

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN O MODIFICAN DIVERSOS PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONSIDERANDO

- 
- 
1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
 2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 3. Que con base en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales.
 4. Que conforme a lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 5. Que atento a lo establecido por el artículo 60 fracción XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las demás atribuciones señaladas en el Código de la materia.
 6. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62 párrafo primero y 64 párrafo cuarto, inciso c) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones permanentes, para que lo auxilien en el desempeño de sus actividades y atribuciones, así como en la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal; y, entre dichas Comisiones se encuentra la de Administración y Servicio Profesional Electoral.
 7. Que el artículo 67 del Código Electoral del Distrito Federal establece que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral propondrá al

Consejo General los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

8. Que con fundamento en el artículo 74 inciso b) del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Ejecutivo tiene la atribución de cumplir los acuerdos del Consejo General.
9. Que el artículo 79 incisos a) y c) del Código Electoral del Distrito Federal, prevé que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene, entre sus atribuciones ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal y establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.
10. Que la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, es la instancia competente para atender las necesidades administrativas de los órganos del citado Instituto, como lo establece el artículo 79 inciso d) del Código Electoral del Distrito Federal.
11. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesiones públicas celebradas el 18 de diciembre de 2000, 30 de enero de 2001, 9 de marzo de 2001 y 31 de julio de 2001, aprobó, mediante los Acuerdos respectivos, diversos procedimientos administrativos en materia tanto de recursos humanos como de recursos financieros, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
12. Que con el objeto de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que le facilite la implementación de los procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ha propuesto modificaciones a los procedimientos administrativos que se enumeran del 1 al 17 y ha elaborado los procedimientos administrativos que a continuación se enumeran del 18 al 25 y que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo, mismos que a continuación se mencionan:
 - 1) Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
 - 2) Procedimiento para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
 - 3) Procedimiento para Solicitud de Requisición.
 - 4) Procedimiento para Licitación Pública.
 - 5) Procedimiento para Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores.
 - 6) Procedimiento para Adjudicación Directa.

- 
- 7) Procedimiento para Fincamiento de Pedidos.
 - 8) Procedimiento para Requerimiento de Bienes al Almacén.
 - 9) Procedimiento para Entrada de Bienes al Almacén.
 - 10) Procedimiento para Salida de Bienes del Almacén.
 - 11) Procedimiento para Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - 12) Procedimiento para Bajas y Destino Final de Bienes Muebles.
 - 13) Procedimiento para Asignación de Vehículos.
 - 14) Procedimiento para Préstamo de Vehículos.
 - 15) Procedimiento para Entrega de Dotación Mensual de Vales de Gasolina.
 - 16) Procedimiento para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.
 - 17) Procedimiento para Fotocopiado.
 - 18) Procedimiento para Trámite de Seguros para Bienes Patrimoniales.
 - 19) Procedimiento para Baja de Seguros.
 - 20) Procedimiento para Reclamación de Siniestros Diversos.
 - 21) Procedimiento para Reclamación de Liquidación de Siniestro y Robos de Vehículos.
 - 22) Procedimiento para Reclamación de Liquidación de Siniestros de Bienes Muebles.
 - 23) Procedimiento para Transferencia de Bienes Muebles entre áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
 - 24) Procedimiento para Oficialía de Partes.
 - 25) Procedimiento para Pago de Servicios.



13. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria de fecha 22 de agosto de 2001 aprobó como proyectos las modificaciones y los nuevos procedimientos.

14. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral, pone a consideración del órgano superior de dirección, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, las modificaciones a los procedimientos enumerados del 1 al 17 en el considerando 12 y los nuevos proyectos de procedimientos listados del 18 al 25, para que, en su caso, pasen a formar parte de la normatividad respectiva. Lo anterior, tomando en consideración que los requerimientos operativos del Instituto Electoral del Distrito Federal son dinámicos y que por tanto la normatividad interna puede estar sujeta a las modificaciones o adiciones que se considere pertinentes, con el fin de lograr su perfeccionamiento.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52; 54 inciso a); 60 fracción XXVI; 62 párrafo primero; 64 párrafo cuarto, inciso c); 67; 74 inciso b), 79 incisos a), c) y d), del Código Electoral del Distrito Federal y los Acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal de 18 de diciembre de 2000, 30 de enero, 9

de marzo y 31 de julio todos de 2001, por los cuales se aprobaron diversos procedimientos administrativos en materia de recurso humanos y financieros, así como adecuaciones a los mismos, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las modificaciones a los siguientes procedimientos, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismas que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación:

- 
- 
- 1) Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
 - 2) Procedimiento para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.
 - 3) Procedimiento para Solicitud de Requisición.
 - 4) Procedimiento para Licitación Pública.
 - 5) Procedimiento para Invitación restringida a cuando menos tres Proveedores.
 - 6) Procedimiento para Adjudicación Directa.
 - 7) Procedimiento para Fincamiento de Pedidos.
 - 8) Procedimiento para Requerimiento de Bienes al Almacén.
 - 9) Procedimiento para Entrada de Bienes al Almacén.
 - 10) Procedimiento para Salida de Bienes del Almacén.
 - 11) Procedimiento para Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
 - 12) Procedimiento para Bajas y Destino Final de Bienes Muebles.
 - 13) Procedimiento para Asignación de Vehículos.
 - 14) Procedimiento para Préstamo de Vehículos.
 - 15) Procedimiento para Entrega de Dotación Mensual de Vales de Gasolina.
 - 16) Procedimiento para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.
 - 17) Procedimiento para Fotocopiado.

SEGUNDO.- Se aprueban los procedimientos que se enumeran a continuación, en los términos del anexo que forma parte del presente Acuerdo, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación:

- 18) Procedimiento para Trámite de Seguros para Bienes Patrimoniales.
- 19) Procedimiento para Baja de Seguros.
- 20) Procedimiento para Reclamación de Siniestros Diversos.
- 21) Procedimiento para Reclamación de Liquidación de Siniestro y Robos de Vehículos.
- 22) Procedimiento para Reclamación de Liquidación de Siniestros de Bienes Muebles.

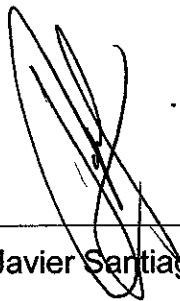
- 23) Procedimiento para Transferencia de Bienes Muebles entre áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- 24) Procedimiento para Oficialía de Partes.
- 25) Procedimiento para Pago de Servicios.

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

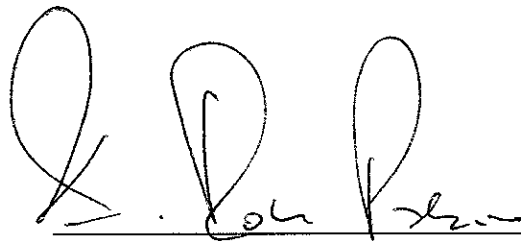
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha veintinueve de agosto de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

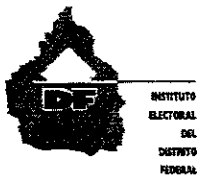
El Secretario Ejecutivo



Lic. Javier Santiago Castillo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Trámite de Seguros Para Bienes Patrimoniales .

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 018.

ELABORÓ: Ing. Mario A Castañeda M.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

No Aplicable.

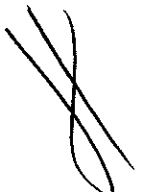
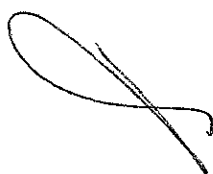
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Tramitar en forma oportuna y eficiente los seguros que amparan los Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto.

2.0 Alcance

Secretaría Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales.
Departamento de Mantenimiento y Servicios .
Almacén.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

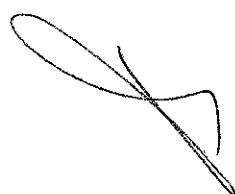
La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral es la responsable de autorizar las solicitudes para la contratación de Seguros.

La contratación de las Pólizas de Seguros se tramitarán a través de la Subdirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

La contratación de las pólizas de seguros, podrán generarse a partir de cualquier fecha del año y su renovación para el siguiente ejercicio quedara sujeta a la disponibilidad presupuestaria.

Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión o similar, así como del Encargado del Almacén, notificar a la Subdirección de Servicios Generales toda incorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles que ameriten una cobertura de seguro.

La Subdirección de Servicios Generales tendrá la posesión y custodia de las pólizas originales.

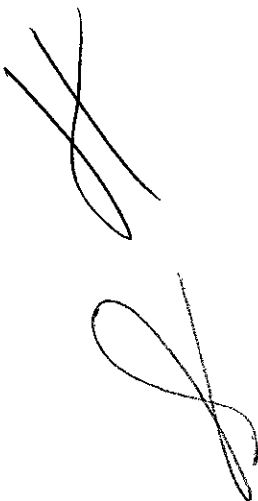
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Oficio de solicitud de asegurar algún bien.

Póliza de seguros.

Recibo de prima de la aseguradora.



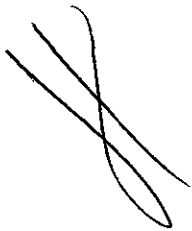
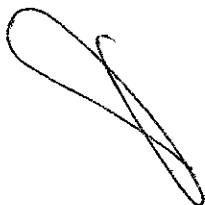
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Se deberán asegurar.

BIENES INMUEBLES: propiedad del Instituto y arrendados (contratar pólizas sólo Responsabilidad Civil Arrendatario).

BIENES MUEBLES: vehículos y sus equipos adicionales, equipo de computo, aparatos electrónicos, mobiliario, obras de arte y demás bienes muebles propiedad del Instituto (Responsabilidad civil, efectivo y/o valores y fianza de fidelidad).

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

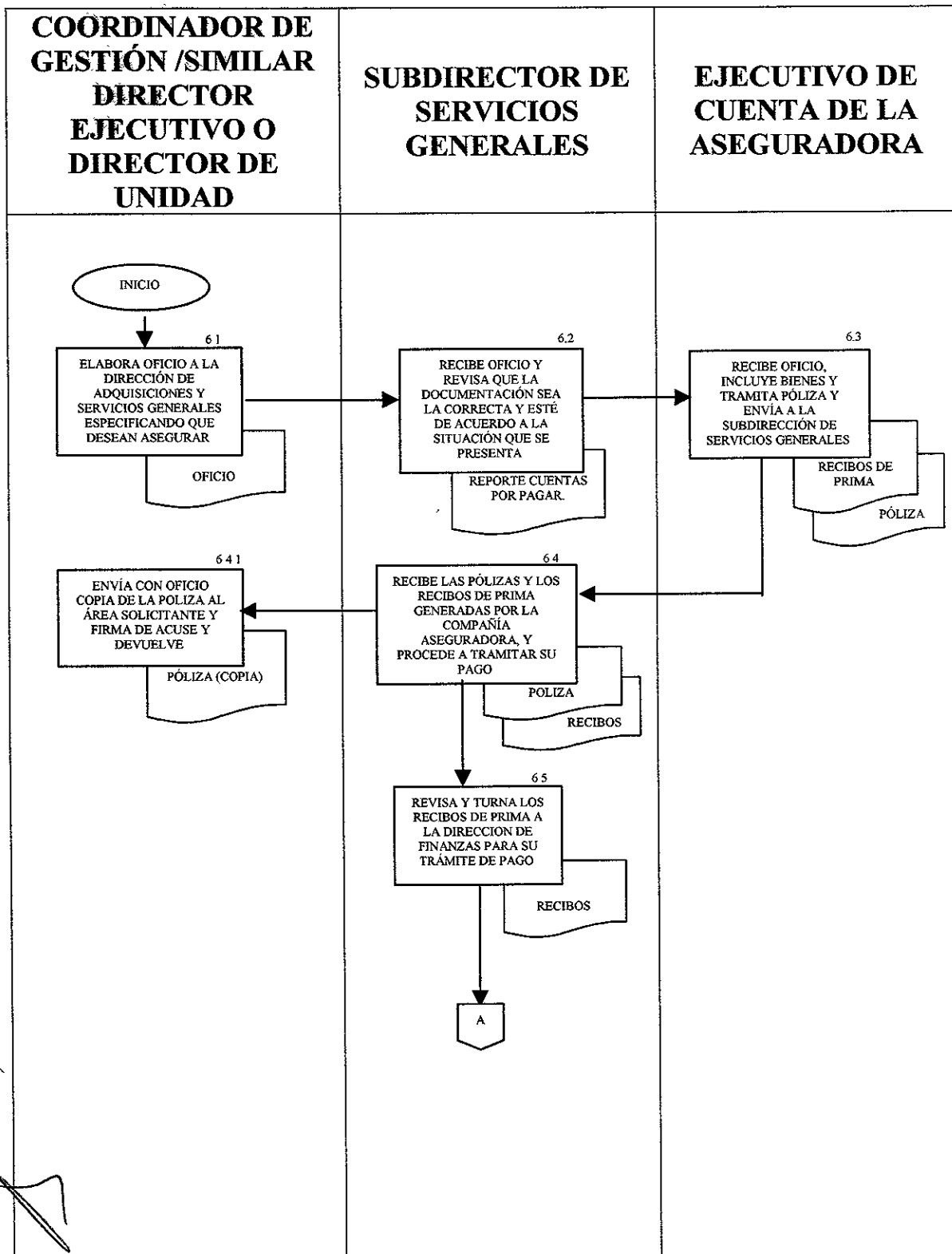
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elaboran oficio a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en el cual especifica que es lo que se desea asegurar. BIENES INMUEBLES: Propiedad del Instituto. Y Arrendados responsabilidad civil. BIENES MUEBLES: vehículos, equipo de cómputo, aparatos eléctricos y mobiliario. (Obras de Arte, etc.) Resp. Civil. Valores (Fianza de fidelidad).	COORDINADOR DE GESTIÓN / SIMILAR DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	OFICIO
6.2 Recibe oficio y revisa que la documentación sea la correcta y este de acuerdo a la situación que se presenta. Elabora oficio y envía la Cía. de Seguros, que en esos momentos esta proporcionando el servicio al Instituto, para la inclusión de dichos bienes.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.3 Recibe oficio, incluye bienes y tramita póliza y envía a la Subdirección de Servicios Generales.	EJECUTIVO DE CUENTA DE LA ASEGURADORA	OFICIO CON DOCUMENTACIÓN NECESARIA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

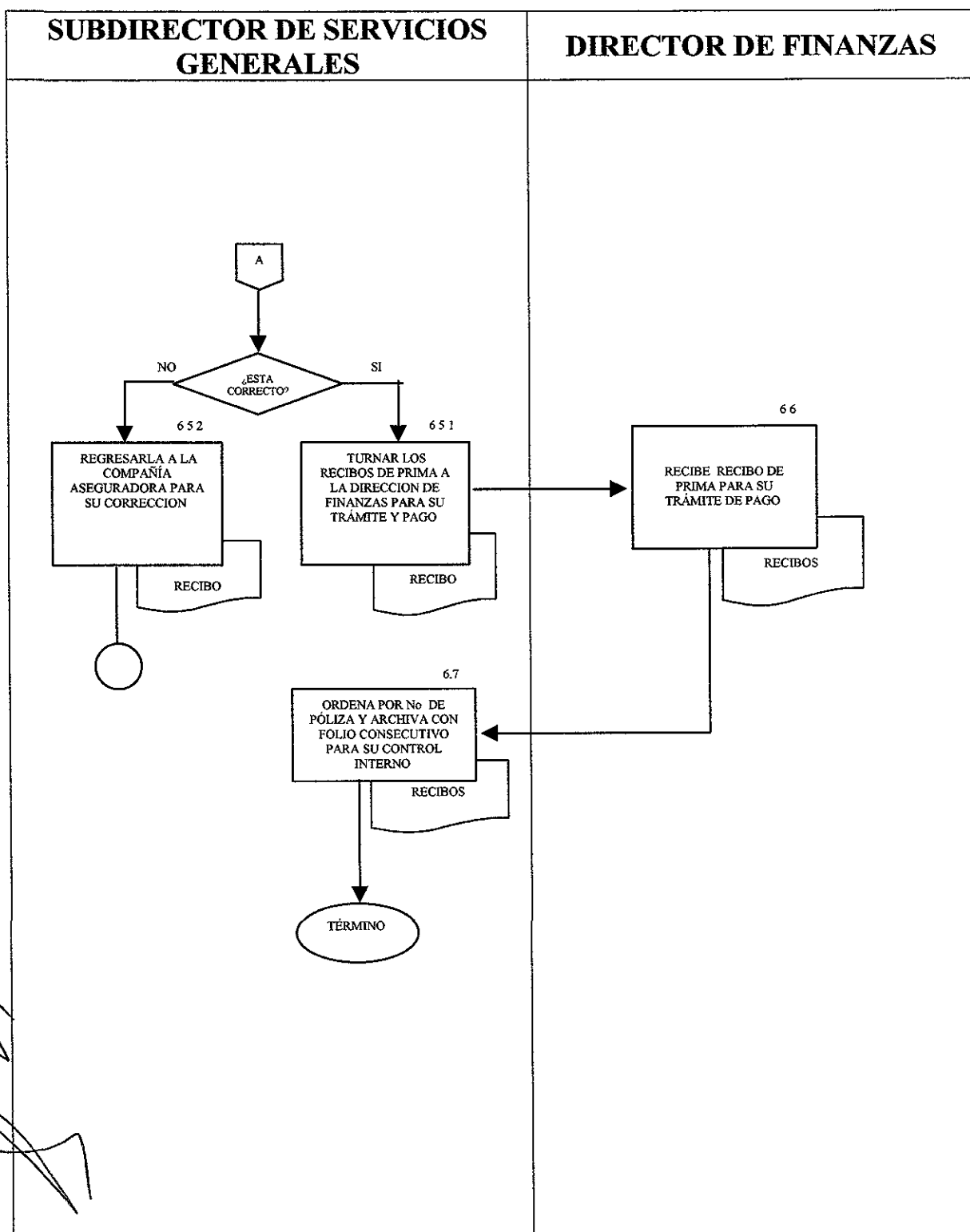
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4 Recibe las pólizas y los recibos de prima generadas por la compañía aseguradora, y procede a tramitar su pago.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
6.4.1 Envía con oficio copia de la póliza al área solicitante y firma de acuse y devuelve.		
6.5 Revisa y turna los recibos de prima a la Dirección de Finanzas para su trámite de pago.		
6.5.1 Si está correcta la documentación, turna los recibos de prima a la Dirección de Finanzas para su trámite y pago.		
6.5.2 Si no esta correcta, regresaría a la Compañía Aseguradora para su corrección.		
6.6 Recibe recibo de prima para su trámite de pago.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.7 Ordena por No. de póliza y archiva con folio consecutivo para su control interno.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 018	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Fotocopiado.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 017.

ELABORÓ: Lic. Sergio Medina Solis.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General - Secretario Ejecutivo .

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

UNO: Orden de Fotocopiado .	12
DOS: Informe de Fotocopias Elaboradas .	14
TRES: Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas .	16



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Controlar el proceso de reproducción de documentación, tanto del trabajo que se realiza como del material que se emplea, con el propósito de optimizar recursos.

2.0 Alcance

Direcciones Ejecutivas.

Direcciones de Unidad.

Centro de copiado.

Departamento de Mantenimiento y Servicio.

Subdirección de Servicios Generales.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será responsable de la operación y control de los Centros de Copiado y fotocopadoras en otras áreas del Instituto.

La forma Orden de Fotocopiado será reproducida por los centros de copiado, quienes se responsabilizarán de su distribución.

Todo trabajo de reproducción deberá solicitarse por medio de la forma Orden de Fotocopiado debidamente autorizada por quienes han sido designados.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales llevará un registro de las firmas de los funcionarios facultados para autorizar este servicio.

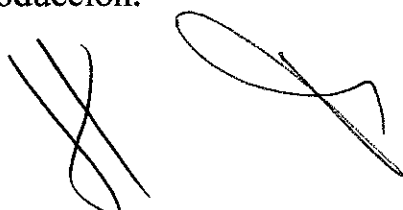
Las requisiciones de papel para fotocopiado serán autorizadas por el Subdirector de Servicios Generales o por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.

No se proporcionará el servicio cuando la Orden de Fotocopiado no presente la firma autorizada.

No se realizará la reproducción de documentos personales, libros y revistas.

En los centros de fotocopiado el volumen máximo de reproducción para entrega inmediata será de 100 fotocopias. Cuando se solicite un volumen mayor, se indicará la hora de entrega.

Cuando la cantidad de fotocopias solicitadas sea mayor a 1000 unidades, se deberá informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y a la Subdirección de Servicios Generales, para determinar la viabilidad de su reproducción.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

El horario de servicio será de 9.00 a 18.00 hrs, de lunes a viernes, salvo que exista una circunstancia impredecible, se deberá notificar con anticipación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

De acuerdo con las necesidades de trabajo, se proporcionará el servicio de fotocopiado los días sábados, domingo y días festivos, según se requiera, con base en el oficio de solicitud que realicen las áreas respectivas a la DEASPE.

En tiempos de comicios, la política del horario y de los días de servicio se ajustaran de acuerdo a las necesidades.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Orden de Fotocopiado (Anexo Uno).

Informe de fotocopias elaboradas (Anexo Dos).

Informe mensual de fotocopias elaboradas (Anexo Tres).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Fotocopiado: atención a las áreas administrativas en el servicio de duplicar los documentos requeridos, de acuerdo a las necesidades de trabajo ajustándose de acuerdo a las necesidades en tiempos de comicios.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

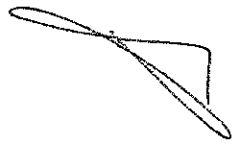
6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Entrega Orden de Fotocopiado en original (Anexo Uno) y documentación a reproducir.	USUARIO	ORDEN DE FOTOCOPIADO (ANEXO UNO)
6.2 Recibe y revisa que la Orden de Fotocopiado esté debidamente requisitada.	ENCARGADO DE CENTRO DE COPIADO	
6.2.1 En caso de no estarlo se devuelve para su corrección.		
6.2.1.1 Recibe documentación y corrige (continúa punto 1).	USUARIO	
6.2.2 Si la orden de fotocopiado está correcta, determina la cantidad de copias a elaborar.	ENCARGADO DE CENTRO DE COPIADO	
6.2.2.1 Si la cantidad es mayor a 100 copias indica al solicitante la hora de entrega.		
6.2.2.2 Cuando la cantidad es menor a 100 copias las elabora en forma inmediata.		



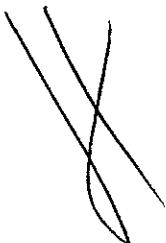
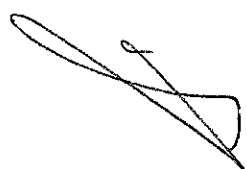
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.3 Entrega las copias elaboradas junto con los documentos originales.	ENCARGADO DE CENTRO DE COPIADO	
6.3.1 Recibe la documentación y firma de conformidad en la Orden de Fotocopiado, devolviéndola al Centro de Copiado.	USUARIO	
6.4 Al final del día, con base en las órdenes de fotocopiado atendidas, formulan el informe de Fotocopias Elaboradas (Anexos Dos) en original y copia, lo firman y lo entregan al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios.	ENCARGADO DEL CENTRO DE COPIADO	INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS (ANEXO DOS)
6.5 Recibe para su registro en forma diaria los informes de fotocopias elaboradas en los centros de fotocopiado en las siguientes áreas: Presidencia, Consejeros, Secretaría Ejecutiva, Unidad del Secretariado, D.E. Organización, D.E. Registro, Comunicación Social, Partidos Políticos, Distrito II y Distrito XL (Anexos Dos).	JEFE DE DEPTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS (ANEXO DOS)

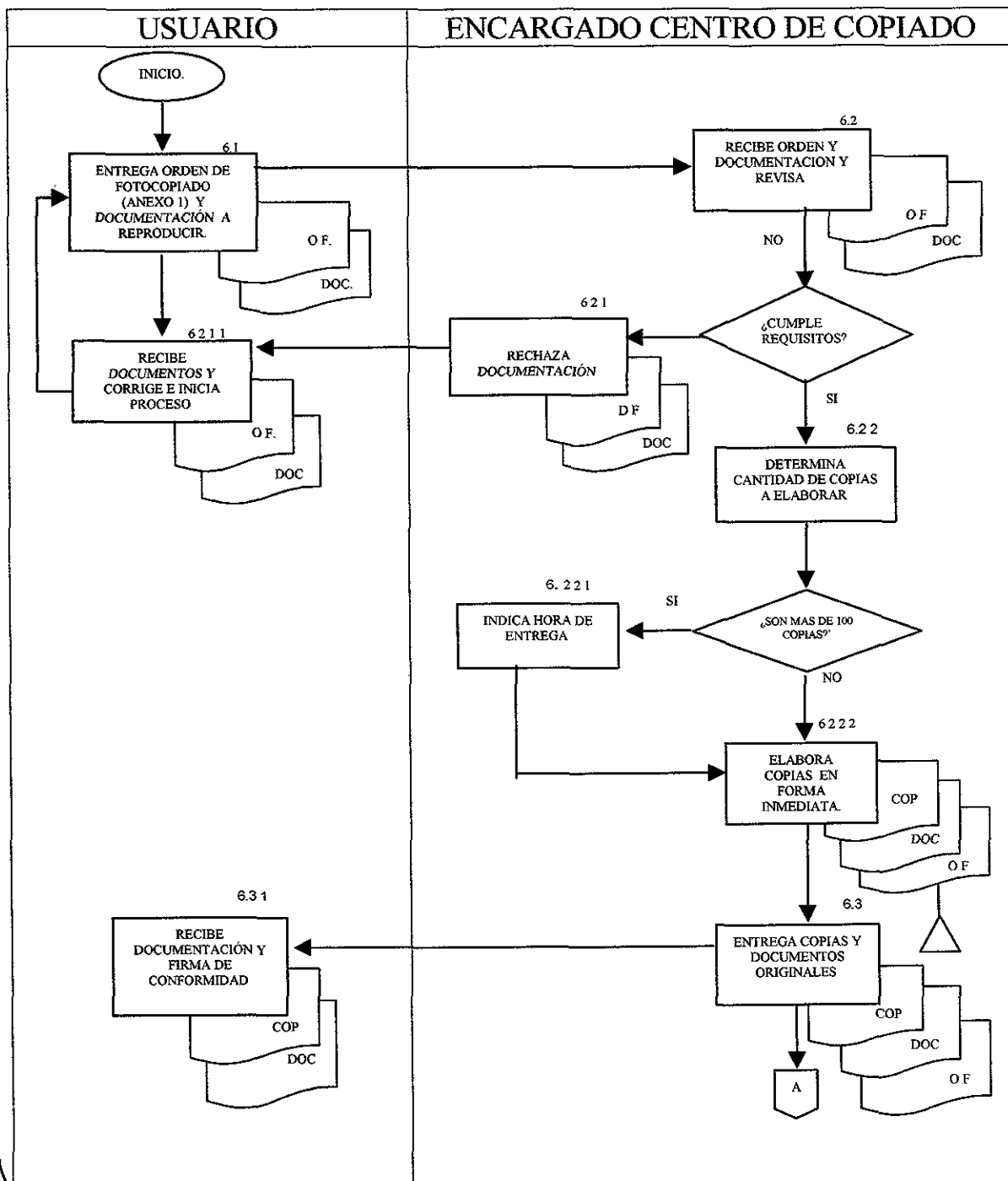
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Concluye el registro al final del mes del informe mensual de fotocopias elaboradas entre los primeros 3 días de cada mes.	JEFE DE DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIAS ELABORADAS (ANEXO TRES)
6.7 Envía al Subdirector de Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas conservando copia del mismo.		
6.8 Recibe, revisa, firma y elabora oficio a la Dirección de Finanzas con firma del Director de Adquisiciones y turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
6.9 Recibe el Informe Mensual de Fotocopias Elaboradas y oficio para su entrega a la Dirección de Finanzas.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

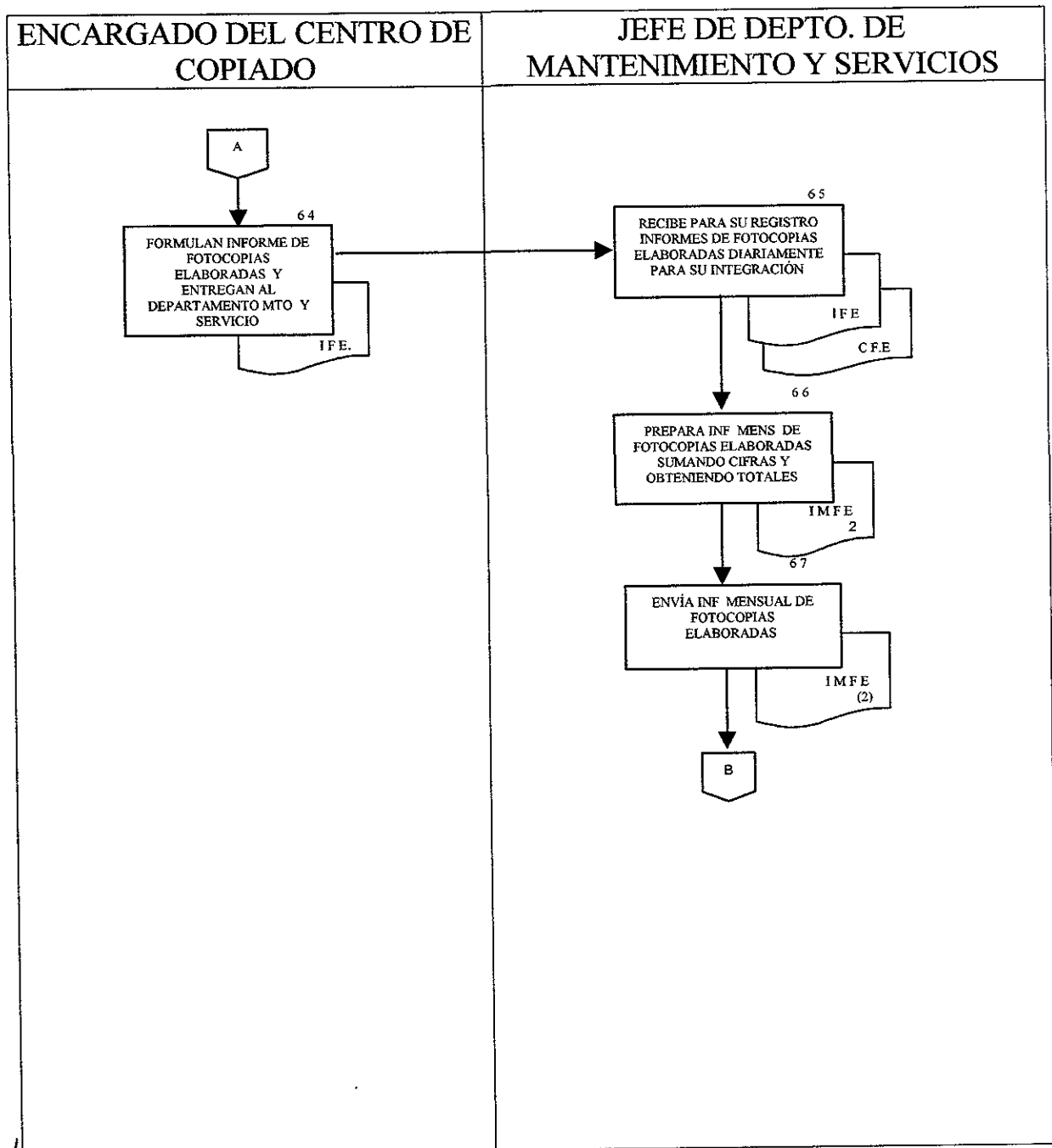



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

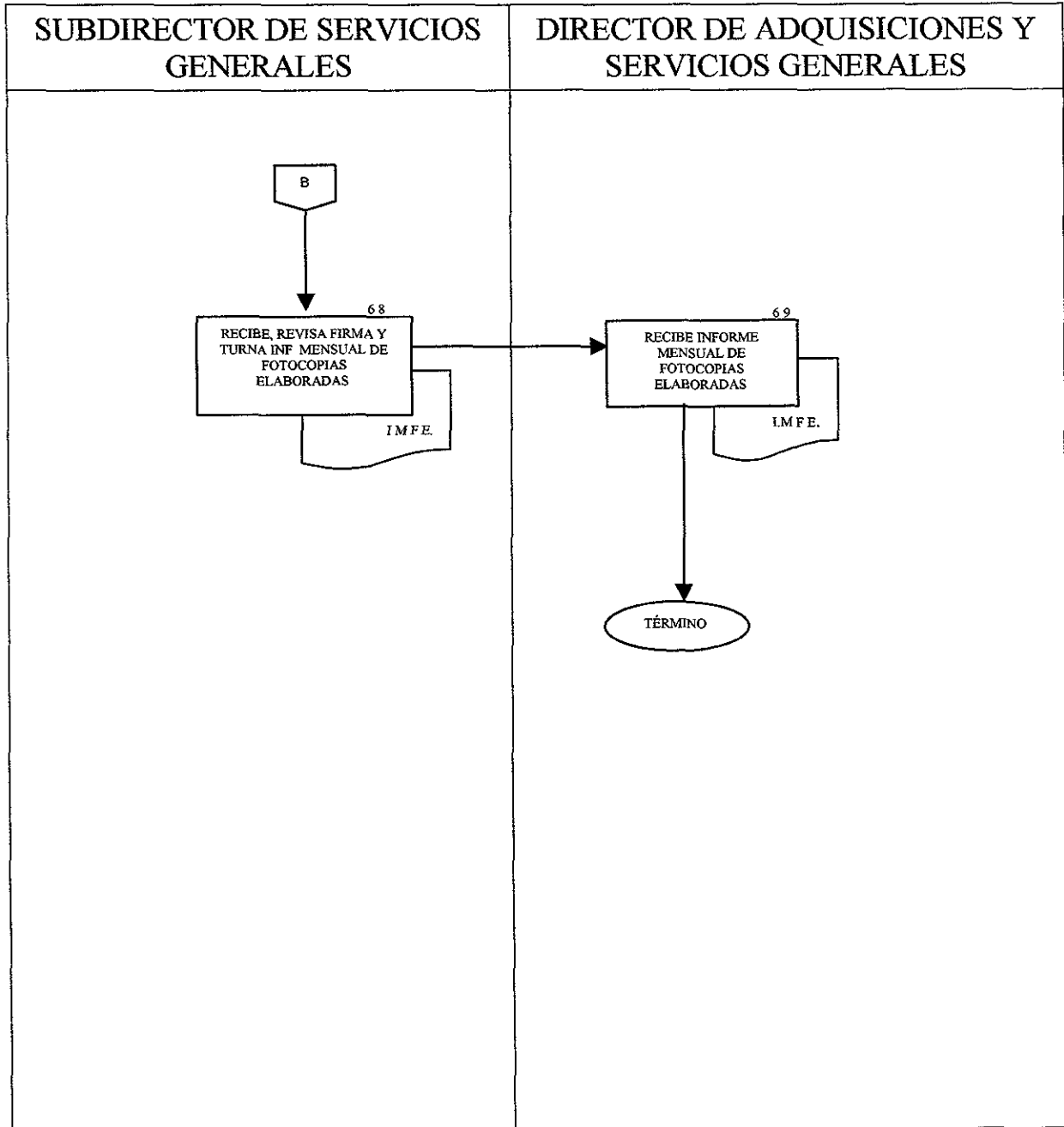
7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

ORDEN DE FOTOCOPIADO

ANEXO UNO

FECHA: 1

ÁREA SOLICITANTE: 2

CENTRO DE COPIADO: 3

NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE ORIGINALES	TAMAÑO DE HOJA		No. DE COPIAS		TOTAL
		OFICIO	CARTA	ANVERSO	REVERSO	
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>11</u>
TOTAL:						<u>11</u>

AUTORIZA:

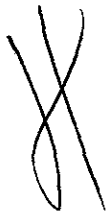
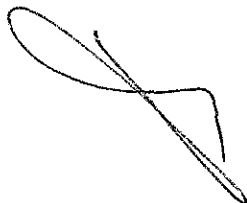
RECIBI DE CONFORMIDAD:

12

NOMBRE Y FIRMA

13

NOMBRE Y FIRMA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

INFORME DE FOTOCOPIAS ELABORADAS

CORRESPONDIENTE AL DÍA _____ DE _____ DE _____

CENTRO DE COPIADO: _____

ANEXO DOS

ÁREA USUARIA						NO. DE ORDEN	TOTAL DE COPIAS
OFICINA DEL CONSEJERO PRESIDENTE JAVIER SANTIAGO CASTILLO							
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EMILIO ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA							
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL EDUARDO HUCHIM MAY							
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RUBÉN LARA LEÓN							
OFICINA DE LA CONSEJERA ELECTORAL ROSA MARÍA MIRÓN LINCE							
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL RODRIGO MORALES MANZANARES							
OFICINA DEL CONSEJERO ELECTORAL LEONARDO VALDÉZ ZURITA							
SECRETARÍA EJECUTIVA							
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA							
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLÍTICAS							
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL							
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL						(3)	(4)
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGISTRO ELECTORAL							
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA							
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
UNIDAD DE INFORMÁTICA							
UNIDAD DEL SECRETARIADO							
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS							
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN							
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS							
CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO							
DIRECCIONES DISTRITALES							
MERMAS							
SUMA							(5)
LECTURA DE MÁQUINAS	NÚMERO SERIE (6)	NÚMERO SERIE (6)	NÚMERO SERIE (6)	TOTAL	MOTIVO DE LA DIFERENCIA	ELABORÓ	
INICIAL DEL DÍA							
FINAL DEL DÍA							
MERMAS	(7)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	
TOTAL DE COPIAS							
MERMAS EXISTENTES							

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO DOS

FORMATO ORDEN DE FOTOCOPIADO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El día, mes y año en que se está elaborando el informe.
2	Edificio Sede o Subsede (según corresponda).
3	El número de orden.
4	El total de copias elaboradas en el día, por cada área.
5	La suma de las copias elaboradas en el día, de todas las áreas que hayan solicitado el servicio en el centro de copiado.
6	El número de serie del equipo de fotocopiado.
7	El número inicial, final del contador y las mermas de cada una de las máquinas copiadoras, incluyendo el total del día.
8	El total de las copias elaboradas en el día, por todas las máquinas copiadoras, incluyendo el total del día.
9	La causa por la que no coinciden los totales del punto 7 (En su caso).
10	El nombre y firma autógrafa de quien elabora el informe.
NOTA:	Este formato se elaborará en original y copia, debiéndose emitir en los días en que se preste el servicio.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



[Handwritten signature]

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIAS ELABORADAS
DURANTE EL MES DE DE 2001

(ANEXO TRES)

DIA	OFICINAS C C CONSEJEROS ELECTORALES							SECRETARIA EJECUTIVA	DIRECCIONES EJECUTIVAS					UNIDADES								CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	DIRECCIONES DISTRITALES	MERMAS	TOTAL
	CONSEJERO PRESIDENTE	EMILIO ALVAREZ	EDUARDO HUICHIM	RUBÉN LARA LEÓN	ROSA MARÍA MIRÓN L.	RODRIGO MORALES	LEONARDO VALDES		CAP. ELEC Y EDUCACIÓN CIV.	ASOC POLITICAS	ORGANIZACIÓN ELECTORAL	ADMÓN Y DEL S.P.E	REGISTRO DE ELECTORES	CONTRALORIA INTERNA	COMUNI- CACION SOCIAL	INFORMÁTICA	SECRETÁ- RIADO	UCAOD	DOCUMEN- TACIÓN	ASUNTOS JURÍDICOS					
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									
SUMA																									
CxC*																									
TOTAL																									

* COSTO POR COPIA, UNITARIO EN PAGO EQUIPO RENTADO

IDENTIFICACION	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 017	19/07/01	O	CAV	Dir.Ejec.de Admón y del Serv Prof. Elec	Consejo General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 016.

ELABORÓ: Ing. Mario A. Castañeda Montes de Oca.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: Ficha de Entrada a Taller.

12

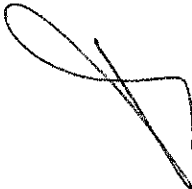
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Instituto para garantizar su óptima operación.

2.0 Alcance.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales.
Direcciones Ejecutivas.
Direcciones de Unidad.



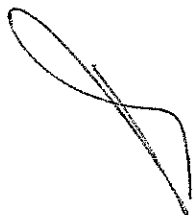
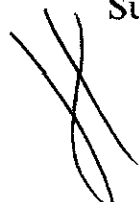
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Sólo se realizará el mantenimiento a los vehículos propiedad el Instituto.

Estos servicios se realizarán de acuerdo con la tabla de mantenimiento contenida en la póliza de garantía de cada vehículo, y a petición por escrito (oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular) del área usuaria.

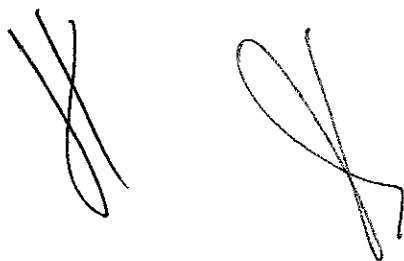
Los servicios se realizarán únicamente a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en los talleres que designe la Subdirección de Servicios Generales, según cotizaciones solicitadas.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Ficha de Entrada a Taller (Anexo Uno).
Factura expedida por la Agencia o Taller.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Mantenimiento correctivo: conjunto de acciones efectuadas sobre una parte o el total de vehículos, maquinaria y equipo, tendientes a reparar fallas parciales o totales cuando éstas se presenten.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Emite comunicado en donde se les informa a los resguardantes de los vehículos la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos de acuerdo a lo establecido en la póliza de garantía de cada unidad (5 000; 10 000;15 000 y 20 000 Km).	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	FICHA DE ENTRADA A TALLER" (ANEXO UNO)
6.2 Recibe comunicado se entera y gira sus instrucciones a quien corresponda para que remita el vehículo a la Subdirección de Servicios Generales, para la realización del mantenimiento.	USUARIO	
6.3 Recibe el vehículo y verifica las condiciones físicas generales y los accesorios que tiene el vehículo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.4 Vierte los datos necesarios en el formato "Ficha de Entrada a Taller" (Anexo Uno) en original y copia.		
6.5 El usuario verifica que se ha llenado correctamente el formato de acuerdo a las condiciones del automóvil.	USUARIO	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

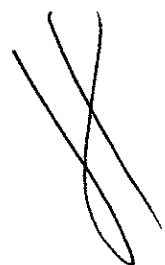
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5.1 Si no es correcto su llenado se devuelve el formato a la Subdirección de Servicios Generales, para su reelaboración.	USUARIO	
6.5.2 Si es correcto el llenado del formato, se pone firma de conformidad y recibe copia.		
6.6 Archiva el original del documento en el expediente del vehículo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.7 La Subdirección notifica al taller para que mande por el vehículo. El taller envía por el vehículo.		
6.8 Una vez que el servicio fue efectuado, traslada el vehículo a las oficinas centrales en donde se verifica la correcta ejecución del servicio, comunicado al usuario vía telefónica que puede pasar a recoger su vehículo.		
6.8.1 Recibe comunicado y pasa a recoger el vehículo.	USUARIO	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.9 Cuando se presenta el usuario, entrega documento correspondiente al servicio para poder cotejar con el usuario que las condiciones de entrada coincidan con las de salida, con el servicio realizado.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.10 Le solicita al usuario su firma de conformidad.		
6.10.1 Firma de conformidad al recibir el vehículo.	USUARIO	
6.11 Una vez obtenida la firma de conformidad, entrega el vehículo y procede a archivar en el expediente correspondiente el original del formato Ficha de Entrada a Taller.	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	
6.12 Recibe la factura de la agencia o taller autorizado correspondiente al servicio, la cual revisa, signa de Vo. Bo. Fotocopia y envía el original a la D.A.S.G. para su autorización y trámite de pago.		
6.12.1 Recibe original de factura expedida por la agencia o taller y procede a realizar tramite de pago.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	

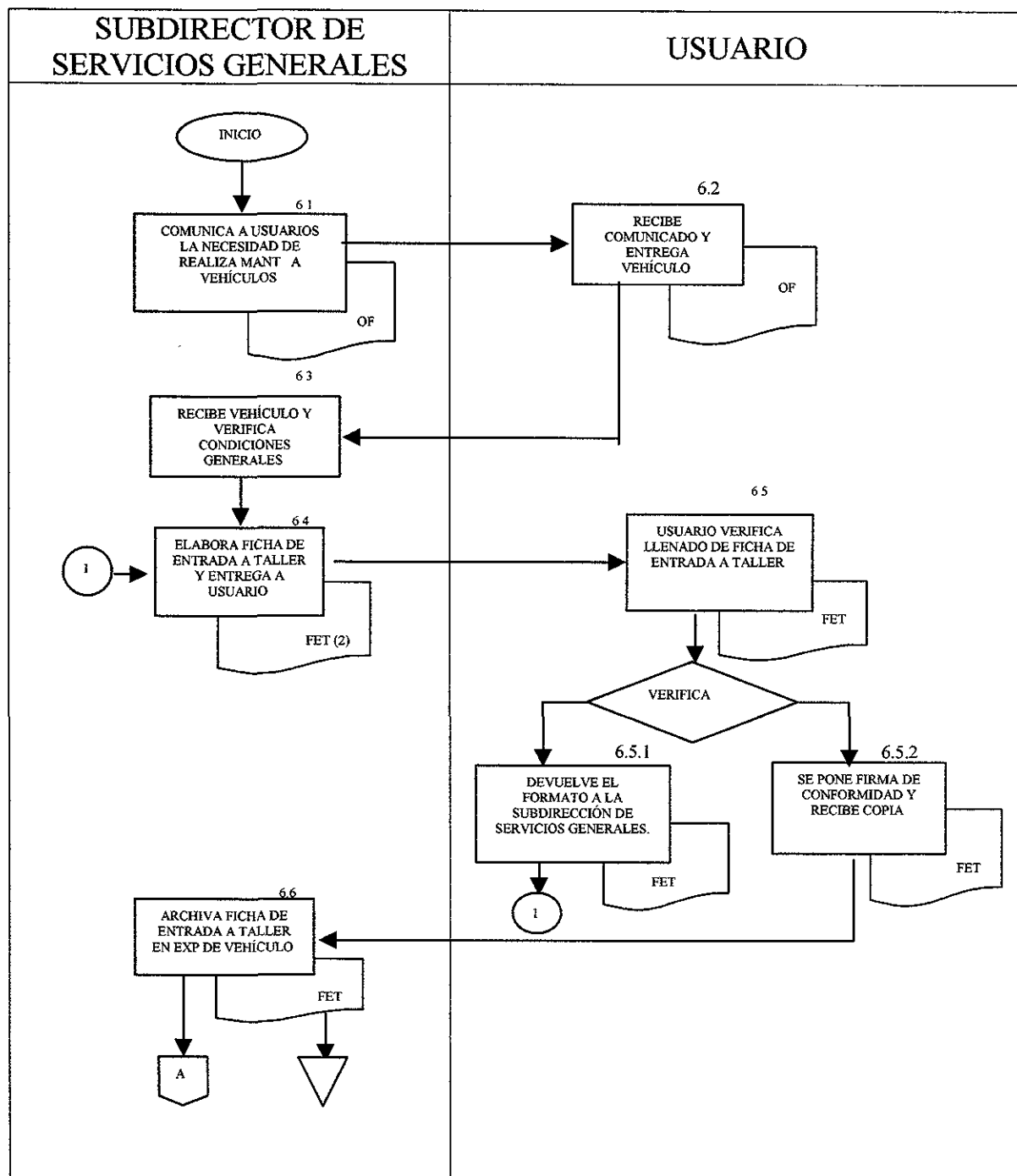
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.13 Por último, archiva la copia de factura y hace registros del vehículo, servicio y factura en el expediente correspondiente.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

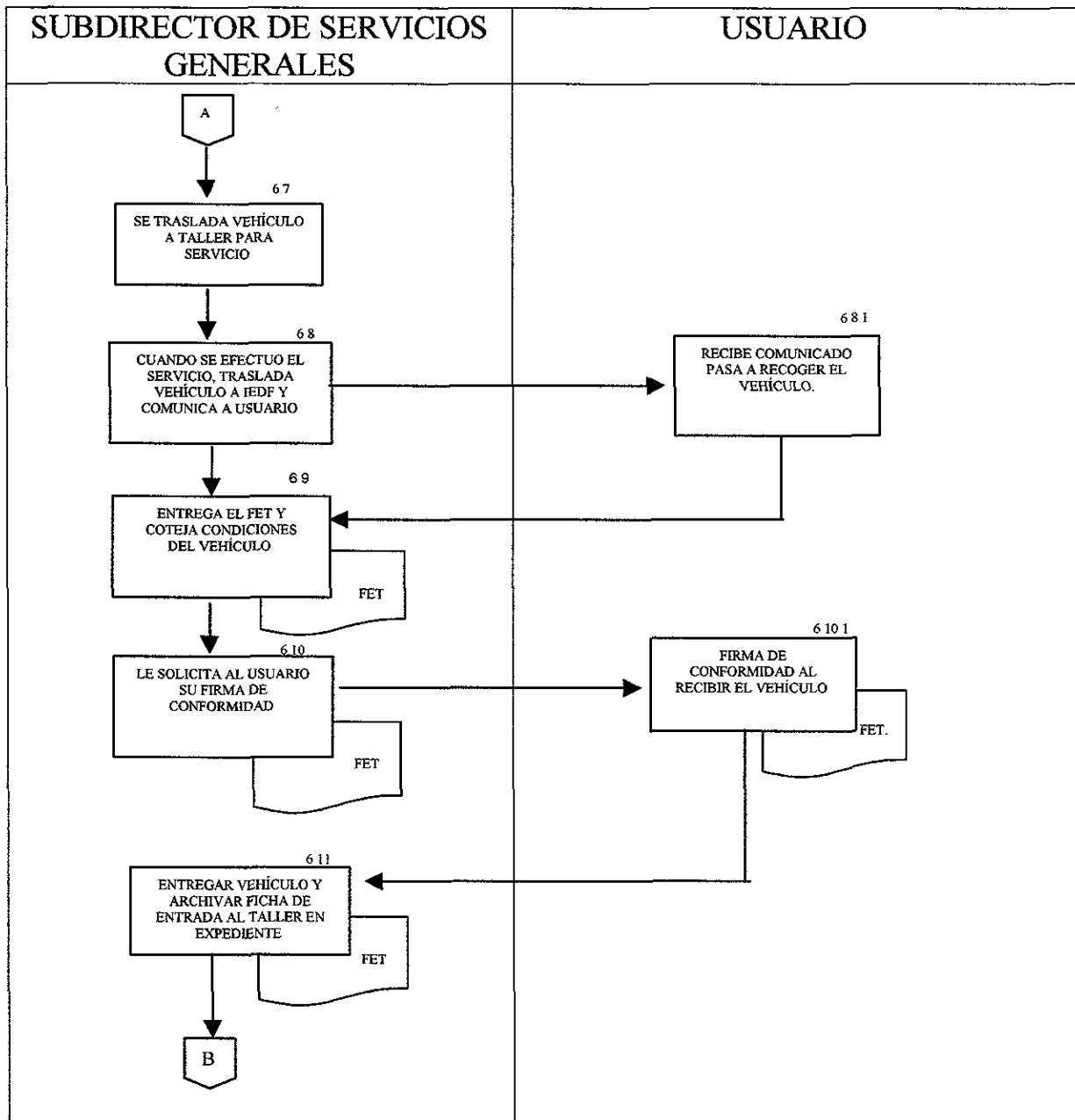



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

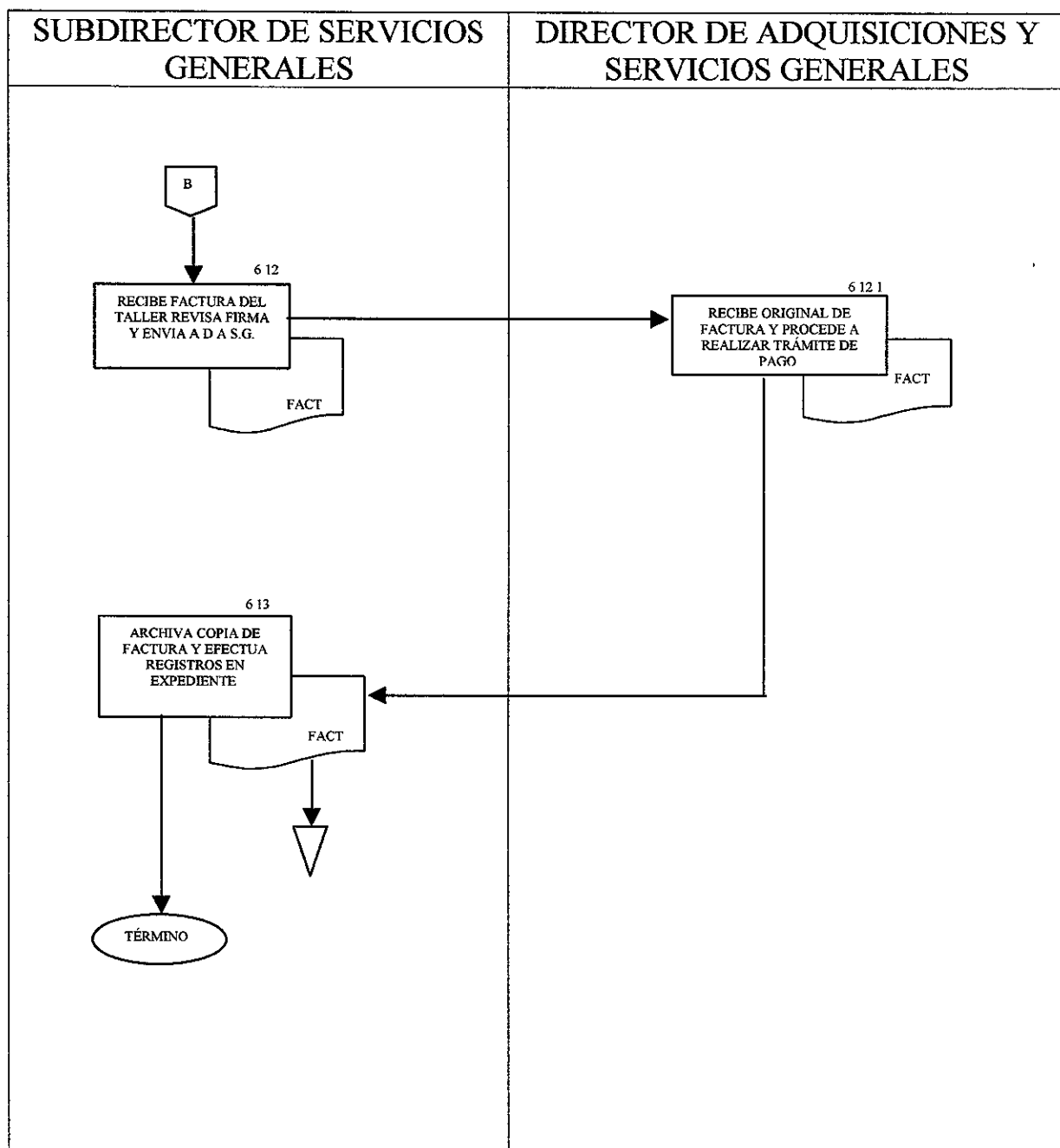
7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



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

ANEXO UNO

FICHA DE ENTRADA A TALLER

1 RESPONSABLE DEL VEHÍCULO:				DISTRITO O ÁREA: 2					
3 VEHÍCULO:		4 PLACAS:		5 NÚMERO ECO:		6 KM. DE RECEPCIÓN:		7 KM. DE ENTREGA:	
ESPECIFICACIONES PARTICULARES									
ACCESORIOS	SI	NO		EXISTE		FUNCIONA			
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO				SI	NO	SI	NO		
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES						
ESPEJO RETROVISOR			DESEMPAÑADOR						
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO						
TAPÓN DE GASOLINA			FARO DERECHO						
CENICERO			ENCENDEDOR						
RUEDA DE REFACCIÓN			LUZ INTERIOR	8					
BOCINAS			LUZ TABLERO						
TAPETES (4)			VELOCÍMETRO						
GATO MECÁNICO			TOCACINTAS						
REFLEJANTES (2)			GASÓMETRO						
EXTINTOR			DEFROSTER						
VARILLA PARA GATO			LLANTAS	8 bis					
LLAVE DE TUERCAS									
TARJETA DE CIRCULACIÓN									
OBSERVACIONES									
9									

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

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

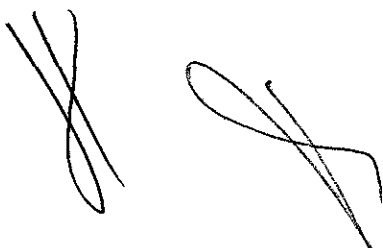
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

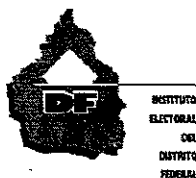
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El nombre completo de la persona responsable del vehículo.
2	El área en donde se encuentra el responsable directo del vehículo asignado.
3	El modelo del vehículo.
4	El código completo de las placas.
5	El número o clave con el que se identifica al vehículo.
6	El total de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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

FORMATO FICHA DE ENTRADA A TALLER INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	El nombre completo, cargo y firma autógrafa de la persona que entrega el vehículo ya efectuado el servicio.
14	La fecha de recepción del vehículo.
15	El nombre completo y firma autógrafa del usuario que recibe de conformidad el auto y el servicio realizado.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 016	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Entrega de Dotación Mensual de Vales de Gasolina.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 015.

ELABORÓ: Ing. Mario A. Castañeda Montes de Oca. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: Recibo de Dotación de Combustible.	10
DOS: Bitácora del Vehículo.	13
TRES: Bitácora Vehicular para Servicios Generales.	14
CUATRO: Bitácora Vehicular para Distritos.	15

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance

Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
Almacén.
Subdirección de Servicios Generales.
Dirección Ejecutiva.
Dirección de Unidad.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

La dotación de vales de gasolina, se entregará mensualmente.

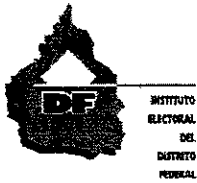
Unicamente serán para automóviles propiedad del Instituto.

Los vales serán entregados contra entrega de la bitácora correspondiente.

Los vales serán entregados a los titulares de las áreas administrativas que tengan asignados vehículos.

El manejo y control de los vales de gasolina del Parque Vehicular, será administrado por el responsable del área de Control Vehicular.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Vales de gasolina.

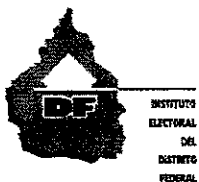
Recibo de Dotación de Combustible (Anexo Uno).

Bitácora del Vehículo (Anexo Dos).

Bitácora Vehicular para Servicios Generales (Anexo Tres).

Bitácora Vehicular para Distritos (Anexo Cuatro).

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones

Dotación de gasolina asignación y suministro de gasolina a vehículos propiedad del Instituto.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

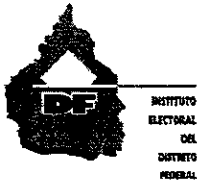
6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Realiza la compra de vales de gasolina para la dotación del Parque Vehicular.	SUBDIRECTOR DE ADQ. Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.2 El Almacén recibe la dotación de vales de gasolina y avisa a la Subdirección de Servicios Generales que éstos se encuentran en el Almacén.	JEFE DE ALMACÉN	
6.3 La Subdirección de Servicios Generales recoge de Almacén los vales de gasolina, realiza el conteo de los mismos y conforma los paquetes que serán entregados a cada una de las áreas, independientemente que resguarde vales para el suministro de gasolina para vehículos de préstamo y servicios.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.4 Notifica a las áreas que se encuentran a su disposición la dotación de vales para que puedan recogerlos en Control de Vehículos.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4.1 Reciben notificación y proceden a recoger vales para suministro de gasolina.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	RECIBO DE DOTACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (ANEXO UNO) BITÁCORA DEL VEHÍCULO (ANEXO DOS)
6.5 A través de control vehicular al entregar la dotación de vales de gasolina recibe las bitácoras (Anexo Dos) de todos y cada uno de los vehículos, y llena el formato Recibo de Dotación de Vales de Combustible (Anexo Uno) el cual se llenará en original y copia.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.6 Verifica en las bitácoras el registro de kilometraje recorrido relacionando el consumo – rendimiento.		
6.7 Entrega la dotación de combustible, obteniendo la firma de conformidad en el Recibo de Dotación de Combustible (Anexo UNO en original y copia) y se le entrega una copia al usuario y el original como el formato de bitácora, se archiva en el expediente de cada vehículo.		

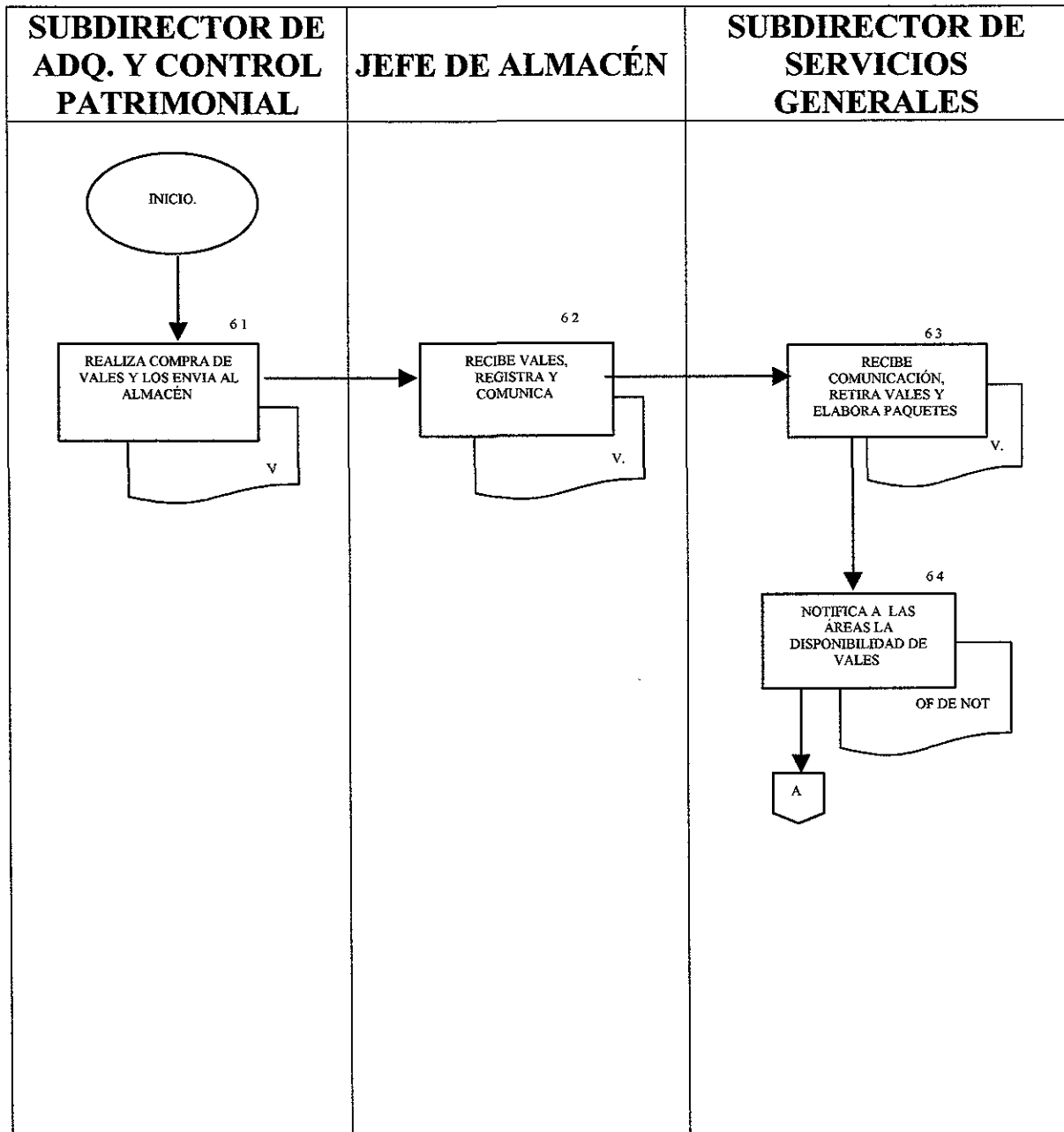
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



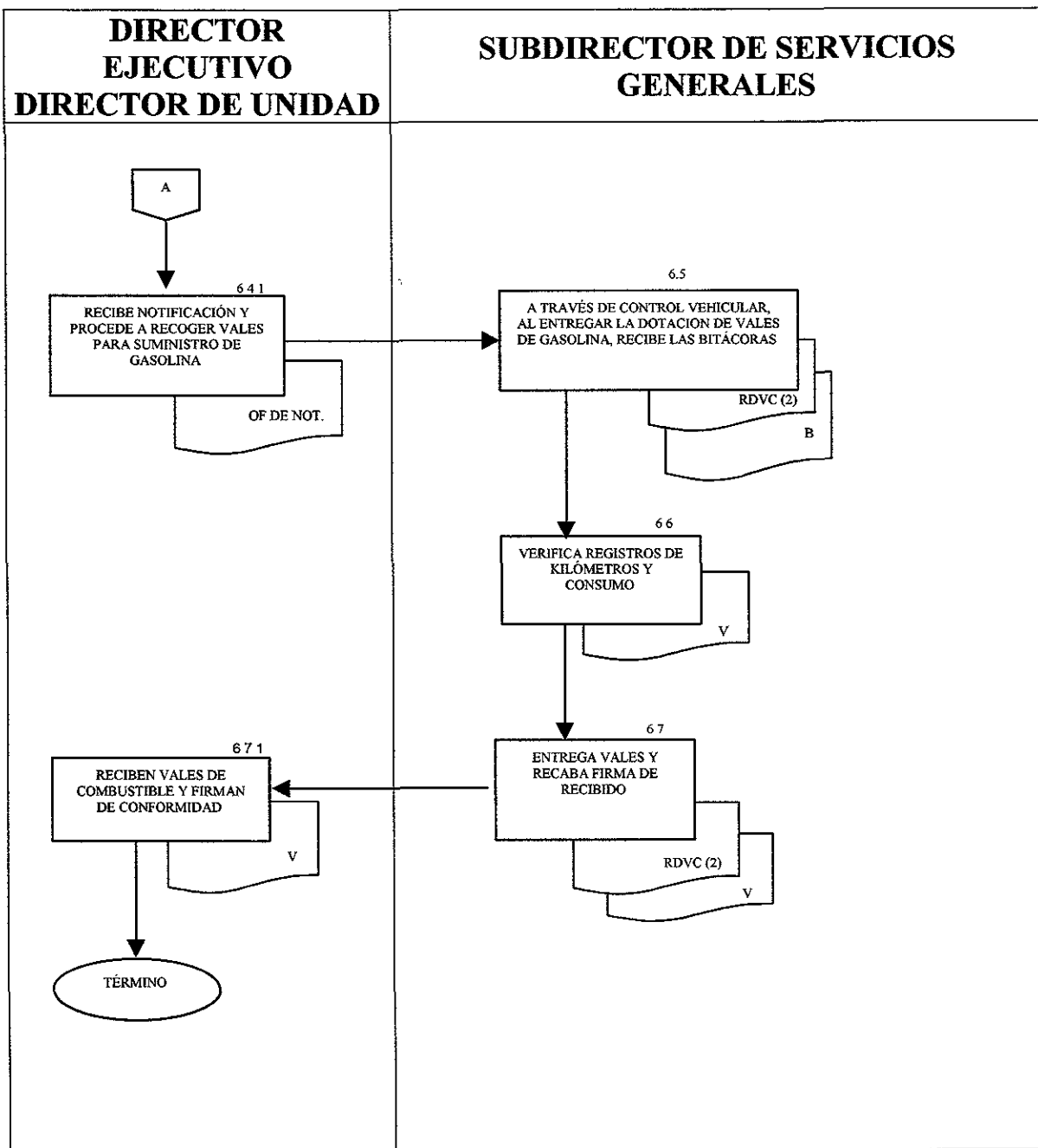
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7.1 Reciben vales de combustible y firman de conformidad. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de Flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



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

ANEXO UNO

RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

\$

1

(PESOS EN VALES)

ADSCRIPCION: 2			AREA: 3	
SOLICITANTE: 4			CARGO: 5	
VEHÍCULO: 6	ECONÓMICO: 7	PLACAS: 8	FECHA: 9	
COMBUSTIBLE SUMINISTRADO (LITROS): 10			RENDIMIENTO (KM/L): 11	
KM. ANTERIOR: 12	KM. ACTUAL: 13	KM. RECORRIDOS: 14		
ENTREGA: 15			RECIBE: 16	
			NOMBRE Y FIRMA	

OBSERVACIONES. PARA LA ENTREGA DE LA DOTACIÓN CORRESPONDIENTE, ES NECESARIO HACER ENTREGA DE LA BITÁCORA, DEBIDAMENTE REQUISITADA.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El importe total de los vales que se entregan tanto en número como en letra.
2	Dirección Ejecutiva, Titular de Unidad o Director Distrital en donde se encuentra el vehículo asignado.
3	El área donde se encuentra el responsable directo del vehículo.
4	El nombre completo empezando por el apellido paterno del responsable del vehículo.
5	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
6	El modelo del vehículo.
7	El número o clave que identifica al vehículo.
8	El código completo de las placas.
9	La fecha de entrega de estos vales de la siguiente forma: (dd/mm/aa).
10	El total de litros que corresponden a los suministros anotados en Bitácoras en el mes correspondiente.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	El rendimiento que tiene el vehículo.
12	El total de kilómetros que tuvo el vehículo la última vez que se entregaron vales.
13	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la entrega de vales.
14	El total de kilómetros recorridos.
15	El nombre completo y firma autógrafa de la persona que entrega los vales.
16	El nombre completo y firma autógrafa del usuario, que recibe los vales.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



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

13 DE 15

PROCEDIMIENTO DASG 015

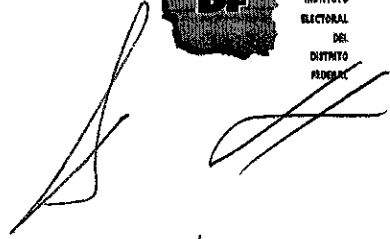
ANEXO DOS

BITÁCORA DEL VEHÍCULO: _____

No.	FECHA	CONCEPTO DE LA COMISIÓN	OPERADOR	HORA DE SALIDA	KILOMETRAJE DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	KILOMETRAJE DE ENTRADA	FIRMA
1								
2	2	3	4	5	6	7	8	9
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

1. EL USUARIO ANOTARÁ LAS PLACAS DEL VEHÍCULO.
2. EL USUARIO ANOTARÁ LA FECHA DEL USO DEL VEHÍCULO.
3. EL USUARIO ANOTARÁ EL CONCEPTO DE LA COMISIÓN POR LA CUAL SE UTILIZA EL VEHÍCULO.
4. EL USUARIO ANOTARÁ EL NOMBRE COMPLETO DEL OPERADOR QUIEN REALICE LA COMISIÓN.
5. EL USUARIO ANOTARÁ LA HORA DE SALIDA PARA LA REALIZACIÓN DE LA COMISIÓN.
6. EL USUARIO ANOTARÁ EL KILOMETRAJE DE SALIDA.
7. EL USUARIO ANOTARÁ LA HORA DE ENTRADA CUANDO SE FINALIZA LA COMISIÓN.
8. EL USUARIO ANOTARÁ EL KILOMETRAJE AL FINALIZAR LA COMISIÓN.
9. EL USUARIO FIRMARÁ AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



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

14 DE 15

PROCEDIMIENTO DASG 015

ANEXO TRES

VEHÍCULO: _____

No. DE PLACAS: _____

[illegible]

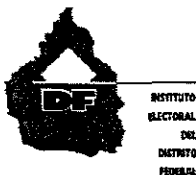
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO CUATRO

No. DE PLACAS: _____

[illegible]

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DASG 015	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Préstamo de Vehículos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 014.

ELABORÓ: Ing. Mario A. Castañeda Montes de Oca FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera . FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

UNO: Ficha de Préstamo de Vehículo.	12
DOS: Condiciones Físicas Vehículo.	15

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance.

Dirección Ejecutiva.

Dirección de Unidad.

Dirección Ejecutiva de Admon. y del Serv. Prof. Elect.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Toda solicitud de vehículos, deberá ser a través de Oficio signado por el Director Ejecutivo o Titular de Unidad, dirigida al Director Ejecutivo de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Este Oficio, deberá contener la actividad ó comisión a realizar, y el período a utilizar (fecha y horario), considerando las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto.

Esta solicitud deberá ser entregada con 48 horas de anticipación a la fecha en que se requiera el vehículo.

Los vehículos que sean prestados para una determinada comisión, deberán pernoctar en los estacionamientos del Instituto, informando a control de vehículos.

No se atenderá esta solicitud cuando no se cumpla con el oficio respectivo y tiempo anticipado.

No se prestarán vehículos para realizar actividades personales.

Invariablemente se deberá cumplir con los periodos de préstamo, esto es, se entregará en la fecha y hora solicitada y se deberá regresar en la fecha y hora estipulada.

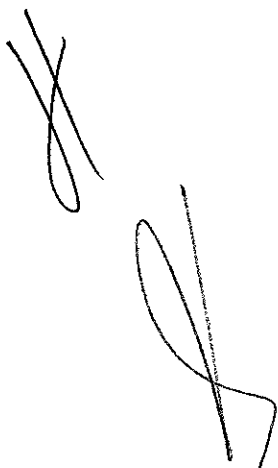
Por ningún motivo se entregará el vehículo si no se presenta la licencia de conducir vigente de quien conducirá el personal que haga la entrega.

El usuario del vehículo será responsable de hacer uso racional y responsable del mismo.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

El usuario tendrá la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente, así mismo si la fuese levantada una infracción, está tendrá que ser cubierta por el usuario.

En el caso de que el vehículo sea regresado con alguna anomalía y se compruebe que fue ocasionada por negligencia o descuido del usuario, este tendrá que cubrir los gastos de reparación.



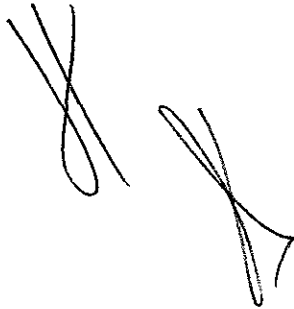
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Oficio de solicitud de préstamo de vehículo.

Licencia de conducir vigente de la persona que conducirá el vehículo.

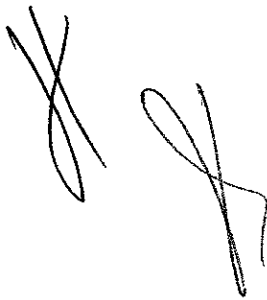
Ficha de préstamo de vehículo (Anexo Uno).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Facilitar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del Instituto para realizar actividades urgentes y extraordinarias.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 El área solicitante, manifiesta mediante Oficio firmado por el Director Ejecutivo o Director de Unidad, la necesidad de contar con un vehículo para la realización de las actividades propias del Instituto, el cual deberá contener la actividad o comisión a realizar, el período de inicio y terminación, el tipo de vehículo requerido y si necesita chofer o no. Asimismo, este deberá ser enviado al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.2 La Dirección Ejecutiva recibe petición, evalúa, autoriza y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su atención.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELEC.	
6.3 La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, otorga visto bueno y turna la solicitud (copia de Oficio) a la Subdirección de Servicios Generales para que entregue el vehículo con su bitácora respectiva.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

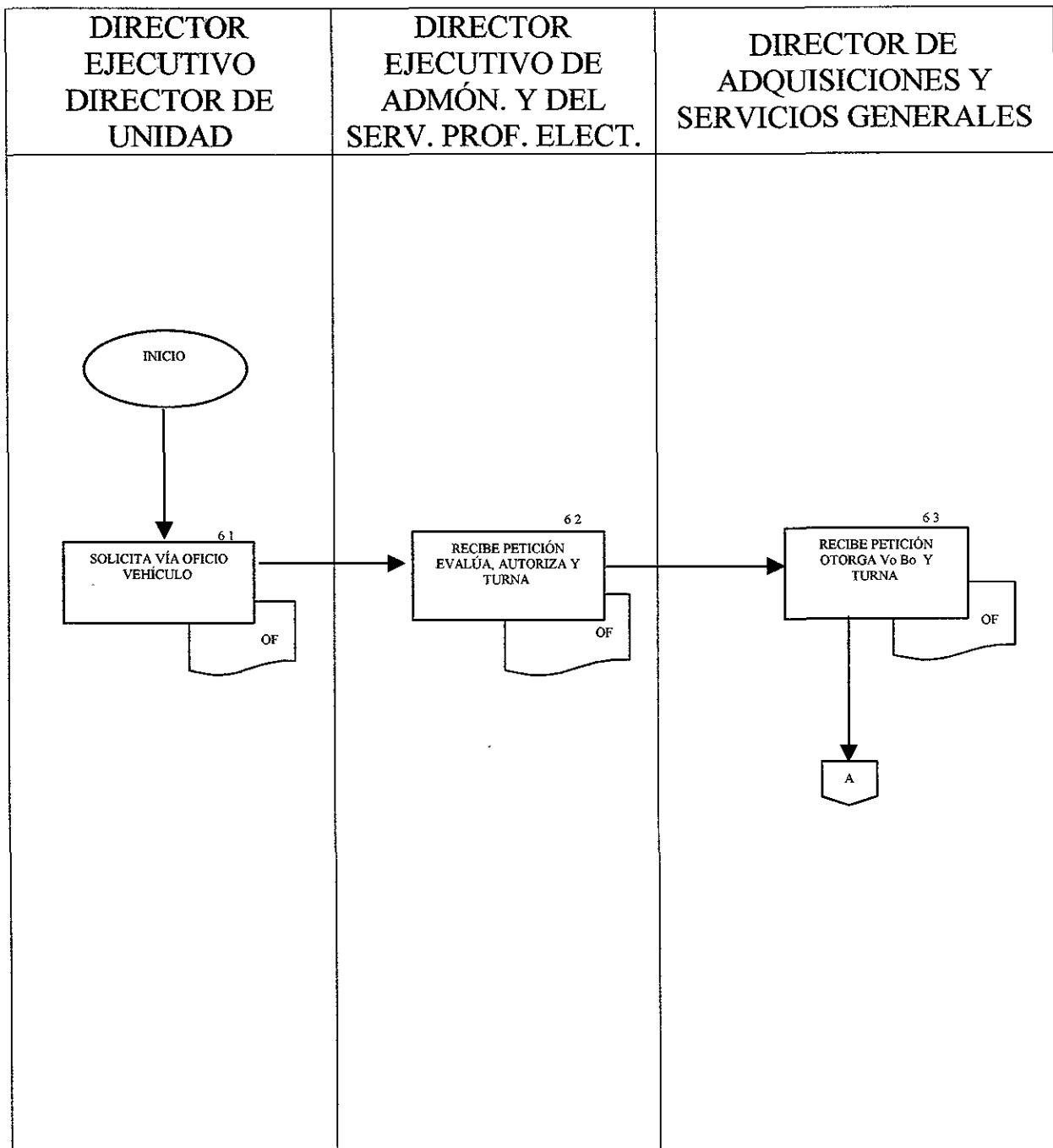
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4 Recibe petición y requiere al área solicitante la licencia de conducir vigente, de la persona que conducirá el vehículo en el caso de que no se requiera chofer.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.5 Recibe solicitud y entrega los documentos requeridos a la Subdirección de Servicios Generales.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.6 Recibe los documentos, elabora la ficha de préstamo de vehículo (Anexo UNO) y conjuntamente con el usuario solicitante, realizan una inspección ocular para dar fe de las condiciones físicas, mecánicas y la cantidad de gasolina.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	FICHA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO (ANEXO UNO)
6.7 Solicita al usuario la firma de conformidad (original y copia) asumiendo la responsabilidad del buen uso del vehículo y el compromiso de reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido a la unidad.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

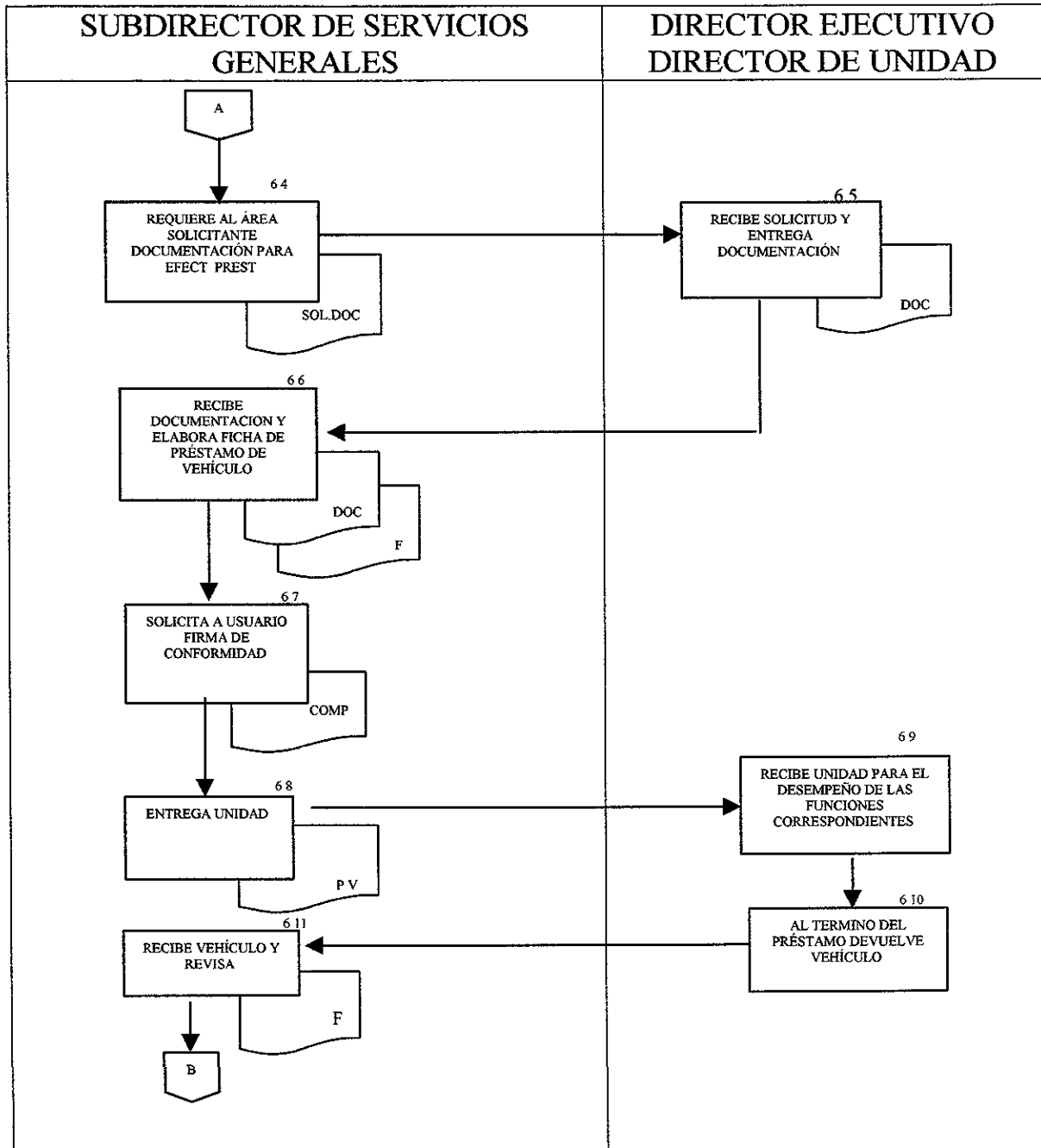
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.8 Entrega la unidad, integra al expediente del vehículo el formato ficha de préstamo del vehículo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.9 Recibe unidad para el desempeño de las funciones correspondientes.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.10 Al término del periodo de préstamo remite el vehículo el día señalado a la Subdirección de Servicios Generales.		
6.11 La Subdirección retira del expediente el formato correspondiente y, en conjunto con el usuario, revisa nuevamente el vehículo las condiciones físicas, mecánicas y de gasolina de éste.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.12 Se asienta en el formato las condiciones de devolución, incluyendo cualquier diferencia a las características que tenía cuando se prestó.		
6.13 El usuario firma de común acuerdo asentando las condiciones de devolución, deslindando responsabilidades.		
6.14 Integra el documento al expediente del vehículo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo

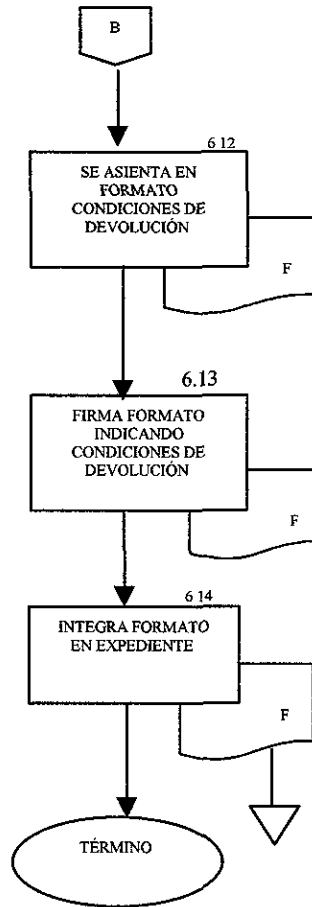


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

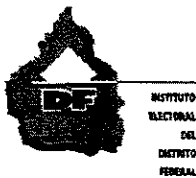


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES



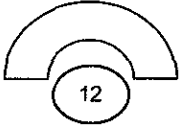
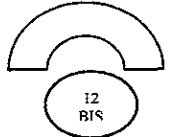
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



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

ANEXO UNO

FICHA DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

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

OBSERVACIONES: La formalización de esta ficha de préstamo temporal, implica mi compromiso del uso adecuado y cuidado de la unidad que el IEDF me entrega para el servicio específico de las tareas encomendadas. Asimismo, me comprometo a llevar al día el registro de los recorridos en la bitácora correspondiente y ENTREGAR LA UNIDAD A MAS TARDAR A LAS 18.00 HORAS DEL DÍA SEÑALADO PARA LA DEVOLUCIÓN.

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

ENTREGA DEL VEHÍCULO

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

DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO

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

OBSERVACIONES:

(16)

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

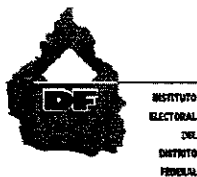
FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Dirección Ejecutiva o Unidad que solicita el vehículo.
2	El área o departamento directo donde se encuentra la persona que se responsabilizará del vehículo.
3	El nombre completo y número de licencia de quien va a ser responsable del vehículo.
4	El cargo respectivo que tiene el responsable del vehículo.
5	El modelo de vehículo.
6	El número o clave con el que identifica al vehículo.
7	El código completo de las placas.
8	La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo pero únicamente el día.
9	La fecha de entrega y la fecha de recepción de vehículo pero únicamente el mes.
10	El total de kilómetros que tiene el vehículo en el momento de la entrega.
11	El total de kilómetros que tiene el vehículo al momento de la recepción.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO PRÉSTAMO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Mediante una raya en donde indica el total de gasolina en el tanque del vehículo en la entrega.
12 BIS	IDEM en la devolución.
13	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
14	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mmj/aa).
15	El nombre completo, cargo y firma de la persona que recibe el vehículo, en el momento de la devolución, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
16	Las observaciones que considere pertinentes con el acuerdo del responsable del vehículo.
17	El nombre completo del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha en que recibe el vehículo en devolución de la siguiente forma (dd/mm/aa).

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



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

ANEXO DOS

CONDICIONES FÍSICAS VEHÍCULO

IMAGEN DEL VEHÍCULO

OBSERVACIONES EN CARROCERÍA:	
1	

ENTREGA: 2	FECHA: HORA: 3	RECIBE: 4 NOMBRE Y FIRMA
RECIBE: 5 NOMBRE Y FIRMA	FECHA: 6 HORA:	ENTREGA: 7 NOMBRE Y FIRMA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO DOS

FORMATO CONDICIONES FÍSICAS VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Las observaciones que considere pertinentes con relación a la carrocería, con el acuerdo del responsable del vehículo.
2	El nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega el vehículo, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
3	La fecha y hora de entrega del vehículo.
4	El nombre completo, del usuario y su firma autógrafa, así como la fecha de entrega del vehículo de la siguiente forma (dd/mm/aa).
5	IDEM a la 2 de la persona que recibe el vehículo en la devolución.
6	IDEM a la 3 en la devolución.
7	IDEM a la 4 de la persona que entrega el vehículo en la devolución.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 014	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Asignación de Vehículos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 013.

ELABORÓ: Ing. Mario A Castañeda Montes de Oca. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. GENERALIDADES	2
4. DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5. DEFINICIONES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: Resguardo de Vehículo.	10
-----------------------------	----

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Proporcionar el medio de transporte a Servidores Públicos con rango superior del Instituto hasta Titular de Unidad hacia arriba para que puedan, desarrollar las actividades encomendadas por el Instituto.

2.0 Alcance.

Dirección Ejecutiva.

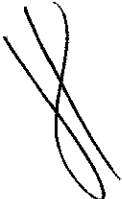
Dirección de Unidad.

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Secretaría Ejecutiva.

Subdirección de Servicios Generales.

Departamento de Control Patrimonial.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Sólo se autorizará la asignación de vehículos al personal que de acuerdo a sus funciones primordiales encomendadas por el Instituto, requieran de un vehículo.

El Secretario Ejecutivo y el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral serán quienes autoricen la asignación de vehículos.

Toda persona usuaria de los vehículos, será responsable de hacer un uso racional y responsable del vehículo asignado, en caso de accidente si es culpa del conductor deberá pagar el deducible del Seguro.

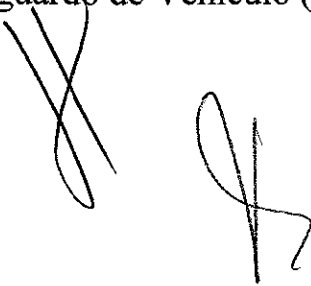
Toda persona que utilice los vehículos oficiales, tendrán la obligación de respetar el reglamento de tránsito vigente.

En el caso de que sea levantada una infracción de tránsito esta será pagada por el conductor del vehículo que la haya cometido.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

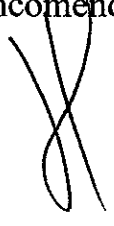
Oficio solicitando un vehículo.
Solicitud de Asignación de Vehículo.
Licencia de conducir vigente del resguardante.
Resguardo de Vehículo (Anexo 1).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Asignación de vehículos a mandos superiores para desarrollar las actividades encomendadas por el Instituto.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

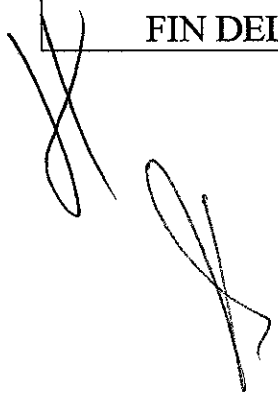
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Solicita por medio de un oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral la asignación de un vehículo.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.2 Recibe solicitud de asignación de vehículo y determina disponibilidad.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELEC.	
6.2.1 Si no hay vehículo disponible lo comunica al área solicitante.		
6.2.1.1 Recibe comunicado y acusa de recibido.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.2.2 Si hay disponibilidad de vehículo, turna la solicitud de asignación a la Secretaría Ejecutiva, para su autorización.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELECT.	
6.3 Recibe solicitud de asignación, autoriza y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	SECRETARIO EJECUTIVO	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4 Recibe solicitud de asignación e indica a la Subdirección de Servicios Generales a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, que ha sido autorizada la asignación de un vehículo a determinada unidad para que proceda a su asignación y resguardo.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERV. PROF. ELECT.	
6.5 La Subdirección, comunica al área solicitante que tendrá que entregar copia fotostática de la identificación oficial y licencia de conducir vigente, del resguardante.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.6 Elabora el formato interno Resguardo de Vehículo (Anexo 1) en original y copia.		RESGUARDO DE VEHÍCULO (ANEXO UNO)
6.61 Da aviso al Departamento de Control Patrimonial para que resguarde el bien correspondiente.		
6.6.1.1 Recibe aviso para realizar resguardo de vehículo.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.7 Cuando se presenta el solicitante se realiza inspección ocular de todas y cada una de las condiciones del vehículo, así como de los accesorios con los que cuenta.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	

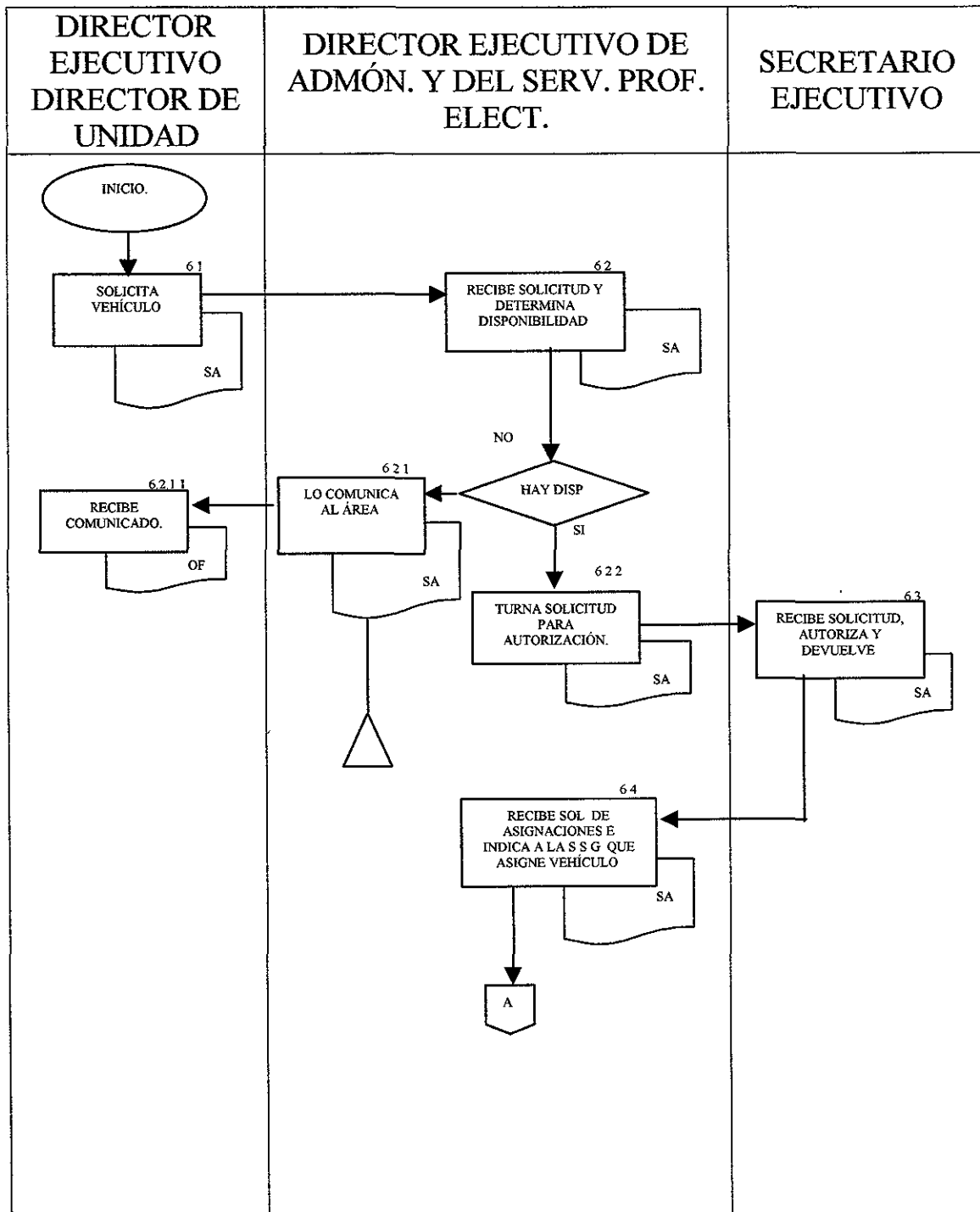
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.8 El solicitante revisa la coincidencia entre la verificación física y lo asentado en el formato, y firma el documento.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.9 Se entrega el vehículo y la copia al resguardante y el original se archiva en el expediente del vehículo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

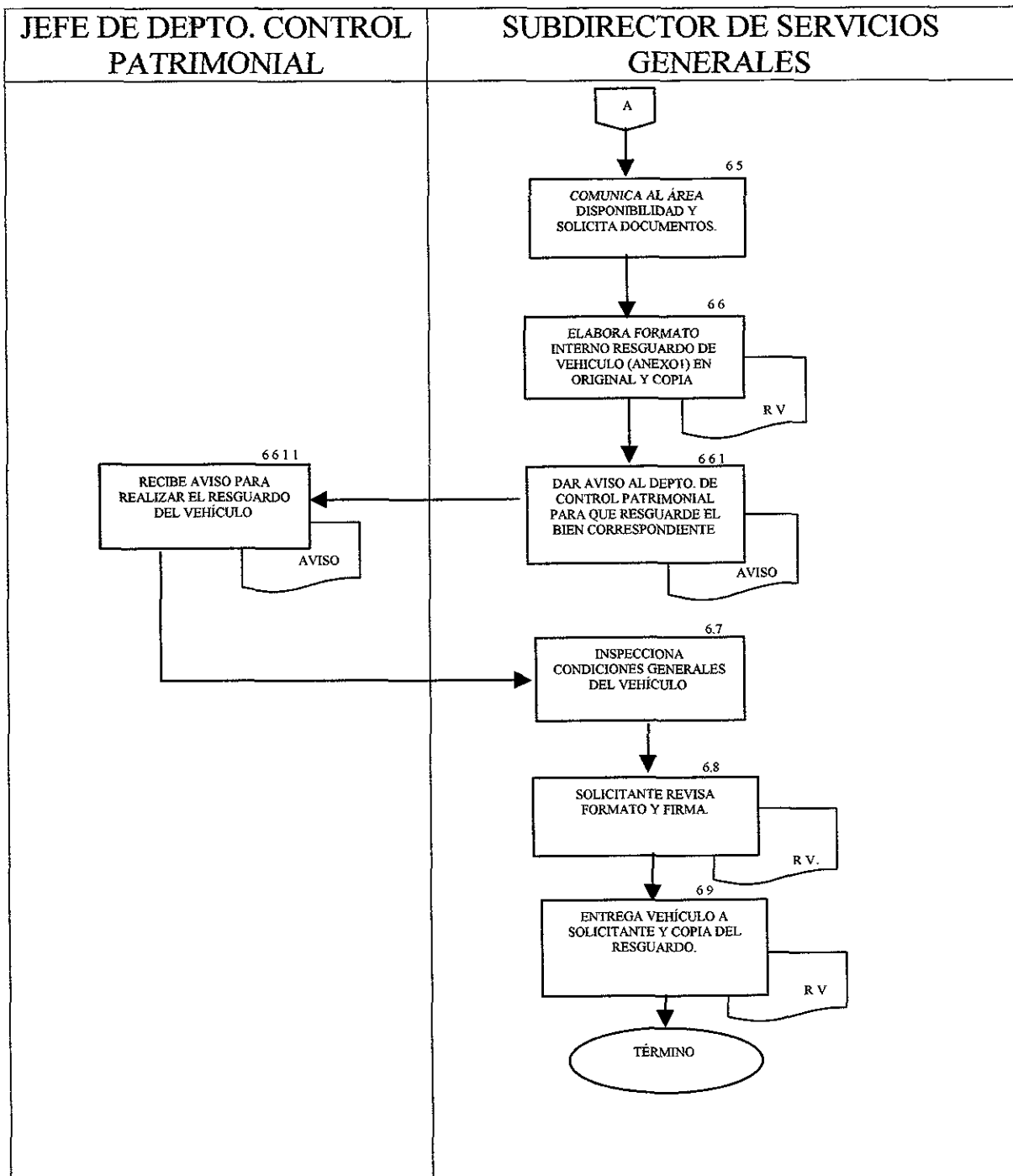


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

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

ANEXO UNO

RESGUARDO DE VEHÍCULO

MARCA: (2)	No. ECONÓMICO: (3)	MODELO: (4)	SERIE: (5)
No. MOTOR: (6)	LÍNEA: (7)	PLACAS: (8)	No. T. CIRCULACIÓN: (9)
RESPONSABLE DEL VEHÍCULO: (10)		ADSCRIPCIÓN Y/O ÁREA: (11)	

ACCESORIOS	SI	NO	ACCESORIOS	EXISTE	FUNCIONA
				SI	NO
ESPEJO LATERAL IZQUIERDO					
ESPEJO LATERAL DERECHO			LIMPIADORES		
ESPEJO RETROVISOR			DEFROSTER		
TAPONES DE RUEDAS (4)			FARO IZQUIERDO		
TAPON DE GASOLINA		(12)	FARO DERECHO		
RUEDA DE REFACCIÓN			ENCENDEDOR		
BOCINAS			LUZ INTERIOR		
MANUAL DE SEGURO			LUZ TABLERO		
TAPETES (4)			VELOCÍMETRO		
CENICERO			GASÓMETRO		
GATO MECÁNICO			TOCACINTAS		
VARILLA PARA GATO			DESEMPAÑADOR		
LLAVE DE TUERCAS			KILÓMETRO FINAL		(13)
REFLEJANTES			OBSERVACIONES (14)		
EXTINTOR					
TARJETA DE CIRCULACIÓN ORIGINAL					

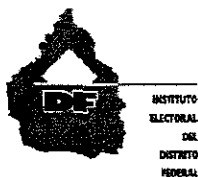
RECIBE	FECHA Y HORA	ENTREGA
		NOMBRE CARGO Y FIRMA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO RESGUARDO DE VEHÍCULO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	El número de resguardo correspondiente.
2	La marca del automóvil que se resguarda.
3	El número o clave con el que identifica al vehículo.
4	El modelo del automóvil que se resguarda.
5	El número de serie del automóvil que se resguarda.
6	El número de motor del automóvil que se resguarda.
7	La línea del automóvil que se resguarda.
8	El código de las placas del automóvil que se resguarda.
9	El número de la tarjeta de circulación del automóvil que se resguarda.
10	El nombre completo del responsable del vehículo que se resguarda.
11	El área del responsable del vehículo que se resguarda.
12	Una X en las especificaciones que tiene el vehículo.
13	El kilometraje final que tiene el vehículo que se va a resguardar.
14	Las observaciones pertinentes con el acuerdo del resguardante.
15	El nombre completo y cargo de la persona que recibe el automóvil.
16	La fecha y hora en que se recibe el automóvil.
17	El nombre, cargo y firma autógrafa de quien entrega el vehículo.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 013	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Bajas y Destino Final de Bienes Muebles.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 012.

ELABORÓ: Armando Bautista Cadena.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.-ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Establecer los lineamientos generales para la operación de la baja del servicio y destino final de los bienes muebles que por obsolescencia, inutilidad, robo o extravío se presenten en las diferentes Unidades Administrativa del Instituto.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva.
Dirección de Unidad.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Departamento de Control Patrimonial.
Unidad de Contraloría Interna.
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Almacén.
Dirección de Finanzas.
Unidad de Asuntos Jurídicos.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Los Titulares de las Unidades Administrativas son los responsables de la administración de los bienes muebles propiedad del Instituto que con base en la normatividad, tengan asignados para el desarrollo de sus actividades, por tal motivo deberán observar en todo momento el buen uso y adecuado manejo de los mismos.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales por conducto del Departamento de Control Patrimonial observando lo establecido en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto en vigencia, serán los responsables de coadyuvar en conjunto con las distintas Unidades Administrativas las acciones de optimización y/o búsqueda de aquellos bienes propuestos a darse de baja por obsolescencia, inutilidad, robo o extravío, hasta agotar todas las instancias.

En caso de ocurrir el robo ó extravío de algún bien mueble propiedad del Instituto, invariablemente la Unidad Administrativa responsable procederá a levantar el Acta Administrativa de Hechos correspondiente ó el Acta Ministerial ante autoridad respectiva. En caso de que el robo del bien haya sido con violencia se procederá a notificar oficialmente del hecho a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Contraloría Interna y D.E.A.S.P.E. con copias a la D.A.S.G. y al Departamento de Control Patrimonial, quienes implementarán la estrategia a seguir conforme a sus atribuciones, sin perjuicio del trámite respectivo ante la Compañía de Seguros correspondiente.

Las Unidades Administrativas responsables que quieran dar de baja del servicio algún bien mueble por obsolescencia ó inutilidad, invariablemente deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la DEASPE en donde se expondrán los motivos, anexo de un Dictamen Técnico justificando lo suficiente a efecto de estar en condiciones de poder operar la baja del servicio del bien.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

Por ningún motivo las Unidades Administrativas responsables, concentrarán directamente al Almacén Central bienes muebles que unilateralmente decidan dar de baja del servicio por cualquier motivo.

El Departamento de Control Patrimonial es el encargado de recolectar y concentrar los bienes muebles para baja así como de ejecutar previa autorización que corresponda, el destino final de los bienes muebles.

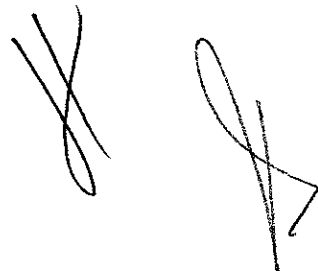
La DASG informará a la Dirección de Finanzas el destino final de los bienes muebles, quien de acuerdo a sus atribuciones, será la responsable de la afectación de la cuenta contable de Activo por las operaciones de baja de bienes muebles propiedad del Instituto ya sea por enajenación onerosa ó gratuita (donación), robo ó inutilidad, sin perjuicio de las reposiciones ó reclamos a las Compañías de Seguros correspondientes.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Oficio de Solicitud de Baja.
Dictamen Técnico de Baja.
Resguardo de Activo Fijo.
Acta Administrativa de Hechos.
Oficio de notificación de inexistencia de responsabilidad.
Acta Ministerial.
Oficio de Informe del Destino Final del Bien Mueble.
Cuentas Contables de Activo Fijo.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

BAJA: Movimientos en unidades y/o valores que disminuyen el patrimonio del Instituto.

BIENES MUEBLES: Objeto que puede moverse por si o por impulso ajeno. También se expresa como bienes. Se aplica indistintamente a bienes instrumentales ó de consumo .

DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES : Consignación terminal por conclusión de vida útil de un bien mueble.

ENAJENACION GRATUITA: Donación, Cesión de Derechos a Título Gratuito.

ENAJENACION ONEROSA: Licitación de Derechos, Cesión de Derechos a la Mayor Postura.

NORMAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

OBSOLESCENCIA: Fuera de uso



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Solicita a la DEASPE mediante oficio con dictamen técnico, la baja del bien mueble.	ÁREA USUARIA	OFICIO CON DICTAMEN TÉCNICO
6.2 Recibe oficio con dictamen técnico y turna a la DASG y Depto. de Control Patrimonial Archiva.	DEASPE	
6.3 Recibe oficio con dictamen técnico verifica, recolecta y concentra los bienes en almacén.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	RELACIÓN DE BIENES REGISTRO DE BIENES PARA BAJA
6.4 Recibe relación con bienes, registra en controles internos como Bienes para Baja y queda en espera de instrucciones Posteriores.	JEFE DE ALMACÉN	
6.5 Si son bienes de activo fijo pasa a la actividad 6.7.		
6.6 Si son bienes de consumo pasa a la actividad 6.9.		
6.7 Procede a la actualización del resguardo de activo fijo correspondiente y entrega copia al usuario.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
6.8 Registra en controles internos y toma nota de los números de inventario para su baja.		REGISTRO DE NÚMEROS DE INVENTARIOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

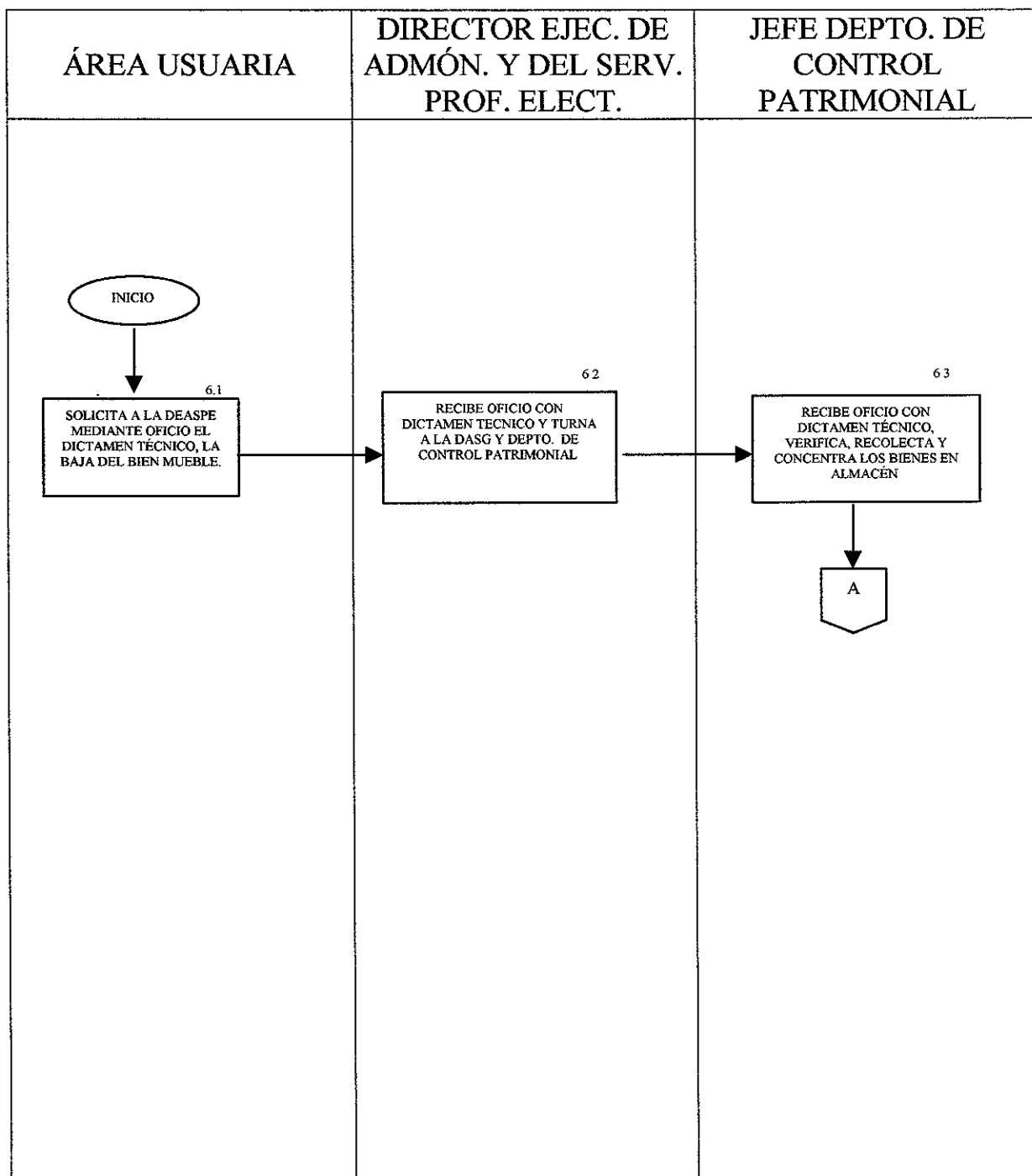
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.9 Integra Expediente y Agrupa Bienes por lotes.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	EXPEDIENTE DE LOS BIENES CON: - OFICIO CON DICTAMEN - COPIAS DE FACTURAS DE ADQUISICIÓN - RELACIÓN DE BIENES CON COSTO HISTÓRICO - AVALÚO EN SU CASO
6.10 Turna Expediente a la DASG para someterlo al comité respectivo para determinar el destino final de los bienes.		
6.11 Queda en espera del dictamen del comité de enajenaciones.		
6.12 Recibe resolución, turna expediente e instruye al Depto. de Control Patrimonial para que ejecute resolución, turna copia a la Dirección de Finanzas.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERV. GENERALES	- RESOLUCIÓN Y/O FALLO DEL COMITÉ CORRESPONDIENTE - ACTA DE SESIÓN - EXPEDIENTE DE LOS BIENES
6.13 Recibe expediente y resolución ejecuta instrucciones y procede a dar de baja número de inventario y cancelar registro del bien.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.14 Solicita al Almacén la salida de los bienes de baja mediante oficio con copia de la resolución del Comité y nombre del Adjudicadorio.		OFICIO SOLICITANDO SALIDA DE BIENES RESOLUCIÓN Y/O FALLO, ÁCTA DE SESIÓN

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

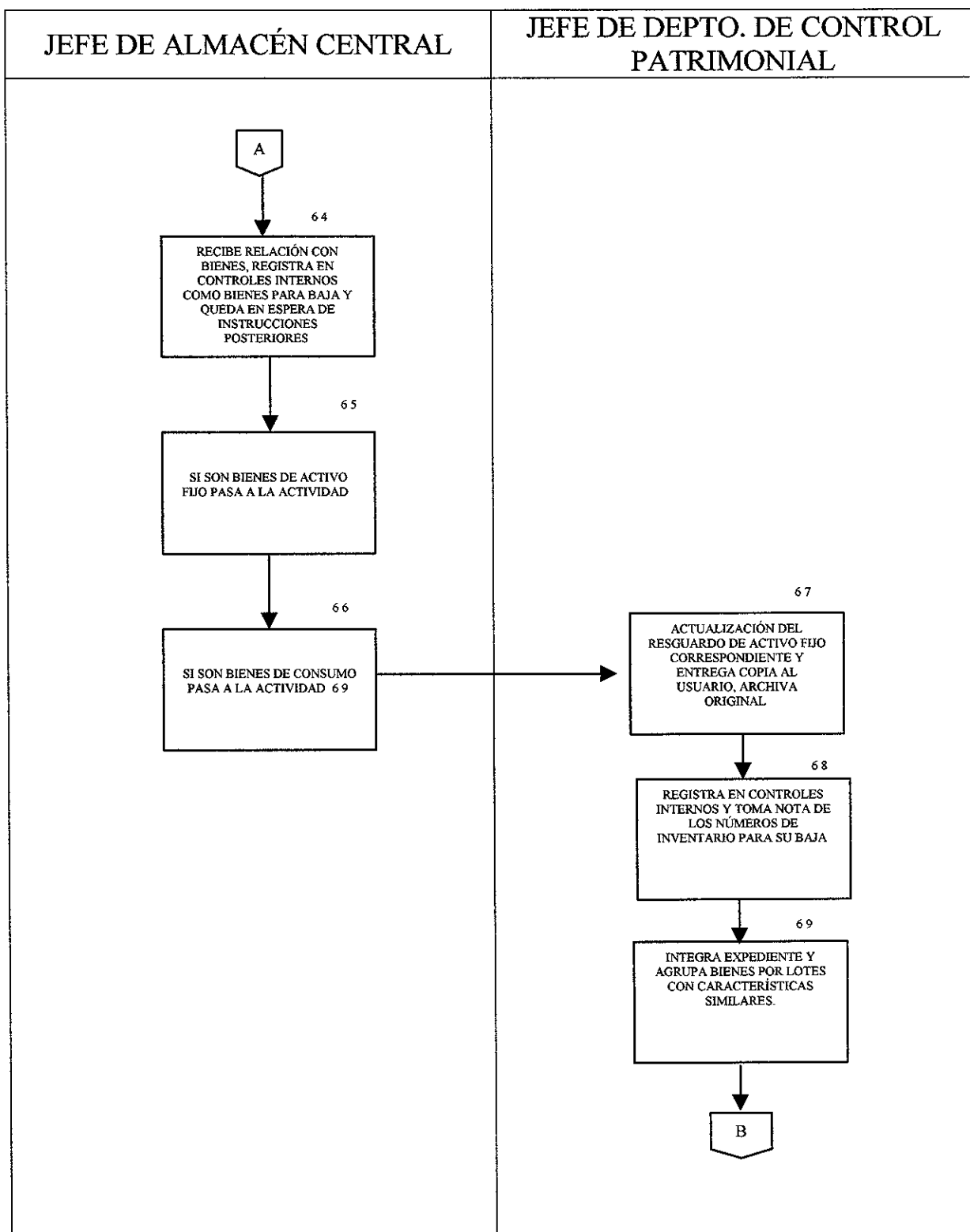
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.15 Recibe Oficio y copia de la resolución, elabora vale de salida de bienes, entrega bienes a Depto. de Control Patrimonial y registra movimiento en control interno de Bienes para Baja.	ALMACÉN CENTRAL	VALE DE SALIDA DE BIENES
6.16 Firma vale de salida de bienes del almacén y recibe los bienes.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.17 Entrega bienes al Adjudicatario mediante Acta de Entrega, archiva original.		
6.18 Remite copia del Acta de Entrega con Oficio a la DASG con copia a la DEASPE y la Dir. de Finanzas.		
6.19 Recibe copia del Acta de Entrega y turna a la Dirección de Finanzas con Oficio la copia del Acta de Entrega.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERVICIOS GENERALES	OFICIO INFORMATIVO ACTA DE ENTREGA DE BIENES
6.20 Recibe oficio y copia del Acta de Entrega y afecta cuentas contables de activo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	DIRECTOR DE FINANZAS	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

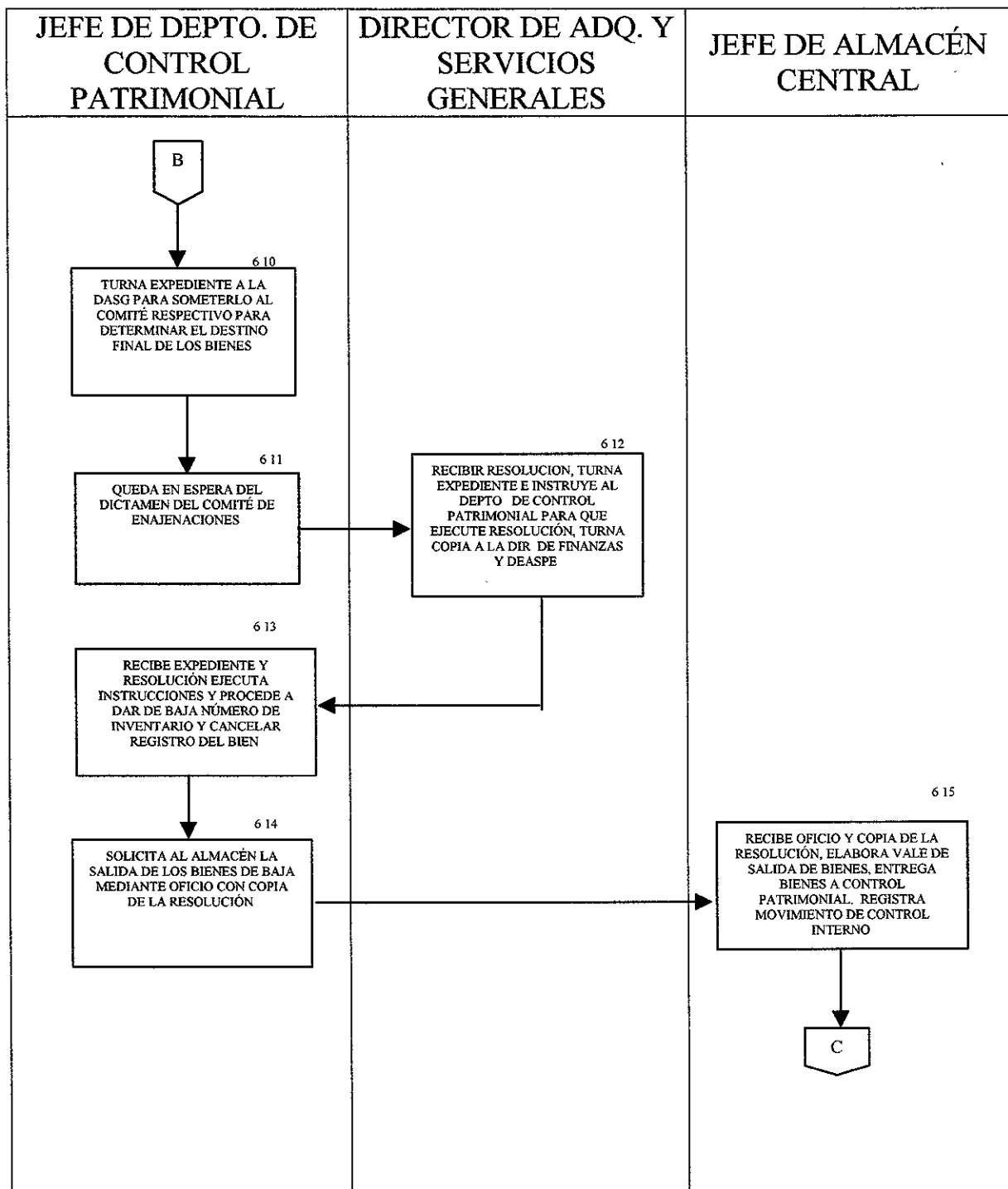
7.0 Diagrama de flujo



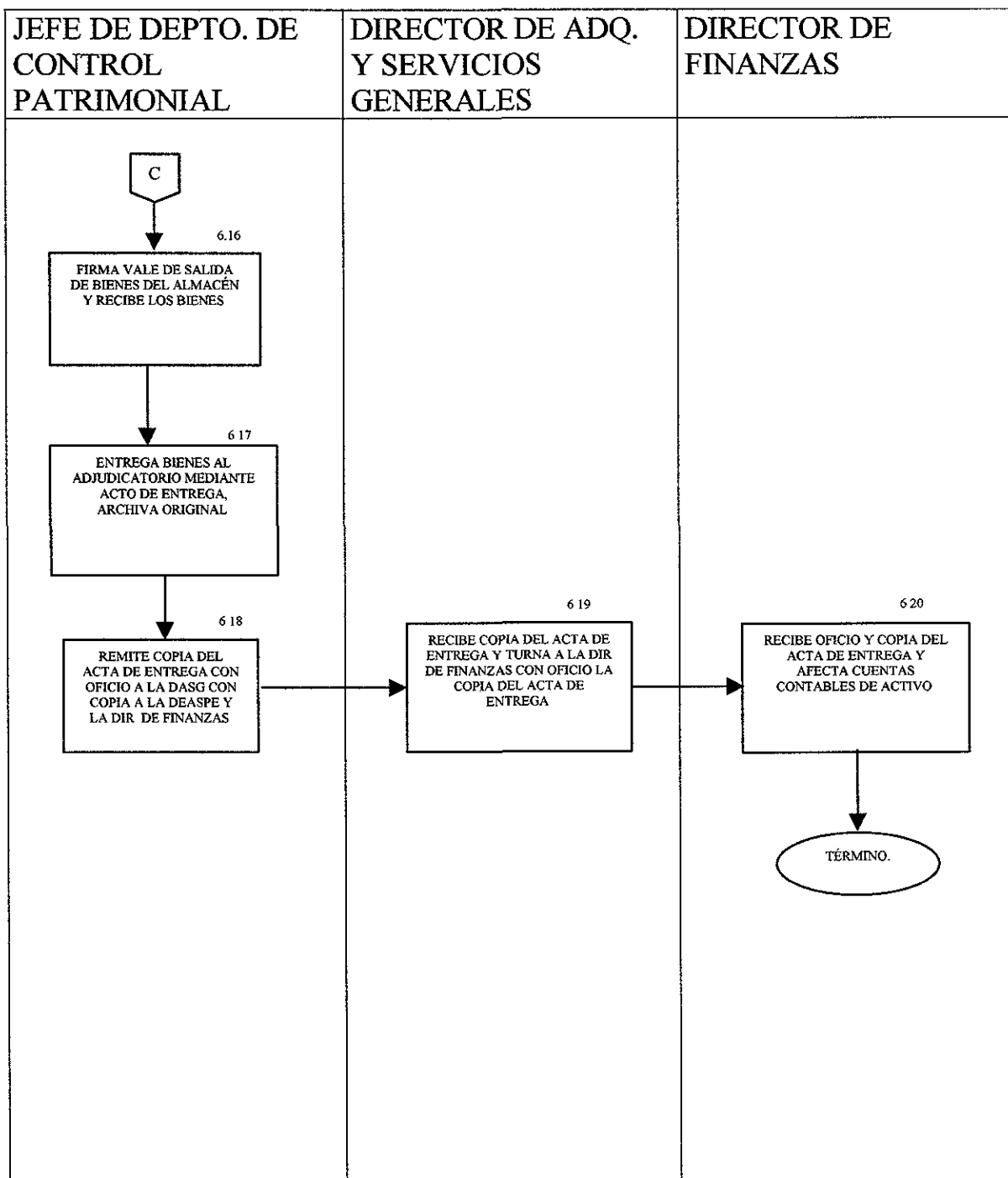
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



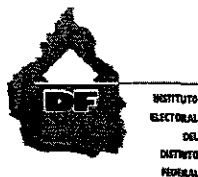
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 012	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 011.

ELABORÓ: Ing. Mario A Castañeda Montes de Oca. FIRMA: _____.

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera . FIRMA: _____.

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____.

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____.

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____.

FECHA DE APROBACIÓN: _____.

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

UNO: Orden de Trabajo.	9
DOS: Materiales de Bodega de Mantenimiento.	11

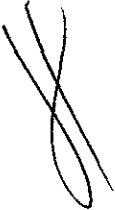
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

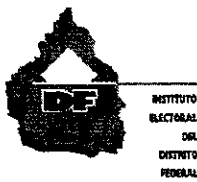
Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del I.E.D.F., a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

2.0 Alcance


Dirección Ejecutiva.
Dirección de Unidad.
Dirección de Adquisición .
Subdirección de Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

Todo trabajo se deberá solicitar por medio del formato Orden de Trabajo.

Toda solicitud deberá estar autorizada únicamente por Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad o Directores de Área.

No se proporcionará el servicio si no viene debidamente autorizado el formato.

La Subdirección de Servicios Generales será la única instancia autorizada para reproducir éste formato.

La dotación de este formato, será a través de la subdirección de Servicios Generales.

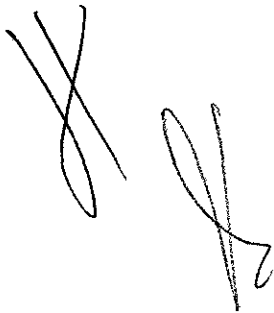
No se realizarán trabajos personales.

Únicamente se proporcionará el servicio de mantenimiento a los bienes propiedad del I.E.D.F.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Orden de Trabajo.

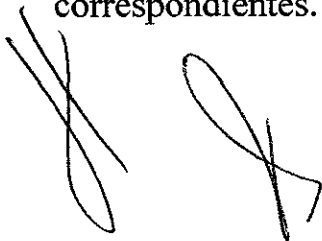


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones efectuadas sobre los diferentes dispositivos componentes del equipo, de acuerdo con cierto calendario previsto, para evitar la ocurrencia de una falla parcial o total del equipo.

Mantenimiento correctivo: Acciones efectuadas sobre los Bienes Muebles e Inmuebles, según se requiera en función a los requerimientos y necesidades no contempladas dentro de un servicio preventivo. Se pueden realizar a través de servicios internos o servicios externos especializados, vigilando siempre que se cumpla con la calidad y garantías correspondientes.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 El área solicitante elabora el formato Orden de Trabajo (Anexo 1) en original y dos copias, en el cual solicita la realización de algún trabajo relacionado con mantenimiento.	ÁREA SOLICITANTE	ORDEN DE TRABAJO (ANEXO UNO)
6.2 Recaba la firma de autorización, la cual puede ser del Director Ejecutivo o Titular de Unidad o Director de Área y la envía a la Subdirección de Servicios Generales.		
6.3 Recibe el formato Orden de Trabajo en sus tres tantos, las folia y firma de recibido, entregando una copia al solicitante (copia 2), constando con ello la recepción de la misma y determina si el servicio de mantenimiento se realizará con personal de apoyo externo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.3.1 Si el servicio se realizará con personal externo, lo comunica al área solicitante para que elabore su requisición.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.3.2 Si el servicio se efectuará con el personal interno, programa los trabajos a realizar considerando el Programa Anual de Mantenimiento y la emergencia que pueda tener éste trabajo. Se realiza la separación de los tantos restantes, el original se le entrega al Técnico para su ejecución y la archiva.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.4 El Técnico recibe la Orden de Trabajo, se dirige al área solicitante para verificar en que consiste el trabajo a realizar, solicita el material a la bodega de mantenimiento llenando el formato (Anexo Dos).	TÉCNICO	
6.5 Al finalizar el trabajo, el Técnico anota en el formato la fecha, el tiempo de ejecución, material utilizado y su nombre, posteriormente recaba la firma de conformidad del usuario.		
6.6 Informa a la subdirección de que ha concluido el trabajo y entrega el original.		

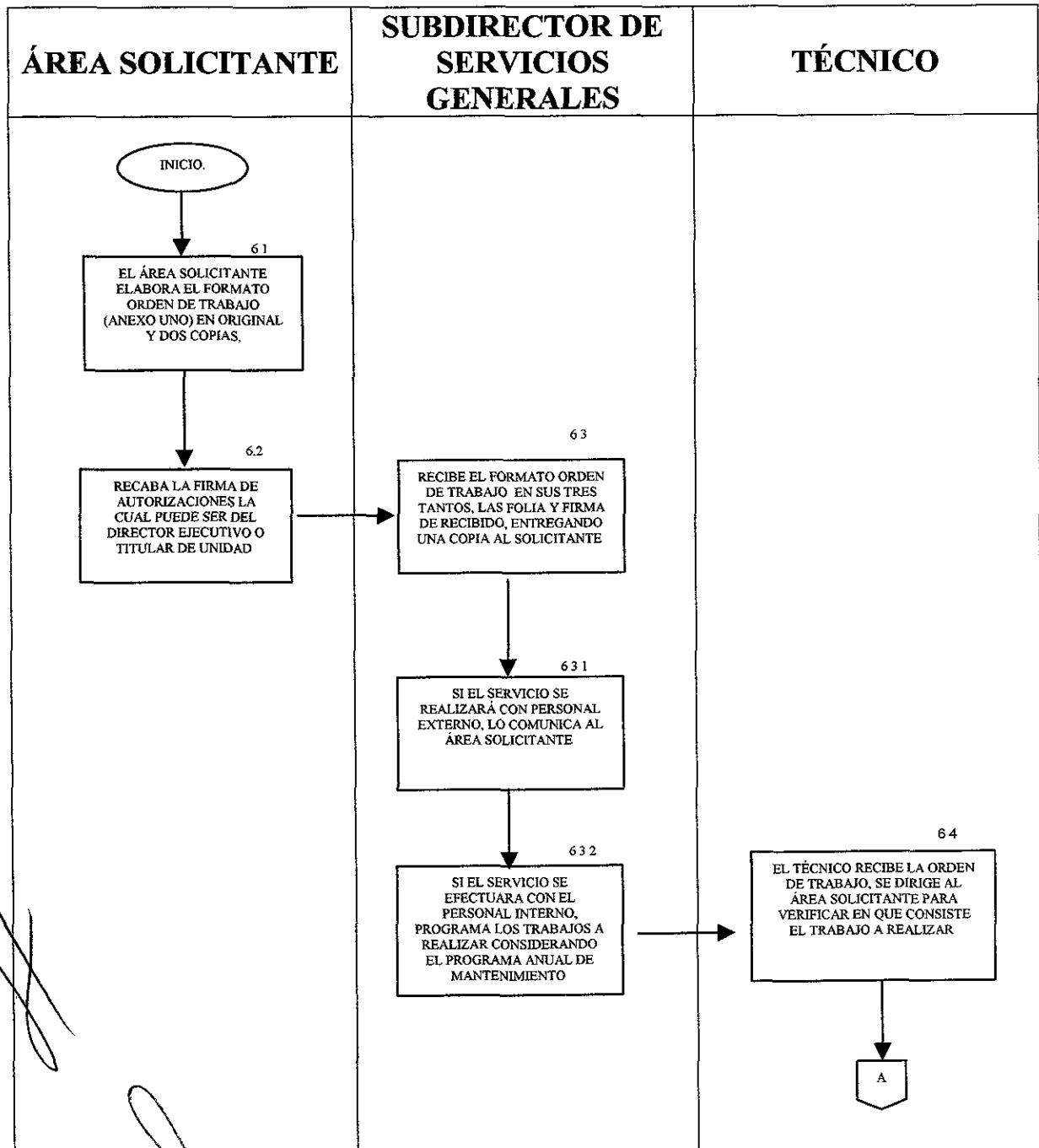
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7 Recibe el formato y supervisa la buena conclusión del trabajo y el material utilizado.	SUBDIRECTOR DE SERV. GENERALES	
6.8 Vierte la información en sus controles y archiva copia dos junto al original.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

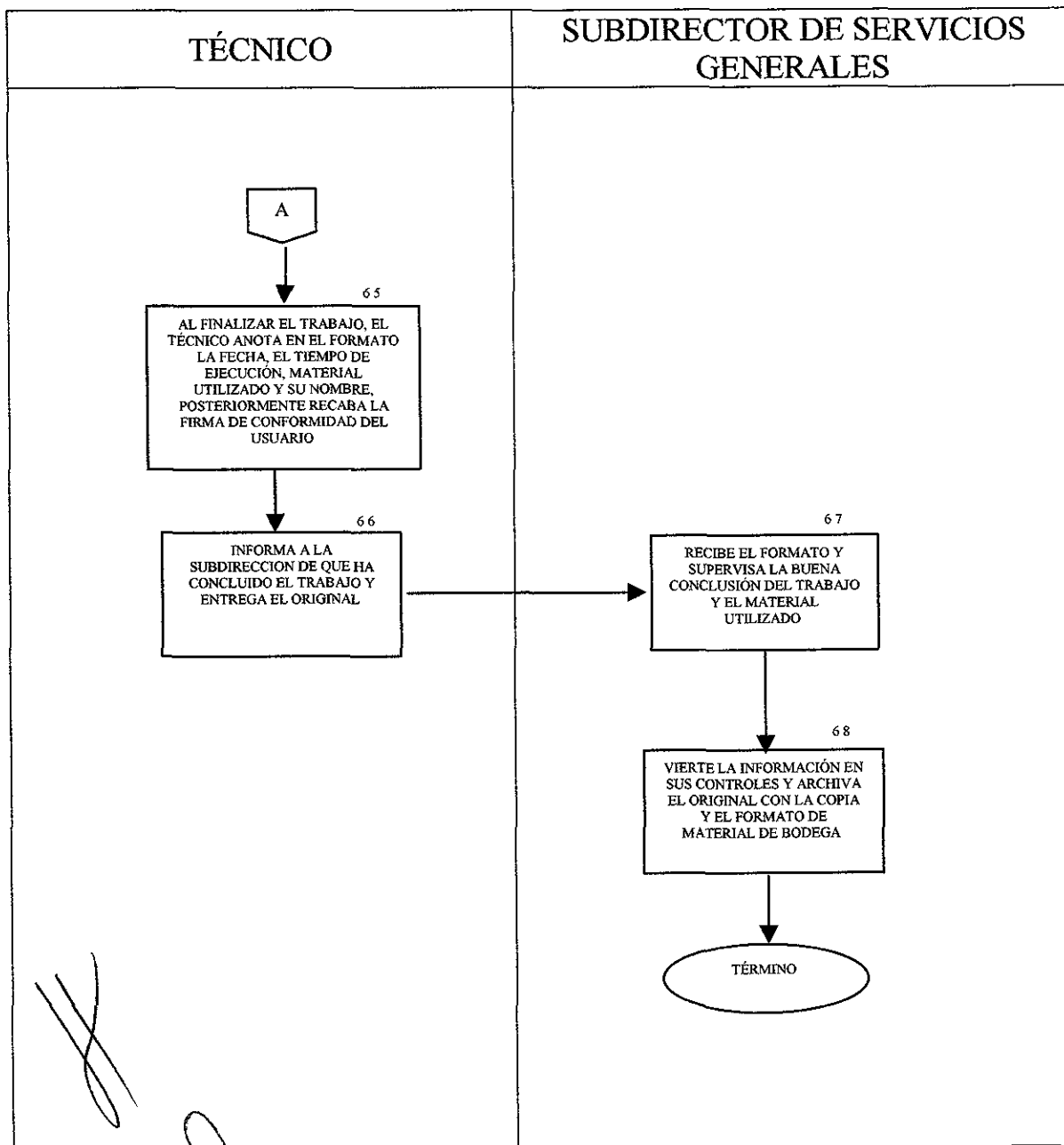



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

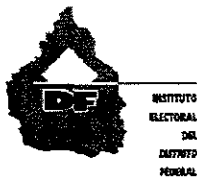
7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES
OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

ORDEN DE TRABAJO

ANEXO UNO

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ÁREA:	EXTENSIÓN:
SOLICITANTE:	UBICACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:

OBSERVACIONES:

ADECUACIONES

ORDEN DE TRABAJO:

FECHA DE SOLICITUD:

--	--	--

TRABAJO	DÍA	HORA
INICIO		
TERMINACIÓN		

REALIZÓ:	AUTORIZÓ:
----------	-----------

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES
OFICINAS CENTRALES AV. EJERCITO NACIONAL No. 1130

11 DE 13
PROCEDIMIENTO DASG 011

ORDEN DE TRABAJO

ANEXO UNO

1

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

ÁREA:	2	EXTENSIÓN:	3
SOLICITANTE:	4	UBICACIÓN:	5

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:

7

OBSERVACIONES:

11

1

ADECUACIONES

ORDEN DE TRABAJO:

FECHA DE SOLICITUD:

	6	
--	---	--

TRABAJO	DÍA	HORA
INICIO		8
TERMINACIÓN		

REALIZÓ:	AUTORIZÓ:
9	10

RECIBI DE CONFORMIDAD

12

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO ORDEN DE TRABAJO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Una x en el tipo de trabajo a realizar.
2	El área a la que se encuentre adscrito.
3	La extensión del área.
4	Nombre completo del solicitante.
5	El piso y ubicación en que se encuentre.
6	El día, mes y año en que se elabora la Orden de Trabajo.
7	El trabajo a realizar.
8	El día y hora de inicio y término del trabajo.
9	La firma del técnico asignado al finalizar el trabajo.
10	La firma autógrafa y nombre de autorización del Director Ejecutivo y/o Titular de la Unidad y/o Directores de Áreas.
11	El solicitante o la Subdirección de Servicios Generales describirá las observaciones pertinentes del trabajo realizado.
12	La firma autógrafa del solicitante, de conformidad con el trabajo terminado.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

13 DE 13
PROCEDIMIENTO DASG 011

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
MATERIAL DE BODEGA DE MANTENIMIENTO

FECHA: _____

ANEXO DOS

MATERIAL:

ENTRADA:

☐

SALIDA:

☐

ÁREA:

SOLICITANTE:

CONCEPTO:

AUTORIZACIÓN

RECIBÍÓ

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 011	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Salida de Bienes del Almacén.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 010.

ELABORÓ: Armando Bautista Cadena.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

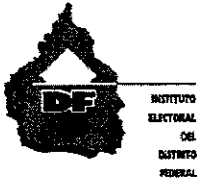
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

UNO: Requerimiento de Bienes al Almacén.	11
DOS: Vale de Salida de Bienes del Almacén.	14
TRES: Sello de no existencia.	17

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva.
Dirección de Unidad.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Almacén.
Departamento de Control Patrimonial .

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

El Almacén integrará el catálogo de firmas del personal autorizado de cada Unidad Administrativa para solicitar y recibir los bienes, con el propósito de identificar y deslindar responsabilidades sobre el destino final de los bienes que sean entregados.

Es responsabilidad de las diferentes Unidades Administrativas el adecuado uso que le den a los bienes suministrados.

El Almacén suministrará los bienes requeridos atendiendo lo establecido en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto vigentes, pudiendo sustituir un bien por otro de características similares a las solicitadas originalmente.

Sólo se podrán surtir bienes al Almacén mediante los formatos de Requerimiento de Bienes al Almacén y Vales de Salida de Bienes del Almacén debidamente requisitados con las firmas autorizadas conforme al Catálogo de Firmas.

En caso de que el Almacén no tenga en existencia el bien solicitado y se carezca de otro similar, este estampará el sello de No Existencia en el formato correspondiente, amparando dichos artículos y se devolverá al área solicitante para que inicie trámite de compra correspondiente.

El Almacén atenderá a las Unidades Administrativas de Lunes a Viernes de 9.00 a 17.30 horas, sin embargo en período de proceso electoral, el horario se ajustará conforme a las necesidades del servicio.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Requerimiento de Bienes al Almacén (Anexo Uno).

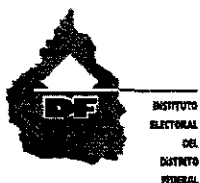
Vale de Salida de Bienes del Almacén (Anexo Dos).

Sello de no existencia.

Resguardo de Activo Fijo.

Tarjetas de Control.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones

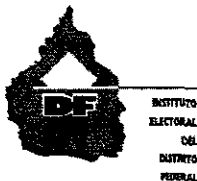
Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto:
Acuerdo que aprueba el Consejo General del Instituto de Aplicación General y
Obligatoria para el Ejercicio Fiscal que se curse.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora el formato de Requerimiento de Bienes al Almacén (Anexo Uno) en original y una copia y envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, sellando en la copia de acuse de recibido.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN (ANEXO UNO)
6.2 Recibe el "Requerimiento de Bienes al Almacén", revisa, autoriza y turna para su surtimiento al Almacén.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
VIENE DEL PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN.		
6.3 Recibe y verifica en las tarjetas de control (Listado en Computadora) las existencias de los bienes solicitados y determina.	JEFE DE ALMACÉN	
6.3.1 Si no hay existencia de bienes se imprime el sello de "No existencia" en original y una copia y notifica al área solicitante con original y turna copia al Departamento de Adquisiciones.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



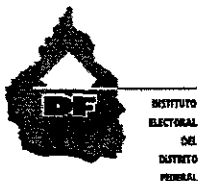
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.3.1.1 Recibe el documento original y firma de recibido en la segunda copia y la devuelve al Almacén, inicia trámite para la adquisición del bien conforme al procedimiento establecido.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
6.3.2 Si existen los bienes verifica que la cantidad solicitada esté de acuerdo con los promedios mensuales de consumo de dicha Unidad, anotando en el Requerimiento de Bienes al Almacén, las cantidades a surtir.	JEFE DE ALMACÉN	
6.4 Localiza y agrupa los bienes solicitados en Requerimiento de Bienes al Almacén, elabora la salida de artículos de consumo o activo fijo del Almacén en original y dos copias, según corresponda e inicia el surtimiento y notifica a la unidad solicitante conforme a calendario.		
6.5 Recibe del Almacén, los bienes y verifica si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos y determina.	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5.1 Si no están correctos devuelve los bienes junto con el original de la salida de artículos de consumo o de activo fijo, según corresponda. (continúa en el Punto Cuatro)	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD	
6.5.2 Si están correctos firma de conformidad en original y dos copias de la salida de artículos de consumo o activo fijo y Orden de Resguardo según corresponda, anotando en los mismos, nombre, firma y número de empleado de la persona que recibe, archivando la copia para su control interno, devolviendo los documentos originales con la primera copia, conservando la segunda copia para archivo.		
6.6 Recibe copias de la documentación, distribuye y archiva.	JEFE DE ALMACÉN	
6.7 Recibe original de la Orden de Resguardo acusando de recibido en la primera copia al Almacén, y aplica en registros y control interno.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	

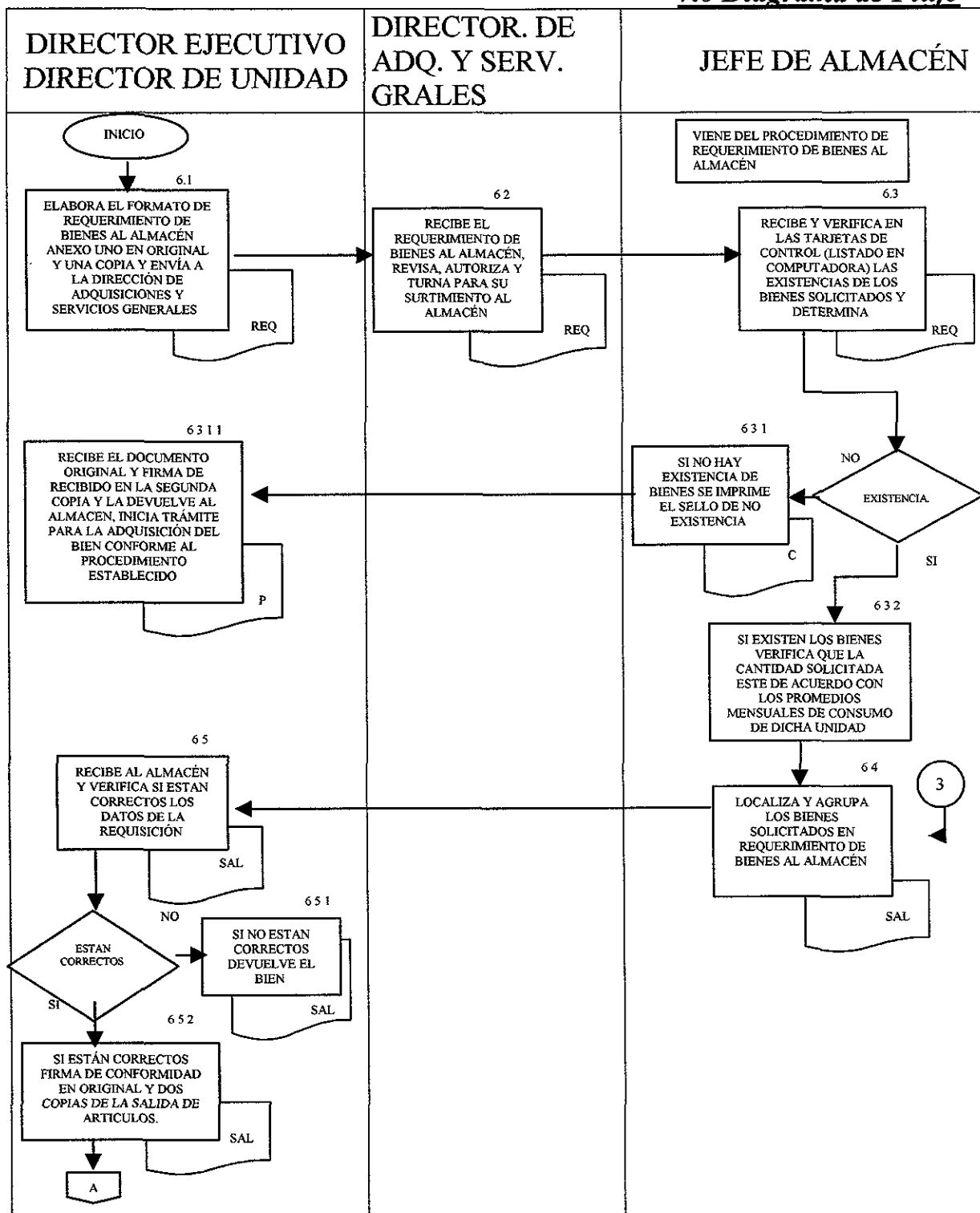
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



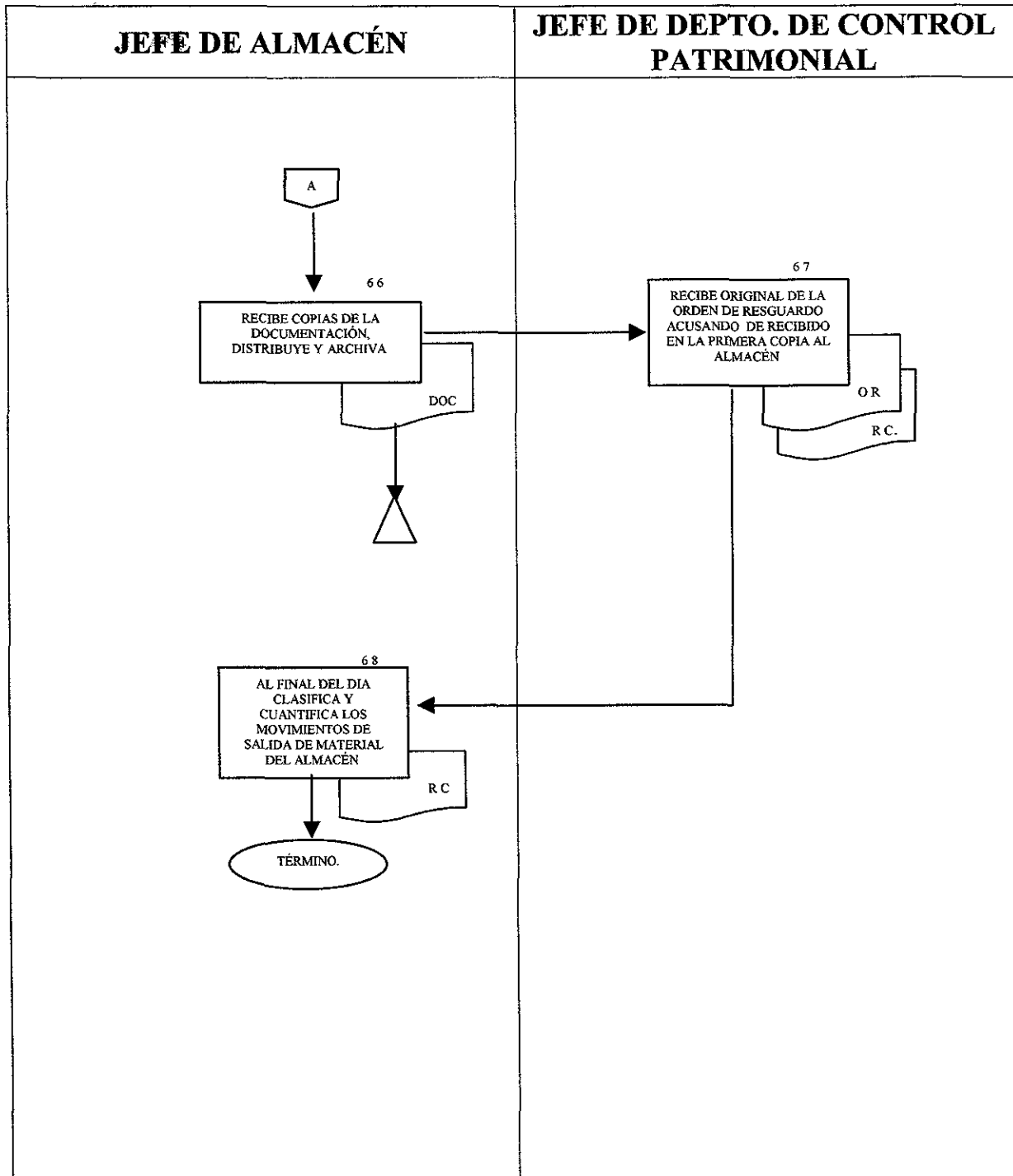
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.8 Al final del día clasifica y cuantifica los movimientos de Salidas de Material del Almacén, envía el original y dos copias de la Orden de Resguardo de Activo Fijo al Departamento de Control Patrimonial, y aplica contablemente en registros y controles internos de existencia, asimismo mensualmente será elaborado un reporte que contenga entrada y salidas de los bienes, así como una relación con número consecutivo de notas de entrada al Almacén de artículos de consumo y activo fijo que los remitirá a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su conocimiento. FIN DE PROCEDIMIENTO.	JEFE DE ALMACÉN	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de Flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

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

ANEXO UNO

REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN

HOJA DE

FOLIO No. 1

[illegible]

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN INSTRUCTIVO DE LLENADO					
EN EL CONCEPTO		SE DEBE ANOTAR			
1		La Unidad Administrativa anotará el número consecutivo que corresponde.			
2		Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante del bien al Almacén.			
3		La Unidad Administrativa deberá anotar el día, mes y año en que se elabora el Requerimiento de Bien al Almacén.			
4		La Unidad Administrativa anotará el consecutivo de los bienes solicitados.			
5		Espacio para ser llenado por el Almacén con la clave interna de bien despachado.			
6		La unidad Administrativa anotará el nombre de los artículos y/o características de los bienes requeridos.			
7		La Unidad Administrativa anotará la cantidad de bienes requeridos.			
8		Espacio para ser llenado por el Almacén, que indicará la cantidad final de bienes despachados.			
9		El Almacén anotará por la naturaleza del bien requerido, si corresponde a pieza, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.,.			
10		Espacio para se llenado por el Almacén en donde se anotará el precio unitario del bien despachado.			
IDENTIFICACIÓN		EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010		10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.
					Consejo General

ANEXO UNO

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL
ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ALMACÉN CENTRAL

ANEXO DOS

VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN

FOLIO No.	1
Hoja 2 DE	

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

[illegible]

OBSERVACIONES:

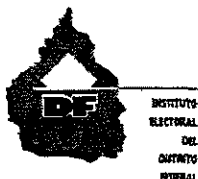
OBSERVACIONES:		
ENTREGA:	Vo.Bo.	RECIBE:
EL ALMACENISTA		NOMBRE Y FIRMA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

1	Folio:	La Unidad Administrativa anotará el número consecutivo que corresponda.
2	Hoja de:	La Unidad Administrativa anotará la cantidad de hojas que integra el Vale de Salida.
3	Fecha:	La Unidad Administrativa anotará el día, mes y año en que se elabora el Vale de Salida de bienes del Almacén.
4	Area Solicitante:	La Unidad Administrativa anotará su nombre oficial como responsable del Departamento y/o Proyecto en donde se usarán los bienes entregados.
5	Depto y/o Proyecto:	La Unidad Administrativa anotará el área específica que utilizará los bienes suministrados.
6	Partida:	La Unidad Administrativa anotará el consecutivo de los artículos solicitados.
7	Clave:	Espacio para ser llenado por el almacén.
8	Descripción:	La Unidad Administrativa anotará el nombre de los artículos y características de los artículos a suministrar.
9	Cantidad Solicitada:	La Unidad Administrativa anotará la cantidad de bienes requeridos .
10	Cantidad Entregada:	Espacio para se llenado por el almacén que indicará la cantidad final de bienes despachados.
11	Unidad de Medida:	La Unidad Administrativa anotará la unidad de medida de los bienes requeridos, por ejemplo: pieza, juego, rollo, kilogramo, metro etc.

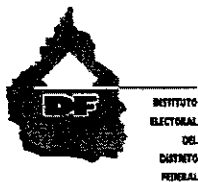
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE
VALE DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN**

12	P.U. (Precio Unitario):	Espacio para ser llenado por el Almacén.
13	Importe:	Espacio para ser llenado por el Almacén.
14	Totales:	Espacio para ser llenado por el Almacén.
15	Observaciones:	La Unidad Administrativa anotará en su caso, la justificación y empleo de los materiales solicitados o cualquier otra especificaciones complementaria de los bienes solicitados.
16	Solicita:	Anotar el nombre firma y puesto de la persona autorizada conforme al Catálogo de Firmas autorizadas, que requiera los bienes.
17	Visto bueno:	Espacio para ser llenado por el Almacén.
18	Recibe:	Espacio que se llenará con nombre y firma de la persona que recibe los bienes del Almacén.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ANEXO TRES

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
D.E.A.S.P.E.
DIR. DE ADQ. Y SERV. GRALES.
ALMACÉN CENTRAL
NO EXISTENCIA

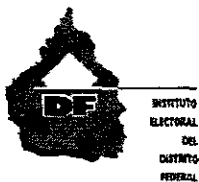


FOLIO: _____ B.C. _____
B.I. _____

VERIFICÓ

AUTORIZÓ

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ANEXO TRES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO DE NO EXISTENCIA		
1	Fecha:	El encargado del Almacén anotará la fecha con día, mes y año en que se expide el sello.
2	Folio:	El encargado del Almacén anotará el número consecutivo de la expedición del sello.
3	B.C. (Recuadro) Bienes de Consumo:	El encargado del Almacén marcará si los bienes que amparan el sello de No Existencia son de consumo.
4	B.I. (Recuadro) Bienes instrumentales:	El Encargado del Almacén marcará si los bienes que amparen el sello de No Existencia son instrumentales.
5	Verificó:	Se anotará el nombre y firma del Operario del Almacén que efectuó la verificación de la No Existencia de los bienes.
6	Autorizó:	Se anotará el nombre y firma del Encargado del Almacén que autoriza la expedición.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 010	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Baja de Seguros.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 019.

ELABORÓ: Ing. Mario A Castañeda M.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicios
Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	6

ANEXOS

No Aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

Tramitar en forma adecuada, eficiente y oportuna la cancelación o baja de seguros dependiendo de los requerimientos de las distintas áreas del Instituto.

2.0 Alcance

Secretaría Ejecutiva.
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales.
Departamento de Control Patrimonial.
Almacén.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Será responsabilidad de las Coordinaciones de Gestión o similar en otras áreas, y del Departamento de Control Patrimonial, notificar a la Subdirección de Servicios Generales la baja de un bien mueble o inmueble.

La baja de las Pólizas de Seguros se tramitarán a través de la Subdirección de Servicios Generales, únicamente con oficio de autorización del área correspondiente.



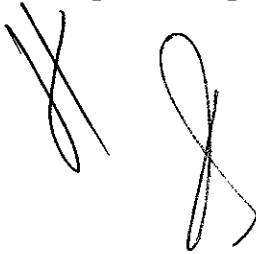

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos.

Oficio de solicitud de baja de un bien mueble o inmueble asegurado en las áreas del Instituto.

Oficio de la Compañía de Seguros de aviso de las bajas que han sido tramitadas.

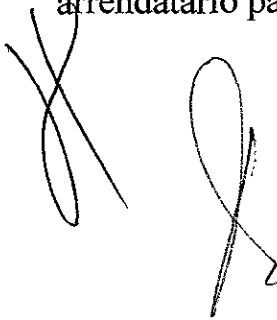
Oficio a la Dirección de Finanzas para dar de baja el bien patrimonial con copia al Departamento de Control Patrimonial.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Dar de baja bienes muebles e inmuebles asegurados con anterioridad, propiedad del Instituto o arrendado en caso de responsabilidad civil arrendatario para el edificio de Ejercito Nacional.



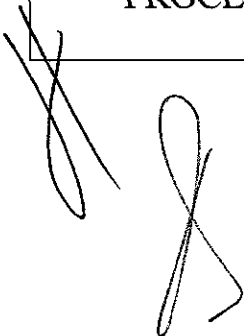
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en el cual se especifica que es lo que se desea dar de baja, bienes muebles e inmuebles y lo turna a su vez a la Subdirección de Servicios Generales.	COORDINADOR DE GESTIÓN / DIRECTOR EJECUTIVO/ DIRECTOR DE UNIDAD	OFICIO
6.2 Recibe oficio de petición de bajas y revisa la documentación para soportar el trámite.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.3 Elabora escrito a la compañía de Seguros para solicitar las bajas necesarias.		
6.4 Avisa por escrito que las bajas han sido tramitadas.	EJECUTIVO DE CUENTA DE LA ASEGURADORA	
6.5 Recibe escrito de la Aseguradora y elabora oficio de la Dirección de Finanzas para dar de baja el bien patrimonial del Instituto, con copia al Departamento de Control Patrimonial, y al área solicitante.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	

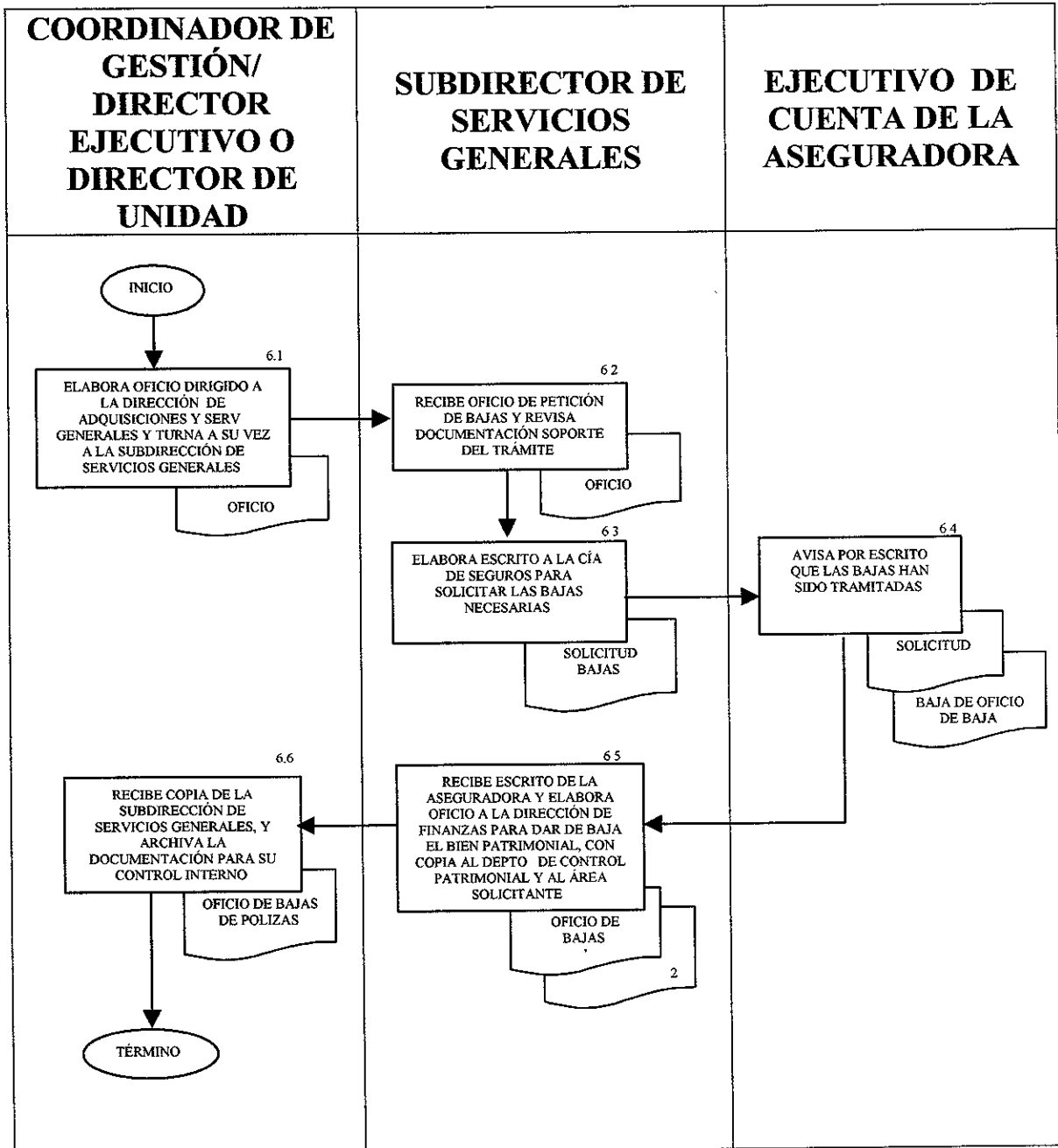
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Recibe copia de la Subdirección de Servicios Generales, y archiva la documentación para su control interno.	COORDINADOR DE GESTIÓN DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

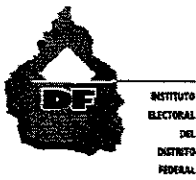


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 019	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Reclamación de Siniestros Diversos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 020.

ELABORÓ: Ing. Mario A Castañeda Montes de Oca. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Establecer las necesidades básicas para la reclamación oportuna y el pago de un siniestro ante la Compañía Aseguradora.

2.0 Alcance

Secretaría Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

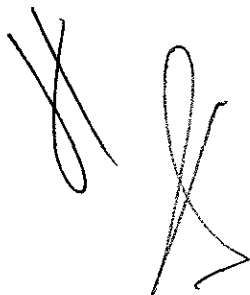
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Toda reclamación del pago de un siniestro ante la compañía de Seguros será gestionada a través de la Subdirección de Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Oficio de reclamación al ajustador relacionando los bienes siniestrados y otorgando póliza correspondiente.

Documentación en caso de transportes.

Documentación en caso de efectivo y/o valores.

Documentación en caso de rotura de maquinaria.

Documentación en caso de cristales.

Documentación en caso de responsabilidad civil general.

Documentación en caso de inmueble.

Documentación en caso de obras de arte.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Reclamación de siniestros diversos.

Recuperación en bienes muebles e inmuebles siniestrados propiedad del Instituto.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora oficio de reclamación al ajustador relacionando los bienes siniestrados.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	OFICIO
6.2 Recibe oficio de reclamación y levanta el reporte, otorgando copia del mismo a la Subdirección de Servicios Generales.	COMPAÑÍA DE SEGUROS	OFICIO DE RECLAMACIÓN Y REPORTE
6.3 Recibe copia del reporte del siniestro y elabora oficio de reclamación ante el asesor externo con copia a Jurídico y Contraloría Interna con la siguiente documentación, en caso de traslado de bienes propiedad del Instituto: TRANSPORTES - Lista de embarque. - Monto de reclamación. - En caso de accidente del vehículo, actas levantadas ante autoridades correspondientes. EFFECTIVO y/o VALORES - Copia certificada de la denuncia ante el Ministerio Público. - Documentos que amparan el importe reclamado, si son títulos al portador con actuaciones judiciales.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	REPORTE Y OFICIO DE RECLAMACIÓN

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

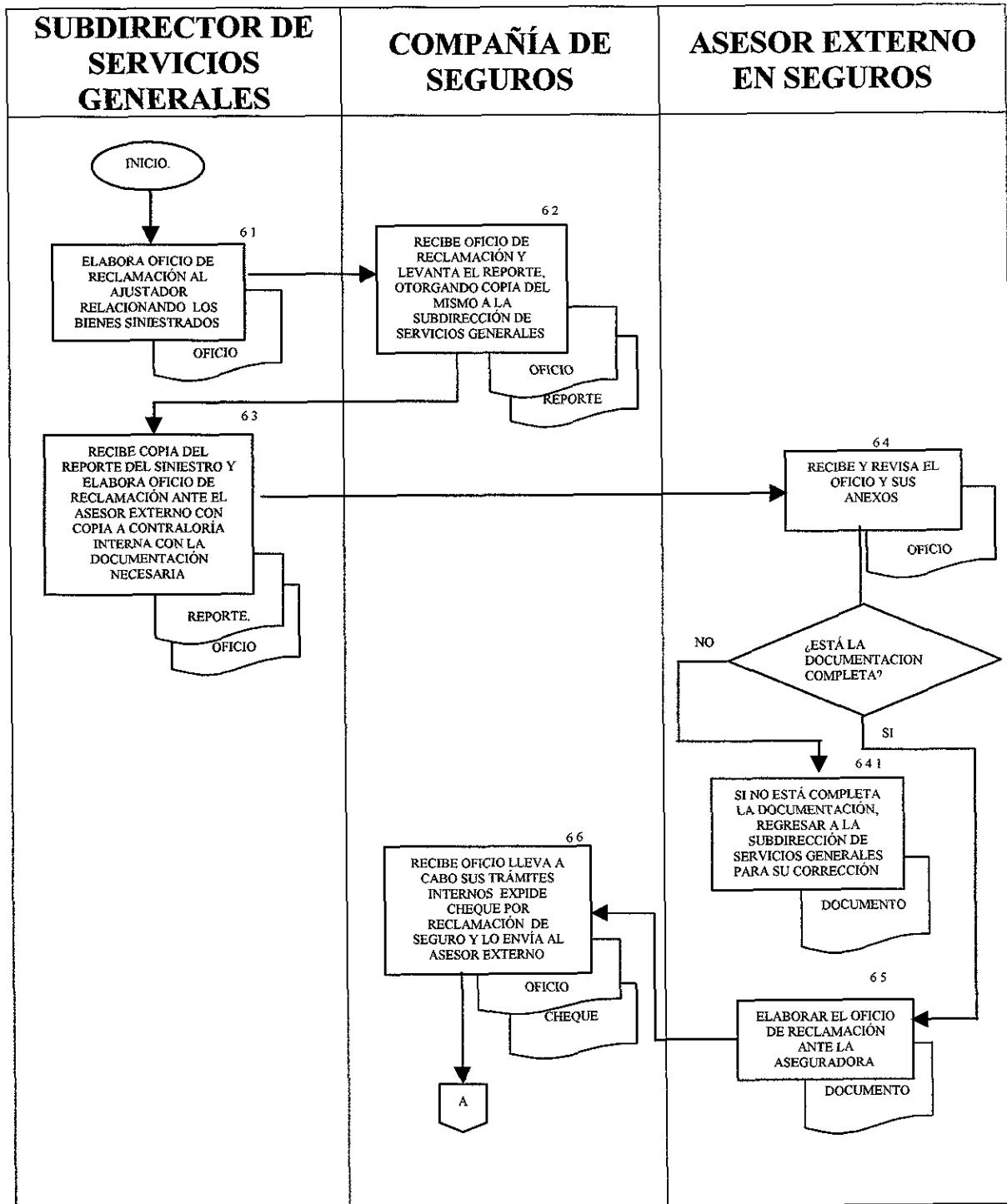
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
ROTURA DE MAQUINARIA - Acta del accidente - Factura de la reparación o reposición - Facturas originales en caso de pérdida total. CRISTALES - Finiquito de reinstalación - Factura original de reinstalación RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL - Copia certificada de actuaciones judiciales. - Reclamación de terceros (en su caso). - Certificado médico en caso de lesionados. - Actas de nacimiento o defunción y actuaciones judiciales, en caso de fallecimiento. - Facturas o remisiones de bienes reclamados al IEDF. En todos los casos, se anexará copia de reporte del ajustador.		
6.4 Recibe y revisa el oficio y sus anexos.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	OFICIO DE RECLAMACIÓN Y ANEXOS

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

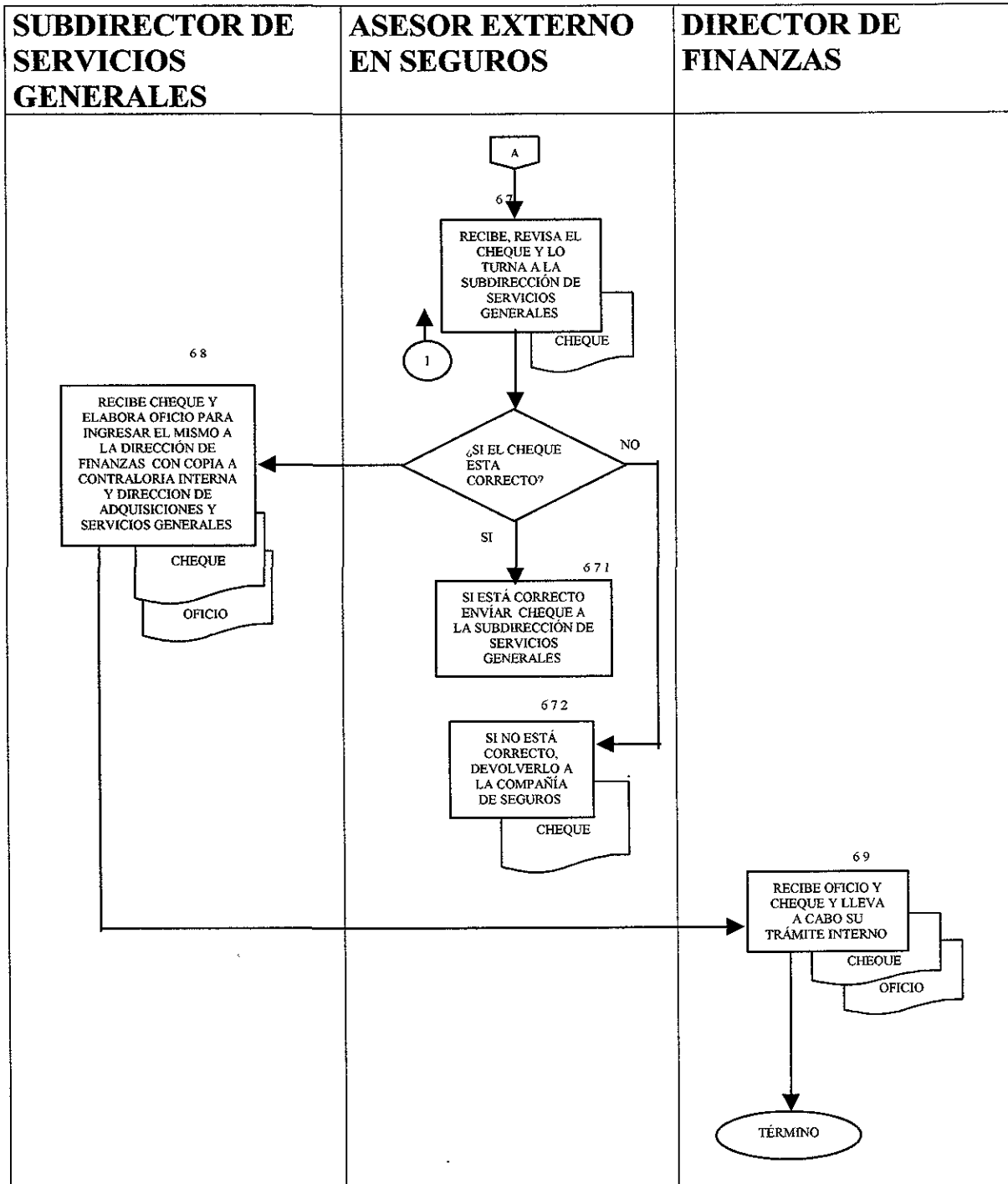
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4.1 Si no está completa la documentación, regresar a la Subdirección de Servicios Generales para su corrección.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.5 Elabora el oficio de reclamación ante la aseguradora.		OFICIO
6.6 Recibe oficio y cheque y lleva a cabo su trámite interno, expide cheque por la reclamación de seguros y lo envía al asesor externo.	COMPAÑÍA DE SEGUROS	CHEQUE
6.7 Recibe, revisa el cheque y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	CHEQUE
6.7.1. Si está correcto, enviar cheque a la Subdirección de Servicios Generales..		CHEQUE
6.7.2 Si no está correcto, devolverlo a la Compañía de Seguros.		CHEQUE
6.8 Recibe cheque y elabora oficio para ingresar el mismo a la Dirección de Finanzas con copia a Contraloría Interna y Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	CHEQUE OFICIO
6.9 Recibe oficio y cheque y lleva a cabo su trámite interno.	DIRECTOR DE FINANZAS	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

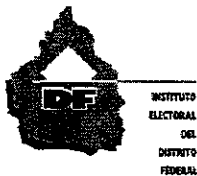
7.0 Diagrama de Flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 020	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Reclamación de Liquidación de Siniestros y Robos de Vehículos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 021.

ELABORÓ: Ing. Mario A. Castañeda Montes de Oca.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo .

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	10

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Establecer las necesidades básicas para la reclamación oportuna y el pago de un siniestro ante la Compañía Aseguradora.

2.0 Alcance

Secretaría Ejecutiva.

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales.

Departamento de Mantenimiento y Servicios.

Dirección de Finanzas.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Toda reclamación del pago de un siniestro ante la compañía de Seguros será gestionada a través de la Subdirección de Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Acta circunstanciada del robo o del siniestro.
Reporte de robo o siniestro del ajustador.
Facturas originales y pólizas originales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Reclamación de liquidación de siniestros y robo de vehículos.

Recuperación en liquidaciones de siniestros y robos de vehículos, propiedad del Instituto.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Reporta el robo o el siniestro del vehículo.	COORDINADOR DE GESTIÓN O USUARIO	ÁCTA CIRCUNSTANCIADA
6.2 Levanta acta circunstanciada del robo o del siniestro y entrega copia a la DEASPE.		
6.2.1 La DEASPE recibe acta y acusa de recibido, envía copia al usuario.	DEASPE	
6.3 Recibe acta circunstanciada de los hechos y acude a denunciar solo en caso de robo al Ministerio Público y da aviso al Encargado de Seguros del Instituto.	COORDINADOR DE GESTIÓN O USUARIO	
6.4 Levanta la averiguación previa, plasmando el No. de motor y serie del vehículo, entregando copia certificada al usuario.	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO	
6.5 Entrega al usuario copia del reporte de robo o siniestro.	COMPAÑÍA DE SEGUROS	
6.6 Recibe y entrega a su coordinador de gestión la siguiente documentación: - Acta circunstanciada con firmas autógrafas. - Copia certificada de la averiguación previa. Reporte del ajustador.	COORDINADOR DE GESTIÓN O USUARIO	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7 Recibe documentación y la envía mediante oficio para la reclamación a la Subdirección de Servicios Generales.	COORDINADOR DE GESTIÓN O USUARIO	
6.7.1 Si se trata de un caso en que el vehículo sea prestado o este en comodato, solicita al propietario del vehículo la factura original endosada y los derechos vehiculares.		
6.8 Recibe oficio y documentos y solicita al Departamento de Control Patrimonial copia de la factura y del resguardo, anexando copia de las actas y reporte.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.9 Recibe oficio, actas y reporte e identifica y envía copia del resguardo y factura.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.10 Recibe documentación y solicita al Área de Transportes los derechos vehiculares de los últimos cinco años y verificaciones (en su caso).	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.11 Obtener información y enviar al área solicitante.	ÁREA DE TRANSPORTES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12 Recibe documentación y solicita a la Subdirección de Contabilidad la factura original del vehículo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.13 Identifica documentación y la proporciona a la Subdirección de Servicios Generales.	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	
6.14 Recibe factura original y solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración, del Servicio Profesional Electoral el endoso de la misma.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.15 Endosa la factura a la Compañía Aseguradora y la entrega a la Subdirección de Servicios Generales.	DEASPE	
6.16 Recibe factura original endosada y elabora oficio de reclamación al asesor externo de seguros, con copia a la Contraloría Interna y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, con la siguiente documentación: - Acta circunstanciada con firmas, autógrafas. - Averiguación previa certificada. - Derechos vehiculares y verificaciones (en su caso) - Copia del resguardo y original de factura y póliza.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

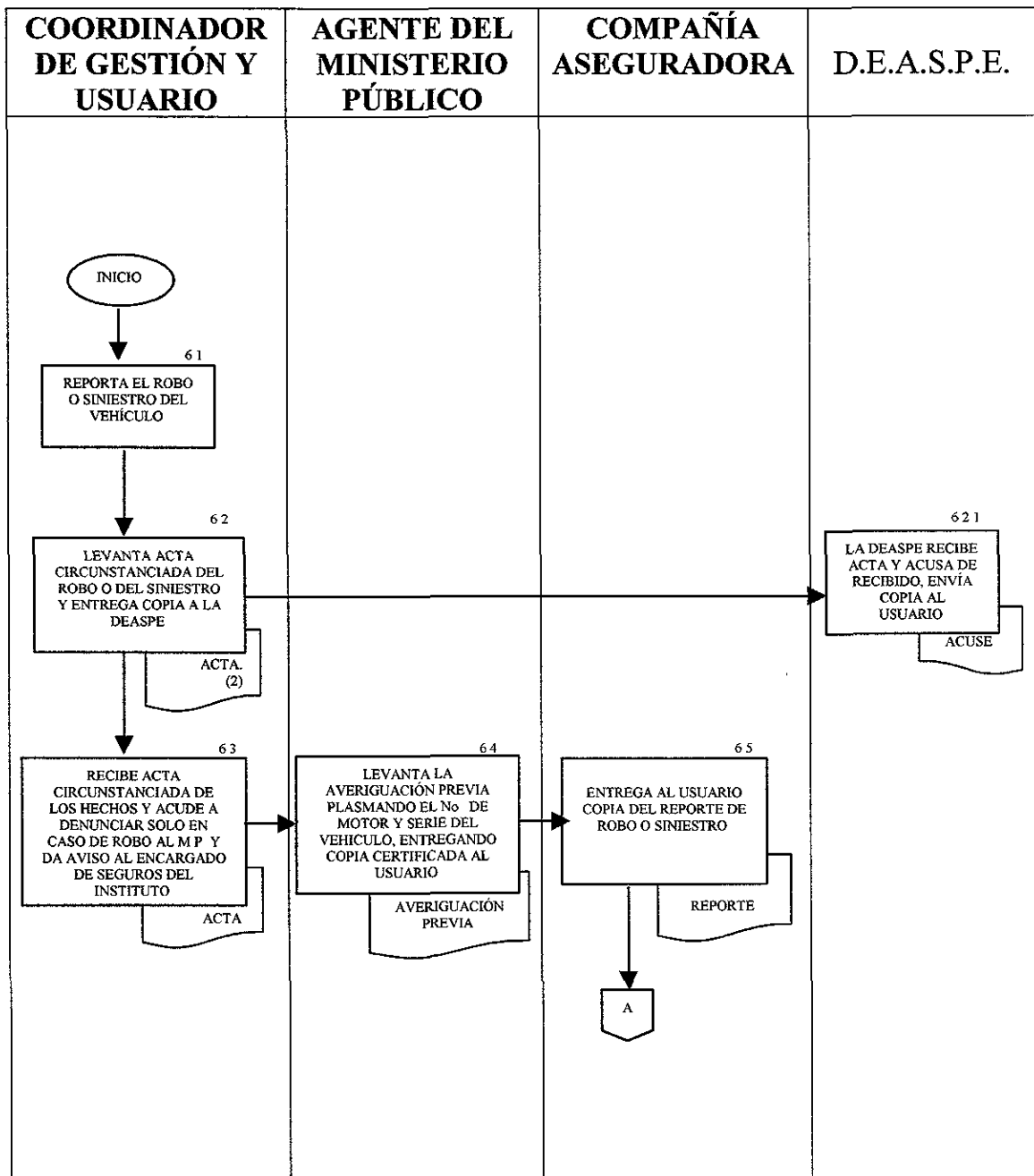
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.17 Recibe documentación y presenta formal reclamación a la aseguradora anexando documentación soporte, con copia a la Subdirección de Servicios Generales.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.18 Controla la reclamación hasta su resolución por parte de la aseguradora.		
6.19 Realizar tramite interno y envía cheque por la indemnización al asesor externo en seguros.	COMPAÑÍA DE SEGUROS	
6.20 Recibe cheque y revisa que la indemnización se apegue al valor comercial.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.20.1 En caso de no proceder el monto indemnizado, envía el cheque a la aseguradora para su corrección, con copia a la Subdirección de Servicios Generales.		
6.20.2 En caso de proceder envía cheque a la Subdirección de Servicios Generales.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

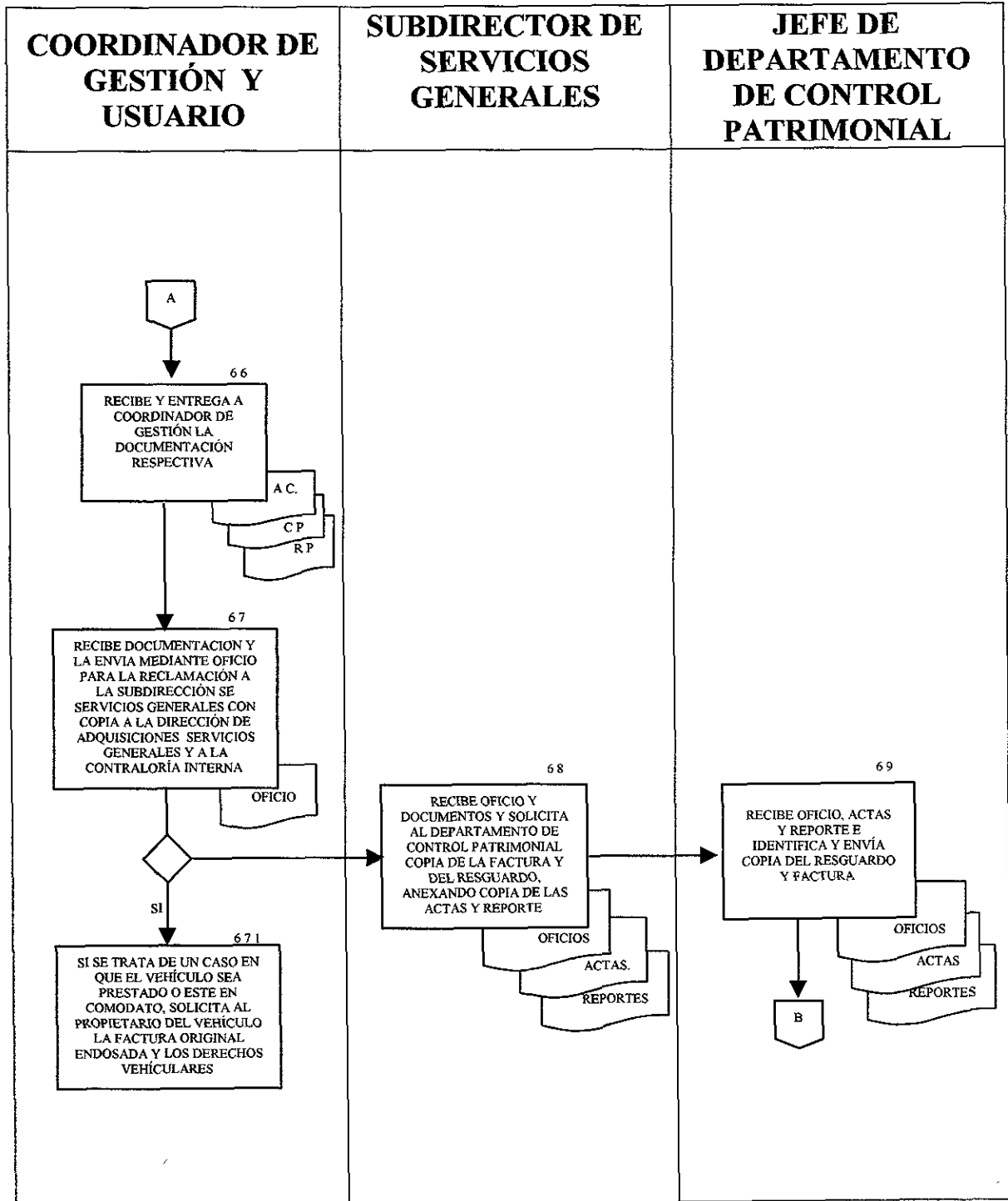
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.21 Recibe y elabora oficio enviando cheque a la Dirección de Finanzas para su ingreso, con copia a la Contraloría, Interna, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Contabilidad, Coordinador de Gestión y Departamento de Control Patrimonial.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.22 Recibe oficio y cheque para su ingreso, así como toda la documentación de lo actuado.	DIRECTOR DE FINANZAS	CHEQUE
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

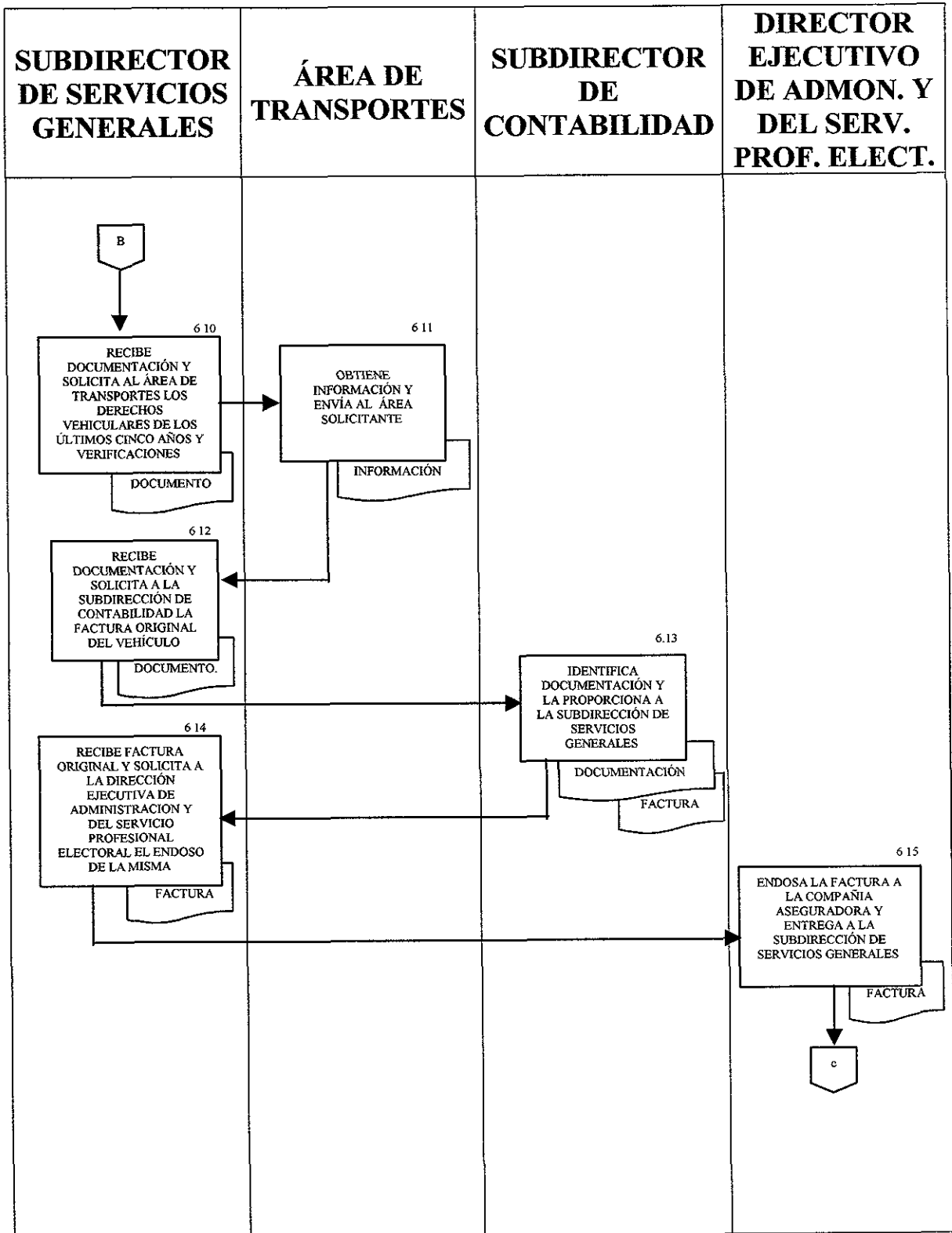
7.0 Diagrama de flujo



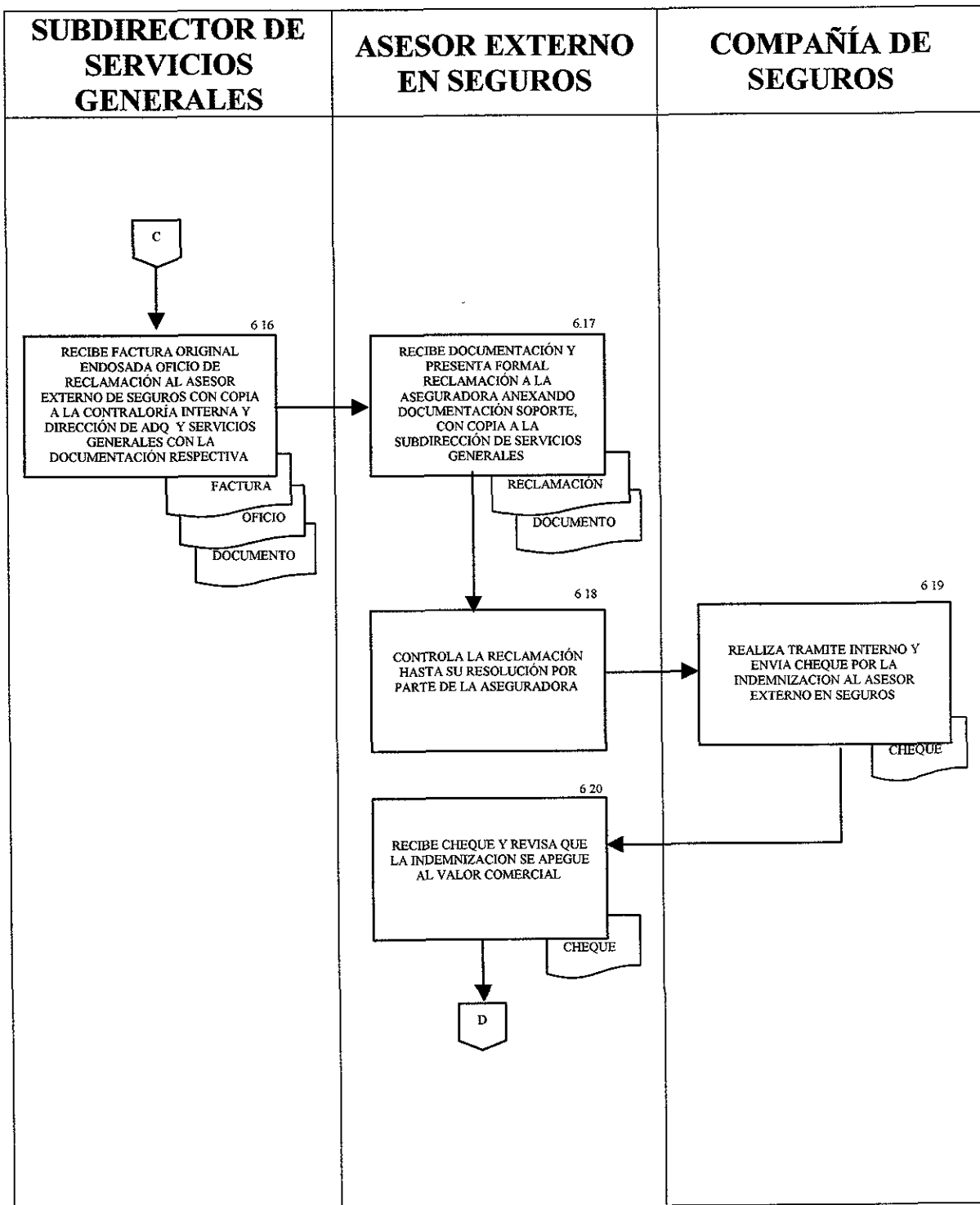
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



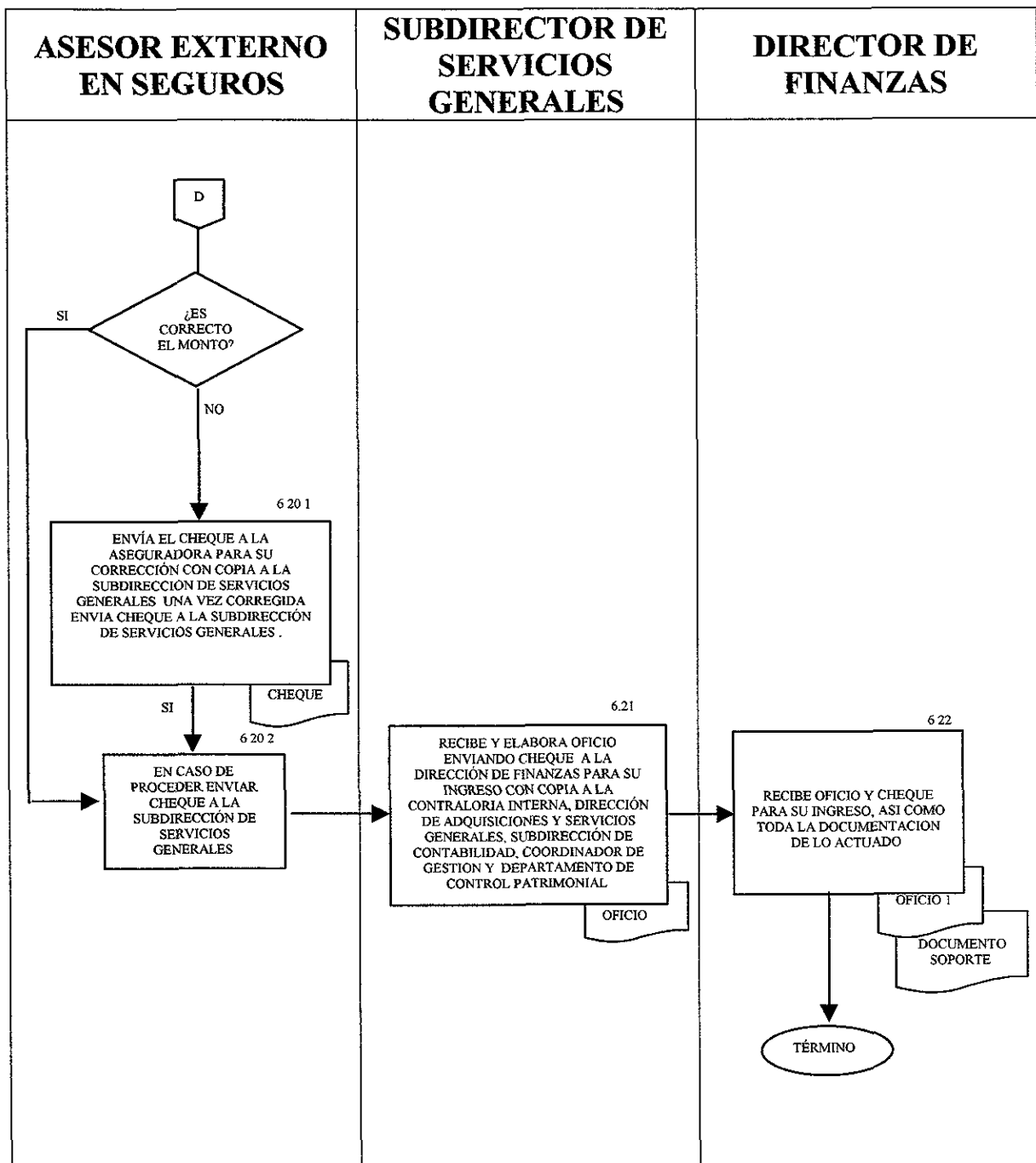
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



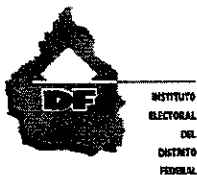
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DAS G021	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Reclamación de Liquidación de Siniestros de Bienes Muebles.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 022.

ELABORÓ: Lic. Mario A Castañeda Montes de Oca. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera . FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral . FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo . FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN : _____

TÍTULO

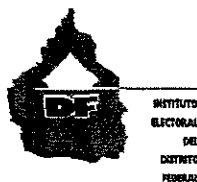
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	10

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

Establecer las necesidades básicas para la reclamación oportuna y el pago de un siniestro ante la Compañía Aseguradora.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

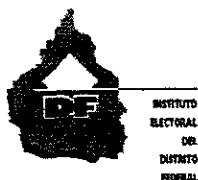
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Subdirección de Servicios Generales.

Subdirección de Contabilidad.

Departamento de Control Patrimonial.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

Toda reclamación del pago de un siniestro ante la Compañía de Seguros será gestionada a través de la Subdirección de Servicios Generales.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Reporte del usuario al Coordinador de Gestión o personal asignado por las Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del robo de un bien mueble.

Acta Circunstanciada.

Denuncia formal de hechos ante el Ministerio Público.

Oficio para presentar formal reclamación a la Compañía de Seguros con original de pólizas.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones

Reclamación de liquidación de siniestros de bienes muebles.

Recuperación económica por robo de bienes muebles propiedad del Instituto.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Reporta al Coordinador de Gestión o al personal asignado por las unidades técnicas y direcciones distritales el robo de un bien mueble.	USUARIO	REPORTE
6.2 Levanta acta circunstanciada relacionando los objetos reclamados que contenga: calidad, descripción y valor estimado de cada uno de ellos.	USUARIO / COORDINADOR DE GESTIÓN	ACTA CIRCUNSTANCIADA
6.3 Presenta formal denuncia de hechos ante el Ministerio Público y reporta al Ajustador de Seguros.	USUARIO	
6.4 Otorga copia certificada de la Averiguación Previa al usuario.	MINISTERIO PÚBLICO	COPIA CERTIFICADA
6.5 Entrega al usuario copia del reporte de robo.	AJUSTADOR	REPORTE
6.6 Entrega a su Coordinador de Gestión ó al personal la siguiente documentación: - Acta circunstanciada con firmas autógrafas. - Copia certificada de la averiguación previa. - Reporte de ajustador. - Copia c/sellos del Instituto de Factura y de No. Póliza	USUARIO	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7 Recibe y elabora oficio a la Subdirección de Servicios Generales, para presentar formal reclamación a la Compañía de Seguros, anexando: - Acta circunstanciada con firmas autógrafas. - Copia Certificada de la Averiguación Previa - Reporte del ajustador - Copia c/sellos del Instituto de Factura y No. de Póliza.	COORDINADOR DE GESTIÓN Ó USUARIO	
6.8 Recibe oficio y documentación anexa y solicita a Control Patrimonial copia del resguardo y de la factura del bien, anexando copia de las actas y del reporte.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.9 Recibe oficio y copia de las actas y reporte, identifica y proporciona documentación.		
6.10 Recibe documentación y solicita al Departamento de Adquisiciones carta de cotización a valor actual.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.11 Obtiene información y envía al área solicitante.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12 Recibe carta - cotización y elabora oficio de reclamación al Asesor Externo de Seguros, con copia a la Contraloría Interna anexando la siguiente documentación: - Acta circunstanciada con firmas autógrafas. - Acta de Averiguación Previa debidamente certificada. - Carta Cotización. - Copia de factura y del resguardo.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	CARTA - COTIZACIÓN
6.13 Recibe documentación y presenta mediante oficio formal reclamación a la aseguradora anexando documentación soporte.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	OFICIO
6.14 Controla la reclamación hasta su resolución por parte de la aseguradora.		
6.15 Recibe oficio y realiza trámite interno y envía cheque por la indemnización, al Asesor Externo.	ASEGURADORA	CHEQUE
6.16 Recibe cheque de indemnización y revisa, si procede lo envía a la Subdirección de Servicios Generales.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

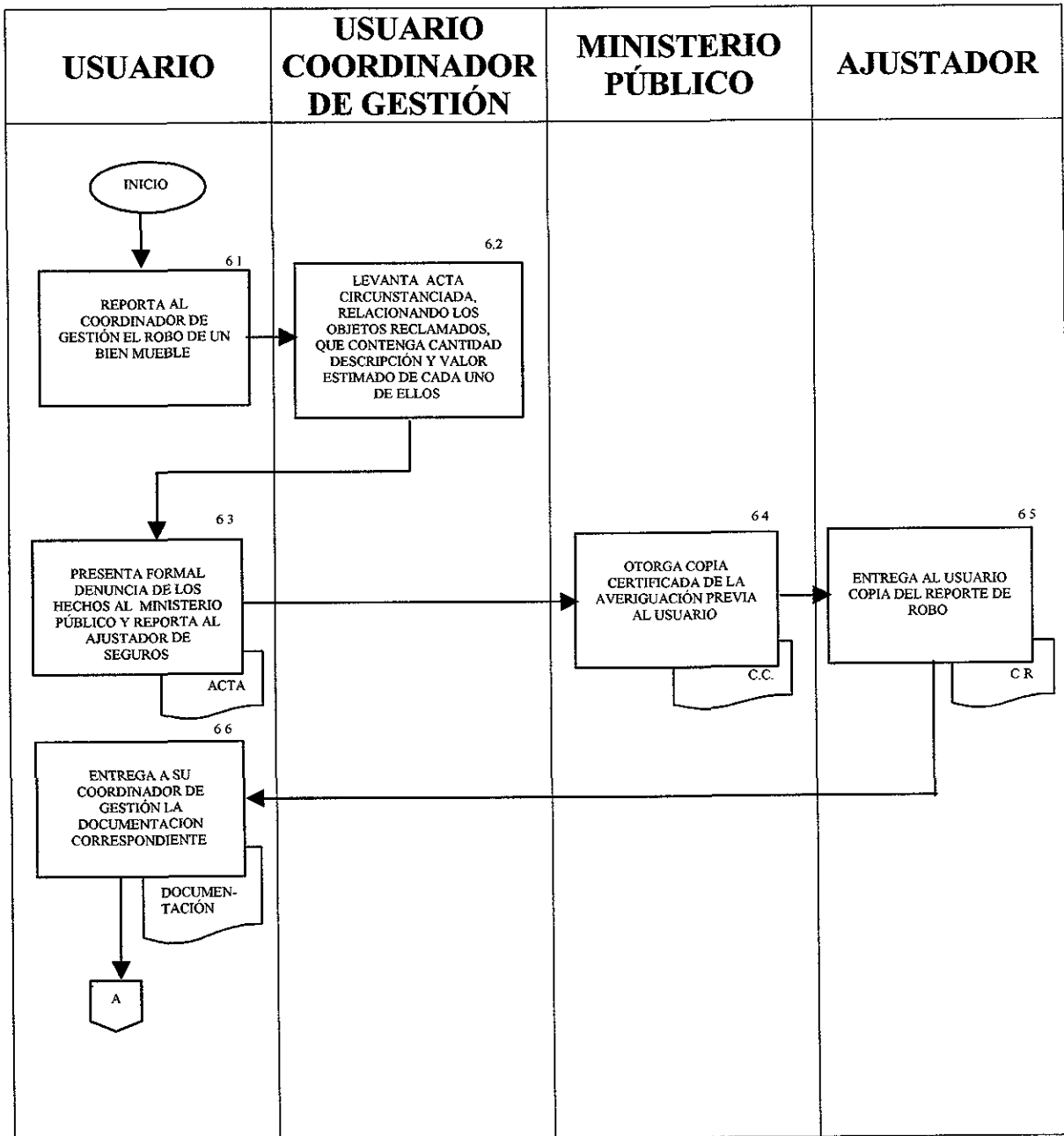
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.16.1 En caso de no proceder, devuelve cheque a la aseguradora.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.16.2 En caso de proceder, enviar a la Subdirección de Servicios Generales.		
6.17 Recibe cheque y lo envía a la Dirección de Finanzas para su ingreso, con copia a la Contraloría Interna, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Subdirección de Contabilidad, Coordinación de Gestión y Departamento de Control Patrimonial.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.18 Comunica las causas de improcedencia de la reclamación al Asesor Externo en Seguros.	ASEGURADORA	
6.19 Recibe escrito de la aseguradora y analiza la justificación en caso de no proceder, se remite al punto 6.13.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.19.1 De ser procedente el rechazo, enviará su opinión a la Subdirección de Servicios Generales.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

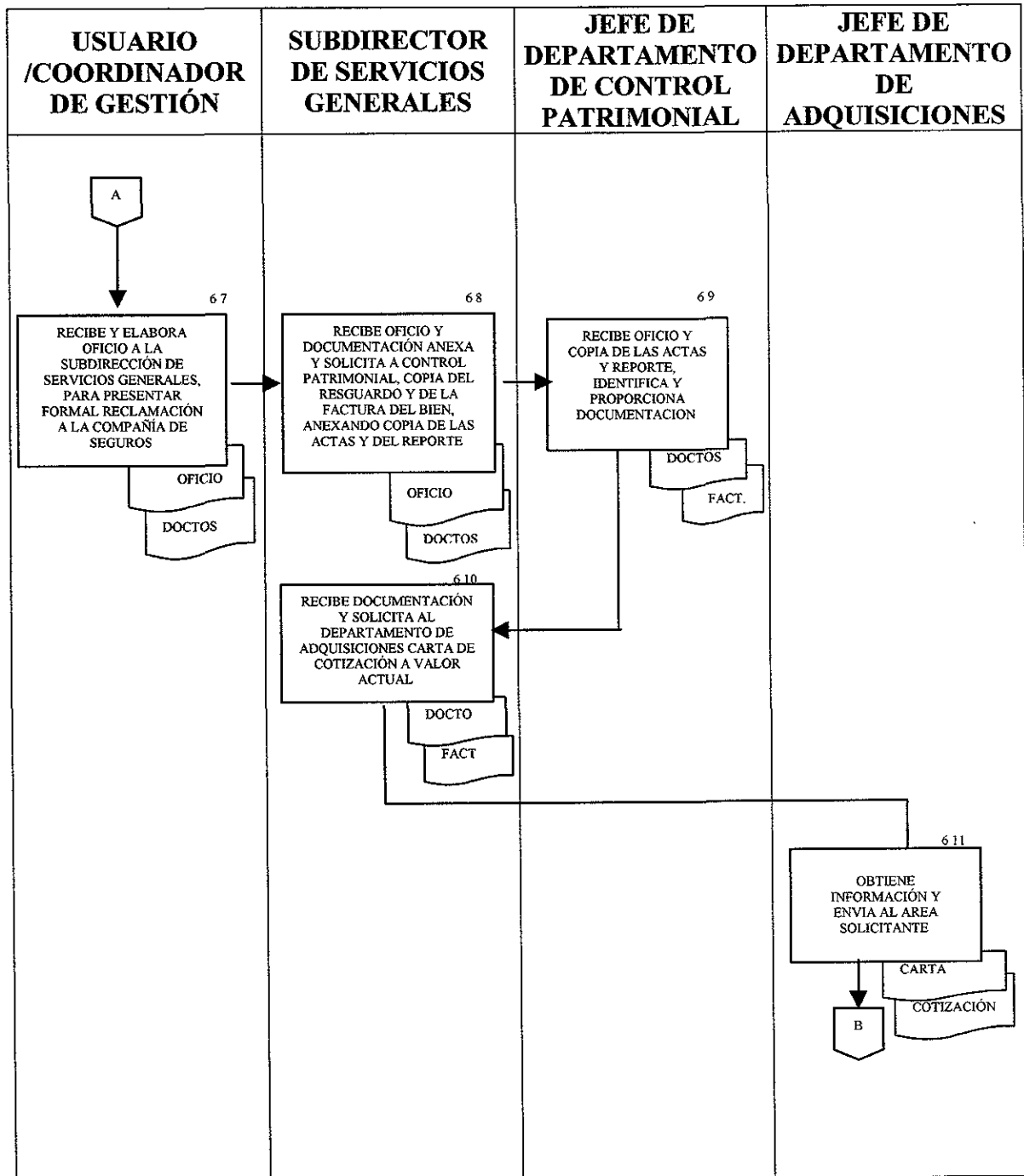
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.19.2 De no proceder, enviar nuevamente a la aseguradora.	ASESOR EXTERNO EN SEGUROS	
6.20 Recibe la notificación que respalda la improcedencia y comunica a la Dirección de Finanzas para efectos de bajas, con copia a Contraloría Interna, Director de Adquisiciones y Servicios Generales, Coordinación de Gestión y Control Patrimonial.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

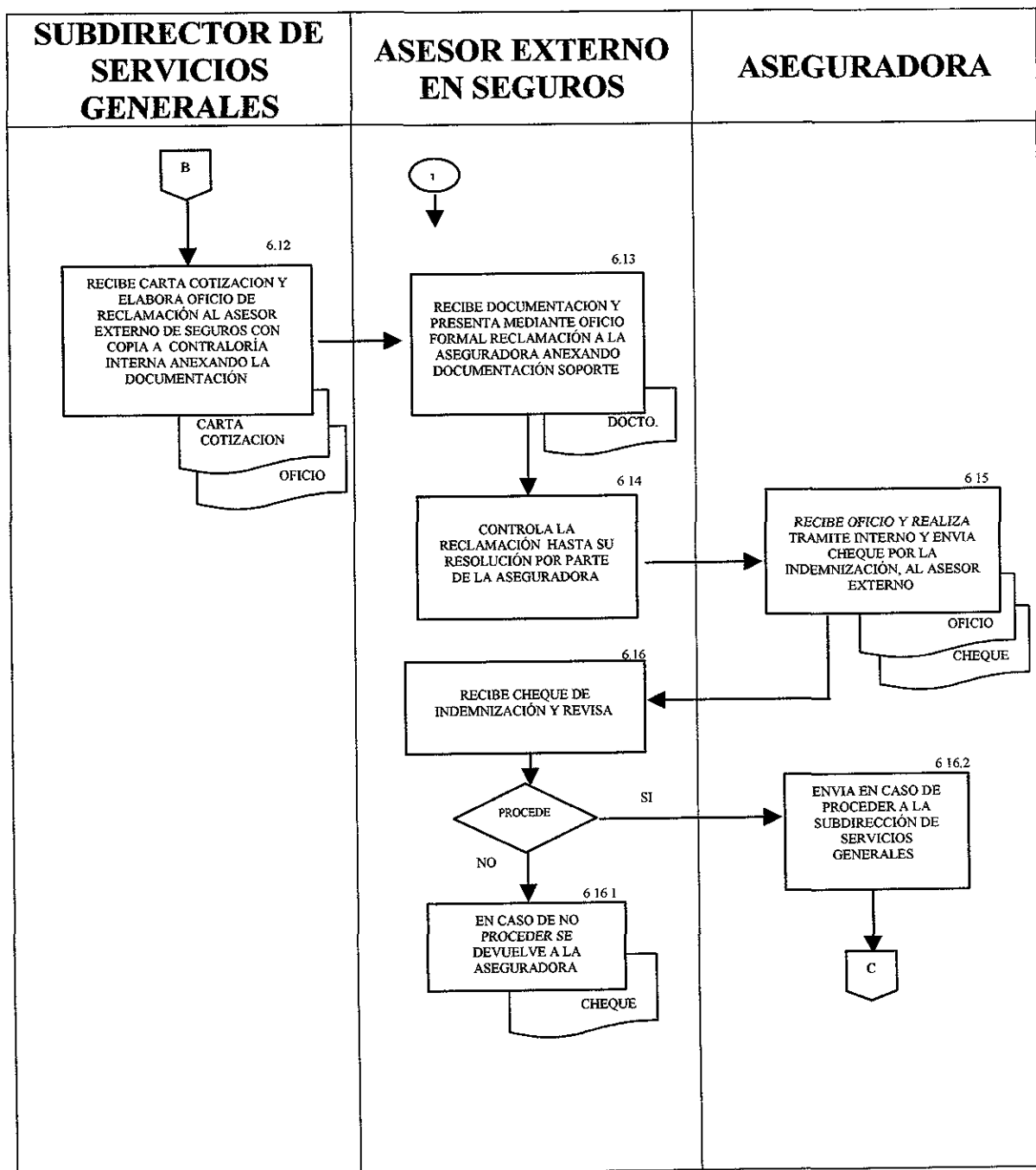
7.0 Diagrama de flujo



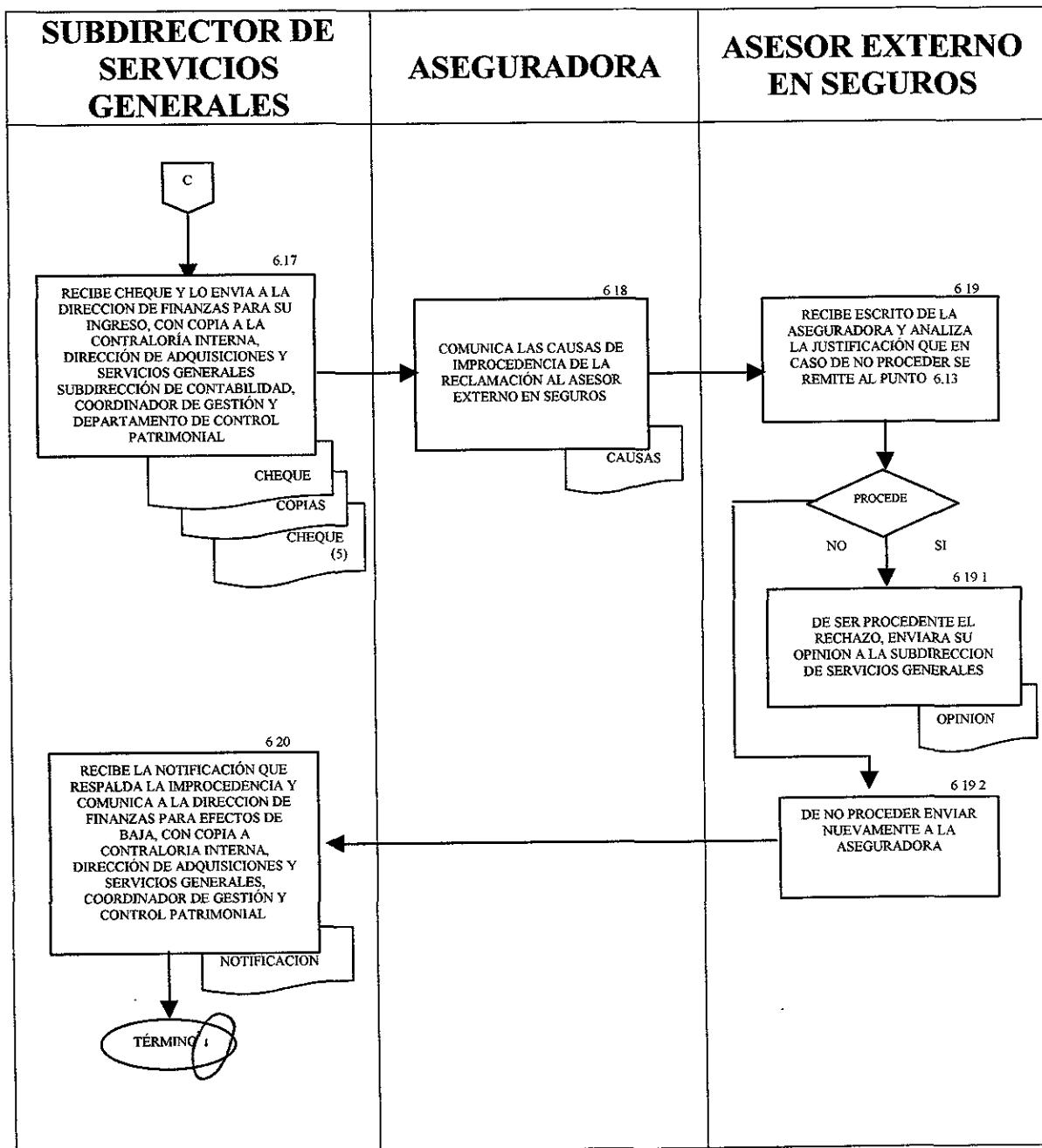
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



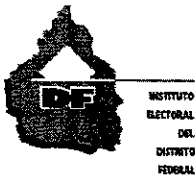
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 022	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Transferencia de Bienes Muebles entre Areas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 023.

ELABORÓ: Armando Bautista Cadena.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Registrar y controlar la transferencia de bienes muebles e instrumentales entre las Unidades Administrativas del Instituto.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Departamento de Control Patrimonial.

Unidades Administrativas del Instituto.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

El Departamento de Control Patrimonial deberá registrar en el control correspondiente la transferencia de bienes muebles o instrumentales.

El Departamento de Control Patrimonial deberá actualizar la tarjeta de control y resguardo de bienes cuando reciba notificación de la transferencia de los bienes.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

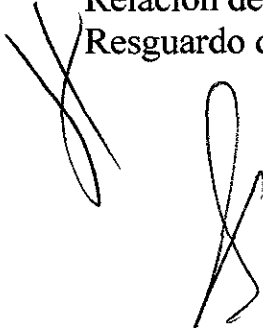
4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Oficio del área solicitante.

Acta de entrega - recepción de bienes.

Relación de bienes transferidos.

Resguardo de bienes.

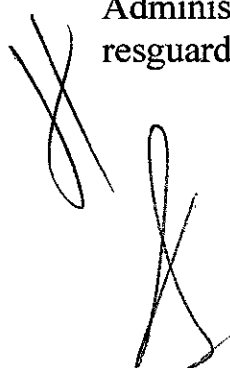


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Transferencia de Bienes Muebles entre áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Aprovechar los bienes muebles o instrumentales en las Unidades Administrativas del Instituto, manteniendo el control en el registro y resguardo de los mismos.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial: - Oficio del área solicitante (original). - Acta de entrega, recepción de bienes (copia). - Relación de bienes transferidos. - Verifica que el No. de Inventario de los bienes relacionados concuerde con sus registros.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICIO
6.2 Registra los cambios correspondientes en el formato de cambios al inventario de bienes muebles o instrumentales.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.3 Actualiza los registros computarizados del sistema de inventarios con base al formato de cambios al inventario de bienes muebles o instrumentales.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.4 Genera listado de cambios y valida.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5 Procesa resguardo de bienes designados, quedando como responsable de ellos el Coordinador de Gestión del área a la que se transfieren los bienes.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES O INSTRUMENTOS
6.6 Obtiene validación y firma del Coordinador de Gestión del área que transfiere los bienes en los siguientes documentos: - Resguardo de bienes muebles o instrumentales. - Lista de los bienes muebles o instrumentales transferidos.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.7 Obtiene del Coordinador de Gestión del área que recibe los bienes, firma de recibido y responsable, en el Resguardo de Bienes Muebles o Instrumentos (original).	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.8 Entrega listado de bienes y copia del Resguardo de Bienes Muebles o Instrumentales al Coordinador de Gestión del área que recibe los bienes y archiva en el expediente de esta Unidad Administrativa el Resguardo de Bienes Muebles o Instrumentales (original).	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	

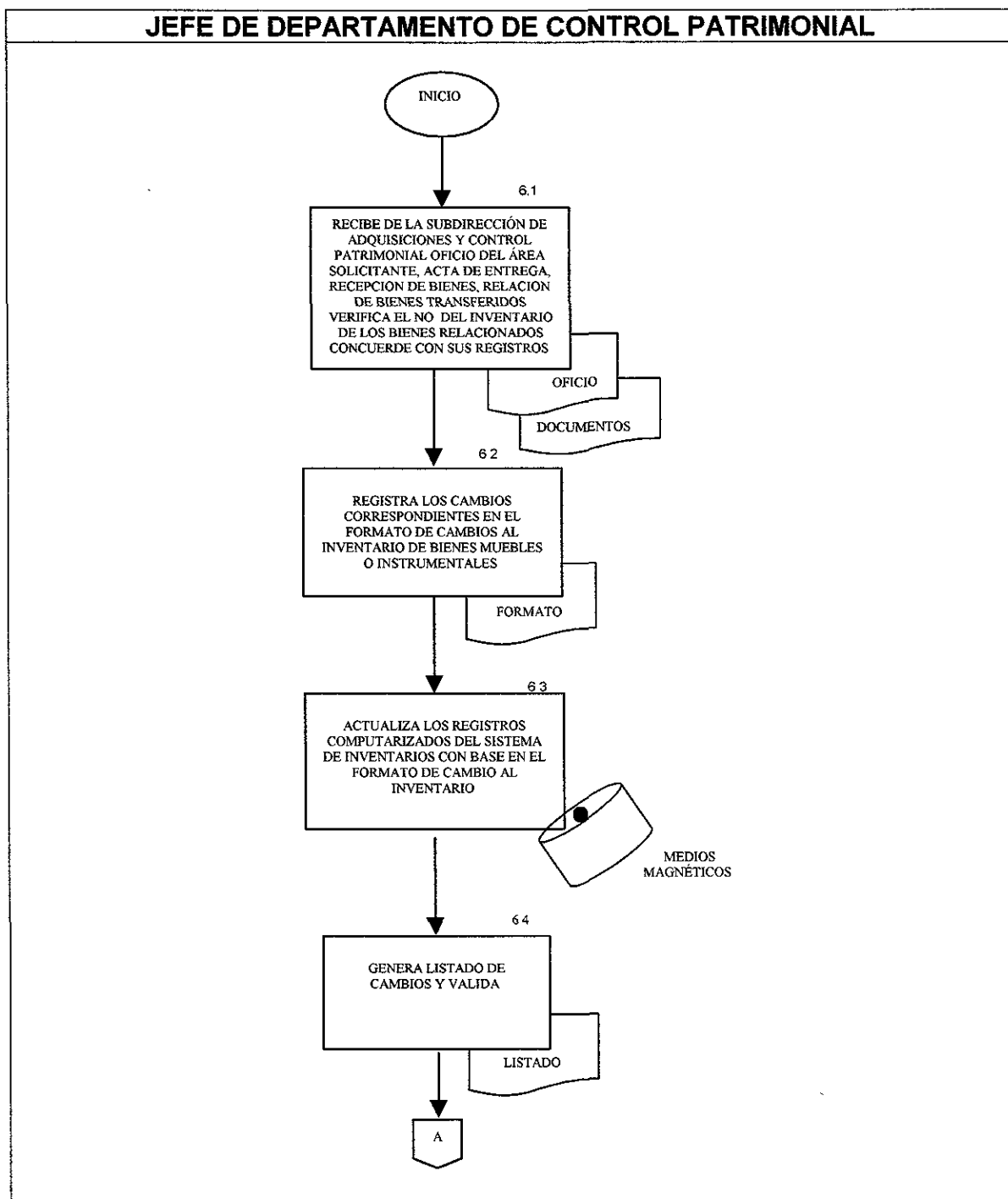
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



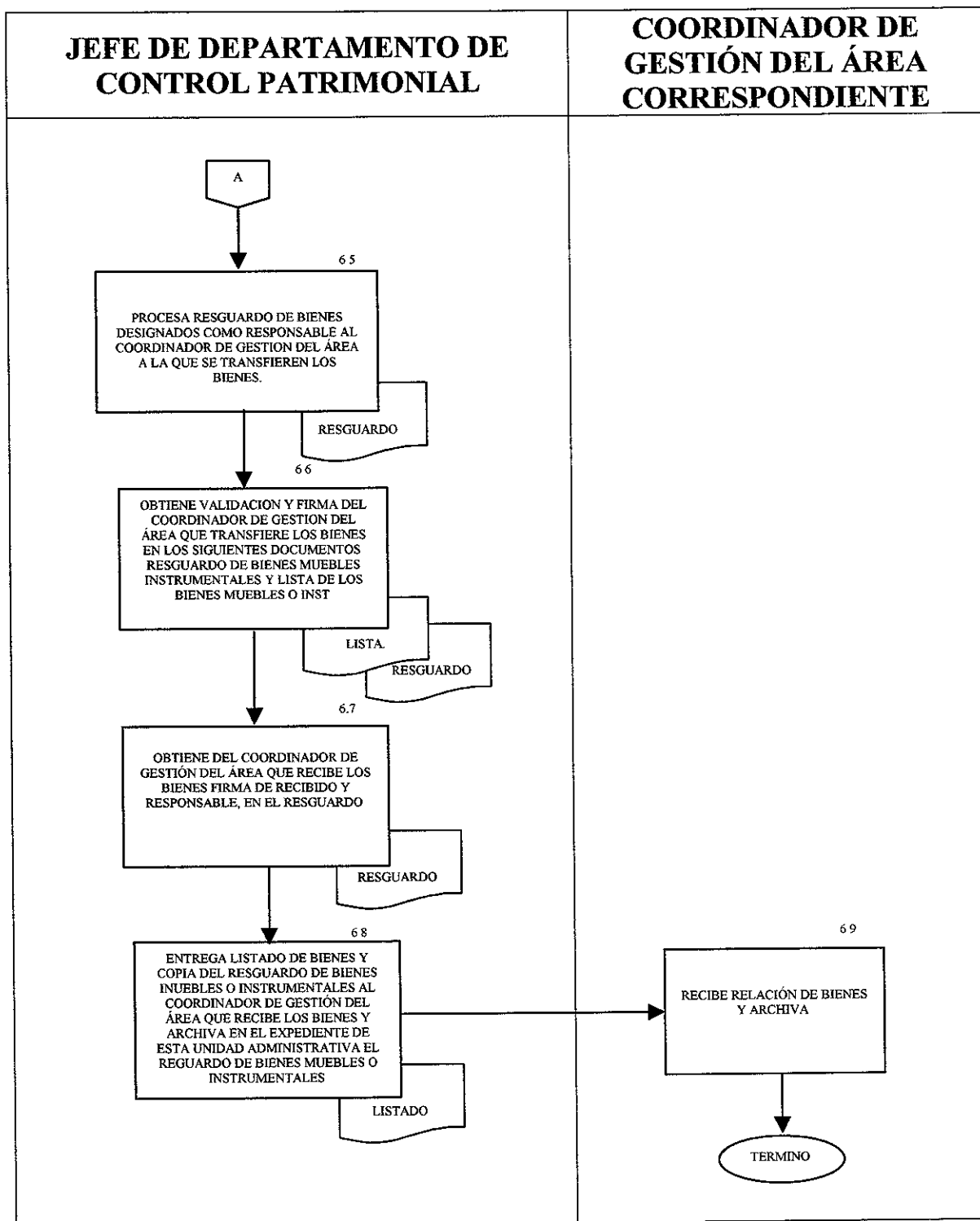
PROCED

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 023	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Oficialía de Partes.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 024.

ELABORÓ: Lic. Ana Luisa Oliver Nava.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

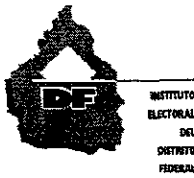
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

Uno: Formato Solicitud de Remisión.	10
Dos: Formato de Registro y Control de Datos.	11

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

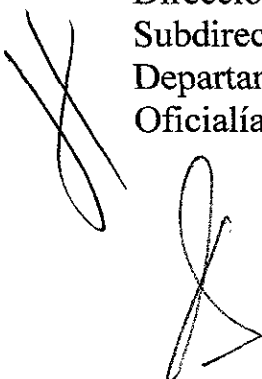


1.0 Objetivo

Recibe día con día la documentación de Organos Desconcentrados, Dependencias e Instituciones Externas , así como de todas las áreas que constituyen el Instituto, para agilizar su flujo de comunicación, dando trámite de entrega recepción y servicio de mensajería en su caso.

2.0 Alcance

Presidencia.
Consejeros Electorales.
Secretaria Ejecutiva.
Direcciones Ejecutivas.
Direcciones de Unidad.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales.
Departamento de Mantenimiento y Servicios.
Oficialía de Partes.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

Oficialía de Partes será responsable de controlar y registrar diariamente toda la correspondencia que le sea turnada.

Los Órganos Desconcentrados presentan sus oficios por lo regular dirigidos al Secretario Ejecutivo, con atención a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados y copias para conocimiento de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas; a su vez presentan su acuse y una copia únicamente del texto principal del documento para Oficialía de Partes.

En ocasiones los Distritos hacen entrega de su documentación directamente en la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, entregando a Oficialía el oficio dirigido al Secretario Ejecutivo y las copias para conocimiento.

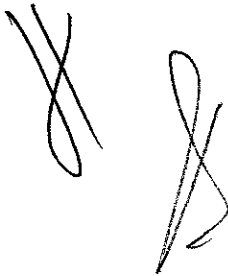
En el momento de recepción de la documentación de Órganos Desconcentrados, se le consulta a la persona que la presenta, a quién le dirige copias de conocimiento; es decir si el oficio indica seis copias y presenta únicamente tres deberán ir respectivamente marcadas.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Formato Solicitud de Remisión (Anexo Uno).

Formato de Registro y Control de Datos (Anexo Dos).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Oficialía de Partes:

El área de Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Distrito Federal, es creada para el buen funcionamiento del Instituto en lo relativo a la recepción, registro, turno, informes, promociones y correspondencia en el ámbito de su competencia.

Corresponde a Oficialía de Partes la recepción, registro, turno de los documentos y promociones; también brindará servicio externo de mensajería metropolitana de la documentación que generen las distintas áreas del Instituto de acuerdo a su competencia.

En relación a lo anterior los documentos, promociones y correspondencia se catalogan en:

Documentos legales en Materia Contenciosa Electoral.- Son aquellos en los que se interpone algún medio de impugnación o en los que se ventile una controversia jurisdiccional competencia del Instituto.

Documentos en General.- Son aquellos que por su naturaleza son competencia del Instituto, pero sin que contengan en ellos controversia jurisdiccional alguna.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Recibe la documentación de Órganos Desconcentrados y externos a través del reloj de registro, mismo que marca fecha y hora de ingreso a Oficialía.	RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	FORMATO SOLICITUD DE REMISIÓN (ANEXO UNO)
6.2 Mediante el sello de control, se acusa a la Dirección Distrital y respectivamente a Oficialía de Partes, especificando el número de fojas , anexos y la rúbrica de quien recibe, así como el folio, las copias y observaciones en su caso.		
6.3 Se turna mediante un intervalo de 20 minutos aproximadamente por bloque de documentación ingresada.		
6.4 Una vez entregada la documentación en cada una de las áreas de destino se verifica que coincidan con los datos del acuse de recibido.		FORMATO DE REGISTRO Y CONTROL DE DATOS (ANEXO DOS)
6.5 Se ordenan los acuses de manera ascendente de acuerdo al número de folio; se capturan en el formato de registro y control de datos, el cual se clasifica en:		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

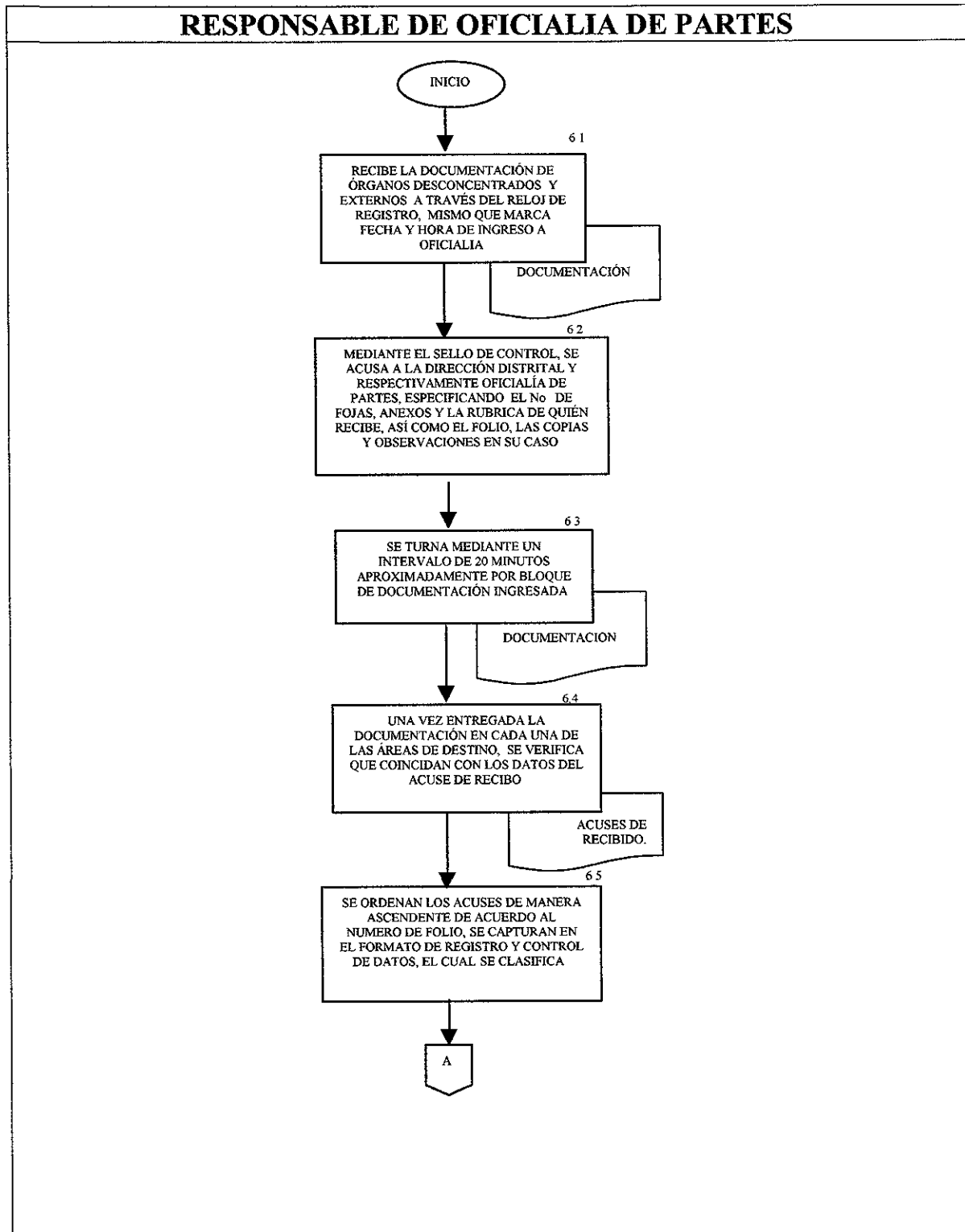


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

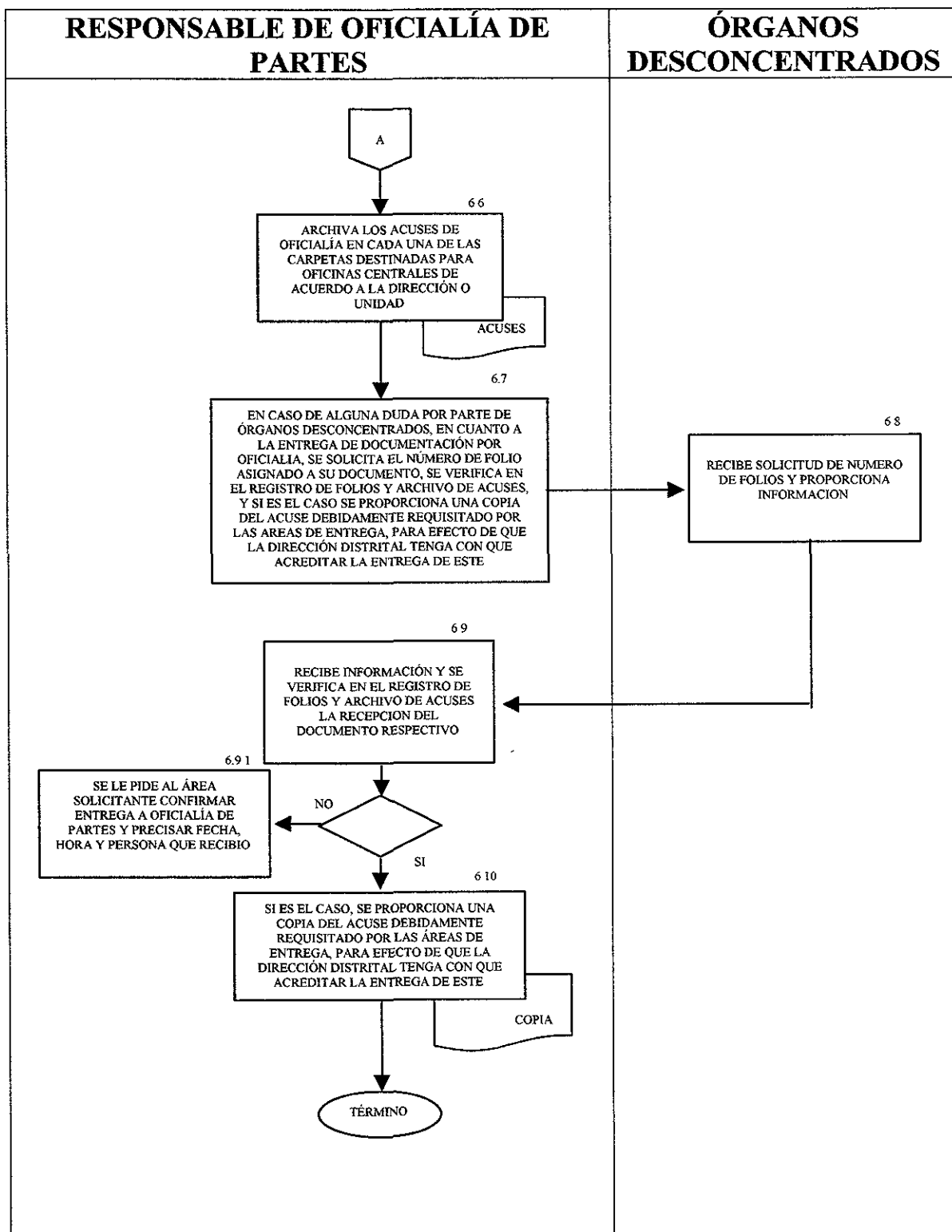
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.9	Recibe información y se verifica en el registro de folios y archivo de acuses la recepción del documento respectivo.	
6.9.1	Se le pide al área solicitante confirmar entrega a Oficialía de Partes y procesar fecha, hora y persona que recibió.	
6.10	Si es el caso, se proporciona una copia del acuse debidamente requisitado por las áreas de entrega, para efecto de que la Dirección Distrital tenga con que acreditar la entrega de este.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

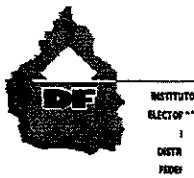
7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO
PROFESIONAL ELECTORAL
OFICIALIA DE PARTES

EJERCITO NACIONAL 1130
LOS MORALES POLANCO
DELEGACION MIGUEL
HIDALGO
C.P. 11510
MEXICO D.F.

ANEXO UNO

Formato Solicitud de Remisión

FECHA _____ DE _____ DEL 2001

Área que lo solicita: _____

NO. DE OFICIO	NÚMERO DE HOJAS	ANEXOS	DESTINO	REGRESAR ACUSE A

() Ordinario

() Urgente

Autoriza
Oficialía de Partes:

Fecha de entrega:
(Área de destino)

Recibí de conformidad:
(Área Solicitante)

NOMBRE, FIRMA Y HORA

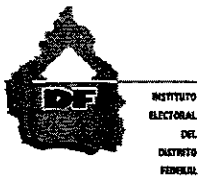
NOMBRE, FIRMA

El presente formato se deberá entregar debidamente requisitado en original y copia.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

[illegible]

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 024	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Pago de Servicios.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 025.

ELABORÓ: Lic. Sergio Medina Solis.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Tramitar oportunamente el pago de los servicios de Energía Eléctrica, Teléfonos, Agua y Predial de Instalaciones del Instituto.

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Servicios Generales.
Dirección de Finanzas.
Subdirección de Contabilidad.



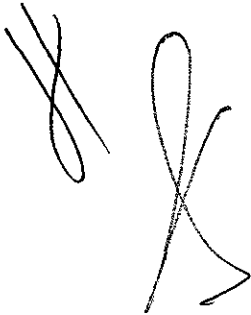
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

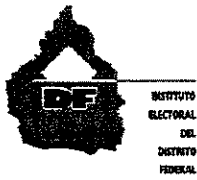
El Departamento de Mantenimiento y Servicios será el responsable de tramitar el pago oportuno de los servicios prestados coordinado por la Subdirección de Servicios Generales.

El Departamento de Mantenimiento y Servicios sólo tramitará el pago de los servicios que contengan la autorización de la Subdirección de Servicios Generales.

El Departamento de Mantenimiento y servicio deberá revisar que todos los documentos que reciba para el pago de servicios correspondan a las áreas del Instituto.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACION
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



4.0 Documento aplicables y/o anexos.

Estados de cuenta.
Recibos de pago.
Póliza cheque.
Facturas.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Pago de Servicios: telefónico, energía eléctrica, agua, impuesto predial, vigilancia, servicios de limpieza, jardinería, vehículos y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Instituto.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

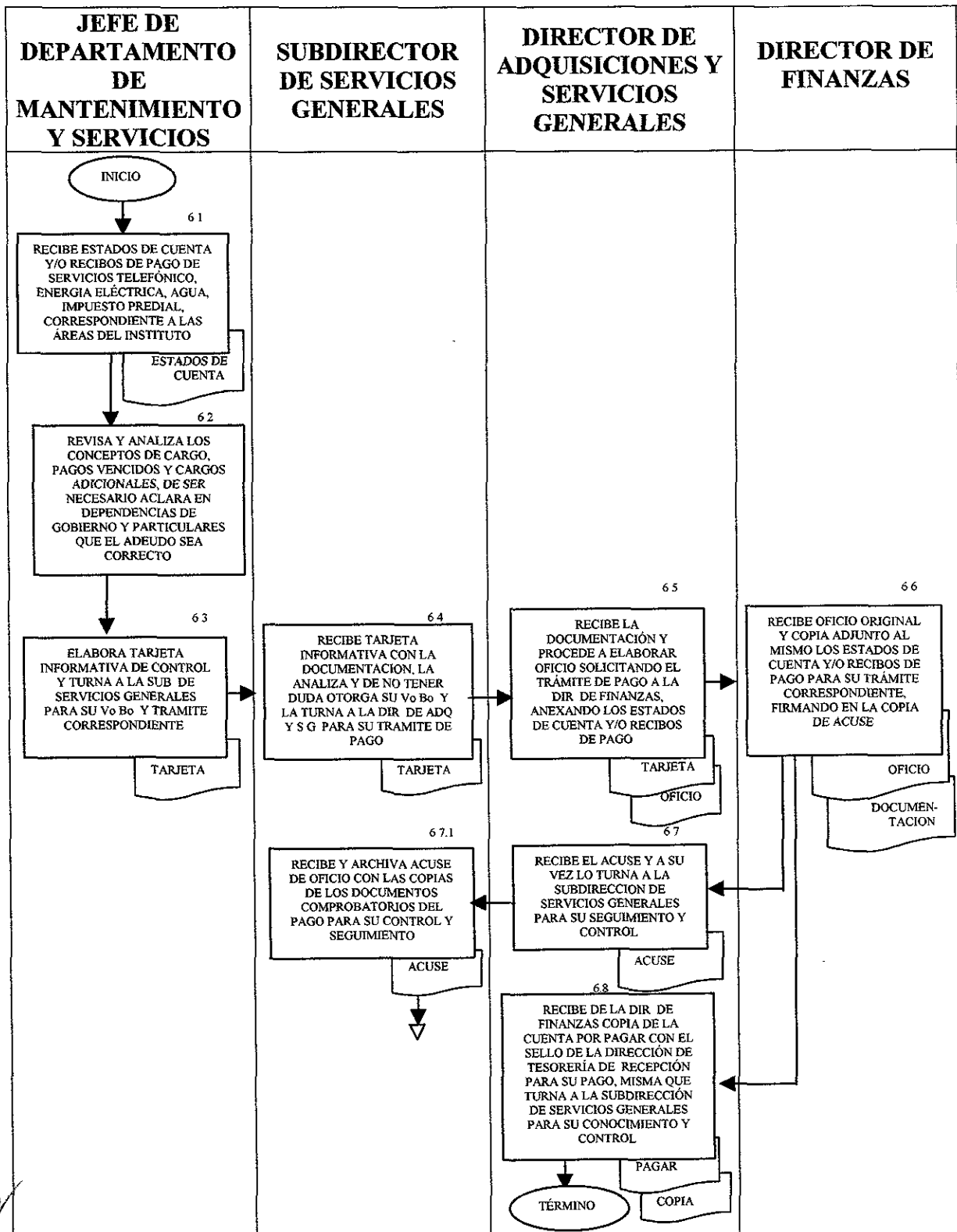
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Recibe Estados de Cuenta y/o Recibos de Pago de Servicios, Telefónico, Energía Eléctrica, Agua e Impuesto Predial correspondiente a las áreas del Instituto.	JEFE DE DEPTO. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	ESTADOS DE CUENTA Y/O RECIBOS DE PAGO
6.2 Revisa y analiza los conceptos de cargo, pagos vencidos y cargos adicionales, de ser necesarios aclara en Dependencias de Gobierno y particulares que el adeudo sea correcto.		
6.3 Elabora tarjeta informativa de control y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su Vo. Bo. y trámite correspondiente.		
6.4 Recibe tarjeta informativa con la documentación, la analiza y de no tener duda otorga su Vo. Bo. y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su trámite de pago.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5 Recibe la documentación y procede a elaborar oficio solicitando el trámite de pago a la Dirección de Finanzas anexando los Estados de Cuenta y/o Recibos de Pago.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	OFICIO
6.6 Recibe oficio original y copia adjunto al mismo los Estados de Cuenta y/o Recibos de Pago para su trámite correspondiente, firmando en la copia de acuse.	DIRECTOR DE FINANZAS	
6.7 Recibe el acuse y a su vez lo turna a la Subdirección de Servicios Generales para su seguimiento y control.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.7.1 Recibe y archiva acuse de oficio con las copias de los documentos comprobatorios del pago para su control y seguimiento.	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	
6.8 Recibe de la Dirección de Finanzas copia de la Cuenta por Pagar con el sello de la Dirección de Tesorería de recepción para su pago, la cual turna a la Subdirección de Servicios Generales para su conocimiento y control.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

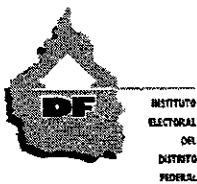
7.0 Diagrama de Flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 025	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

RELACION DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
GENERALES

DASG 001	ELABORACIÓN DEL PROGAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
DASG 002	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.
DASG 003	SOLICITUD DE REQUISICIÓN.
DASG 004	LICITACIÓN PÚBLICA.
DASG 005	INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
DASG 006	ADJUDICACIÓN DIRECTA.
DASG 007	FINCAMIENTO DE PEDIDOS.
DASG 008	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN.
DASG 009	ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.
DASG 010	SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.
DASG 011	MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
DASG 012	BAJAS Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
DASG 013	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS.
DASG 014	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS.
DASG 015	ENTREGA DE DOTACIÓN MENSUAL DE VALES DE GASOLINA
DASG 016	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHÍCULOS.
DASG 017	FOTOCOPIADO.
DASG 018	TRÁMITE DE SEGUROS PARA BIENES PATRIMONIALES.
DASG 019	BAJA DE SEGUROS.
DASG 020	RECLAMACIÓN DE SINIESTROS DIVERSOS.
DASG 021	RECLAMACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS Y ROBOS DE VEHÍCULOS.
DASG 022	RECLAMACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SINIESTROS DE BIENES MUEBLES.
DASG 023	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE ÁREAS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.
DASG 024	OFICIALÍA DE PARTES.
DASG 025	PAGO DE SERVICIOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 001.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez . FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera . FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral . FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN REVISIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Contar con un programa que contenga, de manera consolidada, los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto considerados para la elaboración del presupuesto de acuerdo a los proyectos contenidos en el POA, que propicie la adquisición y arrendamiento de bienes y servicios mediante los procedimientos que garanticen al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.0 Alcance

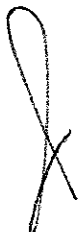
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Unidades Ejecutoras del Gasto.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Dirección de Finanzas.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determinará en coordinación con la Dirección de Finanzas, los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a que se sujetarán las áreas del Instituto.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales elaborará un programa informático, que permita a las áreas incorporar sus requerimientos de conformidad en el presupuesto que les es asignado en base a los proyectos contenidos en el POA.

Las Unidades Ejecutoras del Gasto de conformidad con su presupuesto y proyectos contenidos en el POA, remitirán a la DASG los requerimientos a utilizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

La DASG en base a los requerimientos remitidos por las Unidades Ejecutoras del Gasto, realizará la consolidación y calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

La DASG presentará por conducto de la DEASPE, el PAAAS al Comité de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios Generales para su revisión.

El Comité de AASG revisará y formulará en su caso las observaciones y recomendaciones convenientes al PAAAS.

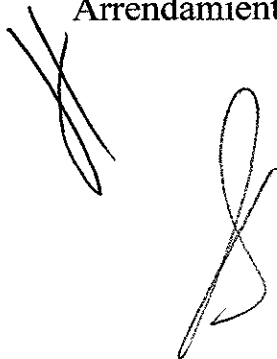
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

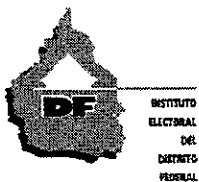
Medio Magnético (contiene elementos para la elaboración del proyecto de PAAAS por Unidad).

Medio Magnético (PAAAS) escrito.

Lineamientos para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**5.0 Definiciones**

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Determinan los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	DIRECTORES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES Y FINANZAS	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PAAAS
6.2 Proporciona en medio magnético a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el proyecto de presupuesto de cada una de las unidades ejecutoras del gasto.	DIRECTOR DE FINANZAS	MEDIO MAGNÉTICO PROYECTO DE PRESUPUESTO
6.3 Envía a cada una de las unidades ejecutoras del gasto en medio magnético, los documentos para la elaboración del proyecto de PAAAS por unidad, con los requerimientos del ejercicio fiscal correspondiente y su presupuesto asignado.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	MEDIO MAGNÉTICO
6.4 Requisita medio magnético que contiene los elementos para la elaboración del proyecto de PAAAS por unidad ejecutora del gasto.	UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	MEDIO MAGNÉTICO

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

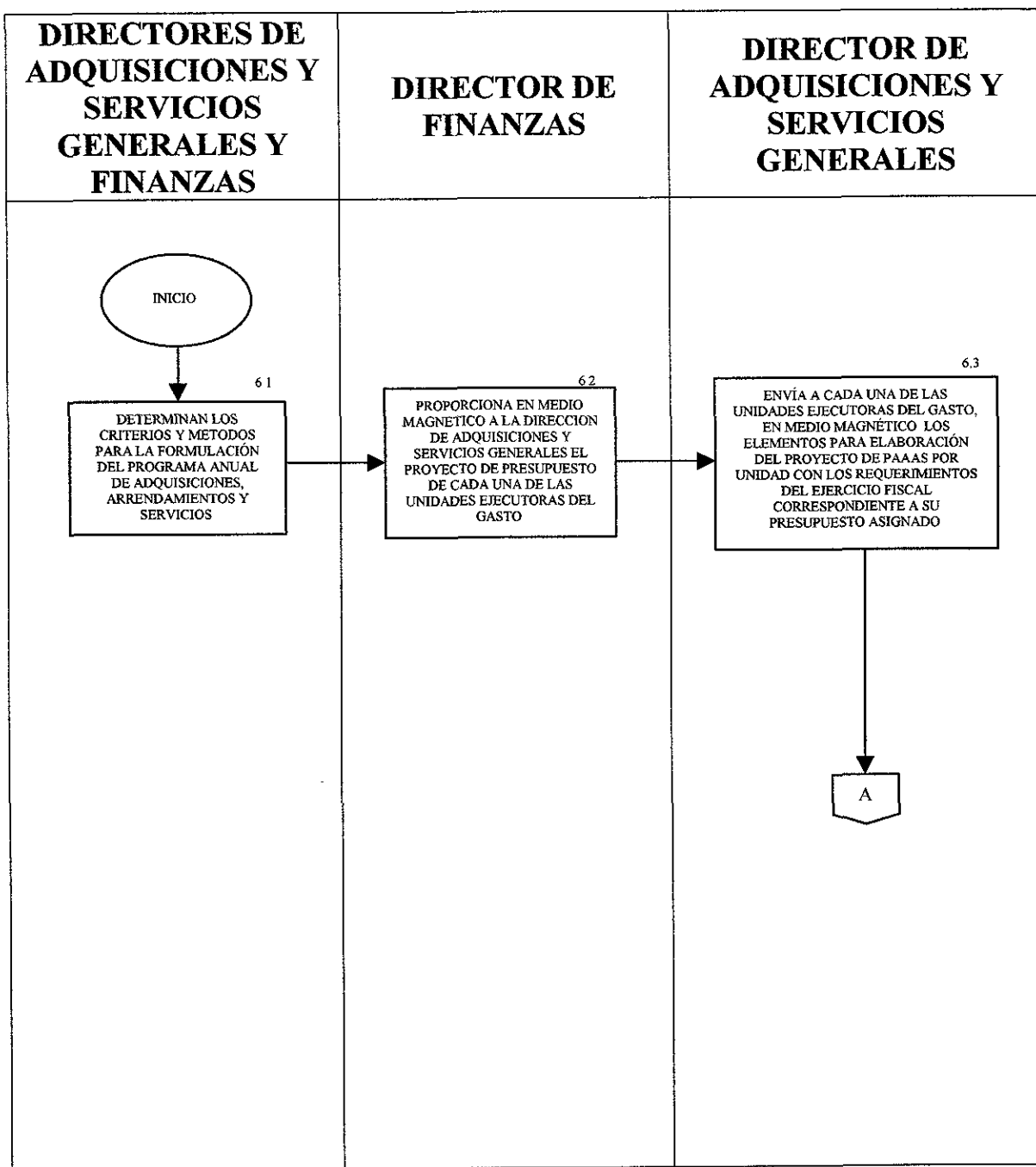
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5 Envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales medio magnético que contiene proyecto de PAAAS.	UNIDAD EJECUTORA	MEDIO MAGNÉTICO
6.6 Recibe y verifica la correlación entre los requerimientos conferidos en los proyectos de PAAAS por unidad ejecutora del gasto y su presupuesto asignado.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.7 Consolida y calendariza en un solo documento los requerimientos enviados por las unidades ejecutoras del gasto.		MEDIO MAGNÉTICO Y PAAAS
6.8 Presenta al Director Ejecutivo de Admón. y del Servicio Profesional Electoral el PAAAS, para que este a su vez lo presente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.		MEDIO MAGNÉTICO Y PAAAS
6.9 Recibe y presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales el PAAAS para su revisión.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	MEDIO MAGNÉTICO Y PAAAS Y ESCRITO

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

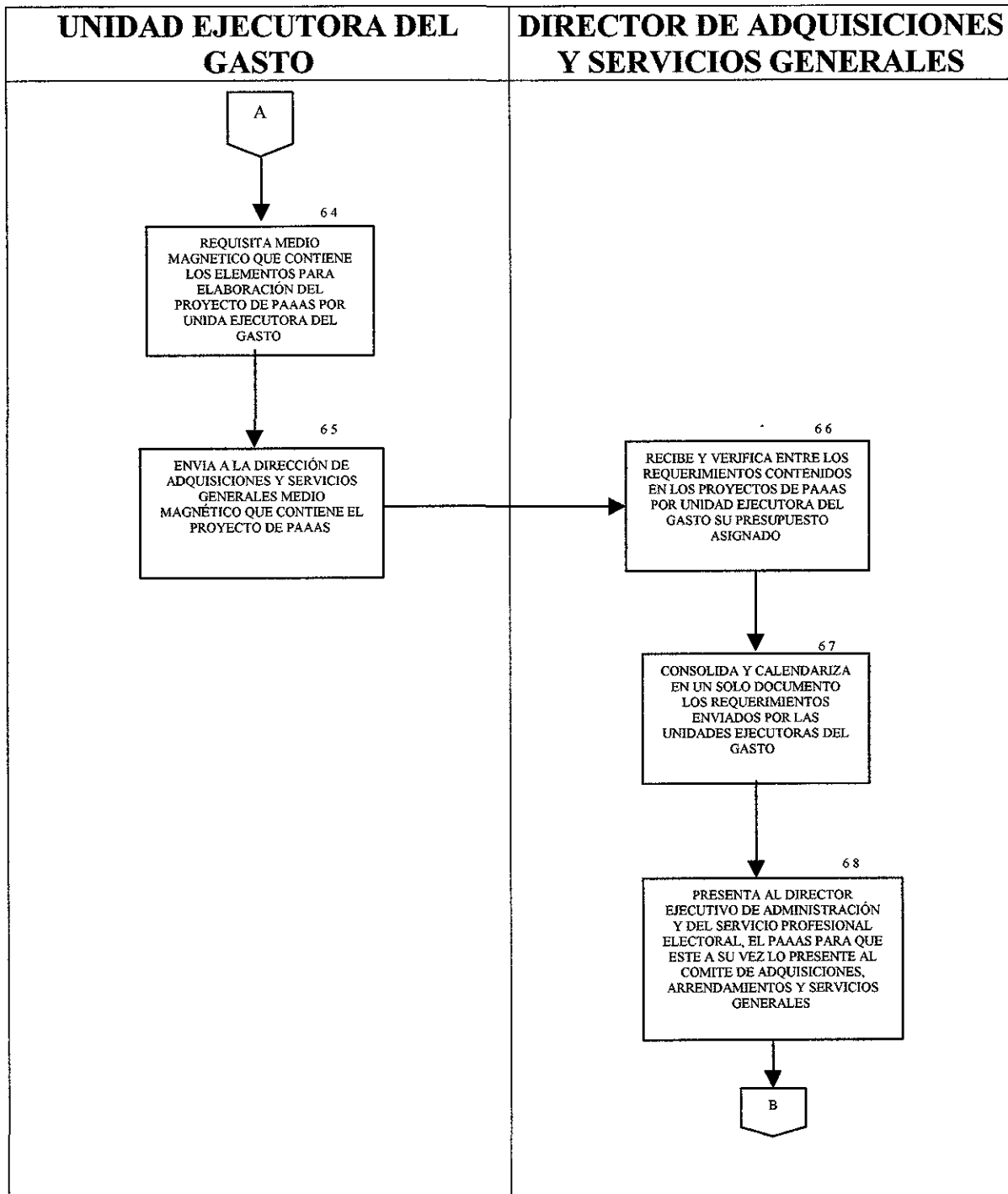
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.10 Recibe, revisa y en su caso formula las observaciones y recomendaciones convenientes.	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	PAAAS
6.11 En su caso, realiza las modificaciones con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

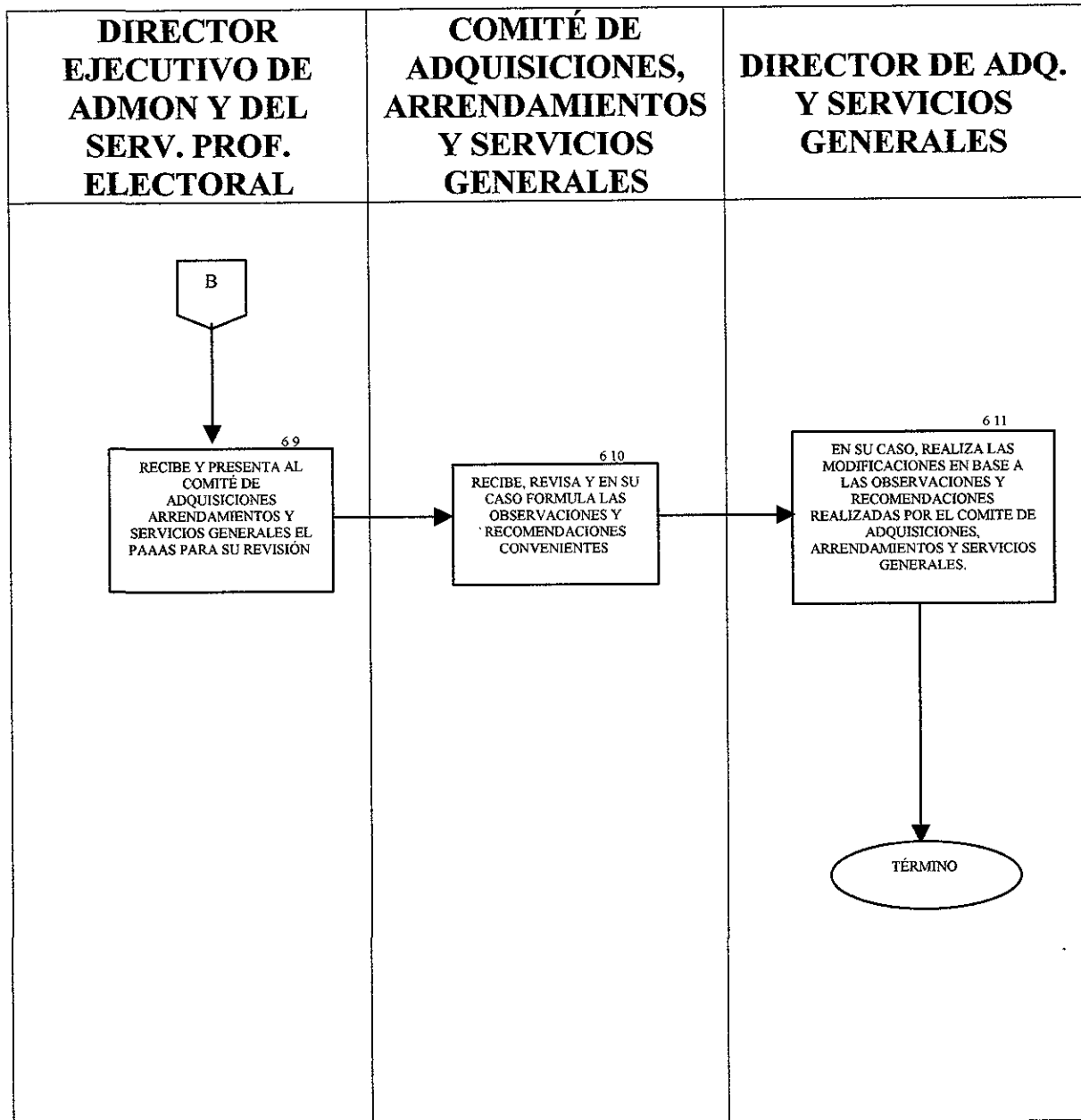
7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 001	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG002.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA : _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA : _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA : _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA : _____

FECHA DE APROBACIÓN REVISIÓN : _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO:	Formato CAAS - 01.	10
DOS:	Formato CAAS - 02.	11
TRES:	Formato CAAS - 03.	12
CUATRO:	Formato CAAS – 04.	13

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Contar con un órgano colegiado para la toma de decisiones, emisión de dictámenes, la generación de directrices y políticas internas que promuevan la realización de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, en observancia de las disposiciones aplicables en la materia.

2.0 Alcance

 Direcciones Ejecutivas.

Unidades de Contraloría Interna y Asuntos Jurídicos.

Invitados (Dirección de Finanzas, área solicitante).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral preside el Comité y cuenta con voz y voto.

El Director de Adquisiciones y Servicios Generales funge como Secretario del Comité y cuenta con voz.

Los representantes de las Direcciones Ejecutivas participan con carácter de Vocales y cuentan con voz y voto.

 Las Unidades de Contraloría Interna y Asuntos Jurídicos tienen carácter de Asesores y cuentan con voz.

 Los invitados solo tienen voz.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Calendario de reuniones ordinarias.

Formato CAAS-01.

Formato CAAS-02.

Formato CAAS-03.

Formato CAAS-04.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Cuerpo colegiado responsable de revisar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, así como de formular observaciones y recomendaciones sobre el mismo; dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como los casos en que no se celebren, por encontrarse en alguno de los casos previstos en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables, autorizar las reducciones del plazo que deba transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones públicas, por motivo de urgencia justificada, entre otras responsabilidades.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora y envía al Presidente del Comité solicitud de celebración de Licitación o excepción de ésta anexando documentación soporte y, en su caso, la respectiva justificación.	DIRECTOR EJECUTIVO DIRECTOR DE UNIDAD	SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE LICITACIÓN.
6.2 Recibe solicitud y anexos y turna al Secretario del Comité.	PRESIDENTE DEL COMITÉ	
6.3 Recibe solicitud y anexos y verifica que la documentación se encuentre completa. Si no está completa requiere documentación e información adicional al área solicitante. Si está completa continúa con actividad 6.4.	SECRETARIO DEL COMITÉ	
6.4 Elabora los documentos necesarios y llena formato CAAS-01 para la presentación del caso al Comité.		FORMATO CAAS-01

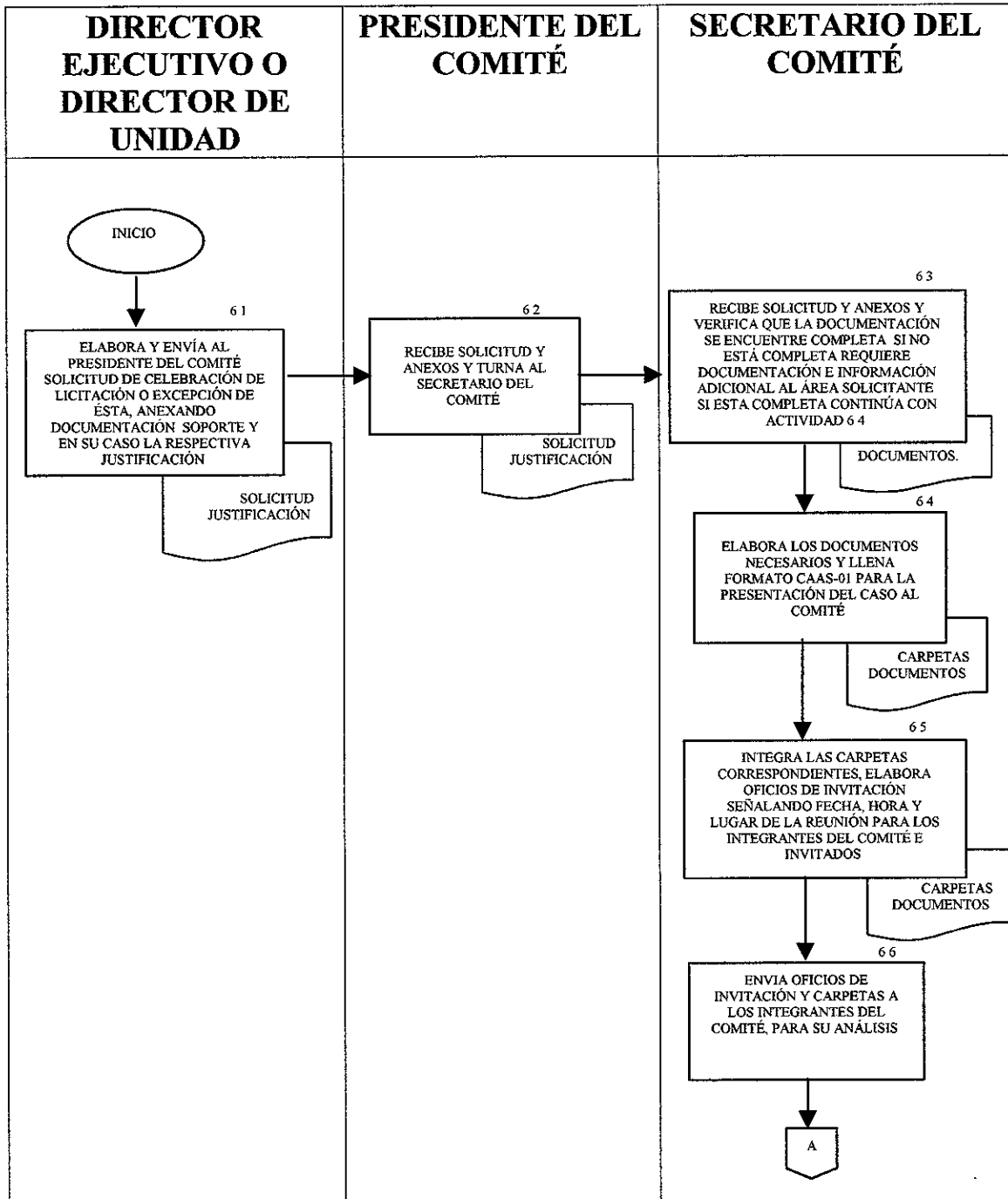
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.5 Integra las carpetas correspondientes, elabora oficios de invitación, señalando fecha, hora y lugar de la reunión para los integrantes del Comité e invitados.	SECRETARIO DEL COMITÉ	CARPETA PARA SESIÓN DE COMITÉ
6.6 Envía oficios de invitación y carpetas a los integrantes del Comité, para su análisis.		
6.7 Reciben y analizan la documentación presentada en la carpeta. Emiten su opinión.	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	
SESIÓN. 6.7.1 Presenta caso a integrantes del Comité para su aprobación.	PRESIDENTE DEL COMITÉ	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7.2	Si el caso aprobado es de Licitación Pública, se reúne el Subcomité de Revisión de Bases a fin de aprobar las mismas, así como la convocatoria. Si el caso no es aprobado, se requiere mayor información al área solicitante se retira el caso. Si el caso es aprobado emiten acuerdo.	PRESIDENTE DEL COMITÉ	FORMATOS CAAS-02, CAAS-03 Y CAAS-04
6.8	Trimestralmente presenta a los integrantes del Comité en el formato CAAS-02, la conclusión de los casos aprobados, en el formato CAAS-03 los retrasos y prórrogas de entregas y en el formato CAAS-04 las inconformidades que, en su caso, fueron presentadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

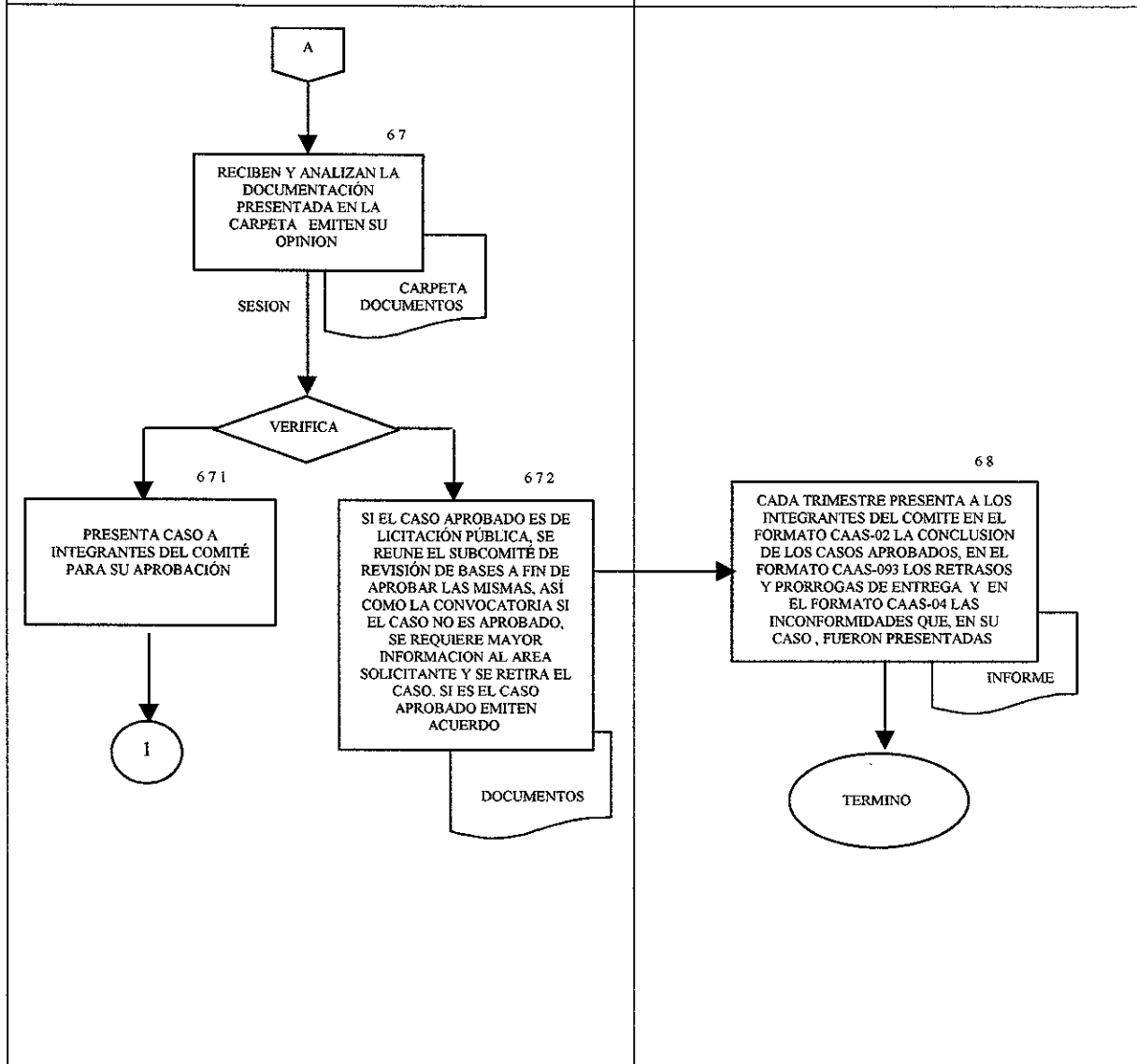
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
GENERALES**

PRESIDENTE DEL COMITÉ



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 002	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

REUNIÓN No. _____
DÍA ____ MES ____ AÑO ____

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ

10 de 13

SOLICITUD: _____ PROCEDIMIENTO DASG 002
ANEXO UNO

ÁREA REQUIRENTE: _____

HOJA ____ DE ____ .

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (Solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO NÚM.

CONTRATO ABIERTO: SI NO PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA: _____
ART. L.A.D.F. MONTO: _____
ABASTECIMIENTO LUGAR DE ENTREGA: _____
SIMULTÁNEO: SI NO PRECIOS SUJETOS A AJUSTE SI NO
ART. L.A.D.F.

PRESIDENTE	VOCAL Dir. Ejec. de Cap. Elec. y Educ. Civ.	VOCAL Dir. Ejec. del Reg. de Elec. del D.F.
SECRETARIO	VOCAL Dir. Ejec. de Asoc. Políticas.	VOCAL Dir. Ejec. de Organización Electoral.



INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

[Handwritten signature]

INFORME TRIMESTRAL

CONCLUSIÓN DE ASUNTOS DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

FORMATO CAAS-02

11 de 13

PROCEDIMIENTO DASG 002

ANEXO DOS

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ DE ____ A ____.

HOJA ____ DE ____.

No. prog.	No. requisición o solicitud y descripción de bienes, servicios	Fecha recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos)	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y número de la sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha fallo	Proveedor adjudicado	No. contrato o pedido	Fecha de formalización del contrato o pedido	Monto adjudicado
1								1			
								2			
								3			
								etc.			
2								1			
								2			
								3			
								etc.			
3								1			
								2			
								3			
								etc.			

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____.

SECRETARIO DEL COMITÉ: _____.

Notas (1). Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.



[Handwritten signature]

INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN CON ATRASO EN LA ENTREGA O PRESTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS,
ASÍ COMO PRÓRROGAS OTORGADAS.

12 de 13
PROCEDIMIENTO DASG 002

ANEXO TRES

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ DE ____ A ____.

HOJA ____ DE ____.

No. prog.	Contrato No. y fecha de formalización	Monto del contrato (miles de pesos)	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (No. de días)	Aplicación de penas por atraso (miles de pesos)

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____.

SECRETARIO DEL COMITÉ: _____.

Notas (1). Cuando el bien no ha sido entregado o el servicio no se ha prestado se indicará "no entregado".






INFORME TRIMESTRAL

RESULTADOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REPORTE DE INCONFORMIDADES

FORMATO CAAS-04

13 de 13
PROCEDIMIENTO DASG 002
ANEXO CUATRO

TRIMESTRE QUE SE REPORTA: ____ DE ____ A ____.

HOJA ____ DE ____.

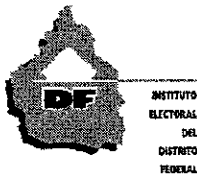
No. prog.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Proveedor inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de resolución

Responsable de la información:

PRESIDENTE DEL COMITÉ: _____.

SECRETARIO DEL COMITÉ: _____.

- Notas:
- (1) Señalar si se trata de licitación pública o invitación restringida.
 - (2) Fase, se refiere a convocatoria, junta de aclaraciones, bases, recepción y apertura de propuestas técnicas, apertura de propuestas económicas, fallo, etc.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Solicitud de Requisición.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 003.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral .

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Seretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

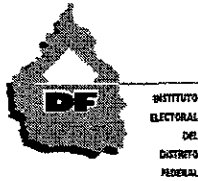
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	9

ANEXOS

UNO: Requisición de Compra.	13
-----------------------------	----

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



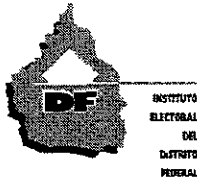
1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance

Unidades ejecutoras del gasto.
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.
Dirección de Finanzas.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
Departamento de Control Patrimonial.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá realizarse mediante el formato de requisición de compra.

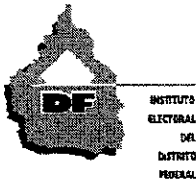
Las áreas solicitantes serán las responsables de requisitar o llenar su requisición incluyendo todas las características técnicas de los bienes o servicios solicitados.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de realizar las acciones de adquisición de bienes no disponibles en el Almacén del Instituto.

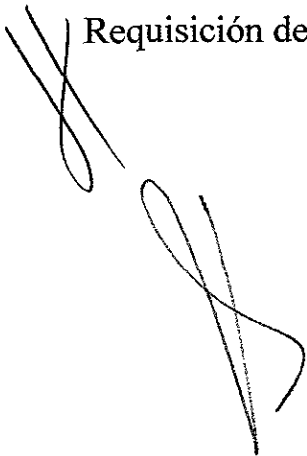
Toda requisición de compra deberá ser autorizada por la Dirección de Finanzas con la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas que la conforman.

Las Áreas Administrativas previa comprobación de no existencia en el almacén del Instituto de algún bien requerido, deberán fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición del mismo.

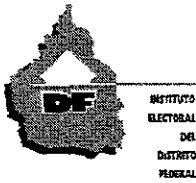
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



4.0 Documentos aplicables y/o anexos

 Requisición de compra.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones

Requisición de Compra: Formato destinado para solicitar la adquisición de bienes de consumo y para la satisfacción de necesidades concretas, que firma el titular del área solicitante y que por regla general, se atiende cuando estos fueron presupuestadas de antemano.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora solicitud para adquisición de bienes o servicios señalando especificaciones técnicas, en original y dos copias, anexando, en su caso, muestra o catálogo en el formato Requisición de Compra.	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD	REQUISICIÓN DE COMPRA (ANEXO UNO)
6.2 Remite requisición de compra a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral para su autorización.		
6.3 Recibe requisición de compra, en original y copia, sella y firma de recibido en la copia.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMÓN. Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
6.4 Turna original y copia de la requisición de compra a la Dirección de Finanzas.		
6.5 Reciben original y copia de requisición de compra y la turna al Departamento de Control Presupuestal.	DIRECTOR DE FINANZAS	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Recibe original y copia de requisición de compra.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
6.7 Revisa que la solicitud contenga los siguientes datos: - Fecha. - No. de hojas. - Nombre del área solicitante y Departamento /Proyecto. - Nombre del solicitante. - Proveedor Sugerido. - Descripción de los bienes solicitados. - Cantidad. - Unidad de medida. - Precio unitario. - Importe estimado. - Justificación de la compra. - Documentos anexos como. muestras, catálogos, etc. - Clave presupuestal. - Firma de autorización del titular del área solicitante (Consejero, Secretario Ejecutivo, Director Ejecutivo, Director de Unidad, según sea el caso).		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

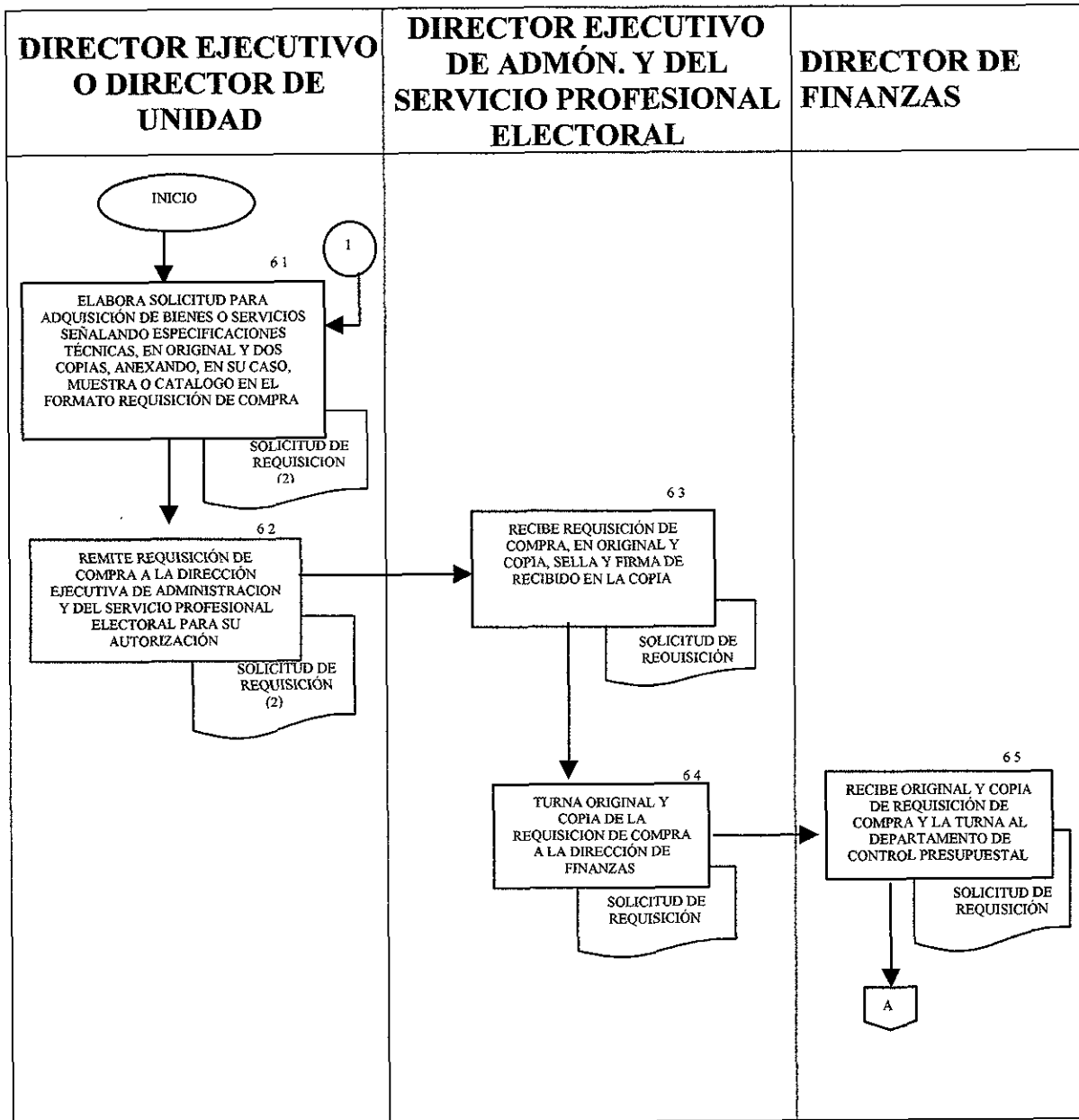
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7.1. ¿Reúne los requisitos exigidos? No. Devuelve, la requisición al área solicitante, indicando la causa del rechazo. Sí. Continúa con actividad No. 6.7.2		
6.7.1.1 Recibe la solicitud, efectúa las correcciones indicadas e inicia el trámite correspondiente.	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD	
6.7.2 Verifica disponibilidad de recursos, en la partida específica del presupuesto del área solicitante.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
6.7.2.1 ¿Tiene recursos disponibles?		
6.7.2.1.1 No. Devuelve la requisición de compra al área solicitante, indicando falta de recursos.		
6.7.2.1.2 Recibe requisición de compra rechazada del Departamento de Control Presupuestal y acusa de recibido.	DIRECTOR EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

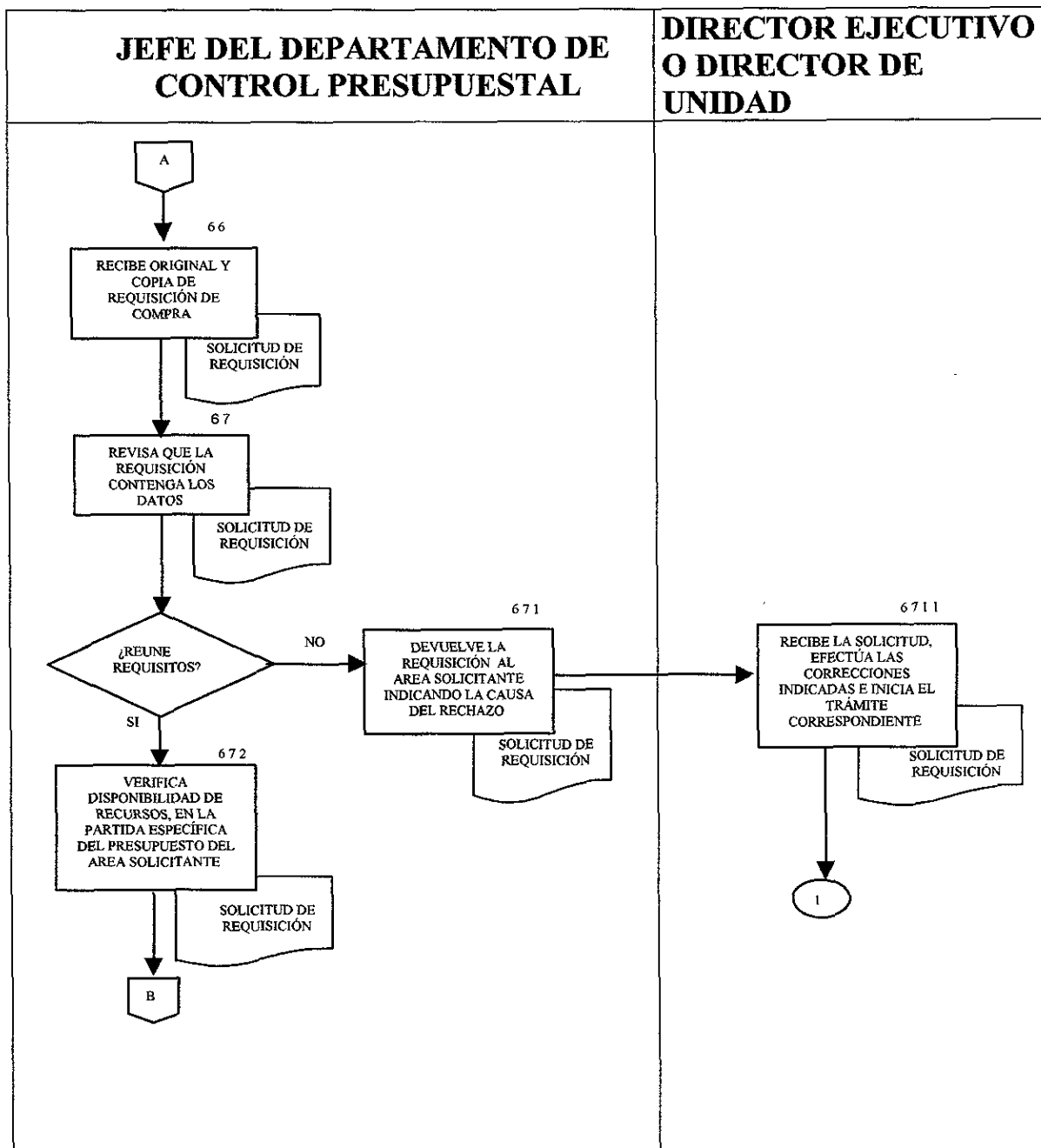
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.7.2.2 Sí. Registra el compromiso del gasto en el sistema, asienta en requisición clave presupuestal y monto autorizado y turna original y copia de la requisición al Director de Finanzas para firma de autorización.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
6.8 Firma original y copia de la requisición y turna original a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y copia al Departamento de Control Presupuestal para su archivo.		
6.9 Recibe la requisición de compra, acusa de recibo, turna a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial para su trámite.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.10 Recibe la requisición de compra y firma de recibido.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.11 Determina el tipo de procedimiento de adquisición, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

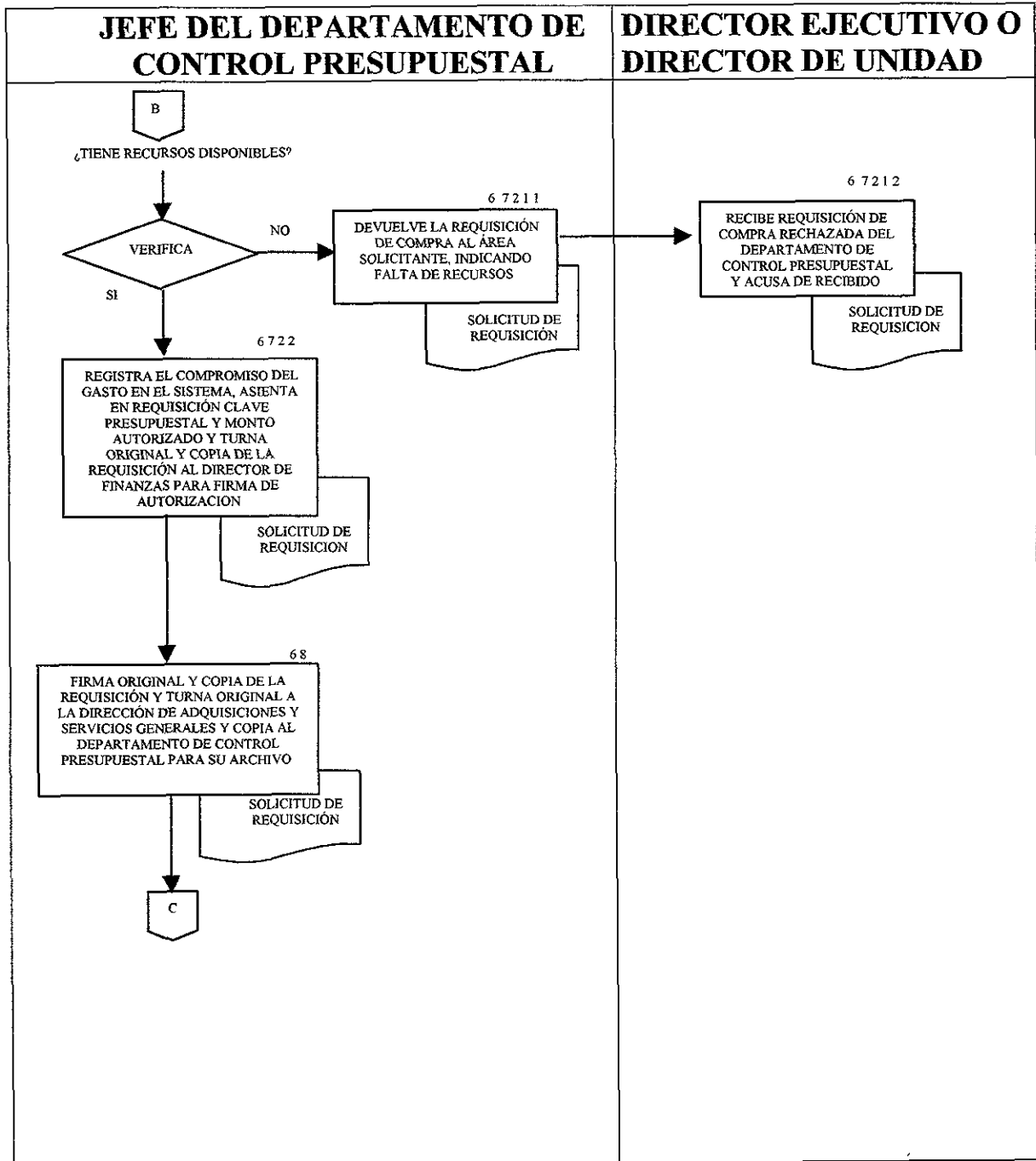
7.0 Diagrama de flujo



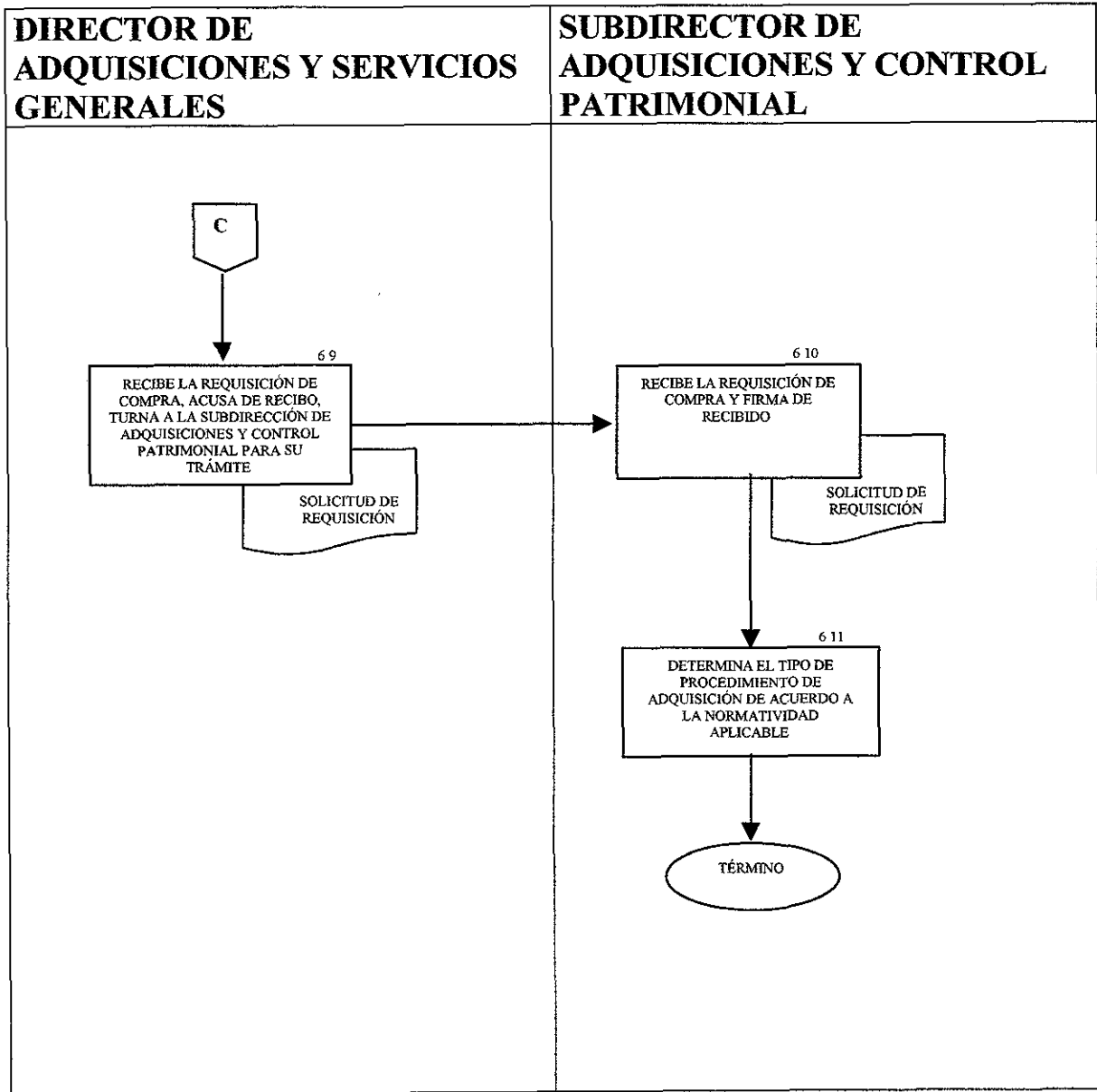
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

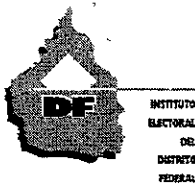
FORMATO SOLICITUD DE REQUISICIÓN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Documento de la forma AA-AS-TD-FOLIO En donde: AA = año. AS = dos primeros dígitos de la clave estructural del área solicitante.
2	La fecha en que se está elaborando la solicitud de requisición.
3	El número de hoja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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 003	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Licitación Pública.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 004.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez. FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	17

ANEXOS

No Aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de precio calidad oportunidad y demás circunstancias favorables en la compra de bienes muebles que requiere el Instituto, mediante un proceso transparente, cuando por el monto y naturaleza de la adquisición sea adecuado celebrar una Licitación Pública o un Concurso Menor, en que participan concursantes nacionales.

2.0 Alcance

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

Unidad del Secretariado.

Direcciones Ejecutivas.

Direcciones de Unidad.

Subcomité de Revisión de Bases.

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Dirección de Tesorería.

Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.

Proveedores.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

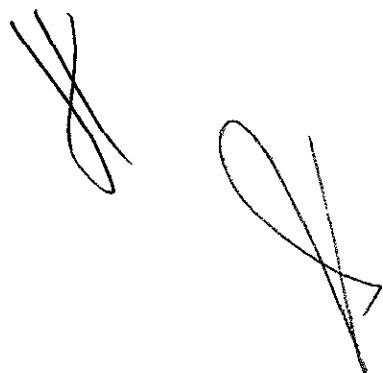
3.0 Generalidades

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, dictaminará sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales es la encargada de la elaboración de las respectivas Bases, salvo el anexo técnico que es responsabilidad del área solicitante por las especificaciones que se deben incluir.

El Subcomité de Revisión de Bases es el encargado de revisar y aprobar las bases y convocatoria de las licitaciones que realice el Instituto y que autorice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales.

En apego a la normatividad establecida, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de presidir y coordinar todos los eventos de la licitación.

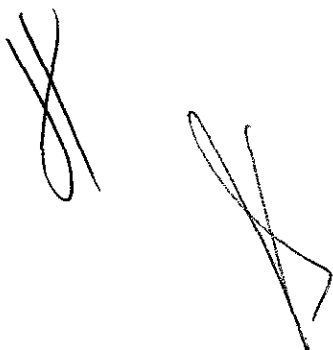


IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Bases y anexo técnico.

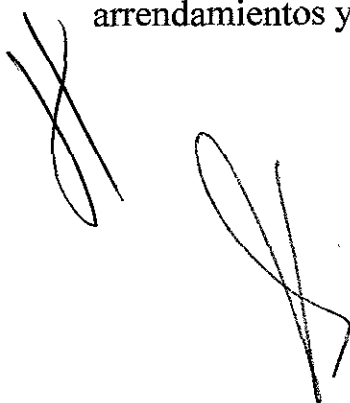
Convocatoria.



IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Licitación Pública: Procedimiento público por virtud del cual se adjudican a los licitantes los pedidos y/o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora bases y convocatoria, previa autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para la celebración de la Licitación Pública.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.2 Elabora oficios adjuntando copia de bases, anexo técnico y convocatoria, señalando copia a la Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, convocando a integrantes del Subcomité revisor de Bases (Área solicitante Dirección de Finanzas, Unidades de Contraloría Interna y Asuntos Jurídicos) para la revisión y aprobación de las Bases y la Convocatoria de la Licitación, integrando copia de acuse de recibo a expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.3 Recibe oficio, copia de las bases y la convocatoria, designando representantes quienes proceden a su revisión.	INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.3.1 En caso de que las bases o la convocatoria contengan errores o imprecisiones, procede a su corrección.	INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES	
6.3.2 En caso de que las bases y convocatoria sean correctas, aprueba, levanta acta y las turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
6.4 Recibe originales de las bases y convocatoria, integra a expediente y turna, mediante oficio, copia de esta última a la DEASPE para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta del D.F. y en la página de internet del I.E.D.F., integrando acuse de recibo del oficio al expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.5 Recibe convocatoria, elabora oficio en original y turna, mediante oficio a la Unidad del Secretariado para la publicación, señalando copia a la Secretaría Ejecutiva y Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Recibe oficio y copia de la convocatoria y realiza los trámites necesarios para su publicación en la fecha programada, integrando a su expediente.	TITULAR DE UNIDAD DEL SECRETARIADO	
6.7 Verifica publicación de la Convocatoria en Diario Oficial y Gaceta Oficial del D.F.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.8 Inicia el período de consulta y venta de bases, a partir de la fecha de publicación de convocatoria.		
6.9 Consultan y adquieren bases, cubriendo costo de las mismas, en la Dirección de Tesorería.	PROVEEDORES	
6.10 Recibe pago por concepto de compra de bases, expide recibo en original y dos copias, entregando original y copia a proveedor y copia a expediente.	DIRECTOR DE TESORERIA	
6.11 Entrega copia de recibo a la Dirección de Adquisiciones, recibiendo a cambio juego de bases y anexo técnico, quedando inscrito para participar en la licitación.	PROVEEDOR	

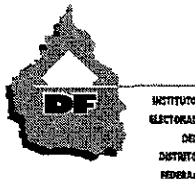
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12 Integra copia de recibo a expediente respectivo.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.13 Realiza junta de aclaración de Bases de la Licitación, en la fecha programada, con la participación de representantes de:		
- Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales - Contraloría Interna - Unidad de Asuntos Jurídicos - Area requirente y - Proveedores inscritos.		
6.14 Levanta acta en la que se asientan las preguntas presentadas y respuestas emitidas, previa consulta con el área solicitante, misma que es firmada por los participantes, entregando copia a los asistentes integra original a expediente.		
ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.15 Registran su asistencia en el formato destinado a tal fin, asentando, razón social, nombre del representante y hora de llegada.	REPRESENTANTES LEGALES DE LAS EMPRESAS	
6.15.1 Recibe propuestas de los proveedores inscritos, conforme registraron su asistencia y procede a la apertura de sobres "A", correspondientes a la documentación legal y administrativa.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.15.2 Revisa que la documentación legal y administrativa esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en las bases, registrando en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.		
6.15.3 Procede a la apertura de sobres "B" que contienen las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron con la totalidad de la documentación legal y administrativa.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.15.4 Levanta acta de este evento en la que se asientan la razón social de las empresas participantes que fueron aceptadas y las de aquellas que fueron descalificadas, señalando el motivo de la descalificación, misma que es firmada por los participantes en el acto, así como las ofertas técnicas presentadas. Entrega copia de Acta y formato de evaluación de documentos a participantes en el acto e integra original de registro de asistencia y documentación legal a expediente. Entrega originales de las ofertas técnicas aceptadas y, en su caso, catálogos correspondientes al representante del área solicitante para su evaluación.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.15.5 Recibe originales y, en su caso, catálogos correspondientes, revisa, evalúa ofertas y emite el dictamen técnico señalando las ofertas técnicas aceptadas y las descalificadas, así como los motivos concretos para su descalificación; y turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE	
6.15.6 Recibe dictamen técnico y original de ofertas técnicas e integra a expediente. ACTO DE FALLO DE OFERTAS TÉCNICAS Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.16 Da lectura del Dictamen Técnico emitido por el área solicitante y procede a la apertura de ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas no hubiesen sido descalificadas.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.16.1 Revisa que la garantía de sostenimiento corresponde al 10% del monto de la oferta. Corresponde al 10%? No. Se descalifica la propuesta. Sí. Continúa con actividad 6.16.2.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERVICIOS GENERALES	
6.16.2 Levanta el Acta correspondiente a este acto, señalando razón social y monto, exclusivamente, de las propuestas de las empresas aceptadas, así como de las no aceptadas por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, indicando el motivo específico del incumplimiento o, en su caso, por no cubrir el porcentaje de la garantía de sostenimiento respectivo, también de las partidas que se declaran desiertas por no haber sido ofertadas o por no cumplir con las especificaciones requeridas.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.16.3 Firman acta y ofertas económicas presentadas, recibiendo copia de la primera. Integra original de Acta y fianzas de sostenimiento de ofertas a expedientes respectivos. ACTO DE FALLO.	PARTICIPANTES EN EL EVENTO	
6.17 Elabora cuadro comparativo de ofertas, por partida, de aquellas empresas que fueron aceptadas, adjudicando las partidas correspondientes al proveedor que haya presentado la oferta solvente más baja, da a conocer el fallo de la licitación.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.17.1 Levanta Acta en la que señala razón social de las empresas ganadoras, las partidas adjudicadas y monto de las mismas, así como razón social de aquellas empresas cuyas ofertas no fueron aceptadas por no ser las solventes más bajas, firmando ésta y el cuadro comparativo, entregando copia del acta a los participantes e integra original de ésta y del cuadro comparativo a expediente.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.17.2 Elabora y entrega notificación del fallo, por escrito, a los proveedores participantes.	DIRECTOR DE ADQ. Y SERVICIOS GENERALES	
6.17.3 Recibe original de notificación de fallo y acusa de recibo.	PROVEEDOR	
6.17.4 Recibe copia de notificación de fallo e integra a expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.18 Entrega copia de ofertas técnica, económica, notificación y acta de fallo a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, la que gira instrucciones al Jefe de Departamento de Adquisiciones para elaborar el pedido correspondiente o enviar la documentación necesaria a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato respectivo.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

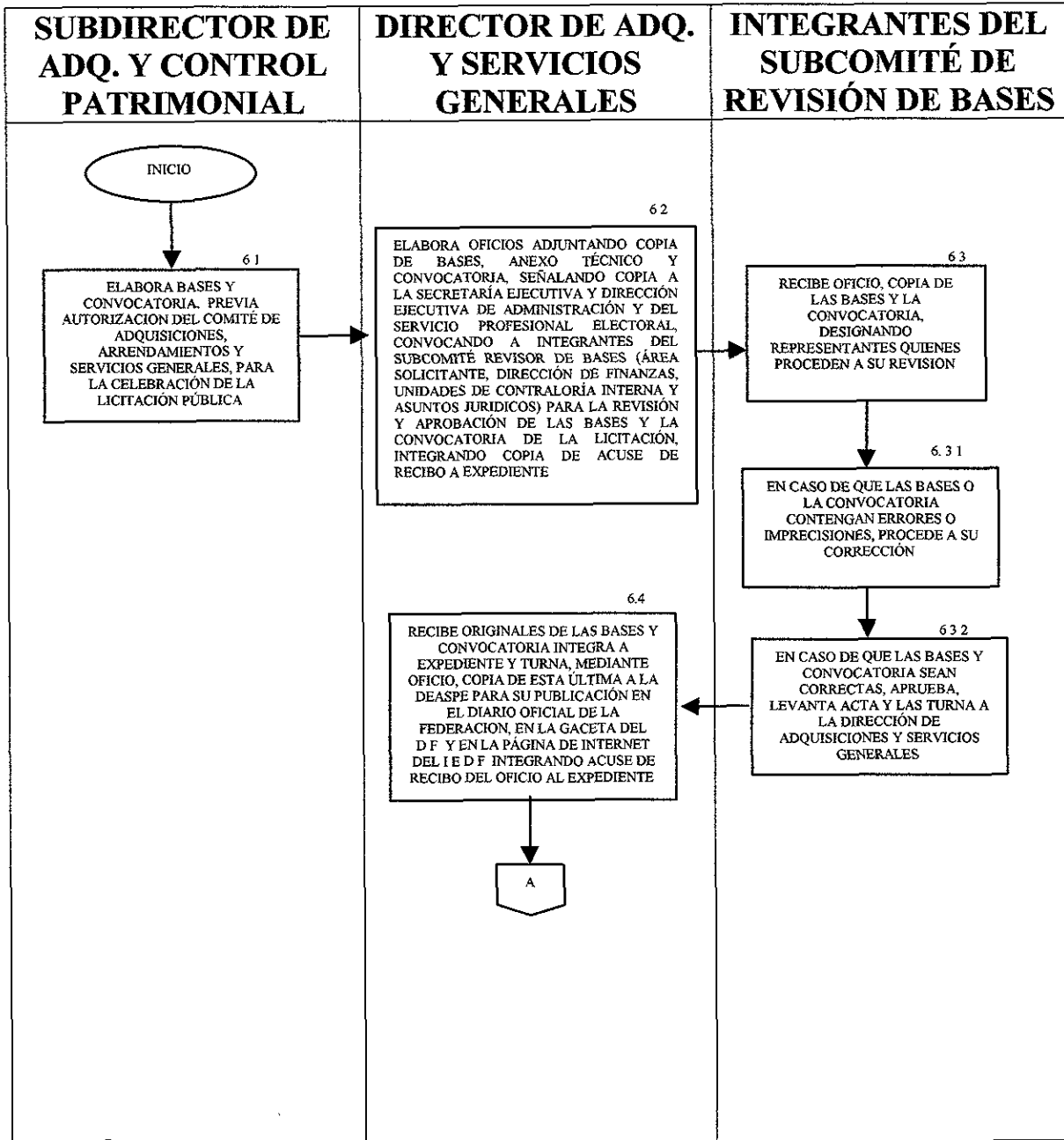
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.19 Recibe documentos y elabora pedido, u oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos remitiendo la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.19.1 Recibe oficio, revisa documentación remitida y procede a la elaboración del contrato correspondiente.	TITULAR DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
6.19.2 Recaba firmas de autorización de pedido.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.20 Comunica al proveedor fecha de formalización del pedido respectivo y remite copia de éste para trámite de fianza.		
6.21 Formaliza y recibe el pedido o contrato correspondiente, en este acto el proveedor entrega la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, recibiendo en devolución la garantía de sostenimiento de las ofertas entregada.	REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

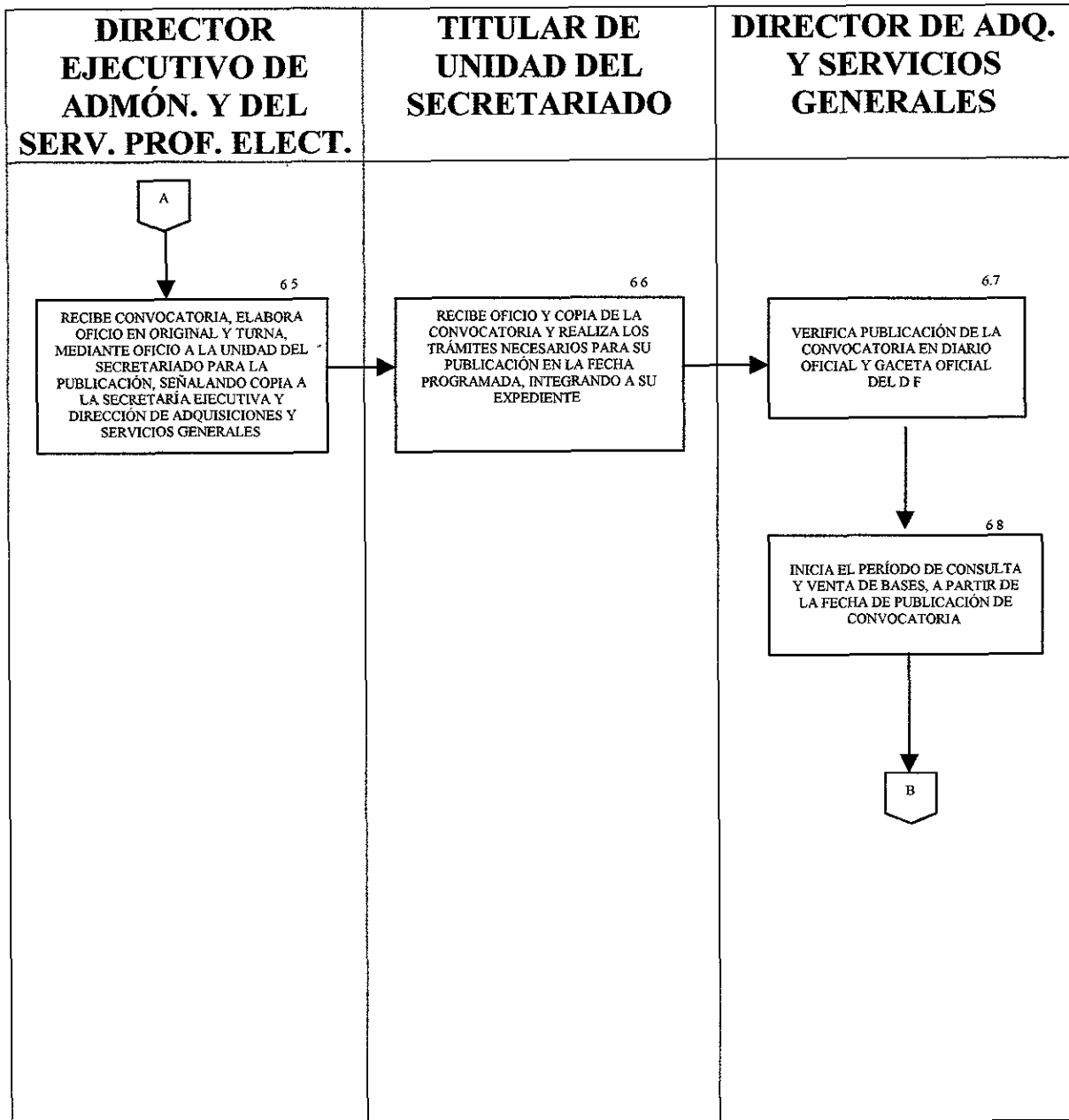
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.21.1 Recibe el original del pedido o contrato correspondiente, y procede a surtir los bienes o a prestar el servicio.	REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	
6.22 Distribuye las copias del pedido o contrato a las siguientes áreas: - Almacén - Área solicitante - Finanzas - Expediente - Consecutivo FIN DEL PROCEDIMIENTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

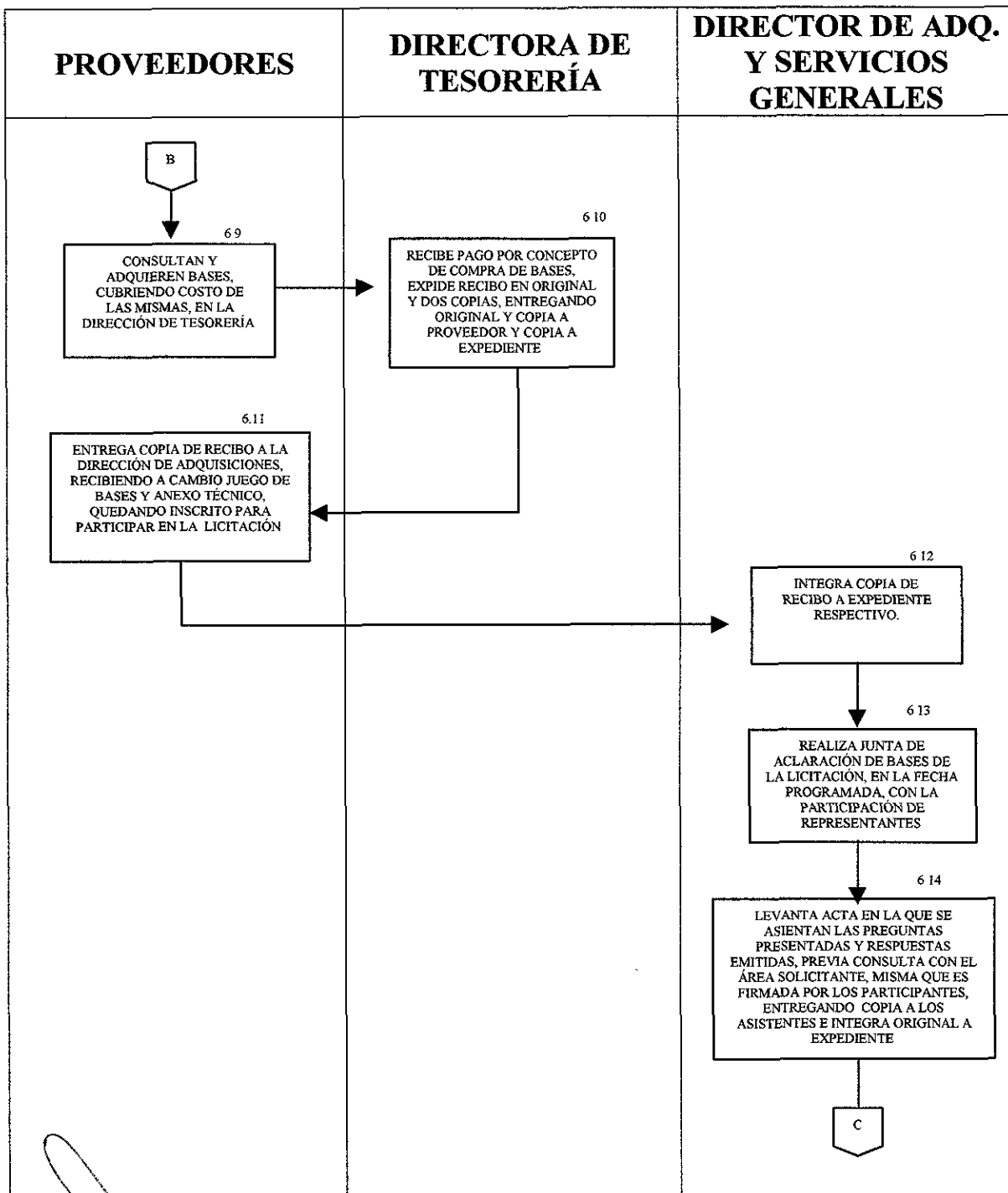
7.0 Diagrama de flujo



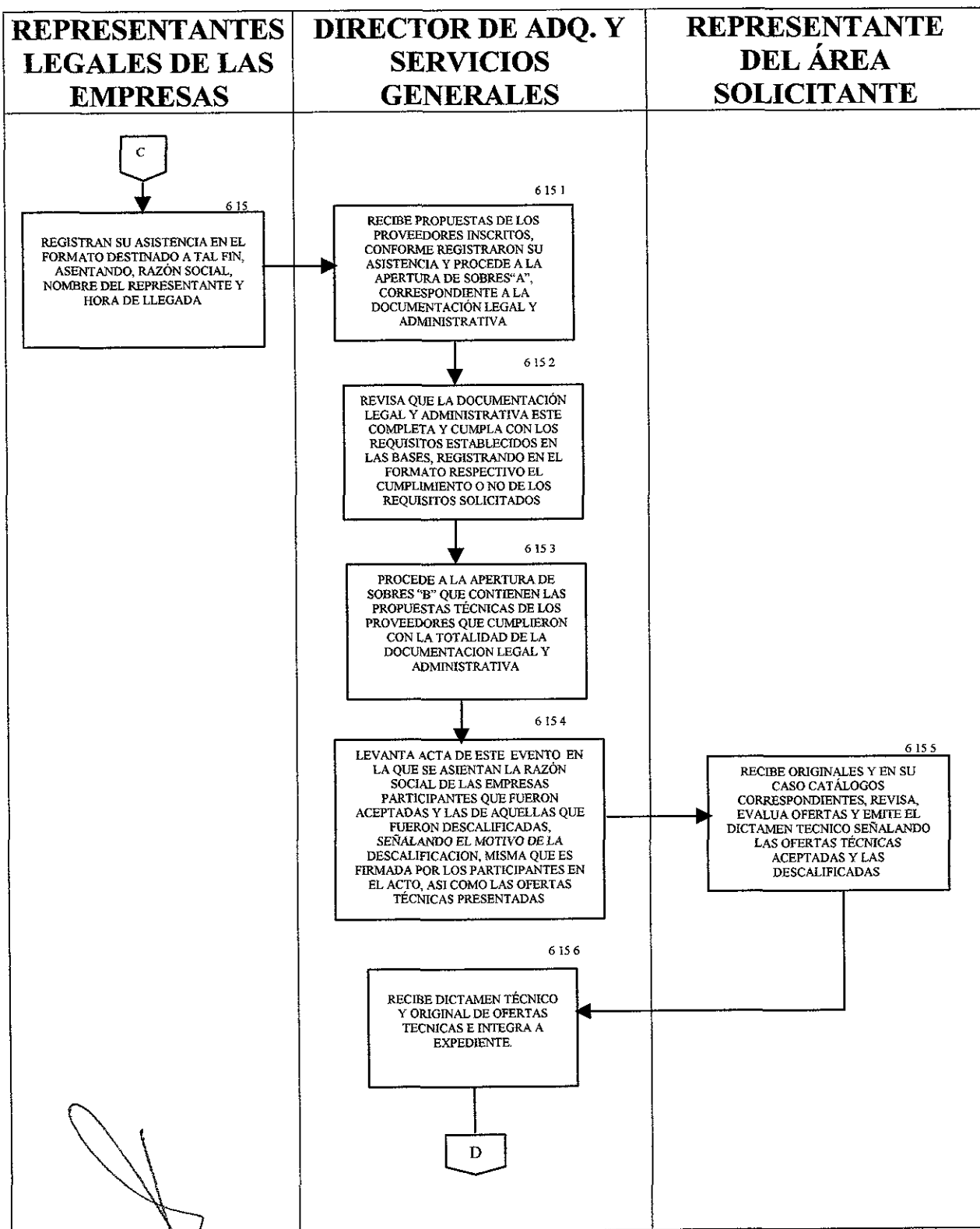
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



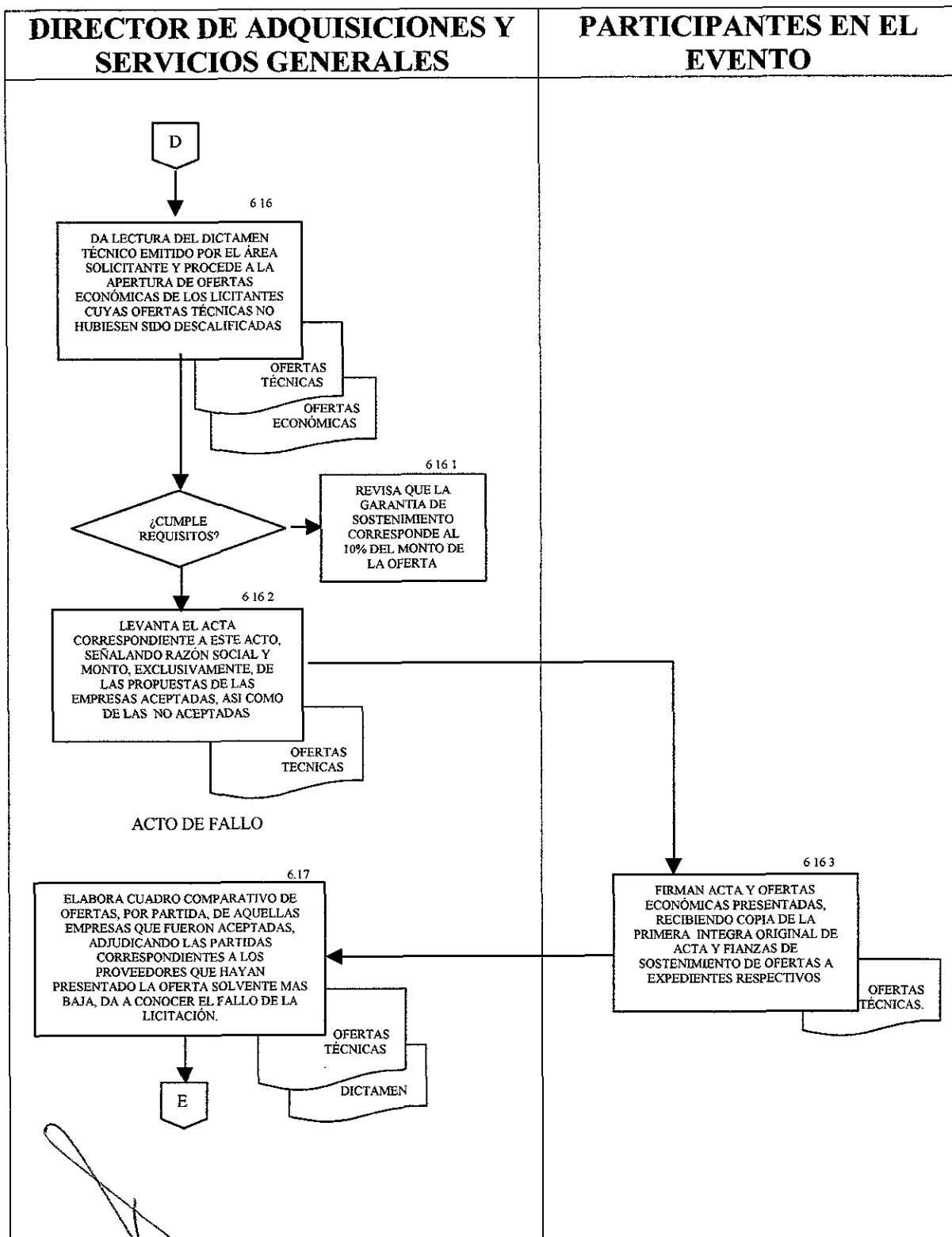
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



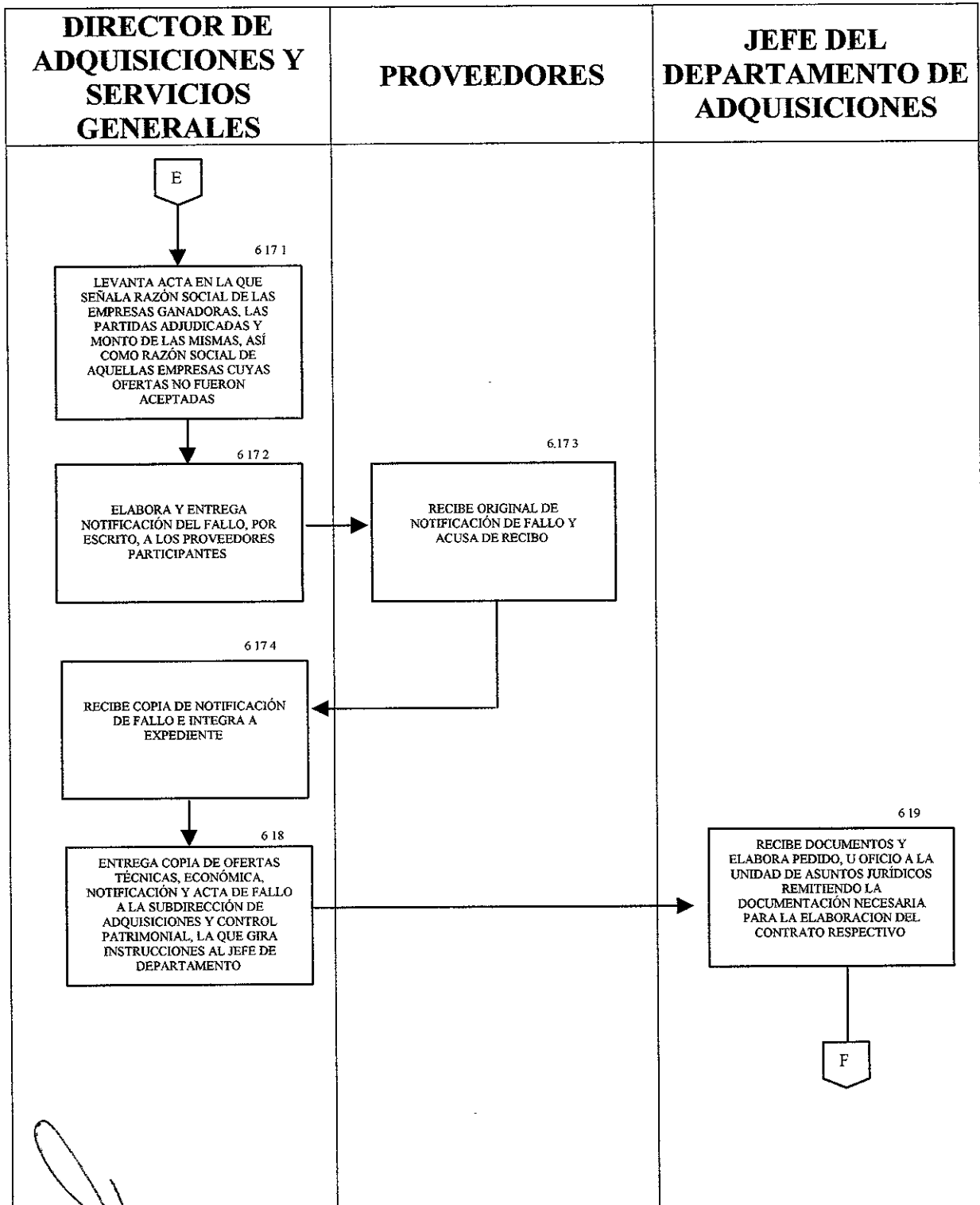
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



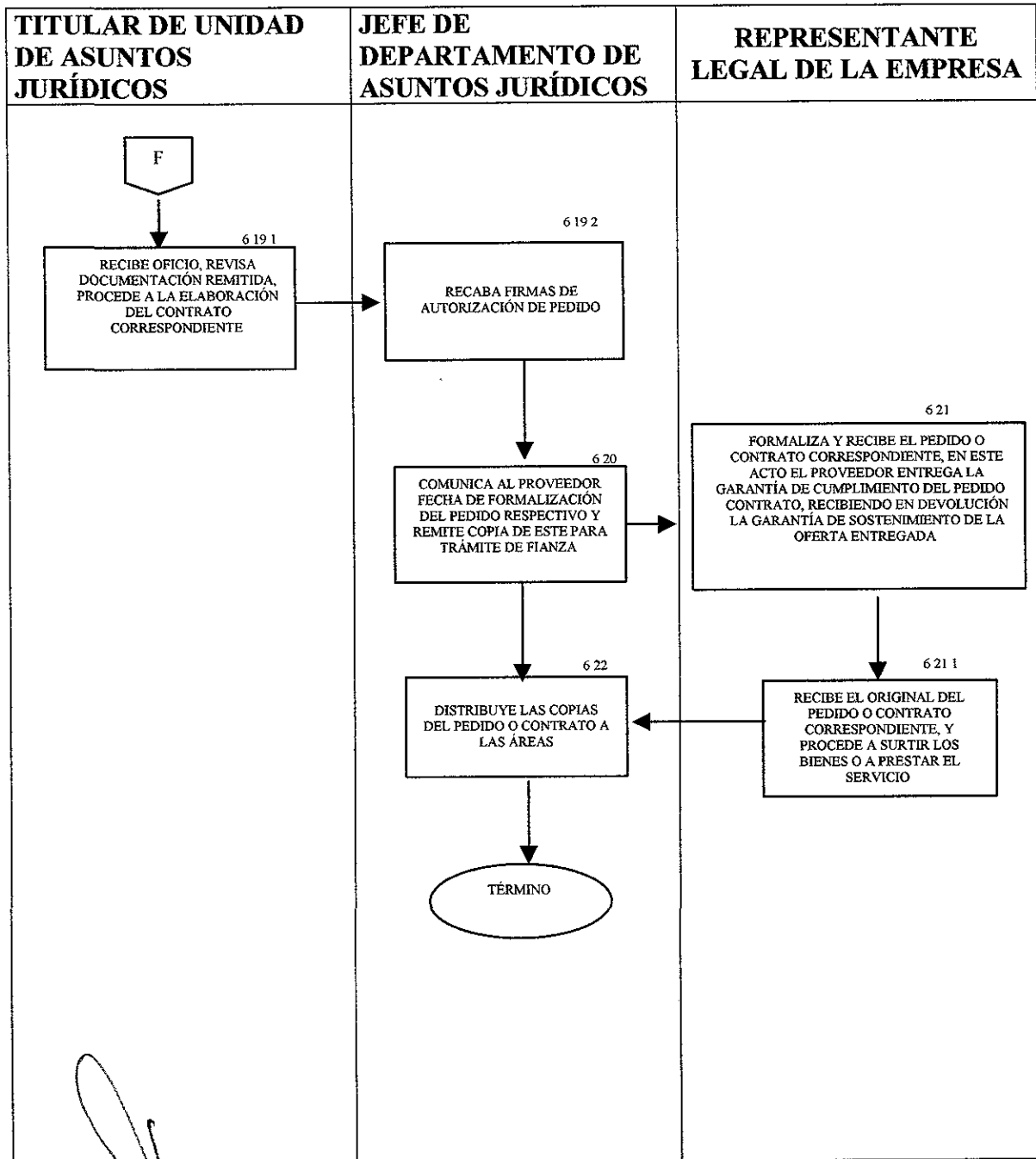
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



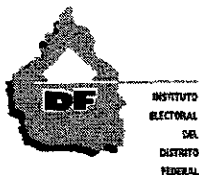
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 004	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Invitación Restringida a
Cuando Menos Tres Proveedores.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 005.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera .

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General -- Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	14

ANEXOS

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

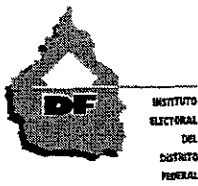
En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y de conformidad con los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio presupuestal correspondiente, adquirir bienes y servicios mediante el procedimiento de invitación restringida convocando a cuando menos tres proveedores para que presenten propuestas en sobre cerrado, a fin de garantizar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.0 Alcance

Unidades Ejecutoras del Gasto.
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
Departamento de Adquisiciones.
Unidad de Contraloría Interna.
Unidad de Asuntos Jurídicos.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



3.0 Generalidades

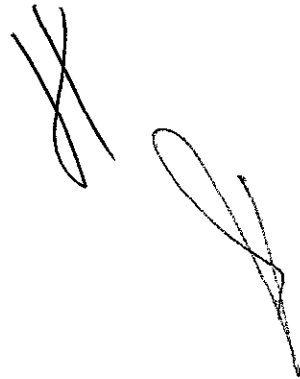
La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial y del Departamento de Adquisiciones serán los responsables de realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

Realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, consolidando las requisiciones del mismo tipo de bienes para evitar el fraccionamiento de las adquisiciones.

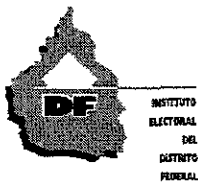
IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Requisición de compra y anexo técnico.
Bases del concurso.
Oficios de invitación.
Documentación legal, administrativa y financiera.
Formato de evaluación de documentación.
Propuestas técnicas.
Dictamen técnico.
Propuestas económicas.
Cuadro comparativo de ofertas económicas.
Actas del procedimiento y Pedido-Contrato.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



5.0 Definiciones

No aplicable.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Recibe requisiciones de compra, consolida para trámite de compra, e integra requisiciones a expediente.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA
6.2 Elabora, en su caso, anexo técnico una vez consolidados los requerimientos.		
6.3 Realiza estudio de mercado, y determina, por el monto, procedimiento de compra a través de Concurso por Invitación Restringida.		
6.4 Revisa directorio de proveedores y selecciona a cuando menos tres con capacidad de respuesta.		
6.5 Determina fecha, lugar y hora de celebración del evento, elabora Bases del concurso con Anexo Técnico y envía oficios de invitación con firma del Director de Adquisiciones y Servicios Generales a proveedores, área requirente, a las Unidades de Contraloría y Asuntos Jurídicos, integrando bases y anexo al expediente respectivo.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Reciben oficios de invitación con Bases y Anexo Técnico acusan de recibo y preparan oferta.	PROVEEDORES	
6.7 Reciben oficio de invitación, acusan de recibo y designan representantes al evento.	ÁREA SOLICITANTE UNIDADES DE CONTRALORÍA INTERNA Y ASUNTOS JURÍDICOS	
6.8 Integra acuses de recibo a expediente.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.8.1 EL DÍA DE LA CELEBRACIÓN DEL CONCURSO.		
6.9 Entregan ofertas en sobres cerrados.	PROVEEDORES	
6.10 Verifica que se cuente como mínimo con tres ofertas. ¿Cuenta con tres ofertas?	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.10.1 No. Declara desierto el concurso, levanta acta que es firmada por los asistentes al evento y procede a convocar a un nuevo concurso.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.10.2 Sí, continúa con actividad 6.11		
6.10.3 PRIMERA ETAPA (APERTURA DE PROPUESTAS)		
6.11 Abre sobres "A" que contienen la documentación legal y administrativa de los proveedores invitados y revisa que la misma esté completa y cumpla con los requisitos establecidos en las bases. ¿Cuenta con tres ofertas que cumplan?	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	
6.11.1 No. Declara desierto el concurso, levanta acta que es firmada por los asistentes al evento y procede a convocar a un nuevo concurso.		
6.11.2 Sí, continua con actividad 6.11.3.		
6.11.3 Procede a la apertura de sobres "B" que contienen las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron con la totalidad de la documentación legal y administrativa.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.11.4 Levanta acta de este evento en la que se asientan la razón social de las empresas participantes que fueron aceptadas y las de aquellas que fueron descalificadas, señalando el motivo de la descalificación, misma que es firmada por los participantes en el acto, así como las ofertas técnicas presentadas. 6.11.4.1 Entrega copia de acta y formato de evaluación de documentos a participantes en el acto e integra original de registro de asistencia y documentación legal a expediente. 6.11.4.2 Entrega originales de las ofertas técnicas aceptadas y, en su caso, catálogos correspondientes al representante del área solicitante para su evaluación.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.11.5 Recibe originales y, en su caso, catálogos correspondientes, revisa, evalúa ofertas y emite el dictamen técnico señalando las ofertas técnicas aceptadas y las desechadas, así como los motivos concretos para su desechamiento; y turna a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE	
6.11.6 Recibe dictamen técnico y original de ofertas técnicas e integra a expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.11.7 ACTO DE FALLO DE OFERTAS TÉCNICAS Y APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS.		
6.12 Da lectura del Dictamen Técnico emitido por el área requirente y procede a la apertura de ofertas económicas de los licitantes cuyas ofertas técnicas no hubiesen sido desechadas.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12.1 Revisa que la garantía de sostenimiento corresponde al 10% del monto de la oferta. Corresponde al 10%? No, se desecha la propuesta. Sí, continua con actividad 6.12.2.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.12.2 Levanta el acta correspondiente a este acto, señalando razón social y monto, exclusivamente, de las propuestas de las empresas aceptadas, de las no aceptadas por no cumplir con las especificaciones técnicas requeridas, indicando el motivo específico del incumplimiento o, en su caso, por no cubrir el porcentaje de la garantía de sostenimiento respectivo, así como de las partidas que se declaran desiertas por no haber sido ofertadas o por ofertadas no cumplir con las especificaciones requeridas.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12.3 Firman acta y ofertas económicas presentadas, recibiendo copia de la primera. Integra original de acta y fianzas de sostenimiento de ofertas a expedientes respectivos.	PARTICIPANTES EN EL EVENTO.	
6.12.4 ACTO DE FALLO.		
6.13 Elabora cuadro comparativo de ofertas, por partida, de aquellas empresas que fueron aceptadas, adjudicando las partidas correspondientes a los proveedores que hayan presentado la oferta solvente más bajas, da a conocer el fallo de la licitación.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.13.1 Levanta acta en la que señala razón social de las empresas ganadoras, las partidas adjudicadas y monto de las mismas, así como razón social de aquellas empresas cuyas ofertas no fueron aceptadas por no ser las solventes más bajas, firmando ésta y el cuadro comparativo, entregando copia del acta a los participantes e integrando original de ésta y del cuadro comparativo a expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.13.2 Elabora y entrega notificación del fallo, por escrito, a los proveedores participantes.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.13.3 Recibe original de notificación de fallo y acusa de recibo.	PROVEEDOR	
6.13.4 Recibe copia de notificación de fallo e integra a expediente.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.14 Entrega copia de ofertas técnica, económica, notificación y acta de fallo a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial, la que gira instrucciones al Jefe de Departamento de Adquisiciones para elaborar el Pedido correspondiente o envía la documentación necesaria a la unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato respectivo.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

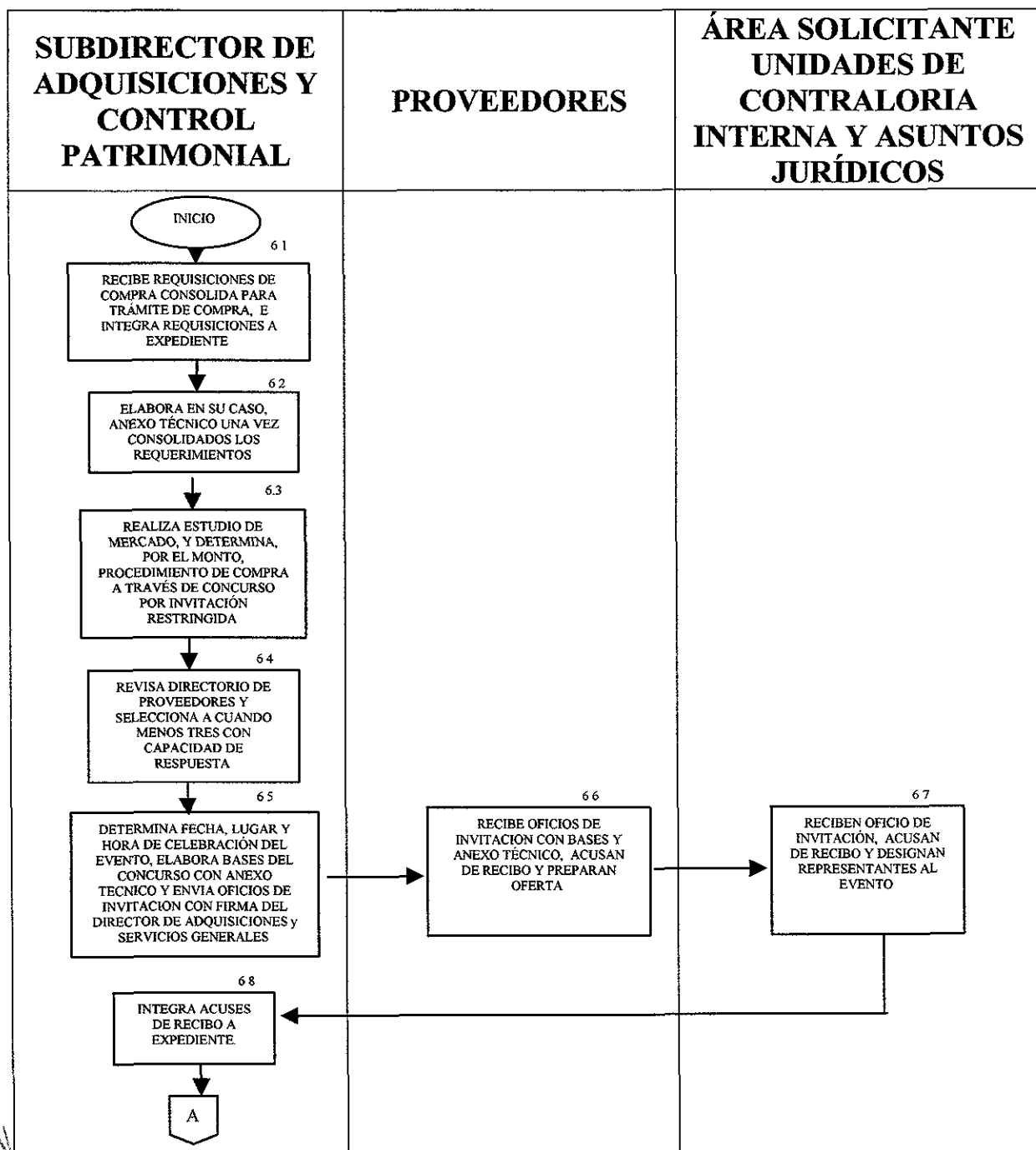
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.15 Recibe documentos y elabora pedido, u oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos remitiendo la documentación necesaria para la elaboración del contrato respectivo.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.15.1 Recibe oficio, revisa documentación remitida y procede a la elaboración del contrato correspondiente.	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
6.15.2 Recaba firmas de autorización del pedido	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.16 Comunica al proveedor fecha de formalización del pedido respectivo y remite copia de éste para trámite de fianza.		
6.17 Formaliza y recibe el pedido o contrato correspondiente, en este acto el proveedor entrega la garantía de cumplimiento del pedido o contrato, recibiendo en devolución la garantía de sostenimiento de las ofertas, entregada.	PROVEEDOR	

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

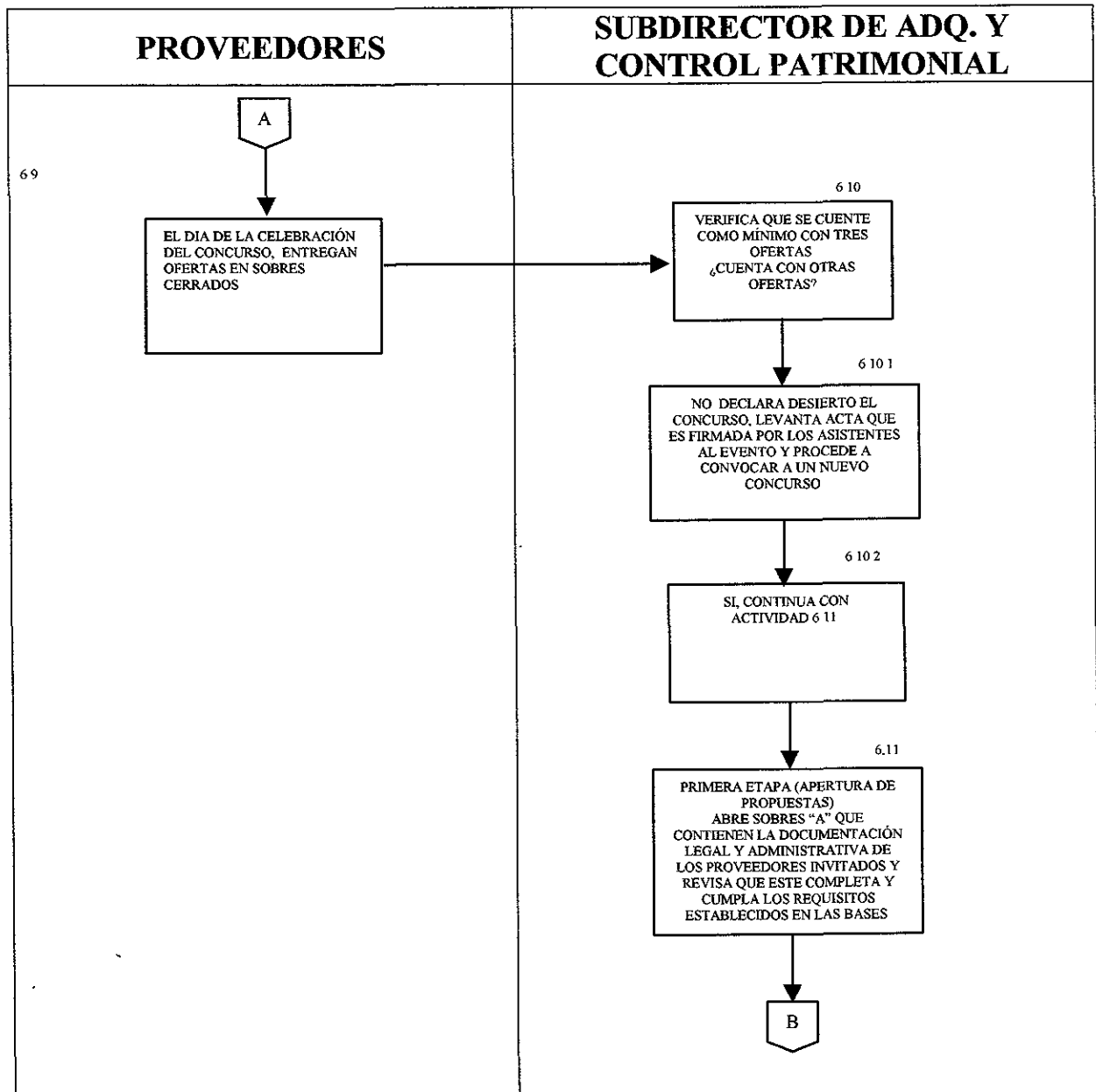
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.17.1	Recibe el original del pedido o contrato correspondiente, y procede a surtir los bienes o a prestar servicio.	PROVEEDOR	
6.18	Distribuye las copias del pedido o contrato a las siguientes áreas: - Almacén. - Area solicitante. - Finanzas. - Expediente. - Consecutivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

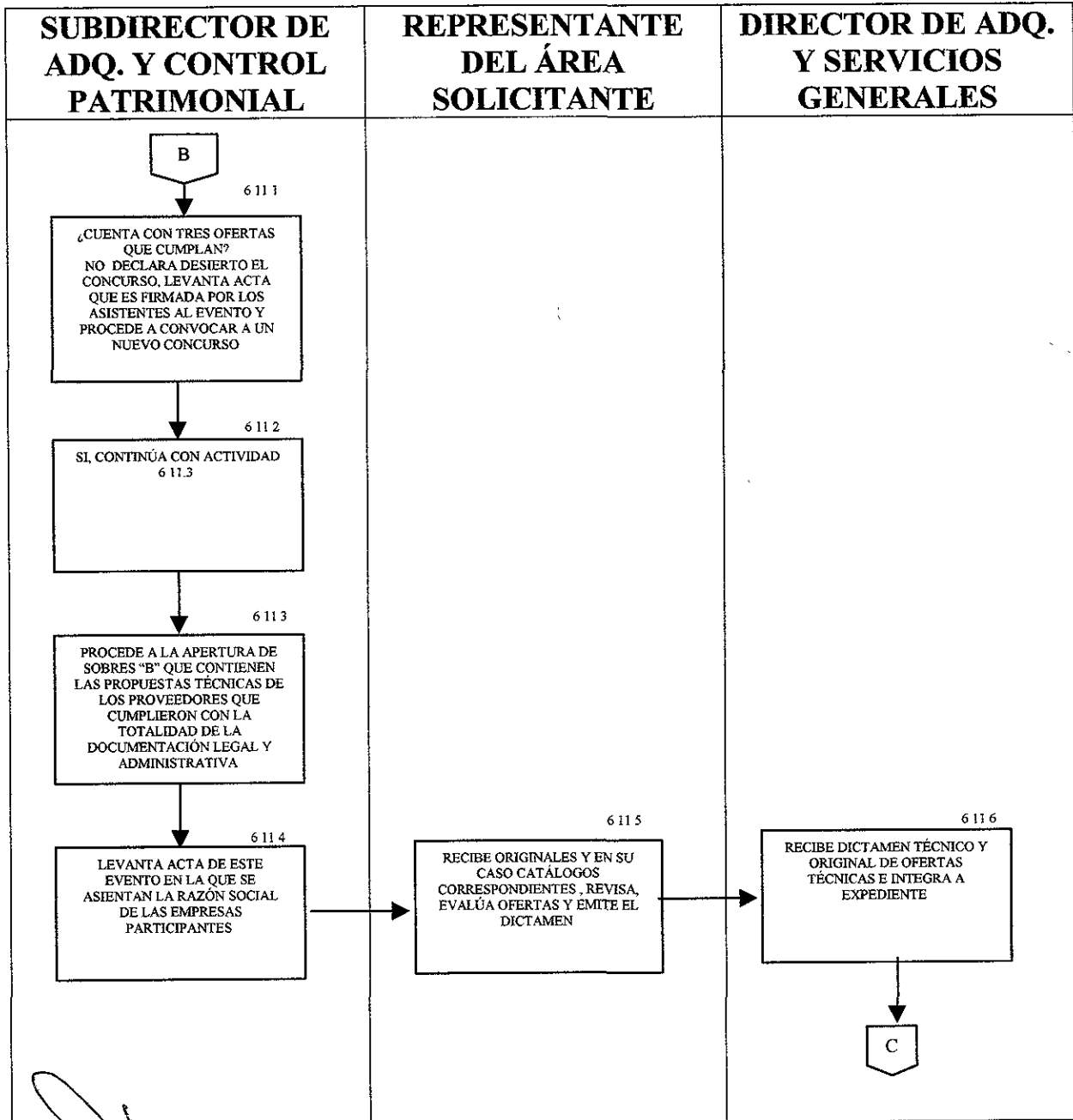
7.0 Diagrama de flujo



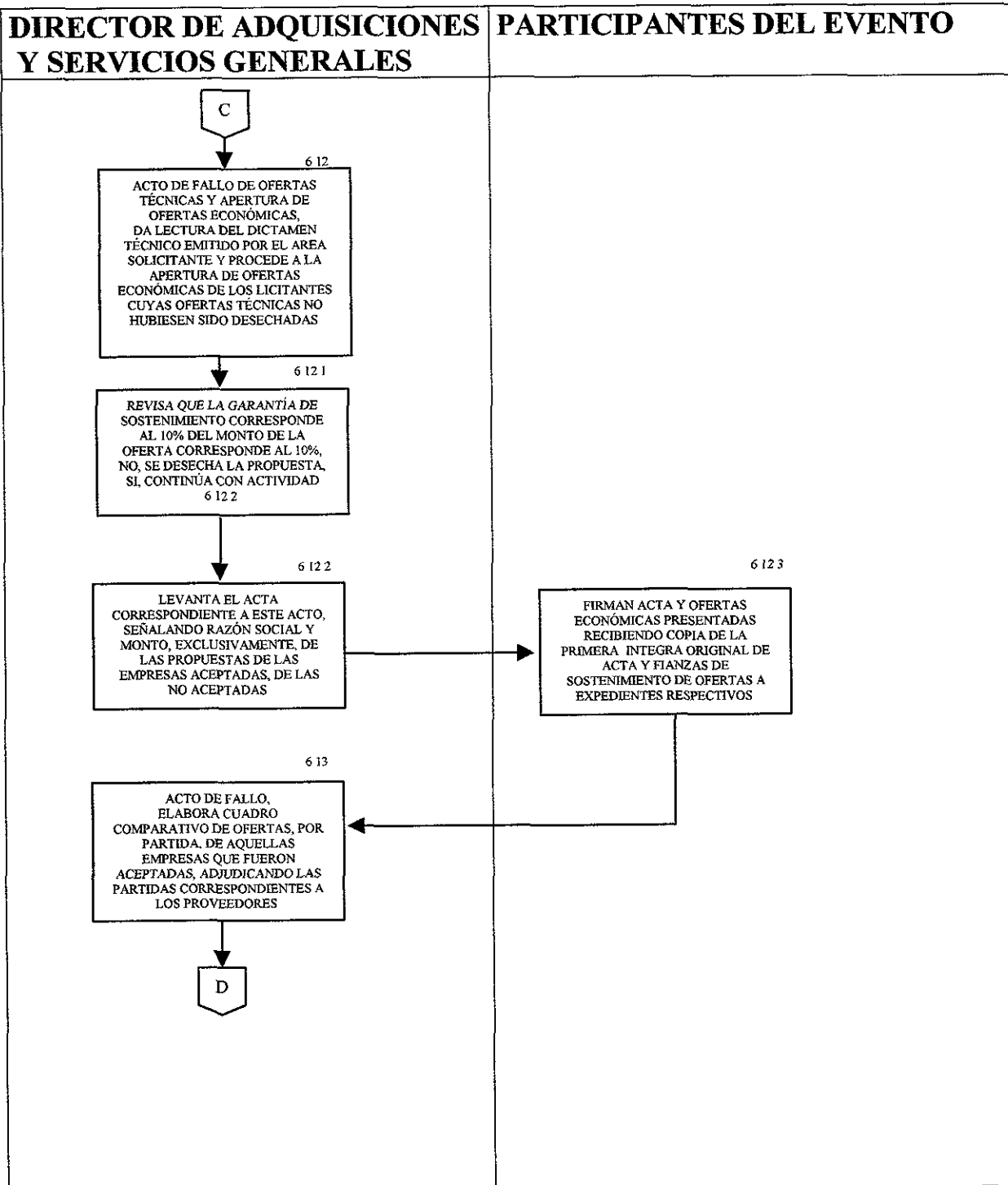
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



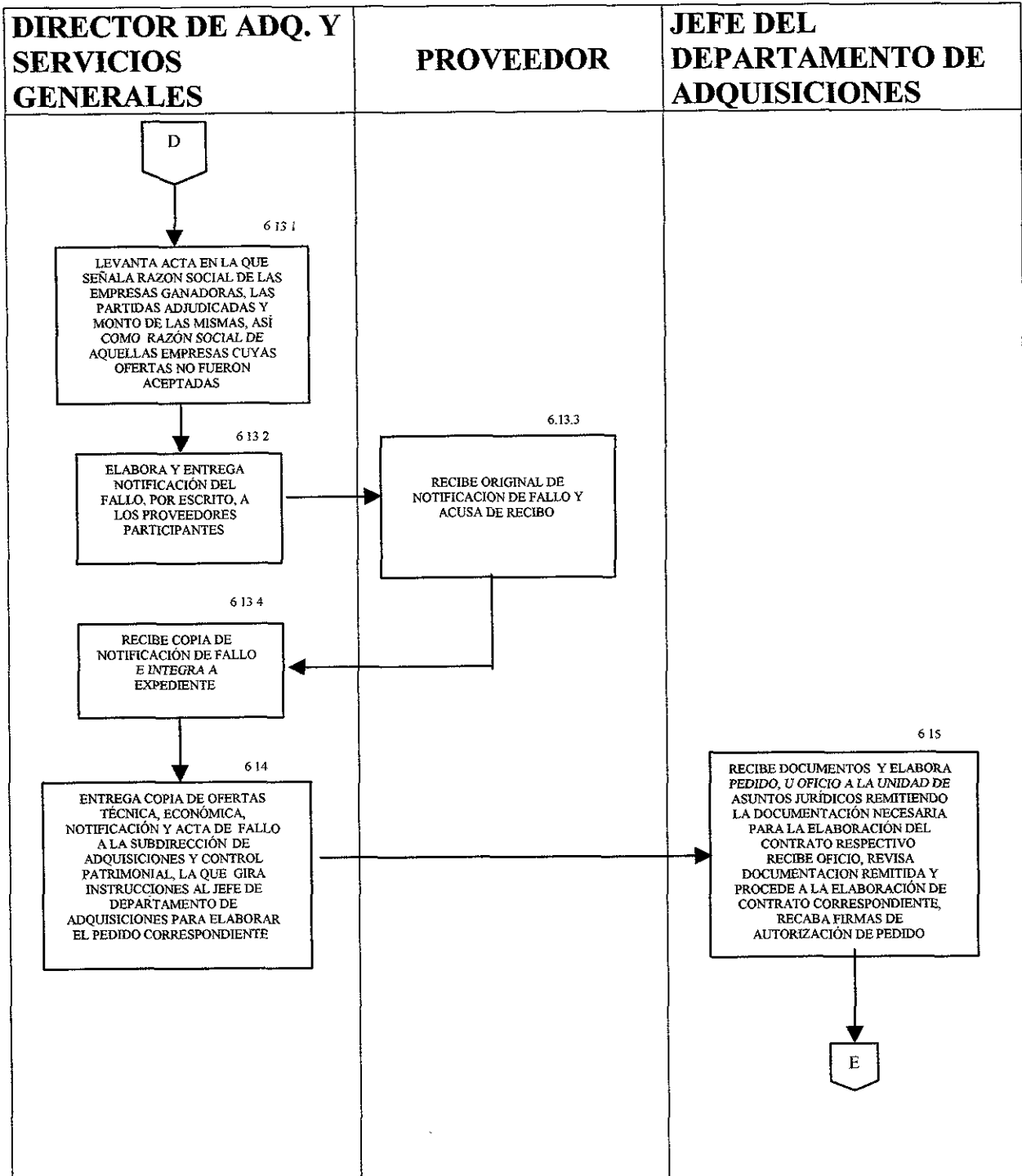
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



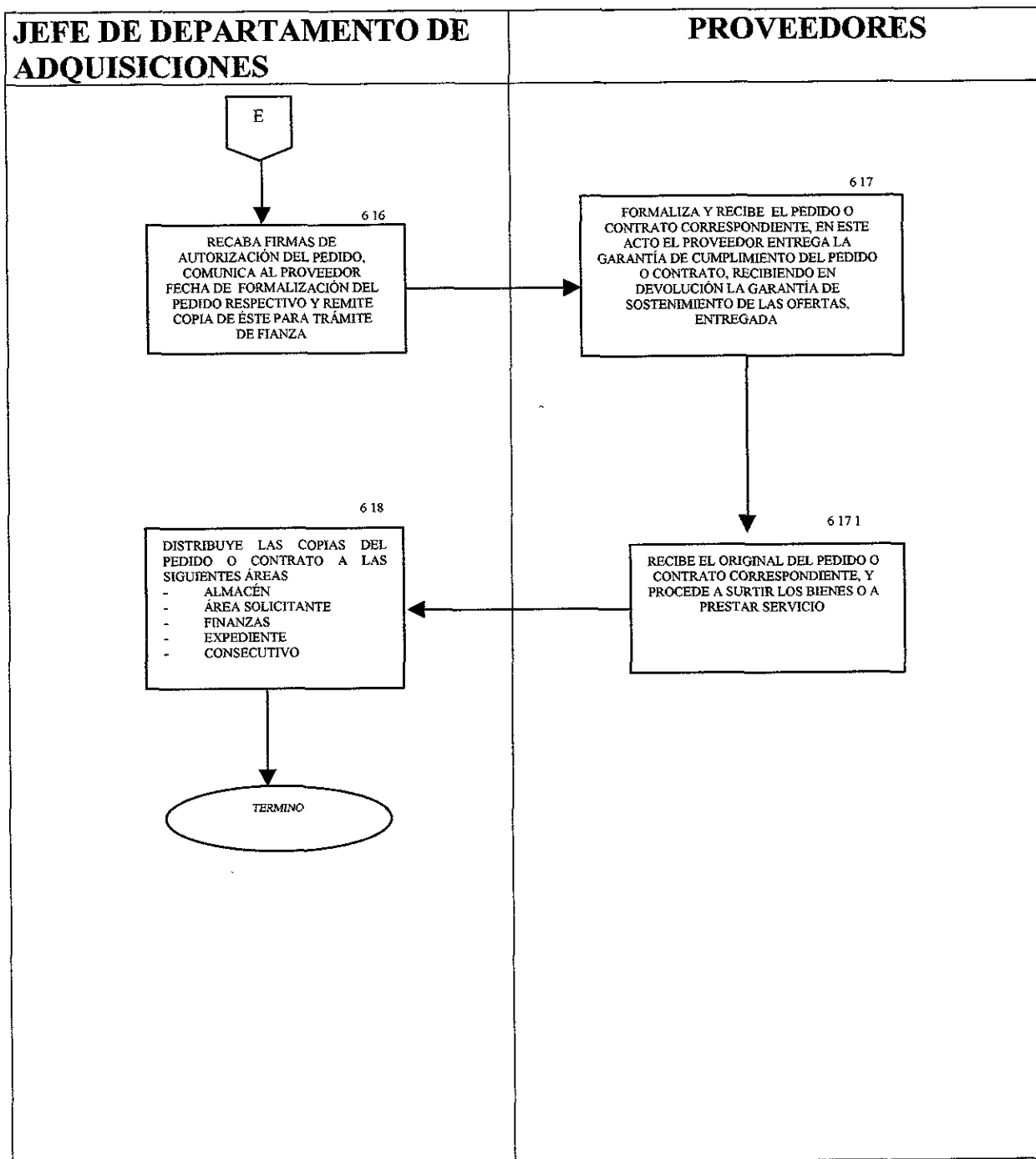
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



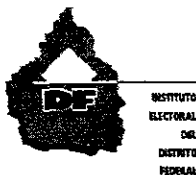
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 005	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Adjudicación Directa.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 006.

ELABORÓ: Lic. Alma Gómez Ramírez.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO:	Requisición de Compra.	11
DOS:	Cuadro Comparativo de Ofertas.	12
TRES:	Formato de Pedido.	13
CUATRO:	Formato de Modificación al Pedido.	14
CINCO:	Solicitud de Cotización.	15

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

En cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y de conformidad con los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Distrito Federal del ejercicio presupuestal correspondiente, adquirir bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa, elaborando un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.0 Alcance



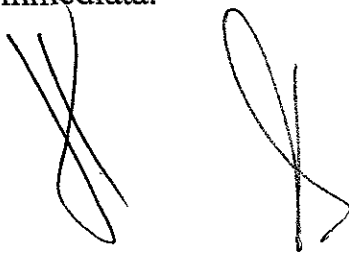
Unidades ejecutoras del gasto.
Departamento de Adquisiciones.
Proveedor.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

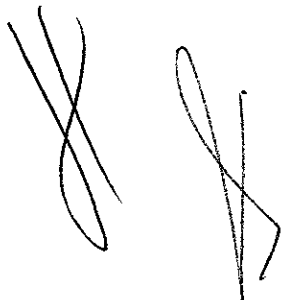
La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través del área competente, deberá seleccionar a los proveedores de los bienes y servicios solicitados, con capacidad de respuesta inmediata.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentación aplicable y/o anexos

Requisición de compra.
Cuadro comparativo de ofertas.
Pedido.
Modificación al pedido.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Adjudicación de pedidos y contratos: comprende el conjunto de actividades por las que se podrá recabar, analizar, comparar y seleccionar las cotizaciones formuladas por los proveedores, con objeto de definir, conforme a las normas establecidas, a quienes se les han de adquirir los bienes requeridos por el Instituto, en las mejores condiciones para el mismo.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Recibe solicitud de requisición, para tramitar su compra.	JEFE DE DEPTO DE ADQUISICIONES	
6.2 Revisa directorio de proveedores y selecciona a cuando menos tres de ellos cuya actividad esté relacionada con la distribución de los bienes a adquirir. Solicita cotizaciones, señalando características de los bienes por adquirir.		
6.3 Recibe solicitud de cotización.		
6.4 Elabora cotización y la envía al Departamento de Adquisiciones.	PROVEEDOR	
6.5 Recibe cotizaciones y revisa si cumplen con las características requeridas. ¿Cumplen características?	JEFE DE DEPTO DE ADQUISICIONES	
6.5.1 No. Solicita nuevas cotizaciones.		
6.5.2 Si. Continúa con actividad 6.6.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

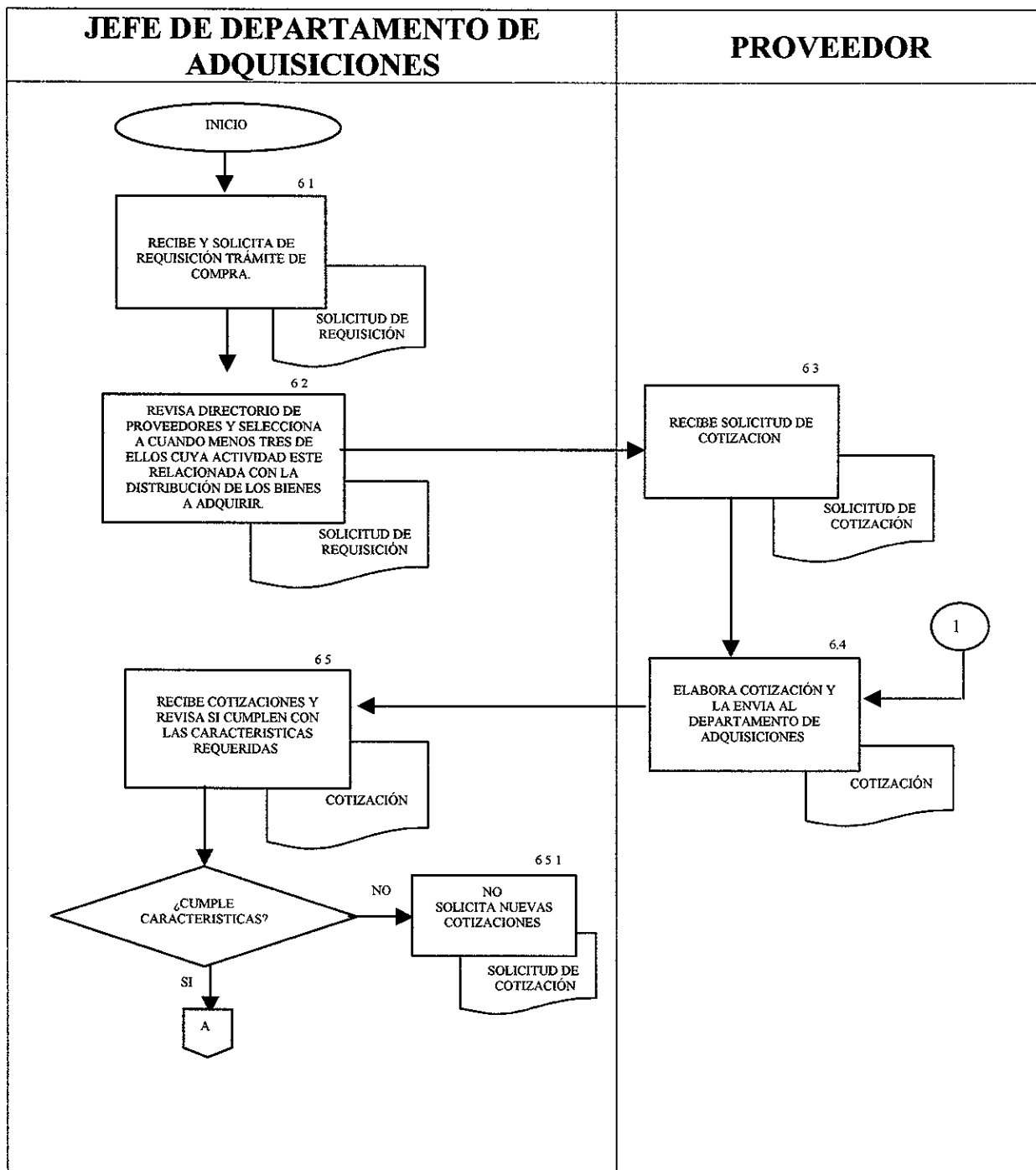
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.6 Elabora cuadro comparativo de ofertas y selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Instituto y lo firma.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.7 Recaba visto bueno del Titular del Área solicitante, en el cuadro comparativo, así como firma del Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales.		
6.8 Elabora pedido, lo firma y recaba firma del Subdirector de Adquisiciones y Control Patrimonial, Director de Adquisiciones y Servicios Generales y Director de Finanzas.		
6.9 Informa al proveedor sobre la adjudicación y solicita se presente a formalizar el pedido.		
6.10 Formaliza pedido y entrega, copia de Acta Constitutiva de la empresa, poder notarial con el que acredita su personalidad jurídica, así como garantía de cumplimiento respectiva.	PROVEEDORES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.11 Recibe el pedido y procede a surtir bienes.	PROVEEDORES	
6.12 Distribuye copias del pedido a las siguientes áreas: Almacén Área solicitante Dirección de Finanzas Expediente Consecutivo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.13 Integra expediente con requisición, cotización, cuadro comparativo, pedido y copia de fianza de cumplimiento respectiva, archivando original de ésta en el expediente correspondiente.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Fin del Procedimiento.		

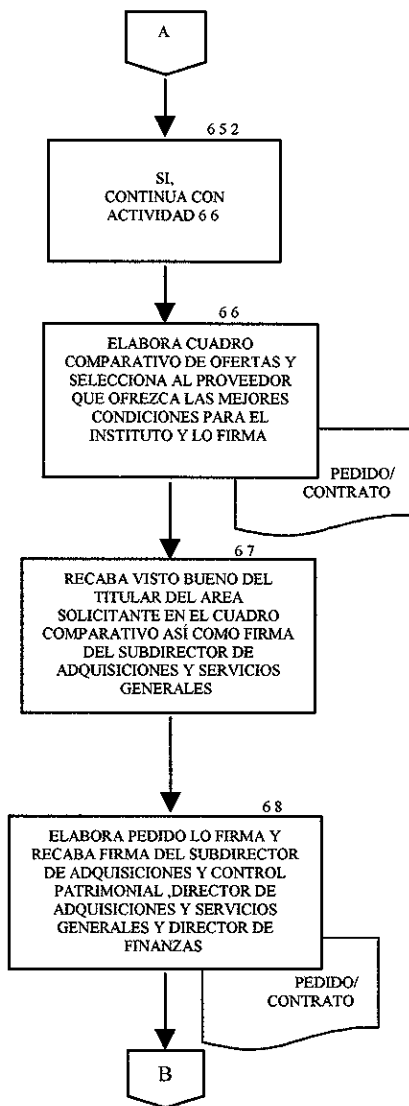
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo

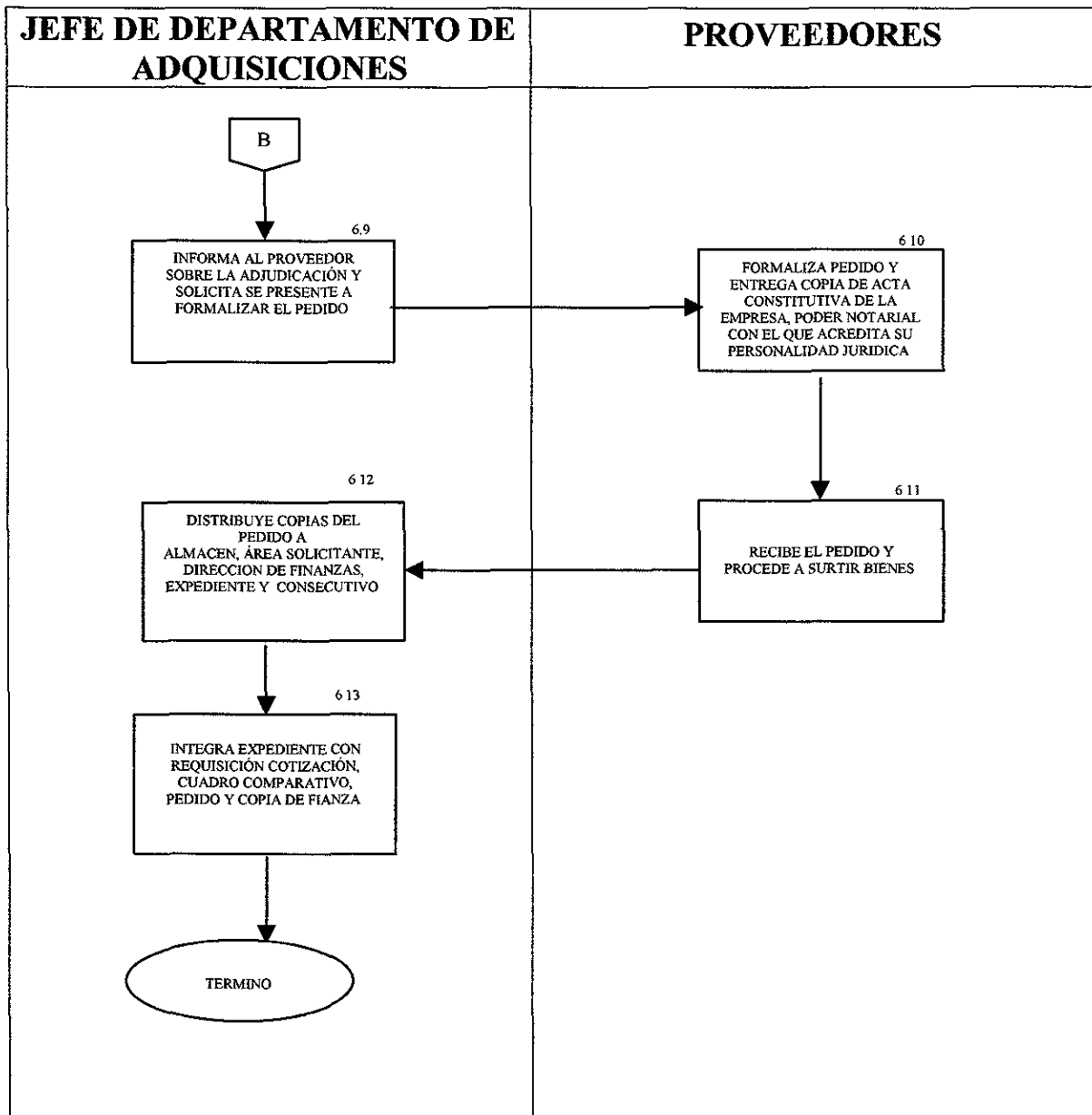


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 006	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCION O UBICACIÓN:	Vo.Bo. Dirección de Finanzas	AUTORIZO
--	------------------------------	----------

REVISÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.	HOJA _____ DE _____
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERV. GENERALES	TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE	



FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

PEDIDO

MES

DIA

AÑO

HOJA No.

DE

NO. DE PEDIDO

AÑO

REQUISICIÓN No.

PROVEEDOR

TRANSPORTE

EFFECTUAR ENTREGA EN

COTIZACIÓN No. (o REF.) DE FECHA

MES

DIA

ALMACEN ENTREGAR BIENES A

CONDICIONES DE ENTREGA

13 DE 15

PROCEDIMIENTO DASG 006

ANEXO TRES

(A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO)

CONDICIONES DE PAGO.

(A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA)

No. Y FECHA

MES

DIA

AÑO

DEL

PROCEDIMIENTO

PARTIDA	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)

AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

El Instituto aplicará una pena convencional en caso de incumplimiento en el plazo de entrega, equivalente a una multa de 2 al millar del importe de los bienes demorados por cada día de atraso.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL INSTITUTO. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 24 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

FIRMA:

CARGO:

TELEFONO No.:

FECHA DE FORMALIZACION:

MES DIA AÑO

No. OFICIO:

FECHA:

MES DIA AÑO

No. OFICIO:

FECHA:

MES DIA AÑO

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.

1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 87 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.

1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.

1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.

1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas (VER OBSERVACIONES).

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

3.- DE LA GARANTIA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.

3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como: el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

El Instituto aplicará una pena convencional en caso de incumplimiento en el plazo de entrega, equivalente a una multa de 2 al millar del importe de los bienes demorados por cada día de atraso.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL INSTITUTO. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 24 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE:

FIRMA:

CARGO:

TELÉFONO NO.:

FECHA DE FORMALIZACIÓN:

MES DÍA AÑO

No. OFICIO

FECHA

MES

DÍA

AÑO

No. OFICIO

FECHA

MES

DÍA

AÑO

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.

1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 87 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.

1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.

1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.

1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)

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

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.

3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como: el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas.





INSTITUTO
ELECTORAL
DEL
DISTRITO
FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL
SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

HOJA _____ DE _____

No. SOLICITUD:

F E C H A

PROVEEDOR

ACUSE DE RECIBO

15 DE 15
PROCEDIMIENTO DASG 006
ANEXO CINCO

PRESENTAR LA COTIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y
SERVICIOS GENERALES, DESGLOSANDO DESCUENTOS OFRECIDOS E IVA, Y
SEÑALANDO SU R.F.C.

REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No:

OBSERVACIONES:

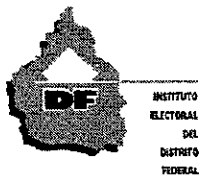
FECHA LIMITE PARA COTIZAR:

PARTIDA	CODIGO DESCRIPCION DE LOS BIENES	UNIDAD	CANTIDAD
			

COTIZO: NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

No. DE TELEFONO PARA
ACLARACIONES:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Fincamiento de Pedidos.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 007.

ELABORÓ: Lic Alma Gómez Ramírez.

FIRMA: _____

ELABORÓ Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

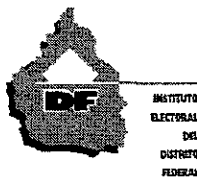
HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	8

ANEXOS

UNO: Formato de Pedido.	10
-------------------------	----

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



1.0 Objetivo

Establecer un formato que permita llevar un control de las Adquisiciones realizadas para atender las necesidades de las áreas del Instituto.

2.0 Alcance

Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
Dirección de Finanzas.
Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.
Departamento de Adquisiciones.
Almacén General.

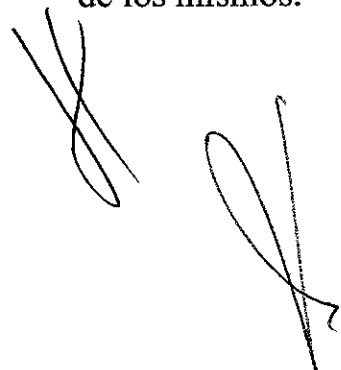
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales será la única responsable de la elaboración de los pedidos.

La Dirección de Finanzas será la responsable de afectar las partidas del presupuesto autorizado a las unidades administrativas del Instituto.

El Almacén General será el responsable de verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma y de informar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales respecto al atraso, que en su caso, exista en la entrega de los mismos.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Formato de Pedido.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Pedido: Formato tipo utilizado por el Instituto para celebrar contratos de adquisición de bienes que no requieran formalizarse mediante un documento especial.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora pedido derivados de los distintos procedimientos de adquisición en original y copias, señalando fundamento legal del procedimiento de adquisición realizado, número de requisición, área solicitante, razón social, domicilio, teléfono y registro federal de contribuyente del proveedor adjudicado, número y denominación de la partida presupuestal a afectar, número consecutivo de la partida correspondiente a la partida de los bienes adjudicados, descripción detallada de los bienes, cantidad, unidad de medida, precio unitario y total de los bienes adjudicados, subtotal, impuesto al valor agregado y total del pedido; nombre y cargo de los servidores públicos autorizados para la firma de pedidos, tiempo y lugar de entrega, condiciones de pago y destino final de los bienes adquiridos. 6.2 Firma pedido en original y copias y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Control Patrimonial.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	FORMATO DE PEDIDO

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

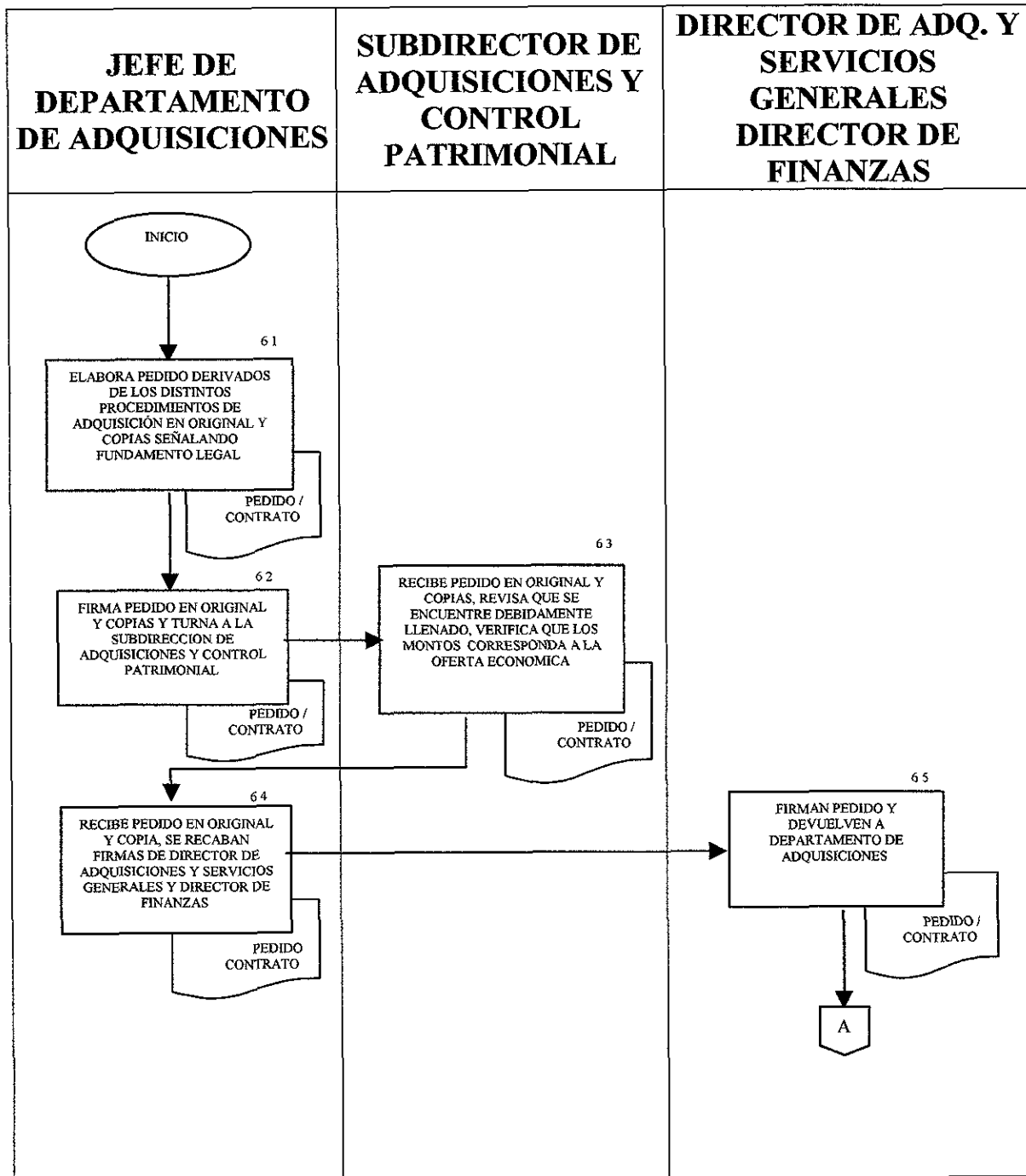
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.3 Recibe pedido en original y copias, revisa que se encuentre debidamente llenado, verifica que los montos señalados correspondan a la oferta económica del proveedor adjudicado y turna a Departamento de Adquisiciones.	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	FORMATO DE PEDIDO
6.4 Recibe pedido en original y copias y recaba firmas de Director de Adquisiciones y Servicios Generales y Director de Finanzas.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.5 Firman pedido y devuelven a Departamento de Adquisiciones.	DIRECTORES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES Y DE FINANZAS	
6.6 Recibe pedido en original y copias y comunica al proveedor fecha de formalización de éste.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.7 Formaliza pedido en original y copias y entrega acta constitutiva de la empresa, poder notarial (copia).	REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

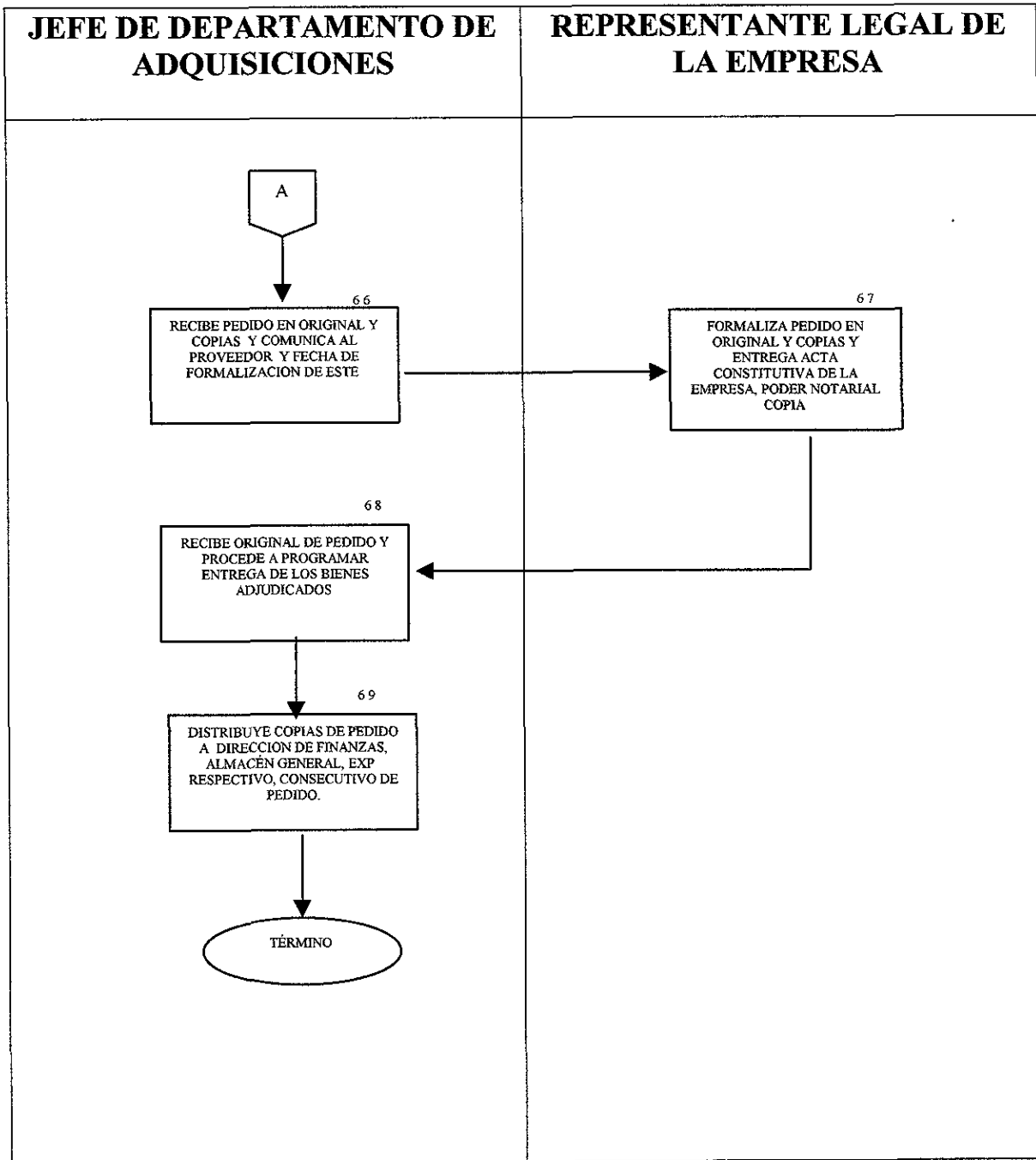
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.8	Recibe original de pedido y procede a programar entrega de los bienes adjudicados.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
6.9	Distribuye copias de pedido a: - Dirección de Finanzas - Almacén General - Expediente respectivo - Consecutivo de pedidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN		PROVEEDOR		TRANSPORTE		CONDICIONES DE ENTREGA	
				EFECTUAR ENTREGA EN		10 DE 12 PROCEDIMIENTO DASG 007 ANEXO UNO	
PEDIDO						(A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO)	
MES DÍA AÑO		COTIZACIÓN No (o REF.) DE FECHA		MES DÍA		CONDICIONES DE PAGO	
HOJA No. DE						(A PARTIR DE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE REQUISITADA)	
NO. DE PEDIDO		ALMACEN ENTREGAR BIENES A				No. Y FECHA MES DÍA AÑO	
REQUISICIÓN No						DEL PROCEDIMIENTO:	
PARTIDA	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.	
COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA)			AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)				

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

El Instituto aplicará una pena convencional en caso de incumplimiento en el plazo de entrega, equivalente a una multa de 2 al millar del importe de los bienes demorados por cada día de atraso

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A

LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 24 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL INSTITUTO.

NOMBRE DEL
REPRESENTANTE:

FIRMA:

CARGO:

TELÉFONO No.:

FECHA DE FORMALIZACIÓN:

MES DÍA AÑO

No OFICIO

FECHA

MES

DÍA

AÑO

No OFICIO

FECHA

MES

DÍA

AÑO

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo; transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado

1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá cancelar este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 87 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento

1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones

1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor

1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada, sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas (VER OBSERVACIONES)

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

3.- DE LA GARANTIA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido

3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados

4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y cuatro copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas

ANEXO UNO

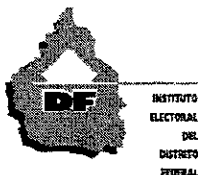
FORMATO PEDIDO INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La fecha de elaboración de pedido (dd-mm-aa).
2	El número de pedido que corresponde, éste debe ser en forma consecutiva.
3	El número de requisición.
4	Los datos generales del proveedor (razón social, R.F.C., dirección y teléfono).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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

ANEXO UNO

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 007	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Requerimiento de Bienes al Almacén .

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 008.

ELABORÓ: Armando Bautista Cadena . FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera. FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil. FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral. FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General-Secretario Ejecutivo. FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN / REVISIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	3
5.- DEFINICIONES	4
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	7

ANEXOS

UNO: Cédula de Registro del Personal Autorizado para Solicitar Materiales al Almacén Central.	8
DOS: Requerimiento de Bienes al Almacén.	10

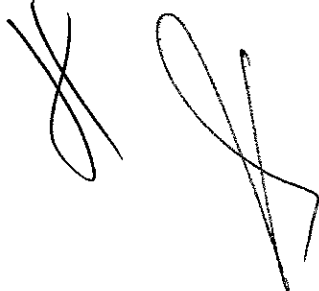
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

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

2.0 Alcance

Dirección Ejecutiva.
Dirección de Unidad.
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales .
Almacén.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

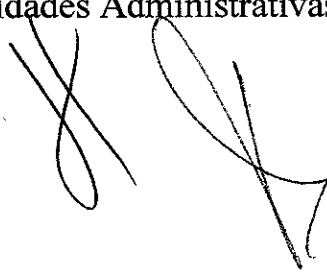
El almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado en el Catálogo de Firmas Autorizadas, por lo que cada Titular de Unidad Administrativa es responsable de designar al personal autorizado mediante la Cédula de registro respectiva, con nombre, cargo y firma, la cual se remitirá debidamente requisitada a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

Cada Unidad Administrativa solicitante, entregará sus requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales como autoridad responsable del Almacén, a efecto de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a existencias y aplicando criterio de racionalidad, equivalencia o los que la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales determine.

En caso de recibir en forma extemporánea la requisición de bienes al Almacén, será necesario acompañar la justificación correspondiente indicando el motivo del retraso para su autorización de suministro, el cual se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a su recepción.

Cada Unidad Administrativa solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Almacén.

Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través del Almacén la entrega de los materiales de consumo y activo fijo a las Unidades Administrativas que los requieran para el desempeño de sus funciones.

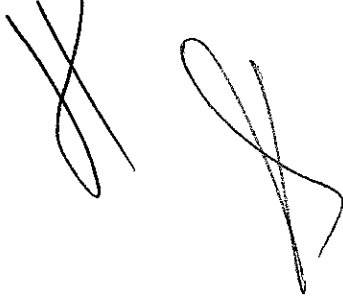


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Cédula de Registro de Firmas de Personal Autorizado (ANEXO UNO).

Requerimiento de Bienes al Almacén (ANEXO DOS).



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Unidad Administrativa: Cualquier unidad que integra la estructura administrativa del Instituto: oficinas del Consejero Presidente, oficinas de los Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas, Unidad del Secretariado, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Contraloría Interna, Unidad de Asuntos Jurídicos, UCAOD, y Direcciones Distritales.

Director Ejecutivo: Funcionario titular de la Dirección Ejecutiva que integra la estructura administrativa del Instituto.

Titular de Unidad: Funcionario titular de Unidad que integra la estructura administrativa del Instituto.

Requerimiento de Bienes al Almacén: Formato formal de solicitud de bienes de consumo y activo fijo que requieran las áreas al Almacén Central.

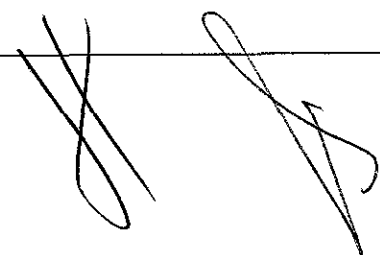
Almacén: Almacén Central Oficial del Instituto que se encarga del Control de Bienes de consumo y Activo Fijo.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Elabora y requisita debidamente el formato de Requerimiento de bienes al Almacén (ANEXO DOS) en original y dos copias y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su visto bueno como autoridad responsable del Almacén.	DIRECTOR EJECUTIVO O TITULAR DE UNIDAD	REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACEN (ANEXO DOS)
6.2 Recibe de la unidad solicitante conforme a calendario el formato de Requerimiento de Bienes al Almacén en original y dos copias, lo registra, revisa y firma la copia número dos como acuse de recibo, misma que devuelve a dicha unidad.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.3 Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la segunda copia del formato de Requerimiento de Bienes al Almacén como acuse de recibo, archiva y queda en espera de los bienes.	DIRECTOR EJECUTIVO O TITULAR DE UNIDAD	

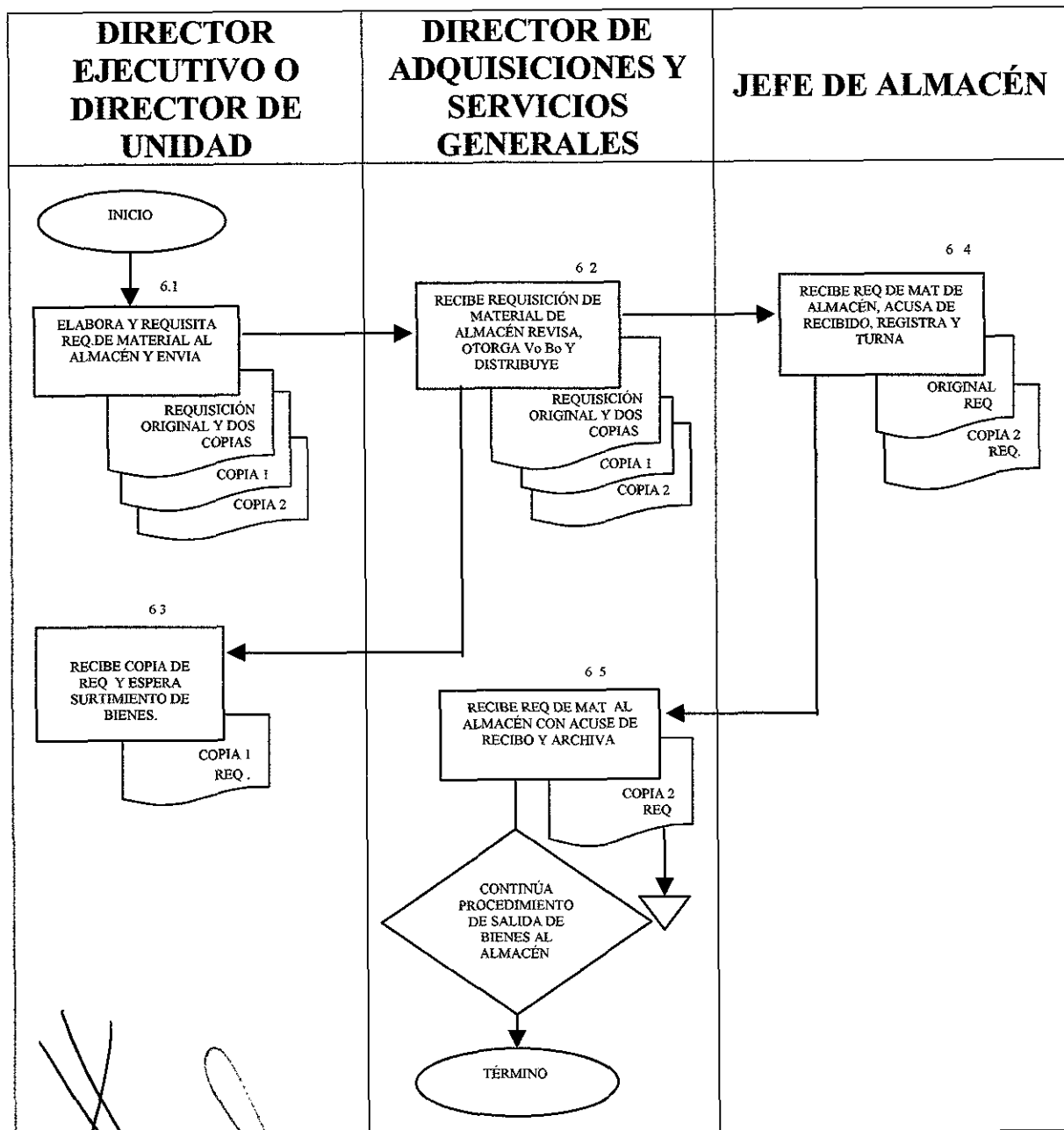


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

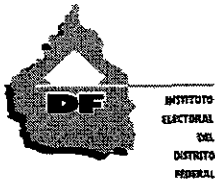
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4 Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales el original firmado de visto bueno y la copia número uno del formato, la firma como acuse de recibo y devuelve la misma, y registra en sus controles internos y archiva temporalmente el original para surtir el material conforme al calendario.	JEFE DE ALMACÉN	
6.5 Recibe del Almacén el acuse de recibido en la copia uno del formato y la archiva en su consecutivo.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
CONTINÚA PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN ACTIVIDAD 3 FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



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

ANEXO UNO

**CÉDULA DE REGISTRO DEL PERSONAL AUTORIZADO
PARA SOLICITAR MATERIAL AL ALMACÉN CENTRAL**

FECHA: _____ 1 _____

ÁREA SOLICITANTE: _____ 2 _____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
3	4	5

AUTORIZA:

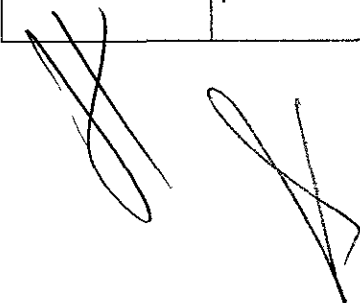
CARGO:

6
NOMBRE Y FIRMA

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO

FORMATO DE CÉDULA DE REGISTRO DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR MATERIALES AL ALMACÉN CENTRAL INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Unidad Administrativa anotará la fecha de llenado del formato.
2	La Unidad Administrativa anotará el nombre completo de su área.
3	La Unidad Administrativa anotará el nombre completo del personal que autoriza en su representación, para solicitar bienes al Almacén.
4	La Unidad Administrativa anotará el cargo oficial que ostente el personal que autoriza en su representación, para solicitar bienes al almacén.
5	La Unidad Administrativa recabará la firma autógrafa del personal que autoriza en su representación, para solicitar bienes al Almacén.
6	La Unidad Administrativa recabará el cargo, nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa que autoriza la designación del personal en la cédula de Registro para solicitar bienes al Almacén.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

ANEXO DOS

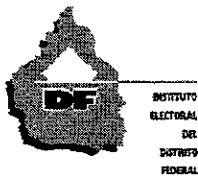
FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	La Unidad Administrativa anotará el número consecutivo que corresponda.
2	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante del bien al Almacén.
3	La Unidad Administrativa deberá anotar el día, mes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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO DOS

FORMATO REQUERIMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN INSTRUCTIVO DE LLENADO	
EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el precio unitario del bien despachado.
11	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotará el importe total del bien despachado.
12	Espacio para ser llenado por el Almacén en donde se anotarán los totales del bien despachado.
13	Espacio para ser llenado por la Unidad Administrativa o el Almacén en donde se anotará en su caso, a justificación y empleo de los materiales solicitados o cualquier otra especificación complementaria de los bienes solicitados.
14	Anotar el nombre y firma del personal autorizado por la Unidad Administrativa que requiera los bienes.
15	Espacio para ser llenado por el Almacenista en el momento de recibir el formato de Requerimiento de Bienes al Almacén.
16	Espacio que se llenará con nombre y firma de la persona que recibe los bienes del Almacén.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 008	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para Entrada de Bienes al Almacén.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 009.

ELABORÓ: Armando Bautista Cadena.

FIRMA: _____

ELABORÓ: Lic. Carlos H. Avendaño Vera.

FIRMA: _____

APROBÓ: Dr. Roberto Khalil Jalil.

FIRMA: _____

APROBÓ: Comisión de Administración y Servicio
Profesional Electoral.

FIRMA: _____

APROBÓ: Consejo General – Secretario Ejecutivo.

FIRMA: _____

FECHA DE APROBACIÓN: _____

TÍTULO

HOJA

1.- OBJETIVO	1
2.- ALCANCE	1
3.- GENERALIDADES	2
4.- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5.- DEFINICIONES	5
6.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	11

ANEXOS

UNQ: Alta Almacenaria.

14

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

1.0 Objetivo

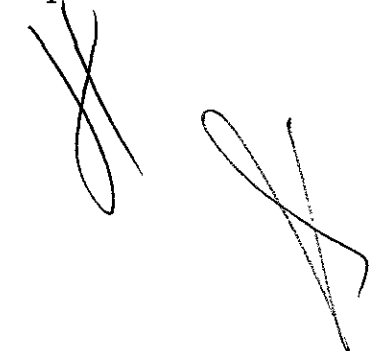
Llevar el control exacto y oportuno de los bienes y materiales que ingresen al almacén a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Instituto.

2.0 Alcance

Departamento de Adquisiciones.

Almacén.

Departamento de Control Patrimonial.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

3.0 Generalidades

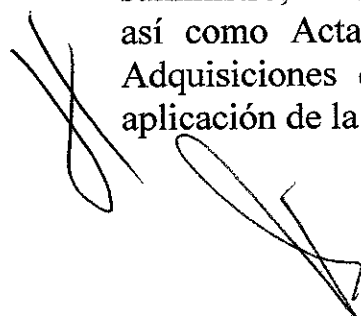
El Almacén Central oficial del Instituto, depende de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, siendo el único autorizado para recibir bienes muebles por el fincamiento de pedidos o contratos de suministro, compras por fondo revolvente, incorporación de sobrantes, donaciones al Instituto, reposiciones y daciones en pago al Instituto mediante alta almacenaria.

El Almacén Central se encuentra ubicado en Av. Ejército Nacional No. 1130 C.P. 11510 Col. Los Morales Polanco, Deleg. Miguel Hidalgo, D.F. con horario de lunes a viernes de 9.00 a 17.00 Hrs para la recepción de bienes muebles a proveedores, sin embargo en período de Proceso Electoral, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.

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

El Almacén por ningún motivo, recibirá de los proveedores bienes muebles en custodia, salvo provisionalmente lo autorizado por escrito en donde señale los artículos y cantidades la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

Será motivo de rechazo por parte del Almacén, aquellos bienes muebles que no reúnan las especificaciones contenidas en cualquiera de los documentos oficiales para recibir bienes muebles, como lo son pedidos, contratos de suministro, fincados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, así como Actas de donación, el Almacén notificará al Departamento de Adquisiciones el día de su recepción de los bienes y materiales para la aplicación de la penalización correspondiente.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

La salvaguarda de los bienes muebles depositados en el Almacén, se ejercerá a través de seguros contra todo riesgo que serán contratados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, conforme a la información que arrojen los registros internos de control del Almacén y la Dirección de Finanzas.

Cuando los bienes muebles sean recibidos en una área distinta al Almacén Central, la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales deberá anticipadamente informar al responsable del Almacén a efecto de que se constituya en el área a efecto de verificar que los bienes muebles que se reciban cumplan con las características solicitadas.

En el caso de adquisiciones de bienes muebles por Fondo Revolvente, invariablemente estos deberán presentarse acompañados de la Requisición de Compra original debidamente requisitada y autorizada así como de la factura original con el visto bueno del área usuaria.

Lo anterior es sin perjuicio de los procedimientos que la Dirección de Finanzas tenga establecido para el otorgamiento, ejercicio y comprobación del Fondo Revolvente, por lo que deberán de observarse cabalmente.

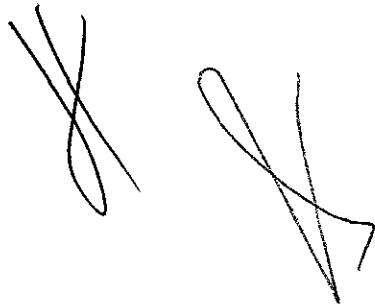
En el caso de que la entrada de bienes muebles se efectúe por Donación, estos deberán presentarse acompañados por el Acta de Donación respectiva en original debidamente relacionados, conteniendo las firmas autógrafas de los representantes de la Institución y/o dependencia donante así como de los representantes legales del Instituto, de lo cual el Almacén informará a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la Dirección de Finanzas, la cantidad, características, precios unitarios en caso de tenerlos y el estado físico en que se encuentran los bienes donados.

En el caso de que la entrada de bienes se efectúe por la modalidad de Dación en Pago, estos deberán presentarse acompañados invariablemente del original de la factura y por el documento oficial original emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral indicando el motivo y la autorización para recibir los bienes, de lo cual el Almacén informará de la recepción de los bienes con copia a la DEASPE y Dirección de Finanzas.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

- Pedido.
- Remisión.
- Factura.
- Comunicación de los bienes devueltos.
- Alta Almacenería (Anexo Uno).
- Contrato de Suministro.
- Requisición de Compra.
- Acta de Donación.
- Comunicación de Recepción de Bienes Muebles por Dación en Pago.
- Comunicación de Recepción de Bienes Muebles Donados.
- Comunicación de días de retrasos.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

5.0 Definiciones

Alta Almacenaria: Incremento del patrimonio del Instituto ocasionado por cualquier modalidad de entrada de bienes al almacén.

Almacén: Área destinada al control de la recepción, guarda, custodia y distribución de bienes.

Bien Mueble: Objeto que puede moverse por si ó por impulso ajeno, también se expresa como “bienes”, aplicándose indistintamente a bienes de activo fijo ó de consumo.

Contrato de Suministro: Formato oficial para adquirir bienes a proveedores con cláusulas específicas de operación.

Dación en Pago: Entrega de bienes a cuenta de un adeudo en efectivo.

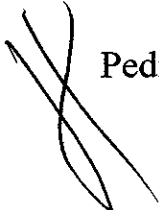
Donación: Enajenación gratuita de bienes.

Fondo Revolvente: Ministración mensual de recursos financieros que otorga la Dirección de Finanzas a las diferentes unidades administrativas.

Incorporación de Sobrantes: Incremento a las existencias del almacén por los sobrantes de bienes generadas por las distintas Unidades Administrativas y que se entreguen al almacén.

Reposiciones: Entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características.

Pedido: Formato oficial para adquirir bienes a proveedores.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

6.0 Descripción del Procedimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Entrega original del pedido fincado y/o contrato de suministro al proveedor y envía al Almacén su respectiva copia.	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
6.2 Recibe del Departamento de Adquisiciones, copia del pedido, lo revisa y toma nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de bienes muebles que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.	JEFE DEL ALMACÉN	
6.3 Recibe del Departamento de Adquisiciones el original del pedido lo revisa y procede a surtir los bienes muebles al Almacén acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda.	PROVEEDOR	
6.4 Recibe del proveedor el original del pedido y de la remisión o factura así como los bienes o materiales, extrae de su archivo temporal la copia del pedido y coteja con el original en cuanto a que se cumplan con la descripción o características de los bienes, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega, y determina.	JEFE DE ALMACÉN	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4.1 Si no están correctas las características, el Almacén indicará al proveedor los motivos de la devolución de los bienes muebles y los devuelve al proveedor junto con los artículos no aceptados y archiva temporalmente la copia del pedido y notifica las causas que motivaron la devolución de los bienes que conforman el pedido de que se trate al Departamento de Adquisiciones.	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
6.4.1.1 Recibe del Almacén comunicación de los bienes devueltos ya sea por su mal estado, por características, defectuosos o faltantes conforme al pedido.	JEFE DE DEPTO. DE ALMACÉN	
6.4.1.2 Recibe del Almacén en su caso, el original y copia de la remisión o factura, así como los bienes para su corrección, a efecto de que cumpla con las especificaciones plasmadas en el pedido original, los sustituye y envía nuevamente (continúa punto 6.4).	PROVEEDOR	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.4.2 Si están correctos y completos recibe los bienes invariablemente mediante sello de alta almacenaria (Anexo Uno) con número consecutivo y cronológico en la factura original del proveedor y aplica en registros y controles internos, la entrada oficial de los bienes y determina.	JEFE DE ALMACÉN	ALTA ALMACENARIA (ANEXO UNO)
6.5 Son bienes de consumo (Continúa en el punto 6.12).		
6.6 Son bienes de activo fijo.		
6.7 Notifica al Departamento de Control Patrimonial la recepción de bienes en Almacén en original y copia y envía 2 copias del pedido y factura del bien.		
6.8 Recibe notificación en original y copia del Almacén del ingreso de bienes de activo fijo, así como dos copias del pedido y facturas del bien, acusa de recibido en la copia de los documentos y los devuelve al Almacén.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

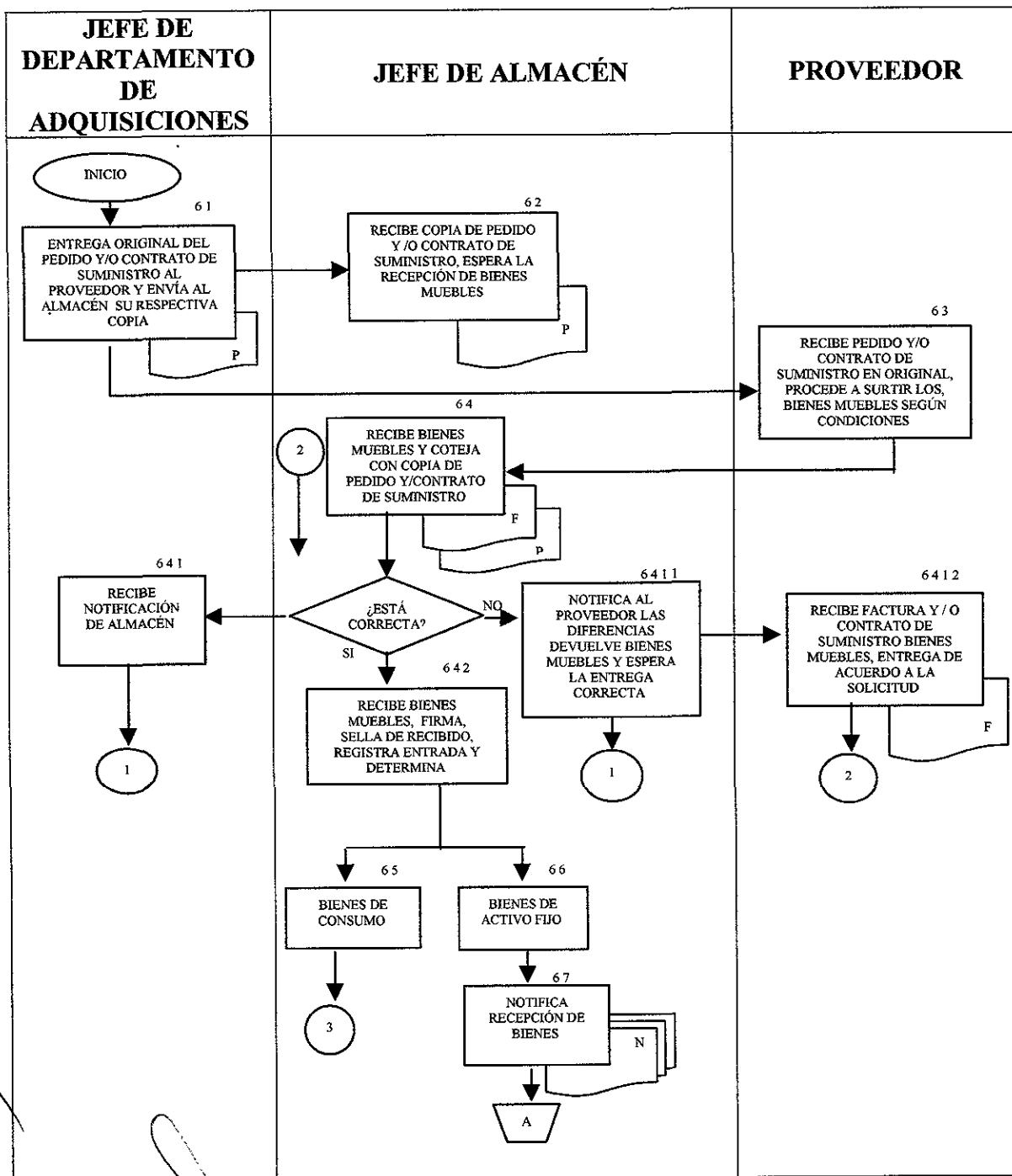
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.9 Coteja documentalmente el bien de que se trate mediante pedido, aplica en controles y registros internos la entrada del bien, elabora Orden de Resguardo de Activo Fijo y etiqueta de identificación del bien con código de barras por duplicado, conforme al número de inventario que corresponda.	JEFE DE DEPTO. DE CONTROL PATRIMONIAL	
6.10 Verifica físicamente el bien de activo fijo en el Almacén con el Resguardo de Activo Fijo y procede a colocar las etiquetas de identificación del bien por duplicado (una en lugar visible y otra en lugar oculto), entregando al Almacén el original y dos copias del Resguardo de Activo Fijo.		
6.11 Recibe del Departamento de Control Patrimonial el Resguardo de Activo Fijo en original y dos copias, archivando temporalmente y quedando en espera de su salida del Almacén.	JEFE DE ALMACÉN	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

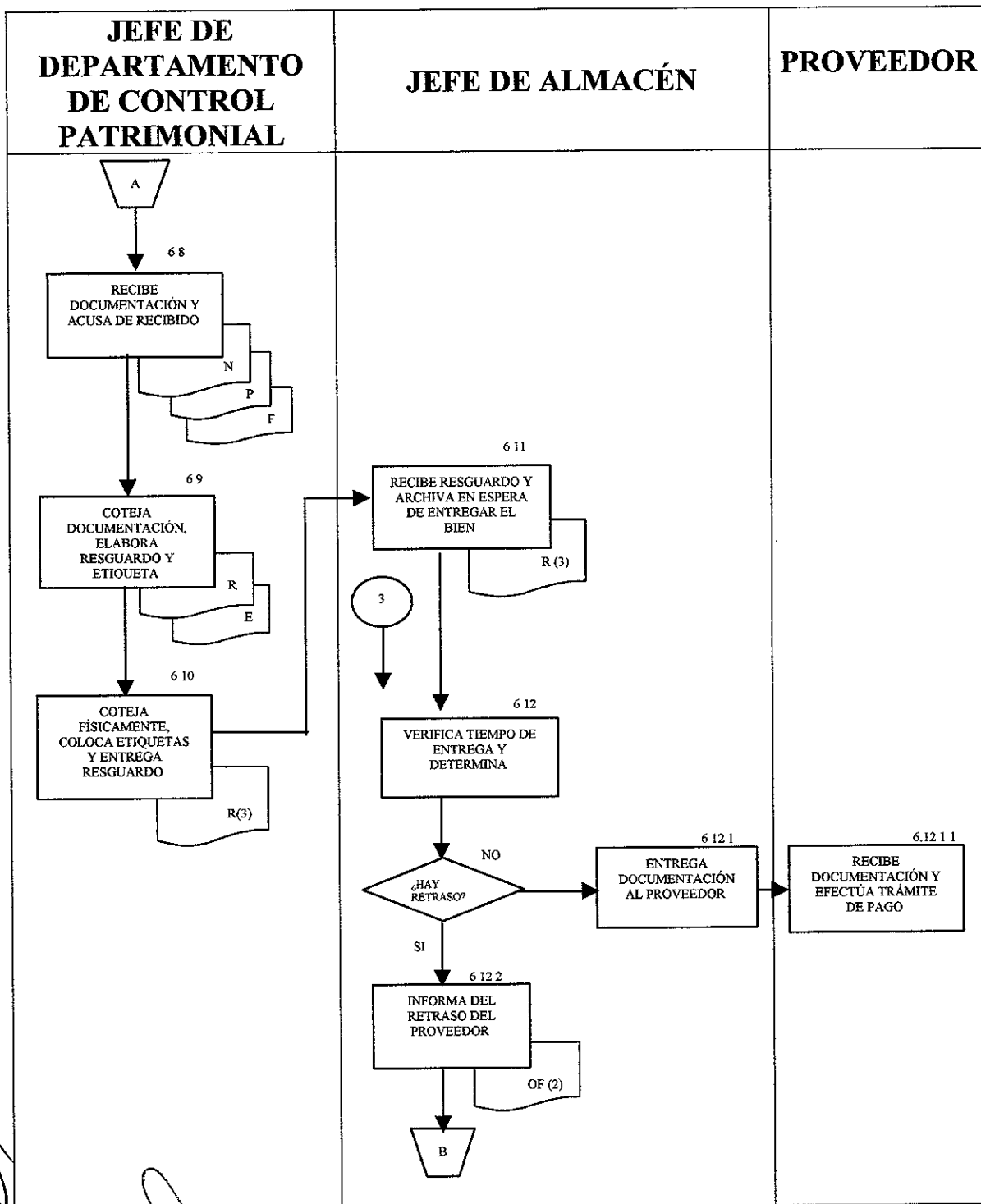
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12 Verifica el tiempo de entrega de los bienes, tanto de consumo como de activo fijo, por parte del proveedor, señalado en el pedido correspondiente y determina.	JEFE DE ALMACÉN	
6.12.1 En caso de no haber retraso , entrega documentación al proveedor.		
6.12.1.1 Recibe documentación y efectúa trámite de pago.	PROVEEDOR	
6.12.2 Informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Adquisiciones del retraso en que incurrió el proveedor en la entrega de los bienes.	JEFE DE ALMACÉN	
6.13 Recibe del Almacén oficio original y copia de la notificación del tiempo de entrega de los bienes, acusa de recibido en la copia y devuelve al Almacén e inicia trámite interno para aplicar la penalización correspondiente.	JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

7.0 Diagrama de flujo

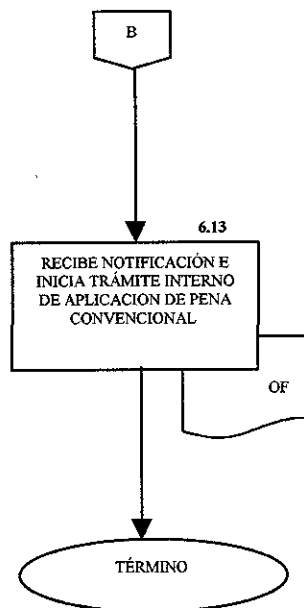


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
D.E.A.S.P.E

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Y SERVICIOS GENERALES**
ALMACÉN CENTRAL

ALTA ALMACENARIA No: _____ 1 _____

FECHA: _____ 2 _____

PEDIDO: _____ 3 _____ FACTURA: _____ 4 _____

B.C ☐ \$ _____ 5 _____

B.I- ☐ \$ _____ 6 _____

TOTAL: \$ _____ 7 _____

RECIBE:

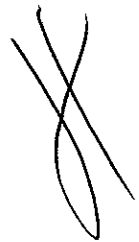
8

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA:

9

NOMBRE Y FIRMA




IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ANEXO UNO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO DE ALTA
ALMACENARIA**

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 009	10-07-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General