



# **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**



## INTRODUCCIÓN

El propósito principal del presente Manual de Políticas y Procedimientos es contar con una guía clara y específica que nos permita garantizar la óptima operación y ejecución de los recursos en el desarrollo de las diferentes actividades de la organización Borde Político A.C. La funcionalidad del presente Manual es contar con un instrumento de apoyo y mejoras institucionales.

Se muestran de forma ordenada, secuencial y detallada las políticas y los procedimientos que se deben seguir para las diferentes actividades que se realizan dentro de la organización como parte de su objeto social, siempre promoviendo el buen desarrollo administrativo de la organización.

Las políticas son documentos vivos los cuales se deben revisar y evaluar periódicamente y realizar las modificaciones pertinentes que se alinean a los objetivos institucionales.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo del Manual de Políticas y procedimientos es contar con procedimientos y políticas internas que permitan:

- Tener una guía de lineamientos de la organización.
- Estandarizar el cumplimiento de las tareas, roles y responsabilidades, previniendo discrepancias.
- Reducir costos y aumentar la eficiencia y productividad en todas las áreas.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones.
- Coordinar la ejecución del trabajo.
- Facilitar la toma de decisiones.
- Fungir como medio para orientar a las personas colaboradoras en la ejecución de proyectos.
- Facilitar a los nuevos colaboradores el entendimiento general de la operación.
- Contar con una organización y procesos inclusivos de todas las personas colaboradoras.
- Ser un instrumento de apoyo para la planeación y el diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa y organizacional.

## CONTENIDO

1. Estructura Organizacional ----- 4
2. Perfiles y Descripción de Posiciones-----5
  - a. Administrador

- b. Community Manager
- c. Contador
- d. Desarrollador Web Jr.
- e. Responsable de Proyectos

**3. Políticas y Procedimientos-----17**

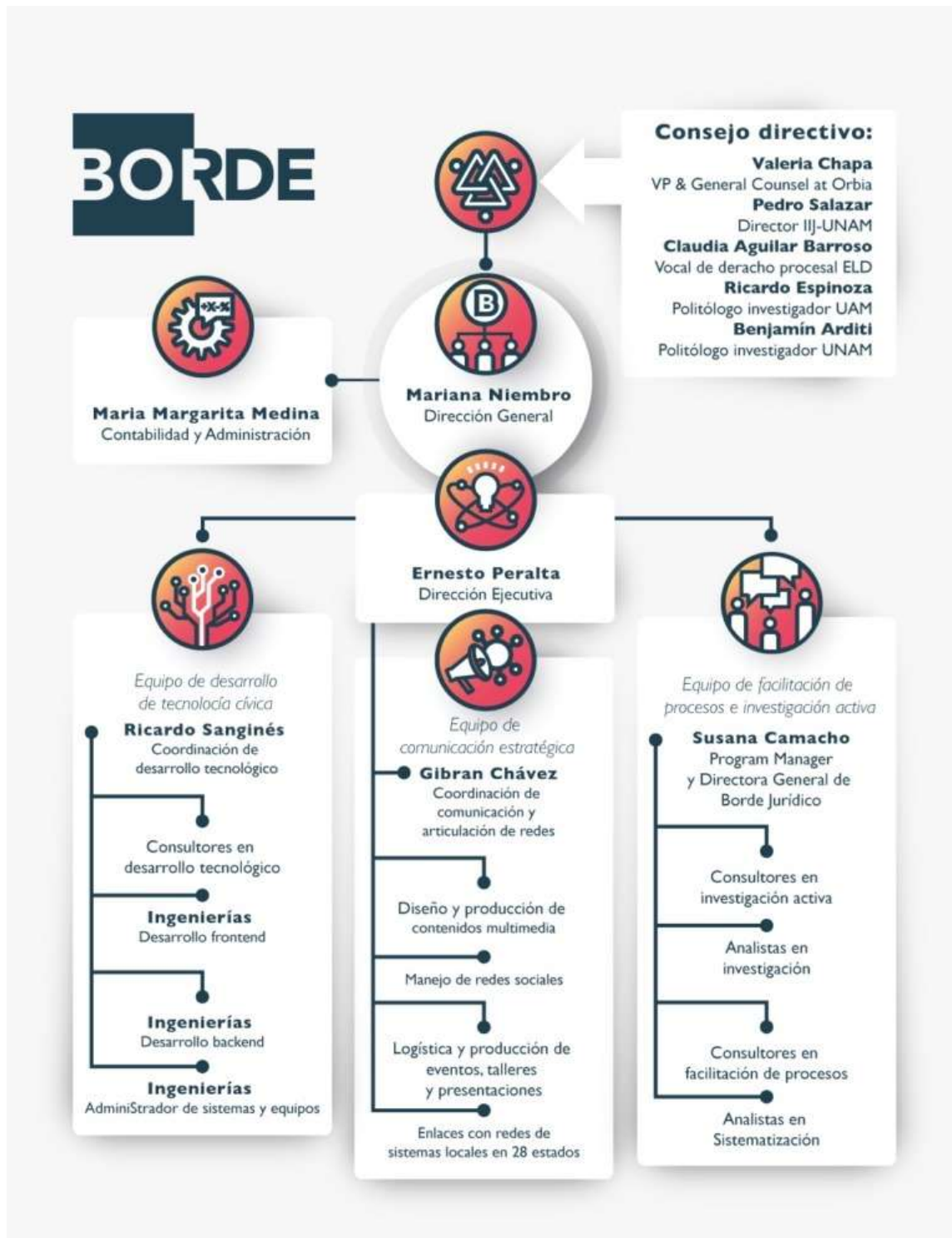
- a. Gastos y Compras pag.17
- b. Viajes pág. 24
- c. Conflicto de Intereses. pág.31
- d. Código de ética y conducta pág. 32
- e. Política de prevención de riesgos psicosociales.pág.34
- f. Procedimientos de cuentas por pagar. Pág.37
- g. Elaboración de facturas (CFDI). Pag.40

**4. Formatos-----42**

- a. Solicitud de recursos. pág.42
- b. Solicitud de viajes. pág.43
- c. Comprobación de recursos. pág.44
- d. Entrega y Recepción de equipo. pág.45
- e. Cuestionario de Riesgo Psicosocial pág.47
- f. Información Médica. pág.49
- g. Reporte de tiempos por proyecto. pág. 50

**5. Bitácora de Actualizaciones-----51**

## **1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



## 2. PERFILES Y DESCRIPCIÓN DE POSICIONES

### a) Descripción y perfil de puesto de persona Administradora

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

<b>PUESTO:</b>	Administr@	
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Administración y Finanzas	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Administración del capital humano y los recursos financieros para su correcto funcionamiento, a través de la planeación y control de presupuesto e implementación de políticas acorde a las necesidades.	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General	<b>PERSONAL A CARGO:</b> N/A	

## PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o Contaduría	
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>Tiempo:</b> 5 años	<b>Puesto Previo:</b> Administrador(a), Auxiliar administrativo, Contador(a)
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, control y manejo de presupuestos.</li> <li>- Elaboración de informes administrativos y financieros.</li> <li>- Implementación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Desarrollo de políticas y procedimientos.</li> <li>- Atención y coordinación de auditorías internas y externas.</li> <li>- Cumplimiento a normativa fiscal y legal.</li> <li>- Contabilidad General.</li> <li>- Manejo de portal de banco.</li> <li>- Análisis de Flujo de Efectivo</li> <li>- Administración de documentación legal.</li> <li>- Seguimiento a contratos con proveedores y clientes.</li> <li>- Manejo de talento humano</li> <li>- Cálculo de impuestos.</li> <li>- Manejo de portales (SAT, IMSS, Secretaría de Finanzas).</li> <li>- Manejo de paquetería Office.</li> <li>- Excelente manejo de Excel.</li> </ul> <p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés. - Básico – Intermedio (Deseables).</li> </ul>	

<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Manejo de personal</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Organización</li> <li>- Planeación</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientado a logros</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA:</b>	- Todas las áreas
	<b>EXTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instituciones Bancarias</li> <li>- Proveedores</li> <li>- Consultores</li> <li>- Clientes</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y control del presupuesto.</li> <li>- Manejo de los recursos financieros.</li> <li>- Procesos de reclutamiento, cálculo salarial de personal y gestión de conflictos internos bajo supervisión de la Dirección.</li> <li>- Ejecución del presupuesto anual.</li> <li>- Revisión y actualización de las políticas administrativas.</li> <li>- Elaboración de los informes financieros a los diferentes donantes (informes mensuales, trimestrales y anuales).</li> <li>- Relación directa con el(la) Contador(a) externo(a).</li> <li>- Relación directa con Proveedores, Consultores y Clientes.</li> <li>- Responsable de Tesorería.</li> </ul>

<b>ENTREGABLES DEL PUESTO</b>		
<b>Reporte</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Entrega a:</b>

Presupuestos Organizacional	Mensual y anual	Dirección General
Avance Presupuestal por Proyecto	Mensual, trimestral y anual	Dirección General
Flujo de Efectivo	Semanal	Dirección General

Aprobado y revisado por:	
<b>Nombre</b>	Mariana Eugenia Niembro Martínez
<b>Cargo</b>	Directora General
<b>Fecha</b>	01 de enero de 2020

**b) Descripción y perfil de puesto Community Manager**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

<b>PUESTO:</b>	Community Manager	
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Proyectos	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Responsable de posicionar la imagen y voz de Borde en redes sociales.	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Responsable de Proyecto	<b>PERSONAL A CARGO:</b> N/A	

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Persona pasante o titulado(a) de licenciaturas relacionadas con el marketing, marketing digital y comunicación. En su defecto, pasante o titulado(a) en licenciaturas de corte social como ciencia política, sociología y derecho; siempre y cuando tenga experiencia en el manejo de cuentas de comunicación digital.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>Tiempo:</b> 5 años	<b>Puesto Previo:</b> Diseño web

<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos de HTML5 , CSS 3 y Javascript, PHP, jQuery, Angular.js</li> <li>- Tener conocimiento en manejadores de base de datos, MySQL y MongoDB</li> <li>- Excelente redacción y creación de textos para Web</li> <li>- Diseño de campañas y mensajes que promuevan la igualdad de género</li> <li>- Técnicas de diseño gráfico y web básicas (imágenes PS y vectores Ai, HTML)</li> <li>- Conocimiento de CMS (Wordpress)</li> <li>- Versionamiento de código a través de Git y configuración de SVN para control de código fuente</li> <li>- Experiencia con backend y frontend.</li> <li>- Experiencia en diseño de aplicaciones, creación de sitio.</li> <li>- Experiencia en versionar y comentar código (buenas prácticas de programación).</li> </ul> <p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés Intermedio - Avanzado (Indispensable escrito y hablado).</li> </ul>
<p><b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades sociales: alto nivel de creatividad, asertividad, paciencia, liderazgo, moderador, sentido común, visión revolucionaria, innovadora, propositiva y proactiva</li> <li>- Habilidades de gestión: persona organizada, capacidad para priorizar el trabajo, resolutive, autodidacta, apasionada al social media, trabajo en equipo.</li> <li>- Habilidades técnicas: excelente ortografía y redacción, saber utilizar redes sociales, experiencia en comunicación online</li> <li>- Indispensable alineación con los valores de Borde (fortalecimiento a la democracia)y fuerte compromiso con nuestra misión.</li> <li>- Manejo de lenguaje incluyente para las campañas y mensajes en redes sociales.</li> </ul>

<p><b>INTERRELACIÓN</b></p>	<p><b>INTERNA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las áreas</li> </ul>
	<p><b>EXTERNA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Consultores</li> <li>- Clientes</li> </ul>



### RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Responde a una estrategia de comunicación digital previamente definida por el Social Media Manager y la Dirección de TICS en conjunto con la dirección de Borde Político.
- Se coordina con la dirección de Borde Político para definir y mantener la consistencia y congruencia de la línea editorial.
- Dar seguimiento en vivo a través de redes sociales a eventos presenciales o televisados
- Seguimiento de medios impresos y digitales de comunicación en temas relacionados con cada cuenta
- Identificar temas estratégicos relacionados con cada cuenta.
- Revisar funcionamiento de las páginas o plataformas relacionados con cada cuenta e integrar a un Excel las mejoras o reparaciones que sean necesarias
- Monitorear la actividad en los medios del personal de Borde (entrevistas, artículos, publicaciones).
- Identificar impacto por horario y tipo de contenido.
- Buscar dentro del histórico de contenido de la cuenta cual se puede aprovechar en coyunturas.
- Redactar mensajes para redes sociales que comuniquen de la manera más eficiente las características del contenido.
- Apoya en el diseño y redacción de contenidos de acuerdo a lo planteado en las estrategias de comunicación.
- Analiza el comportamiento y las necesidades de nuestras comunidades, audiencias y usuarios
- Responsable de la imagen en redes sociales de Borde, debe garantizar imparcialidad ideológica en la interacción con las comunidades.
- Responde a los comentarios y preguntas de la audiencia de manera oportuna y en casos controvertibles o que requieren un alto nivel de especialización, acude de inmediato con la dirección de Borde Político para definir la estrategia a tomar.
- Supervisa e informa sobre la retroalimentación y comentarios con la audiencia
- Proporciona textos, imágenes y contenidos multimedia que responden al perfil de los usuarios y la línea editorial de cada cuenta.
- Participa en eventos de Borde para construir e impulsar la presencia de la Borde en la comunidad.
- Tiene la obligación de mantenerse al día con las tendencias de la tecnología digital, metodologías de intervención en redes sociales y herramientas de medición de impacto.
- Hacer reportes que muestran el crecimiento de la Borde en la comunidad.
- Generar material de difusión sobre nuestros proyectos y resultados dirigido a actuales y potenciales fondeadores.
- Informar oportunamente sobre las áreas de oportunidad que limiten la capacidad de cumplir con cualquiera de las responsabilidades aquí definidas.

ENTREGABLES DEL PUESTO		
Reporte	Periodicidad	Entrega a:
Informe de crecimiento	Mensual	Dirección General / Resp. de Proyecto
Seguimiento de medios impresos y digitales de comunicación	Mensual	Dirección General / Resp. de Proyecto

Aprobado y revisado por:	
<b>Nombre</b>	Mariana Eugenia Niembro Martínez
<b>Cargo</b>	Directora General
<b>Fecha</b>	01 de enero de 2020

### c) Descripción y perfil de puesto Contador

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL

<b>PUESTO:</b>	Contador@	
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Contabilidad	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Contar con un registro claro y preciso de todas las operaciones efectuadas y con el cumplimiento correctamente con las obligaciones contables y fiscales.	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b>	Dirección General	<b>PERSONAL A CARGO:</b> N/A

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Licenciatura en Contaduría	
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>Tiempo:</b> 5 años	<b>Puesto Previo:</b> Contador@

<p><b>CONOCIMIENTOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y aplicar todo el proceso contable desde la captura de pólizas hasta el análisis de la información.</li> <li>- Elaborar Pólizas contables (CONTPAQi).</li> <li>- Elaboración y Presentación de estado de resultados y balance general.</li> <li>- Conocimientos de Facturación electrónica.</li> <li>- Conocimiento y aplicación en leyes fiscales ISR, IVA, INFONAVIT.</li> <li>- Elaboración de cierres contables mensuales y anuales.</li> <li>- Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>- Elaboración de revisión y control de activos fijos.</li> <li>- Cálculo y presentación de Impuestos mensuales y anuales.</li> <li>- Análisis, integración, seguimiento y conciliación de saldos deudores y acreedores</li> <li>- Atención de auditorías de estados financieros.</li> <li>- Cumplimiento de políticas contables y controles internos.</li> <li>- Manejo de portales (SAT, IMSS, Secretaría de finanzas).</li> <li>- Manejo de paquetería Office.</li> <li>- Elaboración de nóminas</li> </ul> <p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés. - Básico (Deseable).</li> </ul>
<p><b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Toma de decisiones</li> <li>- Solución de problemas</li> <li>- Compromiso para asumir la responsabilidad para el logro de objetivos</li> <li>- Organización</li> <li>- Planeación</li> </ul>

<p><b>INTERRELACIÓN</b></p>	<p><b>INTERNA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las áreas</li> </ul>
	<p><b>EXTERNA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de auditoría externa</li> <li>- Secretaria de Hacienda y Crédito Público</li> <li>- Tesorería</li> <li>- IMSS</li> <li>- Instituciones Bancarias</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pólizas contables de las operaciones de la asociación.</li> <li>- Revisión documental y de requisitos fiscales.</li> <li>- Emisión de CFDI's de la asociación.</li> <li>- Elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>- Elaboración de Estados Financieros.</li> <li>- Elaboración y actualización de Expediente Fiscal.</li> <li>- Control de Inventario.</li> <li>- Realizar las declaraciones mensuales y anuales a las cuales está obligada la asociación.</li> <li>- Análisis, integración, seguimiento y conciliación de saldos deudores y acreedores.</li> <li>- Impresión, archivo y control de la documentación contable y fiscal.</li> <li>- Atención a Auditorías.</li> </ul>

<b>ENTREGABLES DEL PUESTO</b>		
<b>Reporte</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Entrega a:</b>
Estados Financieros	Mensual	Administración
Reporte de Cumplimiento de Obligaciones	Mensual	Dirección General
Declaración Anual	Anual	Dirección General
Informe de Transparencia	Anual	Dirección General

<b>Aprobado y revisado por:</b>	
<b>Nombre</b>	Mariana Eugenia Niembro Martínez
<b>Cargo</b>	Directora General
<b>Fecha</b>	01 de enero de 2020

**d) Descripción y perfil de puesto Persona Desarrolladora Web Jr.**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

<b>PUESTO:</b>	Desarrollador@ Web Jr.	
<b>AREA O DEPARTAMENTO:</b>	Proyectos	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Desarrollar y sistematizar el contenido de distintas plataformas y sitios Web, incluyendo buenas prácticas y optimizar el uso estratégico de la información (bases de datos)	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General / Responsable de Proyecto	<b>PERSONAL A CARGO:</b> N/A	

### PERFIL DEL PUESTO

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Pasante o titulado(a) de las carreras de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Programación, Computación, Diseño Web o afines	
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>Tiempo:</b> 5 años	<b>Puesto Previo:</b> Diseñador web
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimientos de HTML5, CSS 3 y Javascript, PHP, jQuery, Angular.js</li> <li>- Tener conocimiento en manejadores de base de datos, MySQL y MongoDB</li> <li>- Excelente redacción y creación de textos para Web</li> <li>- Manejo de lenguaje incluyente y políticas de difusión en materia de igualdad de género.</li> <li>- Técnicas de diseño gráfico y web básicas (imágenes PS y vectores Ai, HTML)</li> <li>- Conocimiento de CMS (Wordpress)</li> <li>- Versionamiento de código a través de Git y configuración de SVNs para control de código fuente</li> <li>- Experiencia con backend y frontend.</li> <li>- Experiencia en diseño de aplicaciones, creación de sitio.</li> <li>- Experiencia en versionar y comentar código (buenas prácticas de programación).</li> </ul> <p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés intermedio - avanzado (Indispensable escrito).</li> </ul>	

<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de creatividad</li> <li>- Proactividad en la solución de problemas complejos</li> <li>- Alta habilidad para simplificar procesos</li> <li>- Tolerancia a la frustración</li> <li>- Capacidad de auto administrarse</li> <li>- Capacidad de mantenerse actualizado e investigar por cuenta propia</li> <li>- Excelente redacción y ortografía</li> <li>- Trabajo por objetivos</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Sentido común</li> <li>- Manejo de lenguaje incluyente para textos Web.</li> </ul>
-----------------------------------	--

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA:</b>	- Todas las áreas
	<b>EXTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Consultores</li> <li>- Clientes</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptación de material gráfico a web en softwares de edición de imagen y vectores</li> <li>- Maquetación de sitios web</li> <li>- Diseño y programación de bases de datos</li> <li>- Programación de sistemas de minería de datos</li> <li>- Comunicación y mantenimiento a servidores</li> <li>- Programación y optimización de la página web y de las plataformas internas</li> <li>- Optimización para motores de búsqueda SEO</li> <li>- Actualización de peticiones en el sitio Web correspondiente</li> <li>- Implementación de cambios y mejoras dependiendo de los límites y alcances de los sitios web, de las necesidades y los requerimientos. Realizar pruebas periódicas y solución de incidencias</li> <li>- Desarrollo de sistemas web totalmente funcionales</li> <li>- Identificación de requisitos de los proyectos de desarrollo</li> <li>- Responsable de actualizar y dar mantenimiento a los sitios web existentes</li> <li>- Documentar de manera precisa y bajo estándares de calidad el código y las características de los sistemas desarrollados en términos accesibles para los administradores</li> </ul>

- Proponer soluciones para mejorar la navegación y el funcionamiento de los sistemas
- Definir los principios de seguridad e identificar riesgos
- Actualizarse en la evolución de los lenguajes de programación y sus nuevas versiones
- Realizar pruebas periódicas y solución de incidencias
- Documentar de manera precisa y bajo estándares de calidad el código y las características de los sistemas desarrollados en términos accesibles para los administradores
- Definir los principios de seguridad e identificar riesgos

ENTREGABLES DEL PUESTO		
Reporte	Periodicidad	Entrega a:
Diseño de Aplicaciones	Mensual	Dirección General / Resp. de Proyecto
Creación de Sitio web	Mensual y al finalizar el sitio	Dirección General / Resp. de Proyecto
Manual Operativo	Al finalizar el Sitio	Dirección General / Resp. de Proyecto

Aprobado y revisado por:	
<b>Nombre</b>	Mariana Eugenia Niembro Martínez
<b>Cargo</b>	Directora General
<b>Fecha</b>	01 de enero de 2020

**e) Descripción y perfil de puesto Responsable de Proyecto**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y PERFIL**

<b>PUESTO:</b>	Responsable de Proyecto
<b>ÁREA O DEPARTAMENTO:</b>	Proyectos
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Responsable de posicionar la imagen y voz de Borde en redes

	sociales.	
<b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Dirección General	<b>PERSONAL A CARGO:</b> Tecnología y datos, Comunicación y Diseño	

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>ESCOLARIDAD:</b>	Pasante o titulado(a) de licenciaturas relacionadas con comunicación, periodismo, o en su caso, pasante o titulado(a) en licenciaturas relacionadas con las ciencias sociales.	
<b>EXPERIENCIA:</b>	<b>Tiempo:</b> 5 años	<b>Puesto Previo:</b> Coordinador de Programas
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicaciones como: Hootsuite, Buffer, Socialoomph, Cyfe, Socialoomph, Tweriod, Fakefollowers, TweetReach, Bitly, Social Bro, Wildfire, Topsy, Hashtracking, Likalyser, Conversation Score, MentionMap, Follower Wonk, Filtter Manager, Just Unfollow, Twitter Showdown, Iconosquare, Canva, Paperli, Evuli, Tendencias de búsqueda de Google, Alertas de Google, Tagboard, Tweetbinder, Tweetdeck; entre otras herramientas de medición y programación de contenidos.</li> <li>- Conocimiento en herramientas para crear contenidos audiovisuales como; Illustrator, Photoshop, After Effects, Premiere pro, Flash.</li> <li>- Deseable conocimiento en temas de justicia, poder judicial, poder legislativo, sistema de justicia penal y seguridad pública, transparencia y acceso a la información, corrupción, procesos democráticos, políticas para la igualdad de género, participación de las mujeres en las anteriores.</li> </ul> <p><b>IDIOMAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inglés. - Intermedio – Avanzado (Indispensable).</li> </ul>	



<b>CAPACIDADES Y HABILIDADES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades Sociales: Alto nivel de creatividad, asertividad, paciencia, liderazgo, persona moderadora, con sentido común, innovadora, propositiva y proactiva</li> <li>- Habilidades de gestión: persona organizada, capacidad para priorizar el trabajo, resolutive, autodidacta, apasionada al social media, trabajo en equipo.</li> <li>- Habilidades técnicas: excelente ortografía y redacción, saber utilizar redes sociales, experiencia en comunicación online.</li> <li>- Identificación de situaciones que afecten o violenten la igualdad de las personas.</li> <li>- Indispensable trabajar de acuerdo con los valores de Borde.</li> </ul>
-----------------------------------	---

<b>INTERRELACIÓN</b>	<b>INTERNA:</b>	- Todas las áreas
	<b>EXTERNA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores</li> <li>- Consultores</li> <li>- Clientes</li> </ul>

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseña y redacta contenidos de acuerdo con lo planteado en las estrategias de comunicación.</li> <li>- Se coordina con la dirección de Justicia Abierta y Parlamento Abierto y la Coordinación de comunicación para el diseño y desarrollo de la línea editorial.</li> <li>- Apoya en el diseño y redacción de contenidos de acuerdo con lo planteado en las estrategias de comunicación.</li> <li>- Identifica temas estratégicos relacionados con el proyecto.</li> <li>- Da seguimiento en vivo a través de redes sociales a eventos presenciales o televisados.</li> <li>- Seguimiento de medios impresos y digitales de comunicación en temas relacionados con el proyecto.</li> <li>- Revisar funcionamiento de las páginas o plataformas relacionados con el proyecto.</li> <li>- Monitorear la presencia en medios del proyecto.</li> <li>- Realiza reportes del proyecto.</li> <li>- Generar contenidos para material de difusión sobre nuestros proyectos y resultados dirigido a actuales y potenciales fondeadores.</li> <li>- Buscar dentro del histórico de contenido de la cuenta cual se puede aprovechar en coyunturas.</li> <li>- Responde a los comentarios y preguntas de la audiencia de manera oportuna.</li> </ul>

- Tiene la obligación de mantenerse al día con las tendencias de las tecnologías, metodologías de intervención en redes sociales y herramientas de medición de impacto.
- Investiga y se mantiene actualizado con los temas de su proyecto.
- Gestiona la comunicación con las personas colaboradoras del proyecto.

ENTREGABLES DEL PUESTO		
Reporte	Periodicidad	Entrega a:
Reporte de avances del Proyecto	Mensual	Dirección General
Entregable final del Proyecto	Al cierre del Proyecto	Dirección General

Aprobado y revisado por:	
<b>Nombre</b>	Mariana Eugenia Niembro Martínez
<b>Cargo</b>	Directora General
<b>Fecha</b>	01 de enero de 2020

### 3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

#### POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE GASTOS Y COMPRAS

##### OBJETIVO

Dentro del presente documento se muestran las políticas y procedimientos para la realización de compras, comprobación y reembolso de gastos la cual aplica a todas las personas que colaboran en la ejecución de proyectos y personas prestadoras de servicios de Borde Político A.C.

El objetivo principal de las políticas y procedimientos que a continuación se describen es asegurar que se realice una adecuada ejecución de los recursos, sobre una base razonable y sobre gastos realmente necesarios, los cuales se encuentren considerados dentro de los presupuestos de los proyectos en curso. Es importante tomar en cuenta que el presente documento no hace frente a todas las situaciones posibles que puedan surgir, sin embargo es una guía que tiene como objeto cubrir la mayoría de las situaciones. Cuando se presente alguna situación que no esté escrita en el

presente documento o la situación descrita no fuera clara y pudiera ser objeto de interpretación es importante consultar directamente con la Administración antes de realizar la ejecución del recurso.

## **CONTENIDO**

1. Introducción
2. Presupuestos y autorizaciones
3. Compras y cotizaciones
4. Facturación
5. Reembolso de Gastos
6. Proceso de Pagos

## **INTRODUCCIÓN**

La presente política es una guía que nos sirve de ayuda a todas las personas que tengan que realizar alguna, adquisición, compra de bienes o servicios en nombre de Borde Político, A.C. Es importante antes de incurrir en algún gasto verificar que este se encuentre dentro de los presupuestos de los proyectos en los que se esté trabajando y que estos son fundamentales para el logro de los objetivos planteados. Para aquellas situaciones y conceptos de gastos que no se encuentran aquí cubiertos específicamente, deberán ser consultados en primera instancia con la Administración y en su caso con el responsable asignado al proyecto en cuestión antes de incurrir en el gasto.

Por lo anterior es responsabilidad de cada uno asegurar que todos los gastos realizados:

- Son realmente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Se realizaron esfuerzos razonables para asegurar el mejor costo – beneficio.
- Se ejecutan en base al presupuesto establecido por el proyecto.

En caso de no seguirse los principios anteriores el encargado del Proyecto, en el cual se esté trabajando, deberá notificar a su línea superior para realizar las acciones requeridas para su cumplimiento o sanción.

El seguimiento puntual a las políticas y procedimientos nos permite tener un mejor control, organización y ejecución de recursos, lo cual nos lleva a tener un mejor control presupuestal y un ejercicio eficiente de los recursos.

## **PRESUPUESTOS Y AUTORIZACIONES**

Para toda organización es fundamental contar con presupuestos los cuales se encuentren alineados a los objetivos que se pretenden alcanzar. La elaboración de presupuestos y su monitoreo periódico nos da la oportunidad de tener un seguimiento puntual de actividades planeadas y comprobar la correcta ejecución de los recursos, así como realizar los ajustes necesarios en los tiempos correctos y poder establecer prioridades y evaluar la consecución de los objetivos planteados.

Borde Político A.C. se allega de recursos por diversas fuentes como son convocatorias nacionales e internacionales, colaboraciones estratégicas, entre otros, siempre tomando en cuenta que los proyectos en los que se participa se encuentren alineados a su objeto social.

Al recibir fondos de diversas entidades es de gran importancia tener un correcto control de cada uno de los proyectos y tomar en cuenta las especificaciones de cada uno (formatos, tiempos de entrega, reportes), es por esta razón que Borde Político A.C. presenta en todos sus proyectos propuestas de presupuestos siempre alineados a los planes de trabajo los cuales también son entregados en la propuesta, estos presupuestos son monitoreados periódicamente y se rinden informes de su ejecución en el momento que sea solicitado, siempre en total transparencia.

Las autorizaciones para la ejecución de las actividades y recursos de cada uno de los proyectos están a cargo del responsable asignado al proyecto o de la Directora General. Es responsabilidad de la persona encargada del área de Administración validar que la firma del responsable del proyecto sea la indicada, para lo cual deberá consultar el plan de trabajo en caso de tener alguna duda.

#### Procedimiento para la elaboración de presupuestos y autorizaciones:

1. La Dirección General se reúne con el equipo para analizar las propuestas.
2. Se asigna a la persona responsable o coordinadora del proyecto.
3. Se realiza el plan de trabajo y cronograma de actividades.
4. Se determinan costos, tomando como base costos históricos y cotizaciones.
5. Se elabora la propuesta y plan de trabajo donde se pueden ver las actividades y responsables, este documento se localiza en el drive para ser consultado por todas las personas involucradas.

### **COMPRAS Y COTIZACIONES**

Para la adquisición, compra de bienes o servicios se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Para la realización de una compra se debe verificar que este se encuentre presupuestado, se debe conocer el monto y la utilidad del recurso. Los detalles de los presupuestos se encuentran en la propuesta y esta debe ser consultada antes de realizar el gasto en los casos donde se tenga duda se debe consultar con el responsable del proyecto.
- b) La persona responsable del proyecto y la Administración aseguran que se realicen las cotizaciones correspondientes en los casos que sean necesarios.

1. Al adquirir productos los cuales deben ser entregados en oficina es necesario indicar al área de administración: La fecha en la que se realizará la entrega.
  2. Dar las indicaciones necesarias para la recepción.
  3. En los casos donde no se indiquen los puntos anteriores el responsable será la persona solicitante de la compra.
- c) Cuando el desarrollo del proyecto en cuestión requiera la compra de algún producto o contratación de un servicio especializado o dicho producto exceda de \$5,000, está obligado a entregar tres cotizaciones diferentes dicho producto o servicio y presentarlo para aprobación al responsable del proyecto y las cotizaciones deben ser adjuntadas a la solicitud de recursos que se proporciona al área de administración para su segunda validación. En los casos donde no sea seleccionada la opción más económica se deberá adjuntar una nota explicando las causas y estas deben ser aprobadas por el responsable del proyecto.
- d) Para la compra de vuelos nacionales e internacionales, se debe contar con tres cotizaciones estas serán realizadas por el área de administración. Se debe enviar al área de administración vía correo electrónico el destino, fechas de salida y regreso y 3 opciones de horarios. La compra de boletos de avión y autobuses se deberán solicitarse siempre con dos semanas de anticipación para viajes nacionales y con cuatro semanas de anticipación para viajes internacionales (ver detalle en Política de Viajes)
- e) La reservación de hospedaje es responsabilidad de la persona que viaja y debe hacer entrega al área de administración las tres cotizaciones y una justificación en los casos donde no opte por la opción más económica. La solicitud para hospedajes nacionales se solicita con dos semanas de anticipación y con cuatro semanas de anticipación para hospedajes internacionales. (ver detalle en Política de Viajes)
- f) Antes de realizar la compra de vuelos y reservaciones de hoteles se deben evaluar las condiciones de seguridad del estado o país que se visita con el objetivo de tomar las medidas preventivas pertinentes antes del viaje o según sea el caso su posible cancelación, siempre anteponiendo la seguridad de los colaboradores. (ver detalle en Política de Viajes)
- g) Toda solicitud de pago (a excepción de los hoteles y aviones) debe ser solicitada al área de administración con el respectivo formato de solicitud de recursos firmado con un mínimo de una semana de anticipación.
- h) Todos los pagos se realizan los jueves de cada semana.
- i) Todos los montos superiores a \$25,000 pesos, en todos los casos, deberán contar con la autorización de la Dirección General.
- j) Todas las adquisiciones, compra de bien o adquisición de servicio y en general cualquier gasto realizado a nombre de Borde Político, A.C. debe contar con un comprobante fiscal y en todos los casos se debe solicitar el XML y PDF correspondientes.
- k) La realización de cualquier adquisición o compra de bienes o servicios debe contar con la siguiente documentación de soporte: Se debe incluir el formato de solicitud de recursos con las firmas de autorización, cotizaciones, facturas, recibo de transferencia electrónica, en los

casos donde aplique el contrato celebrado para la prestación de los servicios así como los entregables establecidos en el contrato.

- l) Deberán de ser resguardadas de forma digital todos los soportes de los gastos realizados así como los contratos celebrados por la prestación de servicios durante 5 años, que indican las leyes mexicanas y deben ser incluidas en los informes de los donantes para garantizar la transparencia en la ejecución de recursos.

#### Procedimiento para la realización de compras:

1. Verificar que la compra se encuentre dentro del presupuesto que cubrirá el gasto.
2. Si no se encuentra dentro de alguno de los presupuestos y considera que el gasto es fundamental para el funcionamiento de Borde Político, A.C. este se debe de revisar con el responsable o coordinador del proyecto y con la Dirección General para analizar la propuesta.
6. Llenar formulario de solicitud de recursos y este debe contar con las firmas solicitadas.
7. El formato debe ser enviado vía correo electrónico al área de administración y siempre debe ser copiado(a) la persona que autorizó la compra.
8. Al envío se deben adjuntar, en los casos que aplique, las cotizaciones correspondientes y comprobantes fiscales.
9. Los pagos se realizan los días jueves y deben ser enviados hasta el día martes para que puedan ser procesados en la misma semana.
10. Una vez realizada la compra se le notificará y le será enviado el comprobante de la transferencia.

## **FACTURACIÓN**

- a) Todos los gastos realizados a nombre Borde Político, A.C. deberán ser justificados con una factura fiscal.
- b) En el caso de realizar varios gastos a nombre de Borde Político, A.C. se deberá realizar un resumen de dichos gastos utilizando el formato de Comprobación de Recursos en el cual se deberán incluir todas las facturas correspondientes e indicar al proyecto que debe ser registrado el gasto.

#### Procedimiento para la realización de facturación:

1. Si la factura la emite el lugar donde se realizó la compra se deben proporcionar los datos fiscales y su correo organizacional para que le sea enviado el CFDI y PDF.
2. Si la facturación se hace en línea se deben seguir las indicaciones de la plataforma del proveedor.

3. La facturación de boletos de avión y hoteles será realizada por administración solo si es administración es quien realiza la compra anticipadamente. Si el pago se hace directamente en el hotel o la aerolínea es responsabilidad de quien realizó la compra solicitar la emisión del CDFI.

## REEMBOLSO DE GASTOS

Es importante para Borde Político, A.C. que las personas que colaboren con la ejecución de proyectos no usen sus recursos personales para la compra de productos, contratación de servicios o el pago de gastos de viaje. Sin embargo entendemos que en ciertas ocasiones ya sea para la optimización de tiempos estos son realizados con recursos personales. Para solicitar el reembolso de es importante considerar lo siguiente:

- a) Se podrán adquirir artículos de oficina (como copias, hojas, toners y otros materiales) siempre consultando previamente con el área de Administración.
- b) Los gastos de traslados locales se cubrirán únicamente en los casos que resulten necesarios para la realización de los proyectos o por temas de seguridad y traslado de equipo, estos deberán de ser aprobados por la persona responsable o coordinadora del proyecto. Para su reembolso deberá ser entregado el CFDI correspondiente.
- c) Para gastos de viaje se deberá presentar un presupuesto previo en el formato de solicitud de viaje. Se puede solicitar un anticipo de recursos, el cual será depositado a la cuenta bancaria del colaborador o hacerlo mediante reembolso (ver detalle en Política de Viajes).

### Procedimiento para reembolso de gastos:

1. Llenar formulario de solicitud de recursos y este debe contar con las firmas solicitadas.
2. El formato debe ser enviado vía correo electrónico al área de administración y siempre debe ser copiado(a) la persona que autorizó la compra.
3. Al envío se deben adjuntar, en los casos que aplique, las cotizaciones correspondientes y comprobantes fiscales.
4. Los pagos se realizan los días jueves y deben ser enviados hasta el día martes para que puedan ser procesados en la misma semana.
5. Una vez realizado el pago se le notificará y le será enviado el comprobante de la transferencia.

## PROCESO DE PAGOS

Los pagos son realizados por el área de Administración, quien tiene a su resguardo los tokens y contraseñas. La Dirección General recibe notificaciones a su celular personal de todas las operaciones realizadas como son transferencias, solicitud de estados de cuenta, pagos rechazados, etc.

### Procedimiento para Realización de Pagos:

1. Los pagos se realizan los jueves, en casos excepcionales y por así requerirse en los proyectos, la fecha puede ser modificada previa autorización de la Dirección General.
2. Las solicitudes son enviadas electrónicamente y en el correo debe ser copiado la persona que autorizó o en su caso la Dirección General.
3. Las solicitudes deben ser acompañadas con sus comprobantes fiscales, los cuales deben contener los requisitos fiscales, en caso de no cumplir con los requisitos se solicitará el cambio del comprobante y el pago se realizará hasta contar con el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
4. Se envía una relación de los pagos que van a ser realizados con una breve descripción y presupuesto donde serán cargados a la Dirección General para su autorización final.
5. Los pagos son realizados en la banca electrónica.
6. Finalizado el pago el comprobante de la transferencia realizada es enviado directamente al proveedor o al solicitante según sea el caso.
7. Los pagos realizados así como toda la documentación soporte es archivada y al final de mes enviada a contabilidad para su registro.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE VIAJES (VIÁTICOS Y GASTOS)**

### **OBJETIVO**

Dentro del presente documento se muestran las políticas y procedimientos para la realización de viajes la cual aplica a todas las personas que colaboran en la ejecución de proyectos y prestadores de servicios de Borde Político A.C.

El objetivo principal de las políticas y procedimientos que a continuación se describen es asegurar que realicen una adecuada ejecución de los recursos, sobre una base razonable y sobre gastos realmente necesarios, los cuales se encuentren considerados dentro de los presupuestos de los proyectos en curso. Se hace mención a temas de seguridad los cuales deben ser considerados antes de realizar un viaje. Es importante tomar en cuenta que el presente documento no hace frente a todas las situaciones posibles que puedan surgir, sin embargo es una guía que tiene como objeto cubrir la mayoría de las situaciones. Cuando se presente alguna situación que no esté escrita en el presente documento o la situación descrita no fuera clara y pudiera ser objeto de interpretación es importante consultar directamente con el área de Administración antes de realizar la ejecución del recurso.

### **CONTENIDO**



1. Introducción
2. Información General
3. Responsabilidad de la persona que Viaja
4. Autorización y Programación
5. Transportes aéreos y terrestres
6. Hospedajes
7. Alimentos
8. Gastos adicionales
9. Solicitud de viáticos
10. Comprobación de recursos y solicitud de reembolsos

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento es una guía para aquellas personas que realicen viajes nacionales e internacionales a nombre y en representación de Borde Político, A.C,. Es importante hacer una planificación de los viajes y hacer las reservaciones con un buen tiempo de anticipación, esto nos ayuda a minimizar costos. Siempre deben ser considerados y analizados los temas de seguridad, investigar sobre la situación del estado o país al que se pretende viajar. Para aquellas situaciones y conceptos de gastos que no se encuentran aquí cubiertos específicamente, deberán ser consultados en primera instancia con el área de Administración o con la persona responsable o coordinadora del proyecto antes de incurrir en el gasto.

## **INFORMACIÓN GENERAL**

1. Todos los deberán apegarse a los lineamientos establecidos en esta política.
2. Cuando se requiera que alguna persona externa (socia, ponente, capacitadora, consultora, etc.) viaje a cargo de Borde Político, A.C. se deberá sujetar a los lineamientos establecidos en este documento y sólo podrán ser autorizados por la Dirección General.
3. Todos los viajes deberán contar con un motivo documentado y detallado, deben de contar con la aprobación previa y validar que se encuentren dentro del presupuesto de la organización.
4. Todas las reservas de boletos de avión y hospedaje deberán contar con 3 cotizaciones, evaluar costo beneficio y el tema de seguridad.
5. El pago de gastos de viaje será cubierto por medio de anticipo o reembolso.
6. Los gastos y comisiones que resulten por pérdidas y cambios de vuelo sin una justificación

- deberán ser pagados por la persona solicitante.
7. En caso de que el cambio o cancelación sea por cuestiones relacionadas con los proyectos, estos serán cubiertos por Borde Político A.C.
  8. Deben ser evaluadas las condiciones de seguridad del estado o país que se visita con el objetivo de tomar las medidas preventivas pertinentes o según sea el caso su posible cancelación, siempre anteponiendo la seguridad de las personas que colaboran en la ejecución de los proyectos.
  9. El área de Administración será responsable de concentrar y resguardar física y digitalmente toda la evidencia necesaria sobre cada viaje realizado como son autorizaciones, cotizaciones, pagos, comprobaciones, etc.

### **RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA QUE VIAJA**

Será responsabilidad de la persona que viaja conocer y cumplir con esta política, así como con el Código de Conducta.

Es responsabilidad de cada persona asegurar que todos los viajes (viáticos y gastos de viajes) realizados:

- Son realmente necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
- Se realizaron esfuerzos razonables para asegurar el mejor costo – beneficio.
- Se ejecutan en base al presupuesto establecido por el proyecto.

Es responsabilidad de quien viaja conocer y cumplir los requerimientos necesarios antes de viajar tales como vacunas y demás requisitos sanitarios, visas, pasaportes y vigencias de los mismos, estos gastos serán cubiertos por los proyectos y deben ser considerados en la elaboración de los presupuestos. Los gastos derivados de la no previsión de estos requisitos serán absorbidos por la persona que viaja.

### **AUTORIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Los viajes deberán contar con previa autorización de la persona responsable o coordinadora del proyecto y se deberá verificar si estos se encuentran dentro de las proyecciones presupuestarias antes de incurrir en algún gasto. La autorización debe ser solicitada por lo menos con dos semanas de anticipación en todos los casos.

#### Procedimiento para autorización y programación:

1. Llenar la solicitud de viaje, esta debe ser aprobada antes de continuar con cualquier proceso de viaje nacional o internacional.
2. La solicitud de viaje autorizada debe ser entregada al área de Administración vía correo electrónico una vez firmada, para dar seguimiento al proceso de reservación de vuelos,

autobuses y hospedaje.

3. El área de Administración debe validar que se encuentre debidamente actualizado el formulario de casos de emergencia.

## **TRANSPORTES AÉREOS Y TERRESTRES**

La compra de los boletos de avión o autobuses deberá ser realizada por el área de Administración. La persona que realiza el viaje debe enviar vía correo, el destino, horarios y fechas, el área de administración es responsable de realizar las cotizaciones. En los casos donde no se seleccione la opción más económica se debe enviar vía correo la justificación para poder realizar la compra.

### ***Vuelos Aéreos.***

Las reservaciones de boletos de avión deberán solicitarse siempre con dos semanas de anticipación para viajes nacionales y con cuatro semanas de anticipación para viajes internacionales.

Se debe viajar en clase turista y seleccionar la tarifa más baja posible, siempre considerando la hora de llegada al destino, las horas vuelo y traslados.

Borde Político, A.C. cubrirá el costo de documentar una pieza de equipaje por persona en aquellos vuelos donde no incluya ya sean nacionales o internacionales. En los casos donde se tenga que llevar material de la organización los costos extras serán cubiertos por la organización.

Los horarios de salida y llegada de vuelo deben de estar dentro del horario de 6:00 am a 20:00 pm por seguridad de los colaboradores.

### ***Transportes Terrestres.***

Se deberá elegir la opción de transporte terrestre más eficiente en tiempo y costo. Las opciones de transporte son:

**Autobús:** Evaluar las opciones en cuanto a horarios, distancias y costos.

**Rentas de Vehículos:** Se podrán rentar vehículos únicamente por razones de trabajo y cuando además se tenga la certeza de que el costo de la renta del vehículo es menor al costo del transporte local del lugar que se esté visitando. El vehículo rentado deberá ser un vehículo compacto. En caso de ser más de 6 personas, se autoriza el uso de camioneta.

En viajes por carretera se pagará el costo de peaje (casetas) y combustible, siempre y cuando se compruebe mediante factura o ticket.

El vehículo utilizado debe contar, al menos, con seguro de daños a terceros.

Las multas no serán reembolsadas en ninguna ocasión.

**Traslados locales (UBER, DIDI, CABIFY, EASY, etc.)** Si la ciudad visitada cuenta con este tipo de plataformas se deberá usar este servicio de preferencia para obtener un comprobante fiscal. Sólo se reembolsarán aquellos servicios de traslados locales presentando la factura que compruebe el traslado. En los casos donde no se tenga el acceso a estas plataformas se deberán utilizar de sitio y será reembolsado presentando el comprobante de pago correspondiente en caso de que estos no den factura.

Los horarios de uso de transportes terrestres deben de estar dentro del horario de 6:00 am a 20:00 pm por seguridad.

#### Procedimiento para reservación de transportes:

1. El solicitante debe entregar al área de Administración la solicitud de viaje autorizada.
2. El área de administración realiza tres cotizaciones.
3. Las envía a la persona que viaja para su elección.
4. El área de administración realiza la compra y envía vía correo electrónico la reservación al solicitante. En todos los casos debe ser copiada la persona responsable de la coordinación del proyecto y la Dirección General.
5. El área de Administración es responsable únicamente de la facturación de vuelos de avión, el resto de los medios de transporte es responsabilidad de la persona que viaja.

## **HOSPEDAJES**

La reservación de hospedajes la realiza el área de Administración y esta deberá realizarse al mismo tiempo que las de boleto de avión o autobuses. En el caso de la reservación del hospedaje la deberá realizar el solicitante. Al realizar las cotizaciones se deben considerar a aquellos hoteles que se encuentren cercanos al lugar que se visita y se deben verificar las cuestiones de seguridad. Se realizan 3 cotizaciones y estas deberán ser entregadas al área de Administración para su evaluación.

El área de Administración es quien solicita la factura por el hospedaje cuando el pago se realiza vía transferencia electrónica con la cuenta bancaria de la organización, en el caso de realizar consumos adicionales de alimentación la factura deberá ser solicitada por el colaborador antes de su salida. Cuando el hospedaje es pagado por la persona solicitante es responsabilidad de quien viaja solicitar la factura y adjuntarla a su comprobación de gastos.

Sólo estará permitido reservar en habitaciones sencillas.

El servicio de internet debe estar incluido dentro del costo de la habitación.

De preferencia seleccionar hoteles con desayuno incluido.

El monto autorizado por día se determina de acuerdo con los presupuestos elaborados, los cuales deben estar alineados a las políticas vigentes de los donantes.

Podrá existir una excepción a lo establecido en esta política, solamente en las ciudades donde exista un alto índice de inseguridad y con previa autorización de la Dirección General.

## **ALIMENTOS**

Se contará con un límite presupuestal dependiendo del destino para cubrir el gasto de alimentación (desayuno, comida, cena, impuestos y propinas).

El monto autorizado por día se determina de acuerdo con los presupuestos elaborados, los cuales deben estar alineados a las políticas vigentes de los donantes.

El pago de propinas no puede exceder del 10%.

Los gastos de alimentos por representación serán cubiertos por Borde Político, A.C. sin embargo, siempre se deben revisar las reglas del financiador antes de incurrir en el gasto. No se consideran gastos de representación las reuniones con miembros del consejo directivo o staff.

## **GASTOS ADICIONALES**

Los siguientes conceptos serán reembolsables:

**Servicios médicos:** Cuando se requieran, siempre y cuando la necesidad haya surgido durante el viaje.

Los siguientes conceptos NO serán reembolsables:

- Artículos de aseo personal
- Gastos de entretenimiento o diversión
- Libros o revistas
- Ropa y artículos personales
- Cigarrillos y/o puros
- Peluquería
- Consumo en bares
- Bebidas alcohólicas
- Consumo de servibar
- Renta de películas
- Daños ocasionados a las instalaciones del hotel
- Multas de violaciones de tránsito y otras similares
- Servicios de spa o masajes

## **SOLICITUD DE VIÁTICOS**

El depósito de anticipo de viáticos, así como los reembolsos se realizan los días jueves de cada semana.

### Procedimiento para solicitud de viáticos:

1. Llenar la solicitud de pago y solicitar la firma de autorización.
2. Proporcionar al área de administración la solicitud de pago firmada con dos semanas de anticipación al viaje nacional para su programación y procesamiento.
3. Proporcionar al área de administración la solicitud de pago firmada con cuatro semanas de anticipación al viaje internacional para su programación y procesamiento.
4. El área de administración enviará un correo con la transferencia.
5. La persona que colabora con la ejecución del proyecto deberá validar que el depósito se encuentre depositado en su cuenta bancaria.

## **COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSOS**

La comprobación de recursos se deberá ser realizada dentro de los 5 días después de concluido el viaje; de lo contrario, en el caso de anticipo de viáticos, se realizará el descuento por el importe correspondiente y, en caso de reembolso, no se realizará el pago.

Se deberá elaborar la comprobación de gastos en el formato de Comprobación de Recursos.

Todos los gastos realizados deben ser facturados a nombre de la organización para ser reembolsados.

Todas las comprobaciones deberán contar con las firmas correspondientes y deberán ser incluidas dentro de los libros contables de forma digital y físicamente.

### Procedimiento para comprobación de recursos y de reembolso:

1. Llenar formulario de solicitud de recursos y este debe contar con las firmas solicitadas.
2. Proporcionar al área de administración la solicitud de pago firmada con dos semanas de anticipación al viaje nacional para su programación y procesamiento.
3. Proporcionar al área de administración la solicitud de pago firmada con cuatro semanas de anticipación al viaje internacional para su programación y procesamiento.
4. El formato debe ser enviado vía correo electrónico al área de administración y siempre debe ser copiado(a) la persona que autorizó la compra.
5. Al envío se deben adjuntar, en los casos que aplique, las cotizaciones correspondientes y comprobantes fiscales.
6. Los pagos se realizan los días jueves y deben ser enviados hasta el día martes para que puedan ser procesados en la misma semana.

7. Una vez realizado el pago se le notificará y le será enviado el comprobante de la transferencia.

### **CONFLICTO DE INTERESES**

Todo miembro del equipo de Borde Político A.C debe ser precavido frente a cualquier conflicto de interés ya que estos atentan contra la legitimidad, la autonomía y la capacidad de acción de la organización. Estamos convencidos de que la ética y los valores son los mejores cimientos de nuestro esfuerzo social.

#### **Objetivos**

- Fortalecer el conocimiento del Poder Legislativo en México.
- Evaluar a las y los legisladores a nivel federal y estatal.
- Promover la participación mediante herramientas digitales.
- Promover los principios del Parlamento Abierto en México.
- Promover acciones y políticas públicas que fortalezcan la democracia e inclusión de personas en situaciones de vulnerabilidad.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas del Poder Legislativo e instituciones de seguridad y justicia en México.

#### **Misión**

Buscamos fortalecer a las instituciones legislativas y democráticas de nuestro país y su vinculación con la ciudadanía, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, la promoción de la transparencia, la rendición de cuentas, la igualdad de las personas y la participación ciudadana.

#### **Visión**

Ser la plataforma donde la ciudadanía y sus representantes cuenten con mecanismos de comunicación que permitan la democratización y el fortalecimiento de las instituciones en nuestro país.

Las personas que integran Borde Político A.C se comprometen a evitar escrupulosamente cualquier conflicto entre los intereses de la organización por un lado y los intereses personales, profesionales y financieros, por el otro. Esto incluye evitar conflictos de interés reales, así como su eventual percepción. En caso de verificarse, los eventuales conflictos de interés serán tratados conjuntamente entre la Dirección General y la persona, para tomar las medidas necesarias de

resolución. Las mismas pueden incluir que la persona no continúe con la actividad evaluada; se abstenga de tomar decisiones relacionadas con el asunto en conflicto; u otras resoluciones tendientes a inhibir la ocurrencia del conflicto.

### ***CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA***

El objetivo del presente Código de Ética establece los principios fundamentales que guían nuestro comportamiento ético en relación con la gente que colabora en la ejecución de los proyectos, nuestro compromiso con nuestros benefactores, aliados, proveedores y con el medio ambiente.

#### ***Compromisos con colaboradores internos y externos***

Nos preocupamos por la integridad física, moral, psicológica de las personas que colaboran con la organización y buscamos ofrecer ambientes seguros, por ello:

- Promovemos la igualdad, inclusión y la diversidad por lo que no está permitido ningún tipo de discriminación por motivos de raza, religión, orientación sexual, género, discapacidad, etc...
- Condenamos cualquier acto de violencia, acoso u hostigamiento.
- No permitimos el trabajo infantil ni otras prácticas de explotación laboral.
- Buscamos un equilibrio entre la vida personal y laboral de las personas que colaboran con la organización, evitando jornadas extendidas y todo aquello que pueda ser perjudicial a la salud.
- Evitamos conflictos de interés que puedan mermar las relaciones de trabajo y la operación, es por ello que para toda contratación o alianza con familiares, amigos, etc. se pedirá la autorización a la Dirección General.

#### ***Compromisos con nuestros Benefactores***

- Aseguramos un uso adecuado y efectivo de los recursos para la consecución de los objetivos planteados.
- Garantizamos la transparencia en la rendición de cuentas a través del registro, control y reporte de todos nuestros movimientos financieros.
- Buscamos crecer en resultados e impacto positivo en todo lo que tenga que ver con la promoción de nuestra causa social.



### ***Compromisos con el Gobierno***

- Nos regimos en el marco legal en todo lo referente a nuestras obligaciones institucionales, fiscales.
- Buscamos crear lazos de diálogo y colaboración en pro del objeto social, permitiendo la participación ciudadana.

### **Afiliaciones externas y actividades fuera del horario laboral de las/los integrantes.**

#### **Participación en partidos u organizaciones político-partidarias:**

- La participación debe hacerse estrictamente en carácter personal, sin vinculación institucional de Borde Político A.C, ya que ésta se considera una organización apartidista.

#### **Participación en otras organizaciones, no como representante de Borde Político A.C:**

- La participación en otras organizaciones no gubernamentales no generará conflicto de interés siempre que éstas respeten los valores de la organización, y la participación no genere conflictos de representación.

#### **Participación en órganos gubernamentales o mixtos:**

- La participación en órganos públicos/gubernamentales, de cualquier tipo, nivel o jurisdicción, debe ser autorizada por la Dirección General, que analizará el caso individual en función de su alcance, el interés institucional y las implicancias para la dedicación y el trabajo del / la integrante.

#### **Aceptación de favores y/o beneficios personales.:**

Las personas que integran Borde Político A.C, no aceptarán ningún tipo de regalo, invitación a actividades lúdicas y culturales, préstamo o cualquier otro elemento de valor, de ninguna organización o individuo, si creen que quien lo ofrece lo hace para obtener alguna decisión o acción de Borde Político A.C, que pudiera beneficiarles y/o que afecten la decisión que hubiera tomado la organización de no haber mediado dicho favor (o que esto pueda ser percibido como tal).

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES**

En Borde Político, A.C. en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral o prácticas discriminatorias, y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

- Es obligación de las personas coordinadoras y de dirección aplicar esta política y predicar con el ejemplo;
- Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable;
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas;
- Se cuenta con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos;
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación en materia de igualdad e inclusión;
- Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención;
- Todos las personas colaboradoras participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo;
- Se respeta al ejercicio de los derechos de todas las personas que colaboran para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y
- Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de las personas colaboradoras.

La política se basa en los principios siguientes:

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:

- a. Realizan reuniones con las personas colaboradoras para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;
- b. Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;
- c. Trata con amabilidad y cortesía a las personas colaboradoras, de dirección, visitantes, proveedoras, clientes;

d. Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan;

e. Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;

f. Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el área para la cual cuenta con capacidades y preparación acordes; Realizan planes de promoción interna, y

g. Capacita a todas las personas que colaboran para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. Borde Político, A.C., para promover el sentido de pertenencia de las personas que colaboran con la organización, se hace hincapié en que todas son importantes para la organización, ya que la misma no puede funcionar si no se cuenta con cada uno de esas personas.

3. Borde Político, A.C., para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a las personas que colaboran, la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. Borde Político, A.C. para lograr la definición precisa de responsabilidades para las personas colaboradoras, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, se envían noticias y avisos de interés para las personas colaboradoras relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. Se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, se realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, para tal efecto, se define en los manuales de políticas y procedimientos las descripciones de puesto que se emiten.

7. Para reconocer el desempeño de las personas colaboradoras en Borde Político, A.C., será implementada una evaluación por lo menos una vez al año el desempeño de cada persona y los resultados de la misma servirán de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los colaboradores sobresalientes.

Borde Político, A.C. se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, siendo obligación de las personas de administración, coordinadores y dirección la correcta aplicación de esta política, así como salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos

Dirección General

Mariana Eugenia Niembro Martínez

## PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para la recepción de los documentos necesarios para la generación de un pago a terceros, con la finalidad de establecer el control y manejo de las Cuentas por Pagar, que le permitirán cumplir con su función de cubrir las obligaciones contraídas por la organización. Este procedimiento aplica para todos los pagos a proveedores y cuentas por pagar que se generen en Bode Político, A.C.

### CONTENIDO

1. Responsabilidades
2. Procedimiento
3. Entrega y recepción de documentos
4. Programación de pagos
5. Pagos Seguimiento y control

### RESPONSABILIDADES

La Dirección General es responsable de la aprobación final de este procedimiento así como de verificar, garantizar y otorgar todas las facilidades y medios para el cumplimiento, aplicación y mejora del presente documento.

### PROCEDIMIENTO

Dentro de la organización, la renta y adquisición (compra) de bienes, materiales, equipos o servicios genera una deuda que será necesario pagar en un periodo de tiempo determinado.

Por lo anterior, el área de Administración será responsable de liquidar el pago correspondiente con los diferentes proveedores y prestadores de servicio, cuando así se requiera.

La programación de los pagos deberá realizarse una vez que la documentación necesaria haya sido entregada al responsable.

### **ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

La persona responsable de cuentas por pagar es la encargada de recibir y controlar las facturas de los pasivos que la organización genere a través de sus distintas áreas.

No se podrá generar ningún pago si estos no cumplen con la documentación requerida, la cual se describe a continuación:

1. Solicitud y alta de datos bancarios del proveedor.
2. Pedido y/o requisición de compra debidamente llenada y autorizada.
3. En caso de no contar con las firmas de autorización anexar correos electrónicos donde la dirección que esté involucrada con la operación deberá dar su conformidad a través de este medio.
4. CFDI que cumpla con todos los requisitos fiscales de acuerdo a la ley, estos requisitos son de manera obligatoria, así como el documento que compruebe que fue recibido lo que se adquirió.

### **PROGRAMACIÓN DE PAGOS**

Revisadas las solicitudes de pago entregadas, el área de Administración deberá realizar la gestión de pagos.

Los días de pago establecidos por la organización son los jueves de cada semana.

El área de Administración es responsable de verificar el plazo negociado con la persona proveedora y/o prestadora de servicios para que de acuerdo a este periodo, pueda programar el pago correspondiente en el día inmediato posterior al término del mismo.

El Responsable del área de Administración, deberá llevar un programa o relación electrónica con todos los datos importantes para su mejor seguimiento y control, estos datos pueden ser el número de solicitud de transferencia, proveedor, monto, concepto, fecha de pago programada y fecha de pago real por mencionar algunos.

### **PAGOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL**

El Responsable del área de Administración informará de manera continua a la Dirección General sobre la situación de cada proveedor y deberá entregarle una relación con los pagos programados para la siguiente fecha de pago.

Una vez que la Dirección General revisa y autoriza los pagos que se deban efectuar. De lo contrario, el área de Administración informará a la persona proveedora, indicando la situación de aquellos pagos que no fueron autorizados y que serán reprogramados.

Por consiguiente, se realizarán las actividades necesarias para efectuarlas en la fecha programada.

Los pagos podrán realizarse mediante la entrega de cheque, depósito bancario o transferencia interbancaria según sea el caso.

## **ELABORACIÓN DE FACTURAS (CFDI)**

### **OBJETIVO**

Conocer el proceso de generar las facturas de Borde político, A.C. el cual se realiza mediante el uso de la plataforma del SAT de forma gratuita, donde se pueden emitir cuando sean requeridas y sin costo alguno. Es fundamental contar con la e.firma y contraseña vigentes por lo que es importante estar al pendiente de la vigencia de la e.firma de Borde Político, A.C. así como de su representante legal.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CFDI**

1. Ingresar al portal del SAT con la e.firma y contraseña
2. Da clic en el botón EJECUTAR EN LÍNEA.
3. Captura tu RFC, la contraseña y captura el captcha
4. Da clic en el botón Enviar
5. Acepta los términos y condiciones
6. Configura el formulario de la administración de catálogos
7. Configura los datos del emisor
8. Registra tus clientes frecuentes
9. Genera la factura
10. Sella la factura
11. Guarda el archivo XML
12. Descarga la representación impresa

### **INFORMACIÓN ADICIONAL**

Por medio del servicio de generación gratuito del sistema del SAT puedes generar facturas sin necesidad de contratar los servicios de un proveedor de certificación de facturas.



Se tiene la facilidad de generar las facturas sólo con la e.firma (antes firma electrónica) y está dirigido principalmente a contribuyentes con bajos volúmenes de emisión de facturas; sin embargo no está limitado sólo a estos, es opcional para los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.

Es importante tener un monitoreo del volumen de facturación anualmente y evaluar si en algún es necesario contratar los servicios de un proveedor autorizado para la emisión de CFDÍ's.

## **4.FORMATOS**

## SOLICITUD DE RECURSOS



### PAGOS A TERCEROS - ANTICIPO DE VIATICOS - REEMBOLSO DE GASTOS

Fecha de Solicitud del Recurso: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

JEFE DIRECTO: \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_

CLABE INTERBANCARIA: \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DE PAGO

MOTIVO DEL GASTO: \_\_\_\_\_

IMPORTE A PAGAR:  COTIZACIÓN ENTREGADA:  SI  NO

*Montos superiores a \$5,000 pesos se requieren 3 cotizaciones y elaboración de cuadro comparativo.  
En caso de no contar con las tres cotizaciones dar una breve explicación:*

\_\_\_\_\_

CON CARGO A PRESUPUESTO: \_\_\_\_\_

*Si el gasto es compartido indicar el porcentaje a aplicar a cada presupuesto*

Solicitante:

Autorización:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo y Firma



## SOLICITUD DE VIAJE



### NACIONALES E INTERNACIONALES

Fecha de Solicitud del Recurso: \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

JEFE DIRECTO: \_\_\_\_\_

#### DETALLES DEL VIAJE

DESTINO \_\_\_\_\_ No. Días \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL VIAJE \_\_\_\_\_

FECHA DE SALIDA \_\_\_\_\_ FECHA DE REGRESO \_\_\_\_\_

CON CARGO A PRESUPUESTO \_\_\_\_\_

PRESUPUESTO ESTIMADO DEL VIAJE:	Traslados	\$	-
	Hospedaje	\$	-
	Alimentos	\$	-
	Materiales	\$	-
	Total	\$	-

Solicitante:

Autorización:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre Cargo y Firma

COMPROBACIÓN DE RECURSOS



**DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSICIÓN: \_\_\_\_\_

JEFE DIRECTO \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REEMBOLSO**

MOTIVO DEL GASTO: \_\_\_\_\_ FECHA DEL GASTO: \_\_\_\_\_

FECHA	CONCEPTO	PROYECTO %	PROYECTO %	TOTAL
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
			Total	\$ -
			Anticipo recibido	\$ -
			Total a Pagar o Devolución	\$ -

**DATOS BANCARIOS PARA DEPOSITO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

BANCO: \_\_\_\_\_ CLABE INTERBANCARIA: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Autorización: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre Cargo y Firma

## FORMATO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS



### DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	No. DE SERIE	CONDICIONES

### OBERVACIONES GENERALES DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

### RECEPCIÓN DE EQUIPO

RECIBE		ENTREGA	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	

### ENTREGA DE EQUIPO

RECIBE		ENTREGA	
NOMBRE		NOMBRE	
FIRMA		FIRMA	
FECHA		FECHA	



**CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR A LOS TRABAJADORES QUE FUERON SUJETOS A ACONTECIMIENTOS TRAUMÁTICOS SEVEROS**

Marque una "X" a la respuesta que se le indica

Sección / Pregunta	Respuesta	
	Sí	No
<b>I.- Acontecimiento traumático severo</b>		
¿Ha presenciado o sufrido alguna vez, durante o con motivo del trabajo un acontecimiento como los siguientes: ¿Accidente que tenga como consecuencia la muerte, la pérdida de un miembro o una lesión grave? ¿Asaltos? ¿Actos violentos que derivaron en lesiones graves? Secuestro? Amenazas?, o Cualquier otro que ponga en riesgo su vida o salud, y/o la de otras personas?		
<b>II.- Recuerdos persistentes sobre el acontecimiento (durante el último mes):</b>		
¿Ha tenido recuerdos recurrentes sobre el acontecimiento que le provocan malestares?		
¿Ha tenido sueños de carácter recurrente sobre el acontecimiento, que le producen malestar?		
<b>III.- Esfuerzo por evitar circunstancias parecidas o asociadas al acontecimiento (durante el último mes):</b>		
¿Se ha esforzado por evitar todo tipo de sentimientos, conversaciones o situaciones que le puedan recordar el acontecimiento?		
¿Se ha esforzado por evitar todo tipo de actividades, lugares o personas que motivan recuerdos del acontecimiento?		
¿Ha tenido dificultad para recordar alguna parte importante del evento?		
¿Ha disminuido su interés en sus actividades cotidianas?		
¿Se ha sentido usted alejado o distante de los demás?		
¿Ha notado que tiene dificultad para expresar sus sentimientos?		
¿Ha tenido la impresión de que su vida se va a acortar, que va a morir antes que otras personas o que tiene un futuro limitado?		
<b>IV Afectación (durante el último mes):</b>		
¿Ha tenido usted dificultades para dormir?		
¿Ha estado particularmente irritable o le han dado arranques de coraje?		
¿Ha tenido dificultad para concentrarse?		
¿Ha estado nervioso o constantemente en alerta?		
¿Se ha sobresaltado fácilmente por cualquier cosa?		



El cuestionario deberá aplicarse conforme a lo siguiente:

- a) Si todas las respuestas a la *Sección I Acontecimiento traumático severo*, son "NO", no es necesario responder las demás secciones, y el trabajador no requiere una valoración clínica, y
- b) En caso contrario, si alguna respuesta a la *Sección I* es "SÍ", se requiere contestar las secciones: *II Recuerdos persistentes sobre el acontecimiento*, *III Esfuerzo por evitar circunstancias parecidas o asociadas al acontecimiento* y *IV Afectación*, el trabajador requerirá atención clínica en cualquiera de los casos siguientes:
  - 1) Cuando responda "Sí", en alguna de las preguntas de la *Sección II Recuerdos persistentes sobre acontecimiento*;
  - 2) Cuando responda "Sí", en tres o más de las preguntas de la *Sección III Esfuerzo por evitar circunstancias parecidas o asociadas al acontecimiento*, o
  - 3) Cuando responda "Sí", en dos o más de las preguntas de la *Sección IV Afectación*.



## FORMULARIO DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

Este registro debe ser actualizado periódicamente y es responsabilidad de los colaboradores dar los avisos correspondientes para su actualización.  
Es obligatorio que cualquier persona que realice un viaje a nombre y representación de Borde Político realice el llenado del presente formulario y este sea entregado al área de administración.

### Información personal

Nombre _____	Fecha de nacimiento _____
CURP _____	
Domicilio Personal _____	Teléfono: _____

### Información Médica:

Tipo de sangre _____
¿Se encuentra actualmente bajo tratamiento médico o tomando medicamentos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Explique: _____
¿Ha tenido alguna cirugía, enfermedad o cambio en su estado de salud desde el último examen médico? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Explique: _____
¿Requiere Servicios Médicos especiales o tiene alguna condición médica especial? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Explique: _____
¿Tiene alergias? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Explique: _____
¿Sigue algún tratamiento? En caso de la respuesta se sí indicar nombre y dosis SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Explique: _____
Tiene enfermedades (o historia) de:
Asma <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Diabetes <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Hemofilia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Epilepsia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Problemas menstruales <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Afecciones cardiovasculares <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Afecciones hepáticas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Afecciones neurológicas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Afecciones psiquiátricas <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

### Otras observaciones:

--



**DATOS DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA**

**Contacto 1**

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Teléfonos:

Célular \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_

**Contacto 2**

Nombre \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Teléfonos:

Célular \_\_\_\_\_ Casa \_\_\_\_\_ Oficina \_\_\_\_\_

**POLIZA DE GASTOS MAYORES**

¿Cuenta con una póliza de seguro de gastos médicos mayores? SI  NO

Nombre de la aseguradora \_\_\_\_\_

Número de póliza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



**REPORTE DE TIEMPOS POR PROYECTO**

Nombre:		REPORTE DE TIEMPO POR PROYECTO																																
PROYECTO	MES:	ACTIVIDAD	L M M J V							L M M J V							L M M J V							L M M J V							TOTAL MENSUAL			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31
NOMBRE	BPO																																	0
		Total Horas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NOMBRE	BUU																																	0
		Total Horas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NOMBRE	BPO																																	0
		Total Horas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
NOMBRE	BUU																																	0
		Total Horas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Horas por día			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

**BPO - Revisado por:**

Dirección General

**BUU - Revisado por:**

Dirección General





## 5. BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

<b>Estado de revisión</b>	
<b>Última revisión</b>	Junio 2020
<b>Próxima revisión</b>	Julio 2021
<b>Responsable de la revisión</b>	Administración, Dirección General y miembros del consejo
<b>Autorizada por:</b>	Nombre y firma

<b>Estado de revisión</b>	
<b>Última revisión</b>	Julio 2021
<b>Próxima revisión</b>	Julio 2022
<b>Responsable de la revisión</b>	Administración, Dirección General y miembros del consejo
<b>Autorizada por:</b>	Nombre y firma