

## Contenido

1.-Objetivo.....	1
2.-Alcance.....	1
3.-Marco Normativo.....	1
4.-Definiciones.....	1
5.-Políticas de operación.....	3
6.-Diagrama de flujo.....	5
7.-Descripción de las actividades.....	7
8.-Anexos.....	8

## Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	14 de julio de 2023	Emisión.

### 1. Objetivo

Establecer medidas de control con el fin de regular la salida de las instalaciones de los bienes propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, a través del formato que registre el movimiento, para controlar el traslado y ubicación de dichos bienes.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPYS).
- Departamento de Seguridad y Protección Civil (DSyPC).
- Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran la salida de bienes de las instalaciones del edificio.
- Órganos Desconcentrados.

### 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

### 4. Definiciones

**Almacén General:** Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la Subdirección de Patrimonio Institucional a través del Departamento de Control Patrimonial.

**Bienes:** Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

**Bienes de Activo fijo:** Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Bienes de consumo:** Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bitácora:** Para fines de este procedimiento, lista de sucesos que consta de la descripción pormenorizada de cada evento acontecido en el ámbito de las consignas dadas a Vigilancia, debiendo existir una en cada instalación del Instituto.

**Equipo móvil:** Bienes de activo fijo cuya naturaleza y uso implica naturalmente su traslado, tales como: automóvil, computadora portátil, celulares, cámaras, equipo de audio y video, radio de intercomunicación y similares.

**Folio:** Número consecutivo irrepetible, otorgado por el Departamento de Seguridad y Protección Civil a las Órdenes de salida de bienes o, en su caso, al Vale de Salida correspondiente, que permite llevar un control sobre dichos formatos.

**Instalaciones:** Todos los inmuebles propios o arrendados del Instituto, incluyendo oficinas, almacenes, los Órganos Desconcentrados y demás instalaciones que en su caso se determinen para el proceso electoral.

**Número de inventario:** Identificador exclusivo que se le asigna a cada uno de los bienes de activo fijo para su control.

**Parte de novedades:** Reporte escrito que elabora diariamente Vigilancia sobre los acontecimientos y labores propias de sus funciones.

**Persona que retira bienes de las instalaciones:** Aquel que así lo haga físicamente, cuyo nombre y firma se encuentre en el formato Orden de Salida de Bienes.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes con el Instituto.

**Unidad solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

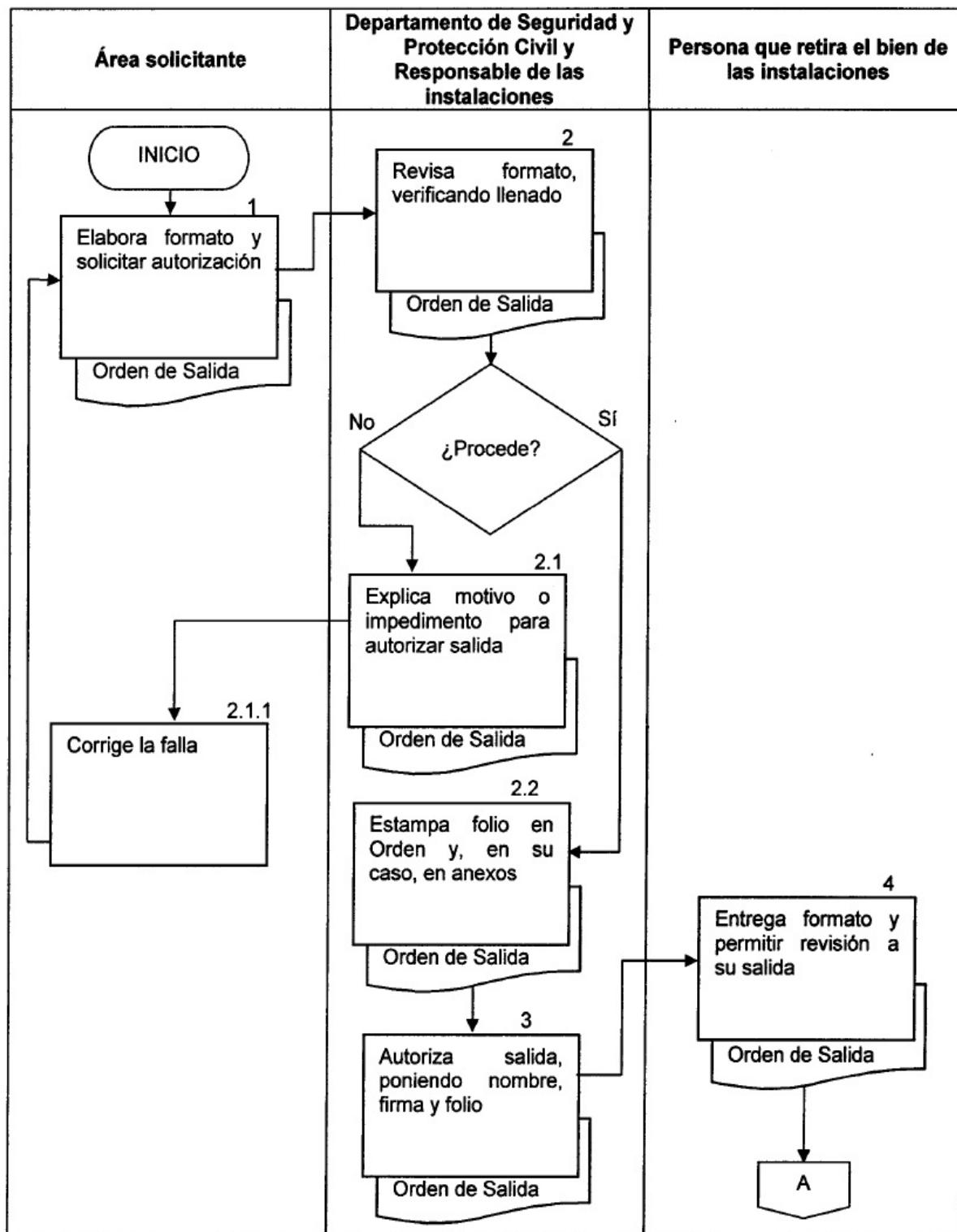
**Vigilancia:** Personal de seguridad, en turno, contratado por el Instituto, coordinado por la Jefatura de Seguridad y Protección Civil.

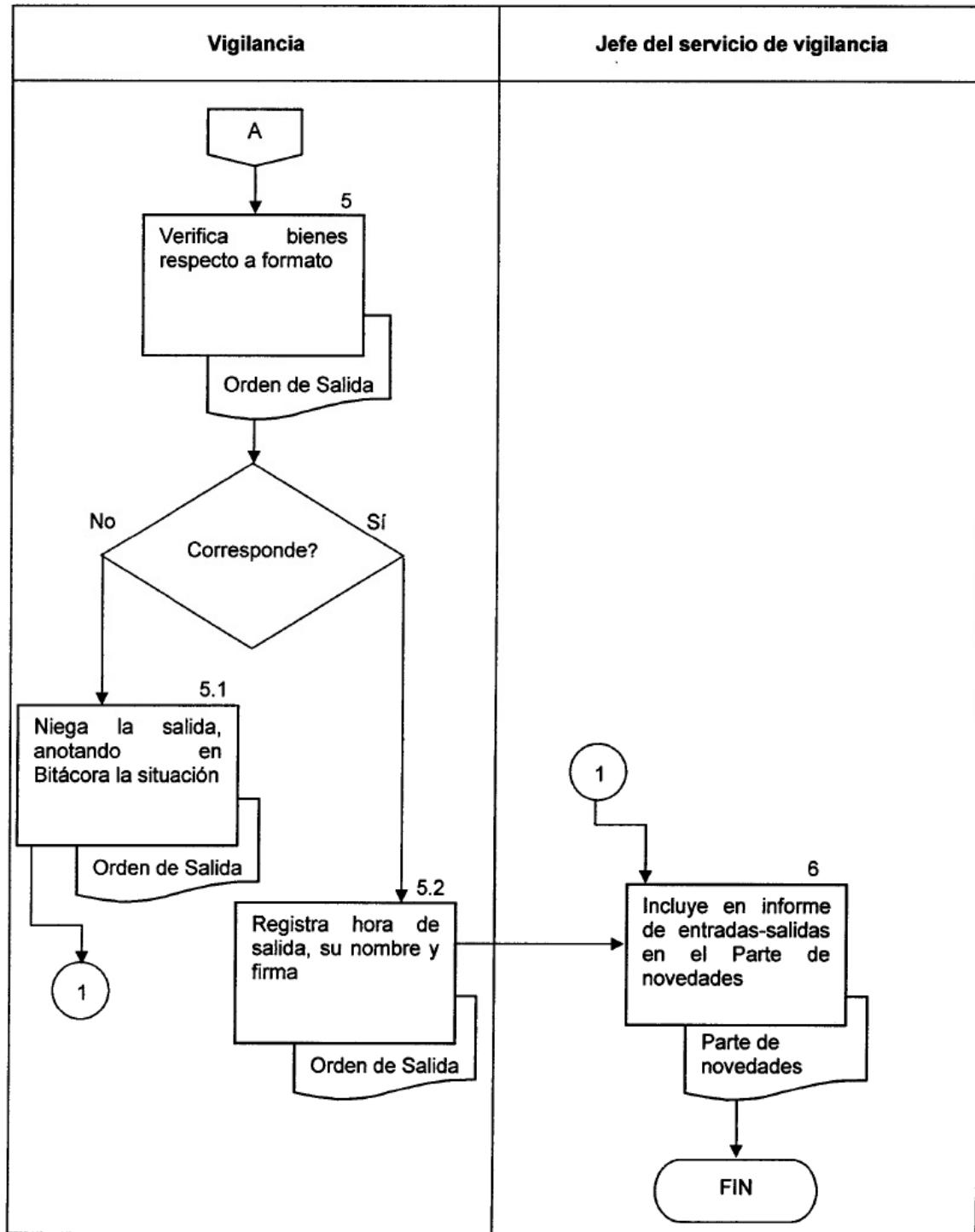
## 5. Políticas de operación

- El DSyPC adscrito a la DACPyS, deberá controlar la salida de bienes en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- La persona titular del Órgano Desconcentrado deberá ser responsable solidario en lo referente a la salida de los bienes de sus instalaciones.
- Los bienes del Instituto deberán ser dispuestos y asignados a su personal para uso exclusivo de las actividades encomendadas, por lo que su ubicación deberá estar determinada por los intereses del Instituto Electoral.
- Los bienes del Instituto podrán salir de sus instalaciones, sólo en los siguientes casos:
  - a) Todos los bienes que requieran las oficinas de las y los Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas.
  - b) Tratándose de equipo móvil asignado a funcionario y protegido a través del resguardo correspondiente;
  - c) Los bienes que requieran trasladarse entre Almacenes del Instituto para su particular resguardo;
  - d) Aquellos que tendrán un servicio de mantenimiento preventivo o correctivo en inmueble del proveedor;
  - e) Los que se trasladen para su uso o asignación de un Almacén del Instituto a los Órganos Desconcentrados, incluyendo la dotación mensual de bienes de consumo y los materiales electorales;
  - f) Los bienes que vayan a ser asignados en domicilio diferente del Instituto, entre ellos los trasladados para ser destinados hacia Órganos Desconcentrados.
  - g) Los bienes que requieran trasladarse para las actividades relacionadas con el proceso electoral.
- Las salidas de bienes de consumo o de activo fijo se deberán controlar a través del formato "Orden de salida de bienes" (anexo uno), referido en el presente procedimiento, mismo que identifica el bien, el o la solicitante, el destino y el nombre completo de la o las persona (s) quien (es) retira (n) físicamente de las instalaciones el bien; cualquier excepción deberá ser registrada y reportada por el personal de vigilancia en la bitácora del día.

- Se deberán incluir en este procedimiento los bienes informáticos asignados y resguardados a usuarios con domicilio diferente a aquel en donde se ubica la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- Los bienes exentos de control con el formato "Orden de salida de bienes" deberán ser:
  - a) El equipo móvil asignado a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión y a la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, siempre y cuando lo haga personalmente quien lo tiene bajo su resguardo formal, en caso contrario se estará a lo indicado en este procedimiento. Para el efecto, bastará mostrar copia del resguardo correspondiente para salir de las instalaciones.
  - b) Bienes que el Departamento de Control Patrimonial vaya a entregar a los Órganos Desconcentrados, debiéndose dejar en Vigilancia copia del (los) Vale (s) de Salida del Almacén correspondiente(s). En el Vale se registrará el folio de salida, según los lineamientos de este procedimiento.
  - c) Vehículos asignados a las y los funcionarios del Instituto, para la seguridad de estas unidades cuando la salida la realice persona diferente al resguardante, el o la conductor(a) deberá identificarse ante el vigilante en turno, para su registro en la bitácora.
  - d) Los casos de emergencia cuando peligre la seguridad de las personas o de los bienes del Instituto.
  - e) Todos los bienes que requieran las oficinas de las y los Consejeros Electorales para el desempeño de las funciones institucionales asignadas.
- La salida y entrada de cualquier vehículo propiedad del Instituto deberá quedar registrado por el personal de vigilancia en el formato diseñado para tal fin (anexo dos).
- Cualquier excepción a lo anterior deberá contar con la autorización expresa del (la) titular de la DACPyS. Siendo necesario, en todo caso, que la salida obedezca a motivos de trabajo.
- Tratándose de varios bienes y cuando así favorezca el llenado del formato "Orden de salida de bienes", se deberá hacer uso de relaciones adjuntas; para el efecto se especificará este hecho en el formato con la leyenda "Se anexa listado", en este caso se deberá cuidar que el anexo contenga los datos requeridos. Para fines de control, en cada hoja del anexo se anotará el folio dado a la Orden correspondiente.

## 6. Diagrama de Flujo





## 7. Descripción de las actividades.

Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora formato para la salida de bienes fuera de las instalaciones y obtener autorización del director del área.	DSyPC.	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
2	Revisa formato, verificando su correcto, analizar el caso. <i>¿Procede?</i>	DSyPC.	
2.1.1	Corrige la falla y volver a pedir autorización para la salida. Regresa a actividad 1	Área Solicitante	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
2.2	Sí Estampa folio, en caso de anexo, registra el mismo folio en cada una de sus hojas. Pasa a actividad 3.	DSyPC.	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
3	Autoriza la salida, anotando su nombre y firma en el formato.	DSyPC.	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
4	Entrega original del formato Orden de salida de bienes debidamente requisitado, a Vigilancia en el momento de la salida de los bienes, permitiendo la revisión bienes de los mismos.	Persona que retira el bien de las instalaciones	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
5	Verifica cuidadosamente que los bienes listados correspondan a los autorizados en el formato. <i>¿Corresponden?</i>	Vigilancia	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)
5.1	No Niega la salida de los bienes, anotando cualquier situación derivada en la Bitácora. Pasar a actividad 6.	Vigilancia	Bitácora.
5.2	Sí Registra en el formato la hora de la salida, su nombre y firma, permitiendo la salida de los bienes. Tratándose de la salida de vehículo propiedad del Instituto: registrar la salida en el formato específico para este registro de vehículos. Guardar el formato.	Vigilancia	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25) y Registro de vehículos oficiales (SA/DACPS/FR/26).



## Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones.

IECM-JA103-23  
Código: SA/DACPS/PR/19  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6	Elabora, al término de cada día, el Parte de novedades que incluye el informe de entradas y salidas de las instalaciones, anexando las órdenes de salida existentes.	Jefe del servicio de Vigilancia	Orden de salida de bienes (SA/DACPS/FR/25)



## Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones.

IECM-JA103-23  
Código: SA/DACPS/PR/19  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

### 8. Anexos

#### Anexo 1: SA/DACPS/FR/25 Orden de salida de bienes

SA/DACPS/FR/25 Revisión: 00					
Orden de salida de bienes					
INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO					
NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA:			( 3 )	FOLIO:	( 1 )
ÁREA SOLICITANTE			( 4 )	FECHA:	( 2 )
DESTINO DEL BIEN:			( 5 )		
HORA DE SALIDA:			( 6 )		
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN: MUEBLE:			DOCUMENTAL:	MAGNÉTICO:	
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	No. INVENTARIO
( 8 )	( 9 )	( 10 )	( 11 )	( 12 )	( 13 )
OBSERVACIONES:			( 14 )		
SOLICITANTE			AUTORIZA		
<input checked="" type="checkbox"/> ( 15 ) NOMBRE Y FIRMA			<input checked="" type="checkbox"/> ( 16 ) NOMBRE Y FIRMA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL		
RETIRA DE LAS INSTALACIONES			VIGILANCIA		
<input checked="" type="checkbox"/> ( 17 ) NOMBRE Y FIRMA			<input checked="" type="checkbox"/> ( 18 ) NOMBRE Y FIRMA SERVICIO DE VIGILANCIA		

Documento de referencia: SA/DACPS/PR/19.

**Instructivo de llenado:** Anexo 1 Orden de salida de bienes

<b>EN EL CONCEPTO</b>	<b>SE DEBE ANOTAR</b>
1	El DSyPC registrará el folio otorgado a las Órdenes de salida de bienes.
2	El (la) solicitante anotará el nombre del titular de su área.
3	Indicar día, mes y año en que saldrá el bien de las instalaciones.
4	El (la) solicitante anotará el nombre del área en que labora y el área de adscripción.
5	El (la) solicitante especificará el destino del bien, aclarando nombre y domicilio del Instituto, del proveedor o destinatario.
6	La persona de Vigilancia en turno registra la hora en que sale el bien de las instalaciones.
7	El solicitante marcará el tipo de bien de que se trate (bien mueble, documental o magnético).
8	El solicitante anotará la cantidad de bienes que saldrán.
9	El solicitante anotará la unidad de medida de los bienes (piezas, cajas, etc.).
10	El solicitante describirá brevemente los bienes.
11	El solicitante anotará, en los casos que proceda, la marca de cada bien.
12	El solicitante anotará, en los casos que proceda, el modelo de cada bien.
13	En caso de activo fijo, será indispensable que el solicitante indique el número de inventario del bien.
14	Referir el motivo de la salida de los bienes (reparación traslado, cambio, etc.).
15	Corresponde al nombre y firma de la persona que requiere la salida.
16	Nombre y firma de quien autoriza la salida y es titular del área.
17	Nombre y firma de quien física y directamente saca el bien de las instalaciones.
18	Nombre y firma del elemento de vigilancia presente en la salida de los Bienes.



**Procedimiento para el control  
de salidas de bienes de las  
instalaciones.**

IECM-JA103-23  
Código: SA/DACPS/PR/19  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

**Anexo 2: SA/DACPS/FR/26 Registro de vehículos oficiales (formato horizontal)**

REGISTRO DE VEHÍCULOS OFICIALES			FECHA	DÍA	MES	AÑO
HORA DE SALIDA	VEHÍCULO	CONDUCTOR		(1)		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
ELABORÓ			Vo. Bo. JEFE DE SERVICIO			
NOMBRE:		(7)	NOMBRE:	(8)		
PLACA:			PLACA:			
FIRMA:			FIRMA:			

Documento de referencia del cual se desprende el formato SA/DACPS/PR/19.



## Procedimiento para el control de salidas de bienes de las instalaciones.

IECM-JA103-23  
Código: SA/DACPS/PR/19  
Revisión: 00  
Fecha de revisión: 14-07-2023  
Fecha de emisión: 14-07-2023

**Instructivo de llenado:** Anexo dos Registro de vehículos oficiales (formato horizontal)

EN EL CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Día, mes y año de la fecha a la que corresponda el registro.
2	La persona de Vigilancia en turno registra el momento (hora y minutos) en que sale de las instalaciones el vehículo propiedad del Instituto.
3	Placas de la unidad.
4	Nombre de la persona servidora pública que opera la unidad.
5	Siglas de la unidad administrativa a la que está asignado o prestado el vehículo en cuestión.
6	La persona de Vigilancia en turno registra el momento (hora y minutos) en que ingresa a las instalaciones el vehículo propiedad del Instituto.
7	Nombre, firma y dígitos identificadores de la placa del elemento de vigilancia que elaboró el registro.
8	Nombre, firma y dígitos identificadores de la placa del (la) supervisor(a) del servicio de vigilancia en turno.