

**Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueban dos procedimientos de nueva creación, y la actualización de tres procedimientos, de la Contraloría General de este órgano autónomo.**

### **A n t e c e d e n t e s :**

- I. El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República expidió la reforma constitucional en materia político-electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
- II. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución), en materia político-electoral.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expidió la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), y se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- IV. El 27 de junio de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- V. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal los Decretos por los que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), aprobó mediante el Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la

estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

- VII. El 21 de septiembre de 2016, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-67-16, modificaciones al Acuerdo ACU-42-16 por el que se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral del Distrito Federal, en cumplimiento de la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Distrito Federal en el juicio electoral identificado con el número de expediente TEDF-JEL-036/2016.
- VIII. El 14 de octubre de 2016, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, mediante acuerdo JA123-16, aprobó la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C numerales 3, 10 y 11 de la Constitución; 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 123, párrafo primero; 124, párrafo primero y 127, párrafo primero, numerales 3, 10 y 11 del Estatuto de Gobierno, así como 15, 16 y 20 del Código, el Instituto Electoral es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, depositaria de la función estatal de organizar las elecciones en la Ciudad de México en los términos establecidos en la Constitución y en la Ley General; profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios y cuenta con las atribuciones de contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática y todas las no reservadas al INE.

2. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en el mismo son de orden público, observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución y del Estatuto de Gobierno, relativas a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en dicho ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, así como a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
4. Que de conformidad con los artículos 120, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 3, párrafo tercero, así como 18, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
5. Que de acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales en la materia, el Estatuto de Gobierno, la Ley Procesal Electoral para el Distrito Federal y el propio Código.
6. Que en términos de lo previsto por los artículos 124, párrafo segundo del Estatuto de Gobierno; 21, fracción I, y 25, párrafos primero y segundo del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el

cual se integra por un Consejero Presidente y seis Consejeros(as) Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado, sólo con derecho a voz, el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo y un(a) representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Adicionalmente, en las sesiones que celebre el Consejo General del Instituto Electoral participarán como invitados(as) permanentes, sólo con derecho a voz, un(a) diputado(a) de cada Grupo Parlamentario de la Asamblea Legislativa.

7. Que el artículo 32 del Código dispone que el Consejo General del Instituto Electoral funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
8. Que de conformidad con el artículo 35, fracción XIII del Código, el Consejo General tiene entre sus atribuciones aprobar o rechazar los proyectos de acuerdo o de resolución que, respectivamente, propongan las Comisiones, los Comités, la Junta Administrativa, el Consejero Presidente y los titulares de las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización y la Contraloría General y, en su caso, ordenar el engrose que corresponda.
9. Que de acuerdo al artículo 36 del Código, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional.
10. Que el artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

11. Que el artículo 64 fracción VI del Código, prevé como atribución de la Junta Administrativa, proponer al Consejo General para su aprobación, los proyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de las funciones de la Contraloría General, así como de la estructura administrativa de su área.
12. Que conforme a los artículos 83 y 84 del Código, la Contraloría General es el órgano de control interno, con autonomía técnica y de gestión, que tiene a su cargo fiscalizar el manejo, custodia y empleo de los recursos del Instituto Electoral, e instruir los procedimientos administrativos y, en su caso, determinar las sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades.
13. Que en términos del artículo 86, fracción VI del Código, la Contraloría General tiene la atribución de proponer a la Junta Administrativa, los anteproyectos de procedimientos, manuales e instructivos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, así como la estructura administrativa de su área.
14. Que el artículo 47 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral, dispone que la Contraloría General examinará, verificará, investigará, evaluará y comprobará el ejercicio del gasto del Instituto Electoral y su congruencia con el presupuesto autorizado. Estas actividades tendrán por objeto, sin perjuicio de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables, promover la eficiencia en las operaciones presupuestales de los órganos directivos, ejecutivos, desconcentrados, técnicos, y con autonomía de gestión del Instituto y comprobar si en el ejercicio del gasto se han cumplido las disposiciones legales vigentes y verificar si se han alcanzado los objetivos y metas de los programas.
15. Que con fundamento en los artículos 84 y 86 fracción VI del Código, mediante oficio IEDF/CG/0280/2016, de fecha 12 de diciembre de 2016, el Contralor General remitió a la Junta Administrativa a efecto de que fueran sometidos a la consideración de sus integrantes para su aprobación, dos procedimientos de nueva creación con

motivo del surgimiento de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos; así mismo, la actualización de tres procedimientos en razón de que datan del año 2011 con el fin de armonizarlos a las reformas del Código del 25 de mayo de 2016 y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral con apego a los "Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal" y la "Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del IEDF", de igual forma, incorporar el concepto de "Servicio no conforme" derivado del Sistema de Gestión Electoral con que cuenta el Instituto Electoral.

16. Que mediante Acuerdo JA147-16 de la Junta Administrativa, de 15 de diciembre de 2016, se ordenó remitir al Consejo General para su aprobación, los siguientes proyectos de procedimientos:
- a) Procedimiento para revisar normatividad que regula los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana;
  - b) Procedimiento para brindar acompañamiento durante los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana;
  - c) Procedimiento para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - d) Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
  - e) Procedimiento para formular Acta Entrega-Recepción y aclaración de la misma.

Los procedimientos identificados con los incisos a) y b) son de nueva creación, mientras que los que se enlistan con los incisos c), d) y e) constan de actualizaciones realizadas a procedimientos ya existentes.

En razón de lo expuesto en las consideraciones de hecho y de derecho, en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, el Consejo General del Instituto Electoral, emite el siguiente:

**A c u e r d o:**

**PRIMERO.** Se aprueban los siguientes Procedimientos de nueva creación, de conformidad con los anexos que forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para revisar normatividad que regula los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana, y
- b) Procedimiento para brindar acompañamiento durante los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana.

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

- a) Procedimiento para participar en los actos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que celebre el Instituto Electoral del Distrito Federal;
- b) Procedimiento para participar en los Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal, y
- c) Procedimiento para formular Acta Entrega-Recepción y aclaración de la misma.

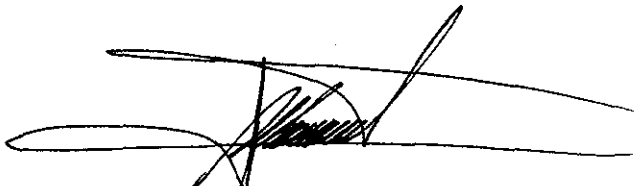
**TERCERO.** El presente Acuerdo y sus Anexos entrarán en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique mediante circular el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría Administrativa, Contraloría General, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Órganos desconcentrados del Instituto Electoral, para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.

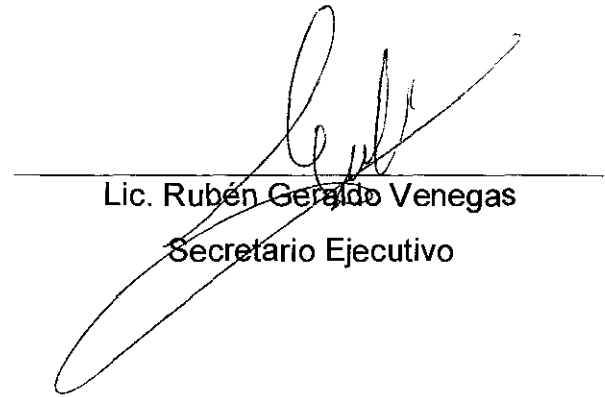
**QUINTO.** Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por este Consejo General, en el apartado de Transparencia de la página de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx) y publíquese un extracto de la misma en las redes sociales de este Instituto.

**SEXTO.** Publíquese este Acuerdo y sus Anexos dentro de los tres días hábiles siguientes a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de internet *www.iedf.org.mx*.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, en sesión pública el treinta y uno de enero de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, fracción VIII y 60, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.



Mtro. Mario Velázquez Miranda  
Consejero Presidente



Lic. Rubén Gerardo Venegas  
Secretario Ejecutivo





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Saul Meneses Flores	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo JA147-16
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0. 15/12/16	<p>Creado conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad y estructura orgánica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.</p> <p>Creado para reflejar los cambios estructurales establecidos en el Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal con fecha 28 de abril de 2016, así como, para actualizar las áreas responsables que intervienen de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica - funcional de la Contraloría General, aprobada mediante acuerdo del Consejo General número ACU-21-16.</p>		



**Contenido.**

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



### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar oportunamente el estudio técnico jurídico a la convocatoria y normatividad que regulan los procesos electorales y de participación ciudadana, para asesorar a las áreas del IEDF y cerciorarse que su actuación, se ajuste a las disposiciones legales aplicables antes de que el área competente lleve a cabo dichos procesos, y de ser el caso, emitir propuestas de mejora.

### 2. Alcance

- Contraloría General.
- Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos (SVPEyP)
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE)
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD).
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

### 3. Marco legal y normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 4. Responsabilidades

Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	- Entrega al (a la) Contralor(a) General las observaciones que en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos se detecten al finalizar los procesos electorales y de participación ciudadana.
Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	- Informa al (a la) Contralor(a) General las respuestas de las solicitudes de opinión formuladas por personal, áreas del Instituto, ciudadanía y/o dependencias de la Administración Pública, durante los procesos electorales y participativos.
Jefatura de Departamento de Normativa y Consultiva a Procesos Electorales y Participativos	- Analizar la normatividad aplicable durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.



## 5. Políticas de operación

Una vez que el oficio con observaciones es entregado formalmente, la SVPEyP dará oportuno seguimiento a las acciones que el área revisada realice para subsanar las mismas.

## 6. Definiciones

**Comités:** Comités Ciudadanos.

**Colonia:** La división territorial del Distrito Federal que realiza el Instituto Electoral, para efectos de participación y representación ciudadana que se hace con base en la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica.

**Consejo del Pueblo:** El comité conformado por los pueblos originarios que mantienen la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales que se encuentran enlistados en el artículo décimo tercero transitorio de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

**Delegación:** Órgano político administrativo de cada demarcación territorial.

**Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los Distrito Electorales.

**Pueblo originario:** Asentamiento que con base en la identidad cultural, social, étnica, poseen formas propias de organización y cuyo ámbito geográfico es reconocido por los propios habitantes como un solo pueblo que para efectos de la elección de los Consejos de los Pueblos del Instituto Electoral realiza su delimitación.

**Subcontraloría:** Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.

**Convocatoria:** Comunicado de participación a sesiones de comités.

**Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Normativa:** Conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y circulares.

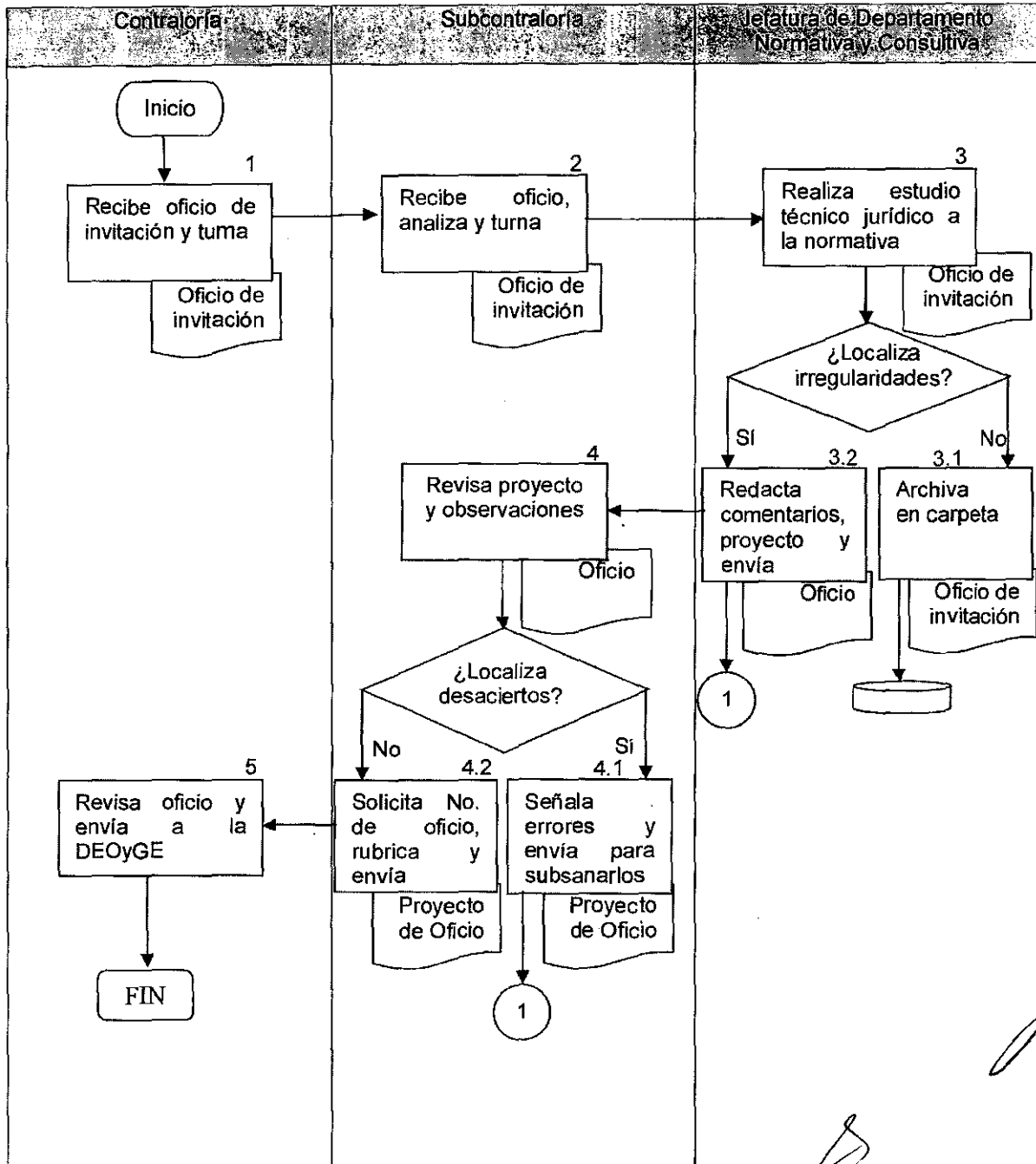
**Sesiones:** Reuniones de comité ordinarias, extraordinarias o urgentes.



### 7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe, revisa y turna oficio de invitación y documentación que requiera su revisión a la Subcontraloría.	Contraloría General	Oficio de invitación Anexos
2	Recibe, analiza oficio y anexos (calendario, documentación y normatividad) y turna a la Jefatura de normativa y consultiva de Procesos Electorales y Participativos, para su análisis.	Subcontraloría	Oficio de invitación Anexos
3	Realiza el estudio técnico-jurídico de la normativa aplicable al proceso electoral y/o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	Oficio de invitación Anexos
4	¿Localiza desaciertos en la normativa aplicable del proceso electoral y/o participativo?	Jefatura de Departamento	Oficio de invitación Anexos
4.1	No Archiva oficio de invitación y anexos en carpeta para el seguimiento del proceso electoral o de participación ciudadana.	Jefatura de Departamento	Oficio de Invitación Anexos
4.2	Si Elabora oficio con observaciones y envía a Subcontraloría.	Jefatura de Departamento	Oficio con observaciones
5	Revisa que el oficio con observaciones esté debidamente fundados y motivados.	Subcontraloría	Oficio con observaciones
6	¿Aprueba proyectos de oficio y observaciones?	Subcontraloría	Oficio con observaciones
6.1	NO Regresa a la Jefatura de Departamento las observaciones pertinentes y solicita modificación.	Subcontraloría	Oficio con observaciones
6.2	SI Solicita número de oficio, rubrica y remite al Contralor General para su revisión.	Subcontraloría	Oficio con observaciones
7	Revisa proyecto de oficio con observaciones y envía a el área solicitante.	Contralor	Oficio con observaciones

8. Diagrama de flujo





Procedimiento para brindar acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.

JA147-16  
 Página 1 de 8  
 Revisión: 01/2016  
 Código: IEDF/PR/CG/SVPEyP/02/2016  
 Fecha de expedición: 15/12/2016

HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Saul Meneses Flores	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva.	Junta Administrativa Acuerdo JA147-16
<b>Puesto</b>	Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
0. 15/12/16	<p>Creado conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: <u>IEDF/GI/SA/1/2016</u>; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal de junio de 2014, y las consecuentes modificaciones a la normatividad y estructura orgánica interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15.</p> <p>Creado con el fin de incorporar las funciones de acompañamiento en los procesos electorales y de participación ciudadana de la Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, creada mediante el Acuerdo ACU-21-16 de fecha 25 de febrero de 2016.</p>		



**Procedimiento para brindar  
acompañamiento durante los  
procesos electorales y/o de  
participación ciudadana.**

**JA147-16**  
Página 2 de 8  
Revisión: 01/2016  
Código: IEDF/PR/CG/SVPEyP/02/2016  
Fecha de expedición: 15/12/2016

**Contenido.**

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





### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el que (el) (la) Contralor (a) General (CG) formaliza el acompañamiento y (el) (la) Subcontralor (a) de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos, designa por escrito al personal que participará en el acompañamiento de manera oportuna a todo proceso electoral y de participación ciudadana que administre el Instituto Electoral del Distrito Federal, y en caso de observar alguna irregularidad, ejecutar las acciones conducentes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; así como asesorar y/o proponer mejorar regulatorias.

### 2. Alcance

- Contraloría General.
- Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos (SVPEyP).
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC).
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral (DEOyGE).
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD)
- Personal designado para brindar oportuno acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALOAD).

### 3. Marco legal y normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Reglamento Interior del IEDF.



#### 4. Responsabilidades

Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entregar al (a la) Contralor (a) General los informes trimestral y anual de actividades en los que haya participado el personal de la Subcontraloría, durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana,</li><li>- Proponer al (a la) Contralor (a) General, las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad.</li></ul>
Jefatura de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar los informes de actividades en los que haya participado el personal de la Subcontraloría, durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana</li><li>- Proponer las acciones que coadyuven a promover la mejora continua administrativa y las áreas de oportunidad.</li></ul>

#### 5. Políticas de operación

Las propuestas de mejora detectadas durante los procesos electorales y de participación ciudadana, se formalizarán mediante oficio y se rendirá un informe al Contralor General, respecto del seguimiento y solventación de cada propuesta.

#### 6. Definiciones

**Colonia:** La división territorial del Distrito Federal que realiza el Instituto Electoral, para efectos de participación y representación ciudadana que se hace con base en la identidad cultural, social, étnica, política, económica, geográfica y demográfica.

**Comités:** Comités Ciudadanos.

**Consejo del Pueblo:** El comité conformado por los pueblos originarios que mantienen la figura de autoridad tradicional de acuerdo a sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales que se encuentran enlistados en el artículo décimo tercero transitorio.

**Convocatoria:** Comunicado de participación a sesiones de comités.

**Delegación:** Órgano político administrativo de cada demarcación territorial.

**Dirección Distrital:** Órgano desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los Distrito Electorales.

**Instituto:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Normativa:** Conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y circulares.

**Pueblo originario:** Asentamientos que, con base en la identidad cultural, social, étnica, poseen formas propias de organización y cuyo ámbito geográfico es reconocido por los propios habitantes como un solo pueblo que para efectos de la elección de los Consejos de los Pueblos del Instituto Electoral realiza su delimitación.

**Sesiones:** Reuniones de comité ordinarias, extraordinarias o urgentes.

**SVPEyP:** Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.

**SRI:** Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades.

**7. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento Empleado
1	Recibe, revisa y turna oficio de invitación a la Subcontraloría, para asistir, brindar asesoría y acompañamiento a procesos electorales y de participación ciudadana.	Contraloría General	Oficio de invitación Anexos
2	Recibe, analiza oficio y sus anexos (calendario, documentación y normatividad) y turnar al Jefe de Departamento de apoyo a Procesos Electorales y Participativos.	Subcontraloría de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos	Oficio de invitación Anexos
3	Recibe y analiza el calendario del proceso electoral o de participación ciudadana, elabora oficio de comisión del personal que brindará acompañamiento y turna al Subdirector de Procesos Electorales y Participativos para su revisión.	Jefe de Departamento de apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Anexos Oficio de designación
4	¿Aprueba oficio de comisión?	Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Oficio de designación
4.1	No Señala propuestas a cambiar en el oficio y turna al Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos.	Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Oficio de designación
4.2	Si Prepara logística, asigna número de oficio, lo rubrica y turna al Subcontralor de Vinculación con Procesos Electorales y Participativos.	Subdirector de Procesos Electorales y Participativos	Oficio de designación
5	Rúbrica oficio y turna a Contralor para recabar firma.	Subcontralor	Oficio de designación
6	Firma oficio, lo envía a área responsable de administrar el proceso electoral y/o de participación ciudadana e instruye el acompañamiento.	Contralor	Oficio de designación

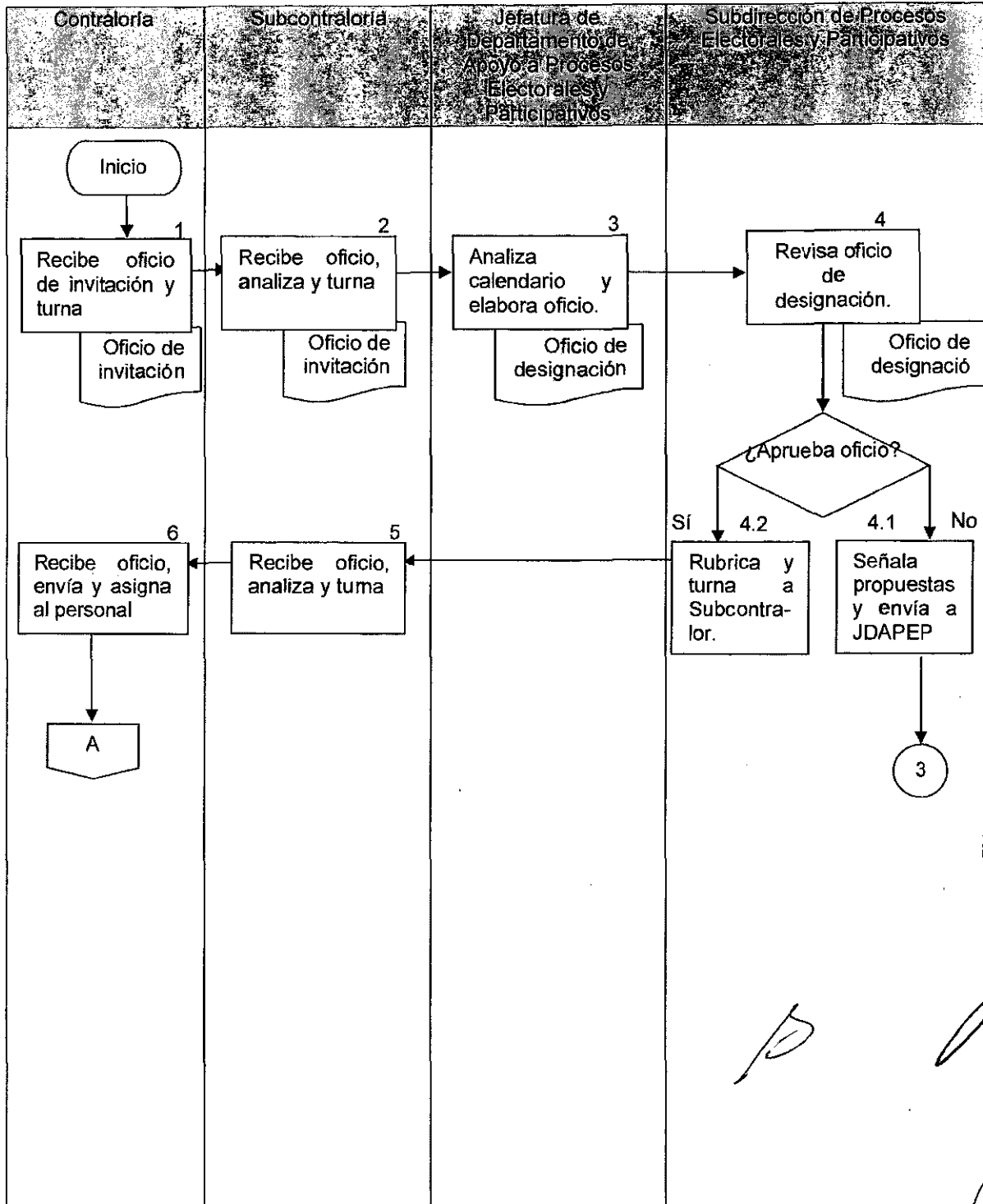


Procedimiento para brindar  
acompañamiento durante los  
procesos electorales y/o de  
participación ciudadana.

JA147-16  
Página 6 de 8  
Revisión: 01/2016  
Código: IEDF/PR/CG/SVPEyP/02/2016  
Fecha de expedición: 15/12/2016

Núm.	Actividad	Area responsable	Documento Empleado
7	Asisten oportunamente durante cada etapa del proceso electoral y/o participativo con su oficio de comisión, credencial del IEDF y formato de seguimiento.	Personal de la Contraloría	Oficio de designación y formato de seguimiento.
6	¿Se detecta alguna irregularidad?	Personal de la Contraloría	
7.1	NO Entregan formato de seguimiento debidamente requisitado al Subcontralor.	Personal de la Contraloría	Formato de seguimiento.
7.2	SI Se comunica a la Contraloría General para avisar del incidente.	Contraloría	
8	Recibe informes de las y los comisionados y redacta informe con los incidentes ocurridos durante el proceso electoral y/o participativos y turna al Subcontralor.	Jefe de Departamento de Apoyo a Procesos Electorales y Participativos	Informe
9	Revisa informe, detecta acciones a implementar en materia de responsabilidades de los servidores públicos y/o propuestas de mejora y turna al Contralor.	Subcontralor	Informe
10	Analiza informe y turna a la Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades para su atención y tramite.	Contralor	Informe

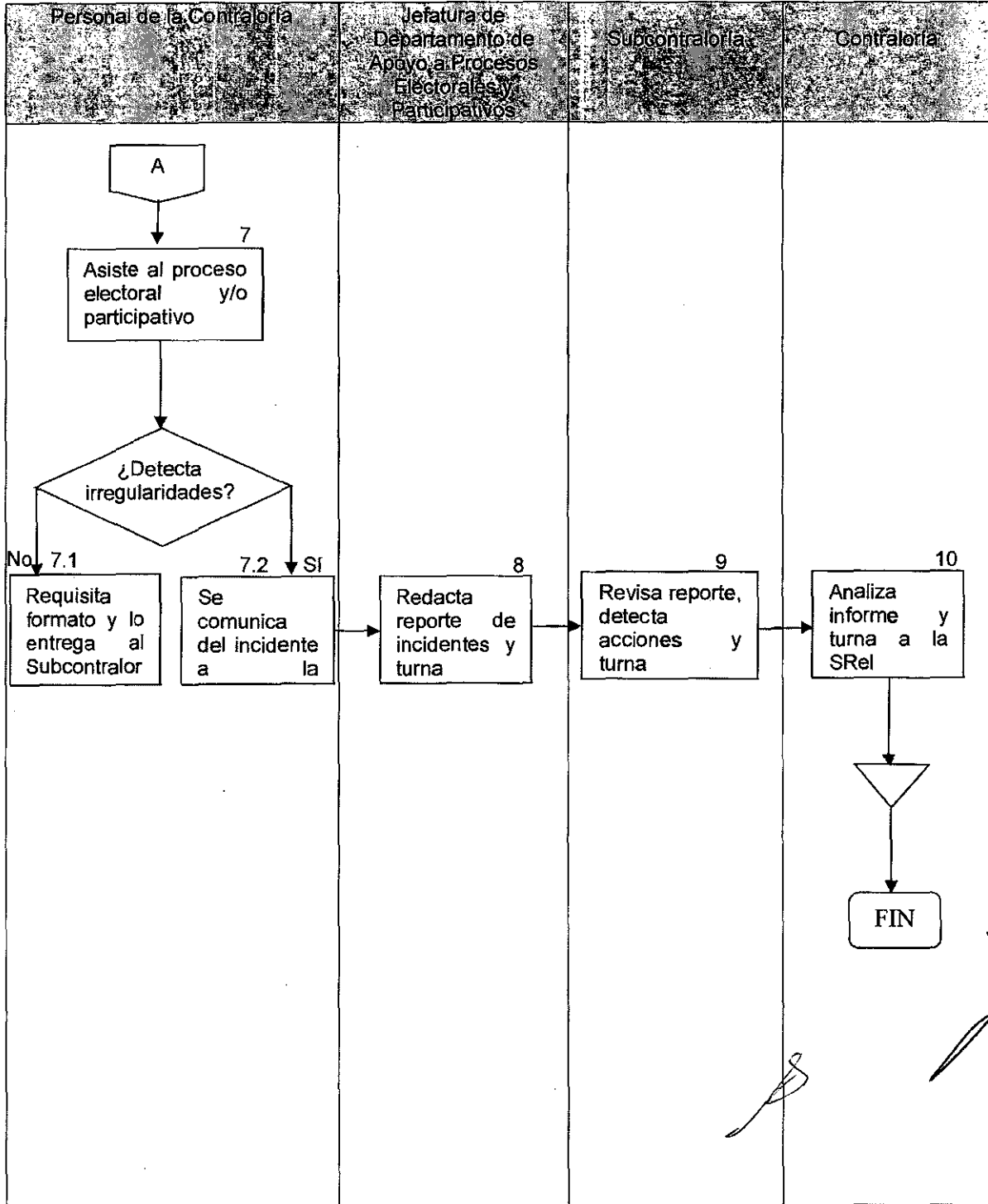
8. Diagrama de flujo





Procedimiento para brindar acompañamiento durante los procesos electorales y/o de participación ciudadana.

JA147-16  
 Página 8 de 8  
 Revisión: 01/2016  
 Código: IEDF/PR/CG/SVPEyP/02/2016  
 Fecha de expedición: 15/12/2016





**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	L.C. Nelson Francisco Toledo Gutiérrez	Lic. Jorge Alberto Díazconti Villanueva	Junta Administrativa Acuerdo JA147-16
<b>Puesto</b>	Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016
Actualización:			
Número- Fecha	Descripción		
2. 15/12/16	<p>El presente procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-005-05 de fecha 31 de enero de 2005, esta actualización se llevó a cabo conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 25 de mayo de 2016, y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego al Lineamiento para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15 el 14 de agosto de 2015, así como incorporar el concepto de "Servicio no conforme" derivado del Sistema de Gestión Electoral con que cuenta el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>		



**Contenido.**

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





## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el que la (el) Contralora(or) General, designará por escrito al personal, que participará en representación de la Contraloría General en los actos que celebre la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS), con respecto a los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del oficio hasta la asistencia al evento al cual se convocó. Las áreas involucradas son:

- Contraloría General(CG);
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad(SACyN);
- Subdirección Consultiva, Apoyo a Comités, Quejas y Denuncias (SCACQyD);
- Departamento de Atención a Comités (DAC);
- Departamento de Normatividad (DN); y
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios(DACPyS).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución)  
*Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2016;*
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley)  
*Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de diciembre de 2014;*
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código)  
*Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2016;*
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento)  
*Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2016;*
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas)  
*Aprobadas por la Junta Administrativa el 30 de enero de 2015 mediante Acuerdo JA-010-15;*
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (LMAAyPS)  
*Aprobado por la Junta Administrativa el 05 de noviembre de 2013 mediante Acuerdo JA-104-13;*
- Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal (LMOP)



*Aprobados por la Junta Administrativa el 05 de noviembre de 2013 mediante Acuerdo JA-105-13;*

- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Lenguaje Incluyente)  
*Aprobados por la Junta Administrativa el 14 de agosto de 2015 mediante Acuerdo JA-076-15;*
- Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Adquisiciones)  
*Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo de 2011 por Acuerdo No AO-04-03-2011;*
- Manual de funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Obra );  
*Aprobado por la Junta Administrativa el 18 de marzo de 2014 mediante Acuerdo JA-020-14; y*
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual del CTEMAABI)  
*Aprobado por el CTEMAABI en la tercera sesión ordinaria del 10 de junio de 2016.*

#### 4. Responsabilidades

CG	- Recibir la documentación, para turnarla a la SACyN en tiempo y forma para participar en las sesiones de los Comités y Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de obra pública del Instituto para emitir opinión respecto a los procedimientos.
SACyN	- Supervisar la recepción de la documentación remitida por la CG, para designación del personal correspondiente; - Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones; y - Supervisar la formulación de requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.



SCACQyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Canalizar las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatorios hacia el personal designado;</li><li>- Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normatividad aplicable; y</li><li>- Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</li></ul>
DAC DN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular el oficio de designación y asistir con el personal designado al evento al cual se ha convocado;</li><li>- Recibir, elaborar, tramitar y dar atención a las peticiones que se formulen derivadas de los procesos adjudicatorios; y</li><li>- Practicar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</li></ul>

### 5. Políticas de operación

- La CG y la SACyN se encuentran facultadas para designar por escrito al personal que fungirá como su representante en los actos de adjudicación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y vigilar que se cumplan los ordenamientos jurídicos legales aplicables.
- La CG deberá entregar el oficio y la documentación completa, en tiempo y forma, para que la SACyN este en posibilidades de designar al personal y estar en condiciones de formular el oficio de designación.
- La SACyN, designara al personal para asistir al evento al cual se convocó, remitirá el oficio con los nombres de los asistentes y documentación recibida a la SCACQyD para la tramitación del oficio de designación.
- La SCACQyD, canalizará al departamento correspondiente según sea el caso del personal designado por la SACyN, ya sea al DQyD, DAC o DN, para elaboración del oficio de designación y la revisión de la documentación para estar en condiciones de dar respuesta sobre el personal asignado al área convocante.



- El personal designado asistirá al evento convocado, con la asignación por escrito, con el acuse del oficio de designación para comprobar la validación de su asistencia a dicho evento.
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento se acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

## 6. Definiciones

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

**Adjudicación:** Fase del procedimiento de contratación administrativa en la que se designa la persona física o jurídica con quien la Administración va a celebrar un contrato;

**Área Convocante:** Se refiere al área que recibe la solicitud para llevar a cabo el proceso de adquisición y convocar a las áreas participantes en el evento con el fin de llevarlo a cabo;

**Área Requirente:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto que requieran la prestación de un servicio o adquisición de un bien servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

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

**Asesor:** Persona que da consejo y orientación sobre algún asunto;

**Bases:** Conjunto de normas para participar en un concurso, Invitación Restringida o Licitación Pública;

**Bien:** Es aquello que se adquiere pagando un precio por ellos, son bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico y que, por ende, son susceptibles de ser valuados en términos monetarios;

**Concursante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores;



**Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca de forma restringida, de un catálogo de proveedores a los concursantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública del Distrito Federal un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;

**Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de licitación pública en el marco de la presente Ley;

**Oficio de Convocatoria:** Oficio que realiza el área convocante mediante el cual se invita a participar en un evento determinado;

**Oficio de Designación:** Oficio que realiza el área que asiste mediante el cual se designa al personal para participar en los eventos convocados;

**Proveedor:** Persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral del Distrito Federal;

**Servicio:** Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades del Instituto Electoral del Distrito Federal;

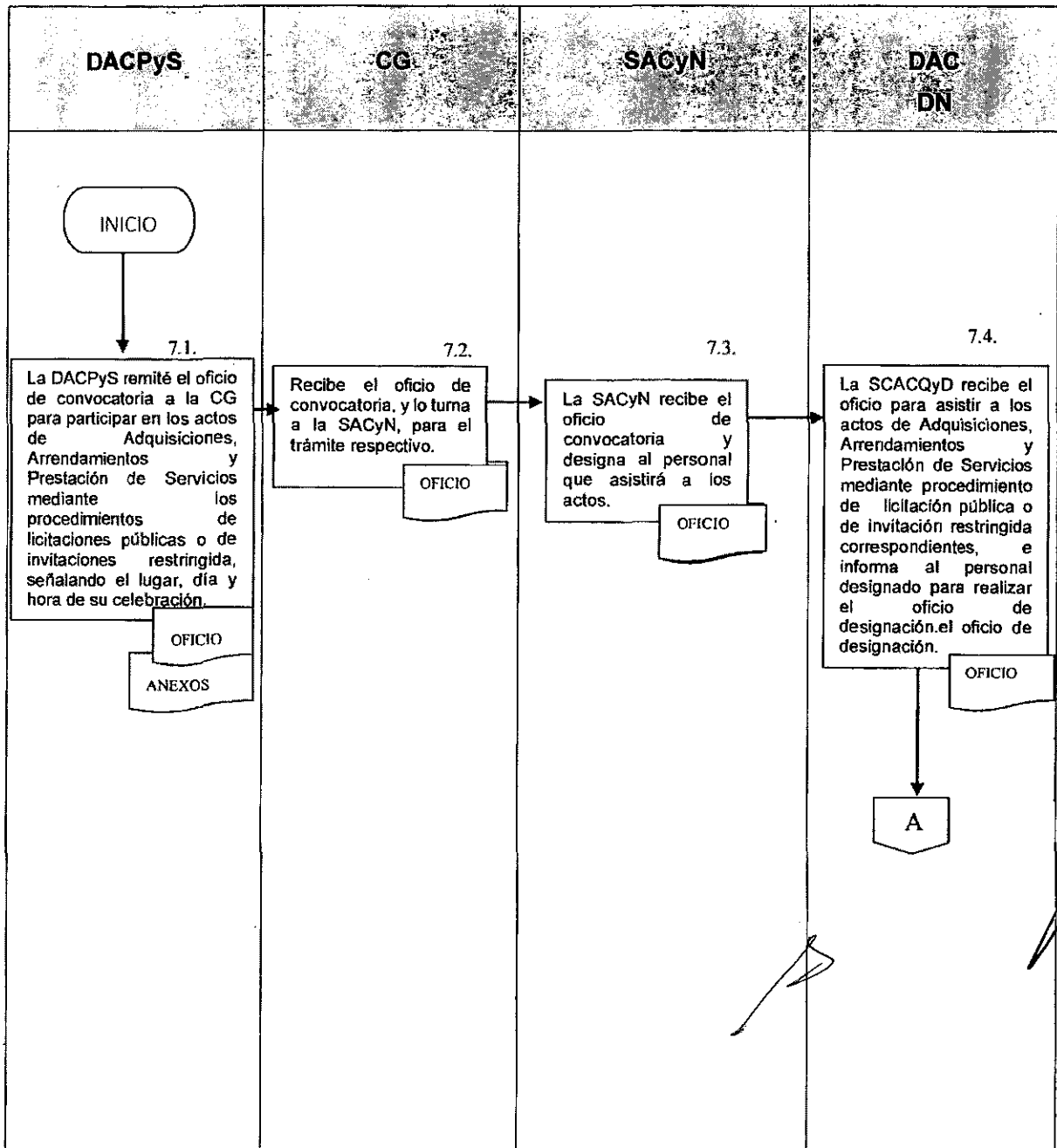
#### 7. Descripción de las actividades

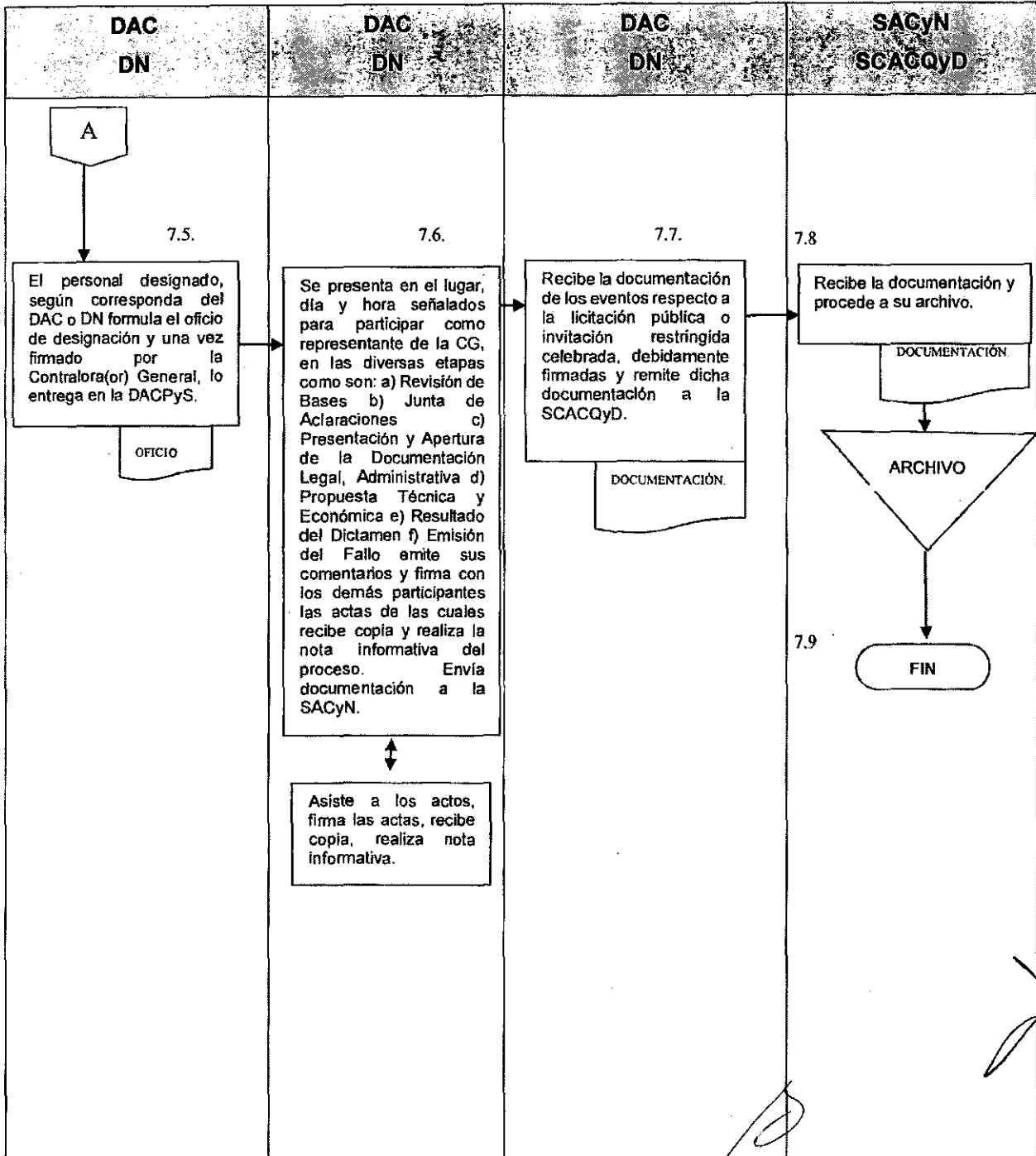
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.1	La DACPyS remité el oficio de convocatoria a la CG para participar en los actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante los procedimientos de licitaciones públicas o de invitaciones restringida, señalando el lugar, día y hora de su celebración.	DACPyS	Oficio de convocatoria



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.2	Recibe el oficio de convocatoria, y lo turna a la SACyN, para el trámite respectivo.	CG	Oficio de convocatoria
7.3	La SACyN recibe el oficio de convocatoria y designa al personal que asistirá a los actos.	SACyN	Oficio de convocatoria
7.4	La SCACQyD recibe el oficio para asistir a los actos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios mediante procedimiento de licitación pública o de invitación restringida correspondientes, e informa al personal designado para realizar el oficio de designación.	SCACQyD	Oficio de convocatoria
7.5	El personal designado, según corresponda del, DAC o DN formula el oficio de designación y una vez firmado por la Contralora(or) General, lo entrega en la DACPyS.	DAC DN	Oficio de designación
7.6	Se presenta en el lugar, día y hora señalados para participar como representante de la CG, en las diversas etapas como son: a) Revisión de Bases b) Junta de Aclaraciones c) Presentación y Apertura de la Documentación Legal, Administrativa d) Propuesta Técnica y Económica e) Resultado del Dictamen f) Emisión del Fallo emite sus comentarios y firma con los demás participantes las actas de las cuales recibe copia y realiza la nota informativa del proceso. Envía documentación a la SACyN. (Asiste a los actos, firma las actas, recibe copia, realiza nota informativa.	DAC DN	Documentación
7.7	Recibe la documentación de los eventos respecto a la licitación pública o invitación restringida celebrada, debidamente firmadas y remite dicha documentación a la SCACQyD.	DAC DN	Documentación
7.8	Recibe la documentación y procede a su archivo.	SACyN	Documentación
7.9	Fin de Procedimiento	N/A	N/A

**8. Diagrama de flujo**









### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo		Aprobó	
<b>Nombre</b>	L.C. Nelson Francisco Toledo Gutiérrez	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva		Junta Administrativa Acuerdo JA147-16	
<b>Puesto</b>	Subcontralor de Atención Ciudadana y Normatividad	Contralor General		Secretario de la Junta Administrativa	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	30/11/2016	30/11/2016		15/12/2016	
Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
1. 15/12/16	El presente procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-51-11 de fecha 21 de septiembre de 2011, esta actualización se llevó a cabo conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 25 de mayo de 2016, y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego al Lineamiento para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15 el 14 de agosto de 2015, así como incorporar el concepto de Servicio no conforme y la inclusión del mismo en las Políticas de Operación.				



**Contenido.**

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



## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento con el que la (el) Contralora(or) General, designará por escrito al personal que participará en calidad de asesor, vocal (usuario), invitado permanente y representante de la Contraloría General (CG) en los diversos Comités y Subcomités del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

## 2. Alcance

Aplica desde la recepción del oficio hasta la asistencia al evento al cual se convocó. Las áreas involucradas son:

- Contraloría General(CG);
- Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad(SACyN);
- Subdirección Consultiva, Apoyo a Comités, Quejas y Denuncias (SCACQyD);
- Departamento de Normatividad (DN);
- Presidencia del Comité (PC); y
- Secretaría Técnica del Comité (STC).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución)  
*Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de agosto de 2016;*
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código)  
*Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2016;*
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Reglamento)  
*Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2016;*
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (LMAAyPS)  
*Aprobado por la Junta Administrativa el 05 de noviembre de 2013 mediante Acuerdo JA-104-13;*
- Lineamientos en Materia de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal (LMOP)  
*Aprobados por la Junta Administrativa el 05 de noviembre de 2013 mediante Acuerdo JA-105-13;*
- Lineamientos Editoriales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos Editoriales)  
*Aprobados por el Consejo General del IEDF el 13 de diciembre de 2002 mediante Acuerdo ACU-146-02;*



- Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Lenguaje Incluyente)  
*Aprobados por la Junta Administrativa el 14 de agosto de 2015 mediante Acuerdo JA-076-15;*
- Manual de funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Adquisiciones)  
*Aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal en su Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo de 2011 por Acuerdo No AO-04-03-2011;*
- Manual de funcionamiento del Comité de Obra Pública del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual de Obra );  
*Aprobado por la Junta Administrativa el 18 de marzo de 2014 mediante Acuerdo JA-020-14;*
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual del CTEMAABI)  
*Aprobado por el CTEMAABI en la tercera sesión ordinaria del 10 de junio de 2016;*
- Manual de funcionamiento del Comité de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal.(Manual Informática)  
*Aprobado por el Consejo General del IEDF el 14 de enero de 2011, mediante Acuerdo ACU-01-CIE-01-2011;*
- Manual de operación del Comité de Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal.(Manual CAFATIEDF)  
*Aprobado por la Junta Administrativa el 15 de noviembre de 2011 mediante Acuerdo JA142-11;*
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Editorial del Instituto Electoral del Distrito Federal(Manual CTE)  
*Aprobado por el Comité Técnico Editorial en la Sesión Ordinaria de Instalación el 18 de febrero de 2003;*
- Reglamento de funcionamiento del Comité de Transparencia(Reglamento Transparencia)  
*Mediante acuerdo ACU-055-11, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobó, en la sesión extraordinaria del 28 de septiembre de 2011, modificaciones y adiciones a diversos artículos del presente reglamento;*
- Reglamento de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral del Distrito Federal  
*Aprobado por el Consejo General el 14 de diciembre de 2011 mediante acuerdo no. ACU-081-11 y reformado el 27 de noviembre de 2014 mediante acuerdo no. ACU-079-14; y*



- Reglamento del Fondo de Ahorro de los Trabajadores del Instituto Electoral del Distrito Federal  
*Mediante acuerdo ACU-35-11, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó en la sesión extraordinaria del 25 de mayo de 2011, modificaciones y adiciones a diversos artículos del presente reglamento.*

#### 4. Responsabilidades

CG	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recibir la documentación, para turnarla a la SACyN en tiempo y forma para participar en las sesiones de los Comités y Subcomités del IEDF para emitir opinión respecto a los procedimientos.</li></ul>
SACyN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigilar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apegue a la normativa aplicable; y</li><li>- Supervisar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.</li></ul>
SCACQyD	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar que la asesoría efectuada en las sesiones de los comités y en los actos de los procesos adjudicatorios, se apeguen a la normatividad aplicable;</li><li>- Gestionar que se empleen las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones; y</li><li>- Coordinar las revisiones de los procesos y de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno.</li></ul>
DAC DN	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llevar a cabo las medidas necesarias en el área de Atención a Comités, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones;</li><li>- Formular los requerimientos, registros, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de Atención a Comités, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones; y</li><li>- Practicar las revisiones de los procesos y</li></ul>



	de los sistemas en materia de comités, subcomités y procesos adjudicatorios establecidos en las áreas del Instituto para el control interno;
--	--

#### 5. Políticas de operación

- La CG programará la participación de su titular en las sesiones ordinarias, extraordinarias o urgentes de los Comités o Subcomités a los que se le ha convocado o tenga participación de conformidad a la normatividad, entre los cuales se encuentran los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales; Informática; Técnico Especial en materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles; Técnico Editorial; Transparencia; Interno de Administración de Documentos; Administración del Fondo de Ahorro de los Trabajadores; Obra Pública; Técnico del Fideicomiso Público No Paraestatal, Irrevocable e Irreversible Banorte No. 2188-7 y Técnico del Fideicomiso Público No Paraestatal, Revocable e Irreversible Banamex No. 16551-2.
- El proyecto de Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se deberán recibir electrónicamente, a través del Sistema de Control de Documentos de las Comisiones y Comités "SICODOCC".
- Se verificará que los asuntos que se sometan a consideración del comité o subcomité se presenten a través del formato especial autorizado.
- La (El) Contralora(or) General, de acuerdo con las facultades conferidas, podrá emitir observaciones en torno a los asuntos que se traten, firmando al margen y al calce el acta resultante, que se guarda como constancia de los Acuerdos desarrollados en cada sesión y de su participación.
- En caso de que la (el) Contralora (or) General no asista, y si la normativa relativa lo permisi deberá designar por oficio dirigido al Presidente del Comité, a la (al) servidora pública(o) q e asistirá en su representación.

- El personal designado que asista a las sesiones de los comités o subcomités en representación, deberá verificar que la documentación correspondiente esté completa y sea el soporte de los asuntos a dictaminar en las sesiones respectivas, así como de:
  1. Efectuar la lectura previa de los asuntos que se someterán a dictamen del comité o subcomité.
  2. Presentarse en el lugar, día y hora señalados para la celebración de las sesiones, verificando que éstas se realicen de conformidad con el marco jurídico aplicable.
  3. Proporcionar orientación jurídica y normativa en torno a los asuntos que se traten de acuerdo con las facultades conferidas, emitiendo sugerencias en el ámbito de su competencia.
  4. Firmar junto con los demás participantes las actas resultantes como constancia del desarrollo de las sesiones de su participación.
  5. Elaborar la nota informativa relacionada a los asuntos tratados en la designación conferida.
  6. Con la documentación e información generada, integrar el expediente clasificado por número y tipo sesión (ordinaria, extraordinaria o urgente).
- Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.



## 6. Definiciones

**Acta:** documento en el que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones adoptadas.

**Comité:** el órgano colegiado integrado como tal por los órganos competentes.

**Convocatoria:** comunicado de participación a sesiones de comités.

**IEDF:** Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Normativa:** conjunto de leyes, códigos, reglamentos, lineamientos y circulares.

**Presidente:** funcionario de mayor nivel que convoca y preside las sesiones.

**Sesiones:** reuniones de comité ordinarias, extraordinarias o urgentes.

**Subcomité:** aquél establecido por el comité respectivo.

## 7. Descripción de las actividades

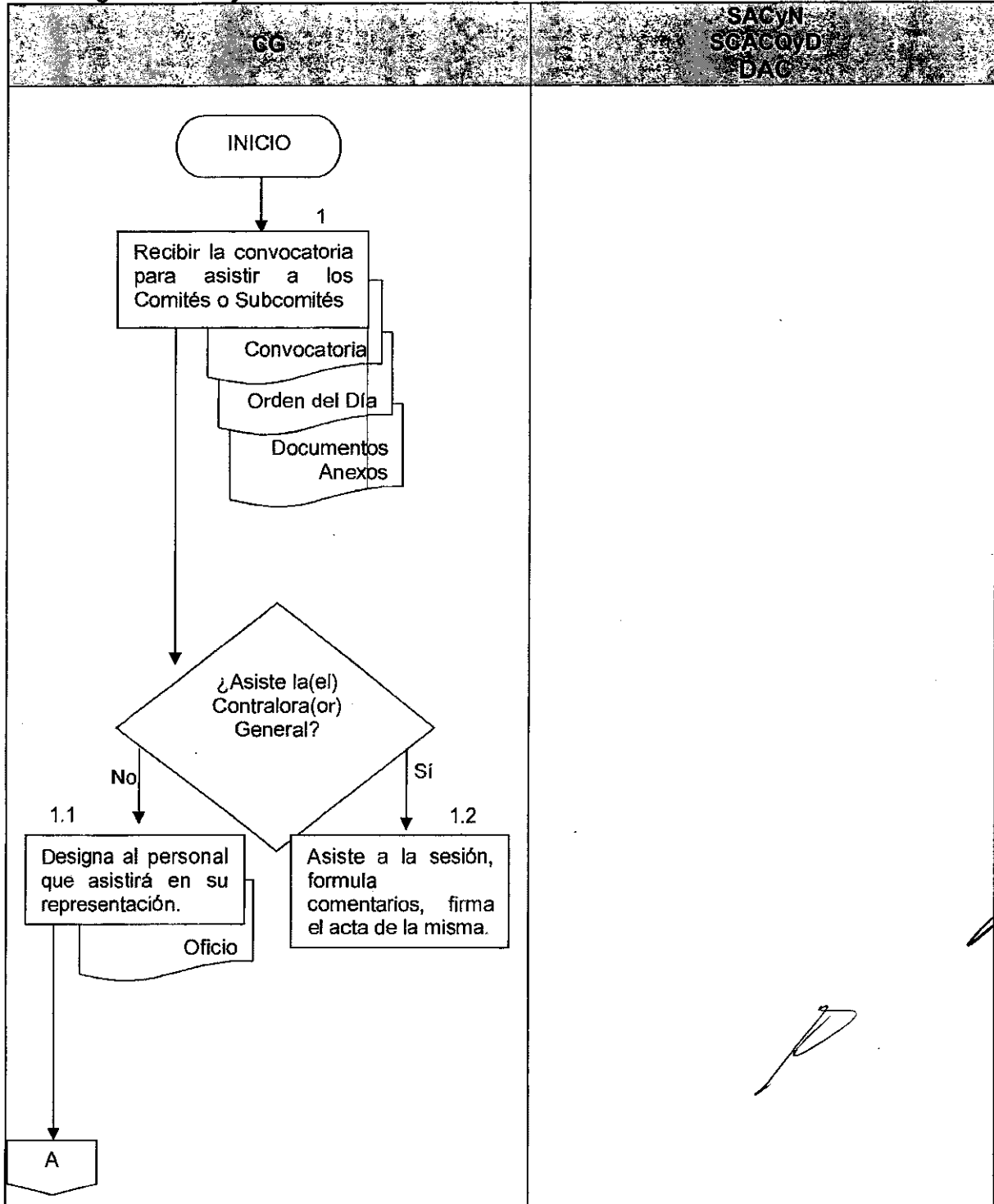
Núm.	Actividad	Area responsables	Documento Empleado
1	Recibir la convocatoria para asistir como asesor a las sesiones de Comités o Subcomités que resulten. ¿Asiste la (el) Contralora(or) General?	CG	Oficio de convocatoria Orden del Día Documentación soporte
1.1	<b>No</b> Designar mediante oficio a la (al) servidora(or) pública(o) para asistir en su representación a la sesión que corresponda y turnar la documentación.	CG	Oficios de designación Documentación
1.2	<b>Si</b> Asistir a la sesión del Comité o Subcomité respectivo, formular las observaciones pertinentes en torno al asunto que se trate, firmar el acta levantada de la sesión como constancia del desarrollo de la sesión y su participación.	CG	Acta de la sesión

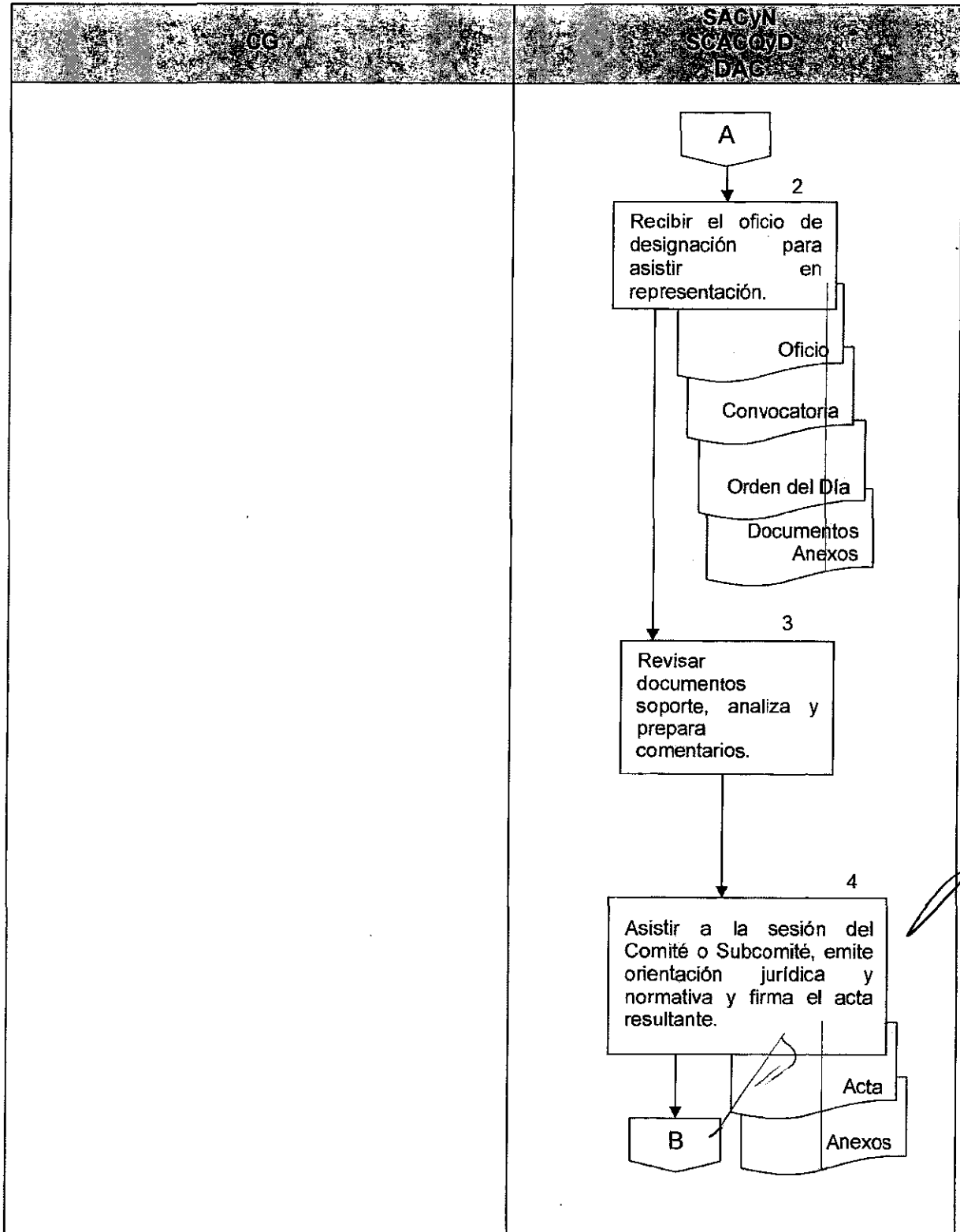


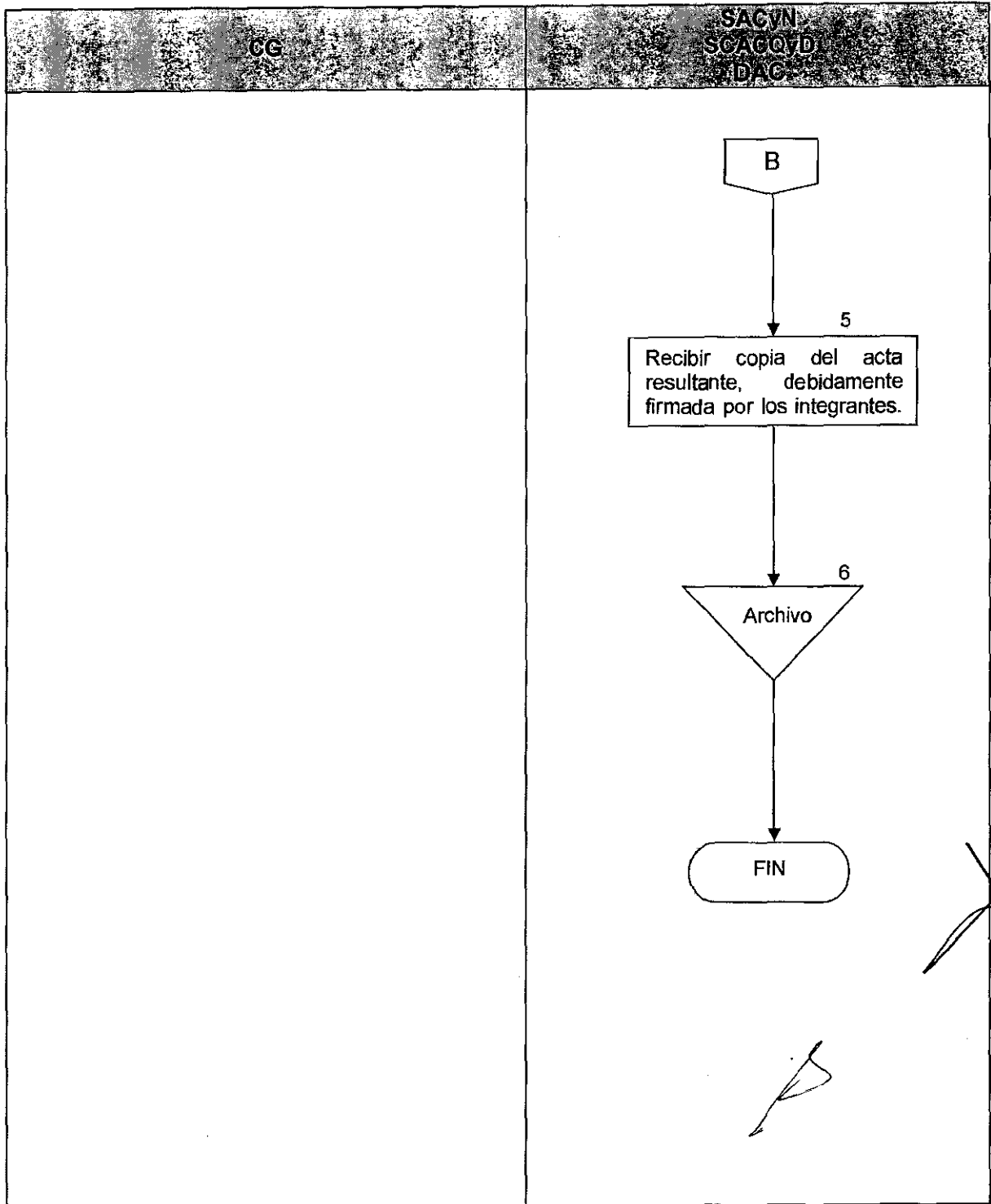


Num.	Actividad	Area responsable	Documento Empleado
2	Recibir documentos para asistir a la sesión del Comité o Subcomité en representación de la Contralora(or) General.	SACyN SCACQyD DAC	Oficio de designación Convocatoria Documentación soporte
3	Revisar documentación soporte, analizar y preparar comentarios respectivos.	SACyN SCACQyD DAC	Documentos soporte
4	Asistir a la sesión del comité o subcomité para participar como representante, proporcionar orientación normativa y jurídica de acuerdo con las facultades conferidas y firmar el acta resultante como constancia del desarrollo de la sesión.	SACyN SCACQyD DAC	Acta de la sesión
5	Recibir copia del acta resultante, debidamente firmada por los integrantes del Comité o Subcomité.	SACyN SCACQyD DAC	Acta de la sesión Expediente
6	Integrar expediente de archivo, clasificado por número y tipo de sesión, incluir el acta resultante y documentación soporte y turnar para archivo.	SACyN SCACQyD DAC	Expediente

8. Diagrama de flujo









**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 1 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Javier Álvarez Mendoza	Lic. Jorge Alberto Diazconti Villanueva	Junta Administrativa Acuerdo JA147-12
<b>Puesto</b>	Subcontralor de Responsabilidades e Inconformidades	Contralor General	Secretario de la Junta Administrativa
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/11/2016	30/11/2016	15/12/2016
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1. 15/12/2016	<p>El presente procedimiento se actualizó de su versión original aprobada por el Consejo General de este Instituto en el ACU-14-11 de fecha 9 de septiembre de 2011, esta actualización se llevó a cabo conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016; las reformas al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal del 25 de mayo de 2016, y las recientes modificaciones a la normativa interna del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como en apego al Lineamiento para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15 el 14 de agosto de 2015.</p> <p>La presente iniciativa pretende actualizar el procedimiento para el acta de entrega-recepción y aclaración de la misma, en efecto de diversas inconsistencias que se han detectado en los diferentes actos protocolarios en los que personal de esta</p>		



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

**JA147-16**

**Página 2 de 25**

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

	<p>Contraloría a participado; de esta manera se ha identificado plenamente que es necesario implementar "la aclaración de acta entrega-recepción"; al procedimiento actualmente existente para formular acta entrega-recepción de fecha 9 de septiembre de 2011, el cual contiene el término para solicitarla, más no así el procedimiento para hacerla.</p>
--	--



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 3 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

**Contenido.**

HOJA DE CONTROL.....	1
Objetivo.....	4
Alcance.....	6
Marco legal y normativo.....	6
Políticas de operación y ahorro de materiales.....	7
Definiciones.....	12
Descripción de actividades.....	13
Descripción de actividades de aclaración de acta-entrega.....	15
Diagrama de flujo de actividades de aclaración de acta-entrega.....	18
Diagrama de flujo de actividades.....	22

*lg*

*β*  
*X*

*GA*



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 4 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

## 1.-Objetivo

Instaurar el medio para formular las disposiciones conforme a las cuales las y los servidores públicos, del Instituto Electoral del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia para hacer constar la entrega- recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus funciones, así como los casos de recepción del cargo, creación de nuevos cargos, readscripciones, extinción y cambio de nombre.

Considerado que es obligación de los servidores públicos de todas las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativo, Órganos Desconcentrados y Órganos Centrales de la Ciudad de México conducir sus actividades de acuerdo a los principios de legalidad, transparencia, honradez, lealtad, imparcialidad, simplificación, agilidad, economía, eficiencia y eficacia.

Para este Órgano Autónomo es de fundamental importancia que los actos de entrega-recepción de las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal, se realicen bajo los principios comentados en los párrafos siguientes; así como para garantizar la continuidad en las acciones, actividades institucionales y la prestación de los servicios públicos, preservando los valores, documentos, programas estudios y proyectos institucionales; dando continuidad a las actividades por lo que a continuación se hace saber:

La presente iniciativa pretende actualizar el procedimiento para el acta de entrega-recepción, en efecto de diversas inconsistencias que se han detectado en los diferentes actos protocolarios en los que personal de esta Contraloría a participado; de esta manera se ha identificado plenamente que es necesario implementar "la aclaración de acta entrega recepción"; al procedimiento actualmente existente para formular acta entrega-recepción de fecha once de septiembre de dos mil once, el cual contiene el término para





**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 5 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

solicitarla, más no así el procedimiento para hacerla, lo cual obedece a que cuando se realiza la entrega-recepción, el personal del Instituto manifiesta:

- Desconocimiento del área que reciben por tal motivo no cuentan con la información precisa que genere alguna observación en el momento.
- Inconsistencias o probables irregularidades que se llegare a detectar de la verificación del contenido del acta y sus anexos.
- Existen áreas dentro del Instituto que manejan demasiada información, lo cual genera que sea más complicado la revisión el día de la misma entrega.

De lo anterior se desprende que, para el plazo en que se percaten irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro del término de quince días hábiles, que señala el actual procedimiento contados a partir de la fecha de entrega-recepción del área, deberá informar a la Contraloría General, a fin de que sean requeridos las y (los) servidores públicos salientes así mismo se realice la aclaración; dejando un acta circunstanciada para acreditar que ya fue subsanada la solicitud de aclaración de acta entrega-recepción, que le es necesario regular.

Dudas derivado de la reestructura del Instituto Electoral del Distrito Federal, que ha traído como consecuencia la creación de nuevas áreas, la división de funciones, cambio de nombre, readscripción y extinción de otras; por lo que es necesario exista claridad sobre la forma en que se deberán llevar, a cabo los actos de entrega recepción en tales casos.

Por lo que se considera necesario realizar la actualización del Procedimiento para formular actas de Entrega-Recepción, referidas en el acuerdo **ACU-51-11**, con **Código: CG-SRESP-01-2011** acorde a los acuerdos identificados con los números **ACU-002-11** y **ACU-14-11**, proponiendo que apruebe de la siguiente manera:



## 2.- Alcance

- Contraloría General;
- Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades;
- Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- Departamento de Registro y Situación Patrimonial;
- Titulares de las áreas administrativas;
- Personal sujeto a acta entrega-recepción y
- Personal comisionado por parte de la Contraloría General.

## 3.- Marco legal y normativo

- ❖ Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de mayo de 2016)
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal (Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2016)
- ❖ Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de abril de 2011) (Reformas realizadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobadas mediante ACU-10-14 el 30 de enero de 2014) (Reformas realizadas por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobadas mediante ACU-24-14 el 30 de abril de 2014) (Reformas publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2014); y
- ❖ Manual de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal (Aprobado por la Junta Administrativa el 22 de diciembre de 2014 mediante acuerdo JA130-14).



#### 4.- Políticas de Operación y Ahorro de Materiales

##### ¿Cómo se inicia el procedimiento para un acta entrega?

El titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área a entregar, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría General para que designe al personal que intervendrá en la entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, mandos medios, superiores y homólogos, y en general todo servidor público que se le hayan asignado recursos propiedad del IEDF, para el desarrollo de sus funciones o bien que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de planes o programas a cargo del IEDF.

- Los titulares de las áreas, consejeras y consejeros del Instituto Electoral del Distrito Federal, son los funcionarios obligados de recibir o designar a la persona que reciba en resguardo, las plazas que se extinguen, así como de hacer la entrega de las plazas de nueva creación, debiendo entenderse que aún cuando la plaza ya se encuentre dentro del catalogo de puestos del IEDF, si por necesidades del servicio se requiere un número mayor de servidores con el mismo nivel de plaza deberá considerarse como de nueva creación el resto de puestos que se crean aún y cuando sea bajo el mismo nivel y denominación existente. Y por lo tanto estarán obligados a solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría General, para designar al personal que intervendrá en la entrega-recepción de las servidoras y servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El personal del Instituto Electoral del Distrito Federal a partir de que tenga conocimiento sobre la fecha de terminación del cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo. Deberá proceder a la elaboración del proyecto de acta entrega-recepción, para hacer entrega del mismo a su superior jerárquico el último día en que detente su cargo, puesto, comisión, encargaduría o resguardo. El plazo para llevar a cabo la entrega recepción será de quince días naturales siguientes a la fecha en que se verifique la, adscripción y readscripción de la (el)



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 8 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

servidor público ante la representación de la Contraloría General y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos, dentro del cual deberán elaborar el acta administrativa con sus anexos, teniendo para la celebración del acto, el día y la hora señalada por la Contraloría General, el acta administrativa será firmada en 4 tantos para ser distribuida de la siguiente manera:

- I. Un ejemplar para la (el) servidor público entrante o designado para recibir el cargo, puesto o comisión;
  - II. Un ejemplar para el servidor público saliente;
  - III. Un ejemplar para el archivo del área que se entrega, y
  - IV. Un ejemplar para la Contraloría.
- Las (los) servidores públicos obligados deberán entregar por escrito y en su caso por medio electrónico, mediante acta administrativa, el estado que guarda el área administrativa correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento, por lo que deberá presentar:
    - I. Situación programática;
    - II. Situación presupuestal;
    - III. Estados Financieros;
    - IV. Recursos Financieros;
    - V. Recursos Materiales;
    - VI. Recursos humanos;
    - VII. Asuntos pendientes;
  - Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos obligados a realizar el acta de entrega-recepción deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 9 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

- Las actas administrativas, serán firmadas por el servidor público entrante, saliente, testigos de asistencia y, el representante de la Contraloría General, sus anexos solamente serán rubricados por las (los) funcionarios que reciben así como, el saliente, para el caso de que alguno de los intervinientes en el proceso se niegue a firmar, el personal designado por la Contraloría General hará constar dicha situación antes del cierre de la misma; firmando únicamente los que quisieron hacerlo y se deberán dejar a salvo los derechos de todos los intervinientes, incluida la Contraloría General para el efecto que proceda.
- En el supuesto que el titular saliente, no preparará su información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación al estado que guarda el área a su cargo, al que hace referencia el punto anterior o el acta no se encuentra debidamente integrada como se marca en este procedimiento, el representante de la Contraloría General procederá a llenar acta circunstanciada, describiendo brevemente las inconsistencias, o los hechos que impidan la formalización de la celebración del acto entrega-recepción, en el día y hora señalado en el oficio de designación por parte de la Contraloría, teniendo que solicitar nuevamente en los plazos mencionados la reprogramación de dicho acto.
- La entrega-recepción se deberá efectuar dentro de los quince días naturales contados a partir de la fecha formal de separación del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, quien entregará a quien lo sustituya, y si no existiese nombramiento o designación del servidor público entrante, la entrega-recepción se hará en resguardo a quien el titular del área designe para tal efecto, lo cual será notificado a la Contraloría General.
- Se deberá informar que la entrega del despacho y de los asuntos en trámite que tenía encomendados el servidor público que deja el cargo y en aquellos derivados de readscripciones, y de encargadurías no lo excusa de las responsabilidades en que hubiere incurrido en términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



**¿Qué hacer cuando un servidor público no entrega el área a su cargo?**

- En caso que el servidor público que se separa del cargo no formalice el acta entrega- recepción dentro de los quince días naturales, el servidor público entrante, dentro de los cinco días naturales siguientes, deberá informar a la Contraloría General y a su superior jerárquico, para que se señale día y hora, y se designe representante por parte de la Contraloría para que el superior formule el acta circunstanciada respectiva, con la asistencia del servidor público entrante, y dos testigos de asistencia.
- El titular del área deberá notificar por escrito a la Contraloría General cuando el servidor público haya recibido de manera provisional o en resguardo los recursos de un área administrativa, en el caso de que el mismo funcionario público fuese designado como titular, no será necesario llevar a cabo una nueva entrega-recepción.
- Cuando las o los servidores públicos salientes no procedan a la entrega en los términos del Procedimiento para formular acta entrega-recepción, el superior jerárquico informará a la Contraloría General tal hecho para que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos.

**¿Qué hacer cuando es área de nueva creación?**

- El titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrita el área de nueva creación, deberá solicitar mediante oficio la intervención de la Contraloría General para que designe el día y hora así como al personal que verificara exclusivamente la formalidad y legalidad del acto de la entrega-recepción del área de nueva creación de nuevos puestos que surjan de la "fusión o extinción de plazas" para dar como resultado la creación de nuevas plazas en las cuales manifestara en el proyecto de acta entrega-recepción que es de nueva creación,



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 11 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

adjuntado el documento de la Secretaría Administrativa por el cual se crea sus funciones de acuerdo al manual, o bien el Acuerdo por el cual se haya aprobado.

- Para el caso de fusión de plazas; se entiende la extinción de dos plazas, para la creación de una nueva plaza o dos plazas de acuerdo a las necesidades del área, en el ámbito de sus atribuciones.

**Aclaración Acta-Entrega**

- En caso de que el servidor público entrante o que reciba el puesto, cargo o comisión, encargo de manera temporal o en resguardo se pecarte de irregularidades en los documentos y recursos recibidos de manera precisa, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría General, a fin de que sea requerido el servidor público saliente o que haya entregado el área y proceda a su aclaración.
- La contraloría General, una vez recibido el escrito que señale de manera precisa las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta entrega-recepción, citará al servidor público que entregó y al servidor público que recibió para que el día y hora que se señale está Contraloría General, comparezcan en el área entregada solicitándoles las aclaraciones pertinentes.
- Proponiendo la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante de la Contraloría General, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir las y los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante no aclaradas dichas inconsistencias, la Contraloría procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá en términos de la normativa aplicable.
- Una vez transcurrido el plazo para realizar las aclaraciones correspondientes, sin que éstas se hubieran solventado o cualquiera de las y los servidores públicos obligados no se presente, se dejará constancia de esta circunstancia en el acta de

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 12 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

aclaración y el expediente respectivo, se turnara a la Subcontraloría de Atención Ciudadana y Normatividad de la Contraloría, para los efectos legales a que haya lugar.

**5.- Definiciones**

**Acta entrega-recepción.-** Documento que describe el estado que guardan los asuntos y recursos asignados a las y los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal al momento de tomar posesión de un empleo, cargo o comisión, incluso de manera temporal.

**Comisión.-** Cambio temporal de adscripción de un trabajador para apoyar las labores de un área distinta a la de origen.

**Encargaduría del despacho.-** Designación al personal de estructura como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía de la misma rama.

**Personal comisionado.-** Servidor público designado por el titular del área mediante oficio para hacerse cargo de la recepción de un área administrativa.

**Readscripción.-** Cambio de adscripción del personal de una unidad administrativa a otra en su mismo cargo.

**Recepción en resguardo.-** Acto por el cual se recibe para custodia un área administrativa por personal que no ha sido designado para ocupar el cargo de manera definitiva o como encargado de despacho.

**Representante en la Contraloría General.-** Servidor público designada (o) por el Contralor General para intervenir en la entrega-recepción.





**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 13 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

**6.- Descripción de actividades**

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Solicita la intervención de la Contraloría General para que designe al personal que fungirá como representante en la entrega-recepción y remite el proyecto de acta entrega-recepción para su revisión.	Titular del área Administrativa	Oficio de Solicitud y proyecto de acta.
2	Recibe oficio de solicitud y proyecto de acta para intervenir en la entrega-recepción, gira instrucciones y lo turna para su atención.	Contraloría General	Oficio de solicitud y proyecto de acta
3	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la realización de la entrega-recepción, y turna el oficio y proyecto de acta para análisis y revisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de solicitud y proyecto de acta.
4	Recibe el oficio y proyecto de acta e instruye para la formulación del proyecto de oficio de respuesta y revisión del proyecto de acta entrega-recepción.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Proyecto de oficio respuesta.
5	Recibe proyecto de acta para su revisión y correcciones, elabora oficio de respuesta en el que incluye a la persona designada, para asistir a la entrega-recepción, proponiendo fecha y hora para la celebración del acto, de acuerdo a las fecha agendada.	Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
6	Revisa el oficio de comisión, así como el proyecto de acta.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 14 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

7	Revisa y autoriza el oficio de comisión así como el proyecto de acta	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de designación y/o comisión, así como proyecto de acta revisada.
8	Recibe para firma el oficio de respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría General que participará en el acto solicitado.	Contralor General	Oficio de designación y/o comisión.
9	Recibe el oficio de comisión firmado e instruye para su entrega al área solicitada.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Acta entrega-Recepción de cargo y anexos.
10	Recibe el oficio de comisión firmado Y acta corregida e instruye al personal comisionado para que lo entregue al área solicitante	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Acta entrega-recepción
11	Entrega oficio y acta corregida al Área solicitante y agrega el acuse del oficio al expediente.	Personal comisionado	Acta entrega-Recepción de cargo y anexos.
12	El día y hora señalados para verificar el acto, el servidor público comisionado se constituye en el área solicitante. ¿Se lleva a cabo la entrega recepción?	Personal comisionado	Acta y sus anexos.
	<b>No</b> <b>Pasa al numeral 13</b>	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos
	<b>Si</b> <b>Pasa al numeral 14</b>	Servidor público comisionado	Acta entrega-recepción de cargo y anexos



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 15 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

13	Formular acta para hacer constar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la entrega-recepción, en la que deberá de intervenir el superior jerárquico del servidor público que deja el cargo y el servidor público designado y dos testigos de asistencia.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa
14	Verificar que el acta contenga las observaciones realizadas, así como todos los anexos que se mencionan en la misma, y reúne a los servidores públicos participantes para la firma del acta, una vez firmada el acta y sus anexos se hace entrega de un ejemplar a cada uno de los participantes.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta entrega-recepción de cargo y anexos
<b>Fin del procedimiento</b>		<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>

**7.- Descripción de actividades de aclaración de acta**

No.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado
1	Solicita la intervención de la Contraloría General dentro de los quince días hábiles posterior a la fecha de recepción.	Servidor público entrante	Oficio dirigido a la Contraloría General, precisando los puntos que desean sean aclarados.
2	Recibe instrucciones y agenda la fecha para la aclaración de acta y turna el oficio para análisis y revisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de solicitud de aclaración.



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 16 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

3	Elabora oficio de respuesta en el que incluye a la persona designada para asistir a la aclaración, señalando la fecha y hora para la aclaración del acto de acuerdo a la fecha agendada.	Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Proyecto de oficio de designación y/o comisión
4	Recibe el proyecto de oficio de respuesta.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Proyecto de oficio de respuesta
5	Revisa el oficio de comisión	Departamento de Registro y Situación Patrimonial	Oficio de designación y/o comisión.
6	Revisa y autoriza el oficio de comisión.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Oficio de designación y/o comisión.
7	Recibe para firma el oficio de respuesta respectivo y comisiona al representante de la Contraloría General que participará en el acto solicitado.	Contraloría General	Oficio de designación y/o comisión.
8	Recibe el oficio, cita al servidor público que entregó y al servidor público que recibió, con día y hora para que comparezcan en el área entregada, señalándole las aclaraciones solicitadas.	Contraloría General	Oficio dirigido al servidor público que entregó el área, notificando día y hora para el acto de aclaración poniendo de su conocimiento los puntos específicos sobre los que versará la misma.
9	Recibe el oficio de comisión firmado e instruye para su entrega al servidor público saliente.	Subcontraloría de Responsabilidades e Inconformidades	Notificación de entrega del oficio de aclaración de acta entrega-recepción.
10	Recibe el oficio de comisión firmado para su entrega.	Subdirección de Procedimientos Jurídicos y Administrativos	Oficio de comisión.

19



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

Página 17 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

11	Entrega copia del oficio a la persona que haya solicitado aclaración del acta.	Área solicitante	Copia del oficio de fecha y hora y/o designación
12	Acude el servidor público comisionado para verificar que se constituya la aclaración de acta en el día y hora señalados en el área solicitante.	Servidor público comisionado	Acta administrativa.
	<b>No</b> Pasa al numeral 13 <b>Si</b> Pasa al numeral 14		
13	Formula acta para hacer constatar los hechos por los cuales no se llevó a cabo la aclaración de acta, turnándola al área correspondiente para realizar las investigaciones a que haya lugar.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa.
14	Verifica que se aclaren todos los puntos que se contengan en la solicitud de aclaración de acta presentada por el servidor público que recibió el área, recaba la firma de los servidores públicos participantes en el acta, finalmente se entrega un ejemplar a cada uno de los participantes.	Servidor público comisionado y participantes en el acto	Acta administrativa.
	<b>Fin del procedimiento</b>	<b>No aplica</b>	<b>No aplica</b>



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

JA147-16

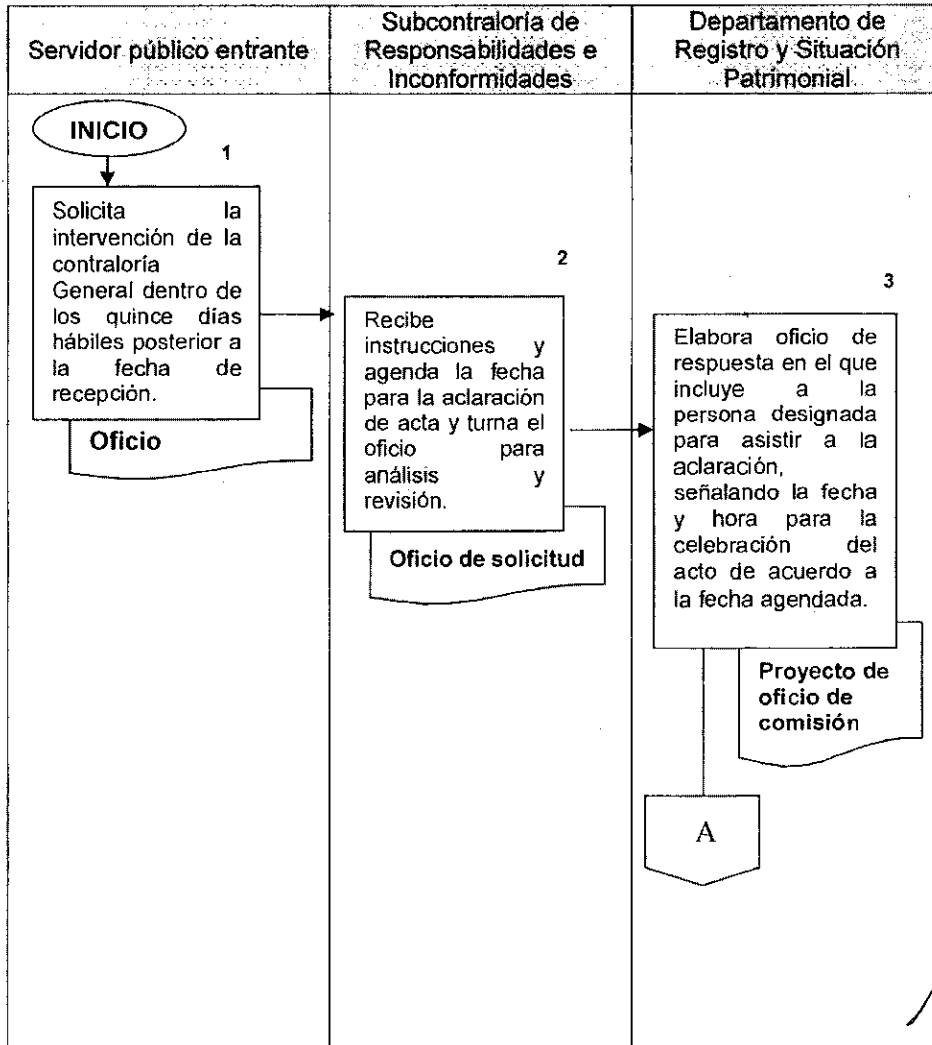
Página 18 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

**8-. Diagrama de flujo de aclaración de acta**



La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado

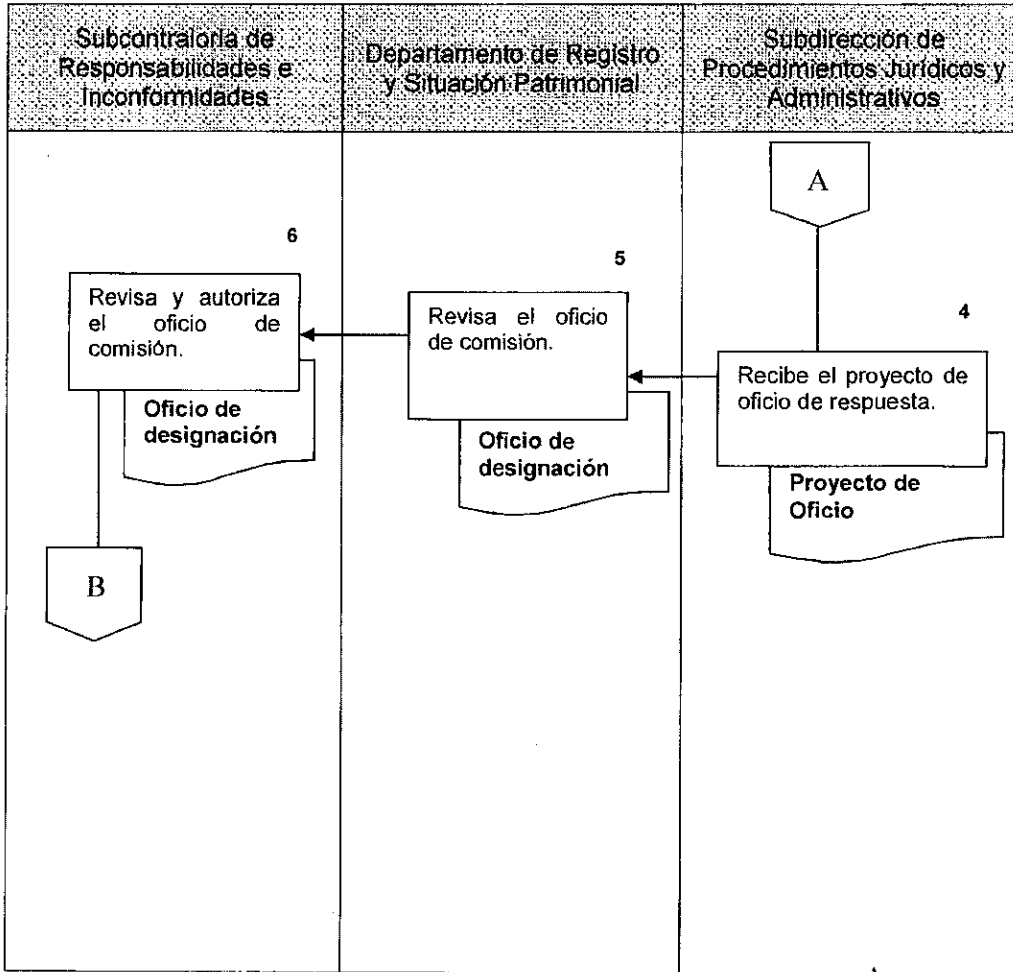


Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma

JA147-16

Página 19 de 25  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016  
Fecha de expedición: 15-12-2016



6/11  
G.P.



**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

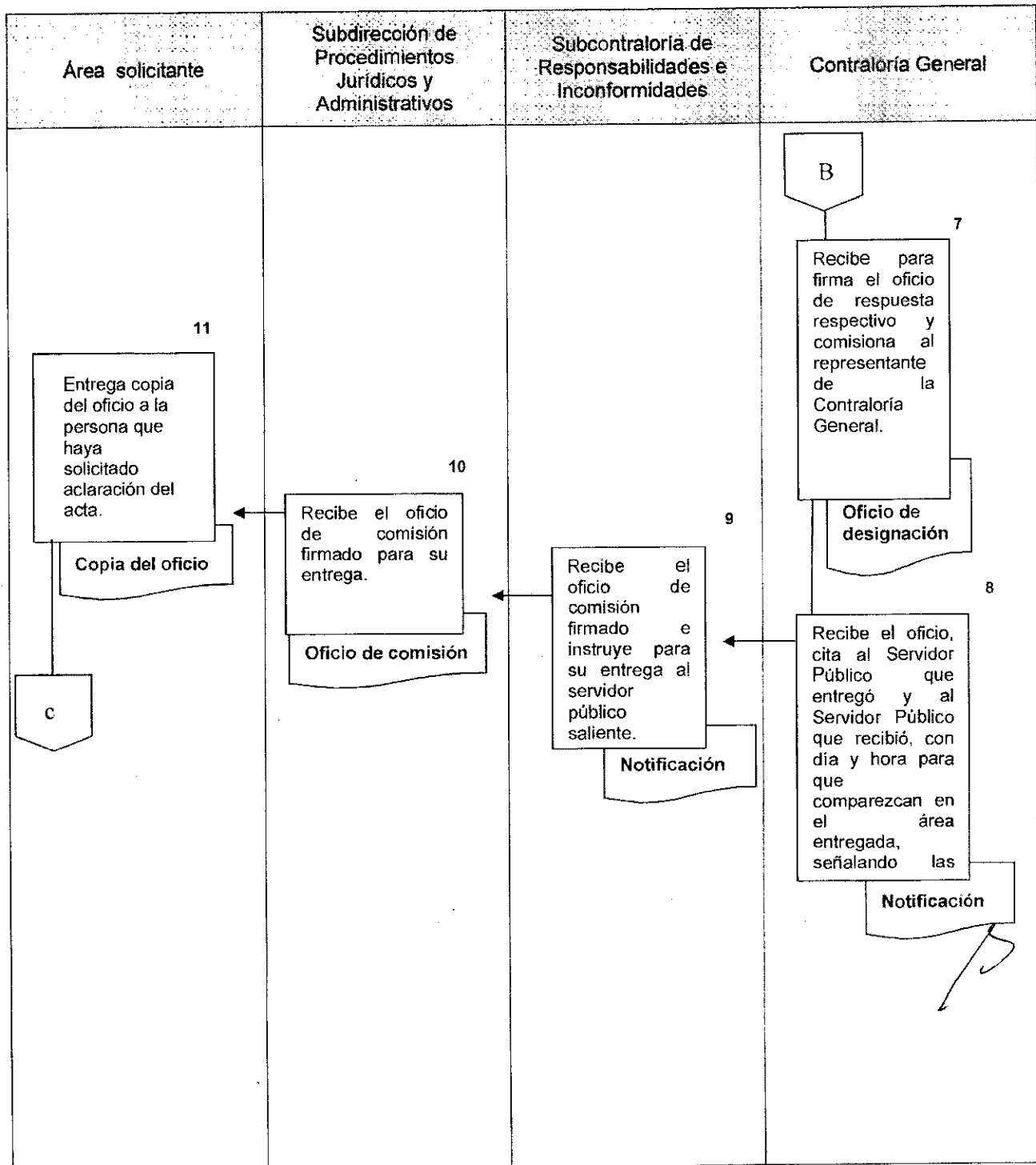
JA147-16

Página 20 de 25

Revisión: 01/2016

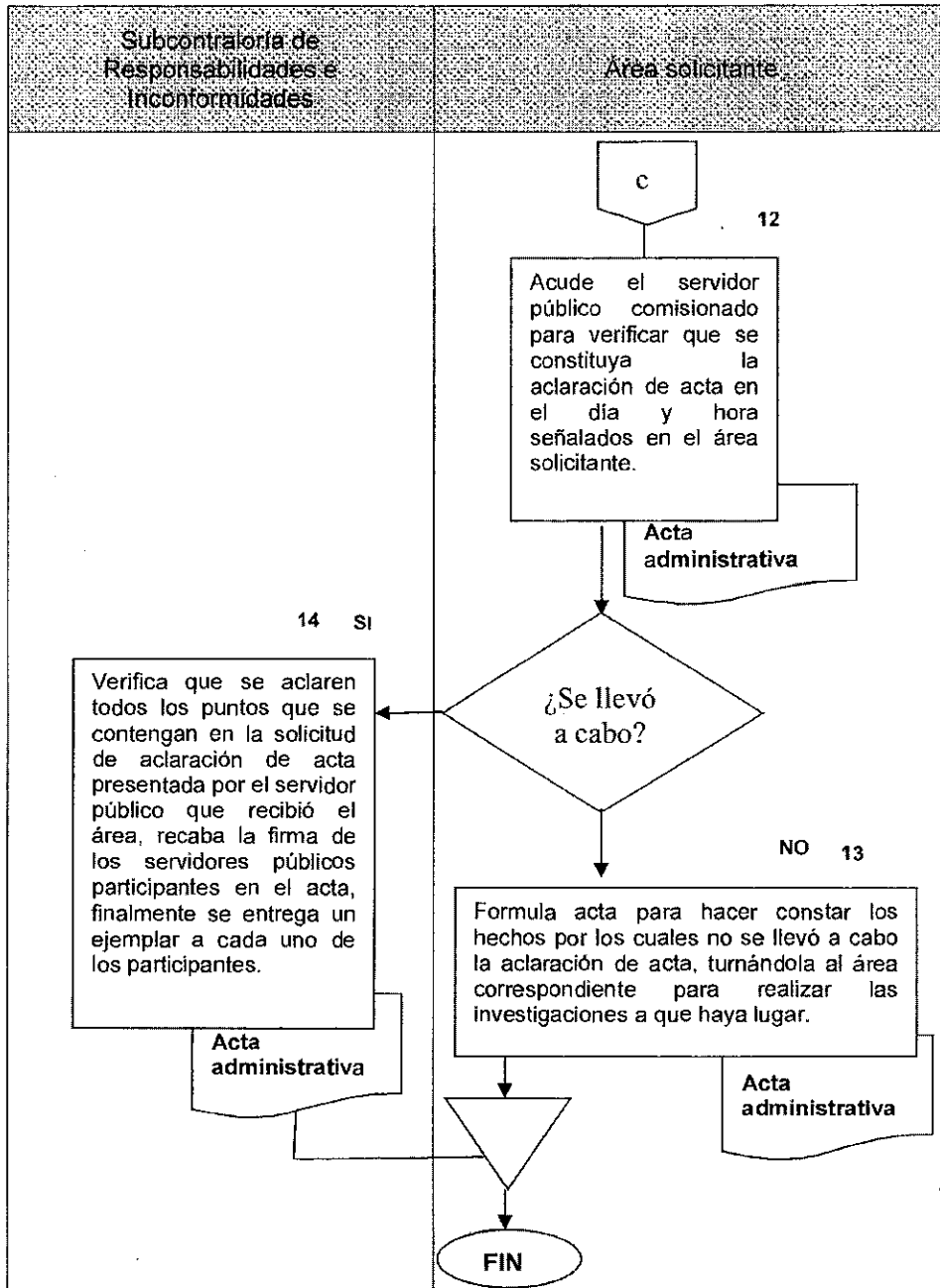
Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016

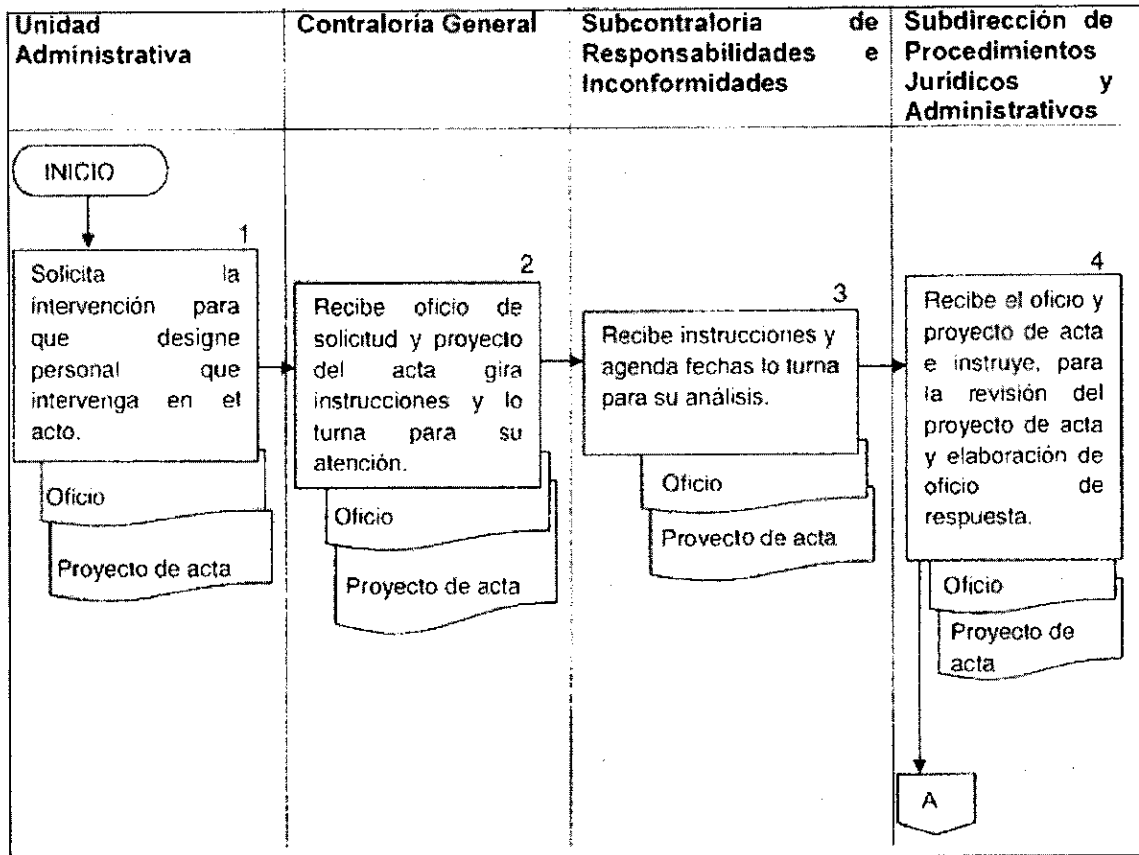


La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado





**9-. Diagrama de flujo de actividades**





**Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma**

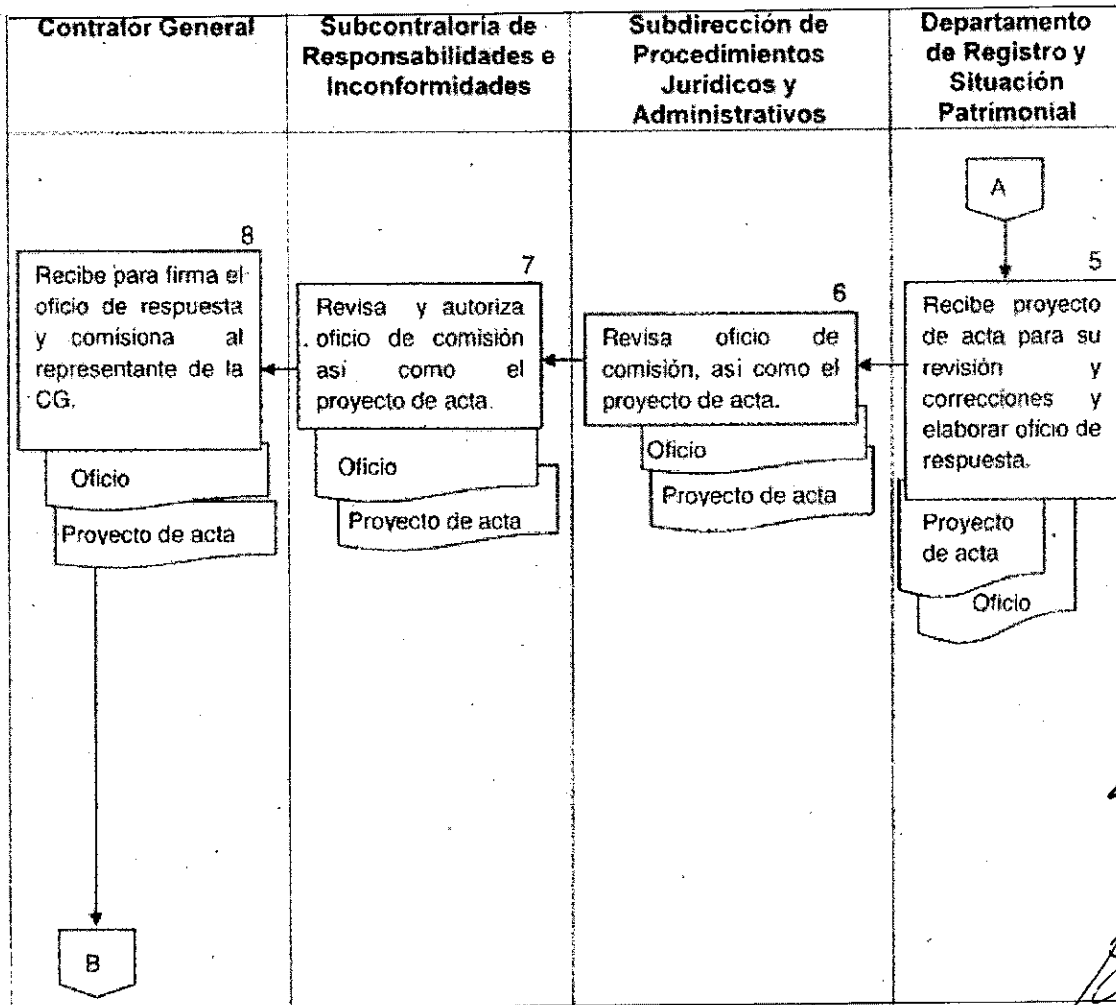
JA147-16

Página 23 de 25

Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016

Fecha de expedición: 15-12-2016



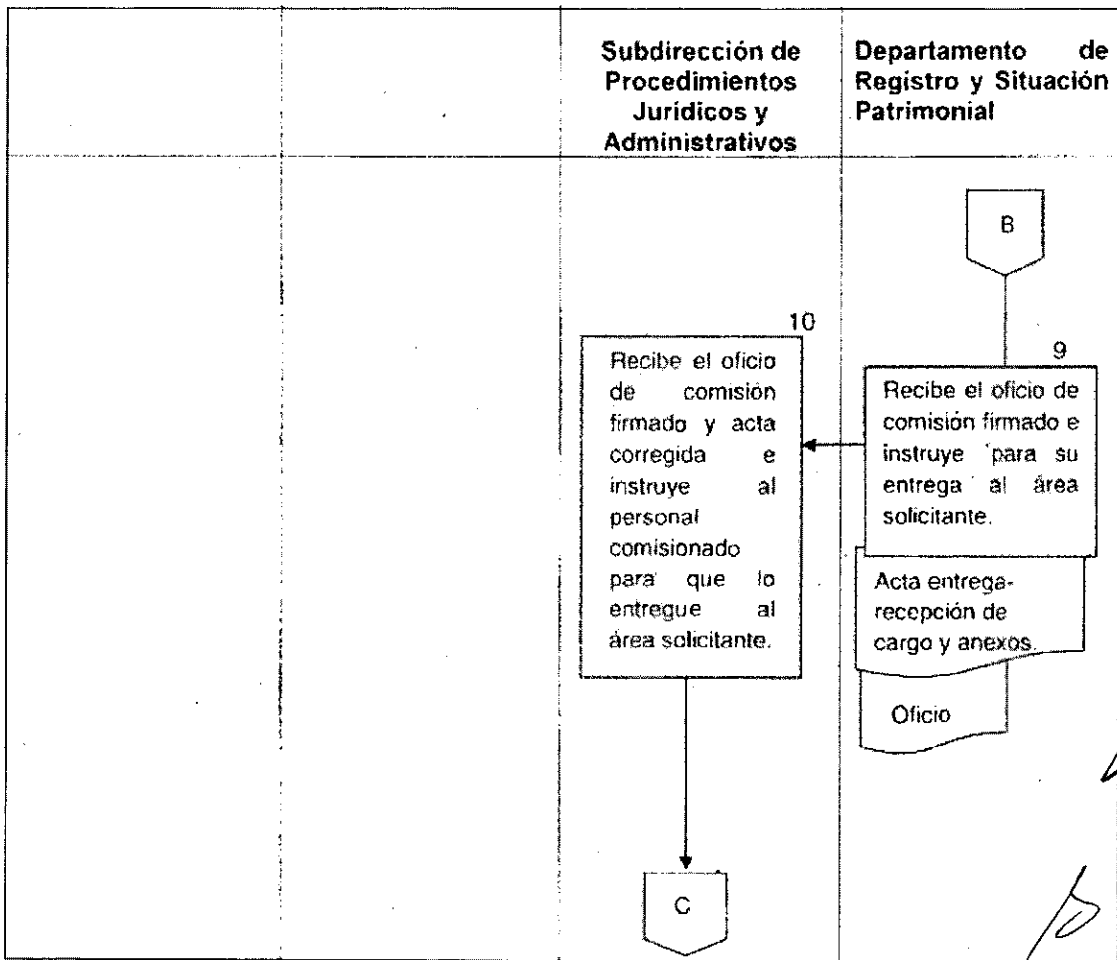


Procedimiento para formular  
acta entrega-recepción y  
aclaración de la misma

JA147-16

Página 24 de 25  
Revisión: 01/2016

Código: IEDF/PR/CG/SRESP/01/2016  
Fecha de expedición: 15-12-2016



*[Handwritten mark]*