

**Segunda Sesión Ordinaria**  
**28 de febrero de 2025**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la actualización del Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 09 de diciembre de 2011, mediante Acuerdo JA156-11, la Junta Administrativa (Junta), del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó entre otros, el Procedimiento para la autorización y reembolso del fondo revolvente, identificado con el código SA-DRHyF-014-2011.
- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas (OPLE), y el Instituto Nacional Electoral (INE), al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), asimismo, se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, así como

de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- IV. El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del INE, aprobó mediante Acuerdo INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto), el cual se publicó en el DOF el 15 de enero de 2016, y que fue reformado el 8 de julio de 2020, mediante Acuerdo INE/CG162/2020, mismo que entró en vigor al día siguiente de su aprobación, y se publicó en el DOF el 23 de julio del mismo año, al cual se adicionaron las modificaciones en cumplimiento a la sentencia SG-JLI-6/2020 de la Sala Regional Guadalajara del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y lo aprobado mediante Acuerdo del Consejo General INE/CG23/2022.
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- VI. El 14 de octubre de 2016, la Junta mediante Acuerdos JA123-16 y JA124-16, aprobó respectivamente la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), y el Procedimiento de Control de Documentos y de Registro del Sistema de Gestión Electoral.
- VII. El 30 de noviembre de 2016, 31 de agosto de 2017, 31 de agosto de 2018, 13 de marzo de 2020 y 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdos JA139-16, IECM-JA034-17, e IECM-JA098-18 e IECM-JA029-20 e IECM-JA007-23, aprobó y actualizó el Procedimiento de Inducción (anteriormente denominado Procedimiento del Programa de inducción, Procedimiento de Inducción para el personal de estructura y Procedimiento de Inducción del Personal Eventual y

de la Rama Administrativa que labora en el Instituto Electoral de la Ciudad de México).

- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por el de Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral); asimismo, el 21 de junio del mismo año, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado Decreto, el cual ha tenido diversas modificaciones, siendo la última el 23 de diciembre de 2024.
- X. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de Relaciones Laborales), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.
- XI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XII. El 15 de marzo de 2019, mediante Acuerdo IECM-JA046-19, la Junta aprobó el Procedimiento para acciones correctivas, perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral de este Instituto, cuya última actualización fue la

aprobada por la Junta el 30 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM-JA017-25.

- XIII. El 26 de mayo de 2022, el Congreso de la Ciudad de México aprobó el proyecto de Decreto que modifica el Código.
- XIV. El 2 de junio de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron, diversos artículos del Código (Decreto de Reforma).
- XV. El 1 de septiembre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-050/2022, el Consejo General, aprobó el Dictamen por el que se adecua la Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento al Decreto de Reforma.
- XVI. El 28 de octubre de 2022, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-062/2022, el Consejo General aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVII. El 14 de enero de 2023, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA007-23, aprobó la actualización del Procedimiento de Inducción perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral.
- XVIII. El 30 de enero de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2023, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el período 2023-2026 (PGD).
- XIX. El 14 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA029-23, la Junta aprobó la actualización del Procedimiento para el Registro de Acciones de Mejora del Instituto Electoral.
- XX. El 28 de febrero de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA040-23, la Junta aprobó la actualización de diversos documentos pertenecientes al Sistema de Gestión

de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México, entre ellos, el Procedimiento para el registro y control de las salidas no conformes.

- XXI. El 15 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA051-23, la Junta aprobó la actualización de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral.
- XXII. El 30 de marzo de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA057-23, la Junta aprobó la emisión de los Lineamientos Generales para la Supervisión, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Lineamientos).
- XXIII. El 18 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM-JA123-23, la Junta aprobó la actualización del Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa y el Manual de Organización y Funcionamiento, ambos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIV. El 24 de agosto de 2023, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-070/2023, el Consejo General aprobó las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXV. El 14 de junio de 2024, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA065-24, aprobó la actualización del Procedimiento para control de información documentada y la Guía para crear y actualizar información documentada, pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXVI. El 15 de agosto de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA086-24, la Junta aprobó la actualización del Manual de Planeación del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2025 (Manual de Planeación 2025).

- XXVII. El 13 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA094-24, la Junta aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2025, conforme a lo establecido en el artículo 83, fracción II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, así como los Programas Específicos de conformidad con lo establecido en el Manual de Planeación del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXVIII. El 30 de septiembre de 2024, mediante Acuerdos IECM-JA104-24, IECM-JA105-24; IECM-JA106-24 e IECM-JA107-24, la Junta aprobó respectivamente, la modificación al Reglamento en Materia de Relaciones Laborales; la modificación al Manual de Planeación para el ejercicio fiscal 2025; el ajuste al Programa Institucional de Modernización y Simplificación Administrativa, para el Uso de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros 2025, así como la Apertura Programática Presupuestal 2025, todos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXIX. El 25 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM-JA113-24, la Junta aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025.
- XXX. El 30 de octubre de 2024, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-149/2024, el Consejo General, aprobó los Proyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos para el Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXI. El 14 de enero de 2025, la Junta mediante Acuerdo IECM-JA002-25, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección, el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, con base en las

asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.

- XXXII. El 15 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-005/2025, el Consejo General aprobó el ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025, con base en las asignaciones autorizadas por el Congreso de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXIII. El 21 de enero de 2025, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-013/2025, el Consejo General, aprobó diversas reformas al Reglamento de Sesiones del Consejo General y Comisiones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- XXXIV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-014/2025, el Consejo General, aprobó la creación e integración de la Comisión Provisional para la implementación y seguimiento de los trabajos que desarrollará el Instituto Electoral en el Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.
- XXXV. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM-JA019-25, la Junta aprobó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2025.
- XXXVI. El 14 de febrero de 2025, mediante Acuerdos IECM-JA026-25 e IECM-JA027-25, la Junta aprobó respectivamente, el Catálogo de Medios Impresos, Digitales, Electrónicos, Virtuales, Internet y Redes Sociales 2025, y la Estrategia de Difusión Institucional 2025, ambos de Instituto Electoral de la Ciudad de México 2025.
- XXXVII. En la misma fecha, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-022/2025, el Consejo General aprobó el Plan de Trabajo y Calendario del Proceso Electoral Local Extraordinario del Poder Judicial 2024-2025.

### Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta Administrativa, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del propio organismo.
2. Que el artículo 83, fracción XI del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral.
3. Que el artículo 83, fracción XX, inciso c) del Código, dispone que es atribución de la Junta, aprobar a propuesta de la Secretaría Administrativa, la aplicación de mecanismos y procedimientos de planeación operativa institucional.
4. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral.
5. Que el artículo 88, fracciones IV y VII, inciso a) del Código, son atribuciones de la persona Titular de la Secretaría Administrativa, entre otras, aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, y de control patrimonial del Instituto Electoral, así como proponer a la Junta para su aprobación de los proyectos

de Procedimiento administrativos referente a recursos financieros, humanos y materiales.

6. Que el apartado 6, denominado “Políticas de Operación” y 6.1 denominado “Generales”, del Procedimiento para el control de la información documentada establecen lo siguiente:

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se elabora en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir, a pie de página, la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.
- Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que, por la naturaleza de su contenido, sea especial, no

necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la Guía para crear y actualizar la información documentada, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y, por tanto, contarán con un identificador único (código) y la revisión correspondiente.

7. Que el apartado 6.2 del Procedimiento para el control de la información documentada establece que la información debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada.
8. Que el apartado 6.4 del Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral establece que la revisión y/o actualización de la información documentada, deberá realizarse en los siguientes supuestos:
  - Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
  - Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
  - Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
  - Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.
  - La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisará al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos.
  - Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del

documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto.

- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01.

9. Que mediante oficio IECM/SA/DPyRF/64/2025 de fecha 25 de febrero de 2025, la Directora de Planeación y Recursos Financieros, adscrita a la Secretaría Administrativa, remitió al Secretario de la Junta Administrativa, para su análisis, discusión y en su caso aprobación, la actualización del Procedimiento para la autorización y reembolso del fondo revolvente (SA/DPRF/FR/19) del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
10. Que la propuesta del ajuste del Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente (SA/DPRF/FR/19) del Instituto Electoral de la Ciudad de México y del formato de reembolso de fondo revolvente (SA/DPRF/FR/19), deriva en actualizar las Políticas de Operación de dicho Procedimiento, conforme al Instructivo para el adecuado manejo de fondos revolventes que proporciona la Contraloría Interna de este Instituto Electoral, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 105, fracción XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
11. Que el documento mencionado en el considerando 10, fue elaborado dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad, en observancia de la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Instituto Electoral y de conformidad con la normativa vigente y con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción I, y XX, inciso c) del Código, emite el siguiente:

**A c u e r d o**  
**IECM-JA035-25**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización del Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente identificado con el código (SA/DPRF/FR/19), de conformidad con los documentos que, como Anexo, forman parte integral del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo y sus Anexos, entrarán en vigor al momento de su aprobación.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que mediante Circular haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, la actualización del documento señalado en el resolutivo PRIMERO perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad de este Instituto Electoral.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo con sus Anexos en los estrados de las oficinas centrales y en los estrados electrónicos de este Instituto Electoral.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo con sus Anexos en la página de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx); realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por la Junta Administrativa en el apartado de Transparencia de la citada página electrónica.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión ordinaria de



**JUNTA ADMINISTRATIVA  
ACUERDO IECM-JA035-25**

fecha veintiocho de febrero de dos mil veinticinco, firmando al calce la Presidenta y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURÁN**

---

**LIC. CÉSAR ALBERTO HOYO RODRÍGUEZ**

## Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance.....	1
3. Marco normativo.....	2
4. Definiciones.....	2
5. Responsabilidades.....	2
6. Políticas de operación.....	4
7. Diagrama de flujo.....	7
8. Descripción de las actividades.....	11
9. Anexos / Formatos.....	15

Revisión	Fecha	Control de cambios
04	28/01/2025	Actualización en atención a los criterios y directrices previstos en el artículo 105 fracción XIII del Código.
03	30/01/2024	Se actualizan las políticas para el establecimiento de fondos revolventes.
02	14/07/2023	Se actualiza la estructura documental, con respecto al Procedimiento de control de información documentada del Sistema de Gestión de Calidad vigente.

### 1. Objetivo

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

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Secretaría Ejecutiva (SE).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).

- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Jefatura de Departamento de Registro Contable (DRC).
- Unidad Responsable (UR).

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (vigente).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (vigente).
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (vigente).
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (vigente).
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (vigente).

### 4. Definiciones

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

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

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

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

### 5. Responsabilidades

SA	Ejercer los recursos presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales para los fines que fueron creados. Instruir a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que brinde la asesoría
----	--

jurídica a los órganos desconcentrados relacionada con la atención de las impugnaciones que se presenten.

SE Proporcionar apoyo logístico y documental requerido por los órganos colegiados, ejecutivos y técnicos para el desarrollo de los actos y eventos institucionales y supervisar la aplicación de los mecanismos de control para el mejoramiento de la eficiencia operativa y funcional del área a su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización.

DPyRF Orientar y coordinar el avance del ejercicio del presupuesto, el registro contable, captura, análisis y conciliación de las operaciones que se generan con base en la ejecución del gasto para informar a las autoridades superiores del Instituto Electoral.

DACPYS Emitir la información generada en su ámbito de responsabilidad, de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios; así como coordinar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento.

SPPyP Supervisar el registro y control del gasto público, así como de las modificaciones programáticas y presupuestales que presenten las unidades administrativas para que ejerzan su presupuesto conforme al calendario asignado, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia.

SC Supervisar y dar seguimiento a los trámites que emanan de las operaciones financieras del Instituto Electoral para su pago. Autorizar las cuentas por pagar del Instituto Electoral, para tramitar el pago.

DRC Verificar la aplicación y codificación de los registros contables-presupuestales de las operaciones diarias del Instituto Electoral a través de pólizas de diario y de egresos, de tal forma que reflejen el avance del ejercicio presupuestal de conformidad con la normatividad interna fiscal y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

UR Administración del fondo revolvente a través de cada titular de las UR, las cuales verificarán que las erogaciones se ajusten al presupuesto,

objeto del gasto y al calendario de ministración autorizados; expedir un recibo como comprobante de haber recibido el monto autorizado.

## 6. Políticas de operación

El monto del fondo revolvente deberá ser autorizado por la SA, considerando la dinámica de las operaciones de cada UR, cuando esté plenamente justificado el ejercicio de los recursos bajo esta figura y ésta sea en beneficio de sus actividades operativas.

La administración del fondo revolvente y su comprobación es responsabilidad de cada titular de UR, quien verificará que las erogaciones se ajusten al presupuesto programado, objeto del gasto, al calendario de ministración autorizado y a la normatividad interna y fiscal aplicable.

Conforme al Manual de Planeación, que señala en su Capítulo 4. Disposiciones de la Planeación, numeral 3 “Criterios para elaborar los Anteproyectos de los Programas Institucionales y de los Programas Específicos”, inciso 25): “Los montos que se considerarán para la presupuestación de los fondos revolventes serán los autorizados a la fecha para cada una de las UR’s, y se presupuestarán en forma desglosada por partida presupuestal, considerando de manera aproximada el consumo promedio de alimentos y pasajes, entre otros”, para operar un fondo revolvente, la UR debe contar con suficiencia presupuestal en las partidas de gasto específicas de conformidad con la finalidad del fondo.

En enero de cada año, las áreas deberán solicitar mediante oficio a la SA, la apertura del fondo revolvente, señalando el nombre de la persona funcionaria pública responsable del manejo y comprobación de cada fondo; así como el destino y la finalidad de los gastos que se realizarán con dicho fondo, y con excepción de la DACPyS, anexarán a su oficio de solicitud un presupuesto estimado de gasto por partida presupuestaria.

Para obtener los recursos del fondo revolvente, el responsable de la UR deberá expedir un recibo que ampara el importe autorizado y es el comprobante de haber recibido el monto autorizado.

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

La DACPyS podrá tener una revolvencia de más de una vez al mes de acuerdo con las necesidades operativas del servicio.

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

Los recursos del fondo se deberán utilizar para cubrir los gastos de oficina, operativos, de carácter urgente y de poca cuantía, cumpliendo el objetivo para el que fue creado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, e identificando la finalidad, uso y área requerente.

La DPyRF, a través de la SPPyP, deberá validar en el portal del SAT y verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales correspondientes, que se encuentren vigentes al momento de su comprobación.

Los CFDI deberán de contener la firma del titular de la UR correspondiente y sello de no existencia almacenaría.

Los CFDI por concepto de alimentos y compras en tiendas de autoservicio, preferentemente deben incluir el ticket en el que se detallen los productos adquiridos.

Para el caso de adquisiciones de bienes o servicios, con recursos del fondo, se deberán observar los lineamientos en materia de adquisiciones. Conforme al monto de cada operación, la UR deberá anexar a la comprobación, la orden de servicio o pedido de acuerdo con el "Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos" (vigente).

Los documentos de comprobación se deberán relacionar y presentar con el formato de reembolso del "Fondo Revolvente" en original y copia, se deberá pegar preferentemente en hojas de papel reciclado tamaño carta, estampando en cada comprobante la firma autógrafa de autorización del titular de la UR, y de forma exacta, clara y breve, anotar el destino de los artículos, bienes o servicios y la justificación o motivo que generó el gasto.

La solicitud de "Fondo Revolvente", deberá entregarse mediante oficio a la SA, y deberá presentarse, preferentemente, el quinto día hábil del mes siguiente al que corresponda el gasto, o en su caso, el día que determine la SA; no deberá incluir comprobantes fiscales cuya expedición sea anterior a dos meses, ni posterior al mes que se comprueba. Esto exceptuando la comprobación del mes de diciembre con la que se cierra el fondo y por lo tanto se presenta a finales del último mes del año.

Cuando se presenten comprobantes de consumo de alimentos, no se reembolsará el importe de propinas, ni comprobantes que contengan gastos en bebidas alcohólicas, cigarros y



**Procedimiento para la  
autorización y reembolso de  
fondo revolvente.**

**IECM-JA035-25**

**Código: SA/DPRF/PR/07**

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

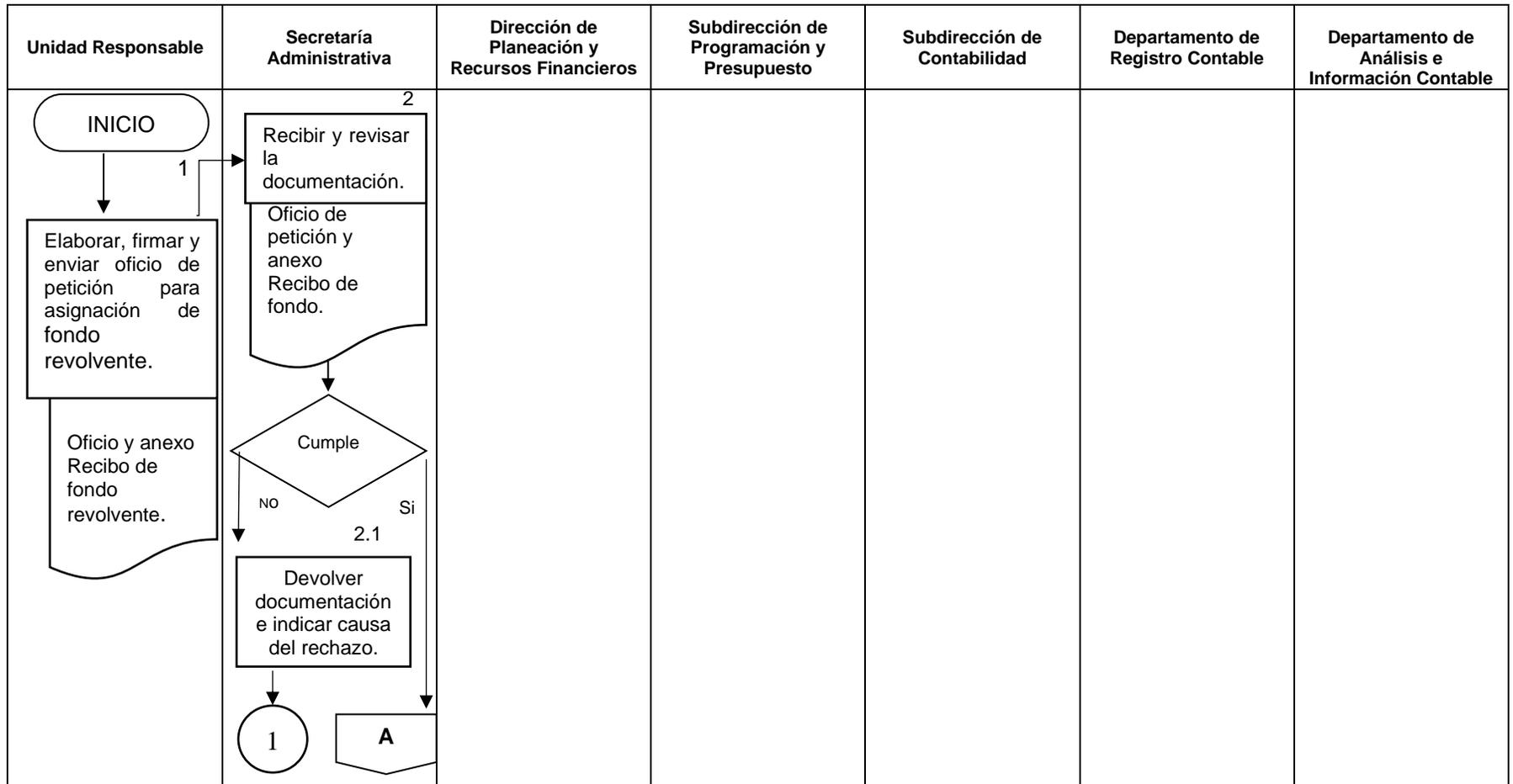
servicios de bar. Tampoco se reembolsará el importe de estacionamientos, comisiones bancarias, ni gastos de índole eminentemente personal.

Tratándose de gastos relacionados con vehículos oficiales, para su reembolso, se deberá anotar el número de placas, el modelo, así como el área de adscripción y la justificación del incidente o motivo del gasto. Los comprobantes por este concepto deberán llevar la firma del Titular de la DACPyS o del personal de esta área encargado de validar dicho trámite.

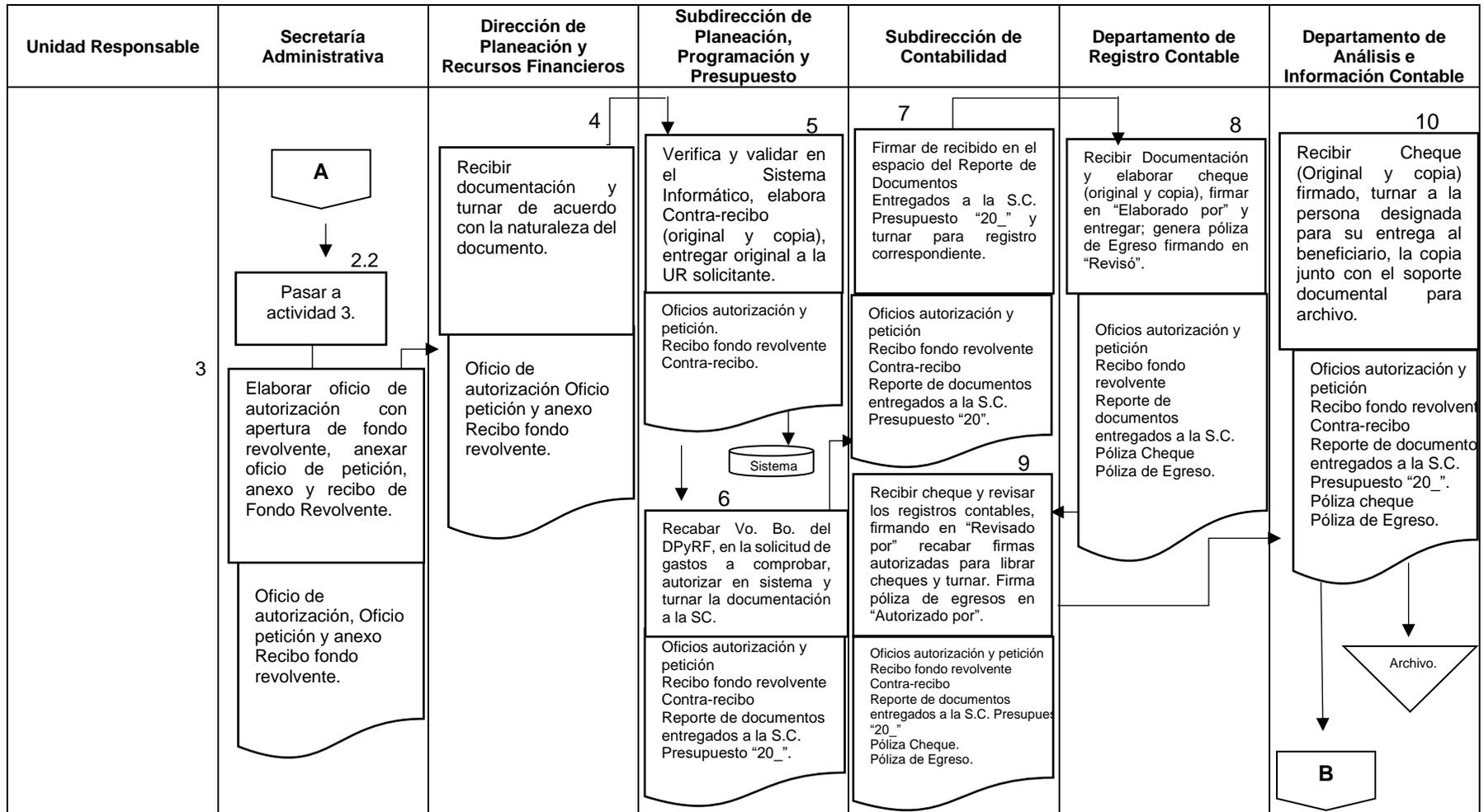
La suma erogada por cualquier concepto durante el mes que se comprueba no deberá ser mayor al importe del fondo otorgado y únicamente se reembolsará hasta el monto autorizado.

La comprobación de gastos con vales no deberá exceder en total el 30% del total del fondo mensual autorizado a las DACPyS, o el 10% del total del fondo mensual autorizado a otras áreas y únicamente se podrán utilizar para comprobar gastos tales como pasajes o recolección de basura, sin que el importe de cada vale individual exceda de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.); sin embargo, se deben agotar las acciones para obtener un CFDI fiscalmente válido.

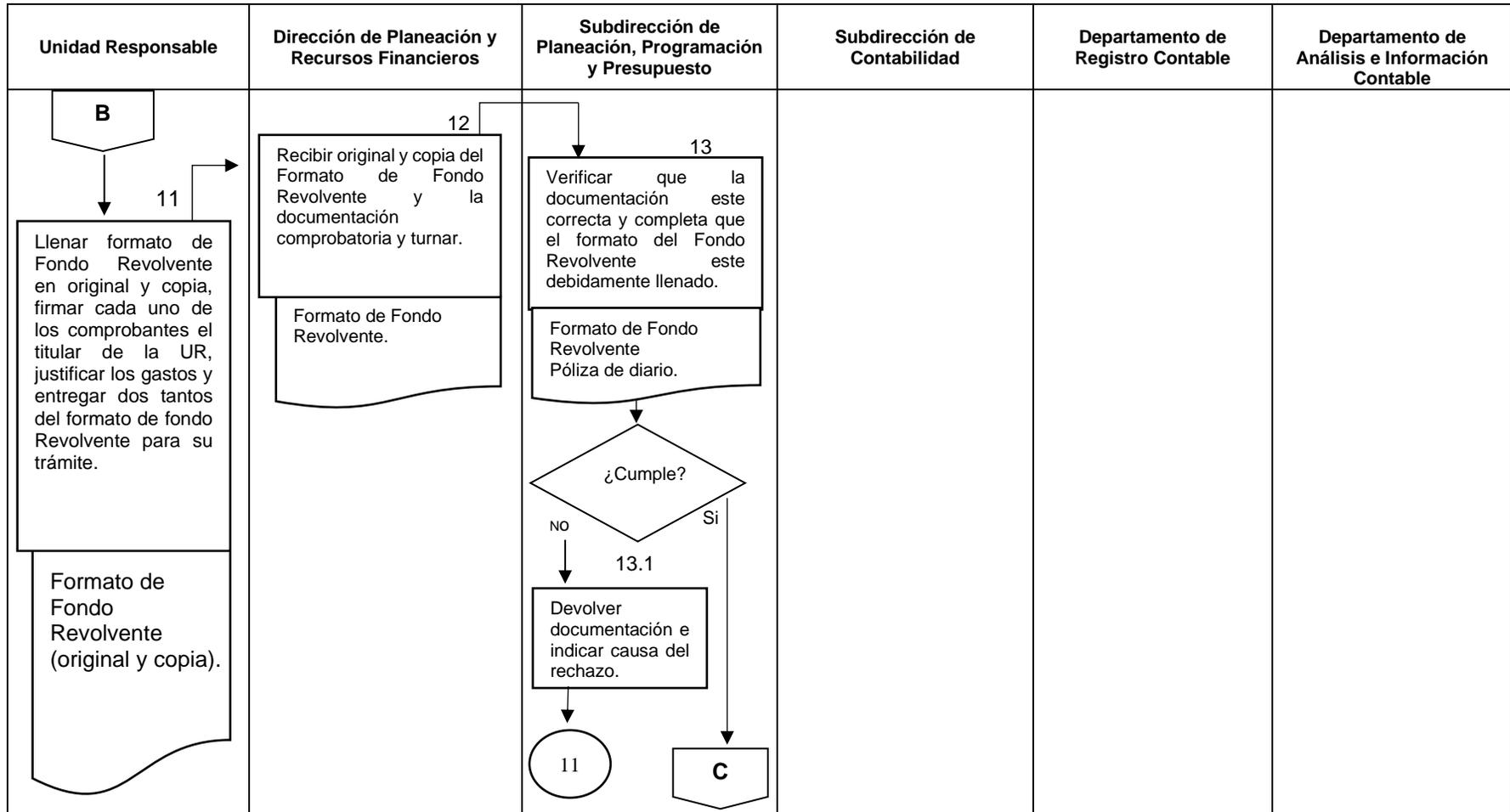
7. Diagrama de flujo



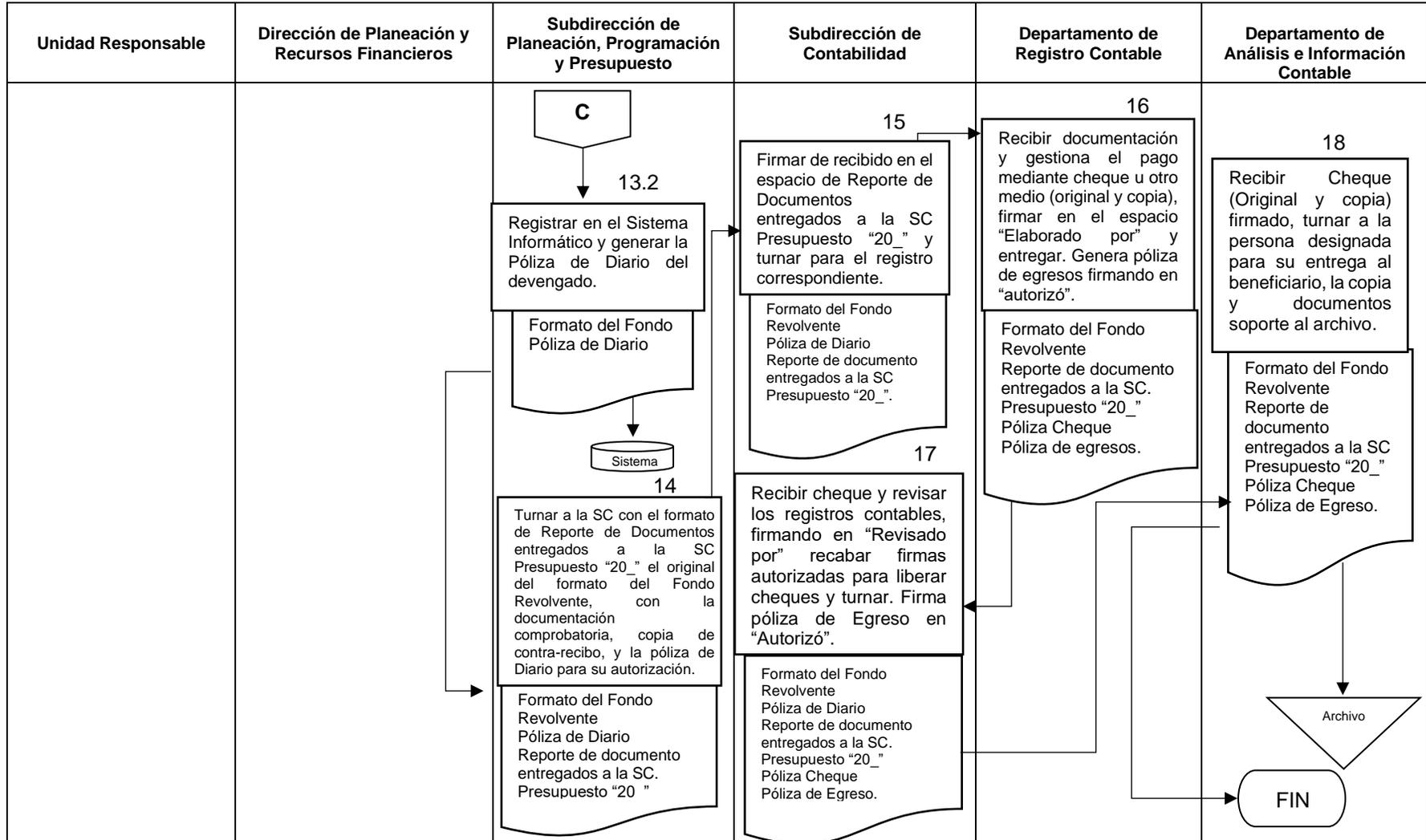
**Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.**



**7.2 Reembolso Fondo Revolvente**



**Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.**



## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE: Elabora por Oficio la solicitud de asignación del fondo revolvente, anexando el Recibo de Fondo Revolvente.	UR	Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente (Anexo 1).
2.	Recibe y revisa la documentación ¿Cumple con los requisitos?	SA	Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente.
2.1	No. Regresa la documentación a la UR, e indica el motivo del rechazo para que sea corregido. (Regresa a la Actividad 1).		No aplica.
2.2	Sí. Pasa a la Actividad 3.		Recibo de Fondo Revolvente.
3	Elabora Oficio de autorización con la apertura del fondo revolvente, anexando el Oficio de petición y Recibo de Fondo Revolvente, que ampara el monto autorizado.	SA	Oficio de autorización.
4	Recibe la documentación y turna de acuerdo con la naturaleza del documento.	DPyRF	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo. Recibo de Fondo Revolvente.
5	Verifica, valida y registra en el Sistema Informático, elabora Contra-recibo en original y copia, entregando el original a la UR solicitante.	SPPyP	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo.
6.	Recaba la firma de Vo. Bo. de la DPyRF de la Solicitud de gastos a comprobar, autoriza en el sistema informático y turna toda la documentación a la SC.	SPPyP	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_".

7.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " y turna para el registro correspondiente.	SC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".
8.	Recibe la documentación y elabora Cheque, o gestiona otro medio de pago, imprimiendo dos tantos (el original y copia), firmando en el espacio de "Elaborado por:" y genera póliza de egreso firmando en "Revisado por" y turna.	DRC	Oficio de autorización. Oficio de petición y anexo Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
9.	Recibir cheque y revisar los registros contables, firmando en "Revisado por" recabar firmas autorizadas para librar cheques y turnar. Firma póliza de egresos en "Autorizado por".	SC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
10.	Recibe Cheque (original y copia), u o documento de pago por otro medio, póliza de egreso debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Oficio de autorización. Oficio de petición. Recibo de Fondo Revolvente. Contra-recibo Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20_ " . Póliza cheque y póliza de egreso.
11.	REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE	UR	Formato Fondo Revolvente (Original y copia).



**Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.**

IECM-JA035-25

Código: SA/DPRF/PR/07

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

	Llena el formato del Fondo Revolvente en original y copia, firmando en cada uno de los comprobantes el titular de la UR, justificando los gastos y entrega los dos tantos del formato Fondo Revolvente para su trámite.		
12.	Recibe original y copia del Formato del Fondo Revolvente y la documentación comprobatoria y turna.	DPyRF	Formato Fondo Revolvente.
13.	<p>Verifica que la documentación esté correcta y completa, así como que el formato del Fondo Revolvente que esté debidamente llenado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>13.1 No. Devuelve la documentación, indicando la causa del rechazo para su corrección. (Regresa a la Actividad 11)</p> <p>13.2 Sí. Registra en el Sistema informático y genera la póliza de diario del devengado.</p>	SPyP	<p>Formato Fondo Revolvente.</p> <p>No aplica.</p> <p>Formato Fondo Revolvente Póliza de diario.</p>
14.	Turna mediante el formato de Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ", el original del formato del Fondo Revolvente, con la documentación comprobatoria, copia del Contra-recibo y póliza de diario del devengado para su autorización.	SPPyP	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".
15.	Firma de Recibido en el espacio del Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ " y turna para la revisión correspondiente.	SC	Formato Fondo Revolvente Póliza de diario. Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Presupuesto "20 _ ".



**Procedimiento para la autorización y reembolso de fondo revolvente.**

**IECM-JA035-25**

**Código: SA/DPRF/PR/07**

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

16.	Recibir documentación y elaborar cheque (original y copia), firmar en el espacio "Elaborado por" y entregar. Genera póliza de egresos firmando en "Revisó".	DRC	Formato del Fondo Revolvente. Reporte de documento entregados a la SC. Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de egresos.
17.	Recibir cheque y revisar los registros contables, firmando en "Revisado por" recabar firmas autorizadas para liberar cheques y turnar. Firma póliza de Egreso en "Autorizó".	SC	Formato del Fondo Revolvente. Póliza de Diario. Reporte de documento entregados a la SC. Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de Egreso.
18.	Recibe Cheque (original y copia), póliza de diario del devengado debidamente firmado, turnando al personal designado para su entrega: al beneficiario el original, y la copia junto con el soporte documental para archivo.	DAeIC	Formato del Fondo Revolvente. Reporte de documento entregados a la SC Presupuesto "20_". Póliza Cheque. Póliza de Egreso.
<b>Fin del procedimiento.</b>			



**Procedimiento para la  
autorización y reembolso  
de fondo revolvente.**

**IECM-JA035-25**

**Código: SA/DPRF/PR/07**

Revisión: 04

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha de emisión: 31-07-2017

---

**9. Anexos / Formatos**

**FORMATO DE RECIBO DE FONDO REVOLVENTE, SA/DPRF/FR/15.**

**FORMATO DE CONTRA RECIBO, SA/DPRF/FR/16.**

**FORMATO DE REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD, SA/DPRF/FR/18.**

**FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE, SA/DPRF/FR/19.**



**FORMATO DE RECIBO DE FONDO  
REVOLVENTE.**

**SA/DPRF/FR/15**

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

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

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

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

**RECIBÍ**

**(5)**

**TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE**



**FORMATO DE RECIBO DE FONDO  
REVOLVENTE.**

**SA/DPRF/FR/15**

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

---

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

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



# FORMATO DE CONTRA RECIBO

SA/DPRF/FR/16

Revisión: 01

Fecha de revisión: 28-02-2025

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, MEXICO, D.F.  
TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	①

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO	IMPORTE
③	④
<b>TOTAL \$</b>	⑤ <b>\$0.00</b>

FECHA	③		
	DÍA	MES	AÑO
<b>COPIA</b>			
⑥			
RECIBIMOS			
CONTRA RECIBO			

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO**

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



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

**SA/DPRF/FR/18**  
Revisión: 01  
Fecha de revisión: 28-02-2025

Contra Recibo	Beneficiario	Monto
(2)	(3)	(4)

Total

(5)

Entrega  
SPPyP

(6)

Recibe  
SC

(7)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

Fecha: (1)

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

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

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



**FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO  
REVOLVENTE**

SA/DPRF/FR/19

Revisión: 02

Fecha de revisión: 28-02-2025

Fecha	Día	Mes	Año
1			

No. De Documento	Hoja de
2	3

Unidad Responsable	Actividad Institucional	Nombre del Solicitante
4	5	6

Partida	Comprobante	Proveedor	Área/ubic.	Uso	Subtotal	I.V.A.	Total
7	8	9	20	21	10	11	12
<b>Totales</b>							13

Pago	Beneficiario	Importe
Cheque	14	15

Clave Presupuestal	Importe	Clave Preupuestal	Importe	Clave Presupuestal	Importe
1	17	16	17	1	17

<b>Vo.Bo. De la o el Titular</b>  18
--

<b>Vo.Bo. De la o el Director de Planeación y Recursos Financieros</b>  19
--

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE.**

Este documento ha sido firmado con la firma electrónica del IECM; todas las firmas se encuentran al final del documento

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

# HOJA DE FIRMAS