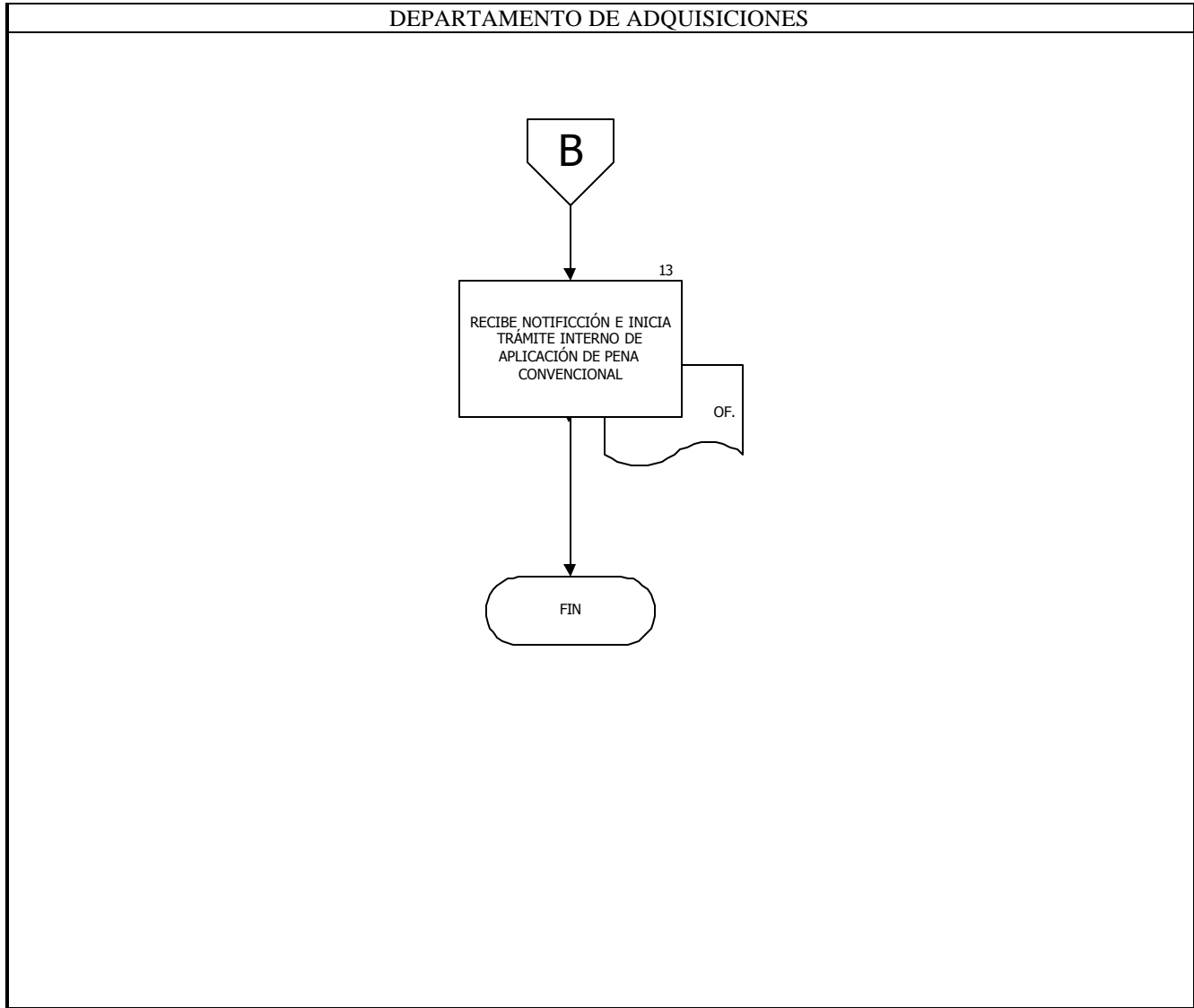


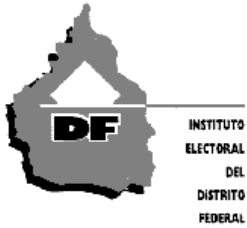
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN





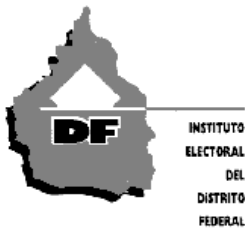
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	9
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL D.E.A.S.P.E. DIR. DE ADQ. Y SERV. GRALS. ALMACEN CENTRAL</p>
<p>ALTA ALMACENARIA NO. _____</p>	
<p style="text-align: center;">FECHA: _____</p>	
<p>PEDIDO: _____ FACTURA: _____</p>	
B. C. <input type="checkbox"/> \$ _____	
B. I. <input type="checkbox"/> \$ _____	
<p>TOTAL \$ _____</p>	
RECIBE	AUTORIZA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL D.E.A.S.P.E. DIR. DE ADQ. Y SERV. GRALS. ALMACEN CENTRAL	
ALTA ALMACENARIA NO. 1	
FECHA: <u>2</u>	
PEDIDO: <u>3</u> FACTURA: <u>4</u>	
B. C. <input type="checkbox"/>	\$ <u>5</u>
B. I. <input type="checkbox"/>	\$ <u>6</u>
TOTAL	\$ <u>7</u>
RECIBO	AUTORIZA
8	9
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 11

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ENTRADA DE BIENES AL ALMACEN
---------------------------------	------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO DE ALTA ALMACENARIA:

- 1.- ALTA ALMACENARIA No. : Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor en donde se anotará el numero progresivo que corresponda a la recepción del bien.
- 2.- FECHA: Se anotará en orden cronológico, la fecha en que se recibieron los bienes.
- 3.- PEDIDO: Se anotará el número de pedido que corresponda a los bienes recibidos.
- 4.- FACTURA: Se anotará el número de factura del proveedor que amparan los bienes recibidos.
- 5.- B C (RECUADRO): Se refiere a Bienes de Consumo. Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a Bienes de Consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
- 6.- B I (RECUADRO): Se refiere a Bienes Instrumentales: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a Bienes Instrumentales y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
- 7.- TOTAL: Se anotará la sumatoria de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismos que corresponden al total de la factura del proveedor.
- 8.- RECIBO: Se anotará el nombre y firma del operario del Almacén que recibe los bienes del proveedor.
- 9.- AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Responsable del Almacén.

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	------------------------------

OBJETIVO

Suministrar de manera eficaz y oportuna a las Unidades Administrativas del Instituto, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a existencias de materiales y atendiendo a criterios de racionalización.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? El Almacén integrará el catálogo de firmas del personal autorizado de cada Unidad Administrativa para solicitar y recibir los bienes, con el propósito de identificar y deslindar responsabilidades sobre el destino final de los bienes que sean retirados.
- ?? Solo se podrán surtir bienes del Almacén mediante el formato de Requerimiento de Bienes al Almacén y se procederá a la entrega de bienes con el respectivo vale de salida de artículos del Almacén, que será firmado de recibido por el personal acreditado en el catálogo de firmas.
- ?? El Almacén suministrará los bienes requeridos a las Unidades Administrativas con horario normal de Lunes a Viernes de las 09:00 a 17:00 hrs., sin embargo en período de Proceso Electoral, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	MARZO	2001
----	-------	------

PAG:	2
------	---

DE:	5
-----	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1	Elabora Requerimiento de Bienes al Almacén y envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el Requerimiento de Bienes al Almacén, revisa, autoriza y turna para su surtimiento al Almacén VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN
ALMACEN	3	Recibe y verifica en las tarjetas de control (Listado en Computadora) las existencias de los bienes solicitados y determina
UNIDAD SOLICITANTE	3.1	Si no hay existencia de bienes elabora la "Constancia de Material de No-Existencia" en original y una copias, y notifica al área solicitante con original y turna copia al Departamento de adquisiciones
	3.1.1	Recibe el documento original y firma de recibido en la segunda copia y la devuelve al Almacén, inicia trámite para la adquisición del bien conforme al procedimiento establecido
	3.2	Si existen los bienes verifica que la cantidad solicitada esté de acuerdo con los promedios mensuales de consumo de dicha Unidad, anotando en el "Requerimiento de Bienes al Almacén", las cantidades a surtir.
	4	Localiza y agrupa los bienes solicitados en "Requerimiento de Bienes al Almacén", elabora la salida de artículos de consumo o activo fijo del Almacén en original y dos copias, según corresponda e inicia el surtimiento y notifica a la unidad solicitante conforme a calendario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	5	Recibe del Almacén, los bienes y verifica si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos y determina
	5.1	Si no están correctos devuelve los bienes junto con el original de la salida de artículos de consumo o de activo fijo, según corresponda. (Continúa en el punto 4)
	5.2	Si están correctos firma de conformidad en original y dos copias de: la salida de artículos de consumo o activo fijo y Orden de Resguardo según corresponda, anotando en los mismos, nombre, firma y número de empleado de la persona que recibe, archivando la copia para su control interno, devolviendo los documentos originales con la primera copia, conservando la segunda copia para archivo
ALMACEN	6	Recibe copias de la documentación, distribuye y archiva
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	7	Recibe original de la Orden de Resguardo acusando de recibido en la primera copia al Almacén, y aplica en registros y control interno
ALMACEN	8	Al final del día clasifica y cuantifica los movimientos de Salidas de Material del Almacén, envía el original y dos copias de la Orden de Resguardo al Departamento de Control Patrimonial, y aplica contablemente en registros y controles internos de existencia, asimismo mensualmente será elaborado un reporte que contenga entradas y salidas de los bienes, así como una relación con número consecutivo de notas de entrada al Almacén de artículos de consumo y activo fijo que los remitirá a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su conocimiento.
		Fin del Procedimiento



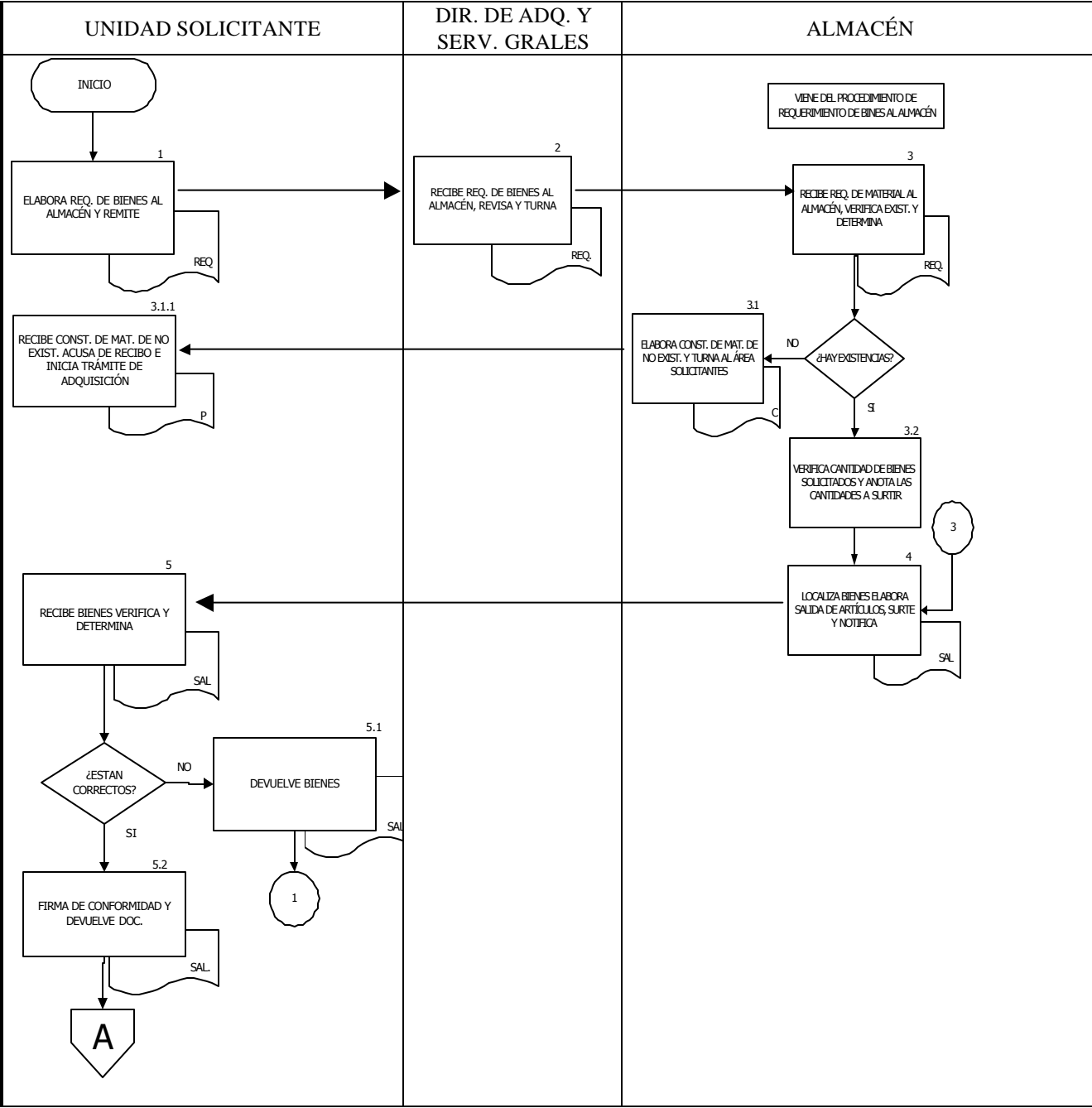
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------





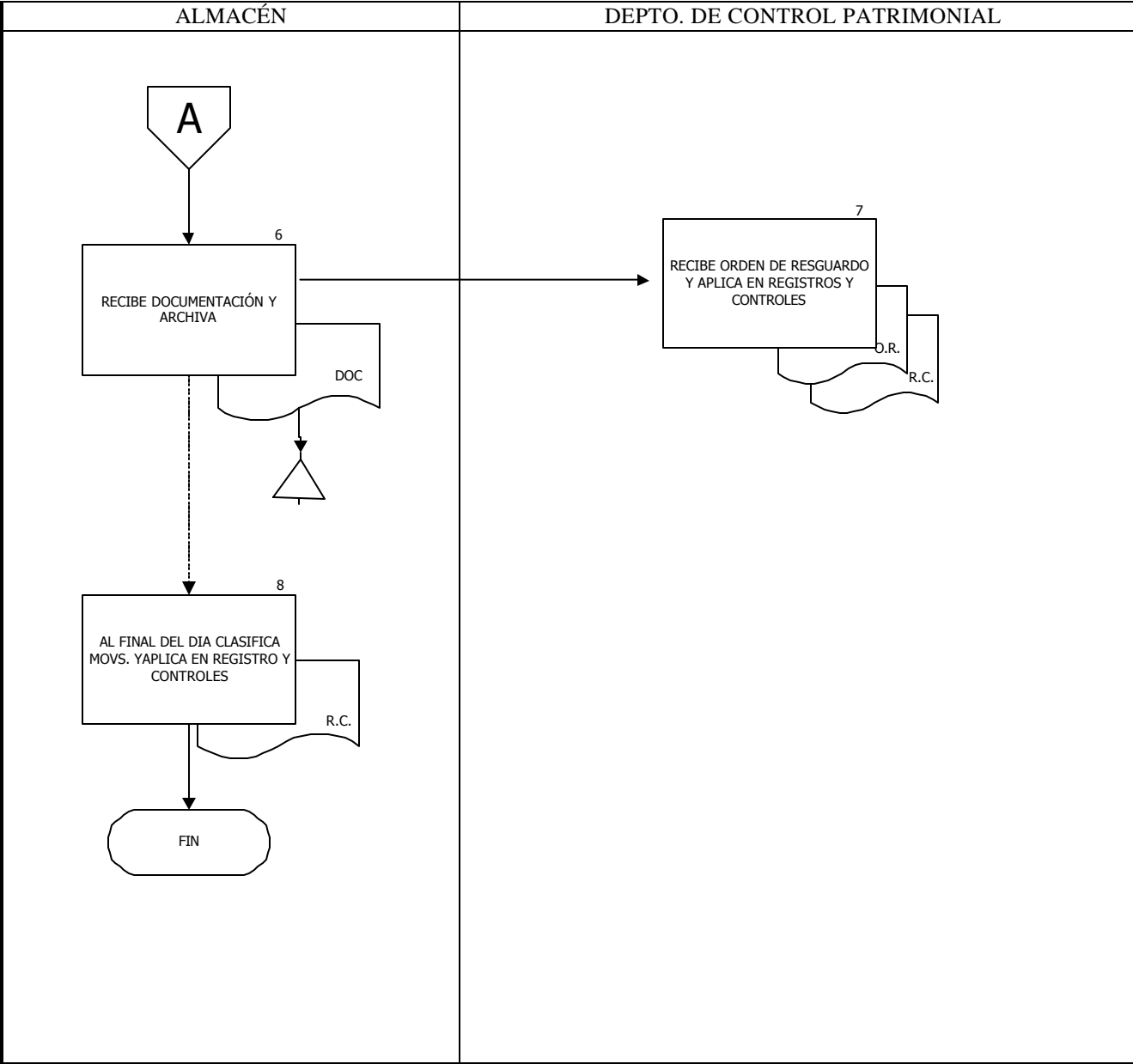
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN
---------------------------------	-------------------------------------



PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del I.E.D.F., a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Todo trabajo se deberá solicitar por medio del formato "Orden de Trabajo".
- ?? Toda solicitud deberá estar autorizada únicamente por Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad o Directores de Área.
- ?? No se proporcionará el servicio si no viene debidamente autorizado el formato.
- ?? La Subdirección de Servicios Generales será la única instancia autorizada para reproducir éste formato.
- ?? La dotación de este formato, será a través de la Subdirección de Servicios Generales.
- ?? No se realizarán trabajos personales.
- ?? Únicamente se proporcionará el servicio de mantenimiento a los bienes propiedad del I.E.D.F.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

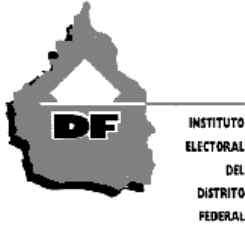
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Solicitante elabora el formato "Orden de Trabajo" (Anexo 1) en original y dos copias, en el cual solicita la realización de algún trabajo relacionado con mantenimiento
	2	Recaba la firma de autorización, la cual puede ser del Director Ejecutivo o Titular de Unidad o Director de área y la envía a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el formato "Orden de Trabajo" en sus tres tantos, los folia y firma de recibido, entregando una copia al solicitante (copia 2) constando con ello la recepción de la misma y determina si el servicio de mantenimiento se realizará con personal de apoyo externo
	3.1	Si el servicio se realizará con personal externo, lo comunica a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	3.1.1	Recibe comunicado y continúa con el desarrollo del procedimiento dependiendo sea el caso: a) Adjudicación directa, b) Invitación restringida a cuando menos tres proveedores y c) Licitación pública
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3.2	Si el servicio se efectuará con el personal interno, programa los trabajos a realizar considerando el programa anual de mantenimiento y la emergencia que pueda tener éste trabajo. Se realiza la separación de los tantos restantes:
		Original se archiva Copia 1 se le entrega al Técnico para su ejecución



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3

DE: 8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
TÉCNICO	4	El técnico recibe la orden de trabajo, se dirige al área solicitante para verificar en que consiste el trabajo a realizar, solicita el material al Almacén y procede a iniciar el trabajo
	5	Al finalizar el trabajo, el técnico anota en el formato la fecha, el tiempo de ejecución, material utilizado y su nombre, posteriormente recaba la firma de conformidad del usuario
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Informa a la Subdirección de que ha concluido el trabajo y entrega la copia 2
	7	Recibe el formato y supervisa la buena conclusión del trabajo y el material utilizado
	8	Vierte la información en sus controles y archiva copia dos junto al original
		Fin del Procedimiento



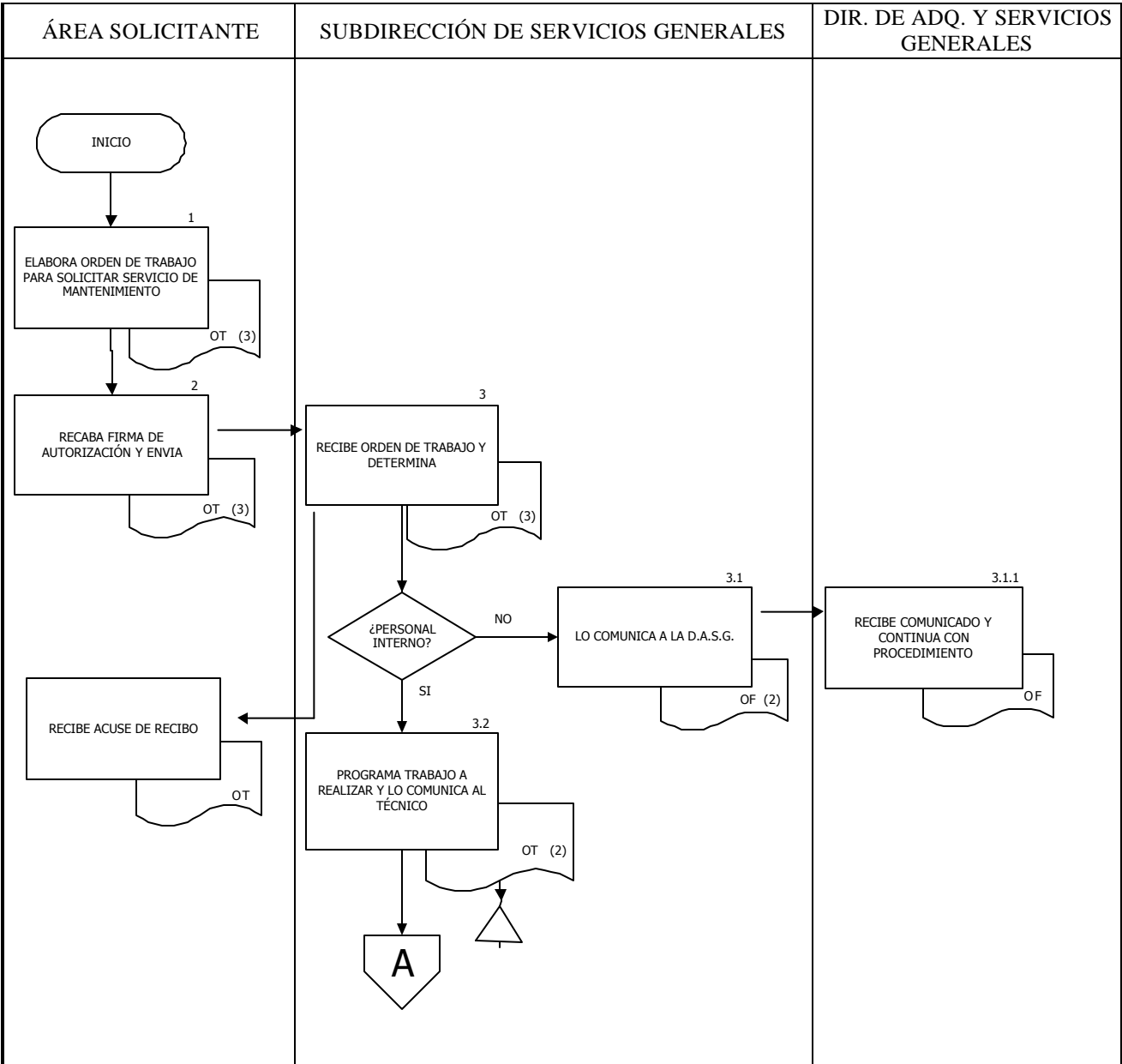
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**





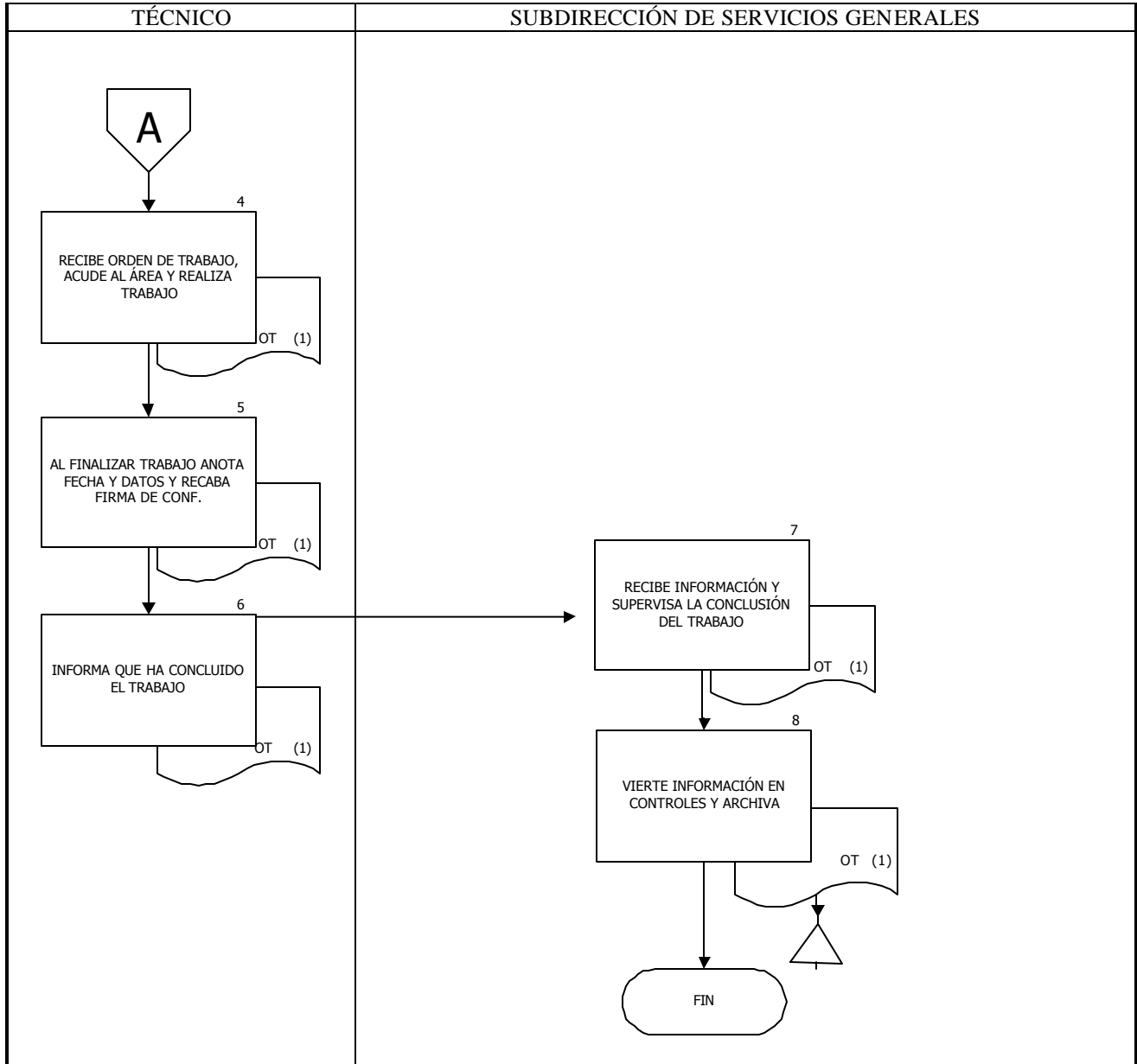
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES**

OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

ADECUACIONES

AREA	EXTENCION
SOLICITANTE	UBICACION

DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR

OBSERVACIONES

ORIGINAL

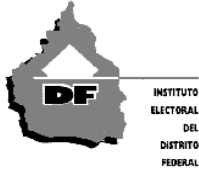
ORDEN DE TRABAJO
FECHA DE SOLICITUD

--	--	--

TRABAJO	DIA	HORA
INICIO		
TERMINACION		

REALIZO	AUTORIZO
---------	----------

RECIBI DE CONFORMIDAD



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES**

OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

1 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

AREA	2	EXTENCION	3
SOLICITANTE	4	UBICACION	5

DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR
7

OBSERVACIONES
11

ORIGINAL

1 ADECUACIONES

ORDEN DE TRABAJO
FECHA DE SOLICITUD

	6	
--	----------	--

TRABAJO	DIA	HORA
INICIO	8	
TERMINACION		

REALIZO	AUTORIZO
9	10

RECIBI DE CONFORMIDAD
12



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

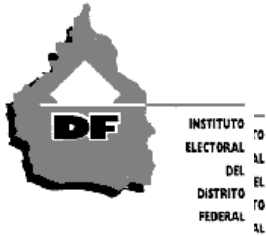
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
---------------------------------	---

(ANEXO1)	
FORMATO ORDEN DE TRABAJO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	UNA X EN EL TIPO DE TRABAJO A REALIZAR.
2	EL ÁREA A LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
3	LA EXTENSIÓN DEL ÁREA.
4	Nombre completo del solicitante.
5	EL PISO Y UBICACIÓN EN QUE SE ENCUENTRE.
6	El día, mes y año en que se elabora la Orden de Trabajo.
7	El trabajo a realizar.
8	El día y hora de inicio y término del trabajo.
9	La firma del técnico asignado al finalizar el trabajo.
10	La firma autógrafa y nombre de autorización del Director Ejecutivo y/o Titular de la Unidad y/o Directores de Areas.
11	El solicitante o la Subdirección de Servicios Generales describirá las observaciones pertinentes del trabajo realizado.
12	La firma autógrafa del solicitante, de conformidad con el trabajo terminado.

PROCEDIMIENTO BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el registro y control de bienes muebles, así como operar su baja y destino final que permita a las distintas áreas conocer el procedimiento administrativo para cancelar su cargo o resguardo.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Las Unidades Administrativas serán las instancias responsables en la administración de los bienes muebles a su cargo del Instituto que tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, en base a la normatividad vigente aplicable en la materia, así como aquellos que causen baja por inutilidad, robo o extravío en el servicio y ejecutar previa autorización que corresponda el destino final de los mismos.
- ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la responsable de coadyuvar con las distintas Unidades Administrativas, las acciones de búsqueda exhaustiva e investigación para tratar de localizar los bienes extraviados.
- ?? Para bienes accidentados o robados como el caso de vehículos, deberá darse parte al Ministerio Público a efecto de iniciar la averiguación previa correspondiente para deslindar responsabilidades, independientemente del dictamen técnico que emita la aseguradora, al ser notificada del siniestro o robo de la unidad vehicular.
- ?? Invariablemente las Unidades Administrativas deberán notificar de inmediato por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del robo o extravío del bien mueble de que se trate, a efecto de que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determine la estrategia a seguir conforme a sus atribuciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	1	Comunica a través de un oficio del extravío, robo o desperfecto de un bien mueble en sus instalaciones
	2	Recibe notificación y elabora oficio informando la situación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales
	3	Recibe la notificación y elabora en original y 3 copias oficio de comunicación de robo, extravío o desperfecto de un bien mueble y lo dirige a la Unidad de Contraloría Interna, distribuyendo las copias de la siguiente forma: la primera copia a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, la segunda copia a la Dirección de Finanzas y la tercera copia como acuse de recibo y la archiva
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	4	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, el original del oficio de comunicación de robo, extravío o accidente, reúne antecedentes y analiza la situación y determina
	4.1	Si existe responsabilidad levanta el Acta Administrativa, fincando responsabilidad y procede de acuerdo a sus atribuciones
	4.2	Si no hay responsabilidad elabora oficio en original y dos copias del informe de inexistencia de responsabilidad lo envía a la Dirección Ejecutiva de Servicio Profesional Electoral, distribuyendo las copias de la siguiente forma: la primera copia a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la segunda copia como acuse y se archiva



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	3
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe de la Unidad de Contraloría Interna, original del informe de inexistencia de responsabilidad, elabora oficio en original y tres copias sobre la inexistencia de responsabilidad, enviando el original a la Dirección de Finanzas, la primera copia al Almacén, la segunda copia al Departamento de Control Patrimonial y la tercera copia como acuse de recibo, la archiva junto con el informe
ALMACEN	5.1	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la primera copia del oficio de notificación, procede a dar de baja los bienes en las tarjetas de control de existencias y las archiva, actualiza sus registros en el archivo de Kardex
DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	5.2	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral., la segunda copia del oficio de notificación y localiza resguardante del bien de activo fijo que se trate, aplica baja en resguardo individual, catálogo de bienes de activo fijo, control de consecutivo de números de inventario y emite informe para dictaminación al Comité de Bajas del Instituto. Queda en espera de dictaminación
DIRECCION DE FINANZAS	6	Recibe el original del oficio de notificación de inexistencia de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, lo anota en sus registros contables dando de baja los bienes y archiva los documentos
		Fin del Procedimiento



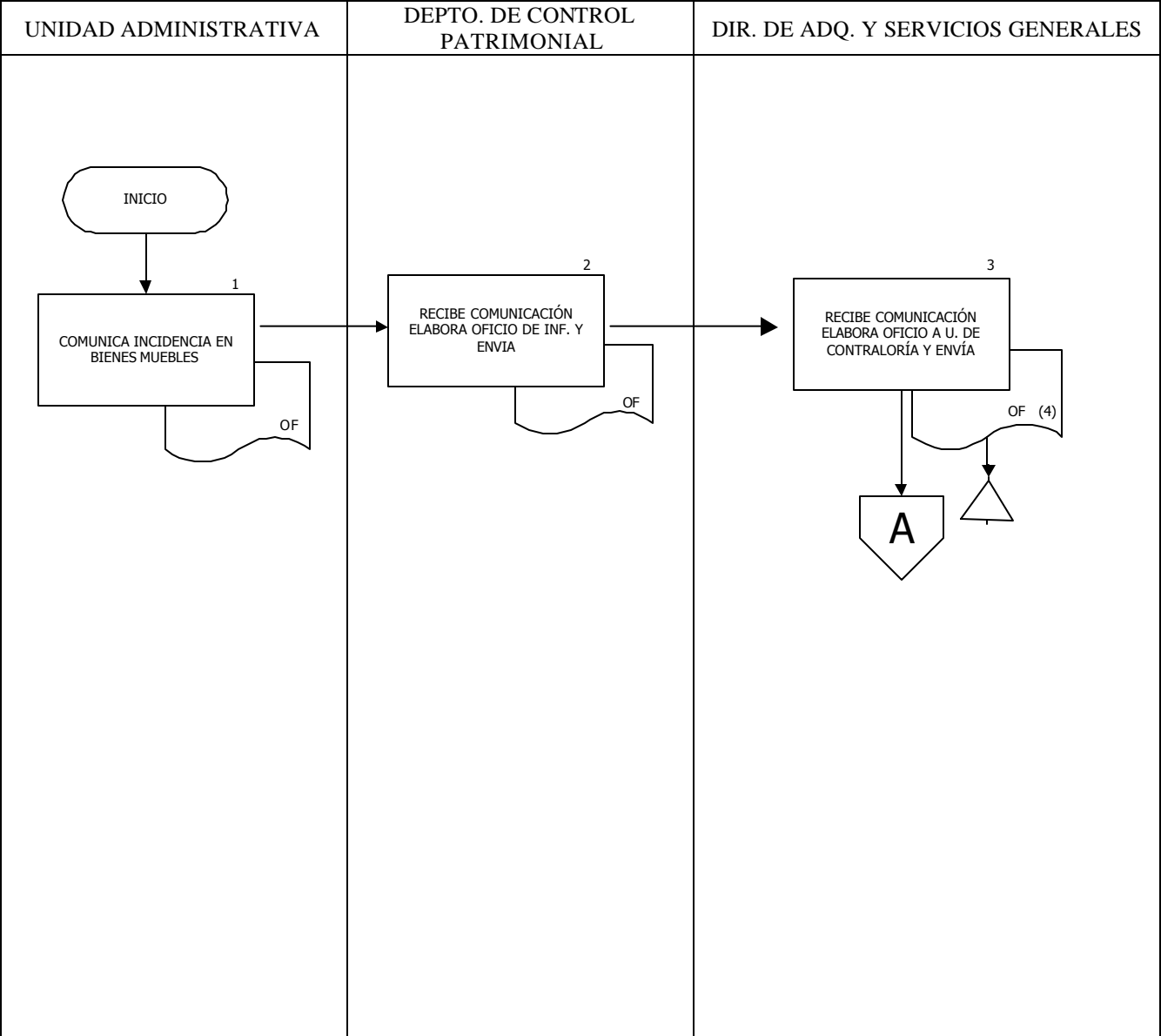
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

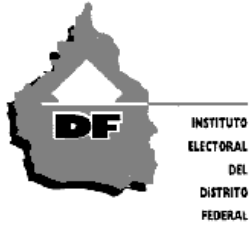
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--





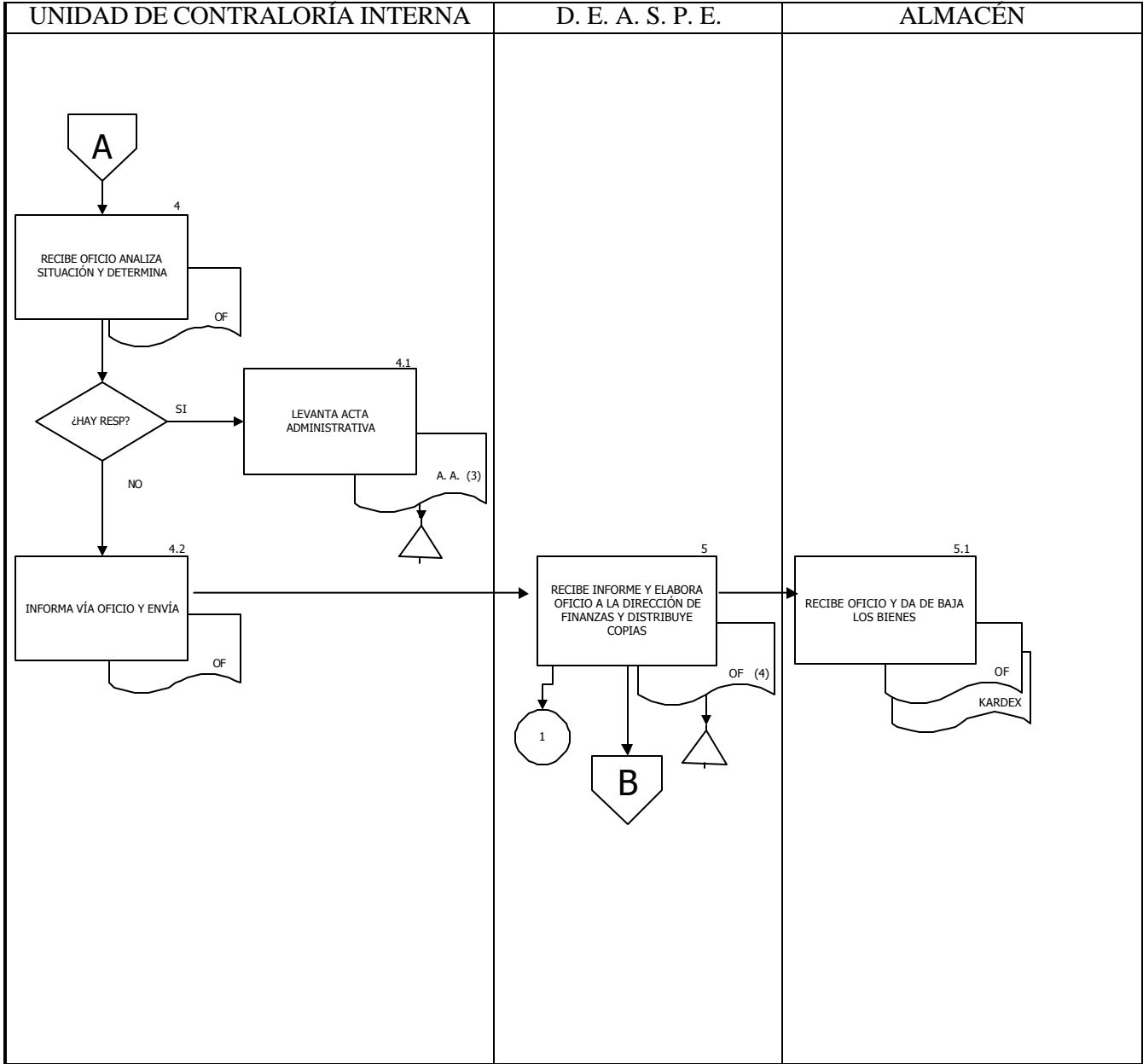
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--



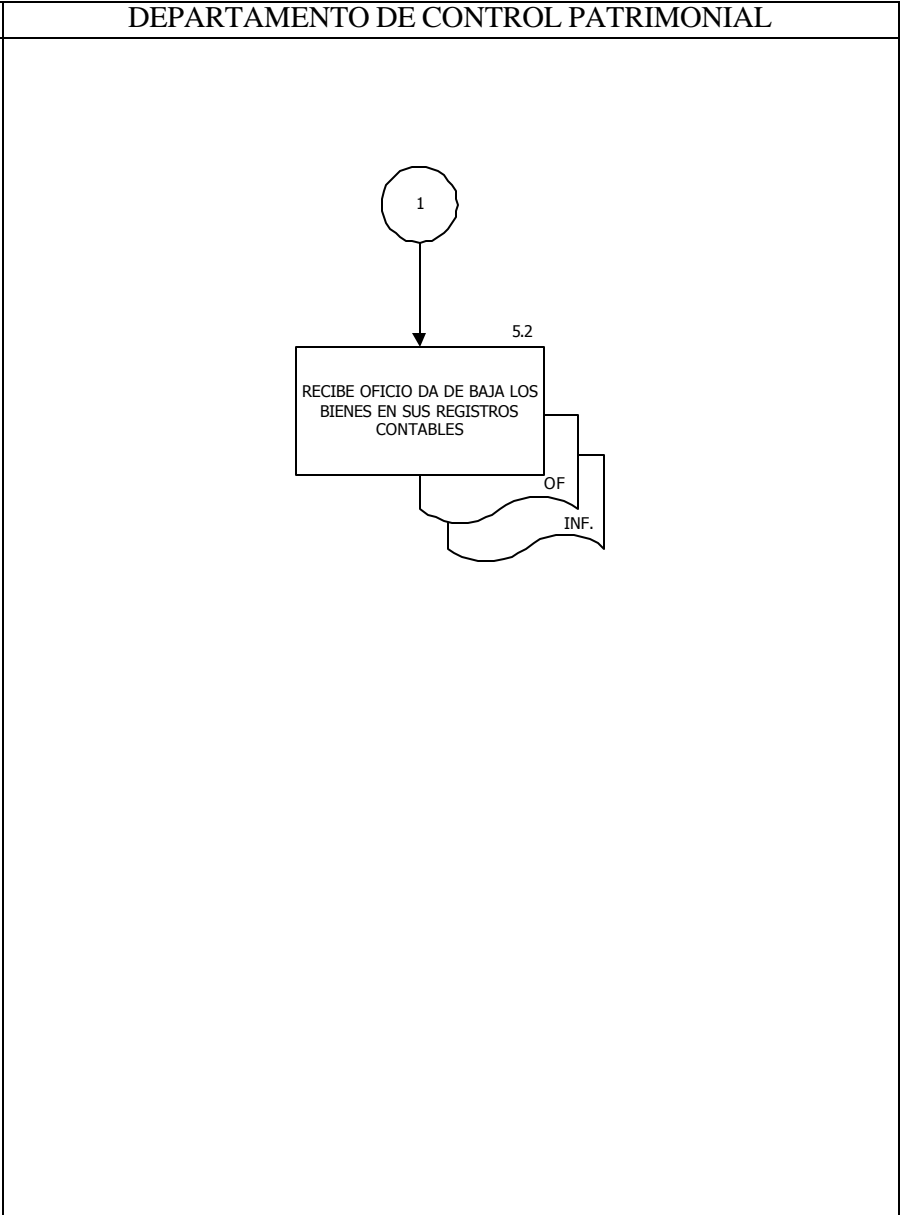
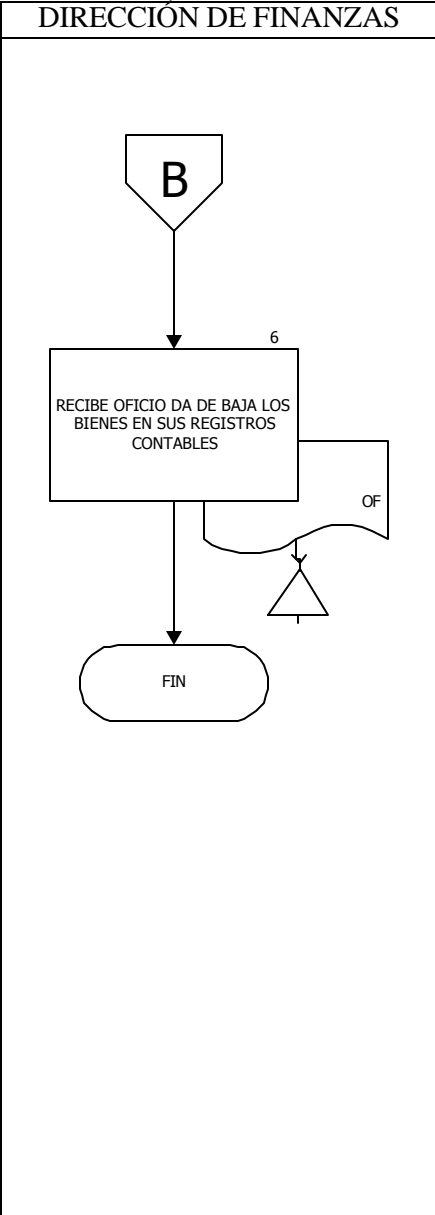


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001
PAG: 6		
DE: 6		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
---------------------------------	--



PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACION DE VEHICULOS

OBJETIVO

Proporcionar el medio de transporte a servidores públicos con rango superior del Instituto desde Titular de Unidad hacia arriba para que pueda desarrollar las actividades encomendadas por el IEDF.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Sólo se autorizará la asignación de vehículos al personal que de acuerdo a sus funciones primordiales encomendadas por el Instituto, requieran de un vehículo.
- ?? El Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral serán quienes autoricen la asignación de vehículos.
- ?? Toda persona usuaria de los vehículos, será responsable de hacer un uso racional y responsable del vehículo asignado.
- ?? Toda persona que utilice los vehículos oficiales, tendrán la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente.
- ?? En el caso de que sea levantada una infracción, esta será pagada por el usuario y/o conductor del vehículo.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

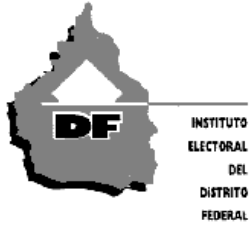
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
 DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE VEHICULOS
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Solicita por medio de un oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la asignación de un vehículo
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2	Recibe solicitud de asignación de vehículo y determina disponibilidad
	2.1	Si no hay vehículo disponible lo comunica al Area Solicitante
AREA SOLICITANTE	2.1.	Recibe comunicado y acusa de recibido
	1	
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2.2	Si hay disponibilidad de vehículo, turna la solicitud de asignación a la Secretaría Ejecutiva, para su autorización
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Recibe solicitud de asignación, autoriza y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	4	Recibe solicitud de asignación e indica a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que ha sido autorizada la asignación de un vehículo a determinada unidad para que proceda a su asignación y resguardo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

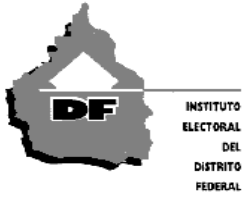
ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE VEHICULOS
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	5	La Subdirección, comunica a el área solicitante que tendrá que entregar copia fotostática de la identificación oficial y licencia de conducir vigente, del resguardante
	6	Elabora el formato interno "Resguardo de Vehículo" (Anexo 1) en original y copia
	6.1	Dar aviso al Departamento de Control Patrimonial para que resguarde el bien correspondiente
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	6.1.1	Recibe aviso para realizar resguardo de vehículo
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	7	Cuando se presenta el solicitante se realiza inspección ocular de todas y cada una de las condiciones del vehículo, así como de los accesorios con los que cuenta
	8	El solicitante revisa la coincidencia entre la verificación física y lo asentado en el formato, y firma el documento
	9	Se entrega el vehículo y la copia al resguardante y el original se archiva en el expediente del vehículo
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

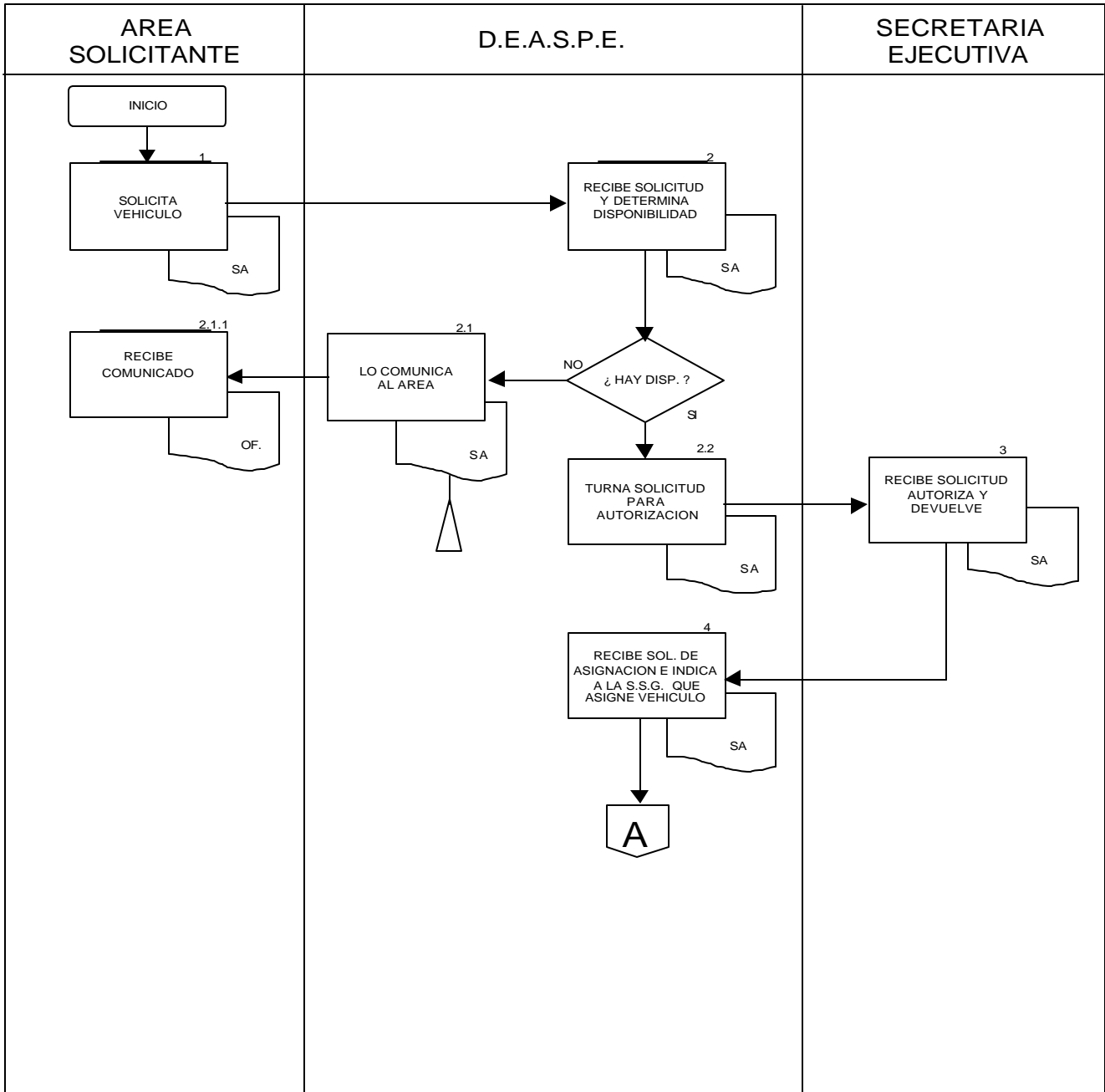
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACION DE VEHICULOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

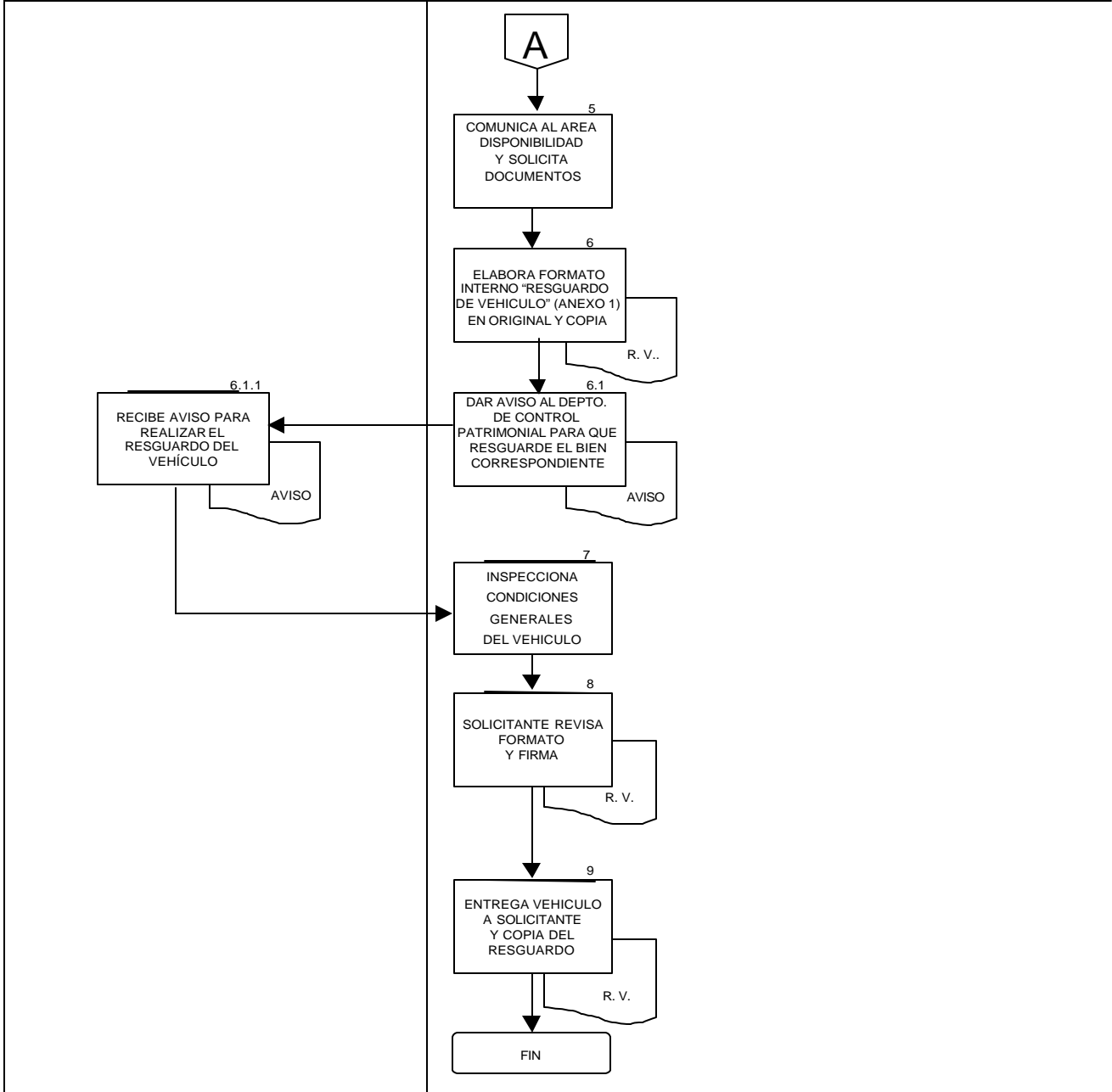
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE VEHICULOS
---------------------------------	-------------------------

DEPTO. CONTROL PATRIMONIAL	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
-----------------------------------	--





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE VEHÍCULO

MARCA	No. ECONOMICO	MODELO	No. SERIE
No. MOTOR	LINEA	PLACAS	No. T. CIRCULACION

RESPONSABLE DEL VEHICULO:	ADSCRIPCION Y/O AREA:
----------------------------------	------------------------------

ACCESORIOS	SI	NO	ACCESORIOS	EXISTE		FUNCIONA		
				SI	NO	SI	NO	
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO								
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES					
ESPEJO RETROVISOR			DEFROSTER					
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO					
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO					
RUEDA DE REFACCION			ENCENDEDOR					
BOCINAS			LUZ INTERIOR					
MANUAL DE SEGURO			LUZ TABLERO					
TAPETES (4)			VELOCIMETRO					
CENICERO			GASOMETRO					
GATO MECANICO			TOCACINTAS					
VARILLA PARA GATO			DESEMPAÑADOR					
LLAVE DE TUERCAS			KILOMETRO FINAL: - - - - -					
REFLEJANTES			OBSERVACIONES:					
EXTINTOR								
TARJETA DE CIRCULACION ORIGINAL								

--

RECIBE	FECHA Y HORA	ENTREGA
		NOMBRE, CARGO Y FIRMA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

RESGUARDO DE VEHÍCULO

No. **1**

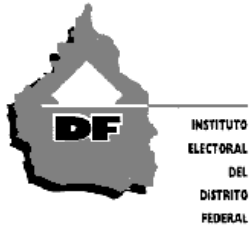
MARCA	2	No. ECONOMICO	3	MODELO	4	No. SERIE	5
No. MOTOR	6	LINEA	7	PLACAS	8	No. T. CIRCULACION	9

RESPONSABLE DEL VEHICULO:	10	ADSCRIPCION Y/O AREA:	11
---------------------------	-----------	-----------------------	-----------

ACCESORIOS			ACCESORIOS	EXISTE		FUNCIONA	
	SI	NO		SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO							
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR			DEFROSTER				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO				
RUEDA DE REFACCION			ENCENDEDOR				
BOCINAS			LUZ INTERIOR				
MANUAL DE SEGURO		12	LUZ TABLERO				
TAPETES (4)			VELOCIMETRO				
CENICERO			GASOMETRO				
GATO MECANICO			TOCACINTAS				
VARILLA PARA GATO			DESEMPAÑADOR				
LLAVE DE TUERCAS			KILOMETRO FINAL: -			13	
REFLEJANTES			OBSERVACIONES:				
EXTINTOR							
TARJETA DE CIRCULACION ORIGINAL							

14

RECIBE	15	FECHA Y HORA	16	ENTREGA	17
				NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 8

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE VEHICULOS
--------------------------	-------------------------

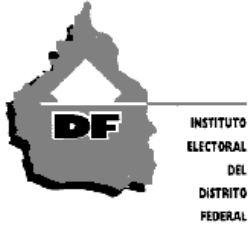
(Anexo 1)

FORMATO RESGUARDO DE VEHÍCULO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL
CONCEPTO

SE DEBE ANOTAR

- | | |
|----|--|
| 1 | El número de resguardo correspondiente. |
| 2 | La marca del automóvil que se resguarda. |
| 3 | El número o clave con el que identifica al vehículo |
| 4 | El modelo del automóvil que se resguarda. |
| 5 | El número de serie del automóvil que se resguarda. |
| 6 | El número de motor del automóvil que se resguarda. |
| 7 | La línea del automóvil que se resguarda. |
| 8 | El código de las placas del automóvil que se resguarda. |
| 9 | El número de la tarjeta de circulación del automóvil que se resguarda. |
| 10 | El nombre completo del responsables del vehículo que se resguarda. |
| 11 | El área del responsable del vehículo que se resguarda. |
| 12 | Una "X" en las especificaciones que tiene el vehículo. |
| 13 | El kilometraje final que tiene el vehículo que se va a resguardar. |
| 14 | Las observaciones pertinentes con el acuerdo del resguardante. |
| 15 | El nombre completo y cargo de la persona que recibe el automóvil. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	9
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACION DE VEHICULOS
--------------------------	-------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO RESGUARDO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
16	La fecha y hora en que se recibe el automóvil.
17	El nombre, cargo y firma autógrafa de quien entrega el vehículo.
18	Las observaciones que considere pertinentes con relación a la carrocería con el acuerdo del responsable del vehículo.
19	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega este vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aaaa).
20	La fecha y hora de entrega del vehículo.
21	El nombre completo y la firma autógrafa del usuario, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aaaa).

PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE VEHICULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001
PAG: 1		
DE: 12		

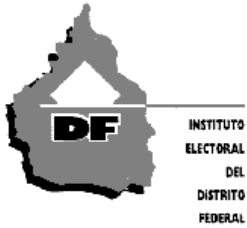
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	-----------------------

OBJETIVO

Brindar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del instituto para realizar sus actividades, racionalizar el uso y controlar el estado óptimo físico y de operación de los mismos.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Toda solicitud de vehículos, deberá ser a través de oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad, dirigido al Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Este oficio, deberá contener la actividad ó comisión a realizar, y el período a utilizar (fecha y horario), considerando las medidas de racionalidad y austeridad presupuestada.
- ?? Esta solicitud deberá ser entregada con 48 horas de anticipación a la fecha en que se requiera el vehículo.
- ?? Los vehículos que sean prestados para una determinada comisión, deberán pernotar en los estacionamientos del Instituto.
- ?? No se prestará el servicio cuando no se cumpla con el oficio respectivo y tiempo anticipado.
- ?? No se prestarán vehículos para realizar actividades personales.
- ?? Invariablemente se deberá cumplir con los períodos de préstamo, esto es, se entregará en la fecha y hora solicitada y se deberá regresar en la fecha y hora estipulada.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

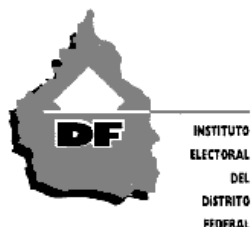
PAG: 2

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESTAMO DE VEHICULOS

- ?? Por ningún motivo se entregará un vehículo si no se presenta copia fotostática de la licencia de conducir vigente de quien conducirá el vehículo.
- ?? El usuario del vehículo será responsable de hacer uso racional y responsable del mismo.
- ?? El usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si la fuese levantada una infracción, esta tendrá que ser cubierta por el usuario.
- ?? En el caso de que el vehículo sea regresado con alguna anomalía diferente a cuando se le prestó el vehículo y ésta fué ocasionada por negligencia o descuido del usuario, este tendrá que cubrir los gastos de reparación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	El área solicitante, manifiesta mediante oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad la necesidad de contar con un vehículo para la realización de las actividades propias del Instituto, el cual deberá contener: la actividad o comisión a realizar, el periodo de inicio y terminación, el tipo de vehículo requerido y si necesita chofer o no. Asimismo, este deberá ser enviado al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral
D.E.A.S.P.E.	2	La Dirección Ejecutiva recibe petición, evalúa, autoriza y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su atención
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	3	La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, otorga visto bueno y turna la solicitud (copia de oficio) a la Subdirección de Servicios Generales para que entregue el vehículo con su bitácora respectiva
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	4	Recibe petición y requiere al área solicitante la documentación necesaria para poder efectuar el préstamo y que consta de: copia fotostática de identificación oficial y licencia de conducir vigente, de la persona que conducirá el vehículo en el caso de que no se requiera chofer
AREA SOLICITANTE	5	Recibe solicitud y entrega los documentos requeridos a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Recibe los documentos, elabora la ficha de préstamo de vehículo (Anexo 1) y conjuntamente con el usuario solicitante, realizan una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, mecánicas y la cantidad de gasolina.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
 DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Solicita al usuario la firma de conformidad y compromiso (original y copia) asumiendo la responsabilidad del buen uso del vehículo y el compromiso de reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad
	8	Entrega la unidad, integra al expediente del vehículo el formato ficha de préstamo de vehículo
AREA SOLICITANTE	9	Recibe unidad para el desempeño de las funciones correspondientes
	10	Al término del periodo de préstamo, remite el vehículo a la hora señalada, a la Subdirección de Servicios Generales
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	La Subdirección retira del expediente el formato correspondiente y, en conjunto con el usuario, revisa nuevamente el vehículo para checar las condiciones físicas, mecánicas y de gasolina de éste
	12	Se asienta en el formato las condiciones de devolución, incluyendo cualquier diferencia a las características que tenía cuando se prestó
	13	El usuario firma de común acuerdo asentando las condiciones de devolución, deslindando responsabilidades
	14	Integra el documento al expediente del vehículo
		Fin del Procedimiento



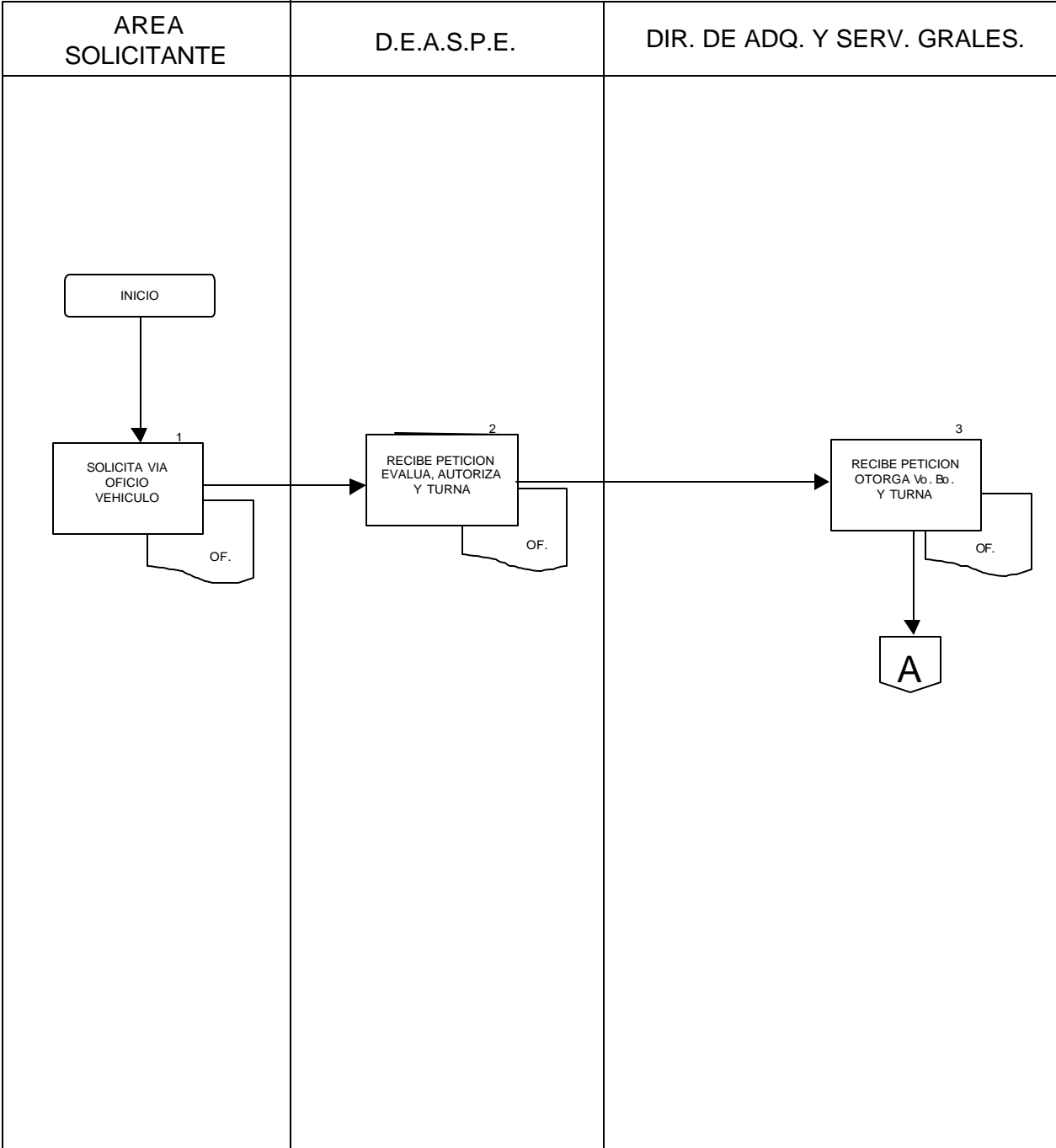
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	-----------------------





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

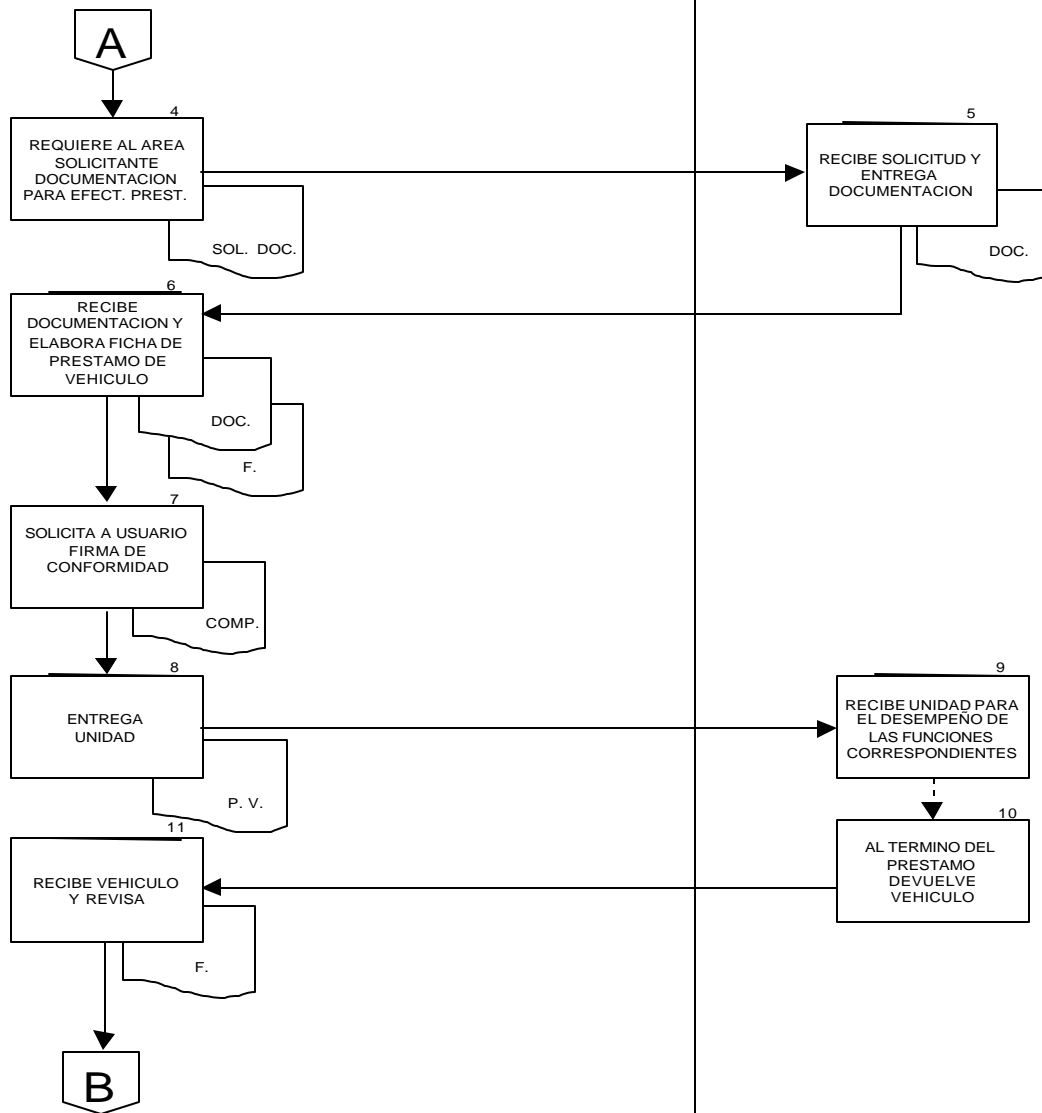
PAG: 6

DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE VEHICULOS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

AREA SOLICITANTE





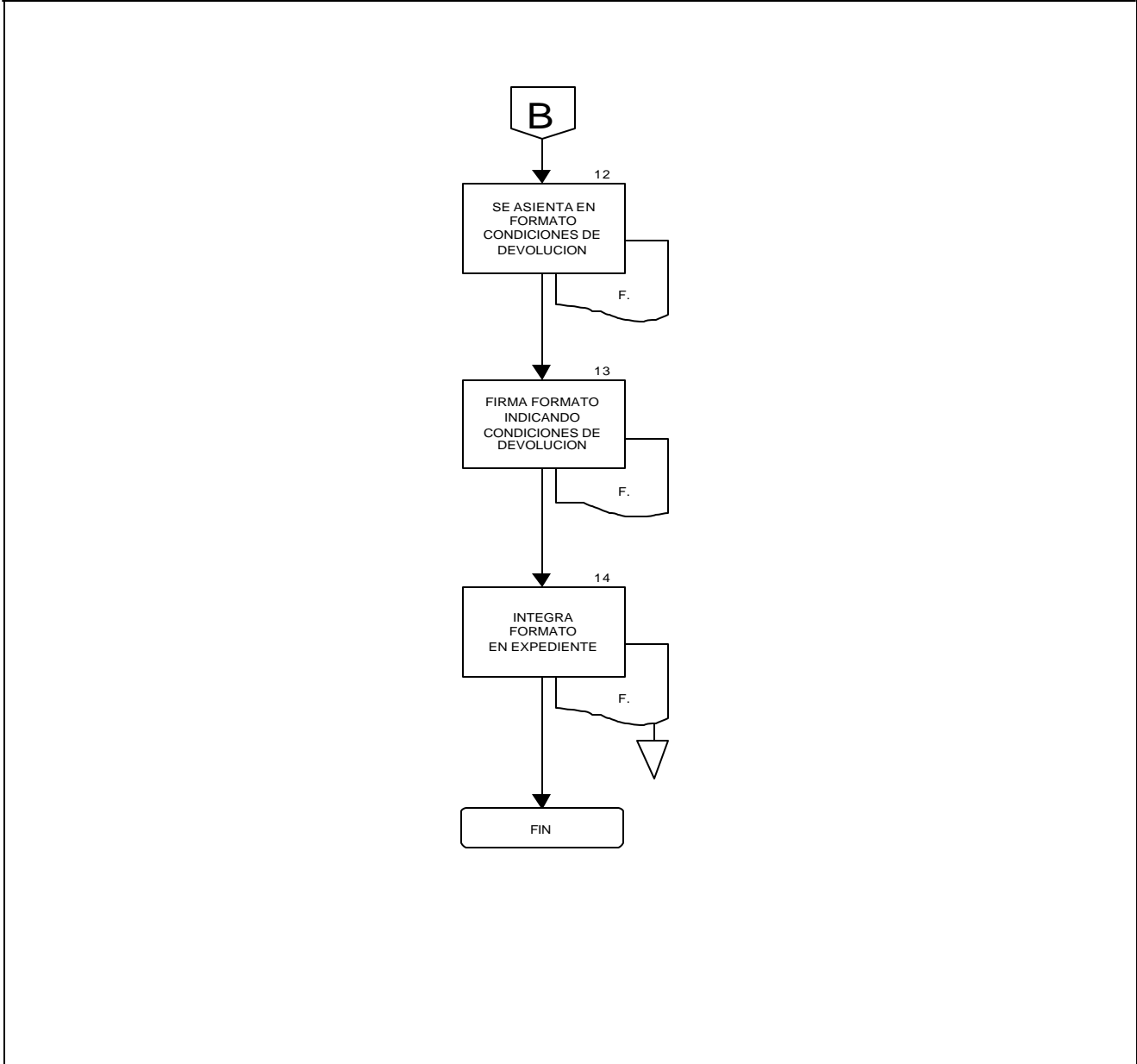
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	7
DE:	12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE VEHICULOS

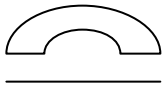
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

Adscripción:			Departamento o Area:	
Solicitante:			Cargo:	
Licencia No.:				
Vehículo/modelo	Eco.	Placas	Del día	Periodo de préstamo
			Al día	del mes
Accesorios: El vehículo se entrega con llanta de refacción, reflejantes (2), extintor, gato y llave de tuercas.			Km salida	Km entrada
Otros:				
Condiciones: Físicas , mecánicas, eléctricas, pintura y carrocería.			gasolina	

OBSERVACIONES: La formalización de esta ficha de préstamo temporal, implica mi compromiso del uso adecuado y cuidado de la unidad que el IEDF me entrega para el servicio específico de las tareas encomendadas. Asimismo, me comprometo a llevar al día el registro de los recorridos en la bitácora correspondiente y ENTREGAR LA UNIDAD A MÁS TARDAR A LAS 20:00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.

Por otra parte, me comprometo a reportar de inmediata cualquier accidente a la aseguradora y a la Subdirección de Servicios Generales. En caso de robo, levantar ante el Ministerio Público el acta correspondiente.

ENTREGA DEL VEHÍCULO

ENTREGA (SSG)	RECIBE
FECHA , NOMBRE Y FIRMA	FECHA, NOMBRE Y FIRMA

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

RECIBE (SSG)	ENTREGA
FECHA, NOMBRE Y FIRMA	FECHA, NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES:



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE PRESTAMO DE VEHÍCULO

Adscripción: 1			Departamento o Area: 2		
Solicitante: 3			Cargo: 4		
Licencia No.:					
Vehículo/modelo 5	Eco. 6	Placas 7	Periodo de préstamo		
			Del día Al día	del mes del mes	8 9
Accesorios: El vehículo se entrega con llanta de refacción, reflejantes (2), extintor, gato y llave de tuercas. Otros:			Km salida 10	Km entrada 11	
Condiciones: Físicas , mecánicas, eléctricas, pintura y carrocería.					

OBSERVACIONES: La formalización de esta ficha de préstamo temporal, implica mi compromiso del uso adecuado y cuidado de la unidad que el IEDF me entrega para el servicio específico de las tareas encomendadas. Asimismo, me comprometo a llevar al día el registro de los recorridos en la bitácora correspondiente y ENTREGAR LA UNIDAD A MÁS TARDAR A LAS 20:00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.

Por otra parte, me comprometo a reportar de inmediata cualquier accidente a la aseguradora y a la Subdirección de Servicios Generales. En caso de robo, levantar ante el Ministerio Público el acta correspondiente.

ENTREGA DEL VEHÍCULO

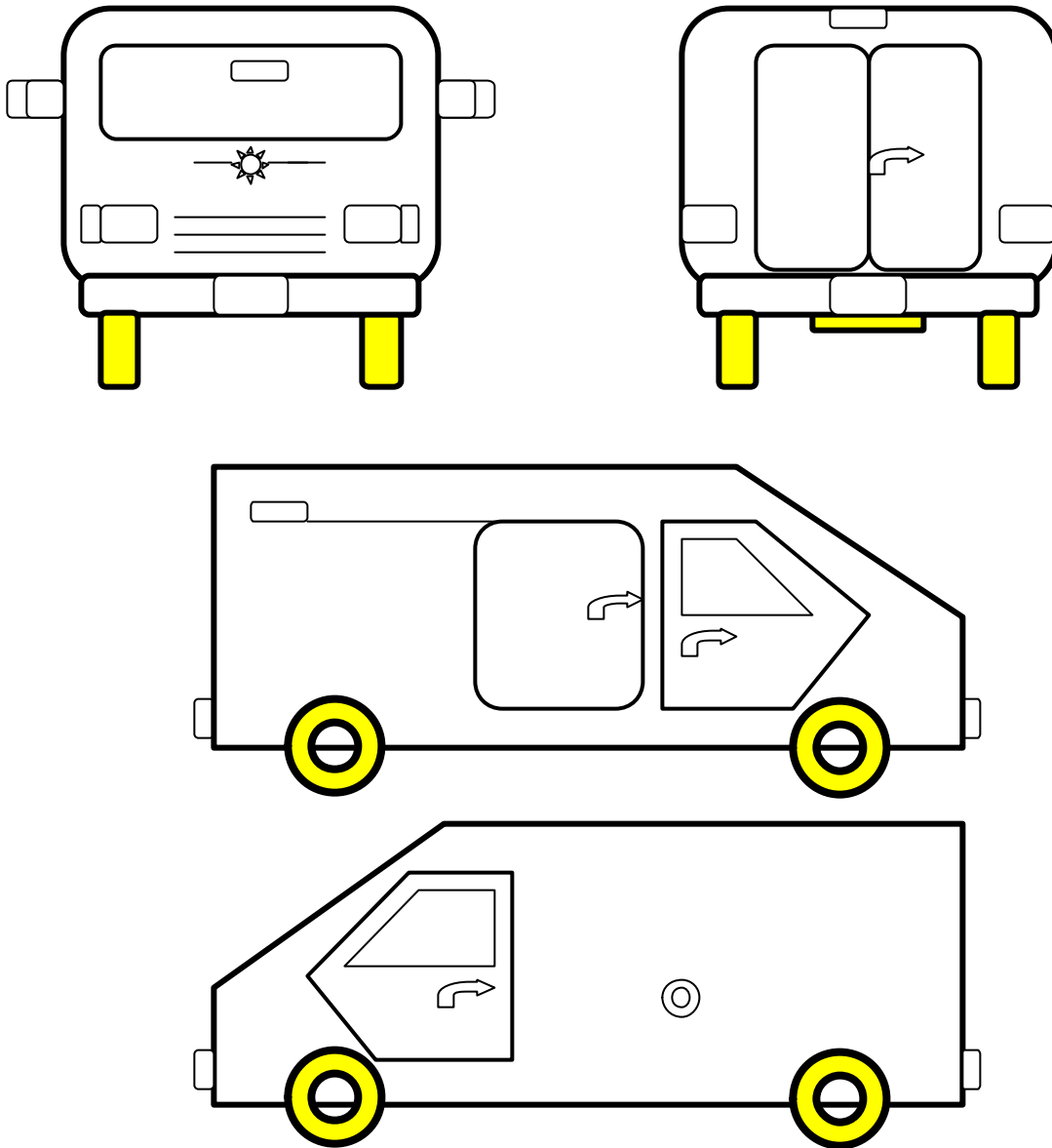
ENTREGA (SSG) 13 FECHA , NOMBRE Y FIRMA	RECIBE 14 FECHA, NOMBRE Y FIRMA
--	--

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

RECIBE (SSG) 15 FECHA, NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA 17 FECHA, NOMBRE Y FIRMA
--	---

OBSERVACIONES: 16

CONDICIONES FISICAS



OBSERVACIONES EN CARROCERIA:

18

<p>ENTREGA:</p> <p>19</p>	<p>FECHA:</p> <p>HORA:</p> <p>20</p>	<p>RECIBE:</p> <p>NOMBRE Y FIRMA:</p> <p>21</p>
---------------------------	--------------------------------------	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 11
 DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	------------------------------

(Anexo 1)

FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Dirección Ejecutiva o Unidad en la que se encuentra el responsable del vehículo.
2	El área o departamento directo donde se encuentra el responsable del vehículo.
3	El número completo de licencia de quien va a ser responsable del vehículo.
4	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
5	El modelo de vehículo.
6	El número o clave con el que identifica al vehículo.
7	El código completo de las placas.
8	La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo pero únicamente el día.
9	La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo pero únicamente el mes.
10	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
11	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.
12	Mediante una raya en donde indica el total de gasolina en el tanque del vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 12
 DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRESTAMO DE VEHICULOS
---------------------------------	------------------------------

(Anexo 1)

FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
14	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
15	El nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
16	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
17	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha en que recibe el vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
18	Las observaciones que considere pertinentes con relación a la carrocería, con el acuerdo del responsable del vehículo.
19	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
20	La fecha y hora de entrega del vehículo.
21	El nombre completo, del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).

PROCEDIMIENTO DOTACION DE COMBUSTIBLE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

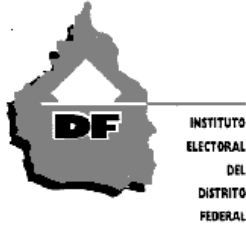
DOTACION DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO

Proporcionar el combustible necesario que requiere el parque vehicular para la realización de las actividades propias del Instituto, a través de vales de gasolina.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? La dotación de vales de gasolina, se entregará mensualmente.
- ?? Unicamente serán para automóviles propiedad del Instituto.
- ?? Los vales serán entregados contra entrega de la bitácora correspondiente.
- ?? Los vales serán entregados a los titulares de las áreas administrativas que tengan asignados vehículos.
- ?? La D.E.A.S.P.E. determinará la cantidad de vales de gasolina de acuerdo con el uso de los vehículos.
- ?? El manejo y control de los vales de gasolina del Parque Vehicular, será administrado por el responsable del área de Control Vehicular.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
 DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACION DE COMBUSTBLE
---------------------------------	-------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE ADQ. Y CONTROL PATRIM.	1	Realiza la compra de vales de gasolina para la dotación del parque vehicular
ALMACEN	2	El almacén recibe la dotación de vales de gasolina y avisa a la Subdirección de Servicios Generales que éstos se encuentran en el almacén
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	La Subdirección de Servicios Generales recoge de almacén los vales de gasolina, realiza el conteo de los mismos y conforma los paquetes que serán entregados a cada una de las áreas, independientemente que resguarde vales para el suministro de gasolina para vehículos de préstamo
	4	Notifica a las áreas que se encuentran a su disposición la dotación de vales para que puedan recogerlos
ÁREA SOLICITANTE	4.1	Reciben notificación y proceden a recoger vales para suministro de gasolina
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	5	Al entregar la dotación de vales de gasolina recibe las bitácoras (Anexo 2) de todos y cada uno de los vehículos, y llena el formato “ Recibo de Dotación de Vales de Combustible” (Anexo 1), el cual se llenará en original y copia
	6	Verifica en las bitácoras el registro de kilometraje recorrido relacionando el consumo - rendimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
 DE: 12

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACION DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Entrega la dotación de combustible, obteniendo la firma de conformidad en el "Recibo de Dotación de Combustible" (anexo 1 en original y copia) y se le entrega una copia al usuario y el original como el formato de bitácora, se archiva en el expediente de cada vehículo
ÁREA SOLICITANTE	7.1	Reciben vales de combustible y firman de conformidad
		Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

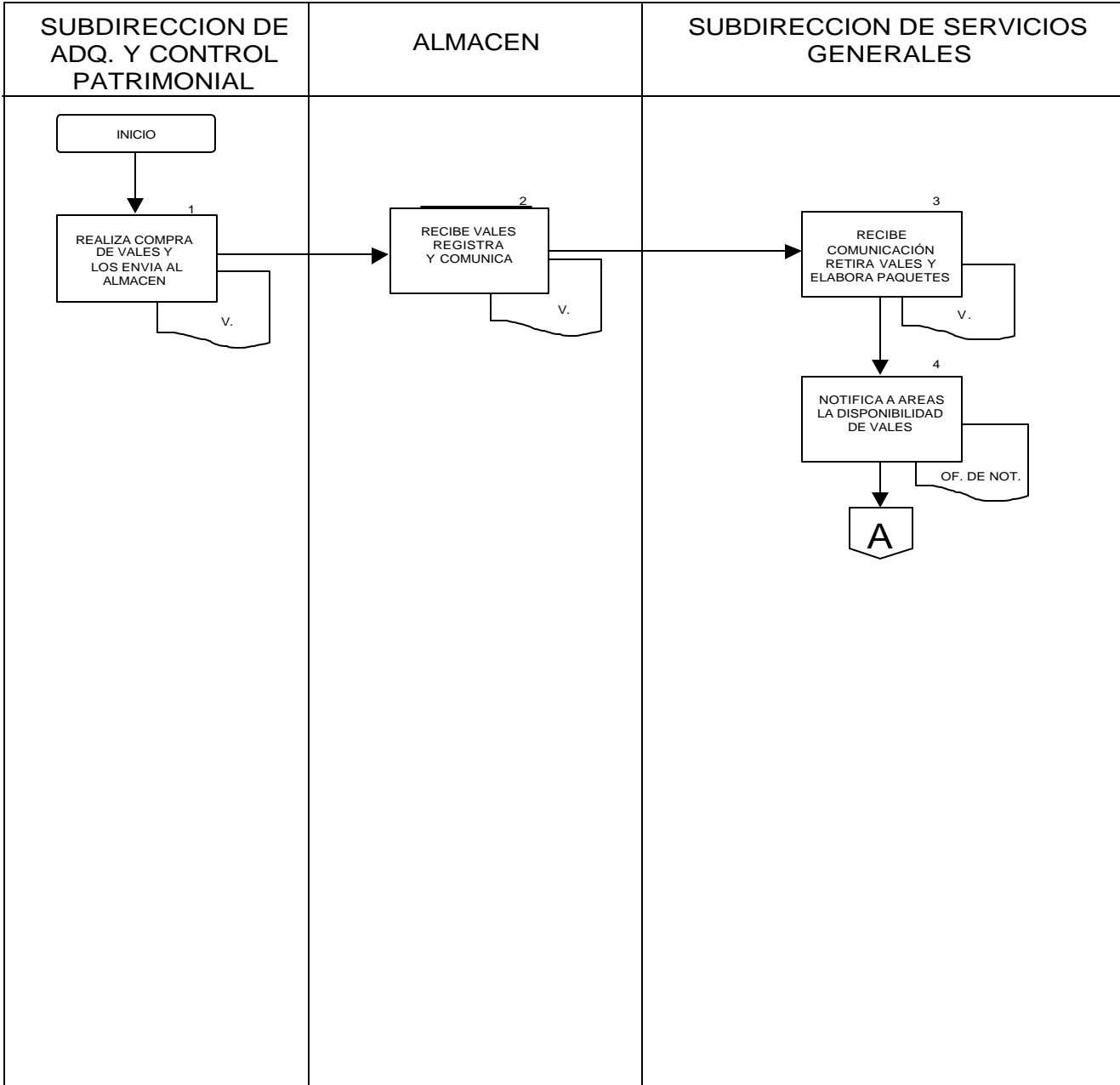
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DOTACION DE COMBUSTIBLE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

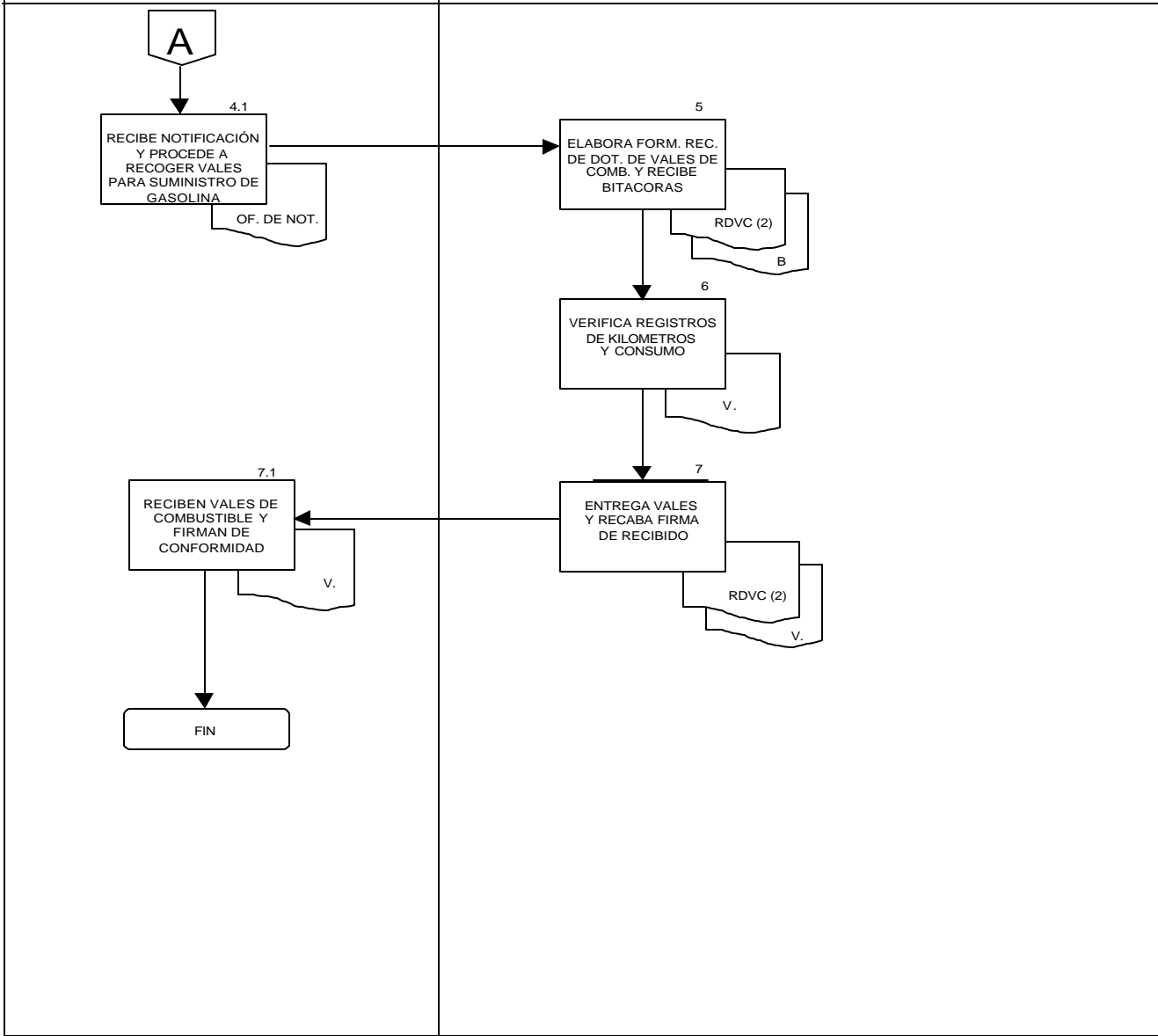
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 5
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACION DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
-------------------------	--





Instituto Electoral del Distrito Federal
 Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RECIBO DE DOTACION DE COMBUSTIBLE
 \$ _____ (_____ PESOS EN VALES)

ADSCRIPCION:	DEPARTAMENTO O AREA:
SOLICITANTE:	CARGO:
VEHICULO ECONOMICO PLACAS	FECHA:
COMBUSTIBLE SUMINISTRADO (LITROS)	RENDIMIENTO (Km./L.)
KM DE SALIDA KM DE ENTRADA	KM RECORRIDOS
ENTREGA:	RECIBE: NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: PARA LA ENTREGA DE LA DOTACION CORRESPONDIENTE, ES NECESARIO HACER ENTREGA DE LA BITACORA, DEBIDAMENTE REQUISITADA.



Instituto Electoral del Distrito Federal
 Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

1
 \$ _____ (_____ PESOS EN VALES)

ADSCRIPCION: 2	DEPARTAMENTO O AREA: 3
SOLICITANTE: 4	CARGO: 5
VEHICULO 6 ECONOMICO 7 PLACAS 8	FECHA: 9
COMBUSTIBLE SUMINISTRADO (LITROS) 10	RENDIMIENTO (Km./L.) 11
KM DE SALIDA 12 KM DE ENTRADA 13	KM RECORRIDOS 14
ENTREGA: 15	RECIBE: 16 NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES: PARA LA ENTREGA DE LA DOTACION CORRESPONDIENTE, ES NECESARIO HACER ENTREGA DE LA BITACORA, DEBIDAMENTE REQUISITADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 8
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DOTACION DE COMBUSTIBLE

(Anexo 1)

FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El importe total de los vales que se entregan tanto en número como en letra.
2	La Dirección Ejecutiva o Unidad en la que se encuentra el responsable del vehículo.
3	El área o departamento directo donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
4	El nombre completo empezando por el apellido paterno del responsable del vehículo.
5	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
6	El modelo del vehículo.
7	El número o clave que identifica al vehículo.
8	El código completo de las placas.
9	La fecha de entrega de estos vales de la siguiente forma: (dd/mm/aa).
10	El total de litros que se van a adquirir por medio de estos vales.
11	El rendimiento que tiene el vehículo.
12	El total de kilómetros que tuvo el vehículo la última vez que se entregaron vales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	9
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DOTACION DE COMBUSTIBLE
---------------------------------	--------------------------------

(Anexo 1)	
FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la entrega de vales.
14	El total de kilómetros recorridos.
15	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.
16	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES**

BITACORA DEL VEHICULO _____

1

No.	FECHA	CONCEPTO DE LA COMISION	OPERADOR	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	FIRMA
-----	-------	-------------------------	----------	----------------	-----------------------	-----------------	------------------------	-------

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

1.- El usuario anotara las placas del vehículo

2.- El usuario anotara la fecha del uso del vehículo

3.- El usuario anotara el concepto de la comisión por la cual se utiliza el vehículo

4.- El usuario anotara el nombre completo del operador quien realice la comisión

5.- El usuario anotara la hora de salida para la realización de la comisión

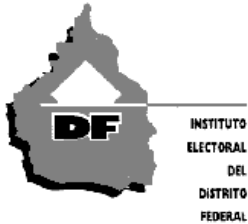
6.-El usuario anotara el kilometraje de salida

7.- El usuario anotara la hora de entrada cuando se finaliza la comisión

8.- El usuario anotara el kilometraje al finalizar la comisión

9.- El usuario firmara al termino de la comisión

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	1
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	--

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del I.E.D.F. para garantizar su óptima operación.

NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ?? Sólo se realizará el mantenimiento a los vehículos propiedad del I.E.D.F.
- ?? Estos servicios se realizarán de acuerdo con la tabla de mantenimiento contenida en la póliza de garantía de cada vehículo, y a petición por escrito (oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular) del área usuaria.
- ?? Los servicios se realizarán únicamente a través de la Subdirección de Servicios Generales y en los talleres que designe el Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 2
 DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	1	Emite comunicado en donde se les informa a los resguardantes de los vehículos la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos de acuerdo a lo establecido en la póliza de garantía de cada unidad (5 000; 10 000; 15 000 y 20 000 Km.).
USUARIO	2	Recibe comunicado el usuario y remite el vehículo a la Subdirección de Servicios Generales, para la realización del mantenimiento.
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el vehículo y verifica las condiciones físicas generales y los accesorios que tiene el vehículo.
	4	Vierte los datos necesarios en el formato "Ficha de Entrada a Taller" (Anexo 1) en original y copia.
	5	El usuario verifica que se ha llenado correctamente el formato de acuerdo a las condiciones del automóvil
USUARIO	5.1	Si no es correcto su llenado se devuelve el formato a la Subdirección de Servicios Generales, para su reelaboración
	5.2	Si es correcto el llenado del formato, se pone firma de conformidad y recibe copia
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	6	Archiva el original del documento en el expediente del vehículo.
	7	El personal de la Subdirección de Servicios Generales, traslada el vehículo a la agencia o taller designado para ingresarlo a realizar el servicio correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
 DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	8	Cuando el servicio fue efectuado, traslada el vehículo a las oficinas centrales y se le comunica al usuario vía telefónica que puede pasar a recoger su vehículo.
USUARIO	8.1	Recibe comunicado y pasa a recoger el vehículo
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Cuando se presenta el usuario, entrega documento correspondiente al servicio para poder cotejar con el usuario que las condiciones de entrada coincidan con las de salida, con el servicio realizado.
	10	Se le solicita al usuario su firma de conformidad
USUARIO	10.1	Firma de conformidad para recibir el vehículo
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11	Una vez obtenida la firma de conformidad, se entrega el vehículo y se procede a archivar en el expediente correspondiente el original del formato "Ficha de Entrada a Taller"
	12	Recibe la factura de la agencia o taller autorizado correspondiente al servicio, la cual revisa, signa de Vo. Bo, fotocopia y envía el original a la D.A.S.G. para su autorización y trámite de pago
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	12.1	Recibe original de factura expedida por la agencia o taller y procede a realizar trámite de pago
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Por último, archiva la copia de factura y hace registros del vehículo, servicio y factura en el expediente correspondiente
		Fin del Procedimiento



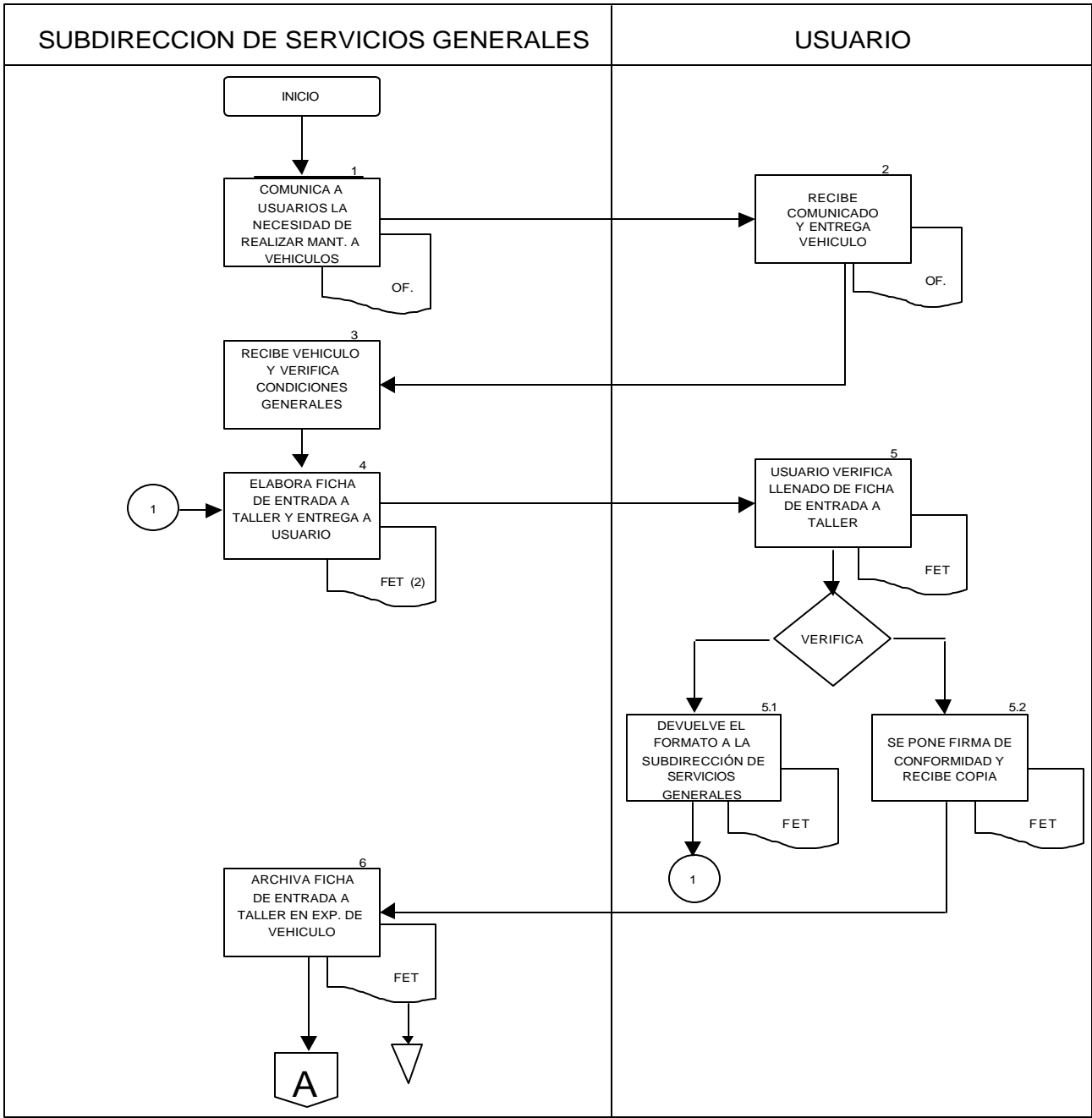
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	4
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS**





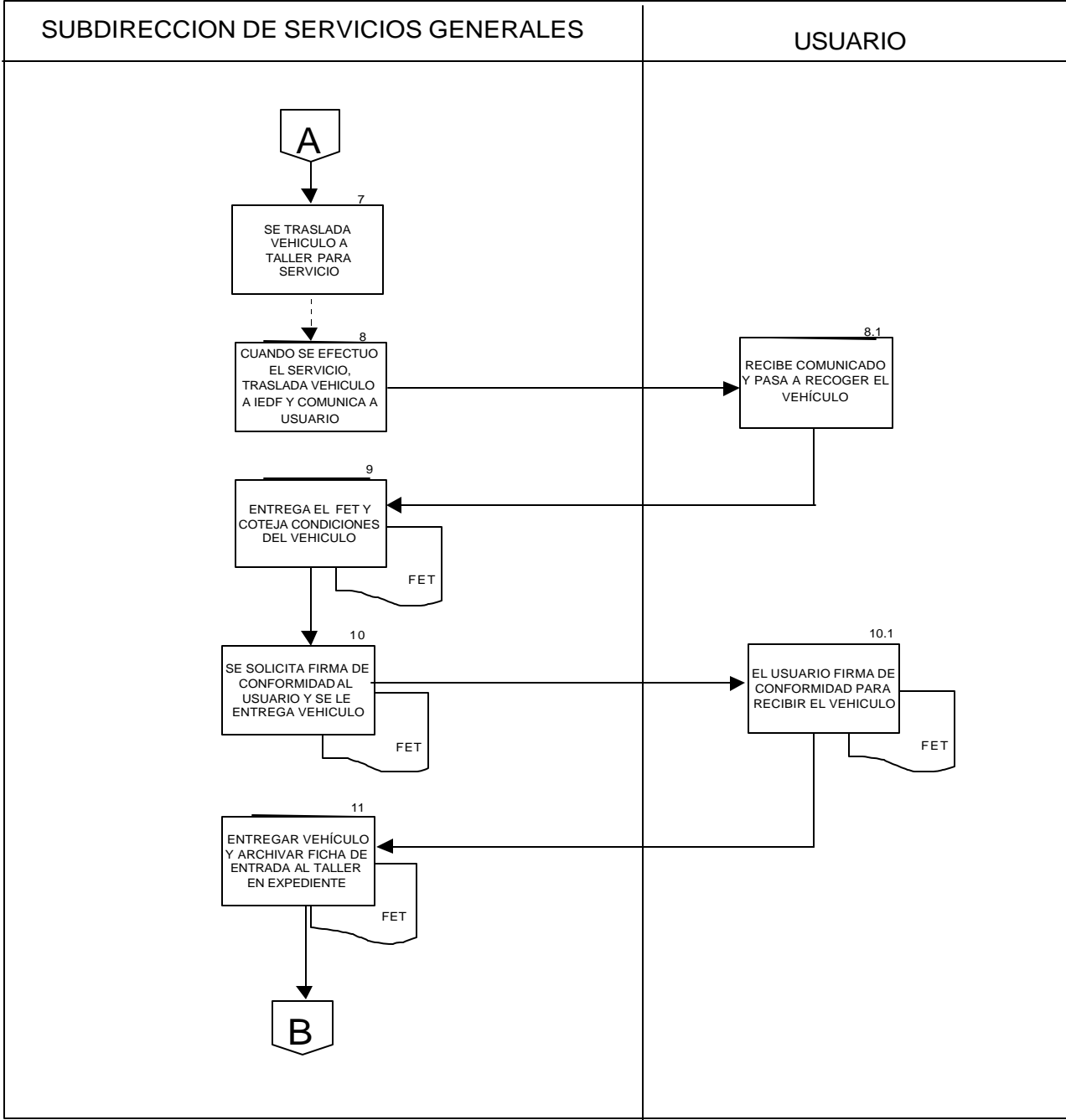
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

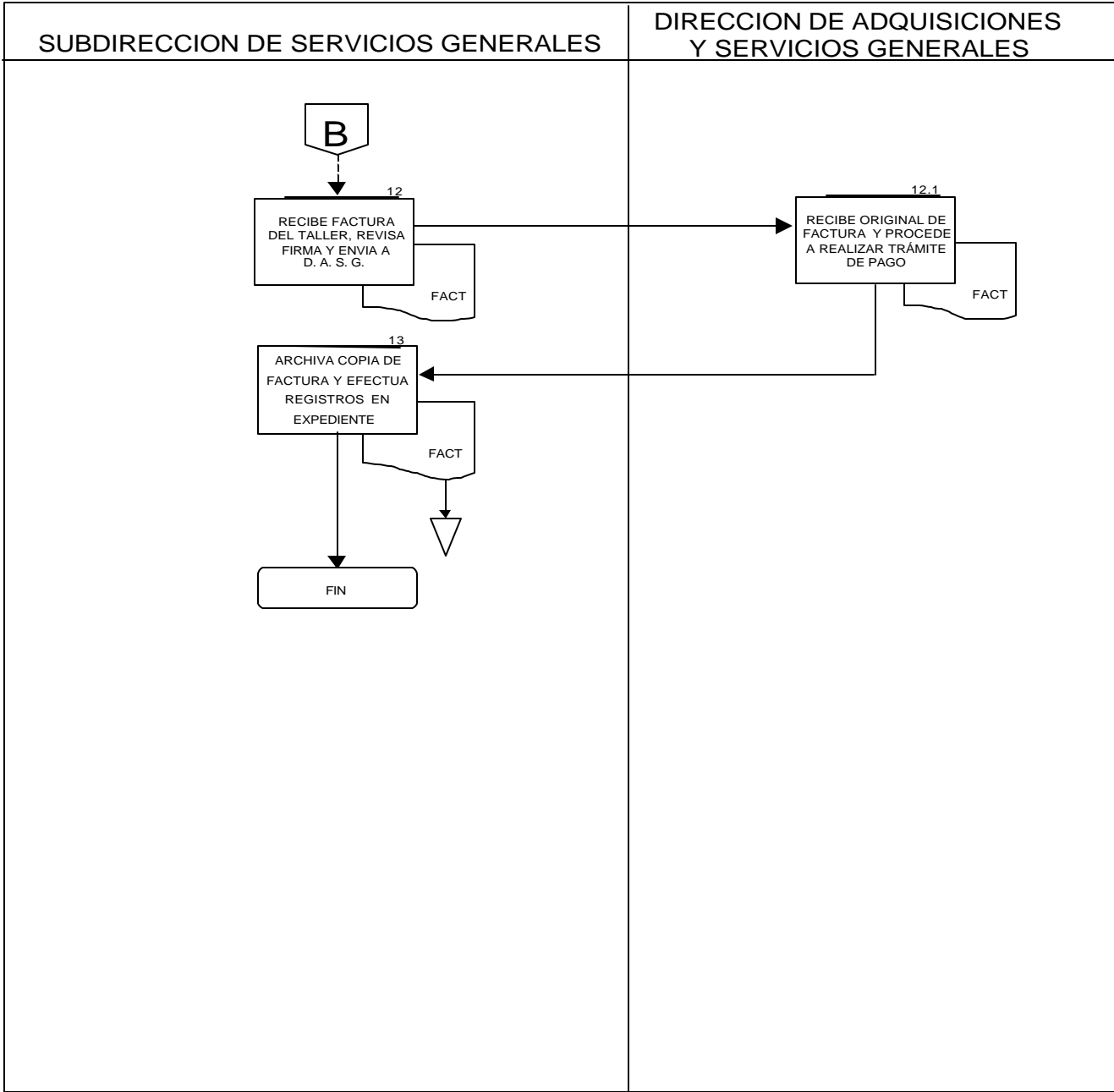
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHICULOS





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE ENTRADA A TALLER

RESPONSABLE DEL VEHICULO			DISTRITO O AREA				
VEHICULO	PLACAS	NUMERO ECO.	KM.DE ENTRADA		KM. DE SALIDA		
PARTICULARES							
ACCESORIOS	SI	NO		EXISTE		FUNCIONA	
				SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO							
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR			DESEMPAÑADOR				
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA			FARO DERECHO				
CENICERO			ENCENDEDOR				
RUEDA DE REFACCION			LUZ INTERIOR				
BOCINAS			LUZ TABLERO				
TAPETES (4)			VELOCIMETRO				
GATO MECANICO			TOCACINTAS				
REFLEJANTES (2)			GASOMETRO				
EXTINTOR			DEFROSTER				
VARILLA PARA GATO							
LLAVE DE TUERCAS							
TARJETA DE CIRCULACION							

OBSERVACIONES

RECIBE:	FECHA:	ENTREGA:
----------------	---------------	-----------------

ENTREGA:	FECHA:	RECIBE:
-----------------	---------------	----------------



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

FICHA DE ENTRADA A TALLER

RESPONSABLE DEL VEHICULO	1	2	DISTRITO O AREA
---------------------------------	----------	----------	------------------------

3	4	5	6	7
VEHICULO	PLACAS	NUMERO ECO.	KM.DE ENTRADA	KM. DE SALIDA
PARTICULARES				

ACCESORIOS	SI		NO			EXISTE		FUNCIONA	
						SI	NO	SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO									
ESPEJO LATERAL DERECHO					LIMPIADORES				
ESPEJO RETROVISOR					DESEMPAÑADOR				
TAPONES DE RUEDAS (4)					FARO IZQUIERDO				
TAPON DE GASOLINA					FARO DERECHO				
CENICERO			8		ENCENDEDOR				
RUEDA DE REFACCION					LUZ INTERIOR				
BOCINAS					LUZ TABLERO				
TAPETES (4)					VELOCIMETRO				
GATO MECANICO					TOCACINTAS				
REFLEJANTES (2)					GASOMETRO				
EXTINTOR					DEFROSTER				
VARILLA PARA GATO									
LLAVE DE TUERCAS									
TARJETA DE CIRCULACION									

OBSERVACIONES

	9

10 RECIBE:	11 FECHA:	12 ENTREGA:
--------------------------	-------------------------	---------------------------

13 ENTREGA:	14 FECHA:	15 RECIBE:
---------------------------	-------------------------	--------------------------



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
 DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

(Anexo 1)

FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre completo de la persona que será responsable del vehículo.
2	El Distrito o Area en donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
3	El modelo del vehículo.
4	El código completo de las placas.
5	El número o clave con el que se identifica al vehículo.
6	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
7	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.
8	Una "X" en las especificaciones que tiene el vehículo.
9	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
10	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibe el vehículo
11	La fecha de recepción del vehículo.
12	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.
13	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	10
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS
---------------------------------	---

(Anexo 1)	
FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	La fecha de recepción de l vehículo.
15	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.
16	Las observaciones que considere pertinentes con la carrocería.
17	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.
18	La fecha de recepción del vehículo.
19	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.

PROCEDIMIENTO FOTOCOPIADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 1
DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
<p>OBJETIVO</p> <p>Controlar el proceso de reproducción de documentación, tanto del trabajo que se realiza como del material que se emplea, con el propósito de optimizar recursos.</p> <p>NORMAS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ?? La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de la operación y control de los centros de copiado del Instituto. ?? La forma "Orden de Fotocopiado" será reproducida por los centros de copiado, quienes se responsabilizarán de su distribución. ?? Todo trabajo de reproducción deberá solicitarse por medio de la forma "Orden de Fotocopiado" debidamente autorizada por quienes han sido designados para figurar en la Relación de Firmas de Autorización. ?? En el caso del Almacén las Ordenes de Fotocopiado formuladas para aprovisionamiento, serán autorizadas por el Subdirector de Servicios Generales o por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios. ?? No se proporcionará el servicio cuando la Orden de Fotocopiado no presente la firma autorizada. ?? No se realizará la reproducción de documentos personales, libros y revistas. ?? El volumen máximo de reproducción para entrega inmediata será de 100 fotocopias. Cuando se solicite un volumen mayor, se indicará la hora de entrega. ?? Cuando la cantidad de fotocopias solicitadas sea mayor a 1000 unidades, se deberá informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios Generales, para determinar la viabilidad de su reproducción. ?? El horario de servicio será de 9:00 a 18:00 hrs., de lunes a viernes, salvo que exista una circunstancia impredecible, se deberá notificar con anticipación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales. ?? De acuerdo con las necesidades de trabajo, se proporcionará el servicio de fotocopiado los días sábado, domingo y días festivos, según se requiera, con base en el oficio de solicitud que realicen las áreas respectivas a la DEASPE. ?? En tiempos de comisos, la política del horario y de los días de servicio se ajustarán de acuerdo a necesidades. 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	2
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	-------------

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
USUARIO	1	ENTREGA “ORDEN DE FOTOCOPIADO” EN ORIGINAL (ANEXO 1) Y DOCUMENTACIÓN A REPRODUCIR.
CENTRO DE COPIADO	2	RECIBE Y REvisa QUE LA ORDEN DE FOTOCOPIADO ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA.
	2.1	EN CASO DE NO ESTARLO, LA RECHAZA PARA QUE SEA CORREGIDA.
USUARIO	2.1.1	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y CORRIGE.(CONTINÚA PUNTO 1)
CENTRO DE COPIADO	2.2	Si la Orden de Fotocopiado está correcta, determina si la cantidad de copias a elaborar es menor a 100 unidades.
	2.2.1	Si la cantidad es mayor a 100 copias, indica al solicitante del SERVICIO LA HORA DE ENTREGA.
	2.2.2	CUANDO LA CANTIDAD ES MENOR A 100 COPIAS, ELABORA LAS COPIAS EN FORMA INMEDIATA.
	3	ENTREGA LAS COPIAS ELABORADAS JUNTO CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.
USUARIO	3.1	Recibe la documentación y firma de conformidad en la Orden de Fotocopiado, devolviéndola al Centro de Copiado.
CENTRO DE COPIADO	4	Al final del día, con base en las órdenes de fotocopiado atendidas, formulan el Informe de Fotocopias Elaboradas (Anexo 2) en original y copia, lo firman y lo entregan al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

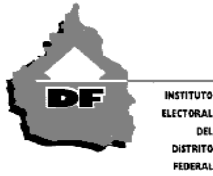
Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 3
DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FOTOCOPIADO

ÁREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	5	<i>RECIBE EN FORMA DIARIA DE LOS CENTROS DE COPIADO LOS INFORMES DE FOTOCOPIAS ELABORADAS Y LOS INTEGRA EN EL FORMATO CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS (ANEXO 3).</i>
	6	Anota diariamente los datos del concentrado de Fotocopias Elaboradas en el “Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas” (Anexo 4) consignando en éste, en los casilleros respectivos el día y número de copias elaboradas.
	7	Prepara al final del mes el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas consignando en éste, en los casilleros respectivos, el día y la suma de copias elaboradas, tanto por área administrativa como por día y por el mes que se reporta.
	8	Envía al Subdirector de Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas conservando copia del mismo.
SUBD. DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas.
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas.
		Fin del Procedimiento

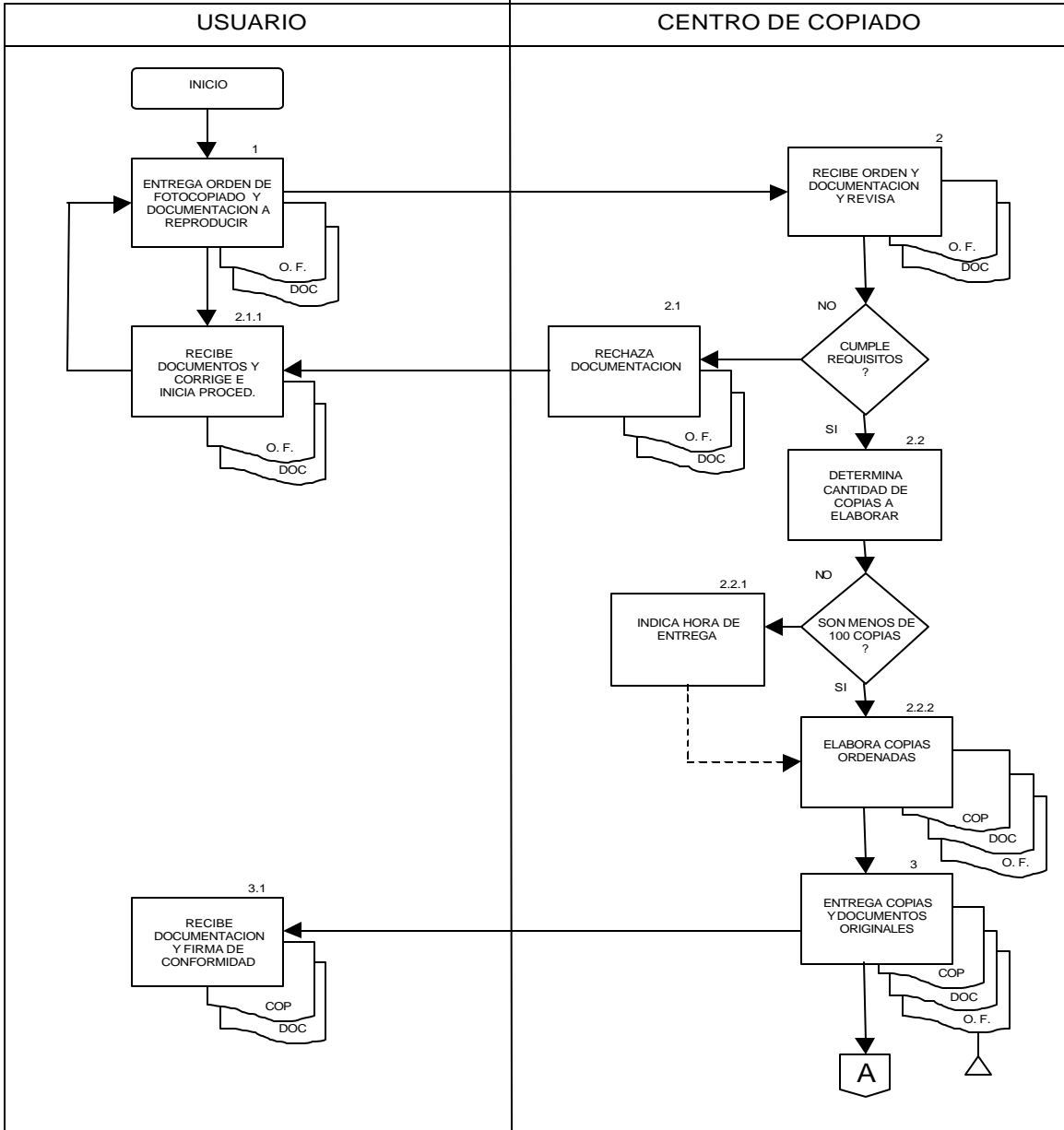


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 4
 DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FOTOCOPIADO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

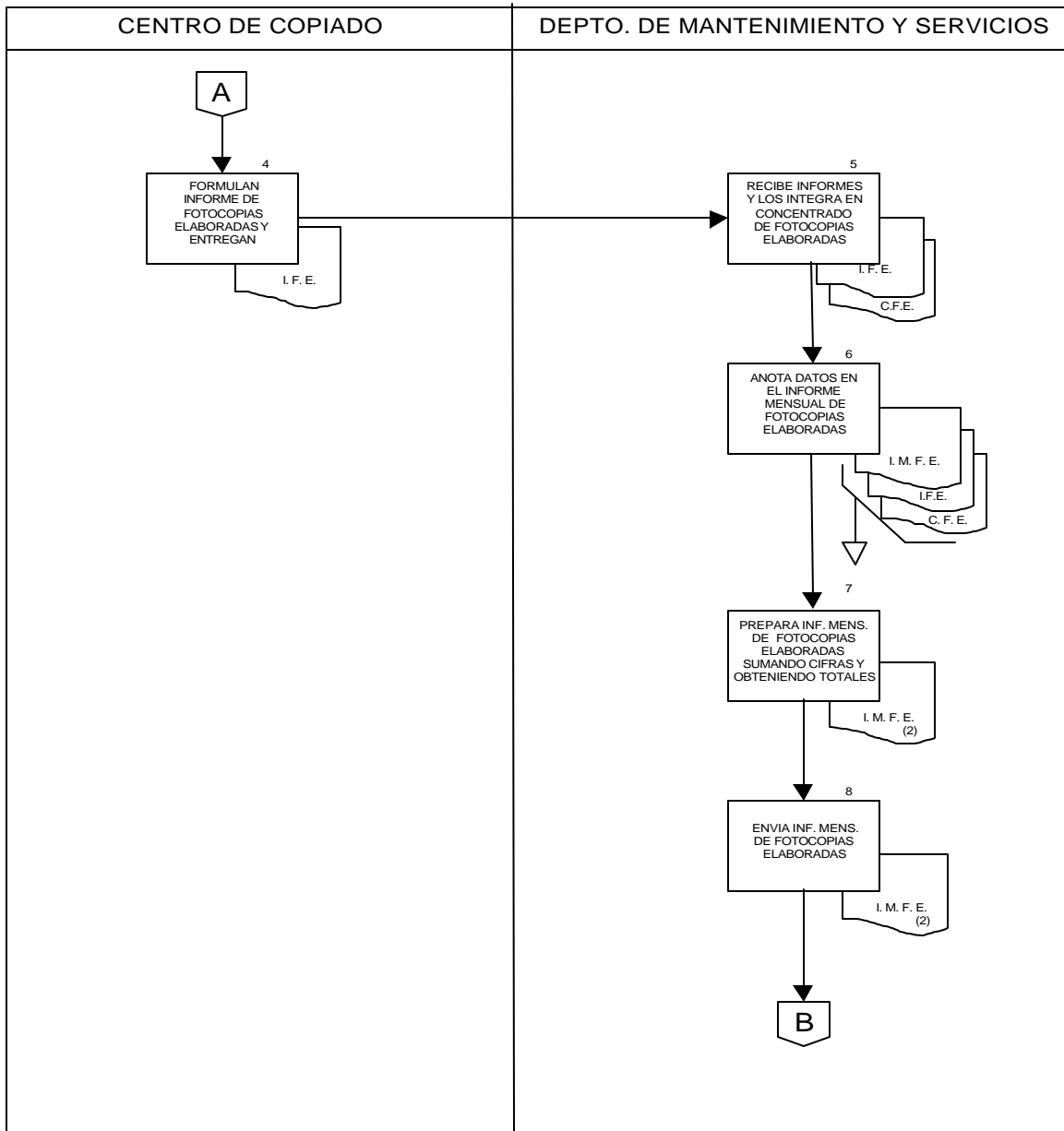
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	5
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	-------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

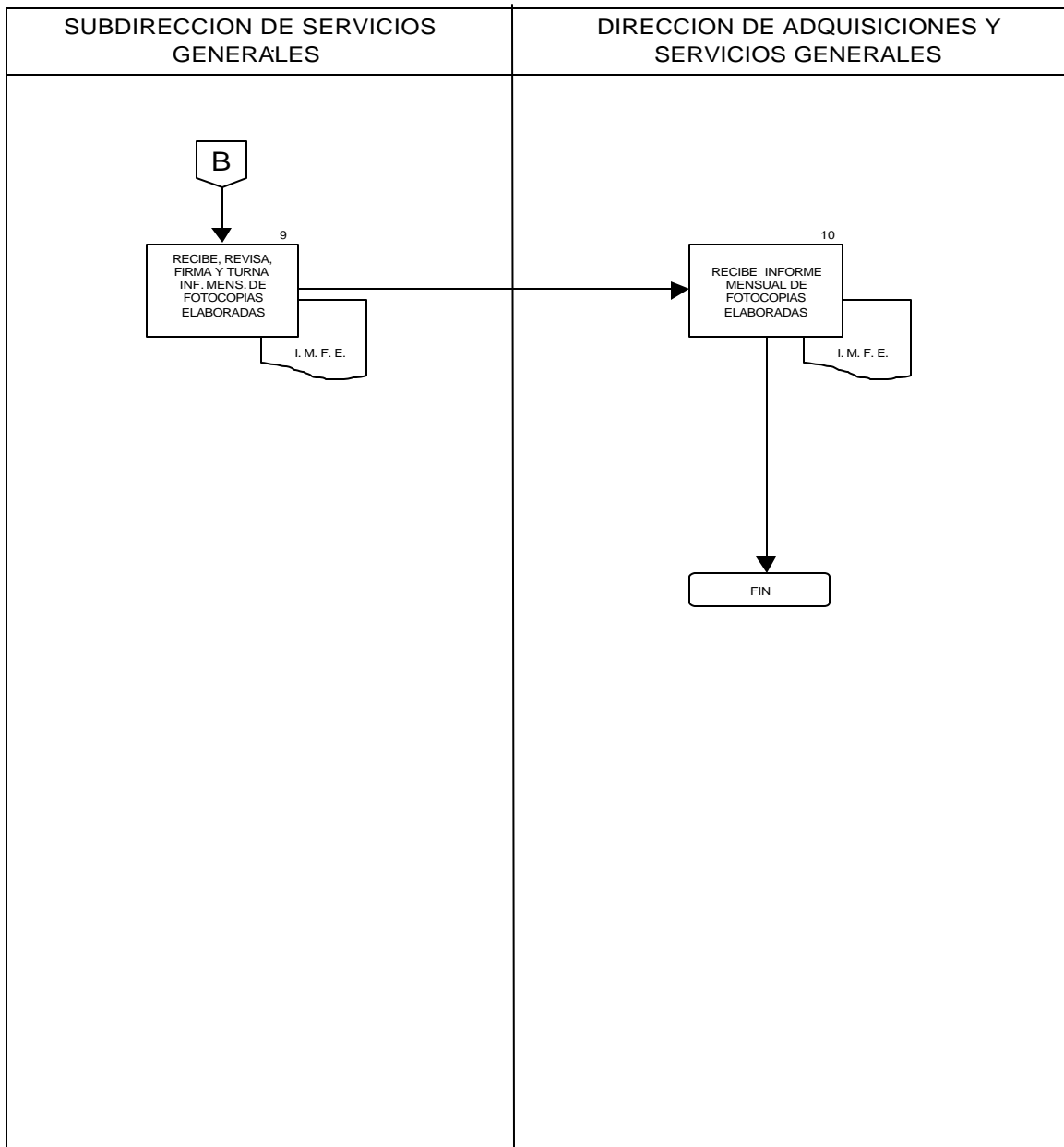
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	6
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	-------------





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

ORDEN DE FOTOCOPIADO

FECHA _____

AREA SOLICITANTE _____

CENTRO DE COPIADO _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO DE ORIGINALES	TAMAÑO DE HOJA		No.DE COPIAS		TOTAL
		OFICIO	CARTA	ANVERSO	REVERSO	
TOTAL:						

AUTORIZA

RECIBI DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

ORDEN DE FOTOCOPIADO

FECHA _____ (1) _____

AREA SOLICITANTE _____ (2) _____

CENTRO DE COPIADO _____ (3) _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO	NUMERO DE ORIGINALES	TAMAÑO DE HOJA		No.DE COPIAS		TOTAL
		OFICIO	CARTA	ANVERSO	REVERSO	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TOTAL:						(11)

AUTORIZA
(12)

RECIBI DE CONFORMIDAD
(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
DE: 18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FOTOCOPIADO

(Anexo 1)

FORMATO ORDEN DE FOTOCOPIADO
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración del formato.
2	El nombre completo del área solicitante.
3	Edificio Sede o Subsede (según corresponda).
4	El nombre del documento a reproducir.
5	El número de originales a reproducir.
6 y 7	Una cruz en la columna que corresponda al tamaño de hoja en que se deberá realizar el trabajo.
8	El número de copias que se desea obtener del anverso del documento.
9	El número de copias que se desea obtener del reverso del documento, en caso contrario, cancelar el renglón (-)
10	El total de copias obtenidas del documento original.
11	La suma de copias obtenidas que se anotaron en cada renglón, en caso de haberse reproducido varios documentos.
12	El nombre y firma autógrafa de quien autoriza la reproducción.
13	El nombre y firma autógrafa de quien recibe de conformidad el trabajo realizado.



INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

CORRESPONDIENTE AL DIA _____ DE _____ DE _____

CENTRO DE COPIADO _____

AREA USUARIA	TOTAL DE FOTOCOPIAS
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON	
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES	
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA	
SECRETARIA EJECUTIVA	
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS	
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL	
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL	
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA	
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	
UNIDAD DE INFORMATICA	
UNIDAD DEL SECRETARIADO	
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS	
UNIDAD DE DOCUMENTACION	
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO	
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES	
MERMAS	
TOTAL	

LECTURA DE MAQUINAS	1	2	3	TOTAL	MOTIVO DE LA DIFERENCIA	ELABORO
INICIAL DEL DIA						_____
FINAL DEL DIA						
MERMAS						
TOTAL DE COPIAS DEL DIA						
DIFERENCIAS EXISTENTES						



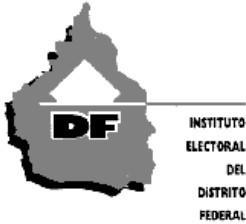
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	12
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	-------------

(Anexo 2)	
INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año en que se está elaborando el Informe.
2	Edificio sede o subsede (según corresponda).
3	El total de copias elaboradas en el día, por cada área.
4	La suma de las copias elaboradas en el día, de todas las áreas que hayan solicitado el servicio en el centro de copiado.
5	El número inicial, final del contador y las mermas de cada una de las máquinas copadoras, incluyendo el total del día.
6	El total de las copias elaboradas en el día, por todas las máquinas copadoras, incluyendo el total del día.
7	La causa por la que no coinciden los totales del punto 5 (En su caso).
8	El nombre y firma autógrafa de quien elabora el Informe.
Nota:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.



CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

CORRESPONDIENTE AL DIA ____ DE _____ DE ____

AREA USUARIA	CENTRO DE COPIADO		TOTAL
	SEDE	SUBSEDE	
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON			
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA			
SECRETARIA EJECUTIVA			
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA			
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS			
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL			
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROF. ELEC.			
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL			
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA			
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL			
UNIDAD DE INFORMATICA			
UNIDAD DEL SECRETARIADO			
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS			
UNIDAD DE DOCUMENTACION			
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO			
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES			
TOTAL			

ELABORO



CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS **ANEXO (3)**

CORRESPONDIENTE AL DIA (1) DE (1) DE (1)

AREA USUARIA	CENTRO DE COPIADO		TOTAL
	SEDE	SUBSEDE	
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ALVAREZ ICAZA LONGORIA			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBEN LARA LEON			
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARIA MIRON LINCE			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES			
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDEZ ZURITA			
SECRETARIA EJECUTIVA			
DIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA	(2)	(3)	(4)
DIRECCION EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS			
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL			
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROF. ELEC.			
DIRECCION EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL			
UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA			
UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL			
UNIDAD DE INFORMATICA			
UNIDAD DEL SECRETARIADO			
UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS			
UNIDAD DE DOCUMENTACION			
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			
CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO			
DIRECCIONES EJECUTIVAS DISTRITALES			
TOTAL	(5)	(5)	(5)

ELABORO

(6)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
ÁREA		
DIRECCIÓN	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO		
PROFESIONAL ELECTORAL		

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG:	15
DE:	18

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FOTOCOPIADO
---------------------------------	-------------

(Anexo 3)	
CONCENTRADO DE FOTOCOPIAS ELABORADAS	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año en que se está elaborando el concentrado.
2	El número de copias elaboradas en el día, por cada área del edificio sede.
3	El total de copías elaboradas en el día, por cada área del edificio subsede.
4	El número resultante de sumar horizontalmente la cantidad de copias elaboradas en cada centro de copiado.
5	El resultado de la suma vertical de las columnas (2), (3) y (4).
6	El nombre y firma autógrafa del responsable de elaborar el concentrado.
Nota:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

DURANTE EL MES DE: _____ (1) DE: _____ (1)

DIA	OFICINAS C. CONSEJEROS ELECTORALES							SRIA. EJECUTIVA	DIRECCIONES EJECUTIVAS						UNIDADES						CENTRO DE FORM. Y DESC.	MERMAS	TOTAL			
	CONSEJ. PRESID.	EMILIO A. ICAZA L.	EDUARDO HUCHIM M.	RUBEN LARA L.	R. MARIA MIRON L.	RODRIGUO MORALES	LEONARDO VALDEZ L.		CAP. ELEC. Y DE. CIV.	ASOCIAC. POLITICAS	ORG. ELEC.	ADMON. Y DEL S.P.E.	REGISTRO DE ELECT.	D.E. DITTALES	CONTR. INTER.	COMUNIC SOCIAL	INFORMATICA	DEL SECRETARIADO	COORD. A.O.D.	DOCUMENTACION				ASUNTOS JURIDICOS		
	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	COPIAS	
(2)																									(4)	(5)
TOTAL																									(6)	(7)

FORMULADO POR

08)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

APROBADO POR

(9)

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	MARZO	2001

PAG: 9
 DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS

(Anexo 1)

FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER
INSTRUCTIVO DE LLENADO

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre completo de la persona que será responsable del vehículo.
2	El Distrito o Area en donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
3	El modelo del vehículo.
4	El código completo de las placas.
5	El número o clave con el que se identifica al vehículo.
6	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
7	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.
8	Una "X" en las especificaciones que tiene el vehículo.
9	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
10	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que recibe el vehículo
11	La fecha de recepción del vehículo.
12	El nombre completo y firma autógrafa del usuario.
13	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo.



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE
RECURSOS FINANCIEROS DEL IEDF.**

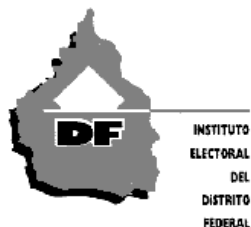
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS
FINACIEROS DEL IEDF.**

C O N T E N I D O

1. AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE
 2. REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
 3. GASTOS A COMPROBAR
 4. COMPROBACION DE GASTOS
 5. PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
 6. PAGO DE SERVICIOS
 7. PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS
 8. OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE ESTIMULOS A SUPERVISORES E
INSTRUCTORES
 9. OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE
ALIMENTACION A FUNCIONARIOS DE CASILLA
 10. PAGO DE HONORARIOS
 11. REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS
 12. REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS
 13. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
 14. CONCILIACIONES BANCARIAS
 15. PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES
 16. RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES
-

PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE
--------------------------	---

OBJETIVO

Dotar a las Areas Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para efectuar la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean de carácter urgente y de consumo o utilización inmediata, con el fin de que sus actividades laborales no sean interrumpidas.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? La administración del fondo revolvente será responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras del gasto, los cuales deberán verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizados, aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.
- ?? Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable expedirá un recibo como comprobante.
- ?? El monto único del fondo revolvente será determinado mediante acuerdo entre el Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, dándose a conocer a los titulares de las Unidades ejecutoras del gasto mediante circular.
- ?? El incremento al monto será autorizado por el Secretario Ejecutivo, considerando las actividades que se tengan que realizar.
- ?? El monto asignado al fondo, tendrá revolvencia de una vez al mes, exceptuando los períodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
AREA		
DIRECCION	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO		

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE
--------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	El titular, en base a la circular emitida por el Secretario Ejecutivo elabora y firma oficio de petición dirigido al Secretario Ejecutivo mediante el cual solicita le autoricen la asignación de un fondo revolvente por el monto determinado, en el mismo oficio justifica la petición, especificando el nombre del empleado que se encargará de tramitar la revolvencia de dicho fondo.
SECRETARIA EJECUTIVA	2	Envía a la Secretaría Ejecutiva el oficio de petición de fondo revolvente anexándole un recibo que ampara la cantidad solicitada.
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Recibe oficio de solicitud y el recibo, los revisa y autoriza la apertura del Fondo Revolvente.
SECRETARIA EJECUTIVA	4	Elabora oficio de autorización del Fondo Revolvente dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y le anexa el recibo que ampara el monto solicitado.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos y tenga la autorización correspondiente.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	6	Turna el oficio de autorización y el recibo que ampara el monto solicitado a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	7	Recibe la documentación anterior, verifica la disponibilidad presupuestal y compromete presupuestalmente en el sistema. Turna la documentación a la Subdirección de Contabilidad para continuar el trámite.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Recibe la documentación anterior, efectúa la aplicación contable, registrando al titular de la Unidad Ejecutora del Gasto como deudor y la envía a la Dirección de Tesorería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 3

DE: 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE		
--------------------------	----------------------------------	--	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	9	Recibe oficio de autorización, recibo que ampara el monto del Fondo Revolvente y póliza contable.
CAJA	10	Elabora el cheque por la cantidad autorizada como Fondo Revolvente, con su respectiva póliza cheque.
	11	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
	12	Recibe el cheque y la documentación soporte, entrega cheque al interesado, y recaba firma de recibido en la póliza cheque.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	Envía la documentación anterior a la Subdirección de Contabilidad para su registro y archivo.
	14	Recibe la póliza cheque y la documentación soporte, la registra y archiva la documentación en el expediente respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



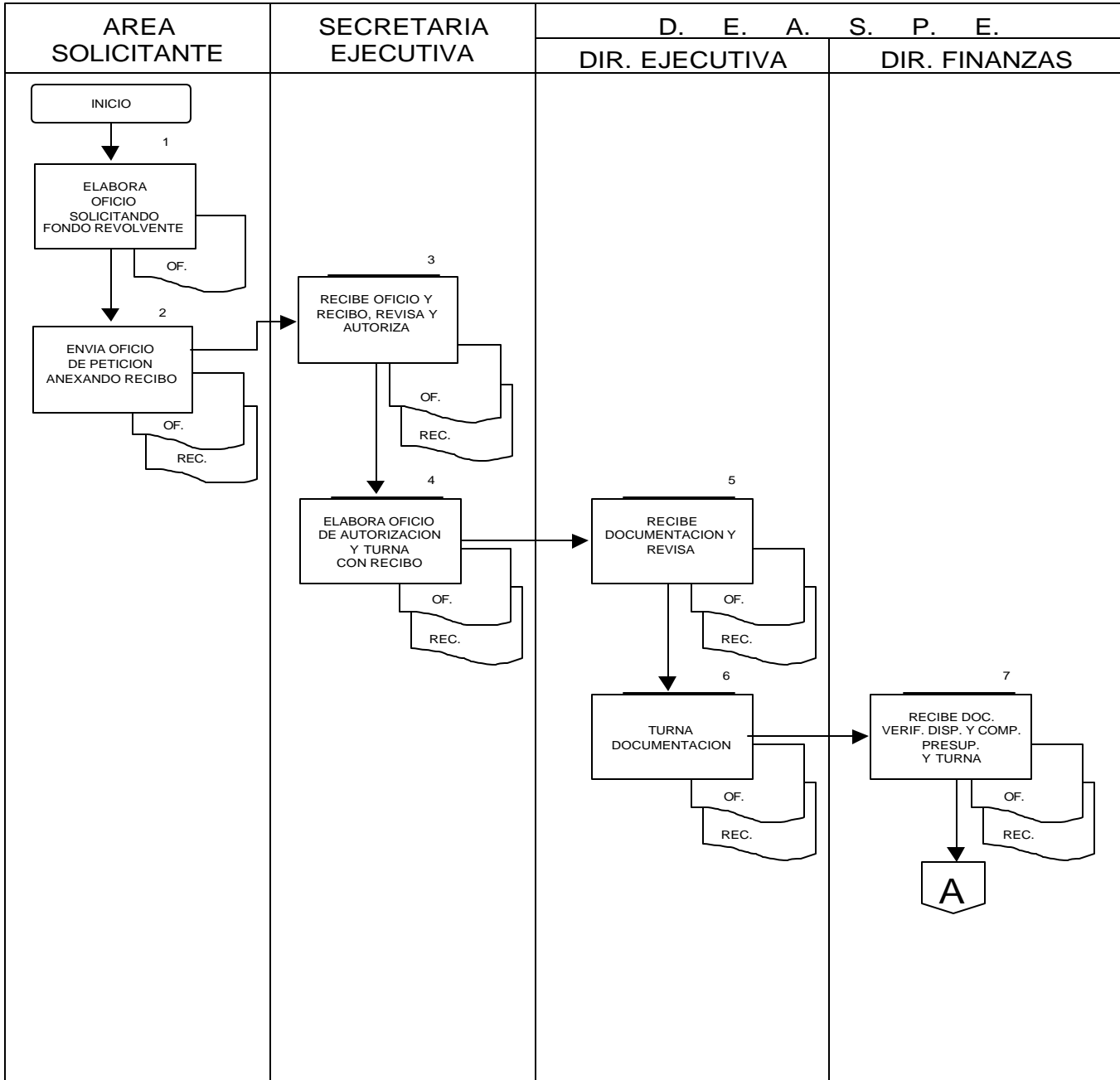
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:	4	
DE:	6	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE





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:	6

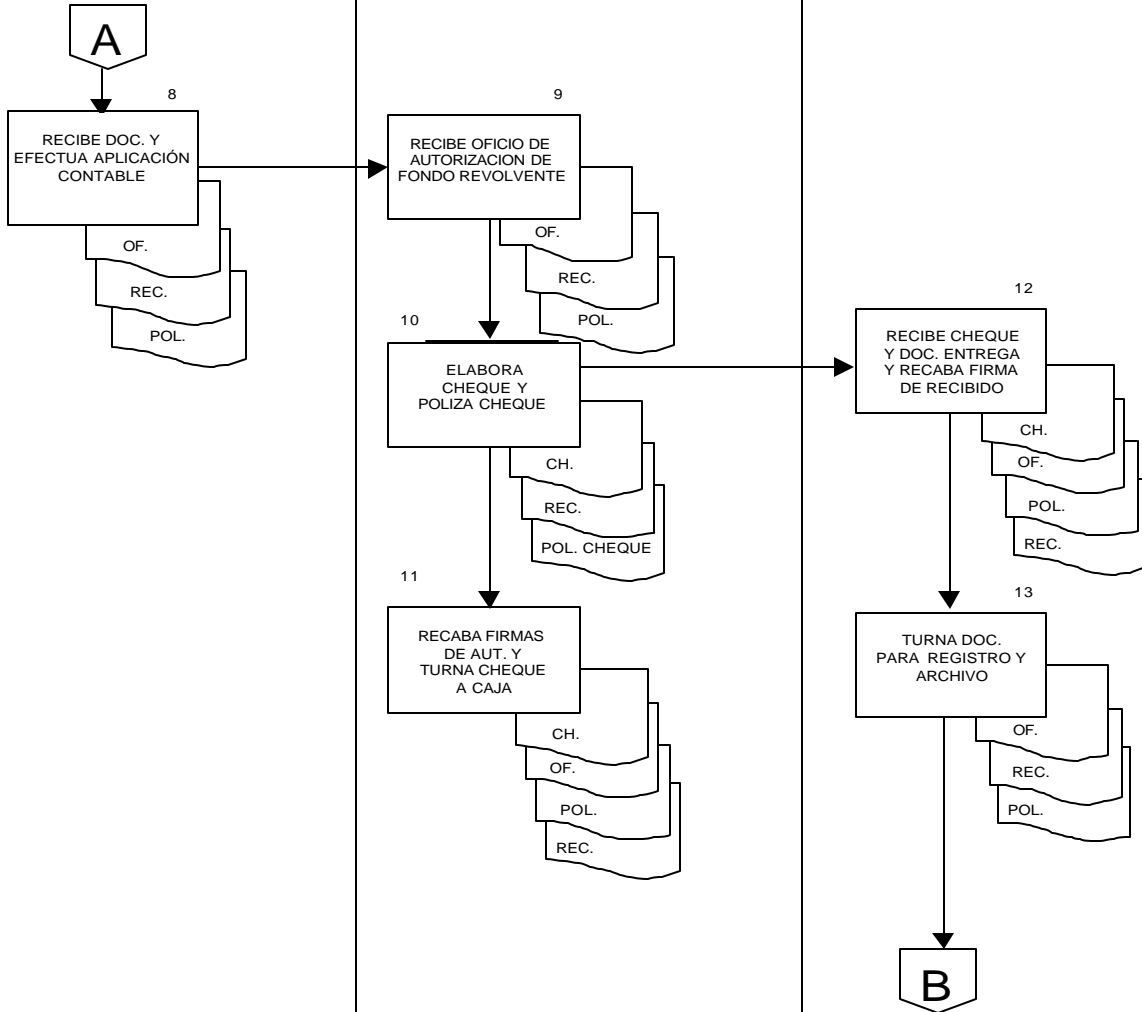
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

D. E. A. S. P. E.

SUBDIRECCION DE
CONTABILIDAD

DIRECCION DE
TESORERIA

CAJA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

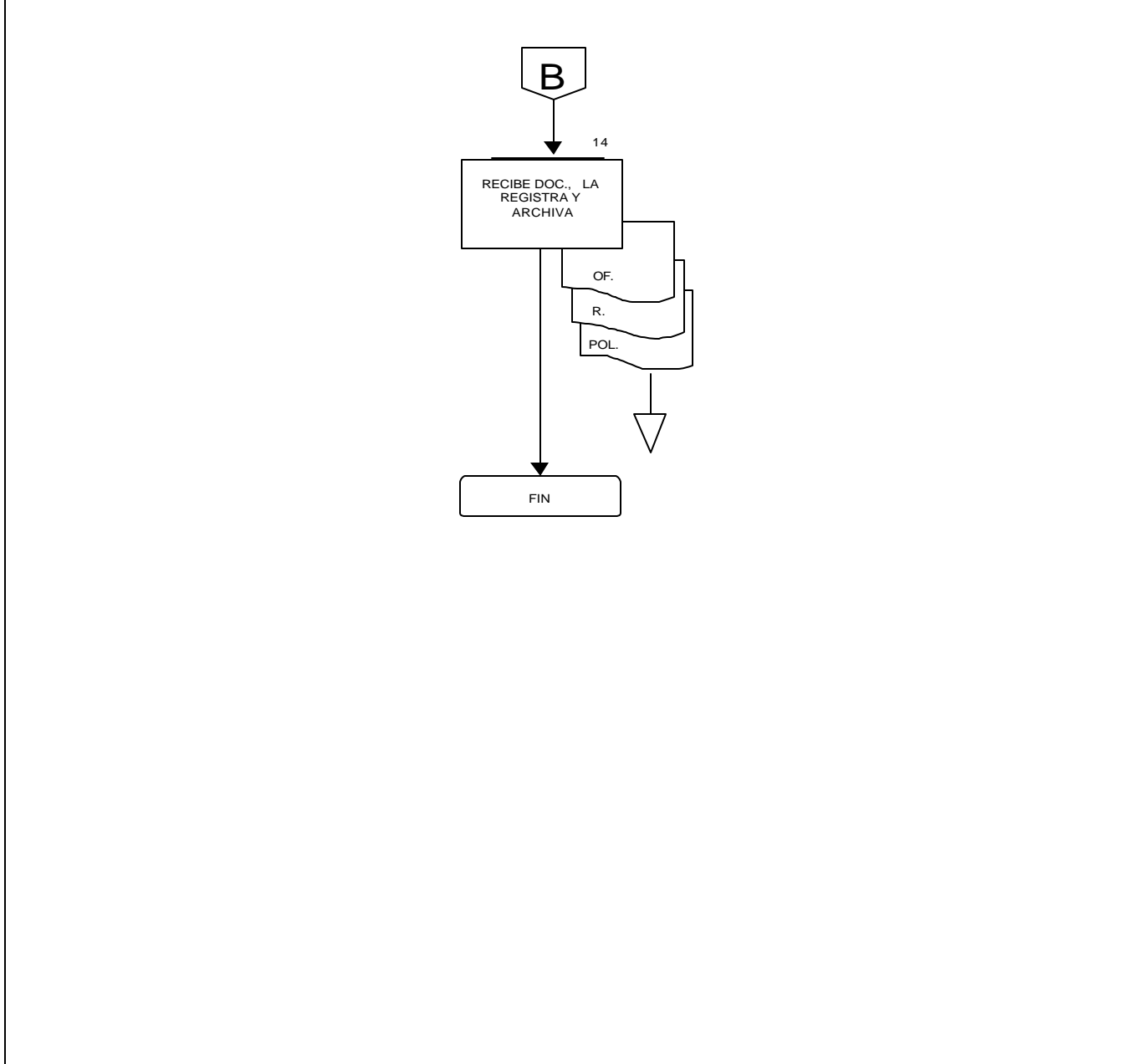
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

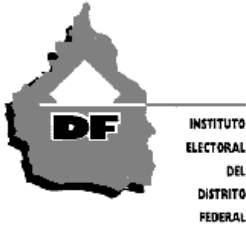
PAG:	6
DE:	6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE FONDO REVOLVENTE

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Día	Mes	Año
AREA	09	Marzo	01
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	PAG: 1		
	DE: 11		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
---------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO

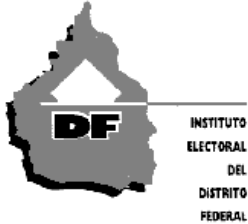
Establecer un control eficiente de los egresos que se generan en relación a la operación del fondo revolvente, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto administrativa como fiscal.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? La administración del fondo será responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras del gasto, los cuales deberán verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto y al calendario de ministración autorizado, aplicando en ellas criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- ?? El monto asignado al fondo, tendrá revolvencia de una vez al mes, exceptuando los períodos en los que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana, durante los cuales el Secretario Ejecutivo determinará lo conducente.
- ?? Las facturas deberán pegarse en una hoja de papel revolución en la que se anotará claramente la justificación o motivo que originó el gasto.
- ?? Los comprobantes deberán contener claramente impresos, los siguientes requisitos:

FISCALES.

- ?? Nombre del establecimiento, propietario o razón social.
- ?? Numero de folio impreso en el documento.
- ?? Domicilio fiscal del establecimiento que expide la factura.
- ?? Cédula de identificación fiscal impresa.
- ?? Leyenda de vigencia y número de folio impreso en el documento.
- ?? Factura a nombre del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- ?? Domicilio fiscal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- ?? Registro federal de contribuyentes del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- ?? Consignar el importe del gasto en número y letra.
- ?? Descripción concreta de los artículos que ampara el comprobante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 2
DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE****ADMINISTRATIVOS.**

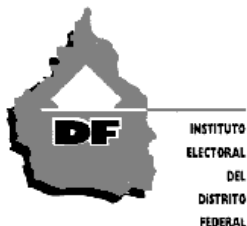
- ?? Cálculos correctos con precio unitario, número de piezas, descuentos aplicados, I. V. A., desglosado (si procede), total a pagar.
- ?? Sin borraduras o enmendaduras.
- ?? No procederán los comprobantes por concepto de adquisición de mobiliario y equipo, la contratación de servicios de implementación de eventos, gastos de propaganda e impresiones y publicaciones especiales y otros conceptos inventariables.
- ?? La comprobación del fondo revolvente se presentará en original y copia en el formato de reembolso, conteniendo éstos las firmas de autorización correspondientes.
- ?? La solicitud de reembolso de los gastos deberá presentarse a más tardar dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente a que corresponda el gasto; asimismo no deberán incluir comprobantes cuyas fechas sean anteriores a dos meses.
- ?? Cuando se trate de comprobantes de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas.
- ?? El Fondo podrá ser aplicado en los siguientes conceptos de gasto corriente (si se cuenta con el recurso).

	PARTIDA	CONCEPTO
	2101	Papelería.
	2201	Alimentación de personas (gastos de cafetería, cargas de trabajo, atención a terceros relacionados en con el IEDF)
	2503	Medicinas y productos farmacéuticos
	2601	Combustibles

La comprobación de gastos con vales (azules) no deberá exceder del 30% del total del fondo asignado). Asimismo se aplicará para transporte y recolección de basura.

3704 Traslado de personal (Apoyo de transporte en jornadas extraordinarias)

- ?? No se reembolsarán los comprobantes de gastos de:
 - Tiras de máquinas registradoras
 - Comprobantes de servicio de estacionamiento.
 - Comprobantes cuya descripción no sea precisa.
 - Comprobantes que no tengan el Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F., o que sea incorrecto. IED-990115-SM2, indicando el domicilio fiscal del Instituto que es Av. Ejército Nacional Mexicano N° 1130, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.
 - Comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas y servicios de bar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

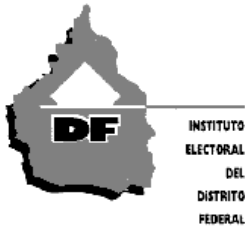
PAG: 3

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

- ?? Tratándose de reparación de vehículos, se reembolsarán cuando se trate de vehículos oficiales y deberá anotarse el número de placas, modelo, así como el área de adscripción.
- ?? El importe a erogarse por cualquier concepto no deberá ser mayor al monto del fondo y no se aceptarán las facturas que rebasen el mismo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 4

DE: 11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la solicitud de reembolso en el formato "Reembolso de Fondo Revolvente" (Anexo 1) en dos tantos, debiendo verificar que las facturas, recibos y notas (documentación comprobatoria) sean por conceptos autorizados de acuerdo a la normatividad del I. E. D. F. y contengan los siguientes requisitos: a) Requisitos fiscales (cédula de identificación fiscal y No. de folio impreso) b) Que se expida a nombre y dirección del I.E.D.F. c) R.F.C. del Instituto Electoral del Distrito Federal. d) Vigencia no vencida de la factura.
DIRECCION DE FINANZAS	2	El titular del área solicitante firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso), tanto en el formato reembolso de fondo revolvente como en cada una de las notas y/o facturas.
	3	Envía los tantos 1 y 2 del formato reembolso de fondo revolvente junto con la documentación comprobatoria a la Dirección de Finanzas.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato "Reembolso de Fondo Revolvente" y la documentación comprobatoria, sella de recibido y devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 junto con la documentación a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
	5	Recibe el tanto 1 del formato y la documentación comprobatoria, verifica que contenga los siguientes datos: ?? Area solicitante y/o departamento ?? Nombre del titular del Fondo Revolvente y número de empleado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
DIRECCION	EJECUTIVA
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
---------------------------------	-------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		<p>?? Número de documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documento (en este caso FR) FOLIO = número consecutivo</p> <p>?? Proveedor y concepto. ?? El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe. ?? El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del reembolso que se solicita. ?? Beneficiario del cheque a elaborar indicando en la parte izquierda el No. de pago total del mismo. ?? Clave(s) presupuestal(es) correcta(s) a afectar. ?? Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos referidos en la actividad 1 y que cumplan con la normatividad en la materia.</p>
	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa en punto 1)
	5.2	Si cumple con los requisitos establecidos y tiene disponibilidad presupuestal, clasifica todos los conceptos que contenga una factura en sus claves presupuestales correspondientes y las registra en el sistema.
	6	Turna el formato y las comprobaciones a la Subdirección de Contabilidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
DIRECCION	EJECUTIVA
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		6
DE:		11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
--------------------------	-------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUDIRECCION DE CONTABILIDAD	7	Recibe la documentación y verifica la aplicación correcta de la clasificación presupuestal de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales, incluye claves contables.
	8	Elabora la póliza de diario para la provisión del gasto (pasivo) a efectuar en el sistema de contabilidad.
	9	Imprime la póliza de diario, recaba la firma de autorización del Director de Finanzas y la turna a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe las pólizas y la documentación comprobatoria, y verifica que coincidan las claves presupuestales con respecto a las comprobaciones.
	11	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud e incluye en el mismo las claves indicadas en la póliza y le anexa la documentación original comprobatoria.
	12	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
CAJA	13	Recibe el cheque y la documentación comprobatoria, realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe copia de la póliza de egresos con el original de la solicitud, los soportes del pago y la póliza de diario.
	15	Cancela el pasivo y realiza el abono al banco, archiva la documentación para su control.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
DIRECCION	EJECUTIVA
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
---------------------------------	--------------------------------------

(Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE**

EN EL CONCEPTO: SE DEBE ANOTAR:

O:

- 1 La fecha de elaboración del formato.
- 2 AA-AS-TD-FOLIO
 AA = año
AS = DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE
 TD = Tipo de documento (en este caso FR)
 FOLIO = Número consecutivo
- 3 El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
- 4 El nombre completo del Área solicitante.
- 5 El nombre del Departamento/Proyecto.
- 6 El nombre completo del titular del área que solicita el reembolso, y su número de empleado.
- 7 El número de la factura con que se está comprobando el gasto.
- 8 El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto.
- 9 El monto total del gasto antes del I.V.A.
- 10 El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura.
- 11 El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10).
- 12 El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11).
- 13 Anota la partida presupuestal que corresponda al comprobante de acuerdo con la naturaleza del gasto
- 14 El número de revolvencia.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA

DIRECCION EJECUTIVA
DE

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
**EN EL
CONCEPTO:**
SE DEBE ANOTAR:
(Anexo 1)

- | | |
|----|---|
| 15 | El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar. |
| 16 | El importe del cheque a elaborar, en pesos. |
| 17 | <i>EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.</i> |
| 18 | Su importe en pesos. |
| 19 | El nombre y firma autógrafa del titular del área a la que está asignado el fondo. |
| 20 | El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. a la solicitud de reembolso. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

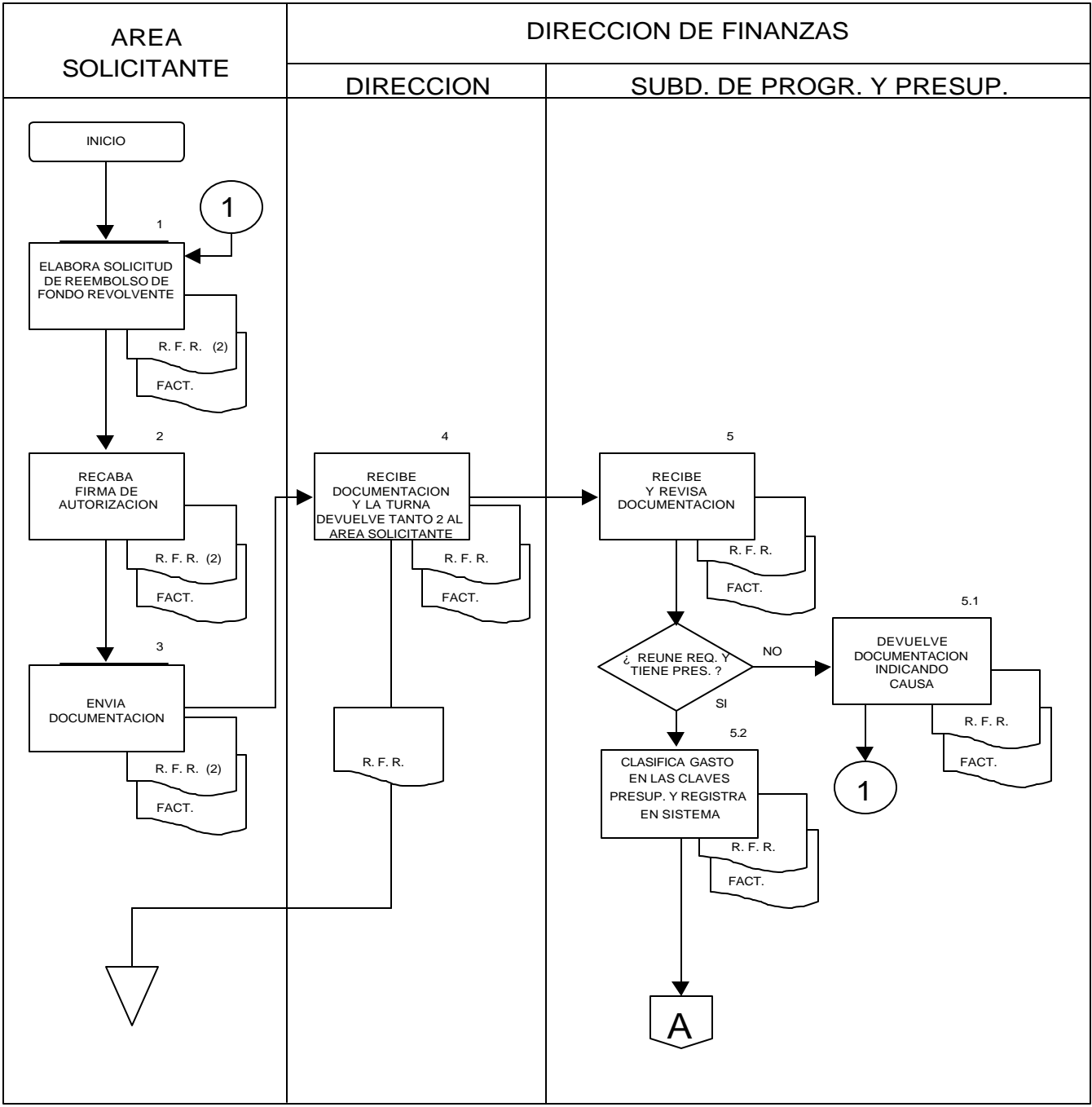
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

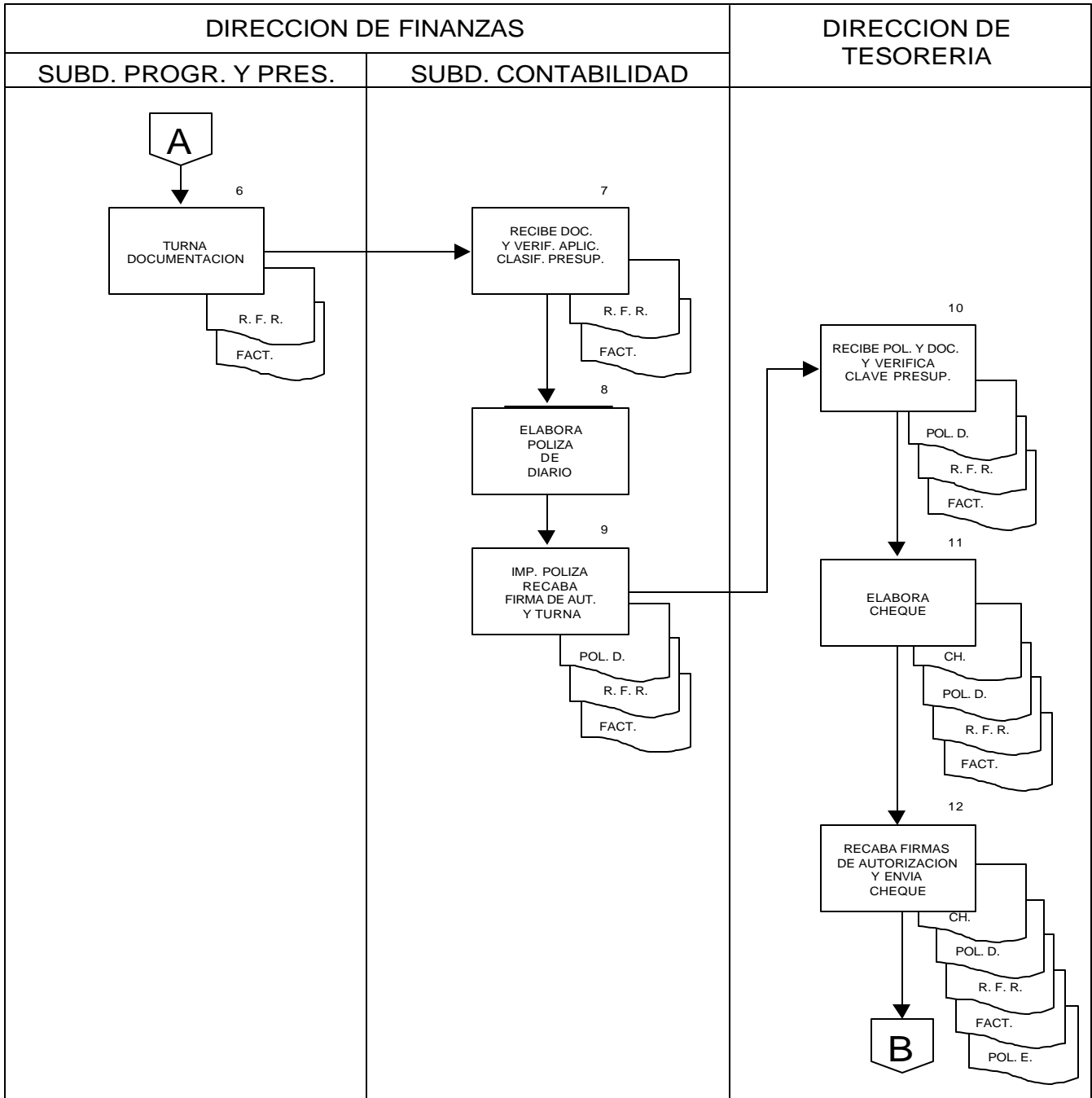
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	10
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

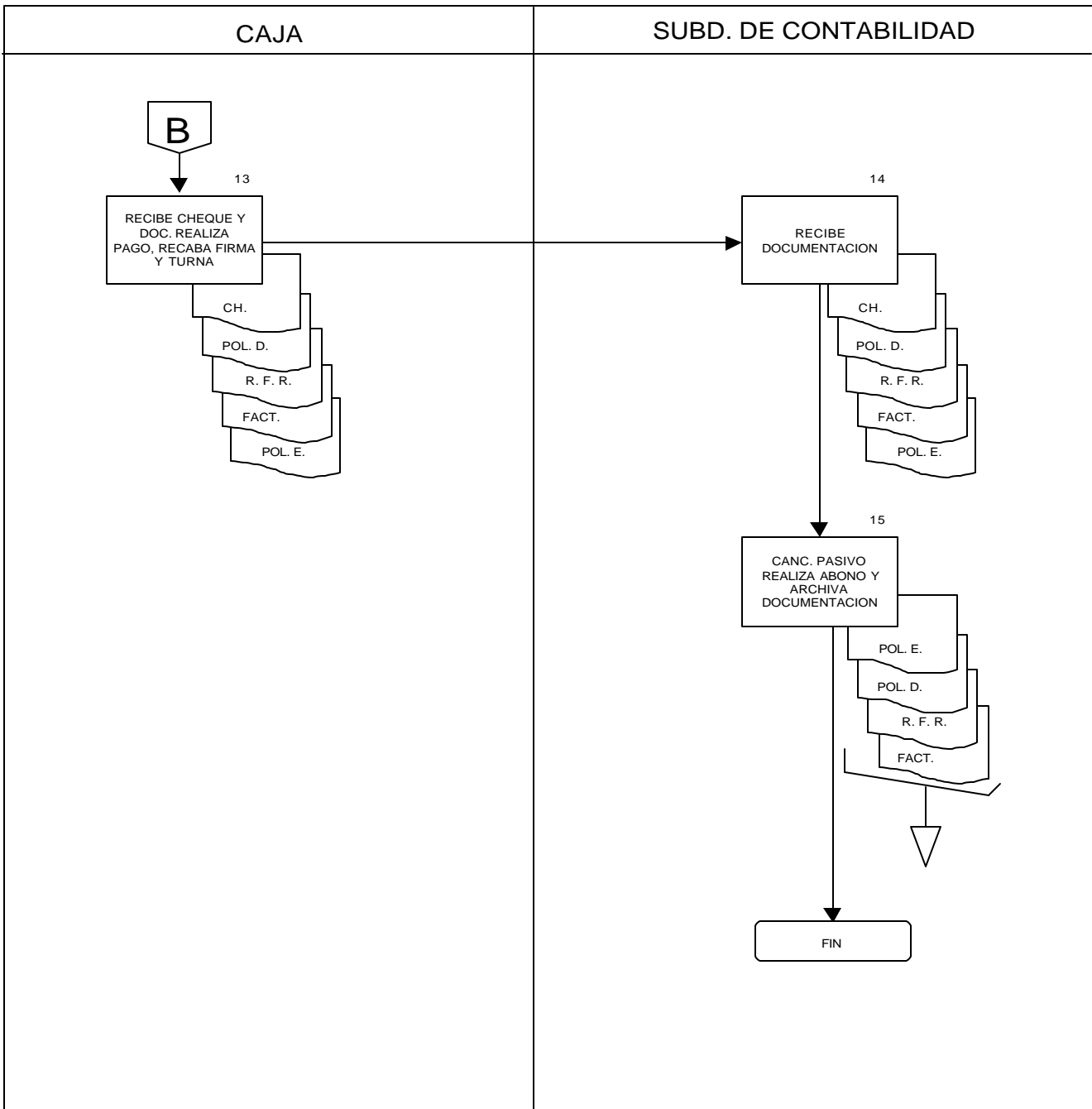
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	11
DE:	11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
COMPROBACION DE GASTOS**

FECHA	AÑO	MES	DIA	DOCUMENTO (2)	HOJA DE (3)
	(1)				

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES		(12)	(12)	(12)

DOCUMENTO QUE COMPROBEA	IMPORTE	REINTEGRO AL IEDF	
(13)	(14)	BANCO Y No. DE CUENTA	IMPORTE
		(15)	(16)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(17)	(18)	(19)

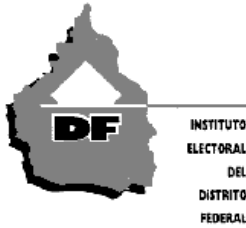
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)

Vo.Bo. DEL TITULAR
(22)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(23)

ORIGINAL- CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO GASTOS A COMPROBAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
<u>DIRECCION</u>	<u>EJECUTIVA</u>
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE
--------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Dotar de recursos a la Unidad Ejecutora de Gasto que les permitan cubrir excepcionalmente los gastos urgentes que no puedan pagarse con el fondo revolvente y cuya importancia y urgencia lo justifiquen.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Los titulares de las áreas administrativas podrán autorizar gastos siempre y cuando existan razones que lo justifiquen.
- ?? El otorgamiento de estos recursos financieros se autorizarán para compras excepcionales, es decir cuando no se cuente con el tiempo suficiente para su adquisición mediante los mecanismos establecidos o por la naturaleza del mismo y que exista una justificación amplia de la necesidad, asimismo deberá apegarse a los montos y lineamientos autorizados.
- ?? Será responsabilidad del titular de la unidad ejecutora del gasto, vigilar que la comprobación se efectúe a más tardar en los siguientes 10 días hábiles a su otorgamiento.
- ?? La Dirección de Finanzas verificará que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- ?? Si la solicitud de gastos a comprobar de acuerdo a su monto, rebasa el monto de \$ 50,000.00, debe ser sometida a la autorización de la Secretaría Ejecutiva.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA

DE

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 2

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE DIRECCION DE FINANZAS SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	1	Elabora mediante sistema en 2 tantos la solicitud de pago en el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar" (Anexo 1) En caso de que solicite más de un cheque, deberá llenar un formato por cada cheque solicitado, indicando en la parte izquierda del pago el número del pago total del mismo.
	2	El titular del área solicitante firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso)
	3	Envía los tantos 1 y 2 de la solicitud de Gastos a Comprobar a la Dirección de Finanzas.
	4	Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar, sella de recibido y devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
	5	Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar y verifica la disponibilidad presupuestal de acuerdo al concepto del gasto.
	5.1	En caso de no proceder devuelve documentación al área solicitante. (continúa en el punto 1)
	5.2	De proceder, obtiene firma de autorización del Director de Finanzas.
6	Verifica las claves presupuestales y registra el compromiso en el sistema.	
7	Envía a la Subdirección de Contabilidad la solicitud de Gastos a Comprobar.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA

DE

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

PAG: 3

DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Verifica que la aplicación presupuestal este correcta de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.	
	9	Se abre cuenta a nombre del solicitante en deudores diversos por el importe de la operación y turna el documento a la Dirección de Tesorería, para la elaboración del cheque.	
	DIRECCION DE TESORERIA	10	Recibe la Solicitud de Gastos a Comprobar y verifica que la documentación este completa.
		11	Expide cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud y deberá incluir en el mismo, la codificación anotada por el área contable.
		12	Recaba firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería o del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente, y lo envía a caja.
CAJA	13	Recibe el cheque junto con la solicitud de gastos a comprobar, y realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque, abre expediente y archiva hasta recibir documentación comprobatoria indicando al interesado que tiene 10 días hábiles para comprobar.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA
DE

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

(Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

EN EL CONCEPTO:**SE DEBE ANOTAR:**

- | | |
|----|---|
| 1 | La fecha de elaboración del formato. |
| 2 | AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE
TD = Tipo de documento (en este caso GC)
FOLIO = Número consecutivo |
| 3 | El nombre completo del Área Solicitante. |
| 4 | El nombre del Departamento y/o Proyecto. |
| 5 | El nombre completo del titular del área que solicita el pago del servicio, y su número de empleado. |
| 6 | El motivo del gasto. |
| 7 | La cantidad solicitada, en pesos. |
| 8 | El número del pago. |
| 9 | El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar. |
| 10 | El importe del cheque a elaborar, en pesos. |
| 11 | EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR. |
| 12 | Su importe en pesos. |
| 13 | EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE ESTÁ SOLICITANDO EL ANTICIPO DE GASTOS A COMPROBAR. |
| 14 | EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL FUNCIONARIO QUE OTORGA EL VISTO BUENO A LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE GASTOS A COMPROBAR. |



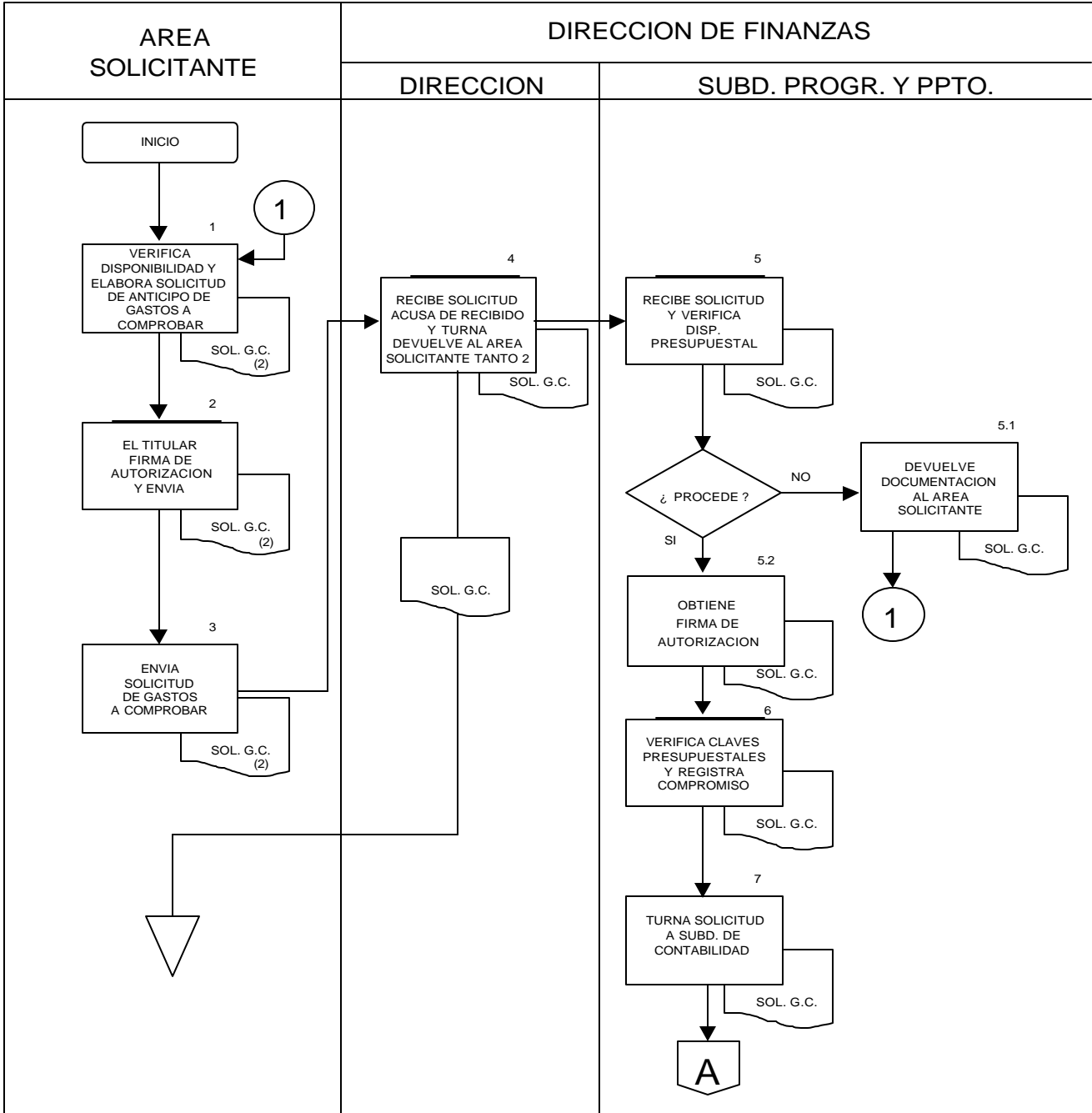
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:	5	
DE:	7	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GASTOS A COMPROBAR**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

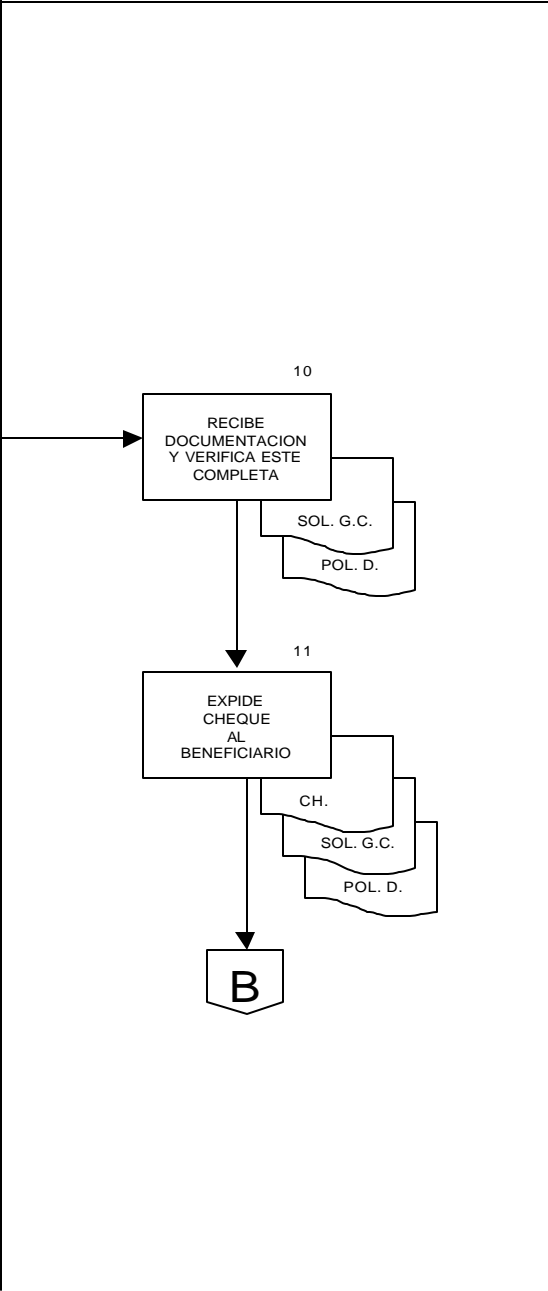
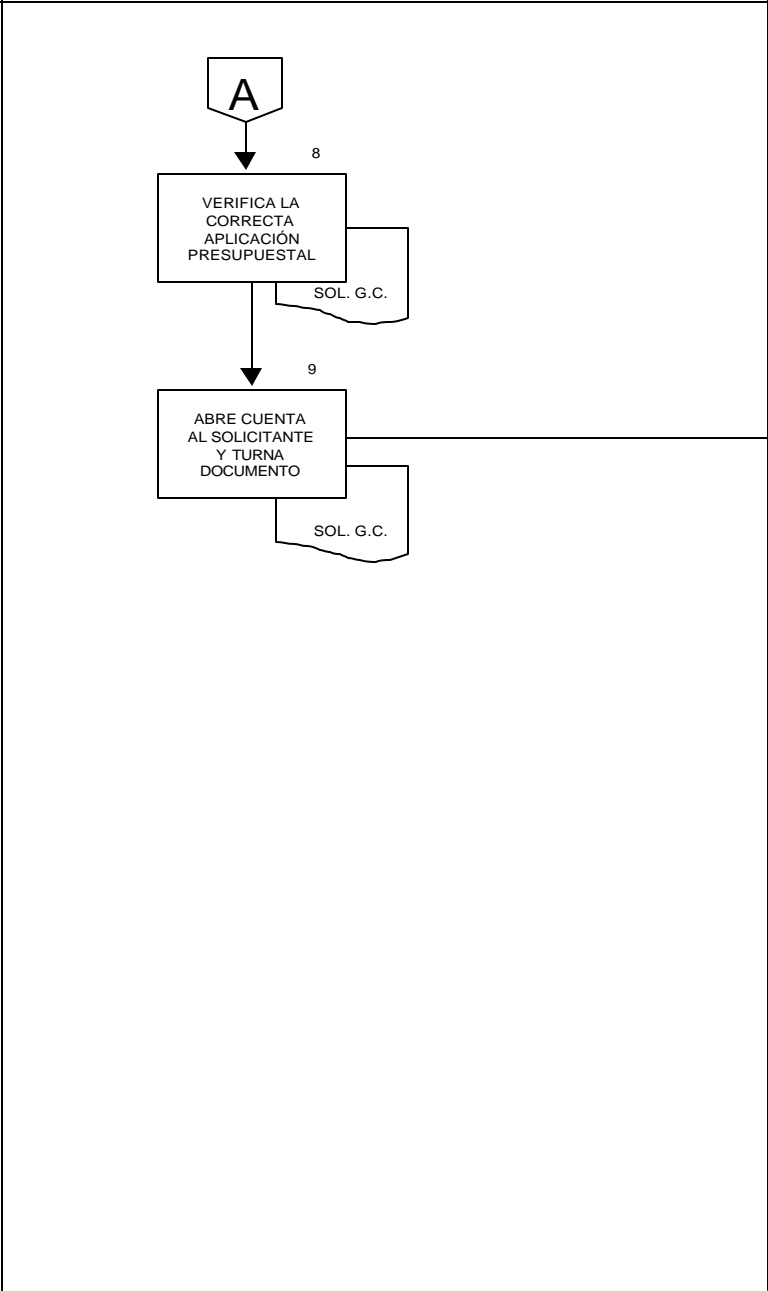
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	6
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GASTOS A COMPROBAR
---------------------------------	---------------------------

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE TESORERIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

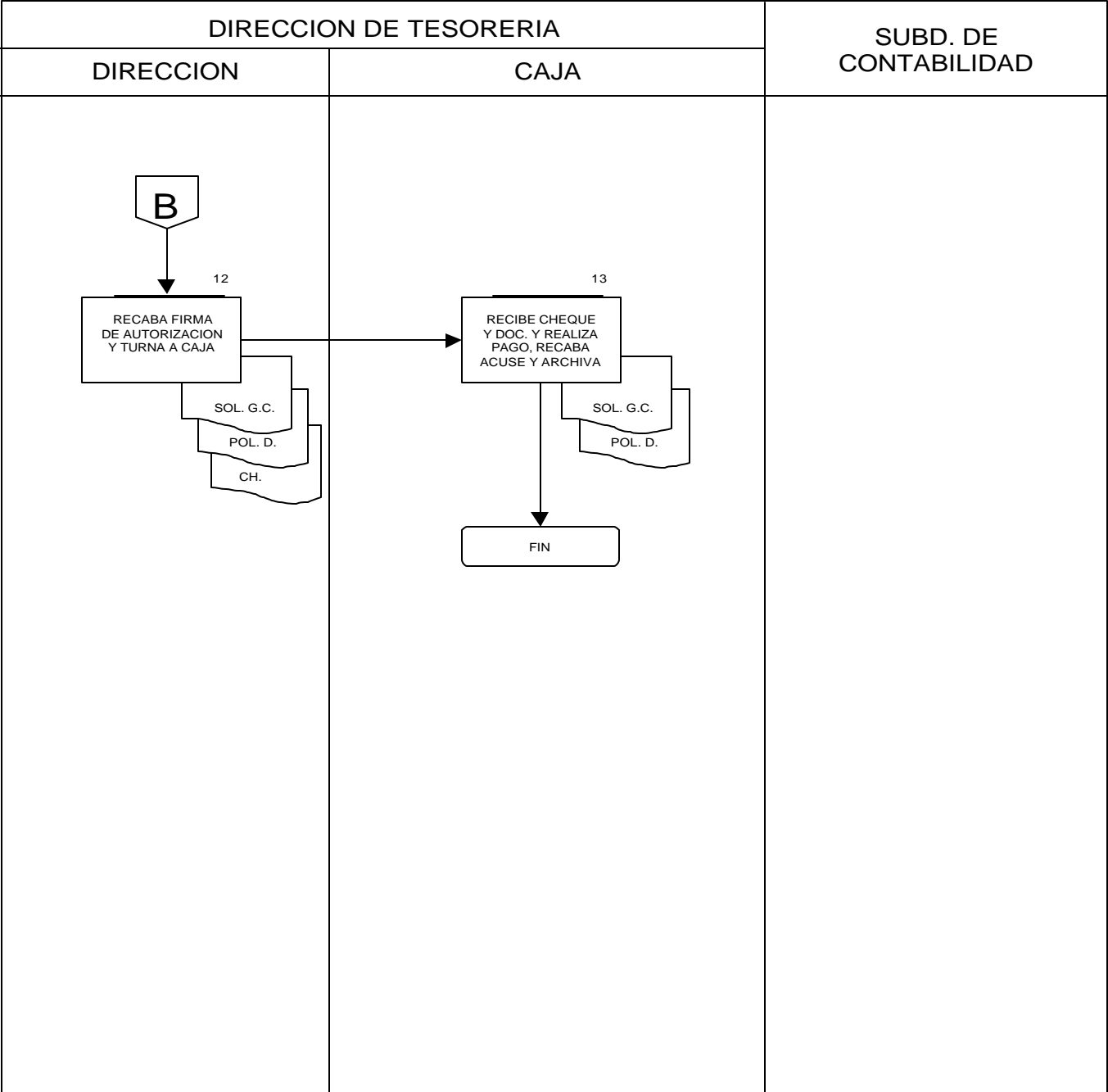
AREA

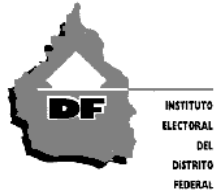
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO GASTOS A COMPROBAR





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

FECHA	AÑO	MES	DÍA
	(1)		

DOCUMENTO (2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE. Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

CONCEPTO DEL GASTO
(6)

MONTO SOLICITADO
(7)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE TOTAL
(8)	(9)	(10)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(11)	(12)	(11)	(12)	(11)	(12)

Vo.Bo. DEL TITULAR
(13)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(14)

ORIGINAL - CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO COMPROBACION DE GASTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
AREA		
DIRECCION	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO		

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	10

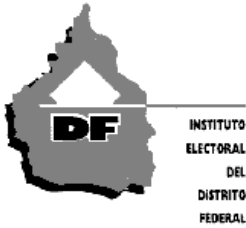
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
--------------------------	-------------------------------

OBJETIVO

Establecer una rendición de cuentas eficiente de los egresos otorgados como anticipo de gastos, con el fin de que las áreas responsables operen dentro de la normatividad vigente, tanto fiscal como administrativamente.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al total asignado, se deberá realizar un depósito en la cuenta bancaria del I.E.D.F. por la diferencia.
- ?? Cuando el monto de los gastos efectuados supere a la cantidad asignada, se solicitará el reintegro de la diferencia.
- ?? La documentación comprobatoria para efectos del presente procedimiento será exclusivamente facturas originales, mismas que no podrán ser presentadas en un plazo mayor a 30 días.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

PAG: 2

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COMPROBACION DE GASTOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	<p>Elabora mediante sistema el formato “Comprobación de Gastos” (Anexo 1) en dos tantos, adjuntando las facturas y/o comprobantes originales producto de los gastos efectuados, debiendo verificar que las facturas, recibos y notas (documentación comprobatoria) contengan los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ?? Cédula de Identificación Fiscal y número de folio impreso. ?? Facturas y/o comprobantes a nombre del I.E.D.F. y con la dirección del mismo. ?? Registro Federal de Contribuyentes del I.E.D.F. ?? I.V.A. desglosado. ?? Total a pagar. ?? Vigencia no vencida de la factura. <p>Cuando el monto de la(s) factura(s) supere al monto total a comprobar y se requiera de un reintegro por parte del I.E.D.F., se deberá anotar en la parte correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beneficiario b) Importe <p>Cuando el monto de los gastos efectuados sea menor al monto a comprobar, el área deberá realizar un depósito en la cuenta bancaria del I.E.D.F., el cual deberá incluir en el formato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Banco y No. de Cuenta. b) Importe reintegrado. c) Anexar la ficha de depósito realizado. <p>2 El titular de la Unidad Ejecutora del Gasto firma de autorización (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso) tanto en el formato Comprobación de Gastos, como en cada una de las Notas y/o Facturas.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

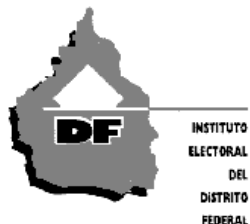
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
--------------------------	------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE FINANZAS	3	Envía los tantos 1 y 2 de la comprobación de gastos, así como la documentación comprobatoria a la Dirección de Finanzas.
	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato Comprobación de Gastos, y los documentos comprobatorios, sella de recibido y devuelve el tanto 2 al área solicitante, y turna a la Subdirección de Programación y Presupuesto la documentación.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	Recibe la documentación y clasifica todos los conceptos que contenga una factura en sus claves presupuestales.
	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo, solicitando nuevamente la comprobación de gastos. (continúa punto 1)
	5.2	Si la documentación cumple con los requisitos, la turna a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Recibe documentación, verifica, codifica y realiza la aplicación contable de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales y agrega claves contables.
	7	En caso de proceder reintegro al IEDF continúa con la siguiente actividad, si el reintegro es para el área solicitante, continúa con la actividad 14.
DIRECCION DE TESORERIA	8	Elabora póliza de ingresos en función de la ficha de depósito enviada por el área ejecutora del gasto y lo captura en el sistema.
	9	Turna las comprobaciones y la ficha de depósito a la Dirección de Tesorería.
	10	Recibe las comprobaciones, y las turna a Caja.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

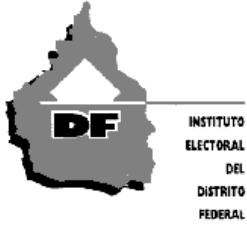
AREA
 DIRECCION EJECUTIVA DE
 ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día Mes Año
 09 Marzo 01

PAG: 4
 DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
--------------------------	------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	11	Verifica las comprobaciones, con la ficha de depósito, anexa las comprobaciones a la póliza cheque y las turna a la Subdirección de Contabilidad.
	12	Recibe la documentación comprobatoria y efectúa los movimientos contables que procedan.
	13	En caso de proceder reintegro al área solicitante, se envía a la Dirección de Tesorería el formato comprobación de gasto y la documentación comprobatoria por la diferencia del gasto, para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	14	Recibe la póliza de diario y verifica que las claves presupuestales coincidan con la naturaleza del gasto.
	15	Expide cheque a nombre del beneficiario indicado en el formato comprobación de gastos.
	16	Recaba firma de autorización del Director Ejecutivo de Administración, Director de Tesorería o del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente.
	17	Envía el cheque a caja para realizar el pago al interesado.
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	18	Realiza pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la póliza de cheque del gasto a comprobar a la Subdirección de Contabilidad.
	19	Recibe copias de las pólizas con el original de las comprobaciones del gasto.
	20	Efectúa los movimientos contables que procedan y archiva documentación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
 DIRECCION EJECUTIVA DE
 ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
--------------------------	------------------------

(Anexo 1)	
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBACION DE GASTOS	
EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR:
1	La fecha de elaboración del formato.
2	AA-AS-TD-FOLIO AA = año AS = DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE TD = Tipo de documento (En este caso CG) FOLIO = Número consecutivo
3	El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato.
4	El nombre completo del Área solicitante.
5	El nombre del Departamento/Proyecto.
6	El nombre completo del titular del área que comprueba el gasto, y su número de empleado.
7	El número de la factura o documento con que se está comprobando el gasto.
8	El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto.
9	El monto total del gasto antes del I.V.A.
10	El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura.
11	El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10).
12	El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11).
13	La referencia del número que comprueba.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

09	Marzo	01
----	-------	----

PAG:	6
------	---

DE:	10
-----	----

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COMPROBACION DE GASTOS
EN EL CONCEPTO:
SE DEBE ANOTAR:

(Anexo 1)

- | | |
|--|---|
| 14
15
16
17
18
19
20
21
22
23 | Su importe en pesos.
El número de la ficha bancaria de depósito.
Su importe en pesos.
El número de pago.
El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
El importe del cheque a elaborar, en pesos.
<i>EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO.</i>
Su importe en pesos.
El nombre y firma autógrafa del titular del área que comprueba el gasto.
El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. a la comprobación del gasto. |
|--|---|



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

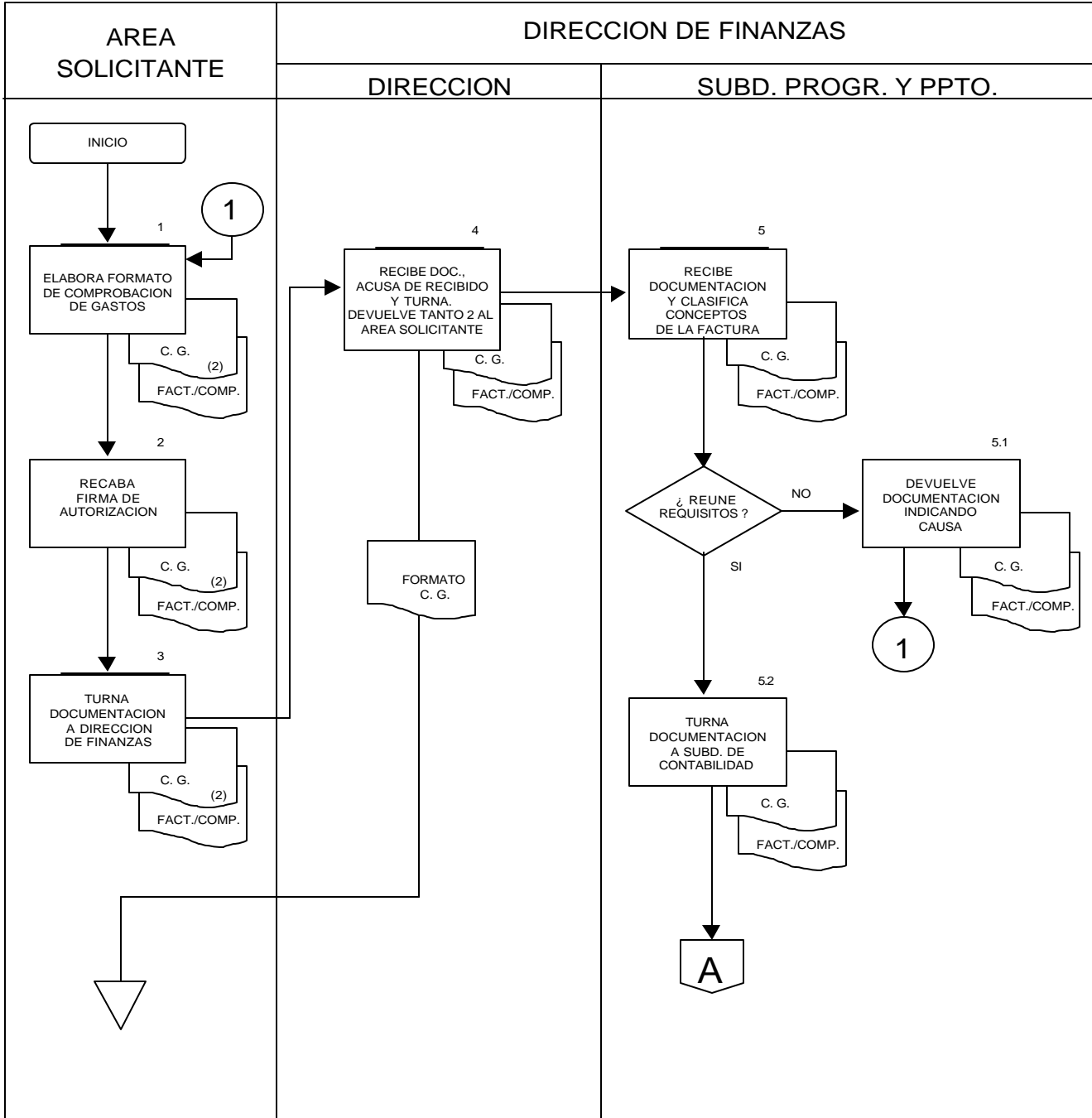
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **COMPROBACION DE GASTOS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

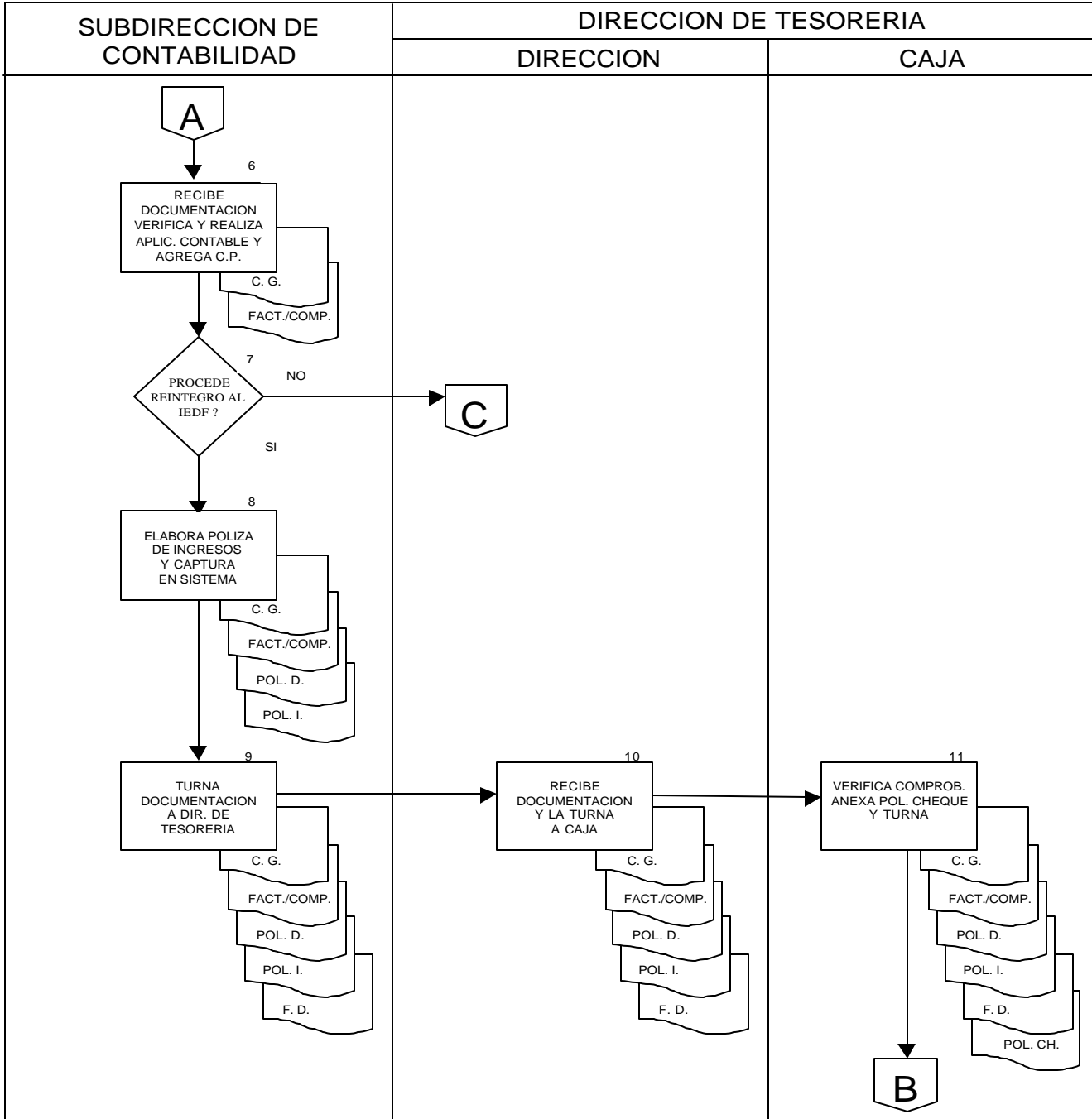
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
---------------------------------	-------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

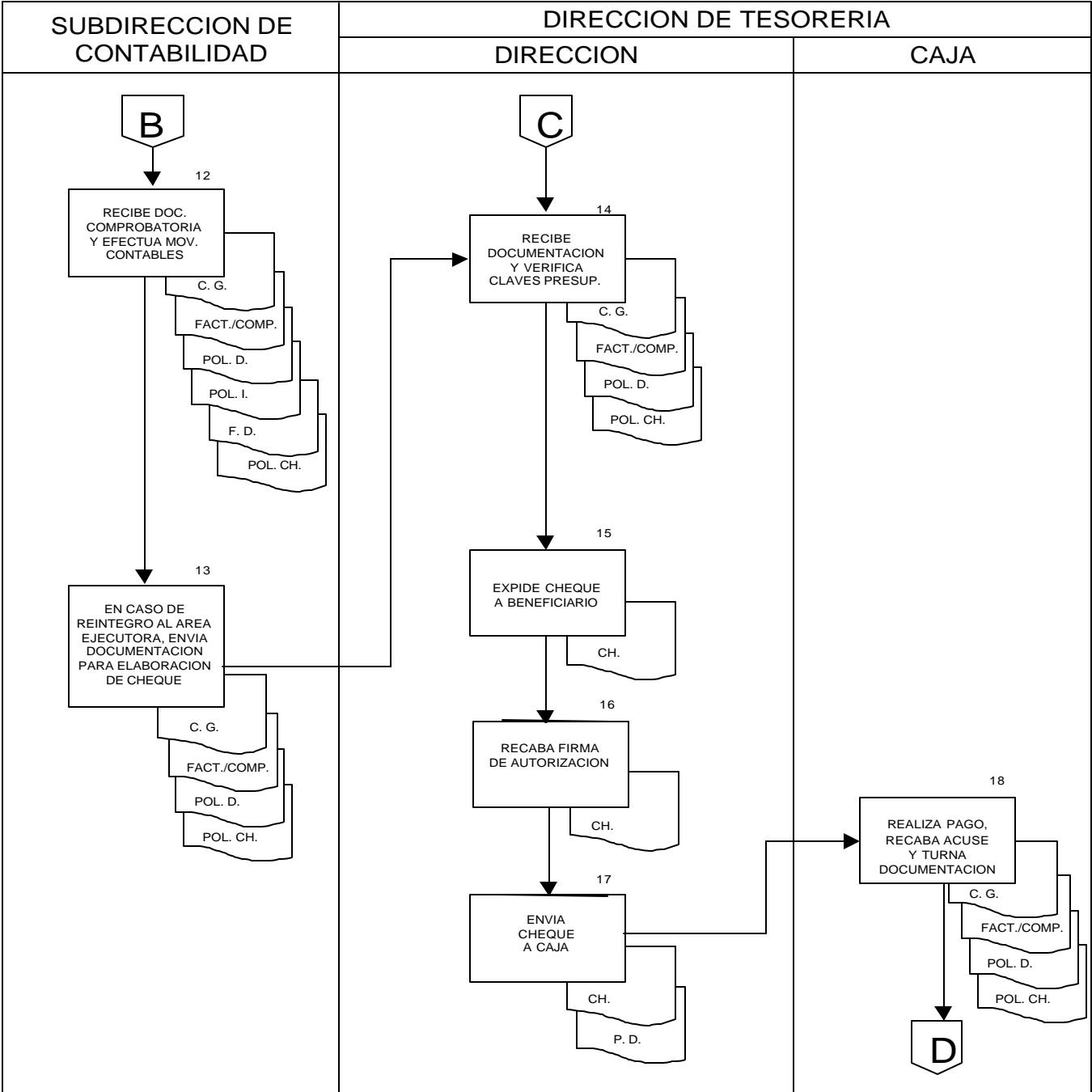
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
---------------------------------	-------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

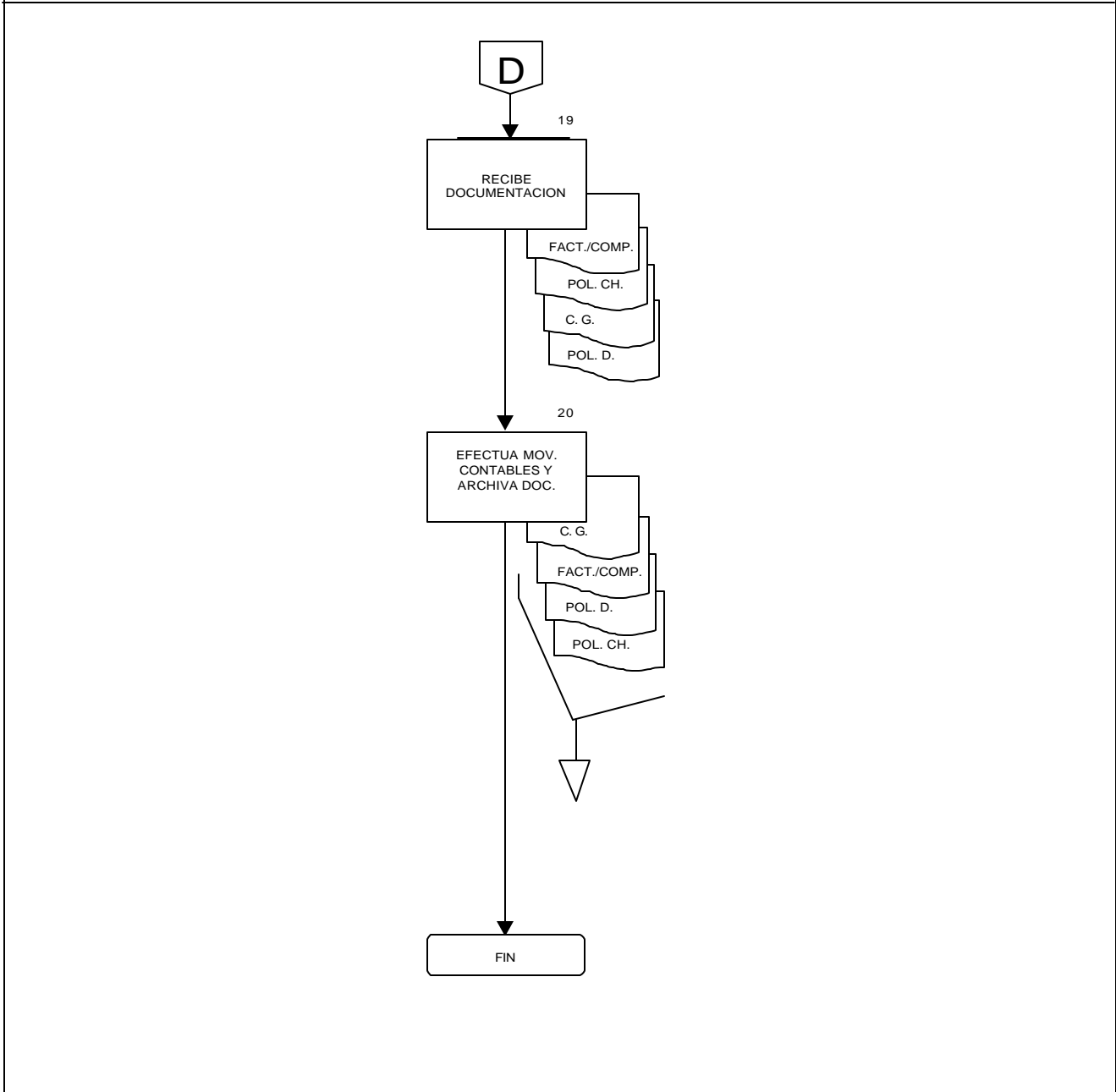
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	10
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMPROBACION DE GASTOS
---------------------------------	-------------------------------

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
COMPROBACION DE GASTOS**

FECHA	AÑO	MES	DIA	DOCUMENTO (2)	HOJA DE (3)
	(1)				

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES		(12)	(12)	(12)

DOCUMENTO QUE COMPRUEBA	IMPORTE	REINTEGRO AL IEDF	
(13)	(14)	BANCO Y No. DE CUENTA	IMPORTE
		(15)	(16)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(17)	(18)	(19)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)

Vo.Bo. DEL TITULAR
(22)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(23)

ORIGINAL- CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
AREA		
DIRECCION	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO		

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
--------------------------	--

OBJETIVO

Establecer el mecanismo de pago de los compromisos contraídos por el Instituto para un mejor control y eficiencia en las operaciones.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

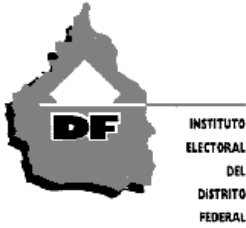
- ?? La Dirección de Finanzas efectuará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en el contrato y/o convenio que le remita la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- ?? El convenio y/o contrato que envíen para su pago deberá estar suscrito por el Secretario Ejecutivo, el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Titular del Area requirente.
- ?? En el caso específico de los convenios será suscrito además por el Presidente del Consejo General de conformidad con el artículo 71, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal.
- ?? El pago debe estar condicionado a la autorización previa del contrato o convenio.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la revisión y verificación tanto del contrato y/o convenio como de la factura.
- ?? La liberación del pago se efectuará una vez que el área beneficiaria emita oficio manifestando su entera satisfacción en el cumplimiento de la prestación del servicio.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		2
DE:		10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema el formato "Solicitud de Pago de Convenios y/o Contratos" (Anexo 1) en dos tantos.
	2	Anexa copia del convenio y/o contrato donde se especifica la cantidad a pagar, oficio de liberación, así como la factura expedida con R.F.C., a nombre y con dirección fiscal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
	2.1	Verifica si dispone de presupuesto para el pago del convenio y/o contrato, de lo contrario analiza de que partidas presupuestales puede efectuar traspasos de recursos presupuestarios.
	3	Recaba firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso).
	4	Envía los tantos 1 y 2 de la "Solicitud de pago de convenios y/o contratos", oficio de liberación y envía copia del mismo a la Dirección de Finanzas.
	DIRECCION DE FINANZAS	5
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	6	Recibe la solicitud de Pago de Convenios y/o Contratos, oficio de liberación, en un plazo de un día hábil, revisa que el formato contenga los siguientes datos: ?? Area solicitante y/o Departamento. ?? Nombre del solicitante y número de empleado. ?? Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO. En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante. TD = tipo de documentación (en este caso PC). FOLIO = número consecutivo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

**DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 3
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		<p>?? Nombre y fecha del convenio y/o contrato. ?? Tipo del convenio y/o contrato. ?? Concepto del pago. ?? Importe. ?? Forma de pago. (cheque o depósito bancario) ?? Número de cuenta (en su caso) ?? Número de pago. ?? Clave(s) Presupuestal(es) a afectar.</p>
	7	Verifica que en la copia del convenio y/o contrato se especifique el monto del pago y partida presupuestal a afectar, así como la factura expedida con R.F.C., nombre y con dirección fiscal del Instituto Electoral del Distrito Federal.
	7.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	7.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad presupuestal y registra el compromiso en el sistema.
	8	Recaba firma de Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal del Director de Finanzas en la documentación correspondiente, y la envía por escrito a la Subdirección de Contabilidad para provisionar el pago.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	9	Recibe documentación, verifica, codifica y elabora la póliza de diario para provisionar el pasivo por la cantidad y beneficiario indicado en el formato.
	10	Envía documentación a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
DIRECCION DE TESORERIA	11	Recibe la documentación mencionada y verifica que el formato y la documentación se encuentre debidamente requisitada.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		4
DE:		10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
---------------------------------	--

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD DIRECCION TESORERIA		PAGO CON CHEQUE
	12	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado.
	13	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente.
	14	Envía el cheque a caja junto con la documentación comprobatoria.
	15	Realiza pago al interesado y recaba firma de recibido en la póliza cheque.
	15.1	Envía póliza cheque junto con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
	15.1.1	Recibe copia de la póliza cheque y la documentación comprobatoria y procede a su registro.
	DE 16	Determina mecanismo de pago.
		DEPOSITO BANCARIO
	16.1	A través del sistema de banca electrónica, realiza una transferencia de recursos a la Institución Bancaria y número de cuenta señalados.
	16.2	De no ser posible, emite un cheque a nombre del beneficiario y realiza el depósito directo, teniendo como soporte la póliza de cheque y la ficha de depósito.
	17	Remite la solicitud original junto con la copia de la póliza cheque o en su caso el comprobante de transferencia como soporte a la Subdirección de Contabilidad.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

**DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.**

Día Mes Año

09 Marzo 01

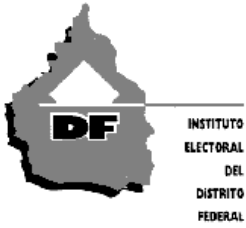
PAG: 5

DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	18	Recibe copia de la póliza cheque y/o comprobante de la transferencia de recursos con el original de la solicitud y verifica la(s) clave(s) presupuestal(es).
	19	Elabora póliza de egresos, verifica y corrige, en su caso, las claves presupuestales que se marcan en el formato y realiza la afectación del gasto ejercido.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
DIRECCION	EJECUTIVA
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		6
DE:		10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS
---------------------------------	--

(Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 | <p>La fecha de elaboración del formato.</p> <p>AA-AS-TD-FOLIO
 AA = año
 AS = LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE
 TD = Tipo de documento (en este caso PC)
 FOLIO = Número consecutivo</p> <p>El nombre completo del Área Solicitante.</p> <p>El nombre del Departamento y/o Proyecto.</p> <p>EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÁREA QUE SOLICITA EL PAGO DEL CONVENIO, Y SU NÚMERO DE EMPLEADO.</p> <p>El nombre completo del convenio.</p> <p>La fecha en que se realiza.</p> <p>La descripción del tipo de convenio.</p> <p>Su costo en pesos.</p> <p>El monto del gasto.</p> <p>Una cruz en el círculo que corresponda.</p> <p>El número del pago.</p> <p>El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.</p> <p>El importe del cheque a elaborar, en pesos.</p> |
|---|---|

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 7
DE: 10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

(Anexo 1)

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

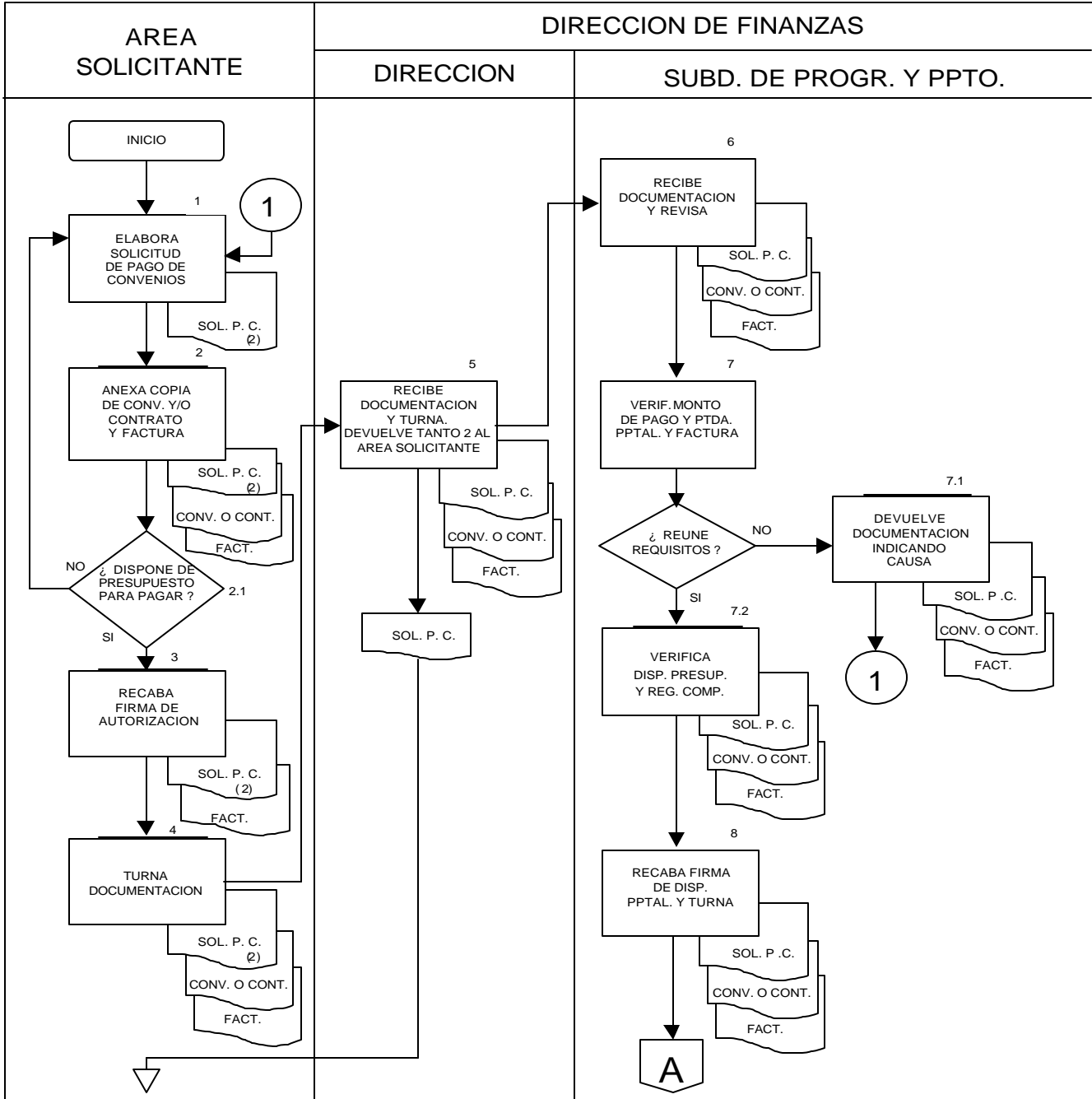
- | | |
|----|---|
| 15 | <i>EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA LA SOLICITUD DEL PAGO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO.</i> |
| 16 | Su importe en pesos. |
| 17 | <i>EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE ESTÁ SOLICITANDO EL PAGO DEL CONVENIO Y/O CONTRATO.</i> |
| 18 | El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga el Visto Bueno a la solicitud de pago del convenio y/o contrato. |



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		8
DE:		10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

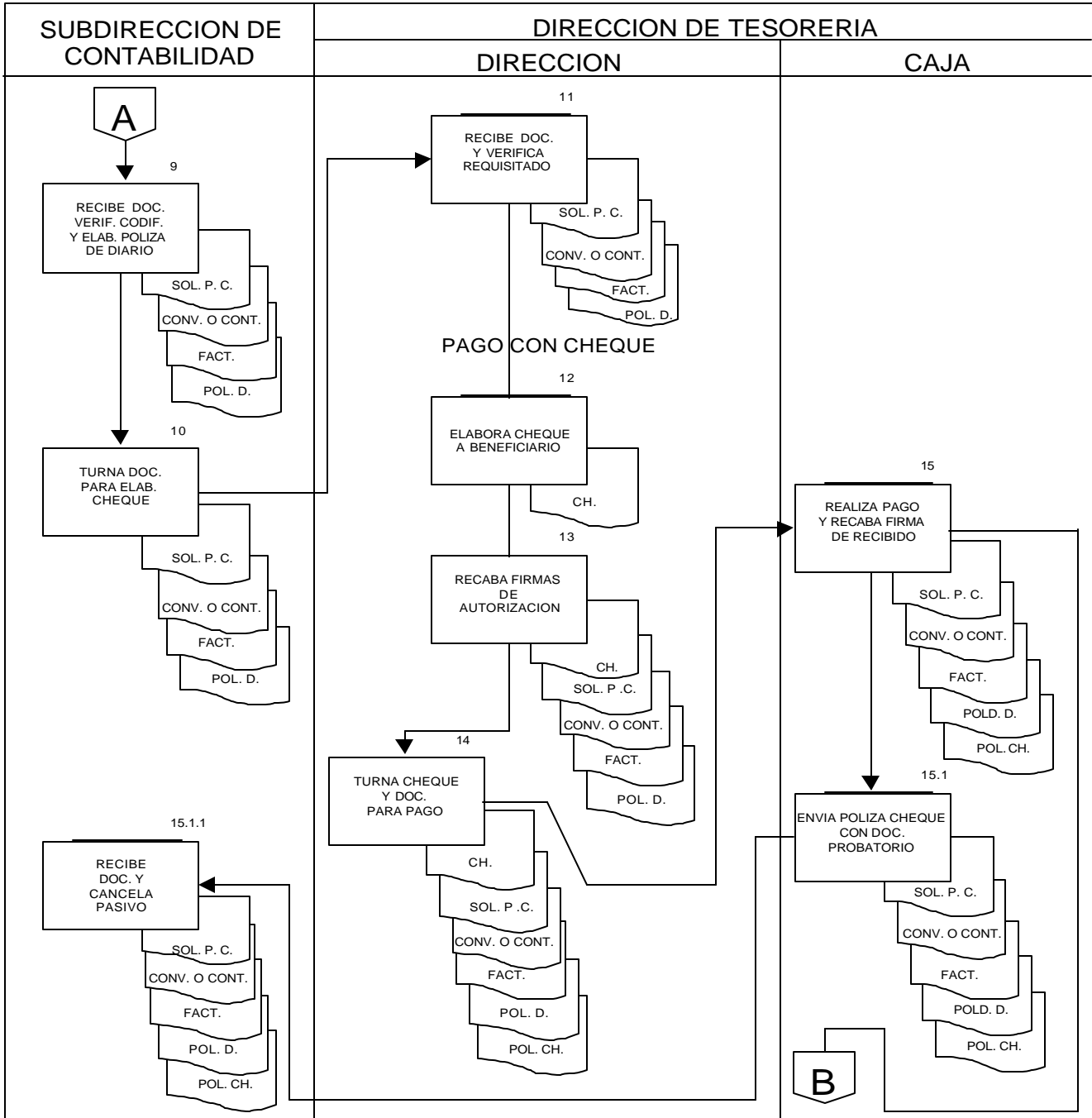
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	10

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

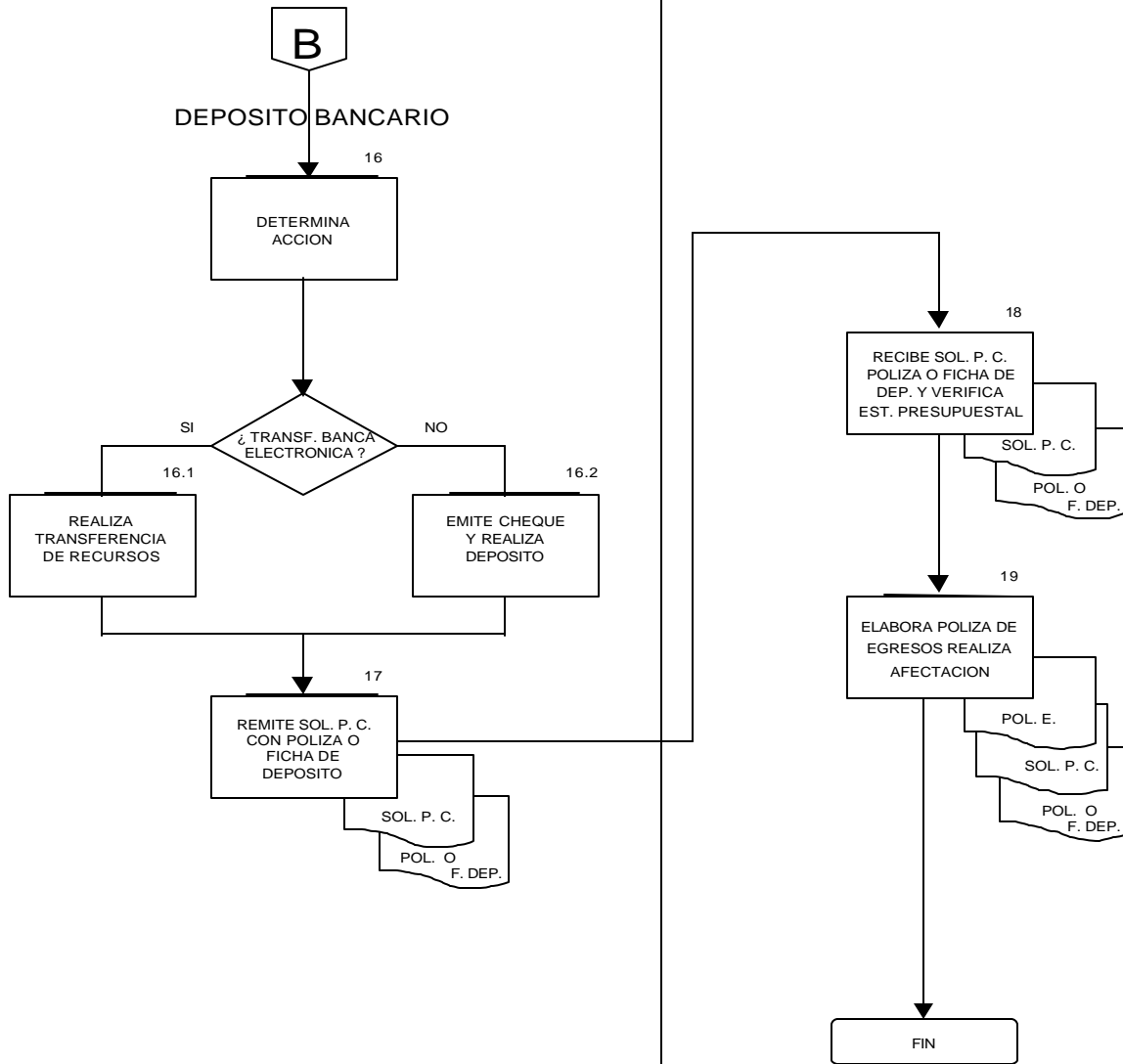
PAG:	10
DE:	10

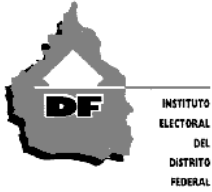
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

DIRECCION DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

(ANEXO I)

SOLICITUD DE PAGO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

FECHA	AÑO	MES	DIA
	(1)		

DOCUMENTO (2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

NOMBRE DEL CONVENIO O CONTRATO	FECHA	TIPO DE CONVENIO O CONTRATO	IMPORTE
(6)	(7)	(8)	(9)

PAGO
(12)

CONCEPTO DEL PAGO
(10)

FORMA DE PAGO				
TRANSFERENCIA BANCARIA			CHEQUE	
BANCO	No.DE CUENTA	IMPORTE	BENEFICIARIO	IMPORTE
			(13)	(14)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(15)	(16)	(15)	(16)	(15)	(16)

Vo.Bo. DEL TITULAR (17)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS (18)

ORIGINAL- CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

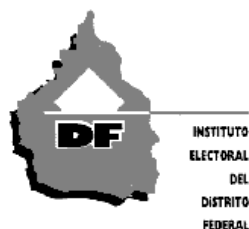
PAGO DE SERVICIOS

OBJETIVO

Tramitar oportunamente el pago de los servicios de energía eléctrica, teléfono, agua y renta de los edificios que ocupa el Instituto, para asegurar el suministro de los mismos.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Las Áreas Administrativas del Instituto serán las responsables de tramitar oportunamente el pago de los servicios prestados.
- ?? Se tramitará el pago de los servicios que hayan sido autorizados únicamente por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- ?? La Dirección de Finanzas será la responsable de verificar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios estén correctos y cumplan con los requisitos fiscales y que correspondan al ejercicio fiscal en curso.

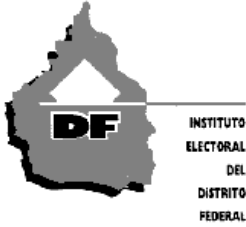


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
<u>DIRECCION</u>	<u>EJECUTIVA</u>
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	9

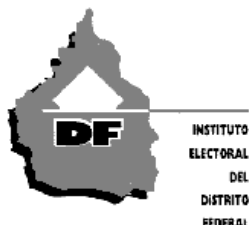
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE SERVICIOS
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la solicitud de pago en el formato "Solicitud de Pago de Servicios" (Anexo 1) en dos tantos, verificando que las facturas y recibos contengan los requisitos fiscales solicitados: cédula de identificación fiscal, número de folio impreso, que hayan sido expedidos con el nombre, RFC y domicilio fiscal del I.E.D.F.
	2	Recaba firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso).
	3	Envía los tantos 1 y 2 de la solicitud de Pago de Servicios y las facturas o recibos del servicio a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	4	Recibe los tantos 1 y 2 de la solicitud de Pago de Servicios junto con las facturas y recibos correspondientes, sella de recibido, devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	<p>Recibe el tanto 1 de la solicitud de Pago de Servicios y en un plazo máximo de un día hábil, verifica el correcto llenado del formato, el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <p>?? Área solicitante y/o Departamento. ?? Nombre del solicitante y número de empleado ?? Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documento (en este caso PS) FOLIO = número consecutivo</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
DIRECCION	EJECUTIVA
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		3
DE:		9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE SERVICIOS
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD		?? Ejercicio Presupuestal a afectar. ?? Nombre del beneficiario del cheque a elaborar, indicando en la parte izquierda del beneficiario, el No. de pago total del mismo. ?? Concepto del servicio. ?? Importe del servicio. ?? Período del servicio. ?? Tipo y número de comprobante. ?? Clave(s) presupuestal(es) a afectar. ?? Deberá verificar que las facturas y recibos contengan requisitos fiscales; cédula de identificación fiscal y número de folio impreso. ?? Que se expidan con RFC, nombre y con dirección fiscal del Instituto.
	5.1	En caso de no reunir los requisitos exigidos, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	5.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad y registra en el sistema.
	6	Recaba firma de Vo. Bo. de disponibilidad del Director de Finanzas en la documentación correspondiente y la envía por escrito a la Subdirección de Contabilidad para elaboración de la provisión y/o solicitud de pago según sea el caso.
	7	Recibe la documentación anterior, verifica, codifica y elabora la provisión del pasivo por la cantidad y beneficiario indicado en el formato PS. En su caso continúa con el procedimiento para pago.
	8	Envía por escrito la provisión de pago en su caso o bien, solicita el pago del servicio con la factura o recibo a la Dirección de Tesorería para elaboración del cheque correspondiente.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA

DE

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 4

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE SERVICIOS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA CAJA	9	Recibe la documentación mencionada y verifica que el formato y la documentación requerida se encuentre debidamente requisitada.
	10	Elabora cheque a nombre del prestador del servicio y anexa la provisión de pago, solicitud de Pago de Servicios, la factura o nota correspondiente.
	11	Recaba firmas del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía el cheque junto con la documentación comprobatoria a caja para el pago.
	12	Realiza el pago al prestador de servicios o al beneficiario, recaba firma de recibido en la póliza cheque.
	13	Remite el tanto 1 de la solicitud para el Pago de Servicios junto con la copia de la póliza de cheque a contabilidad y las facturas o recibos en su caso.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe la documentación anterior y verifica que esté completa la solicitud, así como el comprobante del gasto.
	15	Elabora póliza de egresos, verifica y corrige, en su caso, las claves presupuestales que se marcan en el formato, realizando la aplicación contable respectiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA

DIRECCION EJECUTIVA

DE

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 5

DE: 9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PAGO DE SERVICIOS

(Anexo 1)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS**
EN EL CONCEPTO:
SE DEBE ANOTAR:

- | | |
|----|--|
| 1 | La fecha de elaboración del formato. |
| 2 | AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = LOS DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE
TD = Tipo de documento (es este caso PS)
FOLIO = Número consecutivo |
| 3 | El nombre completo del Área Solicitante. |
| 4 | El nombre del Departamento y/o Proyecto. |
| 5 | El nombre completo del titular del área que solicita el pago del servicio, y su número de empleado. |
| 6 | Una cruz en el círculo que corresponda al servicio que se va a cubrir. |
| 7 | El período del servicio que se va a cubrir, de acuerdo con la factura o recibo del mismo. |
| 8 | El monto del pago en pesos. |
| 9 | Una cruz en el círculo que corresponda, y en su caso, el número del documento. |
| 10 | Marca con una cruz el presupuesto a afectar (actual o anterior) |
| 11 | El número del pago. |
| 12 | El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar. |
| 13 | El importe del cheque a elaborar, en pesos. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA	
<u>DIRECCION</u>	<u>EJECUTIVA</u>
DE	

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		6
DE:		9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE SERVICIOS
--------------------------	-------------------

<p>EN EL CONCEPTO:</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p>	<p style="text-align: right;">(Anexo 1)</p> <p style="text-align: center;">SE DEBE ANOTAR:</p> <p><i>EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA LA SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS.</i></p> <p>Su importe en pesos.</p> <p><i>EL NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL TITULAR DEL ÁREA QUE ESTÁ SOLICITANDO EL PAGO DEL SERVICIO.</i></p> <p>El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga el Visto Bueno a la solicitud de pago de servicios.</p>
---	---



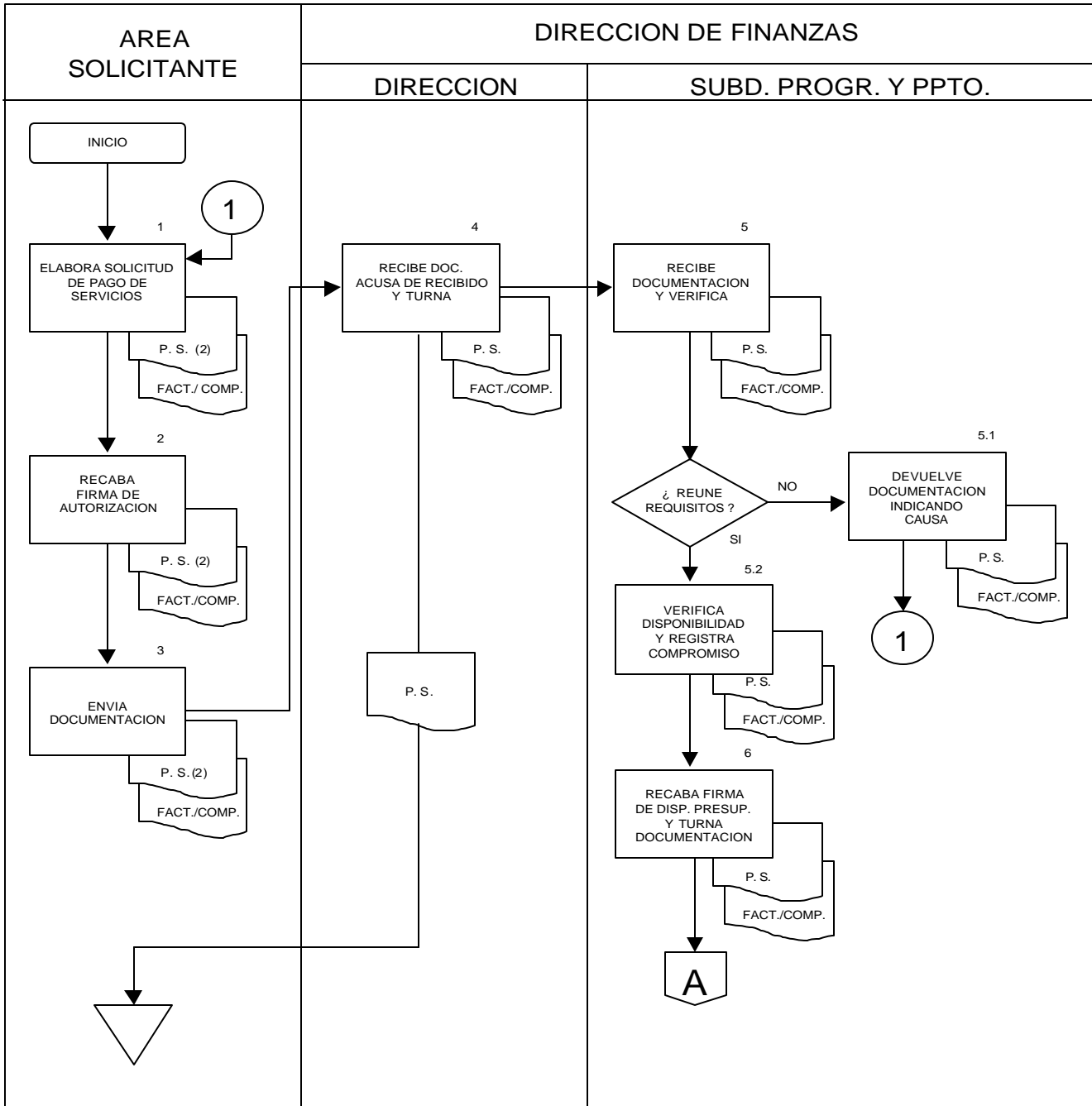
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		7
DE:		9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

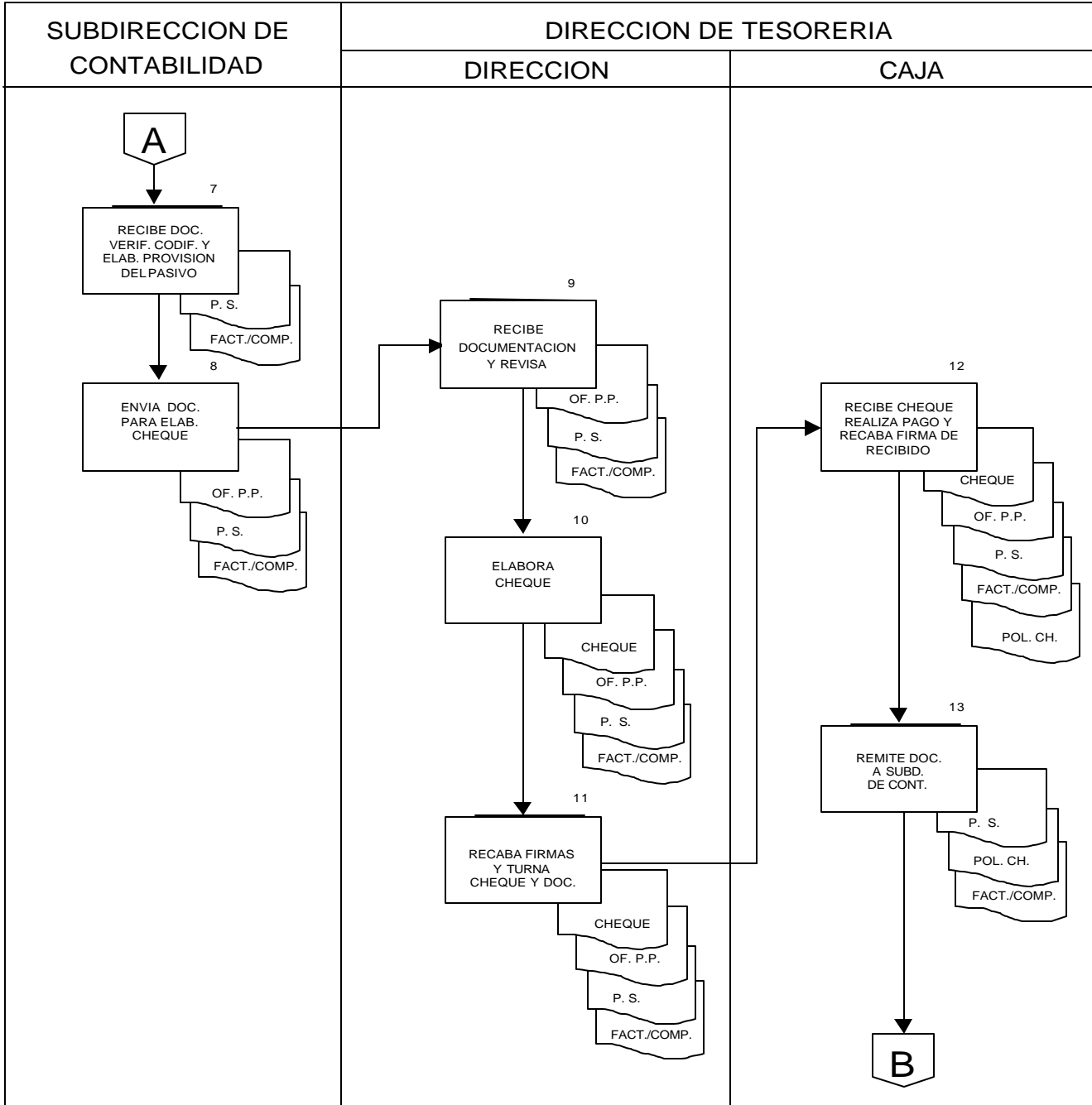
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS





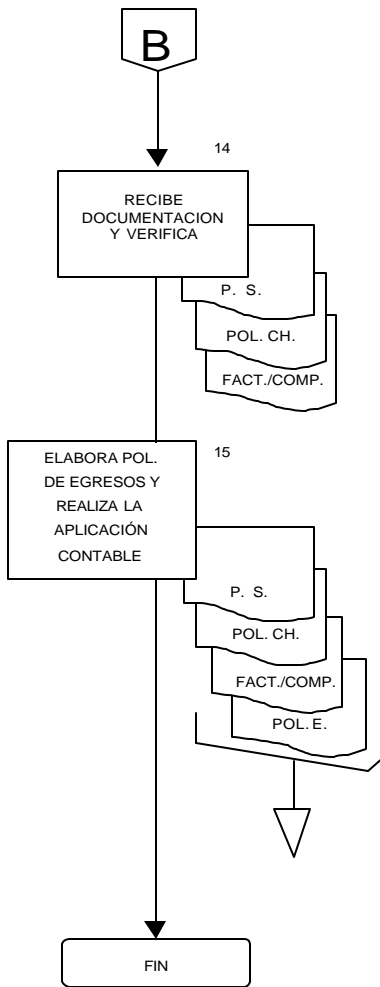
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	9
DE:	9

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE SERVICIOS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS**

FECHA	AÑO	MES	DIA
	(1)		

DOCUMENTO (2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

SERVICIO
<input type="radio"/> TELEFONO <input type="radio"/> AGUA <input type="radio"/> LUZ (6) <input type="radio"/> ENTA OTROS: _____

PERIODO DEL PAGO
DEL _____ AL _____ DD/MM/AA (7) DD/MM/AA
IMPORTE
(8)

DOCUMENTO
FACTURA
RECIBO (9)
No. _____
OTRO: _____

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(11)	(12)	(13)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(14)	(15)	(14)	(15)	(14)	(15)

Vo.Bo. DEL TITULAR (16)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS (17)

ORIGINAL- CONTABILIDAD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

PAG: 1

DE: 8

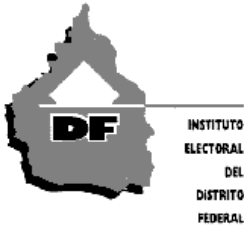
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS**OBJETIVO**

Cubrir el pago de gastos extraordinarios contraídos por las áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades ordinarias y que por su naturaleza se realicen para solventar necesidades urgentes y de primera necesidad.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Los C.C. Consejero Presidente, Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad serán los facultados para autorizar estos gastos.
- ?? Podrán autorizarse estos pagos de gastos extraordinarios para cubrir compra de material para mantenimiento urgente, reuniones de trabajo y material de curación.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la revisión y verificación de la documentación soporte del pago.
- ?? Las notas y facturas deberán contener los requisitos fiscales correspondientes.
- ?? Los comprobantes por los que se soliciten el pago deberán corresponder al ejercicio en curso y estar autorizado por el titular del área solicitante.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG: 3		
DE: 8		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS
--------------------------	--------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	<p>Recibe el tanto 1 del formato y la documentación original, verifica que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ?? Area solicitante y/o Departamento ?? Nombre del solicitante ?? Número del documento de la forma AA-AS-TD-FOLIO <p>En donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documentación (en este caso PG) FOLIO = número consecutivo <ul style="list-style-type: none"> ?? Proveedor y concepto ?? El comprobante (No. de factura o recibo) y su importe. ?? El importe de las facturas, recibos y notas deberá coincidir con el importe total del pago que solicita. ?? Beneficiario del cheque a elaborar, indicando en el recuadro izquierdo del beneficiario el No. de pago que le corresponde y su importe total. ?? Clave(s) presupuestal(es) correcta(s) a afectar ?? Que las facturas, recibos y notas contengan los requisitos fiscales: cédula de identificación fiscal, No. de folio impreso, que se expidan a nombre, dirección y con R.F.C. del Instituto Electoral del Distrito Federal. ?? Vigencia de las facturas.
	5.1	En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos fiscales o no tenga presupuesto, será devuelta al área solicitante mediante oficio para su regularización (continúa punto 1)
	5.2	Si cumple con los requisitos establecidos y tiene presupuesto lo compromete en el sistema.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Turna el formato Pago de Gastos y la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
	7	Recibe la documentación y codifica la aplicación correcta de acuerdo al catálogo de partidas presupuestales, incluye claves contables.
	8	Elabora la póliza de diario para la provisión del gasto (pasivo) a efectuar en el sistema de contabilidad.
DIRECCION DE TESORERIA	9	Imprime la póliza de diario, recaba la firma de autorización del Director de Finanzas y la turna a la Dirección de Tesorería para la elaboración del cheque correspondiente.
	10	Recibe las pólizas y la documentación comprobatoria y verifica que coincidan las claves presupuestales.
CAJA	11	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud
	12	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso, en el cheque correspondiente y envía a caja para su pago.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	13	Recibe el cheque y la documentación original, realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza cheque y envía copia de la misma conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad.
	14	Recibe copia de la póliza de egresos con el original de la solicitud, los soportes de pago, la póliza de diario y cancela el pasivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****AREA**

**DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL**

Día

Mes

Año

09

Marzo

01

PAG:

5

DE:

8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS

(Anexo I)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS**

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- | | |
|----|---|
| 1 | La fecha de elaboración del formato. |
| 2 | AA-AS-TD-FOLIO
AA = año
AS = DOS PRIMEROS DÍGITOS DE LA CLAVE ESTRUCTURAL DEL ÁREA SOLICITANTE
TD = Tipo de documento (en este caso PG)
FOLIO = Número consecutivo |
| 3 | El número de hoja correspondiente y el total de hojas presentadas del mismo formato. |
| 4 | El nombre completo del Área solicitante. |
| 5 | El nombre del Departamento/Proyecto. |
| 6 | El nombre completo del titular del área que comprueba el gasto, y su número de empleado. |
| 7 | El número de la factura o documento con que se está comprobando el gasto. |
| 8 | El nombre y/o razón social del proveedor, o el motivo del gasto. |
| 9 | El monto total del gasto antes del I.V.A. |
| 10 | El importe del Impuesto al Valor Agregado que contiene la factura. |
| 11 | El resultado de la suma de los conceptos (9) y (10). |
| 12 | El resultado de la suma vertical de las columnas (9) (10) y (11). |
| 13 | Anota la partida presupuestal que corresponda al comprobante de acuerdo con la naturaleza del gasto |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG: 6		
DE: 8		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS
--------------------------	--------------------------------

EN EL CONCEPTO:		SE DEBE ANOTAR:		(Anexo 1)
14		El número de pago.		
15		El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.		
16		El importe del cheque a elaborar, en pesos.		
17		<i>EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTA EL PAGO DE GASTOS.</i>		
18		Su importe en pesos.		
19		El nombre y firma autógrafa del titular del área que solicita el pago de gastos.		
20		El nombre y firma autógrafa del funcionario que otorga al Vo. Bo. al pago de gastos.		



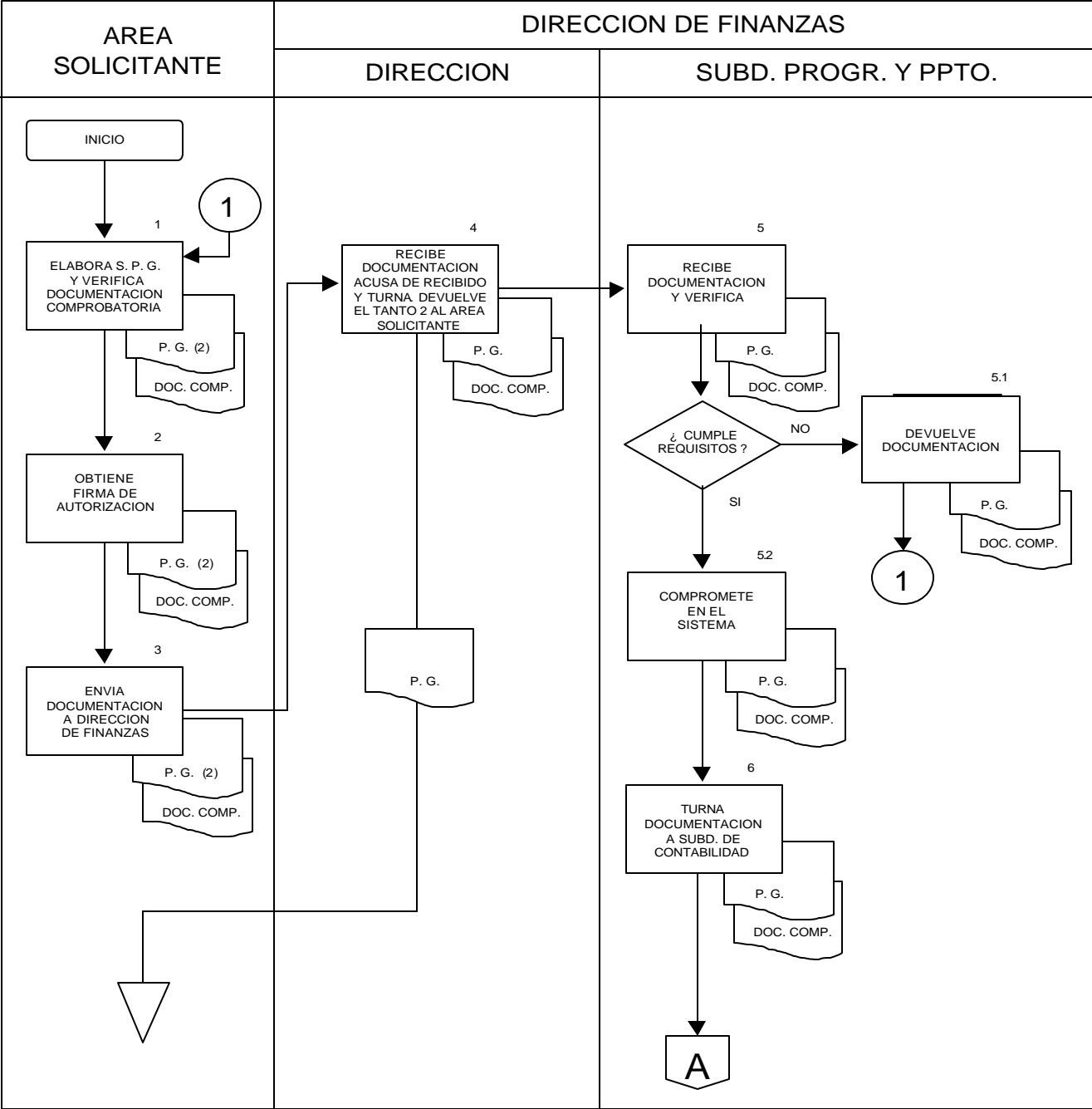
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		7
DE:		8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

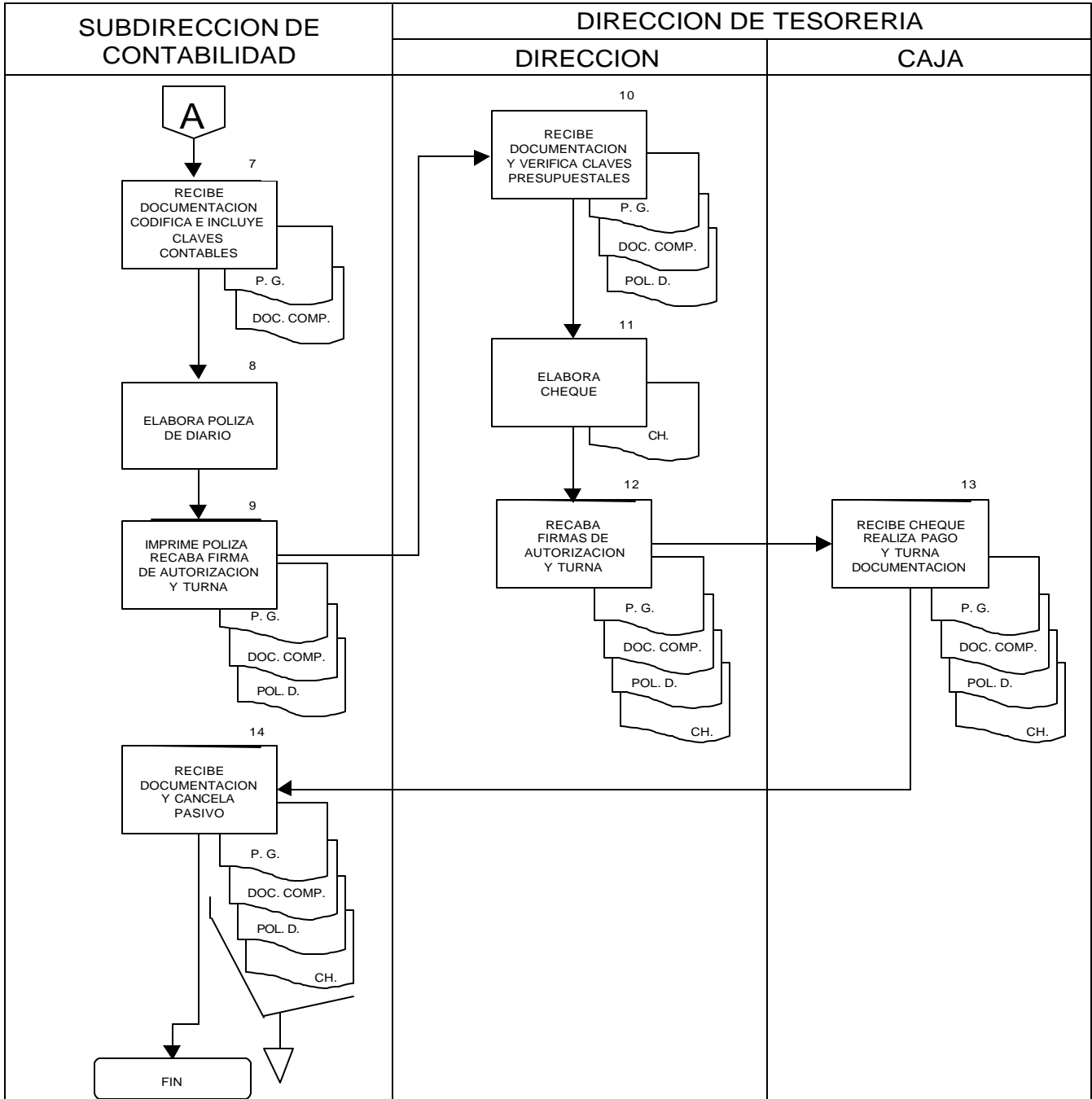
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS





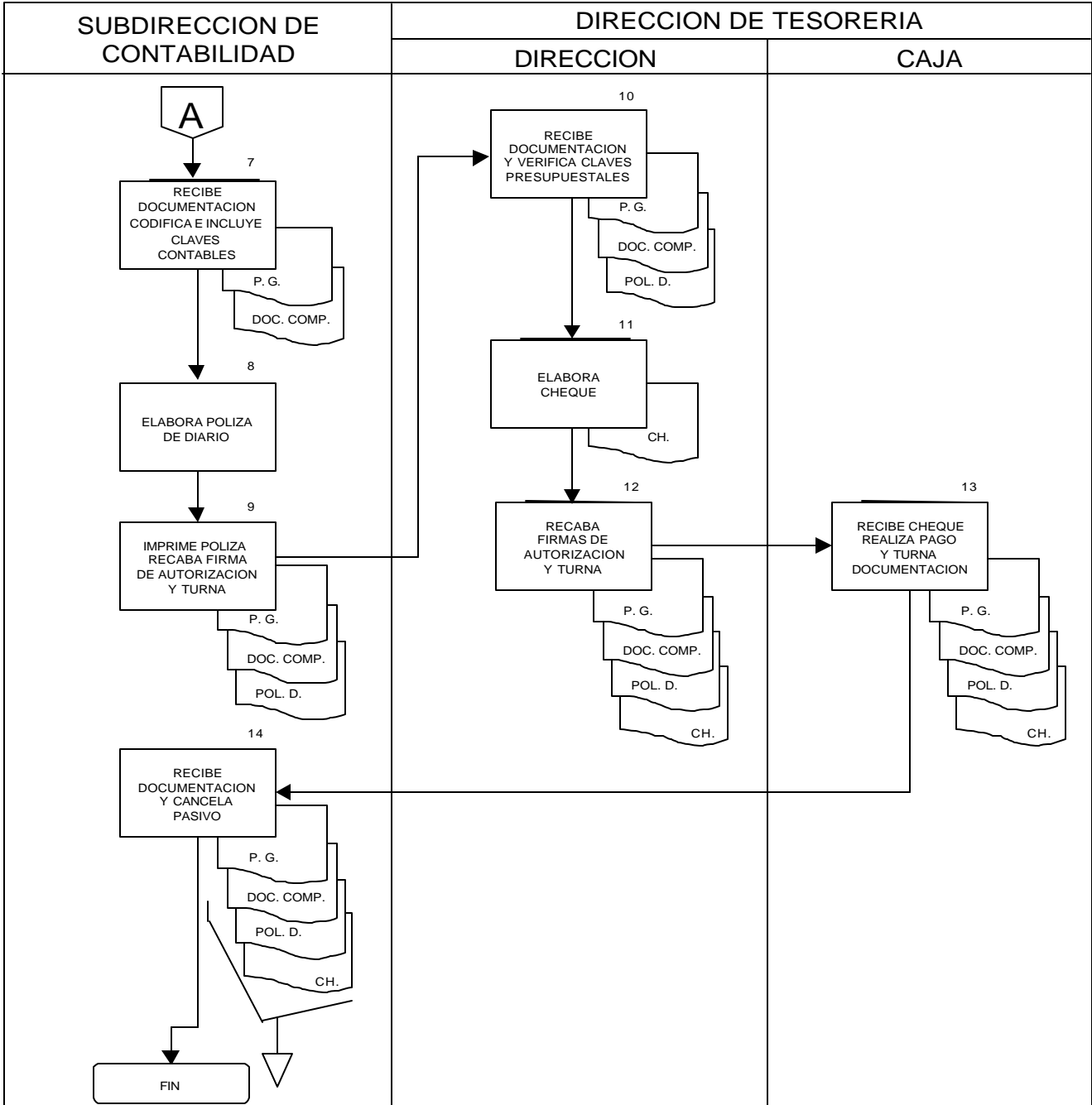
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:		8
DE:		8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE GASTOS EXTRAORDINARIOS





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
COMPROBACION DE GASTOS**

FECHA	AÑO	MES	DIA	DOCUMENTO (2)	HOJA DE (3)
	(1)				

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(4)	(5)	(6)

DOCUMENTO	PROVEEDOR Y CONCEPTO	IMPORTE	I.V.A.	TOTAL
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTALES		(12)	(12)	(12)

DOCUMENTO QUE COMPROBEA	IMPORTE	REINTEGRO AL IEDF	
(13)	(14)	BANCO Y No. DE CUENTA	IMPORTE
		(15)	(16)

PAGO	BENEFICIARIO	IMPORTE
(17)	(18)	(19)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(20)	(21)	(20)	(21)	(20)	(21)

Vo.Bo. DEL TITULAR
(22)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(23)

ORIGINAL- CONTABILIDAD

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



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.

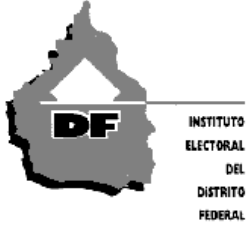
NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

?? 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

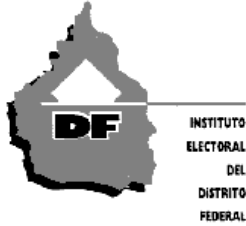
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

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)
	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
DIRECCION DE FINANZAS	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.



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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

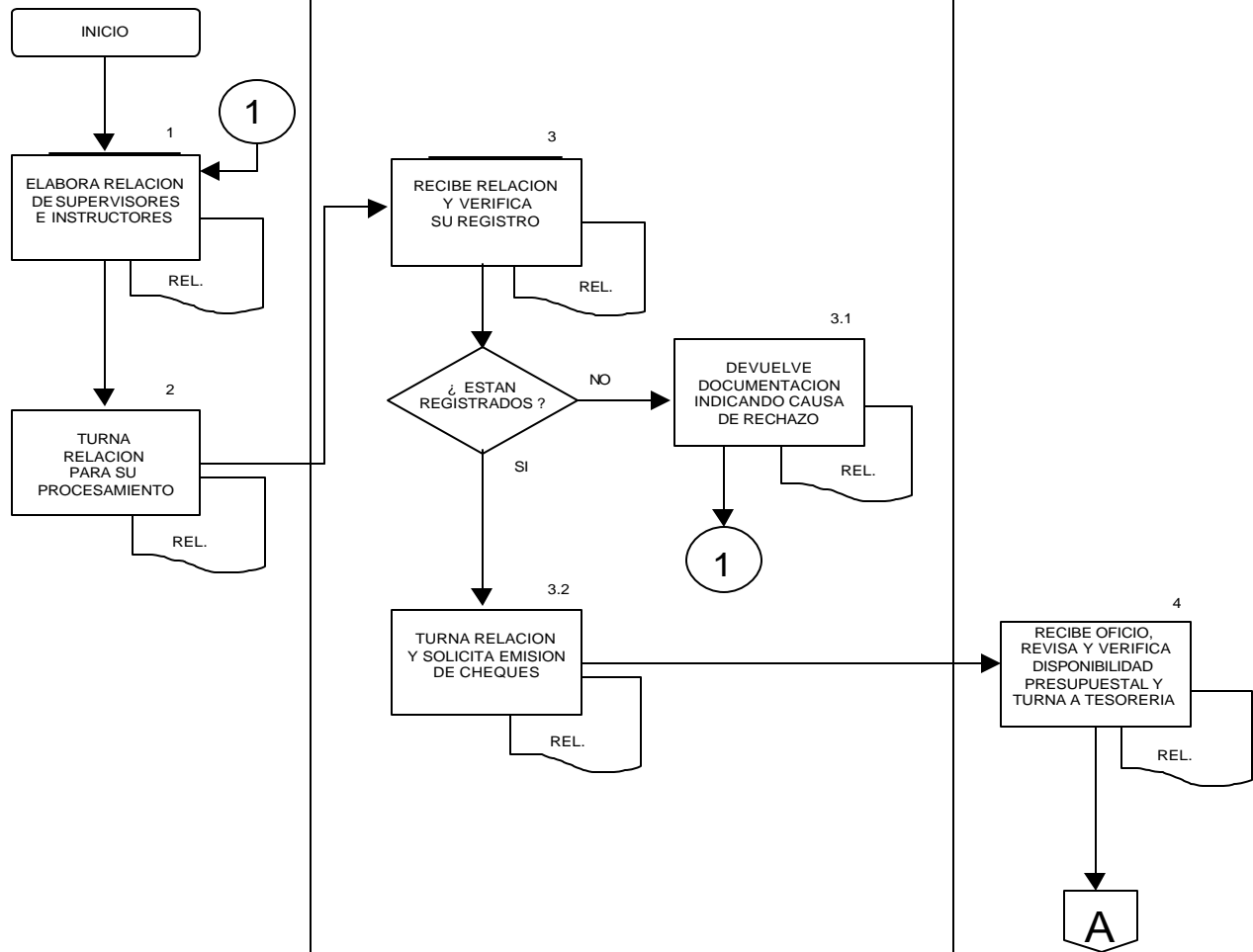
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE
ESTIMULOS A SUPERVISORES E INSTRUCTORES

DIR. EJECUTIVA
DISTRITAL

DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS

DIRECCION DE
FINANZAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

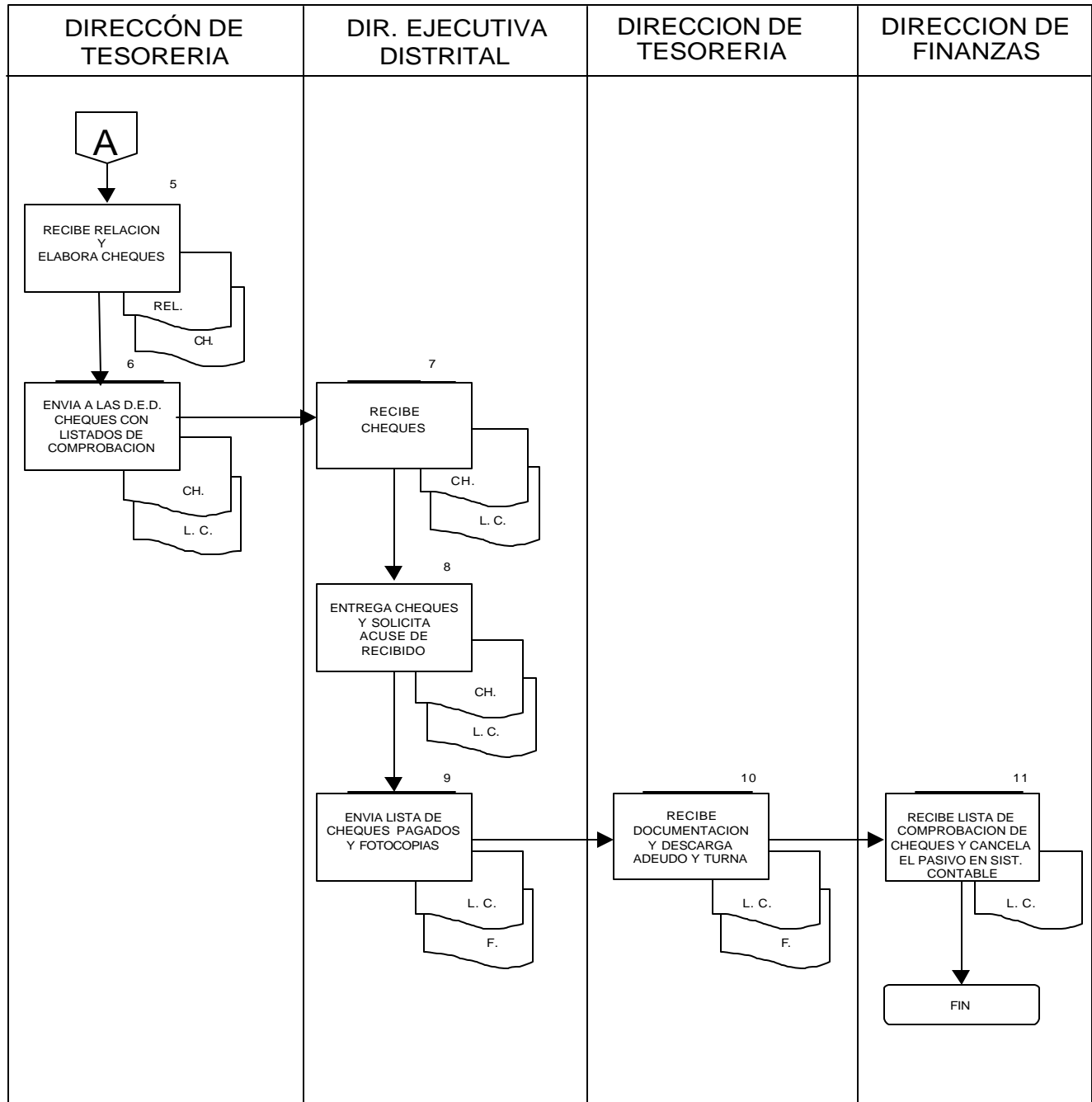
AREA

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





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
 Dirección de Finanzas
 Estímulos a Supervisores e Instructores

DISTRITO: _____

Hoja _____ de _____

NOMBRE	R.F.C.	DOMICILIO	PUESTO	MONTO RECIBIDO	FIRMA
--------	--------	-----------	--------	----------------	-------

AUTORIZÓ

REVISÓ

 COORDINADOR DISTRITAL
 INCEN-1

 ENLACE ADMINISTRATIVO

**PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO Y COMPROBACION
DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENTACION
A FUNCIONARIOS DE CASILLA**



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA
---------------------------------	--

OBJETIVO

Proporcionar los recursos para gastos de alimentación a los funcionarios de casilla que participen durante la jornada electoral.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? El apoyo de gastos de alimentación únicamente se otorgará a los ciudadanos que participen en la jornada electoral, en su calidad de funcionarios de mesa directiva de casilla.
- ?? Será la Dirección de Finanzas la responsable de efectuar un seguimiento que permita la comprobación oportuna, así como el registro contable del gasto.
- ?? La Coordinación Distrital será la responsable de proporcionar los recursos y recabar la comprobación respectiva.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

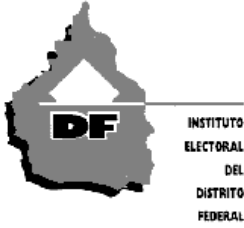
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Indica mediante oficio a la D.E.A.S.P.E. para que entregue a los Consejos Distritales el apoyo de alimentación para los funcionarios de las mesas de casilla.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	2	Recibe oficio de la Secretaría Ejecutiva, relativo a instrucciones para la entrega del apoyo alimenticio para los funcionarios de las mesas de casilla.
	3	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral un listado con el número de casillas por Distrito, así como el nombre de los presidentes de mesas de casilla, asimismo solicita a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados la dirección de los Consejos Distritales y el nombre del titular.
DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL / UNIDAD DE COORDINACION Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS	4	Reciben solicitud, generan y proporcionan a la D.E.A.S.P.E. el listado de mesas de casilla por distrito, el nombre del presidente de la mesa de casilla, la dirección del Consejo y el nombre de su titular.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	5	Recibe información de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, así como de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Organos Desconcentrados.
	6	Solicita a un impresor externo la elaboración de los recibos (Anexo 1) en base al número de mesas por casilla por Distrito Electoral, considerando una cantidad adicional, como reserva para alguna contingencia.
	7	Realiza el procedimiento de contratación de la empresa que proporcionará el servicio de traslado de valores para cada Distrito Electoral, con fundamento en la normatividad del Instituto y en su caso los ordenamientos jurídicos aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

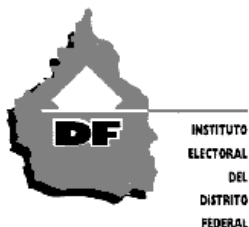
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
COORDINACION DISTRITAL	8	Proporciona a la empresa contratada las direcciones de los distritos, el nombre de los Consejeros Distritales, el número de sobres que deberá entregar a cada distrito y la indicación de que cada sobre deberá contener la cantidad de efectivo que se haya autorizado.
	9	Indica a la Dirección de Tesorería, previa verificación de disponibilidad presupuestal, que entregue a la empresa de traslado de valores el cheque que ampare el total del apoyo alimenticio y el costo del servicio.
	10	Por acuerdo con el Secretario Ejecutivo prepara oficio informando a los consejos distritales que el domingo previo a las elecciones se entregarán en su sede los apoyos alimenticios para los funcionarios de casilla por conducto de una empresa contratada para el traslado de valores.
	11	Envía oficio notificando a los coordinadores distritales el día específico en que se les van a entregar los recursos.
	12	Envía mediante oficio a cada Coordinador Distrital el número de recibos para comprobar el apoyo alimenticio que corresponda al número de casillas por distrito.
	13	Recibe formatos de comprobación y el oficio en el que se le indica el monto que se deberá entregar a los funcionarios de casilla por conducto del presidente de casilla quien firmará el recibo correspondiente.
	14	El día contratado con la empresa del traslado de valores recibe los sobres cerrados correspondientes a cada una de las casillas electorales y verifica que los sobres estén completos.
	15	Gira las instrucciones correspondientes al enlace administrativo para que anexe el recibo de comprobación a cada sobre de apoyo alimentario, procede a entregarlos a los asistentes electorales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ASISTENTE ELECTORAL	16	Entrega a cada presidente de casilla su sobre con el monto autorizado, recaba su firma en el recibo correspondiente y le indica que cantidad deberá entregar al secretario y al escrutador.
COORDINADOR DISTRITAL	17	Entrega al Coordinador Distrital los recibos firmados que comprueban los apoyos de alimentación de los funcionarios de casilla.
	18	Organiza y prepara los recibos que comprueban los apoyos de alimentos de la jornada electoral y elabora y firma oficio para entregarlos a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	19	El primer viernes después de haber concluido la jornada electoral, se presenta el enlace administrativo en la Dirección de Finanzas para entregar la documentación comprobatoria del apoyo alimenticio, de los funcionarios de casilla.
	20	Recibe la documentación comprobatoria y oficio, expide al coordinador distrital acuse de haber recibido "n" recibos por un determinado importe y en todos los casos debe coincidir con el apoyo otorgado.
	21	Registra la información en el sistema de contabilidad descargando la cuenta de deudores diversos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



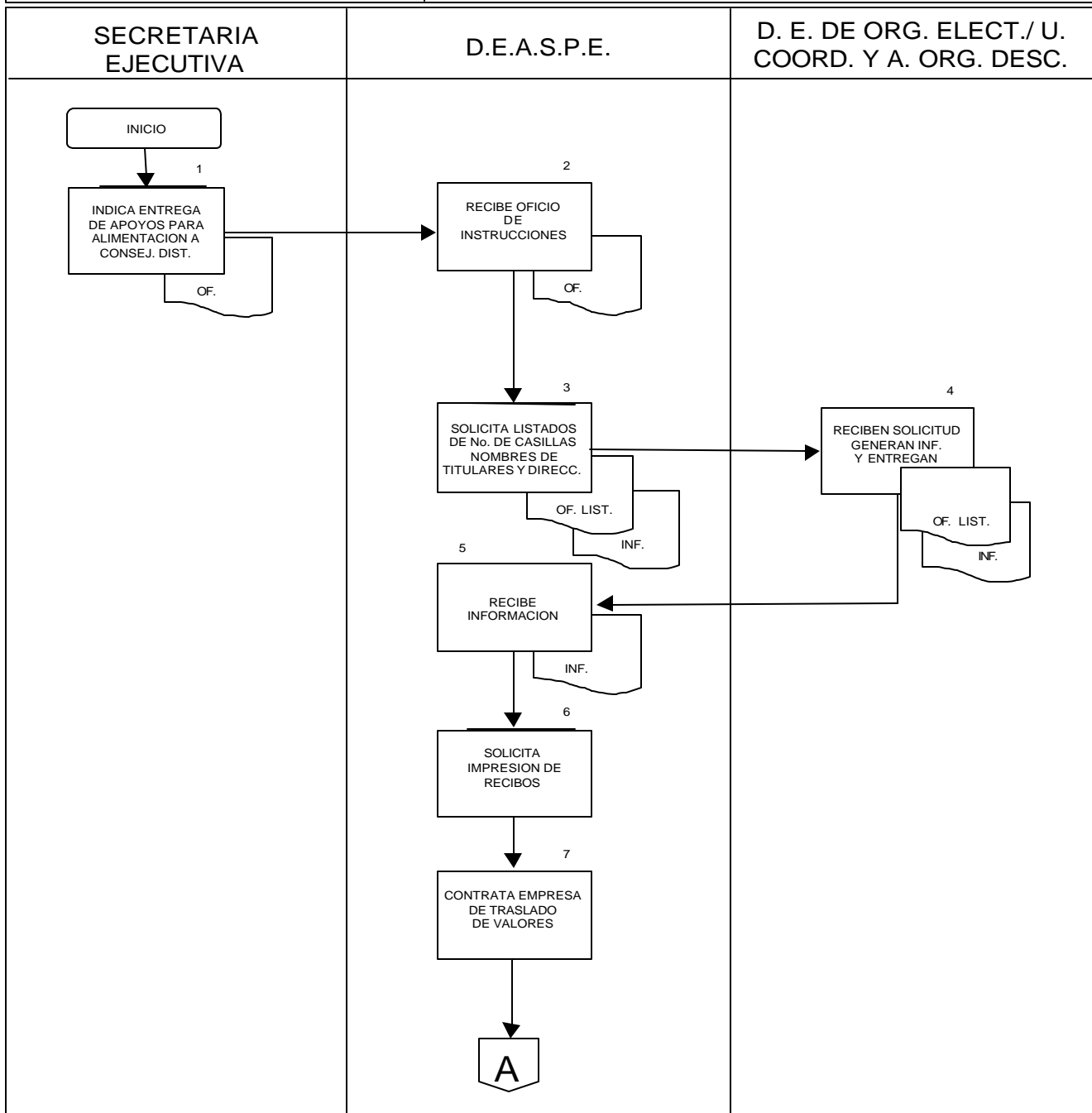
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

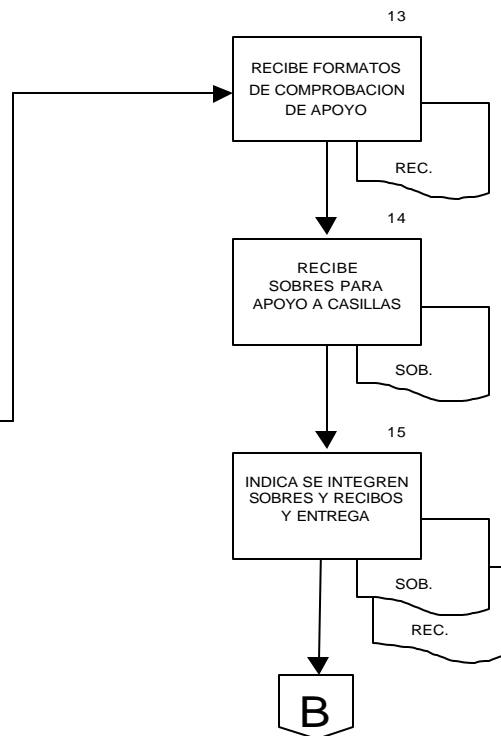
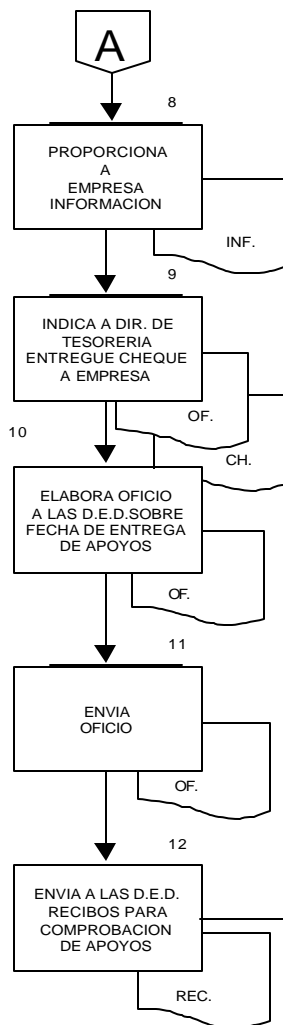
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 6
DE: 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA

D. E. A. S. P. E.

COORDINACION DISTRICTAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

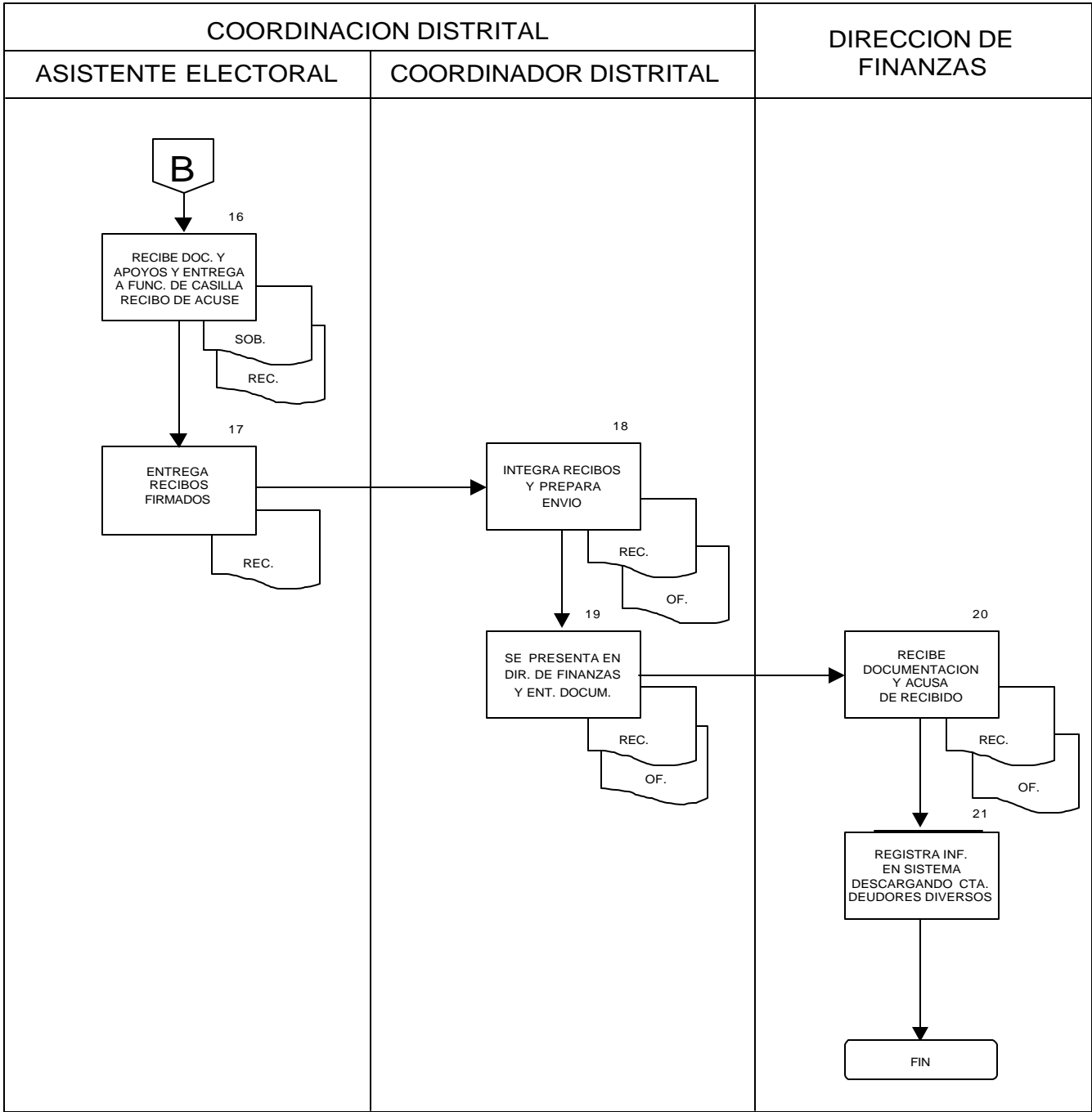
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE ALIMENT. A FUNC. DE CASILLA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

BUENO POR: \$ _____	FECHA: __ de ____ del _____
----------------------------	------------------------------------

Recibí del Instituto Electoral del Distrito Federal la cantidad de \$ _____, como apoyo para la alimentación de Presidente, Secretario y Escrutador de la Mesa Directiva de Casilla Número: _____, Tipo _____, por su participación durante la jornada electoral del ____ de julio de _____, en el Distrito Electoral Número: _____.

Por lo tanto, en mi calidad de Presidente de dicha Mesa Directiva de Casilla asumo la responsabilidad de entregar la cantidad de \$ _____ tanto al Secretario como al Escrutador correspondiente.

Recibe
Nombre y Firma

Entrega
Nombre y Firma

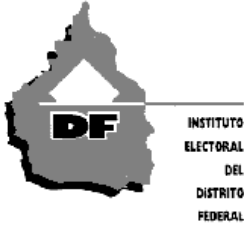
Presidente de la Mesa Directiva de Casilla

Asistente Electoral

Clave de la credencial para votar con Fotografía del Presidente de la Mesa Directiva de Casilla

Original para la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral
c.c.p. Coordinador Distrital

PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01
PAG:	1	
DE:	8	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE HONORARIOS
---------------------------------	---------------------------

OBJETIVO

Cubrir el pago de las obligaciones del Instituto contraídas respecto a servicios profesionales prestados para el cumplimiento de las actividades administrativas.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? La Dirección de Finanzas efectuará el pago de honorarios de conformidad con lo estipulado en el contrato que le remita la Dirección de Recursos Humanos.
- ?? El personal eventual prestará sus servicios profesionales de acuerdo a lo establecido en el contrato y se le pagarán los honorarios establecidos.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que el monto a pagar coincida con lo estipulado en el contrato y lo anotado en el recibo de honorarios y registrar contablemente el gasto.
- ?? El área beneficiaria deberá verificar que el servicio otorgado cumpla con lo estipulado en el contrato, informando de su cumplimiento a la Dirección de Finanzas.
- ?? La Dirección de Finanzas deberá especificar a que rubro del tabulador se está asignando el contrato de honorarios.
- ?? Cuando se contrate personal por honorarios que no esté contemplado en el tabulador, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral definirá la referencia correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

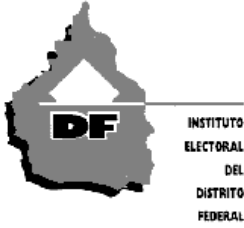
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE HONORARIOS
---------------------------------	---------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
AREA SOLICITANTE	1	Elabora mediante sistema la "Solicitud de Pago de Honorarios" (PH) en dos tantos, adjuntando el recibo de honorarios impresos en imprenta autorizada por la S.H.C.P., el cual deberá incluir: el nombre del prestador de servicios, R.F.C., domicilio fiscal, periodo en el que se prestó el servicio, importe correcto, I.V.A. (15%), retención (20%) que corresponde al 10% I.V.A. y 10% I.S.R.
	2	Obtiene firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso) tanto en el formato Pago de Honorarios como en el recibo de honorarios impreso.
	3	Envía los tantos 1 y 2 del formato Pago de Honorarios y el recibo de honorarios a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	4	Recibe los tantos 1 y 2 del formato de Pago de Honorarios junto con el recibo, devuelve al área solicitante el tanto 2, turna el tanto 1 a la Subdirección de Programación y Presupuesto junto con la documentación comprobatoria.
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	5	Recibe el tanto 1 del formato Pago de Honorarios y la documentación comprobatoria y en un plazo máximo de 1 día hábil verifica el correcto llenado del formato y checa que coincida con el contrato, el cual deberá contener los siguientes datos: ?? Área solicitante y/o Departamento ?? Nombre del solicitante y número de empleado ?? Documento de la Forma AA-AS-TD-FOLIO



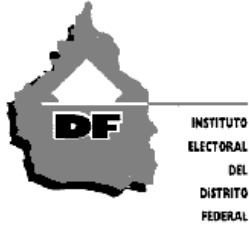
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		PAGO DE HONORARIOS
AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
		En donde: AA = año AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante TD = tipo de documentación (en este caso PH) FOLIO = número consecutivo ?? Presupuesto a afectar. ?? Justificación de la asesoría realizada. ?? Periodo en el que se va a prestar el servicio. ?? Importe más I.V.A.
	5.1	En caso de no estar correctamente llenado el formato, devuelve la documentación al área solicitante, indicando la causa del rechazo. (continúa punto 1)
	5.2	Si cumple con el correcto llenado de datos, verifica la disponibilidad presupuestal y compromete en el sistema.
	6	Recaba firma del Director de Finanzas de Vo. Bo. de disponibilidad y compromiso presupuestal correspondiente.
	7	Envía a la Subdirección de Contabilidad el Pago de Honorarios.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Recibe la documentación anterior, verifica, codifica y elabora la provisión del pasivo por la cantidad indicada en el formato <i>PH</i> y turna el documento a tesorería para la elaboración del cheque.
DIRECCION DE TESORERIA	9	Recibe el documento Pago de Honorarios y verifica la documentación.
	10	Elabora cheque a nombre del beneficiario indicado en la solicitud.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

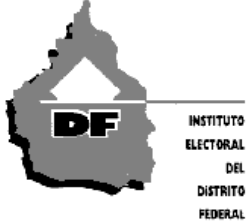
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE HONORARIOS
---------------------------------	---------------------------

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA	11	Recaba firmas de autorización del Director Ejecutivo de Administración, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso en el cheque correspondiente y lo envía a caja, con la póliza cheque.
BENEFICIARIO	12	Recibe cheque junto con la documentación comprobatoria y realiza el pago al interesado, recaba firma de recibido en la póliza de cheque.
CAJA	13	Recibe el cheque por concepto de pago de los servicios profesionales prestados al Instituto, acusa de recibido y entrega.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	14	Recibe acuse de recibo, lo integra a la documentación y lo turna a la Subdirección de Contabilidad.
	15	Recibe la documentación anterior y la verifica.
	16	Elabora póliza de egresos, verifica las claves presupuestales que se marcan en el formato realizando la aplicación contable respectiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE HONORARIOS

(Anexo 1)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO SOLICITUD DE PAGO DE HONORARIOS

EN EL CONCEPTO:

SE DEBE ANOTAR:

- | | |
|---|---|
| 1 | La fecha de elaboración del formato. |
| 2 | <p>AA-AS-TD-FOLIO
En donde:</p> <p>AA = Año</p> <p>AS = Dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante</p> <p>TD = Tipo de documento (en este caso PH)</p> <p>FOLIO = Número consecutivo</p> <p>?? Presupuesto a afectar</p> <p>?? Justificación de la asesoría realizada.</p> <p>?? Periodo en el que se va a prestar el servicio</p> <p>?? Importe más I.V.A.</p> <p>?? Recibo de honorarios impreso en imprenta autorizada por la S.H.C.P., el cual deberá incluir: nombre del prestador de servicios, R.F.C., domicilio fiscal, periodo en el que se preste el servicio, importe correcto, I.V.A. (15%), retención (20%), que corresponde al 10% I.V.A. y 10% I.S.R.</p> |
| 3 | El nombre completo del Área Solicitante. |
| 4 | El nombre del Departamento y/o Proyecto. |
| 5 | El nombre completo del prestador de servicios, con su Registro Federal de Contribuyentes. |
| 6 | La descripción de los servicios prestados. |
| 7 | El período que se va a cubrir, de acuerdo con la factura o recibo del mismo. |
| 8 | El monto del pago en pesos. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	6
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGO DE HONORARIOS
---------------------------------	---------------------------

EN EL CONCEPTO:	SE DEBE ANOTAR: (Anexo 1)
9	La cantidad, en pesos, correspondiente al 15% de I.V.A.
10	La cantidad, en pesos, correspondiente a la retención de 10% de I.V.A.
11	La cantidad, en pesos, correspondiente a la retención del I.S.R.
12	La cantidad, en pesos, resultante de sumar los incisos (8) y (9) y al subtotal restarle los incisos (10) y (11).
13	Marca con una cruz el presupuesto a afectar (actual o anterior).
14	El número del pago.
15	El nombre completo del beneficiario del cheque a elaborar.
16	El importe del cheque a elaborar, en pesos.
17	El número que corresponde a la partida presupuestal que afecta a la solicitud de pago de honorarios.
18	Su importe en pesos.
19	El nombre y firma autógrafa del funcionario que está solicitando el pago de honorarios.
20	El nombre y firma autógrafa del funcionario que está otorgando el Visto Bueno a la solicitud de pago de honorarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

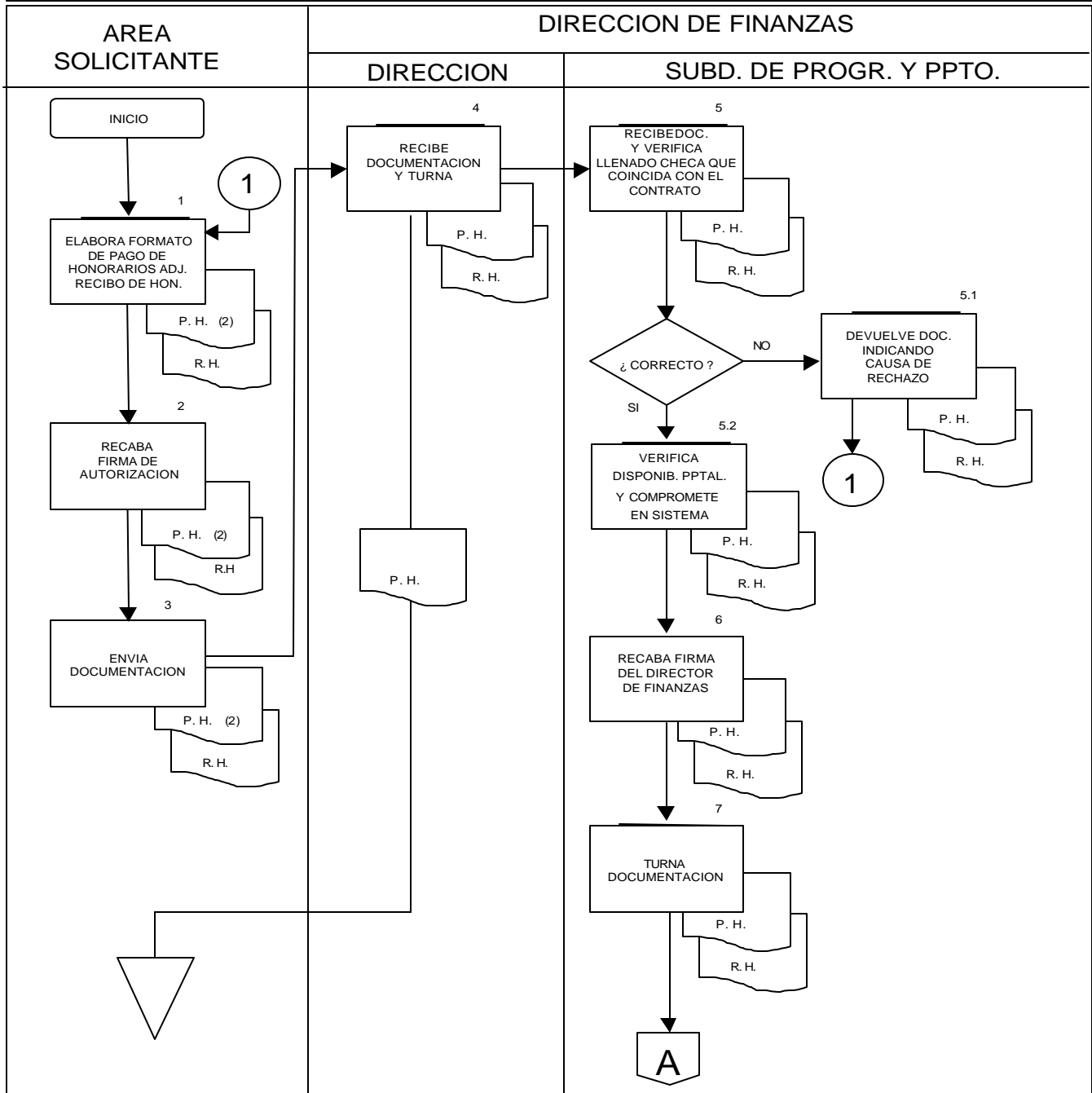
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	7
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

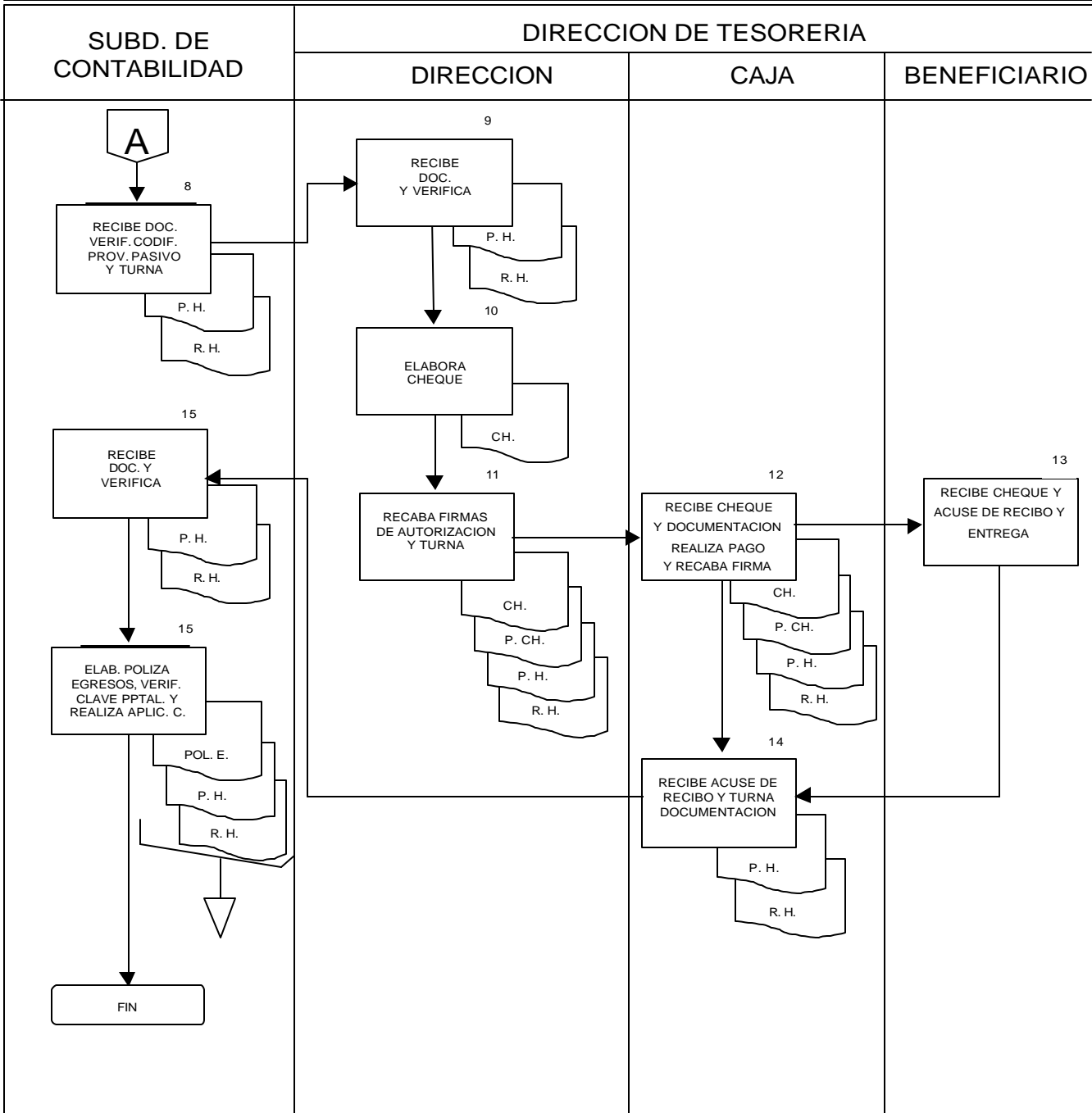
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	8
DE:	8

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE HONORARIOS





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**(ANEXO I)
SOLICITUD DE PAGO POR HONORARIOS**

FECHA	AÑO	MES	DIA
	(1)		

DOCUMENTO (2)

AREA	DEPARTAMENTO/PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE Y No. DE EMPLEADO
(3)	(4)	(5)

CONCEPTO DE LA ASESORIA Y/O TRABAJO REALIZADO
(6)

PERIODO DE PAGO
DEL _____ AL _____ DD/MM/AA (7) DD/MM/AA

IMPORTE	I.V.A. (15%)	RETENCION I.V.A. (10%)	RETENCION I.S.R.	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

PAGO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	IMPORTE
(14)	(15)	(16)

CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE
(17)	(18)	(17)	(18)	(17)	(18)

Vo.Bo. DEL TITULAR
(19)

Vo.Bo. DIRECCION DE FINANZAS
(20)

PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	4

**NOMBRE DEL
PROCEDIMIENTO**

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

OBJETIVO

Ejecutar el procesamiento contable de las operaciones financieras que por ley el Instituto debe llevar, con el propósito de contar con el control de las erogaciones presupuestales del Instituto.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Los lineamientos para el registro contable de las operaciones financieras se encuentran contenidas en la normatividad del I.E.D.F.
- ?? La Dirección de Finanzas será la responsable de ejecutar cierres mensuales y anuales, que posibiliten dar un seguimiento del ejercicio contable y presupuestal.
- ?? Las Unidades Ejecutoras de gasto deberán validar los cierres mensuales y anuales proporcionados por la Dirección de Finanzas, con el fin de llevar un mejor control del ejercicio presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS
---------------------------------	------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	1	Entrega al Departamento de Registro Contable de la Subdirección de Contabilidad mediante relación las pólizas de egresos y la documentación comprobatoria, relativas al pago de compromisos.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	2	Recibe de la Dirección de Tesorería las pólizas de egresos junto con la documentación comprobatoria y revisa que esté completa la documentación.
	3	Revisa las comprobaciones y los respaldos de cada póliza, verifica que tengan anotada la partida presupuestal que les corresponde.
	4	Codifica las pólizas aplicando los movimientos a las cuentas contables respectivas y las registra contablemente en el sistema. Se rubrican las pólizas por quien elaboró, revisó y efectuó el registro contable.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	5	Revisa que las pólizas estén bien capturadas en el sistema, rubrica las pólizas y las turna a la Subdirección de Contabilidad para ser autorizadas.
	6	Recibe pólizas de egresos, revisa que cuente con el respaldo, verifica que estén bien capturados en el sistema, autoriza o rechaza y turna al Departamento de Registro Contable para su archivo.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	7	Recibe las pólizas autorizadas o rechazadas para su corrección y archivo.
		Las rechazadas una vez corregidas vuelven a ser enviadas a la Subdirección de Contabilidad para su revisión y trámite de autorización. (continúa punto 6)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	3
DE:	4

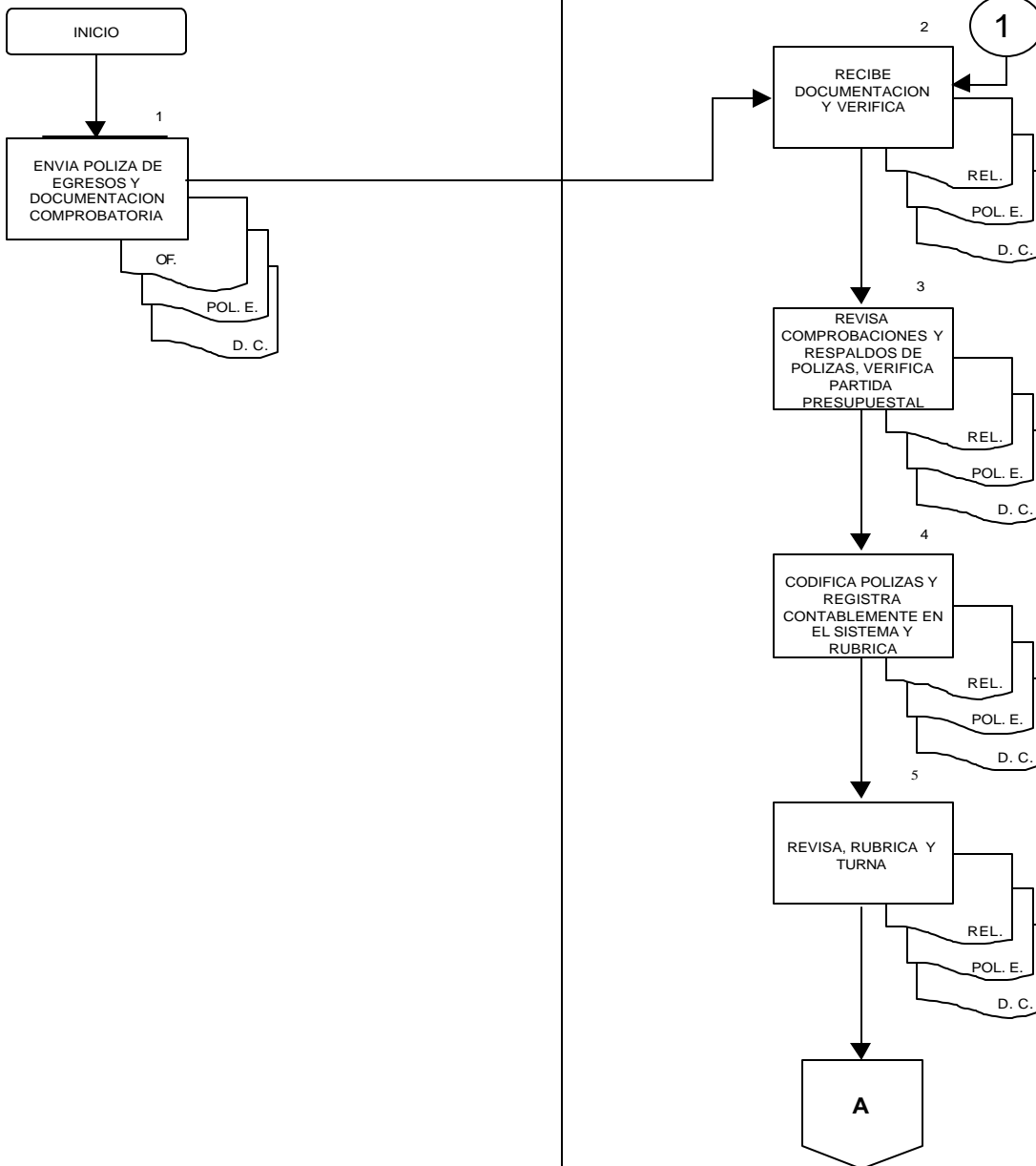
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS

DIRECCION DE TESORERIA

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

DEPTO. DE REGISTRO CONTABLE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

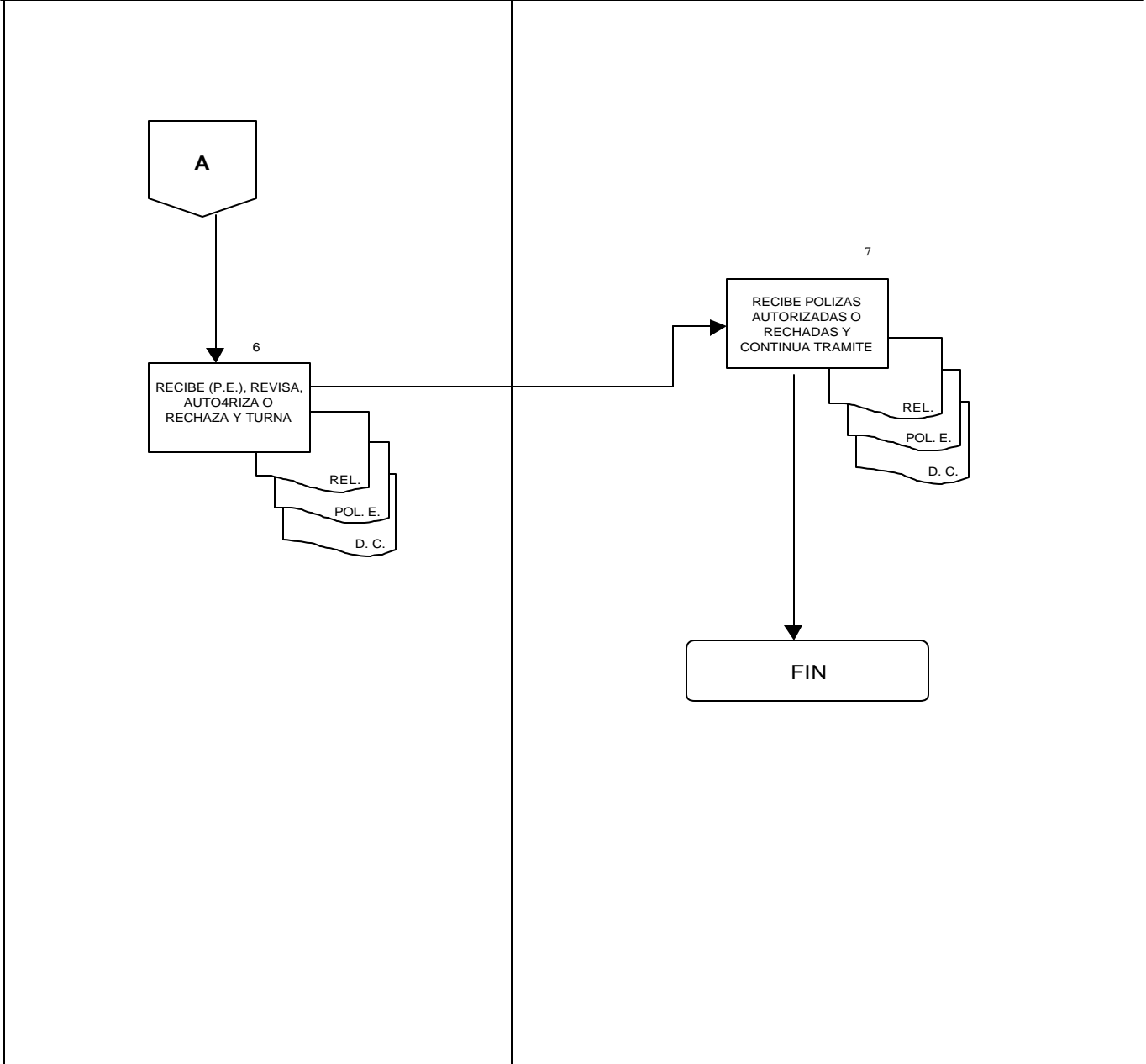
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	4

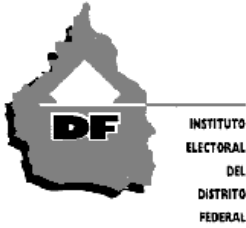
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE DE EGRESOS
---------------------------------	------------------------------

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION	DEPTO. DE REGISTRO CONTABLE
---------------------	------------------------------------



PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS
---------------------------------	------------------------------

OBJETIVO

Efectuar el registro contable de las nóminas del personal del Instituto para el control de las erogaciones por estos conceptos.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas efectuar el registro contable de las operaciones efectuadas previas y posteriores al pago de las obligaciones fiscales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS
---------------------------------	------------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	1	Elabora nómina quincenal y envía resumen a la Subdirección de Contabilidad.
	2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resumen quincenal de la nómina, verifica y la turna al departamento de análisis e información contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	3	Recibe el resumen quincenal de nómina lo revisa y elabora la póliza de diario correspondiente a la previsión y captura en el sistema de contabilidad.
	4	Verifica con la Dirección de Tesorería que la cantidad contemplada en el resumen de nóminas coincida con la pagada realmente por el banco y lo turna al Departamento de Registro.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	5	Recibe el resumen quincenal de nóminas y efectúa el desglose para su registro contable, codificación y captura.
	6	Turna a la Subdirección de Contabilidad las pólizas de diario producto del registro contable para su autorización.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7	Recibe las pólizas de diario, las revisa, autoriza y turna al archivo para su resguardo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

PAG: 3

DE: 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE DE NOMINAS

DIRECCION DE
RECURSOS
HUMANOS

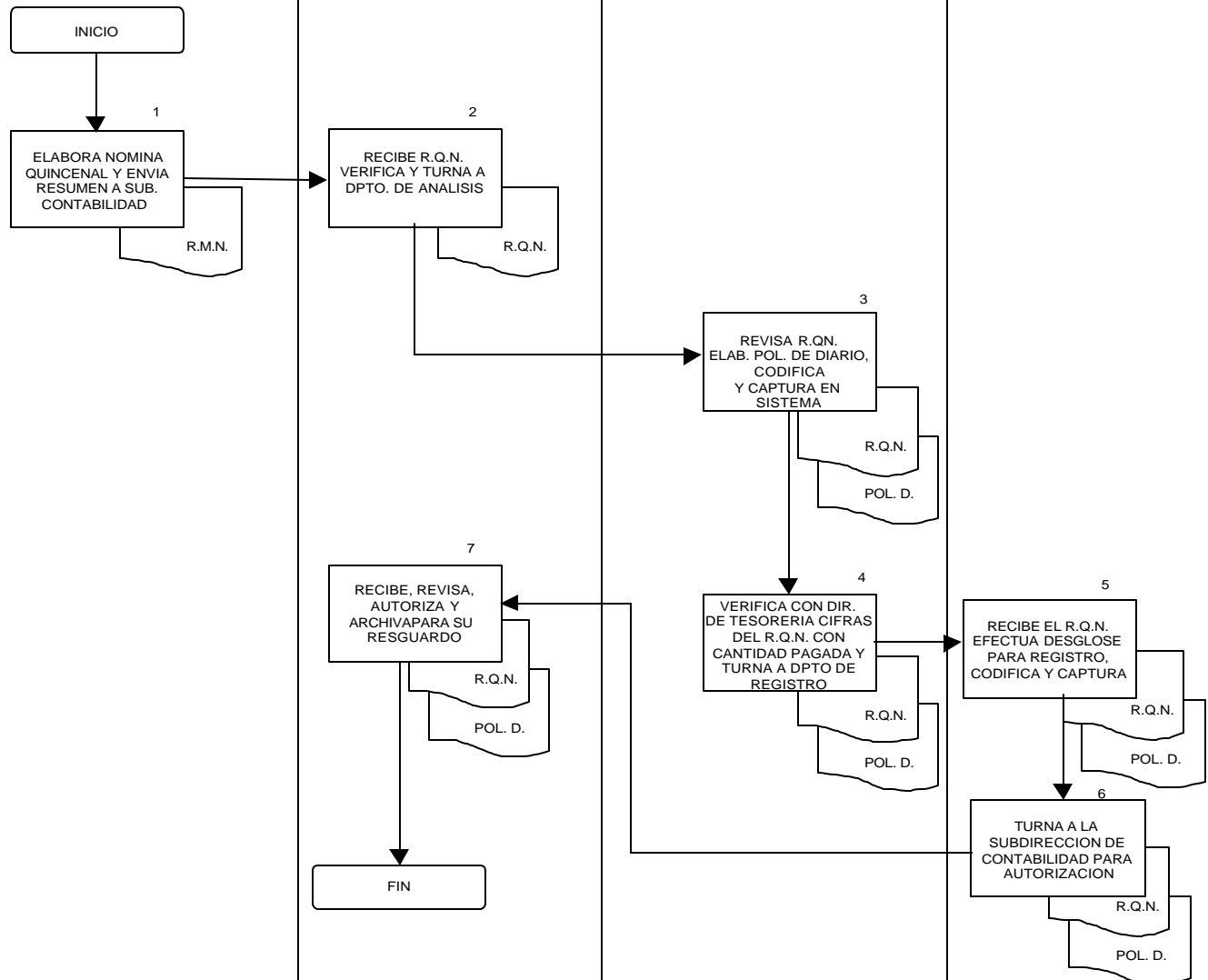
DIRECCION DE FINANZAS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION

DEPTO. ANALISIS E
INF. CONT.

DEPTO. DE
REGISTRO



PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG: 1
DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Contar con informes mensuales y anuales de la situación financiera del I.E.D.F. para la mejor toma de decisiones.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la integración de la información que posibilite la elaboración de los estados financieros.
- ?? El informe financiero mensual deberá elaborarse en las siguientes dos semanas posteriores al cierre contable.
- ?? El informe financiero anual deberá elaborarse a más tardar en los 45 días posteriores al cierre contable.
- ?? Los estados financieros deberán elaborarse de conformidad con las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del IEDF.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
---------------------------------	------------------------------------

AREA	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INFORMACION CONTABLE	1	Realiza el cierre contable del mes y en los 10 días siguientes se efectúan las aclaraciones y correcciones necesarias.
	2	Genera la balanza de comprobación que es la base para la integración de los estados financieros.
	3	Se clasifican las cuentas de acuerdo a la balanza de comprobación por: activo circulante, activo diferido, activo fijo, pasivo circulante, pasivo largo y mediano plazo y patrimonio a fin de requisitar los formatos de balance general y estado de ingresos y egresos presupuestales.
	4	Se incluyen en los formatos de los estados financieros las cifras generadas por el sistema de contabilidad de acuerdo a la naturaleza de la cuenta, a la balanza de comprobación y en el orden que corresponda.
	5	Se programa una función aritmética para verificar operaciones y se turnan a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	6	Recibe y verifica los estados financieros y los turna para su autorización a la Dirección de Finanzas.
DIRECCION DE FINANZAS	7	Recibe los estados financieros, los revisa y analiza desde el punto de vista financiero.
	8	Autoriza y rubrica los estados financieros y los envía al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	9	Recibe los estados financieros, los analiza, autoriza y los devuelve a la Subdirección de Contabilidad
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	10	Recibe documentación y archiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

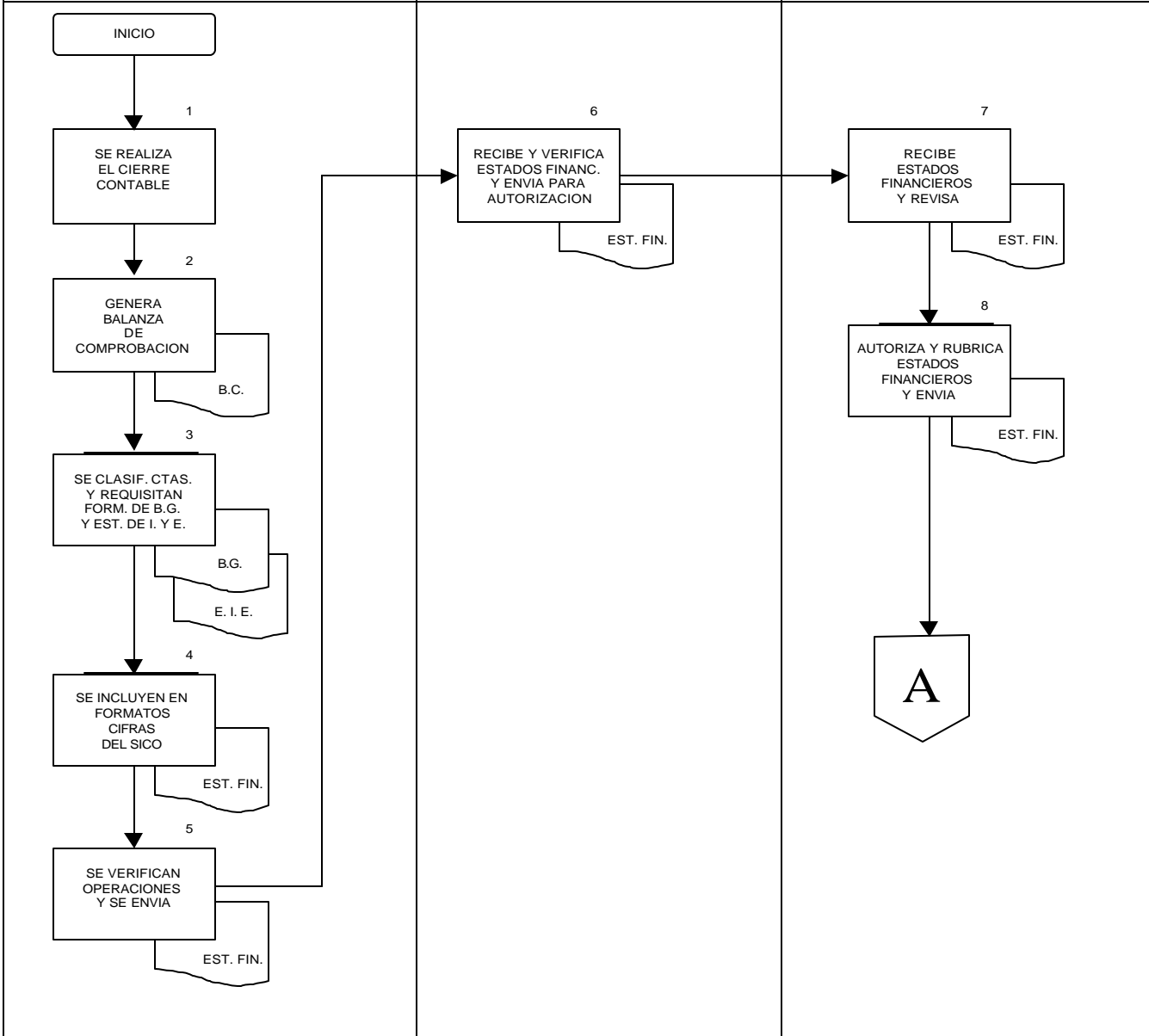
PAG:	3
DE:	4

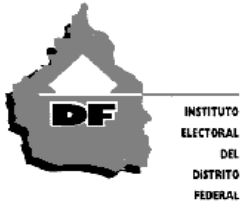
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS
---------------------------------	---

DIRECCION DE FINANZAS

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD		DIRECCION
-------------------------------------	--	------------------

DEPTO. ANAL. E INF. CONT.	SUBDIRECCION	
----------------------------------	---------------------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

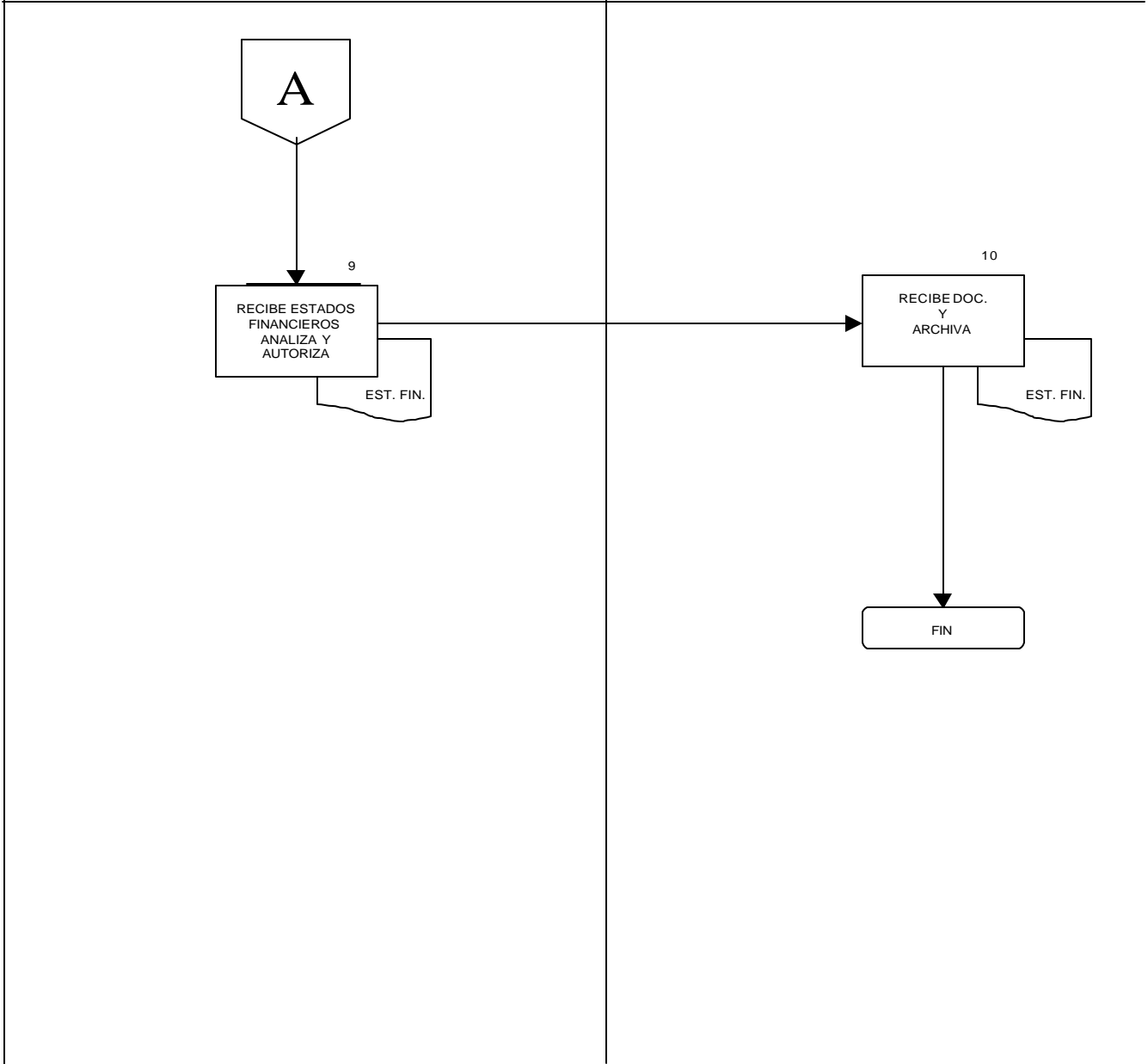
Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	4

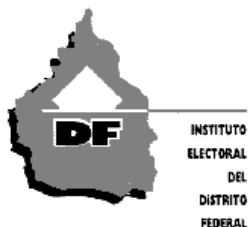
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD



PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	1
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

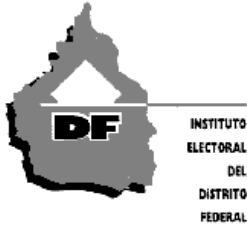
CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Verificar que los estados de cuenta bancarios concilien con la información de cheques emitidos por el I.E.D.F., así como los depósitos realizados para identificar que las operaciones financieras se hayan realizado correctamente.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Tesorería proporcionar a la Dirección de Finanzas los estados de cuenta bancarios dentro de las 2 semanas posteriores al corte del mes.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas la realización de la conciliación bancaria y la emisión del reporte correspondiente.
- ?? La Dirección de Tesorería será la responsable de efectuar las aclaraciones respectivas con las instituciones bancarias, en caso de existir partidas no correspondidas en el reporte.
- ?? No deben existir partidas con una antigüedad superior a 3 meses.



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

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONCILIACIONES BANCARIAS
---------------------------------	--------------------------

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE TESORERIA	1	Recibe durante los primeros quince días de cada mes, los estados de cuenta de los bancos con los que el Instituto mantiene sus recursos depositados y revisa que estén completos.
	2	Envía los estados de cuenta a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	3	Recibe estados de cuenta y obtiene el record de saldos anteriores, total de movimientos y saldo al corte mensual de la cuenta.
	4	Anota el número de cheques expedidos como información general.
	5	Turna información al Departamento de Análisis e Información Contable para que realice la conciliación.
DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INFORMACION CONTABLE	6	Recibe los estados de cuenta bancarios y verifica que estén completos.
	7	Genera reporte de bancos por el sistema integral de contabilidad.
	8	Revisa que todos los cargos y abonos estén correspondidos por el banco y el Instituto Electoral del Distrito Federal.
	8.1	En caso de no corresponder alguno de ellos, solicita a la Dirección de Tesorería o a la institución bancaria la documentación correspondiente y efectúa la aclaración respectiva.
	8.2	Cuando están registrados correctamente en los libros los cargos y abonos, se realiza la conciliación bancaria y la turna a la Subdirección de Contabilidad.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día Mes Año

09 Marzo 01

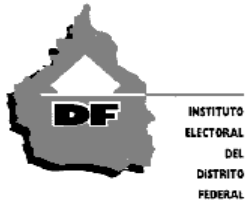
PAG: 3

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIONES BANCARIAS

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	9	Identifica los cargos y abonos no correspondidos por el banco y el Instituto Electoral del Distrito Federal, para su aclaración correspondiente.
	10	Analiza e integra la información de bancos con el fin de conciliar el saldo con lo registrado en libros para la elaboración de la conciliación bancaria.
	11	Turna la información a la Subdirección de Contabilidad.
	12	Recibe las conciliaciones bancarias y procede a revisar y aprobarlas en su caso.
	13	Revisa y autoriza las pólizas derivadas del resultado de las conciliaciones y de la documentación emitida por el banco, por concepto de cargos, comisiones, así como lo correspondiente a la generación de intereses y depósitos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

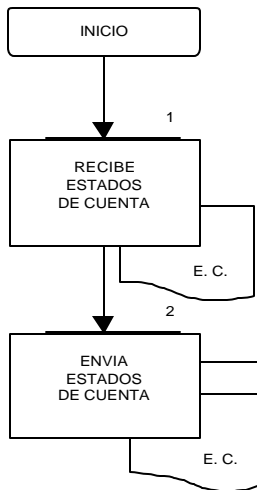
PAG: 4

DE: 4

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

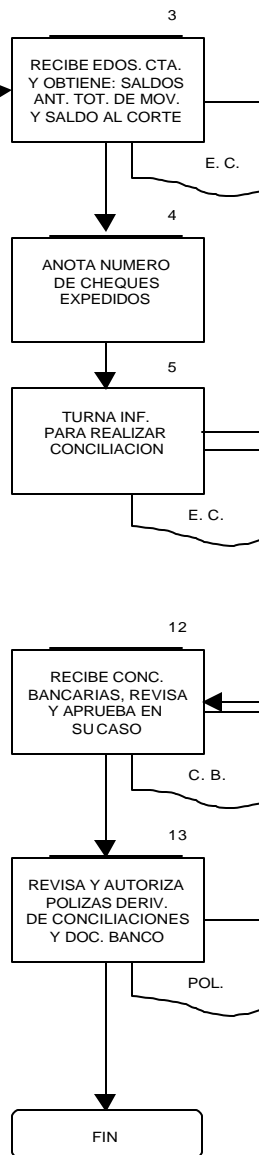
CONCILIACIONES BANCARIAS

DIRECCION DE TESORERIA

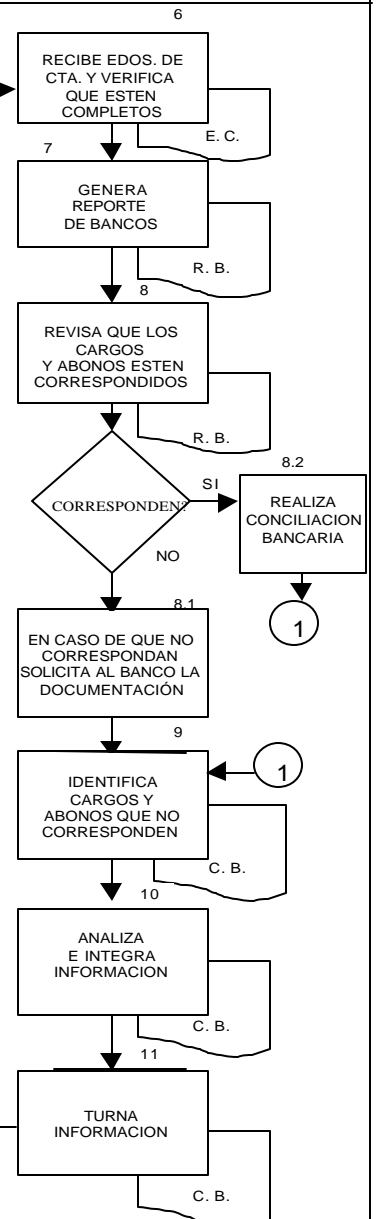


SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

SUBDIRECCION



DEPTO. ANAL. E INF. CONT.



**PROCEDIMIENTO
PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES**



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	PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES
---------------------------------	---

OBJETIVO

Cumplir con la obligación de efectuar el pago de impuestos del Instituto por conceptos de impuesto federales como son ISR, IVA, ISPT y Crédito al Salario e impuestos locales como es el 2% sobre nómina.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

?? Es obligación del IEDF enterar mensualmente a la SHyCP y a la Tesorería del D.F. los impuestos retenidos

?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas entregar a la Dirección de Tesorería los formatos de pago de impuestos federales y locales debidamente requisitados.



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	PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1	Elabora resumen de nómina mensual y envía resumen a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	2	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el resumen mensual de nómina y la turna al departamento de análisis e información contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	3	Recibe el resumen mensual de nómina y lo concilia con los resúmenes quincenales.
	4	Elabora la cédula para realizar el cálculo de pago de impuesto, en base a los resúmenes mensuales de nómina, verifica el cálculo, rubrica de revisado y envía a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	5	Recibe la cédula de cálculo de pago de impuesto, revisa, autoriza y turna al Departamento de Análisis e Información Contable para su procesamiento.
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN CONTABLE	6	Recibe la cédula de cálculo de impuestos, requisita los formatos para la declaración de impuestos, tanto federales (ISPT, ISR, IVA y Crédito al Salario) como locales (2% sobre nóminas) y verifica la declaración requisitada y envía a la Subdirección de Contabilidad.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	7	Recibe las declaraciones de pago de impuestos, elabora oficio de solicitud de firmas de apoderado, recaba la firma del Director Ejecutivo y envía a la Secretaría Ejecutiva.
SECRETARIA EJECUTIVA	8	Recibe declaraciones de pago de impuestos (tantos 1 y 2 de declaraciones de pago de impuestos federales y tantos 1 y 2 de declaraciones de impuestos sobre nóminas) las firma y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.



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	PAGO DE IMPUESTO FEDERALES Y LOCALES
---------------------------------	---

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	9	Recibe Declaraciones de pago de impuestos firmadas y las turna a la Subdirección de Contabilidad
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	10	Recibe declaraciones de impuestos tanto 1 y 2 de las declaraciones de pagos de impuestos locales y federales y los distribuye de la siguiente forma: ?? Tantos 1 y 2 para Dirección de Tesorería ?? Fotocopia para Departamento de Análisis e Información Contable ?? Fotocopia para Subdirección de Contabilidad
DIRECCIÓN DE TESORERIA	11	Efectúa el pago de impuestos locales y federales, turna a la Subdirección de Contabilidad uno de los tantos de cada declaración, debidamente sellados por la institución bancaria que recibió el pago.
	12	Turna a la Subdirección de Contabilidad póliza cheque o comprobante de transferencia bancaria.
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	13	Recibe los tantos de las declaraciones y turna a el Departamento de Registro.
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	14	Recibe los formatos de declaraciones, elabora póliza, codifica y captura en el sistema.
		FIN DE PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

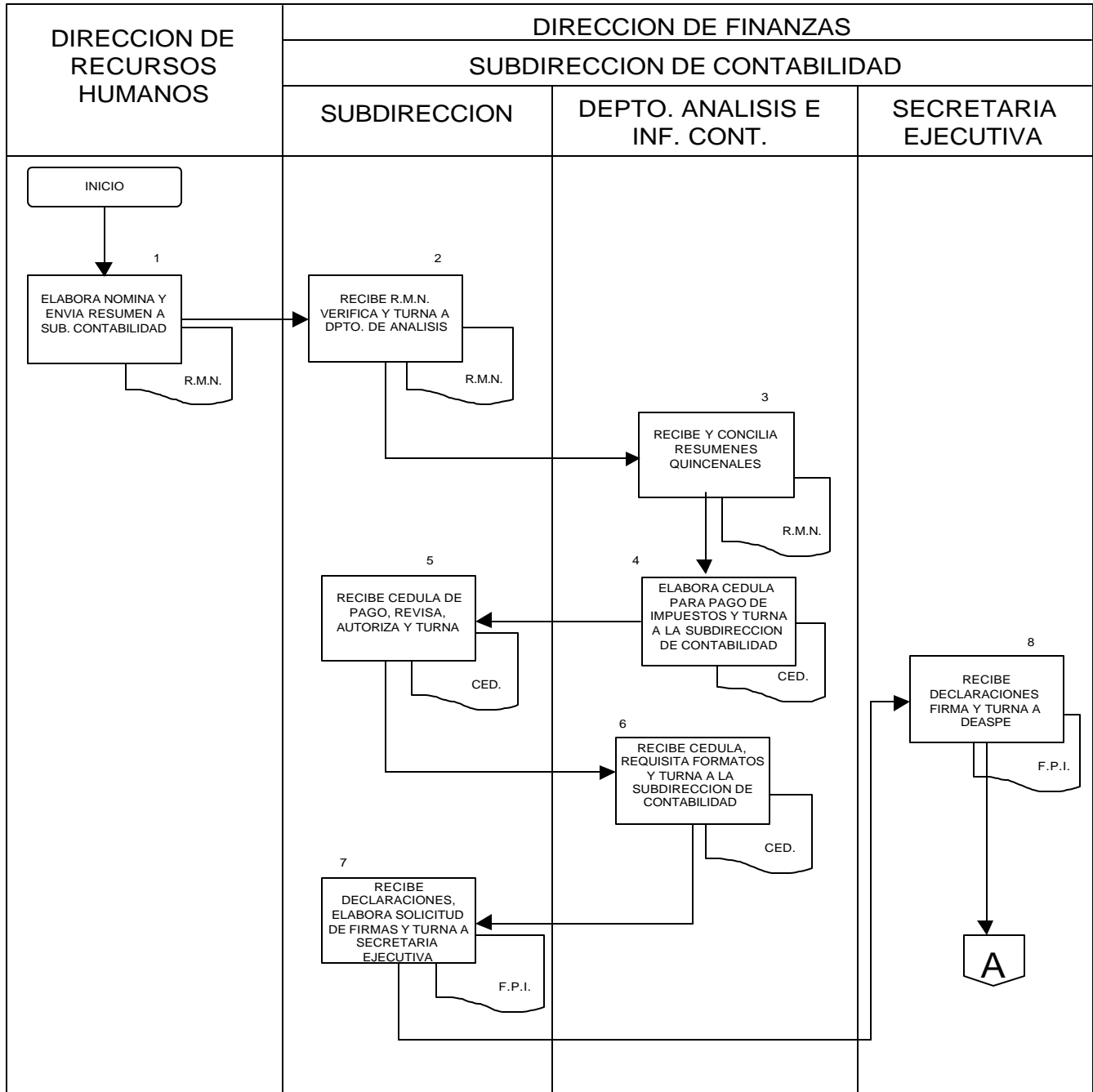
AREA
DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

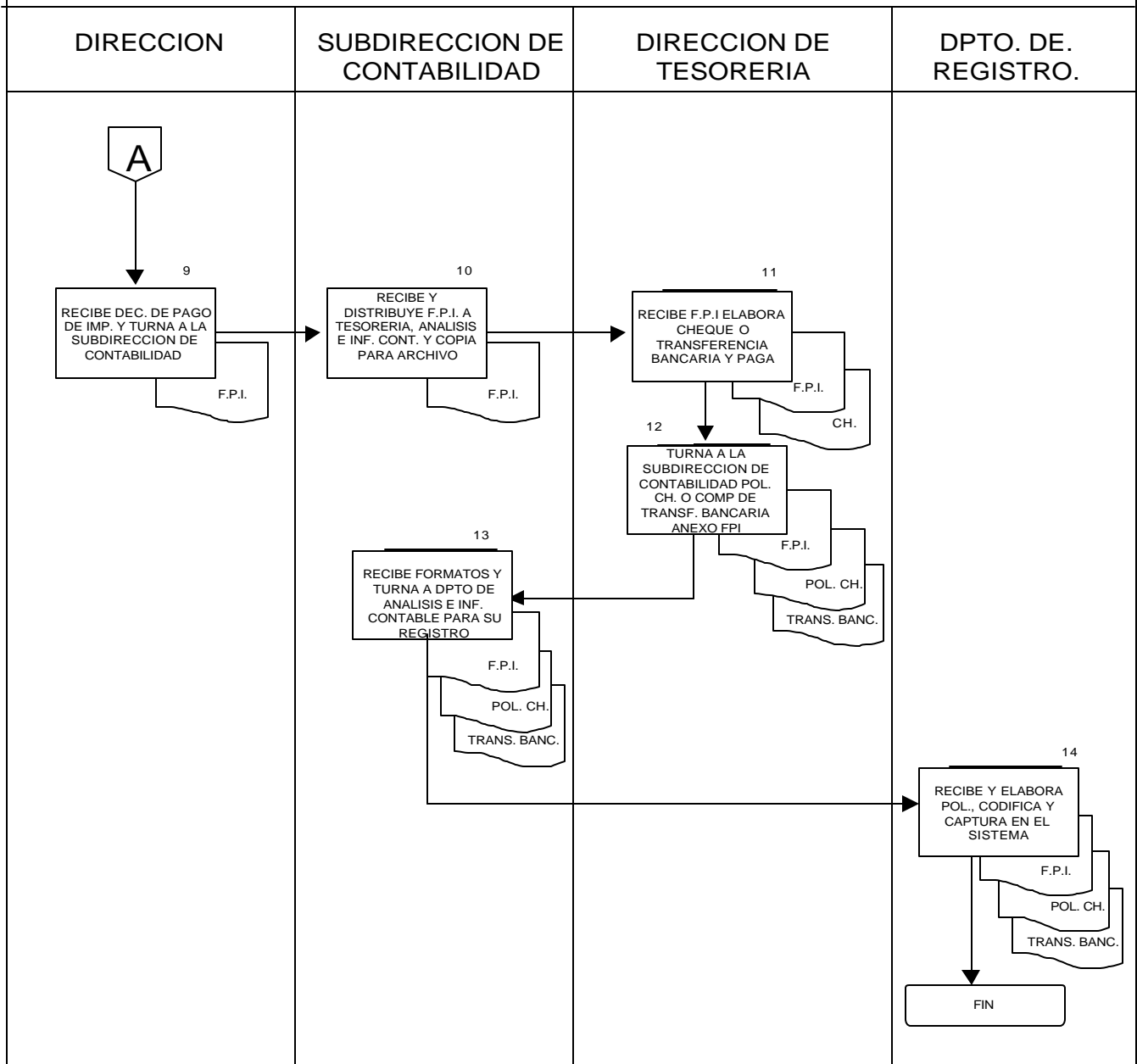
PAG: 5

DE: 5

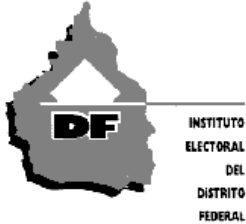
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL



**PROCEDIMIENTO
RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO
DE FACTURAS A PROVEEDORES**



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	RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES
---------------------------------	---

OBJETIVO

Verificar que el pago de facturas a proveedores se apegue a las disposiciones administrativas y fiscales correspondientes.

NORMAS Y/O POLITICAS DE OPERACION

- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales verificar el ingreso de los bienes en el Almacén correspondiente.
- ?? Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

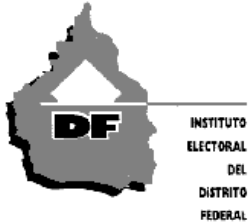
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
AREA		
DIRECCION	EJECUTIVA	DE
ADMINISTRACION Y DEL	SERVICIO	
PROFESIONAL ELECTORAL.		

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	2
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES
---------------------------------	--

AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
ALMACEN	1	<p>Recibe los bienes y verifica que coincida lo que se describe en la factura original con lo solicitado en el pedido.</p> <p>NOTA: Solo se recibirá el material acompañado de la factura original y tres copias, aún cuando se trate de entregas parciales.</p>
	1.1	Si los bienes no cumplen con las características descritas en el pedido se devuelve al proveedor.
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	1.2	Si los bienes cumplen con las características descritas en el pedido, le asigna el Alta Almacenaria (A.A.), sella de recibido en la factura original, en el pedido y en las copias del proveedor y le indica que deberá presentar la factura original y el pedido para revisión y cobro en la Subdirección de Contabilidad.
	2	Atiende al proveedor que se presenta a entregar la factura original y el pedido, verifica que la factura contenga el sello original del Almacén y la firma de la persona que recibió los bienes y el Alta Almacenaria, le entrega un contrarecibo en el que se indica la fecha en que se presentará a cobrar en la caja del Instituto.
DIRECCION DE TESORERIA	3	Verifica las claves presupuestales que se marcan en el pedido y elabora la póliza para la provisión del pago.
	4	Envía a la Dirección de Tesorería la documentación para la elaboración del cheque correspondiente.
	5	Recibe el original del pedido, la factura original debidamente sellada por el Almacén y la Póliza de diario.
	6	Elabora el cheque correspondiente.
	7	Recaba las firmas en el cheque del Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, del Director de Tesorería y del Director de Finanzas en su caso y lo envía a caja para su pago.



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		RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES
AREA RESPONSABLE	No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
CAJA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Recibe la documentación anterior y paga al proveedor, quién firma de recibido en la póliza cheque.
	9	Envía a la Subdirección de Contabilidad el pedido, la factura y la póliza de cheque.
	10	Recibe la documentación que le envía caja
	11	Elabora póliza de egresos para cancelar el pasivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

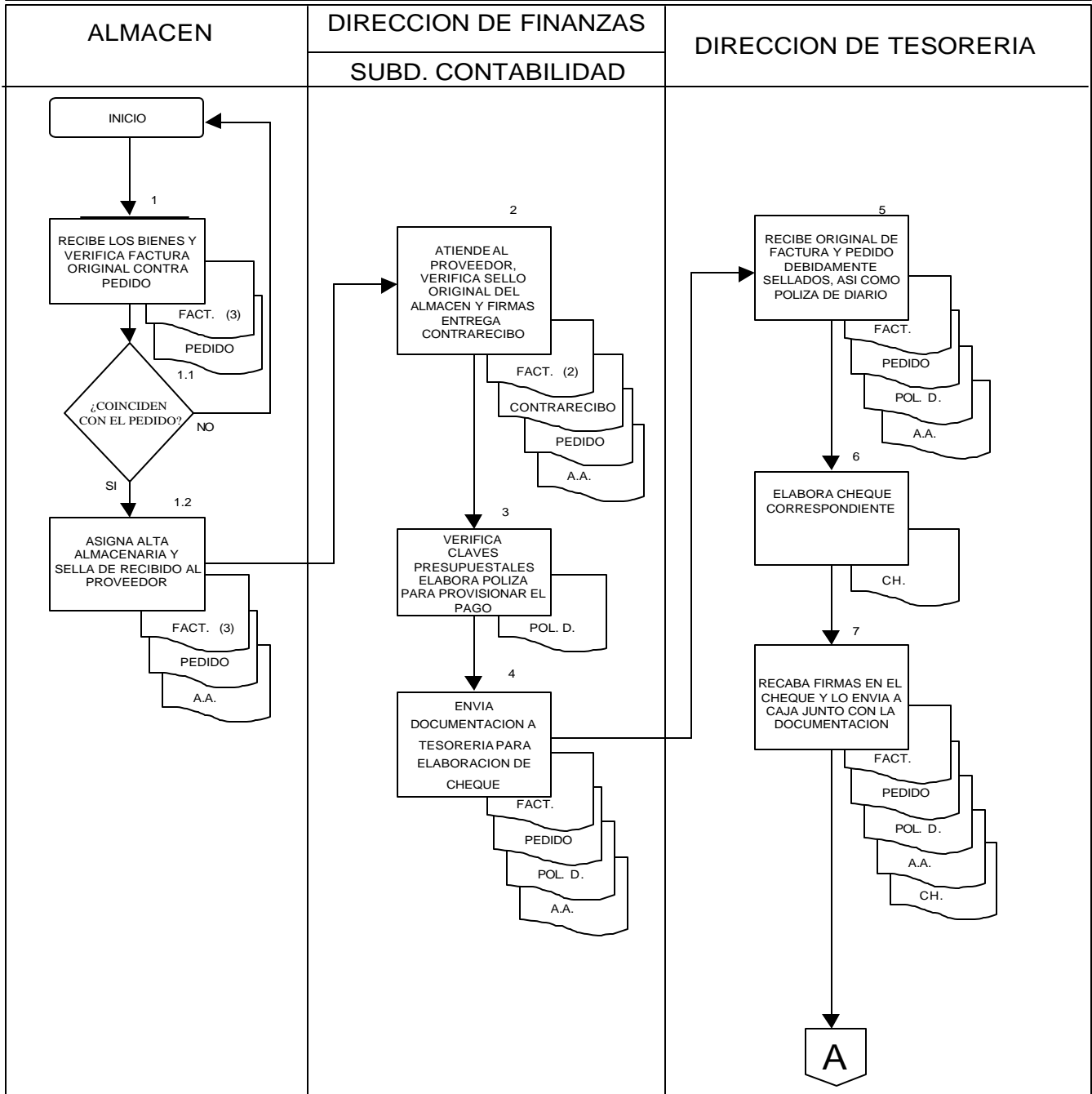
AREA

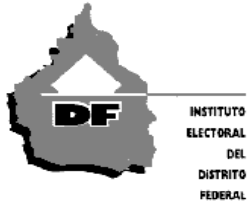
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	4
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

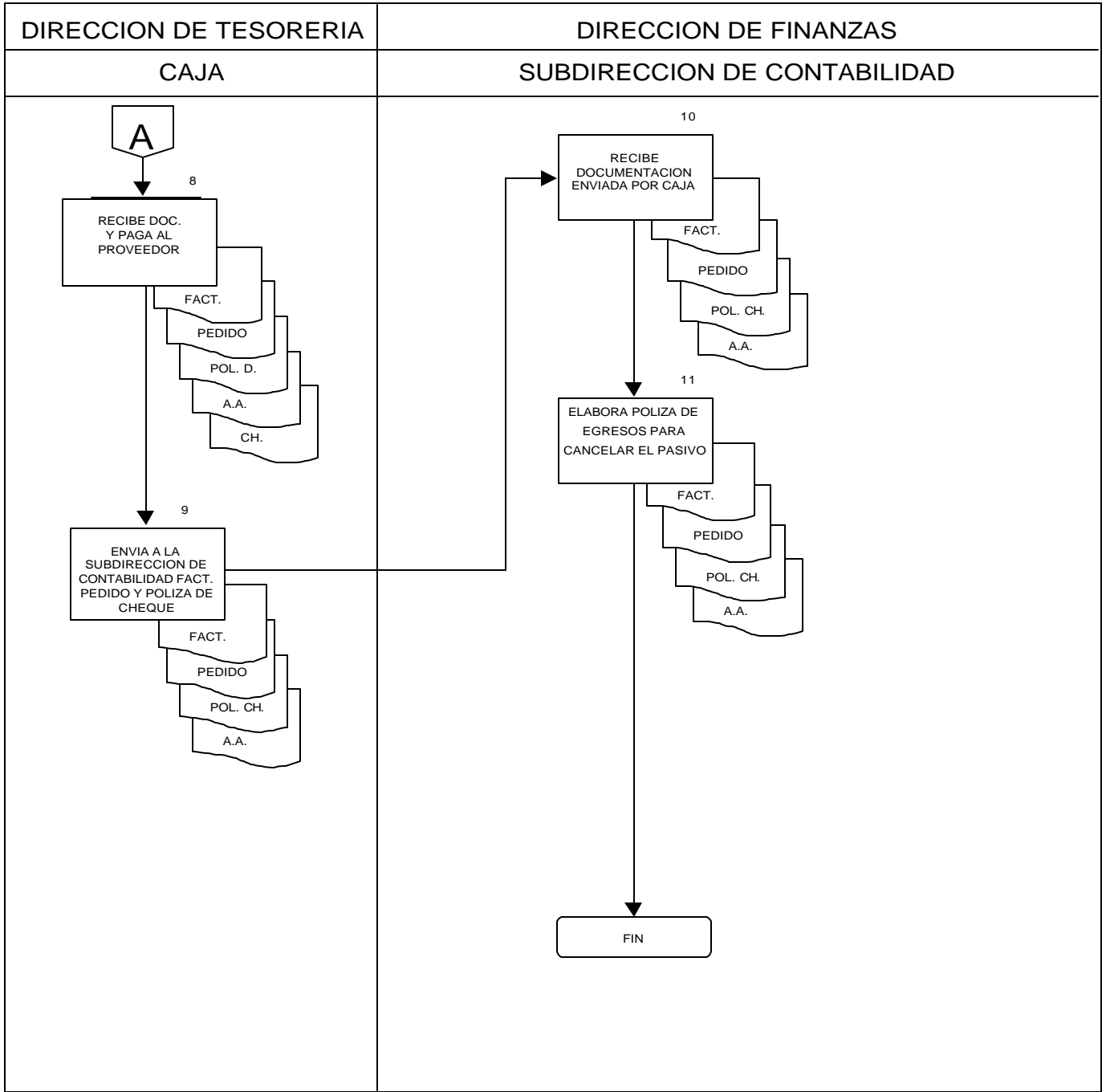
AREA

DIRECCION EJECUTIVA DE
ADMINISTRACION Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL.

Día	Mes	Año
09	Marzo	01

PAG:	5
DE:	5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCION, REVISION Y TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES



ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE DETERMINA EJERCER LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN DE TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN, PARA SER OTORGADOS, EN CALIDAD DE PRERROGATIVA, A LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES PARA LA DIFUSIÓN DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en la materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con lo establecido por el artículo 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente, y en cuyo Libro Tercero, Título Primero, se creó el Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana.
4. Que con fecha 28 de noviembre de 2000, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó el proyecto de presupuesto del Instituto, mismo que fue remitido a la entonces Jefa de Gobierno para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
5. Que con fecha 31 de diciembre de 2000, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el presupuesto de egresos del Distrito Federal, con un recorte de \$60,000,000.00 (sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) al correspondiente del Instituto Electoral del Distrito Federal; publicando el Decreto respectivo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el mismo día.
6. Que con fecha 30 de enero del presente año, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó el Acuerdo por el cual se ajusta el presupuesto para el ejercicio 2001. Para efectos de este ajuste, no fue considerada la cantidad de \$4,955,262.10 (Cuatro millones novecientos cincuenta y cinco mil doscientos sesenta y dos pesos 10/100 M.N.), partida de origen destinada para la contratación de tiempos en medios electrónicos para las Agrupaciones Políticas Locales.
7. Que al tenor de lo establecido por el artículo 27 del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General destinará parte de su presupuesto para la contratación de tiempo en las estaciones de radio y televisión con cobertura en el Distrito Federal.
8. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29, último párrafo, del Código Electoral del Distrito Federal, las Agrupaciones Políticas Locales disfrutarán de los tiempos en radio y televisión para la difusión de sus actividades ordinarias, en los términos que acuerde el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
9. Que en los términos de lo dispuesto en el artículo 27, segundo párrafo, del Código de la materia, las Asociaciones Políticas al ejercer sus prerrogativas en radio y televisión deberán difundir sus principios ideológicos y programas de acción.
10. Que la asignación de tiempos en radio y televisión que serán otorgados a las Agrupaciones Políticas Locales en calidad de prerrogativa se hará de manera equitativa y mensual.

11. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 60, fracción XXVI, el Consejo General tiene la atribución de dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las atribuciones que tiene señaladas en el Código de la materia.
12. Que al tenor de lo dispuesto en el artículo 65, fracción I, es atribución de la Comisión de Asociaciones Políticas del Consejo General auxiliar a éste en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las Asociaciones Políticas y, en general, en lo relativo a los derechos y prerrogativas de éstas.
13. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 77, inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, tiene la atribución de inscribir en el libro respectivo el registro de Agrupaciones Políticas Locales, mismo en el que consta que existen, al momento de emitirse el presente Acuerdo, catorce Agrupaciones Políticas Locales en pleno goce de sus derechos.
14. Que atento a lo establecido por el artículo 77, inciso e) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas del Instituto Electoral del Distrito Federal, tiene la atribución de llevar a cabo las actividades necesarias para que las Asociaciones Políticas ejerzan sus prerrogativas, entre las que se encuentran la gestión, adquisición y contratación de espacios públicos y privados en la radio y la televisión.
15. Que el artículo 79 incisos a) y c) del mismo ordenamiento señala que es atribución de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ejercer las partidas presupuestales aprobadas y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.

Por lo expuesto, con fundamento en los artículos 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 27, 29 último párrafo, 52, 60 fracción XXVI, 65 fracción I, 77 inciso b) y e), y 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente

ACUERDO

- PRIMERO.-** Se determina ejercer la partida presupuestal a que se refiere el considerando 6 del presente Acuerdo, que asciende a la cantidad de \$4'955,262.10 (Cuatro millones, novecientos cincuenta y cinco mil doscientos sesenta y dos pesos 10/100 M.N.), en la contratación de tiempos en radio y televisión para ser otorgados en calidad de prerrogativas en el año 2001, a las Agrupaciones Políticas Locales, que se encuentren en pleno goce de sus derechos, para la difusión de sus actividades ordinarias.
- SEGUNDO.-** Se ordena a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas verifique mensualmente cuáles son las Agrupaciones Políticas Locales que se encuentren en pleno goce de sus derechos.
- TERCERO.-** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas proceda a la contratación en radio y televisión, de los espacios que serán distribuidos a las Agrupaciones Políticas Locales con derecho, la cual se hará de manera equitativa y mensual. Asimismo se ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral realice las acciones conducentes para que dichas contrataciones se efectúen de acuerdo con la programación y disponibilidades presupuestales del Instituto.
- CUARTO.-** Notifíquese personalmente el presente Acuerdo a las Agrupaciones Políticas Locales.
- QUINTO.-** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la dirección de internet www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- El Consejero Presidente, Lic. Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Adolfo Riva Palacio – Firmas.

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES INSTAURADO EN CONTRA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA.

VISTO para resolver el expediente integrado como consecuencia del procedimiento de determinación e imposición de sanciones instaurado al Partido de la Revolución Democrática, ordenado con fecha veintiuno de julio de dos mil mediante Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal con motivo de las irregularidades dictaminadas por la Comisión de Fiscalización como resultado del proceso de revisión del informe anual correspondiente al ejercicio de mil novecientos noventa y nueve de dicha Asociación Política, y

RESULTANDO

1. Que por conducto de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal recibió los informes anuales presentados por los Partidos Políticos respecto de sus ingresos y egresos correspondientes al ejercicio de 1999, procediendo a su análisis y revisión, de conformidad con los artículos 37, 38, 39, 66 incisos e) y l), y 77 inciso h) del Código Electoral del Distrito Federal, así como los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
2. Que de conformidad con lo establecido en las fracciones I y II del artículo 38 del Código Electoral del Distrito Federal, la autoridad electoral notificó al Partido de la Revolución Democrática, los errores u omisiones técnicas que advirtió derivados de la revisión efectuada, para que presentara las aclaraciones o rectificaciones pertinentes.
3. Que una vez agotado el procedimiento descrito en los Resultandos que anteceden y cumpliendo con lo dispuesto en las fracciones III, IV y V del artículo 38 del Código de la materia, en sesión de Consejo General de fecha veintiuno de julio de dos mil, la Comisión de Fiscalización presentó al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal el Dictamen Consolidado que contiene los resultados y las conclusiones de la revisión de los informes de los Partidos Políticos, la mención de los errores o irregularidades encontradas, el señalamiento de los requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones presentadas por éstos.
4. Que una vez presentado dicho Dictamen Consolidado, el Consejo General acordó, en sesión de fecha veintiuno de julio de dos mil, con fundamento en el artículo 38 fracción V del Código Electoral del Distrito Federal, ordenar el inicio del procedimiento para la determinación e imposición de sanciones en contra del Partido de la Revolución Democrática con motivo de las irregularidades dictaminadas por la Comisión de Fiscalización.
5. Que durante la realización de la Sesión del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, referida en el Resultando anterior, el representante propietario del Partido de la Revolución Democrática, formuló la siguiente solicitud: **“...una vez que este Consejo acuerde el informe que presenta esta Comisión, se dé una reunión de trabajo de manera directa entre los responsables de la Comisión de Fiscalización y de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas con los responsables de los Partidos Políticos, para que de manera particular se puedan aclarar estos puntos que quedan todavía de duda, en relación al cumplimiento de los lineamientos para la fiscalización”**.
6. Que derivado de la solicitud planteada por el representante del Partido de la Revolución Democrática, antes citada, la Presidencia de la Comisión de Fiscalización, mediante oficio de fecha veinticuatro de julio de dos mil, solicitó a la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, como instancia de apoyo y soporte de la Comisión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del Código de la materia, atender la petición del Partido Político referido, así como cualquier otra que en el mismo sentido realizara algún otro Instituto Político.
7. Que en respuesta a la solicitud planteada por el representante del Partido de la Revolución Democrática, con fecha veinticinco de julio de dos mil, un grupo de auditores encabezado por el Director de Fiscalización de este Instituto, se constituyó en las instalaciones del Partido Político citado, manifestándole a sus representantes: C.P. Juan Zepeda Tagle

y C. Fernando Silis Flores, que la documentación comprobatoria relativa a su informe anual de gastos, para que **“...pudiese ser valorada dentro del procedimiento de determinación e imposición de sanciones debía de ser presentada en la forma y en los tiempos señalados en el Código Electoral del Distrito Federal...”**, obrando constancia de ello en acta pormenorizada de fecha tres de agosto de dos mil.

8. Que con fecha veinticinco de julio de dos mil, la autoridad electoral notificó mediante cédula al Partido de la Revolución Democrática, el inicio del procedimiento para la determinación e imposición de sanciones a que se alude en el Resultando cuatro de la presente Resolución, emplazándolo para que dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación contestara lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que considerara pertinentes.
9. Que en respuesta a lo anterior, mediante escrito presentado con fecha ocho de agosto de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática, contestó el emplazamiento efectuado por esta autoridad, exhibiendo los documentos y pruebas que consideró pertinentes.
10. Que mediante Acuerdo de fecha veinte de septiembre de dos mil, la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal declaró cerrada la instrucción en este procedimiento.
11. Que una vez agotado el procedimiento y en virtud de que las irregularidades dictaminadas por la Comisión de Fiscalización en contra del Partido de la Revolución Democrática constituyeron violaciones a los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, así como a la normatividad en materia de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, establecida en el Código de la materia, con fecha veintinueve de septiembre de dos mil, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó el proyecto de Resolución sometido a su consideración por la Comisión de Fiscalización, destacando en el contenido de sus puntos resolutivos, lo siguiente:

“PRIMERO.- Ha quedado demostrada la responsabilidad administrativa en que incurrió el Partido de la Revolución Democrática, dictaminada por la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos de lo expuesto en los Considerandos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X de la presente Resolución.

En consecuencia:

SEGUNDO.- Se impone al Partido de la Revolución Democrática, como sanción administrativa, una MULTA DE \$25,345.62 (VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 62/100 M.N.), equivalente a 668.75 (Seiscientos Sesenta y Ocho punto Setenta y Cinco) días de salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal, en términos del Considerando V de la presente Resolución, la cual deberá ser pagada en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que la presente Resolución cause estado.

TERCERO.- Se impone al Partido de la Revolución Democrática, como sanción administrativa, una MULTA DE \$48,796.25 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.) equivalente a 1287.50 (Un Mil Doscientos Ochenta y Siete punto Cincuenta) días de salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal, en términos del Considerando VI de la presente Resolución, la cual deberá ser pagada en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que la presente Resolución cause estado.

CUARTO.- Se impone al Partido de la Revolución Democrática, como sanción administrativa, una **MULTA DE \$37,070.94 (TREINTA Y SIETE MIL SETENTA PESOS 94/100 M.N.)** equivalente a **978.125 (Novecientos Setenta y Ocho punto Ciento Veinticinco)** días de salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal, en términos del Considerando VII de la presente Resolución, la cual deberá ser pagada en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que la presente Resolución cause estado.

QUINTO.- Se impone al Partido de la Revolución Democrática, como sanción administrativa, una **MULTA DE \$142,598.75 (CIENTO CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)** equivalente a **3762.50 (Tres Mil Setecientos Sesenta y Dos punto Cincuenta)** días de salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal, en términos del Considerando VIII de la presente Resolución, la cual deberá ser pagada en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que la presente Resolución cause estado.

SEXTO.- Con fundamento en el artículo 276 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, se impone al Partido de la Revolución Democrática una sanción consistente en **AMONESTACIÓN PÚBLICA**, en términos del Considerando IX de la presente Resolución.

SÉPTIMO.- Se impone al **PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA** como sanción administrativa, la reducción del 6.5% de la ministración mensual del financiamiento público que por concepto de actividades ordinarias permanentes recibe, por un periodo de dos meses y medio, por lo que hace a la infracción que se hace consistir en la irregularidad a la que se refiere el Considerando X de la presente Resolución, misma que deberá ser aplicada al Partido Político infractor, una vez que la presente Resolución haya causado estado.”

12. Que con fecha tres de octubre de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática por conducto de su representante propietario ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, interpuso recurso de apelación en contra de la Resolución descrita en el Resultando anterior. Remitiéndose el expediente respectivo a la autoridad jurisdiccional, con fecha nueve de octubre de dos mil.

13. Que con fecha cuatro de diciembre de dos mil, el Tribunal Electoral del Distrito Federal emitió sentencia respecto del recurso de apelación promovido por el Partido de la Revolución Democrática, revocando en consecuencia, la Resolución aprobada por el Consejo General de este Instituto con fecha veintinueve de septiembre de dos mil, ordenándose en términos del resolutivo TERCERO, lo siguiente:

“...se instruye a la responsable para que a través de su Comisión de Fiscalización, proceda a la reposición del procedimiento para la imposición de sanciones, en los términos que se precisan en la parte final del considerando V de esta resolución...”

14. Que en acatamiento a lo dispuesto por la sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Distrito Federal con fecha cuatro de diciembre de dos mil, dictada en el expediente identificado con número TEDF-REA-057/2000, integrado con motivo del recurso de apelación interpuesto por el Partido de la Revolución Democrática y toda vez que las irregularidades

dictaminadas por la Comisión de Fiscalización en contra del Partido mencionado, constituyen violaciones a los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, así como a la normatividad en materia de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, establecida en el Código Electoral del Distrito Federal, dicho órgano electoral propone al Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal que en ejercicio de sus atribuciones emita la presente Resolución con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. De conformidad con lo establecido en los artículos 122, 123, 124, 127 y 136 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y 1º; 3º; 38 fracción VI, párrafo tercero; 60 fracciones XI y XV; 269, 274 inciso g); 275 párrafo primero, incisos a) y e), y 276 párrafo primero, incisos a), b) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, es facultad de este Consejo General conocer de las infracciones, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan en los términos previstos en el citado ordenamiento, así como vigilar que las actividades y prerrogativas de los Partidos Políticos se desarrollen con apego a este ordenamiento y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- II. Con base en las conclusiones contenidas en el Dictamen Consolidado y la valoración hecha en la presente Resolución de los elementos que obran en las presentes actuaciones, corresponde a este Consejo General pronunciarse exclusivamente sobre las irregularidades detectadas con motivo de la revisión de los informes anuales de los Partidos Políticos, en cuanto al registro de sus ingresos y egresos, del ejercicio mil novecientos noventa y nueve, señaladas por la Comisión de Fiscalización, para en consecuencia determinar si procede imponer sanción al Partido de la Revolución Democrática.
- III. Con fecha ocho de agosto de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 fracción VI párrafo primero del Código Electoral del Distrito Federal, presentó en tiempo su escrito de contestación a las irregularidades que dieron origen al procedimiento en el que se actúa, exhibiendo la documentación que consideró pertinente para sustentar sus argumentos.

Debe precisarse que el Partido Político infractor fue notificado con fecha veinticinco de julio de dos mil, contando así, con un plazo de diez días hábiles siguientes a la notificación, para contestar lo que a su derecho conviniera y aportara las pruebas que considerara pertinentes, es decir, el plazo que tuvo el Partido de la Revolución Democrática corrió del veintiséis de julio al ocho de agosto de dos mil.

Con relación a lo anterior, el Partido de la Revolución Democrática al contestar el requerimiento efectuado por la autoridad electoral, lo hizo dentro del plazo legalmente establecido, hecho que consta en el acuerdo de cierre de instrucción realizado con fecha ocho de febrero del año en curso, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 fracción VI, párrafo primero del Código de la materia, motivo por el que, con fundamento en lo establecido por los artículos 38 fracción VI párrafo segundo, 265 y 268 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal, esta autoridad determina proceder al estudio de las probanzas exhibidas por el Partido infractor en su escrito de fecha ocho de agosto de dos mil, cuya valoración sustentará la Resolución que conforme a derecho corresponde.

- IV. Dentro del Capítulo de Conclusiones del Dictamen Consolidado, sobre la parte que atañe a esta litis, se advierte lo siguiente:

“...11.9 SERVICIOS PERSONALES

Como resultado de la revisión de la "Cuenta Servicios Asistenciales", se determinó:

- a) **Con fecha 19 de junio de 2000, se notificó al Partido que se realizaron erogaciones por \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de Apoyos Extraordinarios, comprobados con recibos internos del Partido, que rebasan 200 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, incumpliendo lo que disponen los numerales 11.1 y 15.4 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.**

- b) La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas recibió, con posterioridad a la fecha de conclusión de la fiscalización del Informe Anual del Partido, la relación de recibos de reconocimientos por actividades políticas, así como los folios correspondientes.

Del análisis de dicha documentación, resultó lo siguiente:

En el rubro de Servicios Personales el Partido no proporcionó 941 folios dentro del consecutivo y no los incluyó en la relación de recibos de reconocimientos por actividades políticas, desconociéndose el importe al que ascienden.

El importe de los recibos que el Partido pagó y que rebasa los 200 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal asciende a \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M.N.), que comparados con el monto de \$1,246,440.00 (un millón doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) que reflejan sus registros contables, existe una diferencia de \$5,927,494.39 (cinco millones novecientos veintisiete mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 39/100 M.N.), cuya contabilización se omitió.

- c) El importe de \$5,736,036.90 (cinco millones setecientos treinta y seis mil treinta y seis pesos 90/100 M.N.) y que se encuentran considerados dentro de los \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M. N.), correspondió a personas que recibieron en el año pagos que rebasaron los 1,500 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.

Como se puede apreciar, el importe por \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.) que inicialmente se notificó como error u omisión técnica, se incrementó a \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M.N.). Por lo anterior, el Partido incumplió los numerales 11.1 y 15.4 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

De acuerdo con los comentarios expuestos, se considera que esta observación es sancionable.

11.10 SERVICIOS GENERALES

En el concepto de Servicios Generales, de \$24,995.00 (veinticuatro mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) el Partido aportó parcialmente la documentación requerida que respalda las operaciones observadas por un importe de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.), estando pendiente de ello \$12,995.00 (doce mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) solventando parcialmente esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, que entre otros conceptos indica: “Los egresos deberán registrarse contablemente y estar respaldados con la documentación interna y la que expida a nombre del Partido Político, la persona a quien se efectuó el pago”. Por otra parte, el Partido no remitió la documentación requerida por un importe de \$331,838.76 (trescientos treinta y un mil ochocientos treinta y ocho pesos 76/100 M.N.) de los Comités Ejecutivos Delegacionales, por lo que no solventó esta observación incumpliendo el numeral referido.

En virtud de los comentarios expuestos, se considera que la presente observación es sancionable.

11.11 GASTOS DE PRECAMPAÑA

En el concepto de “Gastos de Precampaña”, el Partido no remitió el total de la documentación solicitada por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ya que quedó pendiente la

cantidad de \$182,534.34 (ciento ochenta y dos mil quinientos treinta y cuatro pesos 34/100 M.N.), por lo que no solventó completamente esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

Debido a las situaciones descritas es de considerarse que esta observación sea sancionable.

11.12 TRANSFERENCIAS - EGRESOS

En la cuenta de Servicio Electoral perteneciente al rubro de Transferencias, el Partido traspasó el saldo de la cuenta de resultados a la de “Cuentas por Cobrar” incrementando este concepto y no aclarando el destino de los \$1,540,000.00 (un millón quinientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), incumpliendo lo establecido en el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; por lo tanto el Partido no solventó este punto al no aclarar el destino de los egresos.

De acuerdo con los comentarios vertidos, se considera que la presente observación es sancionable.

11.14 CUENTAS POR COBRAR

En este concepto el Partido no envió la documentación solicitada por un importe de \$ 14,518,067.31 (catorce millones quinientos dieciocho mil sesenta y siete pesos 31/100 M.N.) para la comprobación de estos gastos a comprobar a pesar de tener un rezago muy importante de saldos pendientes en este rubro por lo que no solventó esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que entre otros conceptos menciona: “Los egresos deberán registrarse contablemente y estar respaldados con la documentación interna y la que expida a nombre del Partido Político, la persona a quien se efectuó el pago”.

Debido al importe considerable no comprobado por el Partido, es de considerarse que esta observación es susceptible de sancionarse.

11.17 BANCOS

Por lo que respecta a este rubro, el Partido canceló las pólizas que se observaron por un importe de \$16,781,971.01 (dieciséis millones setecientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 01/100 M.N.), modificando el saldo de este rubro de tal forma que resulta un saldo de naturaleza contraria de \$8,623,266.33 (ocho millones seiscientos veintitrés mil doscientos sesenta y seis pesos 33/100 M.N.), por lo tanto no solventó esta observación, incumpliendo con lo que establece el numeral 1.2 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

Se considera conveniente que el Partido revise el control interno de la cuenta de bancos tanto en las delegaciones como en el Comité Ejecutivo Estatal y aclare el saldo de \$8,623,266.33 (ocho millones seiscientos veintitrés mil doscientos sesenta y seis pesos 33/100 M.N.) de naturaleza contraria que resultó de cancelar las pólizas de diario por un monto de \$16,781,971.01 (dieciséis millones setecientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 01/100 M.N.).

Dada la importancia del rubro de Bancos que involucra el manejo de los recursos económicos otorgados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, se considera conveniente sancionar al Partido.”

En tal virtud, se procede a analizar en los siguientes Considerandos, las irregularidades materia de este procedimiento en forma individualizada para cada una de ellas, de acuerdo con el orden en que fueron determinadas en el Dictamen Consolidado.

- V. En el Dictamen Consolidado emitido por la Comisión de Fiscalización se determinó producto de la revisión a las cuentas del Partido de la Revolución Democrática, como conclusión 11.9, la siguiente irregularidad:

“11.9 SERVICIOS PERSONALES

Como resultado de la revisión de la "Cuenta Servicios Asistenciales", se determinó:

- a) **Con fecha 19 de junio de 2000, se notificó al Partido que se realizaron erogaciones por \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M. N.) por concepto de Apoyos Extraordinarios, comprobados con recibos internos del Partido, que rebasan 200 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, incumpliendo lo que disponen los numerales 11.1 y 15.4 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.**
- b) **La Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas recibió, con posterioridad a la fecha de conclusión de la fiscalización del Informe Anual del Partido, la relación de recibos de reconocimientos por actividades políticas, así como los folios correspondientes.**

Del análisis de dicha documentación, resultó lo siguiente:

En el rubro de Servicios Personales el Partido no proporcionó 941 folios dentro del consecutivo y no los incluyó en la relación de recibos de reconocimientos por actividades políticas, desconociéndose el importe al que ascienden.

El importe de los recibos que el Partido pagó y que rebasa los 200 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal asciende a \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M.N.), que comparados con el monto de \$1,246,440.00 (un millón doscientos cuarenta y seis mil cuatrocientos cuarenta pesos 00/100 M. N.) que reflejan sus registros contables, existe una diferencia de \$5,927,494.39 (cinco millones novecientos veintisiete mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 39/100 M.N.), cuya contabilización se omitió.

- c) **El importe de \$5,736,036.90 (cinco millones setecientos treinta y seis mil treinta y seis pesos 90/100 M.N.) y que se encuentran considerados dentro de los \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M. N.), correspondió a personas que recibieron en el año pagos que rebasaron los 1,500 días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.**

Como se puede apreciar, el importe por \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.) que inicialmente se notificó como error u omisión técnica, se incrementó a \$7,173,934.39 (siete millones ciento setenta y tres mil novecientos treinta y cuatro pesos 39/100 M.N.). Por lo anterior, el Partido incumplió los numerales 11.1 y 15.4 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

De acuerdo con los comentarios expuestos, se considera que esta observación es sancionable.”

Toda vez que el Partido de la Revolución Democrática no exhibió en tiempo y forma probanza alguna que desacreditara la imputación a que se refiere el Dictamen Consolidado, se determina que las infracciones consistentes en la falta de entrega de novecientos cuarenta y un folios del consecutivo de recibos respectivo y la falta de registro en la contabilidad de \$5,927,494.39 (cinco millones novecientos veintisiete mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 39/100 M.N.), subsiste en todos sus términos.

Por las razones expuestas, con sustento en el Dictamen Consolidado aprobado en su oportunidad por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, que no se vio desvirtuado en tiempo y forma por el Partido de la Revolución Democrática, procede sancionar al citado Instituto Político.

Ahora bien, esta autoridad considera, como resultado del análisis de las constancias que integran el expediente respectivo, que en el caso concreto se trata de omisiones de tipo administrativo que se traducen en que el Partido de la Revolución Democrática, no acreditó con documentación soporte la omisión de la contabilización de \$5,927,494.39 (cinco millones novecientos veintisiete mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos 39/100 M.N.), precisándose además, que la infracción se hace consistir también, en la falta de entrega de novecientos cuarenta y un folios del consecutivo de recibos respectivo. Lo anterior aunado al hecho consistente en que el Partido infractor, no llevó un correcto control de folios y un adecuado registro contable de sus operaciones, situación que se corroboró incluso, a lo largo del ejercicio revisor. Por tal razón, se considera que la falta cometida se debe encuadrar como técnico-administrativa y técnico-contable, no concurriendo por tanto, agravantes en el hecho que se analiza.

Por lo anterior y al no tratarse de una conducta reincidente, en la que además no concurren agravantes, tal y como se especifica en el párrafo inmediato anterior, se considera que la sanción que corresponde imponer por la infracción que se trata en el presente Considerando es la de **MULTA**, cuyo monto se debe fijar de acuerdo con el grado de responsabilidad del Partido Político infractor, dentro del rango existente entre el máximo y mínimo previstos por el artículo 276 párrafo primero inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal.

De esta forma, se observa que el monto de la sanción a aplicar al Partido de la Revolución Democrática por la infracción descrita en el presente Considerando, ubicado dentro del rango mínimo y máximo previstos por el artículo 276 párrafo primero inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, consiste en atención a la gravedad de la falta cometida, en un punto equidistante entre el mínimo y la equidistante resultante del mínimo y la media, previstos por el citado inciso b) del precepto legal referido, es decir, en 668.75 (seiscientos sesenta y ocho punto setenta y cinco) días de salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, al momento de la comisión de la infracción, equivalentes a \$25,345.62 (veinticinco mil trescientos cuarenta y cinco pesos 62/100 M.N.), monto que deberá ser cubierto por el Partido Político infractor, con el apercibimiento a que se refiere el artículo 277 inciso f) del Código de la materia, en los términos precisados en el Resolutivo correspondiente.

- VI. Por cuanto hace a la infracción determinada en el manejo de la cuenta “**Servicios Generales**”, en el Dictamen Consolidado se concluyó lo siguiente:

“11.10 SERVICIOS GENERALES

En el concepto de Servicios Generales, de \$24,995.00 (veinticuatro mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) el Partido aportó parcialmente la documentación requerida que respalda las operaciones observadas por un importe de \$12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.), estando pendiente de ello \$12,995.00 (doce mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) solventando parcialmente esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, que entre otros conceptos indica: “Los egresos deberán registrarse contablemente y estar respaldados con la documentación interna y la que expida a nombre del Partido Político, la persona a quien se efectuó el pago”. Por otra parte, el Partido no remitió la documentación requerida por un importe de \$331,838.76 (trescientos treinta y un mil ochocientos treinta y ocho pesos 76/100 M.N.) de los Comités Ejecutivos Delegacionales, por lo que no solventó esta observación incumpliendo el numeral referido.

En virtud de los comentarios expuestos, se considera que la presente observación es sancionable.”

Al respecto, debe señalarse que con fecha ocho de agosto de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática, en respuesta al requerimiento efectuado por esta autoridad, presentó la documentación comprobatoria relativa al destino de \$12,995.00 (doce mil novecientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).

De igual forma, respecto a la comprobación relativa al destino de \$331,838.76 (trescientos treinta y un mil ochocientos treinta y ocho pesos 76/100 M.N.), referente a los Comités Ejecutivos Delegacionales del Partido Político citado, el Partido de la Revolución Democrática al responder el requerimiento de la autoridad electoral, exhibió la documentación que acredita el destino del importe señalado, solventando de esta forma, la observación contable efectuada.

- VII. Por lo que respecta al manejo de la cuenta denominada **“Gastos de Precampaña”**, en las conclusiones del Dictamen Consolidado se determinó la siguiente infracción:

“11.11 GASTOS DE PRECAMPANA

En el concepto de “Gastos de Precampaña”, el Partido no remitió el total de la documentación solicitada por la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, ya que quedó pendiente la cantidad de \$182,534.34 (ciento ochenta y dos mil quinientos treinta y cuatro pesos 34/100 M.N.), por lo que no solventó completamente esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

Debido a las situaciones descritas es de considerarse que esta observación sea sancionable.”

Al respecto, debe señalarse que con fecha ocho de agosto de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática, en respuesta al requerimiento efectuado por esta autoridad, presentó la documentación comprobatoria relativa al destino de \$182,534.34 (ciento ochenta y dos mil quinientos treinta y cuatro pesos 34/100 M.N.), solventando así la observación contable efectuada.

- VIII. Con relación a la cuenta denominada **“Servicio Electoral”**, perteneciente al rubro de transferencias, se determinó en el Dictamen Consolidado la inobservancia al lineamiento 11.1 en los términos siguientes:

“11.12 TRANSFERENCIAS - EGRESOS

En la cuenta de Servicio Electoral perteneciente al rubro de Transferencias, el Partido traspasó el saldo de la cuenta de resultados a la de “Cuentas por Cobrar” incrementando este concepto y no aclarando el destino de los \$1,540,000.00 (un millón quinientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), incumpliendo lo establecido en el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; por lo tanto el Partido no solventó este punto al no aclarar el destino de los egresos.

De acuerdo con los comentarios vertidos, se considera que la presente observación es sancionable.”

Con relación a la observación referida, derivado del análisis efectuado a la documentación presentada por el Partido de la Revolución Democrática, esta autoridad observa que el Partido citado canceló del rubro denominado “Cuentas por cobrar” el importe de \$1,540,000.00 (un millón quinientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.), registrándolo de nuevo en el rubro de “Gastos”. Asimismo, el Instituto Político referido presentó la documentación comprobatoria de este concepto, solventando así, la observación contable efectuada.

- IX. Por cuanto hace a la infracción determinada por la Comisión de Fiscalización en el Dictamen Consolidado e identificada como 11.14, misma que se encuentra en el rubro denominado “**Cuentas por Cobrar**”, la observación que se realizó consistió en lo siguiente:

“11.14 CUENTAS POR COBRAR

En este concepto el Partido no envió la documentación solicitada por un importe de \$ 14,518,067.31 (catorce millones quinientos dieciocho mil sesenta y siete pesos 31/100 M.N.) para la comprobación de estos gastos a comprobar a pesar de tener un rezago muy importante de saldos pendientes en este rubro por lo que no solventó esta observación, incumpliendo el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que entre otros conceptos menciona: “Los egresos deberán registrarse contablemente y estar respaldados con la documentación interna y la que expida a nombre del Partido Político, la persona a quien se efectuó el pago”.

Debido al importe considerable no comprobado por el Partido, es de considerarse que esta observación es susceptible de sancionarse.”

Al respecto, es oportuno señalar que el Partido de la Revolución Democrática, al presentar su contestación al requerimiento efectuado por esta autoridad, exhibió la documentación comprobatoria a través de la cual dicho Partido corrigió contablemente, mediante las pólizas de diario identificadas con los números 24 (veinticuatro) y 9 (nueve), de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, la cantidad de \$1,053,117.00 (un millón cincuenta y tres mil ciento diecisiete pesos 00/100 M.N.). Asimismo, el Partido infractor presentó documentación comprobatoria consistente en la póliza de diario número 12 (doce) de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve por un monto de \$2,089,406.20 (dos millones ochenta y nueve mil cuatrocientos seis pesos 20/100 M.N.).

Adicionalmente, el Partido de la Revolución Democrática presentó la póliza de diario número 23 (veintitrés) por un monto de \$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100), la póliza de diario número 21 (veintiuno) por un monto de \$1,900,000.00 (un millón novecientos mil pesos 00/100), la póliza de diario número 22 (veintidós) por un monto de \$181,330.91 (ciento ochenta y un mil trescientos treinta pesos 91/100), la póliza de diario número 18 (dieciocho) por un monto de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N), la póliza de diario número 26 (veintiséis) por un monto de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N) y la póliza de diario número 2 (dos) por un monto de \$144,120.00 (ciento cuarenta y cuatro mil ciento veinte pesos 00/100), las cuales sumaron un importe total de \$5,414,857.11 (cinco millones cuatrocientos catorce mil ochocientos cincuenta y siete pesos 11/100 M.N.), acreditando así los saldos por dicho importe.

En razón de lo anterior y como resultado del análisis efectuado a la documentación exhibida por el Partido de la Revolución Democrática, esta autoridad determina que el Partido Político infractor no presentó la documentación comprobatoria, relativa a los saldos por la cantidad de \$8,050,093.20 (ocho millones cincuenta mil noventa y tres pesos 20/100 M.N.), tal y como se precisa en el siguiente cuadro:

CUENTAS POR COBRAR

Por este concepto, el Partido de la Revolución Democrática presentó correcciones contables por \$1,053,117.00 y comprobación por \$5,414,857.11 de los \$14,518,067.31 observados, quedando pendientes de comprobar \$8,050,93.20. A continuación se detallan los saldos que fueron aclarados:

NOMBRE	IMPORTE	MONTO CORREGIDO	MONTO COMPROBADO	MONTO NO COMPROBADO	OBSERVACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA POR EL PARTIDO
Gastos por Comprobar:					
José Cáceres Fox	\$1,182,341.46			-\$1,182,341.46	El Partido sólo envió documentación contable por un importe de \$1,021,237.89, sin que presentara la documentación comprobatoria correspondiente, la que se localiza en la carpeta III del folio 1355 al folio 1488 del expediente integrado respecto al Partido de la Revolución Democrática.
Imprenta de Medios	454,572.00	454,572.00		0.00	
Andrés M. López Obrador	2,189,523.12		2,089,406.20	-100,116.92	
Gastos por Comprobar Deleg. A.Obregón	342,268.85			-342,268.85	No envió documentación
Gastos por Comprobar Deleg. Coyoacán	1,313,052.22			-1,313,052.22	No envió documentación
Gastos por Comprobar Deleg. Cuajimalpa	1,284,767.52			-1,284,767.52	No envió documentación
Gastos por Comprobar Deleg. Tlalpan	1,022,475.05			-1,022,475.05	No envió documentación
Gastos por Comprobar Deleg. V. Carranza	490,419.57			-490,419.57	No envió documentación
Promotora de Radio	900,000.00		900,000.00	0.00	
Grupo de Radiodifusoras	1,900,000.00		1,900,000.00	0.00	
Tidisa	181,330.91		181,330.91	0.00	
Polyforum Siqueiros	101,917.00			-101,917.00	No envió documentación
Marcos Rascón Córdoba	200,000.00	200,000.00		0.00	
Porfirio Martínez González	100,000.00		100,000.00	0.00	
Demetrio Sodi de la Tijera	200,000.00			-200,000.00	No envió documentación
Pablo Gómez Alvarez	198,545.00	198,545.00		0.00	
Gastos Por Comprobar Años Anteriores	140,986.92			-140,986.92	No envió documentación
P.R.D. Tabasco	100,000.00		100,000.00	0.00	
Ifigenia Martínez Hernández	200,000.00	200,000.00		0.00	
Deudores Diversos:					
*C.E.E. D.F. (1998)	292,406.60			-292,406.60	No envió documentación
**C.E.E. P.R.D. D.F. (1998)	311,679.79			-311,679.79	No envió documentación
**C.E.E. P.R.D. D.F. (1998)	100,836.44			-100,836.44	No envió documentación
**C.E.E. P.R.D. D.F. (1998)	561,604.00			-561,604.00	No envió documentación
***P.R.D. Estatal (1998)	605,220.86			-605,220.86	No envió documentación
Anticipo a Acreedores para Futuros Gastos:					
Contratista Maquil Transporte	144,120.00		144,120.00	0.00	
TOTAL	\$14,518,067.31	\$1,053,117.00	\$5,414,857.11	-\$8,050,093.20	

*C.E.E.D.F. - Comité Ejecutivo Estatal del Distrito Federal.

**C.E.E. P.R.D. D.F. - Comité Ejecutivo Local del Partido de la Revolución Democrática en el Distrito Federal.

***P.R.D. Estatal - Partido de la Revolución Democrática Estatal.

En tal virtud, primeramente cabe determinar la naturaleza de la cuenta respectiva. Las cuentas por cobrar o gastos por comprobar constituyen cuentas de balance que forman parte del activo, no de resultados. Por lo tanto, no puede considerarse como un gasto lo que en ella se asiente. Su resultado al cierre del ejercicio forma parte del saldo final, que a su vez resulta ser el saldo inicial del ejercicio siguiente. Es decir, que los registros de estas cuentas se incluyen dentro del saldo inicial del año siguiente, estando sujeto al examen de tal ejercicio en la revisión fiscalizadora para verificar que aquellas cuentas por cobrar o gastos por comprobar, que ya sean susceptibles de considerarse como un gasto, se asienten de forma correcta y cuenten con el respaldo documental necesario.

Sin embargo, en un ejercicio de recursos sano, lo recomendable es que las cuentas de este tipo sean depuradas en el propio ejercicio donde se originan o cuando menos en el inmediato posterior, pero en el caso que nos ocupa existen cuentas cuya antigüedad data del año de mil novecientos noventa y ocho, además que la cantidad de la cuenta por \$8,050,093.20 (ocho millones cincuenta mil noventa y tres pesos 20/100 M.N.), refleja un monto gravoso que no tiene comprobación sobre su ejercicio, ya que como su nombre lo indica son cuentas por cobrar o gastos por comprobar, es decir, que aun cuando contablemente resulta correcto el enviar a este tipo de cuentas aquellos movimientos que aún no cuentan con el respaldo documental de un gasto o de una recuperación, esta autoridad considera que no existe un correcto manejo de la cuenta en comento, ya que se ha ido incrementando con el paso del tiempo en una evidente falta de depuración y control para evitar que exista tal cantidad de recursos pendientes de comprobación.

Al respecto, es oportuno señalar que la naturaleza del ejercicio fiscalizador estriba en corroborar el origen y destino de los recursos con que cuentan los Partidos Políticos, así como su empleo y aplicación, es en este último supuesto donde la autoridad fiscalizadora se ve imposibilitada de corroborar con la certeza debida el manejo de los recursos al ser registrados dentro de este tipo de cuentas.

Ahora bien, analizando la observación en estudio, se aprecia que el Partido de la Revolución Democrática no tuvo el cuidado y control adecuado en el manejo de “Cuentas por Cobrar”, tal y como se desprende, en lo conducente, del Dictamen Consolidado aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal con fecha veintiuno de julio de dos mil.

En consecuencia, esta autoridad corrobora lo ya detectado en el Dictamen Consolidado aludido, en el sentido de que existen elementos suficientes para determinar que el manejo de las cuentas por cobrar no fue adecuado y eficaz, destacando que la omisión en que incurrió el Partido de la Revolución Democrática generó un vacío que no permitió a la autoridad electoral contar con los elementos suficientes, obstaculizando así el ejercicio de fiscalización en los plazos y términos de ley.

Con relación a lo expresado, esta autoridad considera que el Partido de la Revolución Democrática incurrió en una falta que, si bien no se puede calificar como grave, sí viola la disposición genérica contenida en el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, en virtud de que, si bien es cierto que presentó la documentación interna que acredita el manejo de los recursos concentrados en sus cuentas por cobrar, también lo es que no presentó la documentación correspondiente que respalde el gasto o recuperación de esos recursos.

Es importante señalar que la falta consistente en no exhibir la documentación correspondiente que respalde el gasto o recuperación de los recursos referidos en el párrafo anterior, a pesar de no encontrarse limitada a determinado plazo, sí permite considerar a esta autoridad que el manejo de dicha cuenta no se realizó de una manera adecuada y eficaz.

No obstante lo anterior, la omisión en que incurrió el Partido Político infractor al vulnerar la disposición genérica prevista por el numeral 11.1 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, genera sustento para que esta autoridad, de conformidad con el artículo 276 párrafo primero, inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, considere procedente imponer al Partido de la Revolución Democrática la sanción de **AMONESTACIÓN PÚBLICA**, en términos del Resolutivo respectivo.

- X. Por cuanto hace a la observación consistente en el manejo de la cuenta de Bancos, identificada como conclusión 11.17 en el Dictamen Consolidado, se determinó:

“11.17 BANCOS

Por lo que respecta a este rubro, el Partido canceló las pólizas que se observaron por un importe de \$16,781,971.01 (dieciséis millones setecientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 01/100 M.N.), modificando el saldo de este rubro de tal forma que resulta un saldo de naturaleza contraria de \$8,623,266.33 (ocho millones seiscientos veintitrés mil doscientos sesenta y seis pesos 33/100 M.N.), por lo tanto no solventó esta observación, incumpliendo con lo que establece el numeral 1.2 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

Se considera conveniente que el Partido revise el control interno de la cuenta de bancos tanto en las delegaciones como en el Comité Ejecutivo Estatal y aclare el saldo de \$8,623,266.33 (ocho millones seiscientos veintitrés mil doscientos sesenta y seis pesos 33/100 M.N.) de naturaleza contraria que resultó de cancelar las pólizas de diario por un monto de \$16,781,971.01 (dieciséis millones setecientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 01/100 M.N.).

Dada la importancia del rubro de Bancos que involucra el manejo de los recursos económicos otorgados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, se considera conveniente sancionar al Partido.”

Con relación a lo anterior, debe precisarse que del importe de \$16,781,971.01 (dieciséis millones setecientos ochenta y un mil novecientos setenta y un pesos 01/100 M.N.), derivados de la cancelación de pólizas en la cuenta de bancos, según lo determina la Conclusión 11.17 (BANCOS) del Dictamen Consolidado aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal con fecha veintiuno de julio de dos mil, el Partido de la Revolución Democrática envió la documentación comprobatoria relativa a la corrección contable en la cuenta mencionada, por un monto de \$15,144,589.89 (quince millones ciento cuarenta y cuatro mil quinientos ochenta y nueve pesos 89/100 M.N.), consistente en la póliza de diario s/n de fecha treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, corrigiendo así, el saldo del rubro de “Bancos”.

Debe precisarse que la diferencia de \$1,637,381.12 (un millón seiscientos treinta y siete mil trescientos ochenta y un pesos 12/100 M.N.), correspondió al registro en exceso del financiamiento público proporcionado por el Instituto, los cuales fueron corregidos contablemente por el Partido infractor mediante las pólizas de diario identificadas con los números 7 (siete) y 13 (trece) de fecha treinta y uno “Aju” (sic) de mil novecientos noventa y nueve.

Por cuanto hace a la corrección contable de los movimientos bancarios, por un importe de \$15,144,589.89 (quince millones ciento cuarenta y cuatro mil quinientos ochenta y nueve pesos 89/100 M.N.), el Partido de la Revolución Democrática comprobó adecuadamente \$9,380,282.56 (nueve millones trescientos ochenta mil doscientos ochenta y dos pesos 56/100 M.N.), exhibiendo los comprobantes denominados “Emisión Orden – Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA)”, así como las órdenes de pago respectivas.

Con relación a lo antes expuesto, es importante señalar que el Partido de la Revolución Democrática omitió presentar la documentación comprobatoria por la cantidad de \$5,764,307.33 (cinco millones setecientos sesenta y cuatro mil trescientos siete pesos 33/100 M.N.), tal y como se precisa en el siguiente cuadro:

BANCOS

DELEGACION	CONCEPTO	POLIZA	IMPORTE REQUERIDO	IMPORTE SOLVENTADO	IMPORTE NO SOLVENTADO
A. Obregón	Complemento prerrogativas	Diario 2	\$893,076.15	\$639,164.10	\$253,912.05
Azcapotzalco	Complemento prerrogativas	Diario 1	673,384.01	307,130.64	366,253.37
Benito Juárez	Complemento prerrogativas	Diario 1	490,963.66	250,436.67	240,526.99
Coyoacán	Complemento prerrogativas	Diario 1	518,208.20	397,832.05	120,376.15
Cuauhtémoc	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,000,566.68	723,531.06	277,035.62
Cuajimalpa	Complemento prerrogativas	Diario 1	551,526.00	432,915.93	118,610.07
G. A. Madero	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,662,228.01	1,263,126.52	399,101.49
Iztacalco	Complemento prerrogativas	Diario 5	827,331.84	755,123.84	72,208.00
Iztapalapa	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,811,427.90	1,061,841.68	749,586.22
M. Contreras	Complemento prerrogativas	Diario 1	654,190.51	462,222.58	191,967.93
Miguel Hidalgo	Complemento prerrogativas	Diario 4	502,868.99	318,199.18	184,669.81
Milpa Alta	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,187,149.48	110,000.00	1,077,149.48
Tláhuac	Complemento prerrogativas	Diario 4	701,864.72	526,638.33	175,226.39
Tlalpan	Complemento prerrogativas	Diario 11	1,039,038.00	837,673.30	201,364.70
V. Carranza	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,280,102.38	653,652.61	626,449.77
Xochimilco	Complemento prerrogativas	Diario 1	1,350,663.36	640,794.07	709,869.29
TOTAL			\$15,144,589.89	\$9,380,282.56	\$5,764,307.33

En consecuencia, esta autoridad determina que el Partido Político infractor omitió exhibir la documentación comprobatoria que permitiera conocer el destino de los \$5,764,307.33 (cinco millones setecientos sesenta y cuatro mil trescientos siete pesos 33/100 M.N.) antes citados. Lo anterior, de acuerdo con los razonamientos siguientes:

- a) Respecto al importe de \$3,089,508.00 (tres millones ochenta y nueve mil quinientos ocho pesos 00/100 M.N.), el Partido de la Revolución Democrática únicamente exhibió como supuesta documentación comprobatoria, copia fotostática de la carta dirigida a INVERLAT S.A., en la cual el Instituto Político mencionado giró instrucciones a la Institución Bancaria, a fin de que efectuara las transferencias electrónicas denominadas “SPEUA”, de la cuenta de cheques del Comité Ejecutivo Estatal a cada uno de los Comités Ejecutivos Delegacionales, correspondientes al mes de diciembre de mil novecientos noventa y nueve.

En razón de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 265 del Código Electoral del Distrito Federal, se determina que el Partido Político infractor no acreditó adecuadamente el registro contable de dichos recursos, ya que no proporcionó las fichas de depósito o los comprobantes denominados “Emisión Orden – Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado (SPEUA)”, correspondientes a las operaciones en las que se realizaron las transferencias referidas, o en su defecto, copia de los estados de cuenta bancarios de los Comités Ejecutivos Delegacionales, documentos que, en caso de haberse exhibido, hubiesen permitido a esta autoridad generar certidumbre respecto del registro contable de los recursos mencionados.

- b) Por lo que refiere al importe de \$1,768,744.40 (un millón setecientos sesenta y ocho mil setecientos cuarenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), el Partido de la Revolución Democrática presentó como supuesta documentación comprobatoria, los estados bancarios de la cuenta de cheques del Comité Ejecutivo Estatal, pretendiendo solventar de esta manera la cantidad antes señalada.

En razón de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 265 del Código Electoral del Distrito Federal, se determina que la documentación comprobatoria enviada por el Partido Político infractor no aclara la observación respectiva, dado que no es posible identificar si los movimientos bancarios efectivamente fueron depositados en las cuentas de cheques de sus Comités Ejecutivos Delegacionales. Asimismo, el Partido

de la Revolución Democrática no presentó la documentación comprobatoria que acredite que estos recursos fueron depositados en las cuentas de cheques referidas.

- c) Finalmente, por lo que respecta al importe de \$906,054.93 (novecientos seis mil cincuenta y cuatro pesos 93/100 M.N.), el Partido Político infractor no remitió a esta autoridad documentación alguna que permitiera conocer su destino, subsistiendo por cuanto hace al monto señalado, la observación contable efectuada.

Ahora bien, toda vez que el Partido de la Revolución Democrática solventó parcialmente la infracción de cuenta, determinada en el Dictamen Consolidado aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fecha veintiuno de julio de dos mil, esta autoridad tiene por acreditada la infracción al artículo 37 fracción I inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, así como al Lineamiento 1.2 para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos que a la letra dice: **“Tanto los ingresos en efectivo como en especie que reciban los partidos políticos por cualquiera de las modalidades de financiamiento, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación correspondiente en términos de lo establecido por el Código y los presentes lineamientos”**.

Cobra relevancia en el punto que nos ocupa el hecho de que la falta a que se hace alusión, tiene que ver con la no acreditación respecto al destino de \$5,764,307.33 (cinco millones setecientos sesenta y cuatro mil trescientos siete pesos 33/100 M.N.), conducta que, dada la importancia del rubro de Bancos, al involucrar el manejo de los recursos económicos otorgados por el Instituto Electoral del Distrito Federal, resulta de suma importancia estimar por esta autoridad electoral.

En concordancia con lo anterior, la falta cometida por el Partido de la Revolución Democrática, a pesar de su carácter técnico-contable, se estima particularmente grave, tomando en consideración los argumentos al efecto vertidos en el multicitado Dictamen Consolidado, en su punto 9 (a fojas noventa y tres) y en su conclusión 11.17 (a fojas ciento tres). Destacando que se trató de una conducta en la que el Partido Político infractor sin dificultad, pudo observar el cumplimiento pleno de lo dispuesto por el artículo 37 fracción I inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, así como la disposición contenida en el Lineamiento 1.2 para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; más aún, la falta de entrega de la documentación mencionada actualiza la falta de cumplimiento de una obligación legalmente prevista en el Código de la materia, de conformidad con lo dispuesto por el numeral e inciso antes citados.

Es importante señalar que la conducta omisiva en que incurre el Partido infractor y el monto involucrado en la falta que se trata en el presente Considerando, además de constituir evidentemente una violación a lo dispuesto por el artículo 37 fracción I inciso b) del Código de la materia y al numeral 1.2 de los Lineamientos del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, corresponde al 10.8% (diez punto ocho por ciento) del total del financiamiento público otorgado al Partido de la Revolución Democrática en mil novecientos noventa y nueve, cuyo monto consistió en \$53,173,141.44 (cincuenta y tres millones ciento setenta y tres mil ciento cuarenta y uno pesos 44/100 M.N.).

Lo anterior, hace que la falta de referencia se considere como particularmente grave, en términos de lo establecido por el artículo 276 párrafo segundo del Código Electoral del Distrito Federal, hipótesis que lleva a esta autoridad a considerar procedente imponer al Partido Político infractor la sanción prevista en el párrafo primero inciso c) del citado precepto legal.

Ahora bien, tomando en cuenta que no existe reincidencia y que de la revisión efectuada durante el proceso de fiscalización, se desprende que la falta deriva de un inadecuado control en la contabilidad del Partido Político infractor, se determina procedente reducir el 4% (cuatro por ciento) de la ministración mensual del financiamiento público que por concepto de actividades ordinarias permanentes recibe durante el presente ejercicio el Partido Político citado, por un periodo de dos meses en los términos precisados en el Resolutivo correspondiente.

Al respecto, es de señalar que de conformidad con los principios rectores a los que se encuentra sujeta la actuación de este órgano colegiado, acorde a lo dispuesto por el artículo 3º párrafo segundo del Código de la materia, esta autoridad para determinar la sanción referida en el presente Considerando, ha precisado que el porcentaje que ha de

reducirse a la ministración mensual del financiamiento público que por concepto de actividades ordinarias permanentes recibe el Partido de la Revolución Democrática durante el presente ejercicio, representaría el 2.85% (dos punto ochenta y cinco por ciento) de la ministración mensual recibida durante el año dos mil por un periodo de dos meses por el Partido Político infractor, situación que en la especie permite observar el puntual cumplimiento de los principios que rigen a la autoridad electoral.

Por todo lo expuesto, y con fundamento en los artículos 122 123, 124,127 y 136 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1º, 3º, 37 fracción I inciso b), 38 fracción V y VI, 60 fracciones XI y XV, 66 inciso i), 268 inciso d), 269, 274 inciso g), 275 incisos a) y e), 276 incisos a), b) y c), y 277 inciso f) del Código Electoral del Distrito Federal, en correlación con los Lineamientos Primero, Décimo primero y Décimo segundo del Instituto Electoral del Distrito Federal para la Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, este Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal:

RESUELVE

PRIMERO.- Ha quedado demostrada la responsabilidad administrativa en que incurrió el Partido de la Revolución Democrática, dictaminada por la Comisión de Fiscalización del Instituto Electoral del Distrito Federal, en términos de lo expuesto en los **Considerandos IV, V, IX y X** de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se impone al Partido de la Revolución Democrática, como sanción administrativa, una **MULTA DE \$25,345.62 (VEINTICINCO MIL TRES CIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 62/100 M.N.), equivalente a 668.75 (Seiscientos Sesenta y Ocho punto Setenta y Cinco) días de salario mínimo diario general vigente para el Distrito Federal**, en términos del **Considerando V** de la presente Resolución, la cual deberá ser pagada en la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en un plazo improrrogable de quince días contados a partir del siguiente a aquél en que la presente Resolución cause estado.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 276 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, se impone al Partido de la Revolución Democrática una sanción consistente en **AMONESTACIÓN PÚBLICA**, en términos del **Considerando IX de la presente** Resolución.

CUARTO.- Se impone al **PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA** como sanción administrativa, la reducción del **4% (cuatro por ciento) de la ministración mensual del financiamiento público que por concepto de actividades ordinarias permanentes recibe durante el presente ejercicio**, por un periodo de **dos meses**, por lo que hace a la infracción que se hace consistir en la irregularidad a la que se refiere el **Considerando X** de la presente Resolución, misma que deberá ser aplicada al Partido Político infractor, una vez que la presente Resolución haya causado estado.

QUINTO.- No ha lugar a sancionar al Partido de la Revolución Democrática, toda vez que solventó las irregularidades precisadas por la Comisión de Fiscalización en las conclusiones del Dictamen Consolidado sobre el Informe Anual del Origen, Destino y Monto de los Ingresos de los Partidos Políticos en el ejercicio de mil novecientos noventa y nueve, en términos de lo expuesto en los **Considerandos VI, VII y VIII** de la presente Resolución.

NOTIFÍQUESE la presente Resolución **personalmente** al Partido de la Revolución Democrática, por conducto de su representante propietario ante el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, y **por oficio** a la Comisión de Fiscalización del citado Instituto, para los efectos legales conducentes.

Asimismo, **PUBLÍQUESE** esta Resolución en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet www.iedf.org.mx, y, en su oportunidad, **ARCHÍVESE** el presente expediente, como asunto total y definitivamente concluido.

Así lo resolvieron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha nueve de marzo de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.- El Consejero Presidente, Lic. Javier Santiago Castillo.- El Secretario Ejecutivo, Lic. Adolfo Riva Palacio Neri.- Firmas.