

JGE23/2008

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se modifican los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento sobre Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto.

Antecedentes

1. En sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 1999, la Junta General Ejecutiva, mediante acuerdo JGE94/99, aprobó los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento de Prestaciones Sociales y Económicas al personal del Instituto .
2. En sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2003, la Junta General Ejecutiva mediante acuerdo JGE464/03, aprobó la modificación de los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto.
3. En sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre del 2006, la Junta General Ejecutiva mediante acuerdo JGE185/2006, aprobó modificaciones a los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto.
4. En fecha 14 de marzo del presente año, a través del oficio CP/062/08, el Consejero Presidente del Instituto Federal Electoral, Dr. Leonardo Valdés Zurita, designó como Encargado del despacho de la Secretaría Ejecutiva al Mtro. Ignacio Ruelas Olvera, a fin de atender los asuntos inherentes al mismo encargo.

Considerando

- I. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 41, Base V, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104, numeral 1, 105, numeral 2 y 106, numeral 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función Estatal de organizar las elecciones federales para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión, dicha función estatal se rige por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
- II. Que el propio artículo 41, Base V, segundo párrafo de la Ley fundamental, señala que las disposiciones de la ley electoral y del Estatuto que con base en ella apruebe el Consejo General, regirán las relaciones de trabajo de los servidores del organismo público.
- III. Que el artículo 121, numeral 1 del Código Electoral Federal previene que la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el presidente del Consejo y se integrara con el Secretario Ejecutivo y con los directores ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.
- IV. Que en términos del artículo 122, numeral 1, incisos b) y o) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son atribuciones de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto, y las demás que le encomienden el propio Código, el Consejo General o su Presidente.

- V. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123, numeral 1, del código comicial federal, el Secretario Ejecutivo coordina a la Junta General Ejecutiva, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Federal Electoral.
- VI. Que la Dirección Ejecutiva de Administración tiene dentro de sus funciones las de organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros, así como la prestación de servicios generales en el Instituto, establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, en términos de lo establecido por el artículo 133 numeral 1, incisos b), d) y h) del Código Federal Electoral.
- VII. Que los artículos 142 fracción XIII y 223 del Estatuto, establecen que cuando el personal sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor a seis meses o por tiempo indefinido se le cubrirán los gastos que originen el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea directa, ascendiente o descendiente o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica, asimismo tendrán derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y parientes mencionados.
- VIII. Que el artículo 324 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, establece las Prestaciones que el Instituto podrá otorgar a su personal, tal como son el proveerlo de anteojos y/o aparatos auditivos, otorgarles una compensación a quienes contraigan nupcias, celebrar el día de reyes para sus hijos, conceder a las madres trabajadoras el día 10 de mayo, organizar festividades de fin de año y, en aquellos casos en que el personal realice estudios tendientes a su superación profesional, otórgales apoyos y/o becas académicas, así como procurar el desarrollo físico, social y recreativo de su personal.
- IX. Que dentro de las prestaciones a que se refiere el diverso 324 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal

Electoral, no se prevé el pago de gastos funerarios, sin embargo en los numerales 143 y 219 del Estatuto en cita, se establece que en los casos de fallecimiento de un miembro del servicio y de la rama administrativa, los familiares que comprueben haber cubierto los gastos de defunción, recibirán el importe establecido por las propias disposiciones.

- X. Que con la finalidad de atender adecuadamente las necesidades administrativas de los órganos del Instituto, resulta necesario desconcentrar en su operatividad las prestaciones económicas siguientes: a) Reembolso de anteojos; b) Reembolso de aparatos auditivos; c) Dote matrimonial; d) Becas Académicas; e) Gastos Funerarios; f) Gastos de Traslado (Menaje de casa y transporte de personas).
- XI. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 48, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración, establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, es quien, acorde con los nuevos esquemas de operación y de cultura de calidad que permitan optimizar y eficientar procesos, y congruente con los compromisos en materia de eficiencia y transparencia en el manejo de recursos públicos, propone a esta Junta la modificación a los lineamientos materia del presente acuerdo, a efecto de desconcentrar la operación de las prestaciones económicas que concede el Instituto a su personal, a través de la implantación de una herramienta informática, que permitirá la simplificación de los procedimientos, un mejor control de los pagos, la generación de reportes, mayor aprovechamiento de los recursos y una expedita asignación de los mismos.
- XII. Que derivado de lo expresado en el considerando que antecede, esta Junta estima necesaria la modificación a los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto, a efecto de que se lleve a cabo su desconcentración administrativa que permita estar acorde con la modernización tecnológica implementada para optimizar y eficientar procesos, procedimientos y recursos del Instituto Federal Electoral, y con ello, atender los compromisos contraídos en materia de eficiencia y transparencia en el manejo de recursos públicos.

De conformidad con los antecedentes y considerandos vertidos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, Base V, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 numeral 1; 105 numeral 2; 106 numerales 1 y 2; 121 numeral 1; 122 numeral 1, incisos b) y o); 123 numeral 1; 133 numeral 1, incisos b), d) y h) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 324; 142 fracción XIII; 143; 219 y 223; del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral; 48, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; la Junta General Ejecutiva expide el siguiente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observarse para el otorgamiento de Prestaciones Económicas y Sociales al personal del Instituto, específicamente en cuanto a la desconcentración administrativa de las prestaciones en los siguientes rubros: a) Reembolso de anteojos; b) Reembolso de aparatos auditivos; c) Dote matrimonial; d) Becas Académicas; e) Gastos Funerarios; f) Gastos de Traslado (Menaje de casa y transporte de personas). Dichas modificaciones se anexan al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

Segundo.- Con la finalidad de atender las necesidades administrativas del personal del Instituto, se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que optimice y eficiente los procesos, procedimientos y recursos, haciendo uso de la modernización tecnológica en la aplicación de las normas y procedimientos de los presentes lineamientos.

Tercero.- Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que dé la debida divulgación del presente acuerdo, a todas y cada una de las áreas que integran al Instituto, quedando a su cargo la observancia y cumplimiento del presente acuerdo.

LINEAMIENTOS SOBRE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

(MODIFICADOS)

ACUERDO JGE23/08
DEL 18 DE MARZO DE 2008

LINEAMIENTOS SOBRE PRESTACIONES ECONÓMICAS DESCONCENTRADAS

ÍNDICE

-	Introducción	1
-	Marco Jurídico	3
-	Políticas Generales	4 – 6
-	Normas Generales	7 – 8
-	Procedimiento General	9 – 10
-	Anteojos y Aparatos Auditivos	11 – 14
-	Dote Matrimonial	15 – 17
-	Becas Académicas	18 – 22
-	Gastos Funerarios	23 – 24
-	Gastos de Traslado	25 – 27



LINEAMIENTOS SOBRE PRESTACIONES ECONÓMICAS DESCONCENTRADAS

ÍNDICE

APÉNDICE "A"

Anexo 1 SORGAYAD	29
Anexo 2 CERO-1	30
Anexo 3 SOPEMA-1	31
Anexo 4 SOLICEN-1	32
Anexo 5 DEBEN-143	33



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II. 137

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de llevar mejoras que simplifiquen y agilicen el otorgamiento de las prestaciones económicas, se realiza la presente actualización en la que la principal modificación radica en la desconcentración administrativa que se llevó a cabo mediante la Circular DP/014/ 2007, de fecha 12 de junio de ese año, la cual entro en vigor con fecha 18 de junio del mismo año, con la presente actualización se deroga dicha circular con la entrada en vigor de los presentes lineamientos, a excepción de lo referente al sistema de incentivos, haciéndose extensivo a las diversas Unidades en el ámbito central.

La participación directa de las Coordinaciones Administrativas, permiten el desahogo expedito de las solicitudes del personal, a través del conocimiento y aplicación de la normatividad correspondiente a cada concepto, evitando así demoras en el ir y venir de la documentación, que pudiera dar lugar a la perdida de documentos básicos de pago como son las facturas.

Las prestaciones económicas desconcentradas son:

- a) Anteojos
- b) Aparatos Auditivos
- c) Dote matrimonial
- d) Becas Académicas
- e) Gastos Funerarios
- f) Gastos de Traslado (Menaje de casa y Transporte de personas)



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II. 138

El documento denominado Sistema y Trámite de Pago, forma parte integrante de la actualización de los presentes lineamientos, ya que determina con precisión las diversas fases y procedimientos que deben seguirse desde la presentación de la solicitud de pago de las diversas prestaciones, pasando por la Captura quincenal debidamente calendarizada, la Generación de Productos, la Carga de Información, hasta el Seguimiento y Pago.

Las Coordinaciones Administrativas de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales y en el ámbito desconcentrado de las Juntas Locales Ejecutivas serán las responsables de realizar la captura para el trámite de prestaciones económicas a que tenga derecho el personal del Instituto.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

MARCO JURÍDICO

REFERENCIA		04 02 5.6.1	
AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINA
DIA	MES	ANO	II.139

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 41 base V.
- Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, artículos: 106 numeral 2; 122 numeral 1, incisos b) y o), y 133 numeral 1, Incisos a) y h).
- Ley del IVA
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, artículos: 142 fracciones XIII y XVII, 143, 196; 199; 216 fracciones II, III, y XI; 219; 220; 223; 227; 236; 239; 282 fracciones. V y VI; 296; 302; 304 fracción III, y 324.
- Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, artículo 48 fracción I, inciso b).
- Acuerdo de la Junta General Ejecutiva número JGE464 /2003, de fecha 29 de septiembre de 2003.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

POLÍTICAS GENERALES

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.140

POLÍTICAS GENERALES

De conformidad con el Programa de Actualización y Simplificación Administrativa, que lleva a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración, se desconcentra el Otorgamiento de las Prestaciones Económicas, contenidas en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, así como en los Lineamientos Sobre Prestaciones Económicas y Sociales, autorizados por la Junta General Ejecutiva, según Acuerdo JGE464/2003, en sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2003, así como el reembolso de Gastos de Traslado (Menaje de Casa y Transporte de Personas).

Las prestaciones económicas desconcentradas son:

- a) Anteojos
- b) Aparatos Auditivos
- c) Dote matrimonial
- d) Becas Académicas
- e) Gastos Funerarios
- f) Gastos de Traslado (Menaje de Casa y Transporte de Personas)

SALVEDAD - Los Gastos de Traslado se desconcentran hasta el trámite de captura en oficinas centrales, debiendo las Coordinaciones Administrativas en este ámbito entregar la documentación comprobatoria, ante La Subdirección de Relaciones y Programas Laborales de la Dirección de Personal, misma que se enviará a la Dirección de Recursos Financieros.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
POLÍTICAS GENERALES

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.141

El Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones forma parte integrante de los presentes Lineamientos.

En los diferentes procesos de trámite de las prestaciones económicas mencionadas de conformidad con el Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones, intervienen directamente en oficinas centrales: las Subdirecciones de Relaciones y Programas Laborales e Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales, revisando los productos (Adecuación Presupuestal; Generación de SOMIRE; Carga al SIAR; Generación del reporte de Nómina), y otorgando la autorización para realizar la carga al SIAR para efectos presupuestales y contables.

En la Carga de Información, participará directamente la Subdirección de Operación de Nómina, actualizando quincenalmente la siguiente información; Empleados; Puestos; Tablas de Impuestos; Salarios Mínimos por Zona Económica, para su aplicación cuenta con un módulo para ésta actividad.

La Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, asignará las claves de acceso para el usuario, las cuales se delimitan a los centros de costo por entidad federativa, en su caso, Junta Local y Distritales Ejecutivas; otorgará orientación en la aplicación de la normatividad; aplicación de salarios mínimos por zona económica; requisitos en las facturas; estando a su cargo el seguimiento de los diferentes procesos hasta el pago de la prestación solicitada por el trabajador.

Se eliminan como requisitos: Anexar la copia de la credencial de identificación del trabajador y copia del recibo de pago, asimismo la constancia de antigüedad, ya que al tener acceso directamente al Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones, se identifica y valida al trabajador con la fotografía de éste que aparece en forma integrada, así como la fecha de ingreso a la Institución y su estatus laboral de activo.



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

POLÍTICAS GENERALES

REFERENCIA		04 02 5.6.1	
AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA	
DIA	MES	ANO	II.142

Para efectos del otorgamiento de la prestación económica de Gastos de Traslado (Menaje de Casa y Transporte de Personas) desconcentrada solamente para las Juntas Locales y Distritales, la factura será expedida a nombre del Instituto Federal Electoral y domicilio, de conformidad con la adscripción del trabajador, debiendo retener el 4% del IVA, al monto total de la factura, por todos los gastos incluidos, como son, flete, seguro etc. de conformidad con la legislación en materia fiscal que establece que el retenedor que es la Junta Local Ejecutiva realizará el entero conforme al calendario y formatos establecidos por la SHCP.

Para el otorgamiento de las prestaciones económicas de: anteojos, aparatos auditivos y Becas Académicas, las facturas deberán ser expedidas a nombre del trabajador con domicilio de su residencia actual, en lo que se refiere a Gastos Funerarios, la factura deberá expedirse a nombre del beneficiario y con su domicilio particular, en este caso el reintegro se realizará en importes brutos.

Para el caso del personal adscrito a la rama del Servicio Profesional Electoral, el personal deberá requisitar el formato designación de beneficiarios de la Prestación del Art. 143 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral (DEBEN-143), Anexo 5.

Se eliminan los Diplomados y Cursos de especialización y actualización, para el otorgamiento de Becas Académicas.

La documentación soporte del otorgamiento de prestaciones económicas deberán quedar en poder de las Coordinaciones Administrativas en oficinas centrales y Juntas Locales Ejecutivas; a excepción de la generada por los Gastos de traslado en oficinas centrales ya que los originales deberán quedar bajo custodia de la Dirección de Recursos Financieros, por lo que las Coordinaciones Administrativas en Oficinas Centrales conservarán una copia simple.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NORMAS GENERALES

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.143

NORMAS GENERALES

Los Coordinadores Administrativos, podrán autorizar el otorgamiento de las prestaciones solicitadas por el personal, una vez cubiertos los requisitos normativos y documentales, en su caso fiscales, de las siguientes prestaciones económicas en términos de los presentes lineamientos y al Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones el cual forma parte integrante de los presentes Lineamientos

Prestaciones Económicas:

- Anteojos
- Aparatos Auditivos
- Dote Matrimonial
- Becas Académicas
- Gastos Funerarios
- Gastos de Traslado.

Todos los trámites referentes al otorgamiento de las Prestaciones Económicas mencionadas, con la salvedad prevista en las políticas generales, deberán realizarse ante las Coordinaciones Administrativas en el ámbito central y en el desconcentrado en las Juntas Locales Ejecutivas.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NORMAS GENERALES

REFERENCIA		04 02 5.6.1	
AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINA
DIA	MES	ANO	
			II.144

Los trámites correspondientes se realizarán ante las Subdirecciones de: Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales; Operación de Nómina; Relaciones y Programas Laborales de la Dirección de Personal, debiendo apegarse a los presentes Lineamientos y al Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones.

La Dirección Ejecutiva de Administración otorgará las prestaciones económicas dependiendo de la suficiencia presupuestal.

La Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales de la Dirección de Personal autorizará los pagos de acuerdo a la suficiencia presupuestal, afectará los registros y controles presupuestales y tramitará ante la Dirección de Recursos Financieros los pagos o reembolsos correspondientes.

En el caso de derivarse pagos indebidos por los conceptos objeto de esta materia, éstos se recuperarán a través del descuento vía nómina quincenal de pago, de conformidad con el artículo 283, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral, previa notificación al personal que recibió dicho beneficio.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.145

PROCEDIMIENTO GENERAL

El Responsable de Recursos Humanos, recibirá las solicitudes, revisando que se cubran los requisitos normativos, fiscales y documentales, conforme a la prestación solicitada, abriendo expediente por nombre y adscripción, turnando éstos a la Coordinación Administrativa, quien procederá a verificar en cada expediente los requisitos exigibles en cada caso, contando con su visto bueno, ya sea de aceptación o rechazo, debiendo conservar los expedientes aprobados.

En caso de rechazo deberá comunicarlo al servidor público, devolviendo la documentación recibida e indicando los motivos.

En caso de aceptación, se procederá a la Captura, consultando los diversos catálogos y manuales que contiene el Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones y una vez que aparece la leyenda “LA INFORMACIÓN SE GRABÓ CON ÉXITO”, procederá a liberar la prestación.

La Subdirección de Relaciones y Programas Laborales, validará la información y turnará a la Subdirección de Integración y Control de Presupuesto de Servicios Personales, para ingresar al Sistema Integrador de Administración de Recursos (SIAR), obteniendo automáticamente número de folio, mismo que se asignará igualmente a la solicitud de Ministración de Recursos (SOMIRE), estos documentos se turnarán a la Dirección de Recursos Financieros para la radicación de recursos a las Juntas Locales Ejecutivas, las cuales imprimirán la nómina de prestaciones, expidiendo el cheque correspondiente, para su posterior entrega al trabajador, recabando la firma de recibido en la nómina de prestaciones.

En oficinas centrales, el procedimiento es similar, sólo que en lugar de la radicación de recursos, la Dirección de Recursos Financieros procederá a la expedición de cheques a nombre de los servidores públicos solicitantes, para su entrega al Coordinador Administrativo o al responsable de los recursos humanos de la Unidad, para su posterior entrega al trabajador, recabando la firma de recibido en la nómina mencionada.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO GENERAL

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.146

Para efectos de la comprobación, el Coordinador Administrativo aplicará los recursos, debiendo conservar la documentación comprobatoria, con la salvedad en oficinas centrales de los Gastos de Traslado, ya que en este caso las Coordinaciones Administrativas aplicarán todo el proceso hasta la captura ingresando la documentación original a través de ventanilla única.

El Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones en forma automática registrará en el histórico de cada trabajador las prestaciones que éste ha recibido durante su estadía en la Institución en plaza presupuestal.

Como salvedad a la salvaguarda y custodia de la documentación soporte original, en oficinas centrales de forma específica las Coordinaciones Administrativas, deberán turnar la que se genere con motivo de la prestación económica de: Gastos de Traslado, la documentación soporte en original deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Financieros, debiendo conservar una copia simple.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.147

OBJETIVO:

Otorgar el reembolso hasta por el monto estipulado para la adquisición de: Anteojos con graduación (armazón y lentes), lentes, pupilentes; así como el correspondiente a aparatos auditivos, que por prescripción médica, tenga que adquirir el personal.

POLÍTICAS:

- Tendrá derecho al reembolso el personal operativo y de enlace; mandos medios y superiores, con plaza presupuestal que tenga una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en el Instituto, a la fecha de facturación.

NORMAS:

- El reembolso de los montos autorizados para la compra de anteojos (armazón y lentes), lentes o pupilentes con graduación se realizará por una sola vez cada tres años. En el caso de aparatos auditivos, se realizará por única vez durante su relación laboral con el Instituto.
- Para obtener el reembolso se deberán reunir los requisitos siguientes:
 - A. ANTEOJOS, LENTES o PUPILENTES CON GRADUACIÓN:
 - A.1. Con Receta Médica expedida por:
 - A.1.1. El ISSSTE
 - A.1.2. Médico Particular, conteniendo:
 - Nombre del médico facultativo;
 - Domicilio social del consultorio;
 - Número de Cédula Profesional;
 - Registro Federal de Contribuyentes;
 - Dictamen médico, y
 - Expedida a nombre del trabajador.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

REFERENCIA		04 02 5.6.1	
AUTORIZACIÓN			NÚMERO DE PÁGINA
DIA	MES	ANO	II.148

O bien en su caso,

A.2. Sin Receta Médica:

A.2.1. Por Optometrista;

- Del ISSSTE, mediante medición optométrica;
- Particular, mediante nota o factura, adjuntando el formato "Certificación de Optometrista" CERO-1, incluido en los presentes Lineamientos como Anexo 2.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.149

B. APARATOS AUDITIVOS

B.1. Con Receta Médica expedida por:

B.1.1. EI ISSSTE

B.1.2. Médico Especialista particular, conteniendo:

- Nombre del médico facultativo;
 - Domicilio social del consultorio;
 - Número de Cédula Profesional;
 - Registro Federal de Contribuyentes;
 - Dictamen médico, y
 - Expedida a nombre del trabajador.
- Para el reembolso deberán presentarse como comprobante del gasto realizado, facturas, que deberán estar a nombre del servidor público y su domicilio particular.
- El importe de dichas facturas se reintegrará de acuerdo a lo establecido en estas Normas y al Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones, deberán corresponder al ejercicio presupuestal vigente para su cobro, ser expedidas en original y reunir los requisitos fiscales contenidos en el Código Fiscal de la Federación, es importante mencionar que el original será para el trabajador y entregará copia simple para el reembolso.
- El monto máximo del reembolso por estos conceptos no excederá para:
1. Anteojos (armazón y lentes) o lentes o pupilentes con graduación, de 30 días de salario mínimo general vigente, de conformidad con la zona económica correspondiente.
 2. Aparatos auditivos, de 90 días de salario mínimo general vigente, de conformidad con la zona económica correspondiente.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS
ANTEOJOS Y APARATOS AUDITIVOS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.150

PROCEDIMIENTO:

- La Coordinación Administrativa de adscripción del trabajador solicitante será el área encargada de realizar el trámite del reembolso.
- El solicitante deberá llenar el formato de "Solicitud de Reembolso de Gastos de Anteojos y/o Aparatos Auditivos" SORGAYAD-1, incluido en estos Lineamientos como Anexo 1, adjuntando al mismo, según sea el caso, la documentación soporte como se especificó en las Normas.
- La documentación anteriormente señalada, deberá ser entregada al encargado de los recursos humanos, del área de adscripción del solicitante, en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de facturación de los anteojos (armazón y lentes) o lentes o pupilentes con graduación y, en su caso, de los aparatos auditivos, después de este plazo prescribirá el derecho del trabajador al reembolso correspondiente.
- En caso de que el importe de las facturas presentadas exceda los montos establecidos, la diferencia correrá a cargo del servidor público.
- Se reembolsarán las solicitudes del año, de acuerdo con la fecha en que se hayan recibido y conforme al calendario de captura.
- La erogación por este concepto será con cargo a la partida presupuestal 1507.
- Se deberá continuar con el procedimiento establecido en el apartado correspondiente.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NOTE MATRIMONIAL

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.151

OBJETIVO:

Se otorgará un mes de sueldo integrado y licencia con goce de sueldo al personal del Instituto que contraiga matrimonio.

POLÍTICAS:

- Esta prestación se otorgará al personal operativo, de enlace, mandos medios y superiores que tenga una antigüedad mínima de un año ininterrumpido en plaza presupuestal en el Instituto a la fecha del matrimonio civil, por una sola vez durante su relación laboral con el Instituto.
- En caso de que el personal del Instituto contraiga matrimonio entre sí, se otorgará esta prestación a cada uno de los contrayentes, siempre y cuando realicen los trámites correspondientes.
- La prestación se otorgará únicamente por contraer matrimonio por la Ley Civil.

NORMAS:

- El solicitante deberá cumplir con los requisitos siguientes: Presentar debidamente requisitado el formato "SOPEMA 1" Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones Económicas por Matrimonio" acompañada de: Copia certificada del Acta de Matrimonio.
- Se otorgará un mes de sueldo integrado, considerando el salario base más la compensación garantizada, de conformidad con el nivel tabular que ocupe el trabajador a la fecha del matrimonio civil, conforme al tabulador vigente.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NOTE MATRIMONIAL

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.152

- A partir de la fecha del matrimonio civil se podrán otorgar 3 días hábiles de licencia por contraer nupcias, mediante la "Solicitud de Licencia" SOLICEN-1, debidamente requisitada, incluida en los presentes Lineamientos como Anexo 4.
- La solicitud del mes de sueldo integrado con la documentación soporte deberá ser presentada por el trabajador en un plazo no mayor de 30 días calendario, contados a partir de la fecha del matrimonio civil, en caso contrario **prescribirá** el derecho del trabajador.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

NOTE MATRIMONIAL

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.153

PROCEDIMIENTO:

- La Coordinación Administrativa de adscripción del trabajador, realizará los trámites para el otorgamiento de esta prestación.
- Se cubrirán las solicitudes del año, de acuerdo con la fecha en que se hayan recibido.
- La erogación por este concepto será con cargo a la partida presupuestal 1507.
- Para efecto de que se emita el pago correspondiente, se deberá continuar con el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos y el Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones.
- El solicitante deberá requisitar el formato "Solicitud de Otorgamiento de Prestaciones Económicas por Matrimonio" SOPEMA-1, incluido en los presentes Lineamientos como Anexo 3.
- La solicitud de licencia por 3 días deberá presentarse al superior jerárquico o jefe de la Unidad Responsable con cinco días hábiles de anticipación al día en que se solicita de inicio la licencia, adjuntando copia del certificado de matrimonio.
- Una vez autorizada la licencia, se enviará copia al Coordinador Administrativo del área de adscripción, a fin de que se tomen las medidas procedentes y sea designada la persona que cubrirá la ausencia. Asimismo, el Coordinador Administrativo informará a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales de la Dirección de Personal, de la licencia concedida para su registro y control



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

BECAS ACADÉMICAS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.154

OBJETIVO:

Estimular al personal del Instituto a lograr la superación académica que le permita mejorar el desempeño de sus actividades laborales y contar con personal especializado que coadyuve al cumplimiento de los fines del Instituto.

POLÍTICAS

- Las becas académicas se otorgarán al personal operativo, de enlace, mandos medios y superiores de plaza presupuestal que tengan como mínimo un año de antigüedad en la Institución que realicen estudios de nivel medio superior, licenciatura, maestría o doctorado, éstas tres últimas se otorgarán siempre y cuando se trate de un programa de estudios afín al ámbito de actuación del Instituto.
- Se excluye de la presente prestación al personal del Instituto que realice estudios académicos de nivel técnico medio, seminarios, simposio, diplomados, cursos de especialización y actualización.
- La Subdirección de Relaciones y Programas Laborales de la Dirección de Personal realizará el seguimiento del otorgamiento de esta prestación, conforme al Sistema de Trámite y Pago de Prestaciones.
- Las solicitudes serán presentadas a las Coordinaciones Administrativas a través de los Responsables de Recursos Humanos, de cada unidad administrativa.

NORMAS:

- La solicitud se deberá presentar mediante escrito, conteniendo:
 - 1.- Firma autógrafa del trabajador;
 - 2.- Visto Bueno del Jefe inmediato.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

BECAS ACADÉMICAS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.155

3. Autorización del titular de la Unidad Responsable en Oficinas Centrales y del Vocal Ejecutivo en Juntas Locales y Distritales Ejecutivas.

- Como anexos al escrito, deberá adjuntar copia simple cotejada por el Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable de adscripción, de los siguientes documentos:

- A. Constancia de evaluación del desempeño con un mínimo de 8.0 de calificación;
- B. Factura expedida a nombre del servidor público con su domicilio particular.
- C. Constancia de inscripción en instituciones oficiales o con reconocimiento oficial de la SEP o UNAM de los planes de estudio de educación media superior o licenciatura; para el caso de licenciaturas, maestrías, doctorados, deberán ser afines al ámbito del Instituto; con la finalidad de validar en los niveles de maestría y doctorado la afinidad al ámbito del Instituto, se deberá enviar una copia de los planes de estudio a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales.
- D. Copia simple del último grado académico cursado por los solicitantes de beca cotejada por el Coordinador Administrativo con el original del certificado de: secundaria para estudios a nivel medio superior; de nivel medio superior para nivel licenciatura; Carta de pasante o equivalente, para el nivel maestría; Título de Maestría para el nivel Doctorado, según corresponda a cada caso.
- E. Constancia en la que se detallen los costos de inscripción y cuota por periodo lectivo: módulo, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre o año de conformidad con el plan de estudios. En caso de que se obtengan beneficios por parte de la institución educativa tales como crédito educativo o facilidades para la realización de pagos parciales, se deberá anexar la autorización de pagos diferidos, instructivo de pagos o cualquier documento expedido por la institución educativa que demuestre clara y fehacientemente el desglose por concepto e importe de cada uno de los pagos.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

BECAS ACADÉMICAS

REFERENCIA		04 02 5.6.1	
AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA	
DIA	MES	ANO	II.156

F. Se deberá indicar el desglose de los conceptos de los meses y/o inscripción e importes especificándose el grado y período por el que se está solicitando el reembolso, o en su caso; la expedición de una carta de la institución académica donde se especifiquen estos rubros; haciendo alusión a la factura que corresponda

- La solicitud y su documentación soporte deberán ser presentadas en un plazo no mayor de 30 días calendario a partir de la fecha de realización del pago. En caso contrario no se autorizará el reembolso respectivo. Asimismo, **no se autorizarán reembolsos por pagos anticipados.**
- Se otorgarán facilidades de horario a la entrada o salida, previa demostración del horario académico correspondiente, para lo cual, según sea el caso, deberá solicitar se le otorgue el desarrollo de una jornada especial de trabajo, de conformidad con el artículo 296 del Estatuto vigente, la jornada especial de trabajo en ningún caso podrá ser menor de cinco horas.
- Los topes máximos a entregar por este concepto se establecen conforme al siguiente tabulador, el cual será revisado anualmente por la Dirección Ejecutiva de Administración:

Nivel Medio Superior

Inscripción \$350.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M./N.)

Mensualidad \$400.00 (CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M./N.)

Nivel Licenciatura

Inscripción \$450.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M./N.)

Mensualidad \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS 00/100 M./N.)

Nivel Maestría

Inscripción \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M/ N.)

Mensualidad \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M/ N.)



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

BECAS ACADÉMICAS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.157

Nivel Doctorado

Inscripción \$1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M/ N.)

Mensualidad \$1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M/ N.)

- El personal que reciba ésta prestación deberá dar aviso a la Coordinación Administrativa correspondiente de la conclusión de cada periodo lectivo, así como del nivel educativo, presentando el resultado de las evaluaciones.

- Renovación de Becas

- a) El trabajador del Instituto deberá presentar constancia del historial académico en original y copia simple en el que se manifieste haber obtenido un promedio general mínimo de 8.0 y no haber reprobado ninguna materia, el original se devolverá al trabajador.
- b) Adicionalmente, y en lo que respecta al Instituto, deberá conservar una evaluación del desempeño mínima de 8.0.

- Cancelación de Becas

El otorgamiento de la beca académica podrá ser cancelado por:

- No obtener una evaluación del desempeño mínima de 8.0;
 - No aprobar una o más materias al final del periodo lectivo, y
 - No obtener un promedio académico general de 8.0 al final del periodo lectivo.
- Los trabajadores a los que les haya sido revocada o cancelada una beca académica, estarán excluidos de la oportunidad de recibirla nuevamente por un año a partir de la fecha en que la Coordinación Administrativa notifique al becario la cancelación de la beca.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

BECAS ACADÉMICAS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.158

- Periodo Vacacional

El personal que disfrute del otorgamiento de beca, deberá incorporarse de tiempo completo al horario institucional durante el periodo de vacaciones escolares.

- Exclusión

Se excluye de la presente prestación al personal que realiza estudios académicos de nivel técnico medio, seminarios, simposium, sistema abierto, diplomados, cursos de especialización y actualización, así como a los prestadores de servicios con emolumentos por honorarios.

PROCEDIMIENTOS:

- Las solicitudes de becas académicas deberán ser presentadas ante el responsable de recursos humanos, con la documentación soporte, considerando que la factura deberá ser expedida a nombre del servidor público con su domicilio particular es importante mencionar que el original será para el trabajador y entregará copia simple para el reembolso, una vez satisfechos los requisitos, será turnado al Coordinador Administrativo, para continuar con el procedimiento establecido en el apartado correspondiente.
- Para el proceso de cancelación de la beca académica el becario o su jefe inmediato deberá comunicar cualquiera de las situaciones previstas al Coordinador Administrativo para que notifique al becario la cancelación de la beca indicando los motivos, marcando copia a la Subdirección de Relaciones y Programas Laborales de la Dirección de Personal, para la afectación de sus controles y registros.
- El soporte documental y la comprobación de los pagos correspondientes, estarán a cargo de la Coordinación Administrativa correspondiente.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

GASTOS FUNERARIOS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.159

OBJETIVO:

Resarcir los gastos funerarios a los familiares o a quien se haga cargo de la inhumación o cremación del servidor público fallecido.

POLÍTICAS:

- Esta prestación se otorgará en caso de fallecimiento de los trabajadores operativos, de enlace, mandos medios y superiores de plaza presupuestal, con una antigüedad mínima de 6 meses en el Instituto.
- Se excluye del reembolso del costo de los gastos funerarios en caso de fallecimiento a los prestadores de servicios profesionales sujetos al régimen de honorarios.
- El plazo para reclamar esta prestación prescribe en un año contado a partir de la fecha de defunción del trabajador.

NORMAS:

- La Coordinación Administrativa de adscripción del trabajador fallecido, tendrá a su cargo el otorgamiento de esta prestación.
- La solicitud del pago de Gastos Funerarios deberá presentarse al responsable de recursos humanos por escrito acompañada de los siguientes documentos:
 1. Acta de Defunción;
 2. Soporte documental: Factura(s) que ampare los Gastos Funerarios a nombre del beneficiario, con su domicilio actual, cubriendo el importe neto de la factura
 3. Solicitud e identificación oficial del reclamante.
- En el caso del personal de la rama Administrativa, a los familiares que se hagan cargo de los gastos de defunción recibirán el importe de hasta cuatro meses de remuneración total correspondiente al puesto que ocupaba el funcionario a la fecha del deceso, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y las constancias de gastos funerarios.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

GASTOS FUNERARIOS

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.160

- En caso de fallecimiento de un miembro del Servicio Profesional Electoral, el familiar que compruebe haber cubierto los gastos de defunción recibirá el importe de dichos gastos, que no podrán exceder el monto equivalente a mil veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, y al familiar que haya sido designado por el miembro del servicio o a quien acredite ser causahabiente le serán entregados cuatro meses del salario integrado al puesto que ocupaba a la fecha del deceso del funcionario.
- En caso de que no proceda el pago de los reembolsos, el responsable de los recursos humanos deberá informar por escrito al reclamante correspondiente, los motivos de la negativa, incluyendo en su caso, la documentación anexa que no haya sido autorizada.

PROCEDIMIENTO:

- Se deberá desahogar el procedimiento establecido.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

GASTOS DE TRASLADO

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.161

OBJETIVO

Otorgar al personal de plaza presupuestal cuando sea trasladado de una población a otra por un periodo mayor de 6 meses o por tiempo indefinido, los gastos que origine el transporte de menaje de casa indispensable para la instalación de su cónyuge y de sus familiares en línea directa ascendiente o descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica. Asimismo, tendrá derecho a que se le cubran los gastos de traslado de su cónyuge y los parientes mencionados, salvo que el traslado se deba a solicitud del propio servidor público.

POLÍTICAS

- El transporte de menaje de casa, en todos los casos se hará por vía terrestre y se cubrirá al 100%, debiendo retener el 4% de IVA, tomando como base el importe total de factura de conformidad con el artículo 18 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, realizando el entero de conformidad con el calendario y los formatos establecidos por la SHCP, cubriendo los importes netos.
- Los conceptos a cubrir, serán: Transportación de personas por vía aérea o terrestre.
- En el caso de transportación de personas por vía terrestre, se cubrirán los pasajes y en vehículo particular, se cubrirán los conceptos al 100% de: gasolina y peaje. Se excluyen del pago los conceptos de hospedaje y alimentación.
- Para efectos del otorgamiento de esta prestación desconcentrada solamente para las Juntas Locales y Distritales, la factura será expedida a nombre del Instituto Federal Electoral, con Registro Federal de Contribuyente IFE-901011-IH1 y domicilio fiscal que corresponda de acuerdo con la adscripción del trabajador, debiendo retener el 4% del IVA, al monto total de la factura, por todos los gastos incluidos, como son, flete, seguro etc. de conformidad con la legislación fiscal que establece que, el retenedor que es la Junta Local Ejecutiva realizará el entero conforme al calendario y formatos establecidos por la SHCP.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

GASTOS DE TRASLADO

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.162

NORMAS

- Los gastos de traslado comprenden gastos de transportación de menaje de casa y de personas, serán con cargo al área de adscripción de origen.
- Los gastos de traslado se cubrirán exclusivamente del lugar de origen (adscripción), al lugar de destino (readscripción). En caso de que el traslado sea por vía aérea, los costos originados por sobre equipaje estarán a cargo del servidor público.
- Se cubrirán los gastos de traslado al 100%, de su cónyuge y de sus familiares en línea directa ascendiente o descendiente, o colaterales en segundo grado, siempre que estén bajo su dependencia económica.
- Para cubrir los gastos de traslado se deberá anexar a la solicitud respectiva, la factura del menaje de casa, expedida a nombre del Instituto Federal Electoral, con Registro Federal de Contribuyente IFE-901011-IH1 y domicilio fiscal que corresponda de acuerdo con la adscripción del trabajador, copia simple del Acuerdo de la Junta General Ejecutiva por el que se aprueba el traslado, así como peajes, notas de gasolina, boletos de camión o avión, etc.



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS

GASTOS DE TRASLADO

REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.163

- En todos los casos se cubrirán por reembolso a efecto de conocer con precisión el monto de los gastos y previo análisis de la documentación comprobatoria dictaminar su procedencia, estos serán cubiertos por el Coordinador Administrativo del área de destino.
- Cuando el traslado se autorice a solicitud del servidor público, no se cubrirán los gastos de traslado, debiendo hacer de su conocimiento al personal solicitante el rechazo.

PROCEDIMIENTO

- Se desahogará el procedimiento establecido en el apartado correspondiente.
- La documentación soporte comprobatoria del otorgamiento de esta prestación quedará en poder de las Coordinaciones Administrativas en Juntas Locales Ejecutivas y sólo en el caso de oficinas centrales deberá ser enviada a la Dirección de Recursos Financieros, para su salvaguarda y custodia, debiendo la Coordinación Administrativa correspondiente conservar una copia de la mencionada comprobación.

Apéndice “A”



REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.165

Anexo 1



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS
LABORALES

FOLIO: _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS DE ANTEOJOS Y/O APARATOS AUDITIVOS

ANEXO 1

DATOS GENERALES	
NOMBRE: _____	R.F.C.: _____
ADSCRIPCIÓN: _____	
DICTAMEN DE LA ENFERMEDAD: _____	
IMPORTE DE LOS DOCUMENTOS PARA EL REEMBOLSO	
CONCEPTO	
- ANTEOJOS = 30 DÍAS X _____ SALARIO MÍNIMO	
- APARATOS AUDITIVOS = 90 DÍAS X _____ SALARIO MÍNIMO	
TOTAL	_____
- FACTURA <input style="width: 100px;" type="text"/>	_____
- NOTAS	_____
- OTRAS ESPECIFIQUE:	_____
TOTAL	_____
TOTAL DICTAMINADO: \$ _____ (_____).	
VALIDACIÓN DE LA SOLICITUD	
F A M E N T E	

FIRMA	
LUGAR	FECHA
AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
MOTIVO: _____	MOTIVO: _____
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

NOTA 1: SE DEBERÁ ANEXAR COPIA DE LA FACTURA, COMPROBANTE DE GASTO.
NOTA 2: EL ORIGINAL SERÁ ENVIADO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA SU REGISTRO, TRAMITACIÓN Y CONTROL CORRESPONDIENTE.

SORGAYAD-1



REFERENCIA	04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DÍA MES AÑO	II.166

Anexo 2



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS
LABORALES

FOLIO: _____

CERTIFICACIÓN DE OPTOMETRISTA

DATOS GENERALES	
EL QUE SUSCRIBE OPTOMETRISTA DE LA ÓPTICA: _____	
UBICADA EN LA: _____	
COLONIA Y/O MUNICIPIO: _____	
CÓDIGO POSTAL: _____	CON NÚMERO TELEFÓNICO: _____
CERTIFICACIÓN	
CERTIFICA QUE EL SR(A). EMPLEADO(A) DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, SE LE PRACTICÓ EXÁMEN DE LA VISTA POR ENFERMEDAD DENOMINADA _____, DETERMINANDO LA SIGUIENTE GRADUACIÓN:	
OJO DERECHO	OJO IZQUIERDO
COMPRA - VENTA	
EL EMPLEADO(A) MENCIONADO(A), ADQUIRIÓ SEGÚN NOTA O FACTURA NÚMERO: _____	
PUPILENTES, ARMAZÓN Y MICAS Y/O CRISTALES CON LA GRADUACIÓN INDICADA.	

**ATENTAMENTE
POR LA ÓPTICA**

FIRMA

NOMBRE DEL OPTOMETRISTA: _____

LUGAR: _____

FECHA: _____

NOTA 1: Se deberá anexar original de la factura, comprobante de gasto.
NOTA 2: Anexar debidamente requisitado el Formato SORGAYAD-01.
NOTA 3: El original será enviado a la Coordinación Administrativa, para su registro, tramitación y control correspondiente.

CERO-1



REFERENCIA	04 02 5.6.1
-------------------	--------------------

Anexo 3

AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE PÁGINA
DIA MES AÑO	II.167



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS
LABORALES

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR MATRIMONIO

FECHA:

C.
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
Presente

De conformidad con el artículo 324, fracción II, del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y el Personal del Instituto Federal Electoral, me permito solicitarle atentamente se me otorgue un mes de sueldo, integrado por el salario base, más en su caso, la compensación autorizada, correspondiente al nivel de plaza presupuestal de acuerdo a los siguientes datos laborales:

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA DE INGRESO: _____ **R.F.C.** _____

PUESTO: _____ **CÓDIGO:** _____

NIVEL: _____

Con motivo de lo anterior me permito anexar la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del Acta de Matrimonio

A T E N T A M E N T E

AUTORIZACIONES

Por Unidad Responsable:

Autorizó
Jefe Inmediato

Vo. Bo.
Coordinador Administrativo

SOPEMA-1



REFERENCIA		04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
DIA	MES	AÑO
		II.168

Anexo 4



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES Y PROGRAMAS LABORALES

SOLICITUD DE LICENCIAS POR ARTÍCULOS 303 Y 304

ANEXO 2

UNIDAD RESPONSABLE: _____ JUNTA DISTRITAL EJECUTIVA: _____

DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

FILIACIÓN: _____

CLAVE: _____

FECHA DE INGRESO: _____

CARACTERÍSTICAS DE LA LICENCIA

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (ART. 303)

1.- RAZONES DE CARÁCTER PARTICULAR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (ART. 304)

- I.- PREVIA DEMOSTRACIÓN DE LA URGENCIA.
- II.- PARA TITULARSE DE LICENCIATURA OBTENER EL GRADO DE MAESTRÍA O DOCTORADO.
- III.- POR CONTRAER NUPCIAS.
- IV.- PARA EFECTUAR TRÁMITE DE PENSIÓN
- V.- POR DILIGENCIA JUDICIAL O ADMVA.

DE _____ AL _____ DE _____ DE _____ NÚMERO DE DÍAS _____

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

- COPIA DE LA CREDENCIAL DEL I.F.E.

- COPIA RECIBO DE PAGO QUINCENAL: DOCUMENTACIÓN OFICIAL SOPORTE.

AUTORIZACIONES

AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SI NO

MOTIVO: POR ASUNTOS PERSONALES

NOMBRE Y FIRMA

CONOCIMIENTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ART. 302 - II

SI NO

MOTIVO: POR ASUNTOS PERSONALES

NOMBRE Y FIRMA

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

SI

NO

OBSERVACIONES:

PARA EFECTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PERSONALES Y PROGRAMAS LABORALES

NOTA: El Original será enviado al Departamento de Desarrollo de Personal y Empleo, para su registro y control correspondiente.

SOLICEN-1



REFERENCIA		04 02 5.6.1
AUTORIZACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
DIA	MES	ANO
		II.169

Anexo 5



Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Personal

Designación de Beneficiarios de la Prestación del Art. 143 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal del Instituto Federal Electoral

Personal: Rama del Servicio Profesional Electoral

Datos Personales

Nombre: _____

Apellido Paterno
Apellido Materno
Nombre(s)

R.F.C. _____ **Estado Civil** _____

Domicilio: _____

Col./Mpio. _____ **Ciudad/Estado** _____

C.P. _____ **Clave Lada** _____ **Tel. Particular** _____

Datos Laborales

Adscripción:

Denominación del Puesto	Código de Puesto	Nivel

Beneficiario

En caso de fallecimiento, designo como beneficiarios de la prestación contenida en la terminal del Artículo 143 a:

Beneficiario	Parentesco o Causahabiente	%

Fecha de Elaboración	Consentimiento	Sello
-----	----- Firma del Trabajador	

- Notas:**
1. No nombrar a beneficiarios menores de edad.
 2. El cambio de beneficiario podrá realizarse en cualquier momento, mediante escrito bajo este mismo esquema.
 3. Se otorgará la prestación al o los beneficiarios o causahabientes designados, de acuerdo a la fecha más reciente de elaboración que obre en el expediente del servidor público.

Original: Expediente en área de Recursos Humanos de la Junta Local Ejecutiva, 1ª Copia: Dirección de Personal, 2ª Copia: Trabajador
DEBEN-143

