HOJA DE CONTROL

	Elaboró / Actualizó	Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019

VALIDACIÓN			
Nombre	**Puesto**	**Firma**	**Fecha**
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019

Actualización	
Número-Fecha	**Descripción**
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: • Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral). • Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad. • Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE" • Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.

Contenido

1.- Objetivo..... 3

2.- Alcance..... 3

3.-Marco Normativo..... 3

4.- Definiciones..... 4

5.- Responsabilidades..... 4

6.- Políticas de operación..... 5

7.- Diagrama de flujo..... 6

8.- Descripción de las actividades..... 8

1. Objetivo

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Ciudad de México (Programa Anual), con base en la integración de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto (UR's), con la finalidad de suministrarlos oportunamente.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP)
- Unidades Responsables (UR´S):
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa
  - Contraloría Interna
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
  - 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.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

4. Definiciones

Adquisición: La compra de cualquier bien mueble.

Arrendamiento: Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

Programa Anual: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

POA: Programa Operativo Anual, instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de planeación estratégica del Instituto.

Servicio: Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

Sistema Informático: Sistema de tratamiento de datos, almacenado y procesado de manera electrónica, implementado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a efecto de coadyuvar en la administración integral.

Unidades Responsables (UR'S): Áreas que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

5. Responsabilidades

SA.- Determinar y hacer del conocimiento de las UR'S a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.

DACPyS.- deberá presentar por conducto de la SA durante el mes de febrero de cada año el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).

CAASG.- Deberá revisar y formular en su caso, las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.

UR´S.- deberán poner a disposición de la DACPyS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.

6. Políticas de operación

- El ejercicio del presupuesto asignado a Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberá sujetar a las disposiciones específicas señaladas en los artículos 134 de la Constitución, 82 y 83 de la Ley de Presupuesto; así como lo dispuesto en el Capítulo II, sección primera de las Normas Generales, los Lineamientos de Adquisiciones y las Normas de Racionalidad.

- La SA deberá determinar y hacer del conocimiento de las UR'S a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.

- Las UR'S, deberán registrar en el Sistema Informático sus requerimientos, de conformidad con las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).

- Las UR'S, deberán poner a disposición de la DACPyS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.

- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá verificar, integrar y consolidar los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.

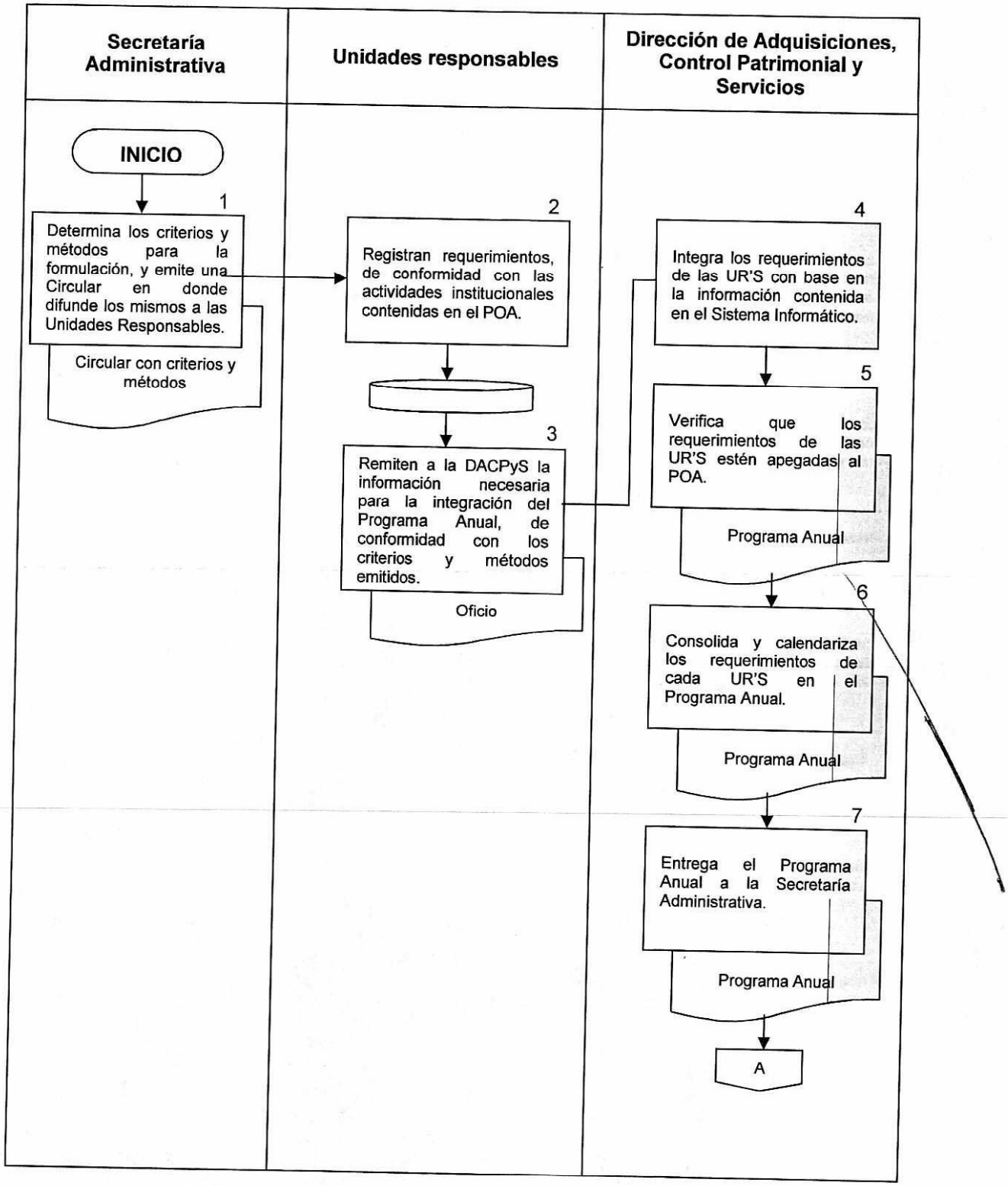
- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá elaborar el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.

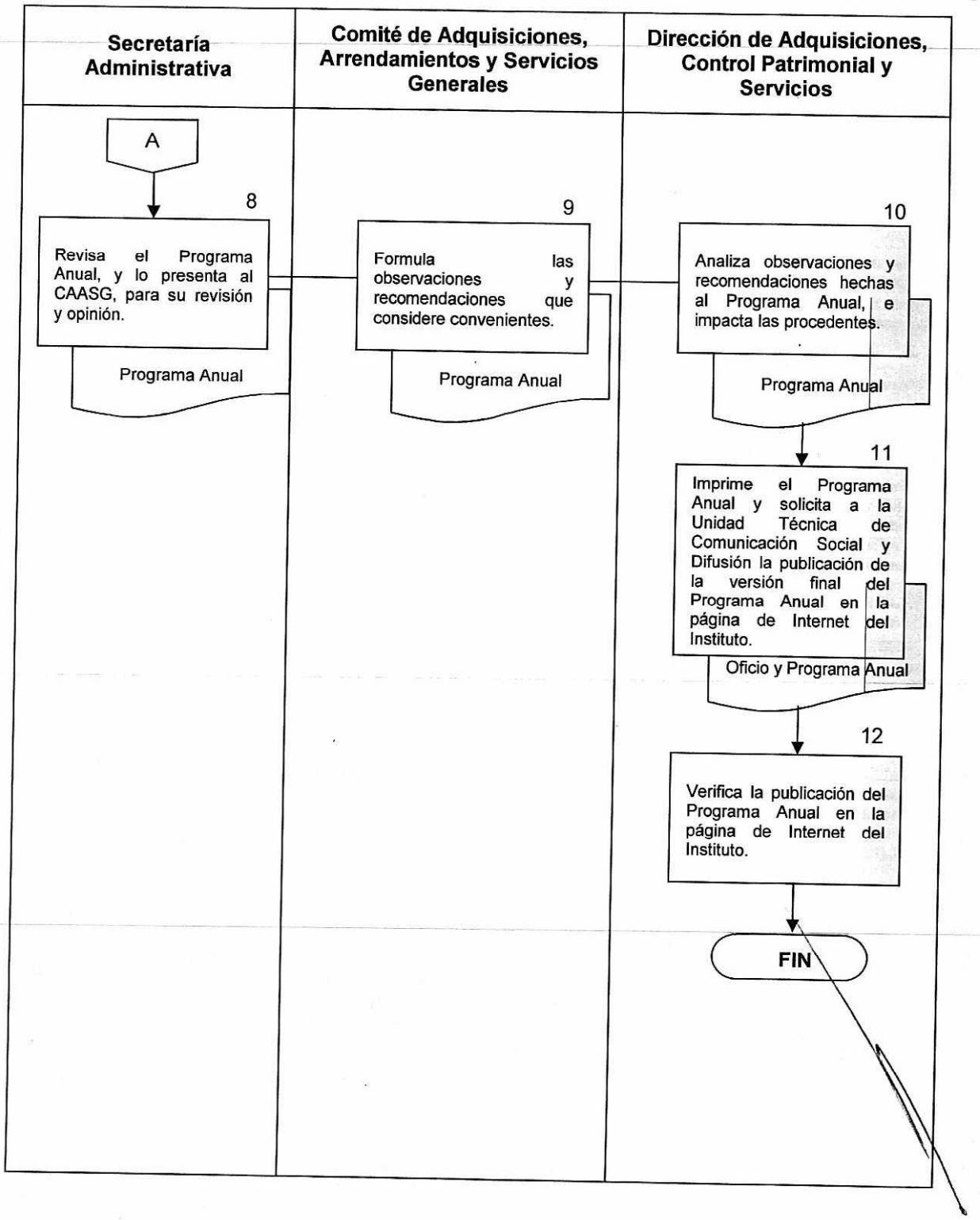
- La DACPyS, deberá presentar por conducto de la SA durante el mes de febrero de cada año el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).

- El CAASG, deberá revisar y formular en su caso, las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.

- La DACPyS a más tardar el 28 de febrero del ejercicio fiscal que corresponda, deberá poner por única ocasión a disposición de las personas interesadas a través del sitio en Internet del Instituto, el Programa Anual, mismo que será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

7. Diagrama de flujo




Secretaría Administrativa
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
A
8
Revisa el Programa Anual, y lo presenta al CAASG, para su revisión y opinión.
Programa Anual
9
Formula las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.
Programa Anual
10
Analiza observaciones y recomendaciones hechas al Programa Anual, e impacta las procedentes.
Programa Anual
11
Imprime el Programa Anual y solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la versión final del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.
Oficio y Programa Anual
12
Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.
FIN

8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual, y emite una Circular en donde difunde los mismos a las Unidades Responsables.	SA	Circular
2	Registran requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el POA.	UR's	Sistema informático
3	Remiten a la DACPyS la información necesaria para la integración del Programa Anual, de conformidad con los criterios y métodos emitidos.	UR's	Oficio
4	Integra los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.	DCIP	Sistema informático
5	Verifica que los requerimientos de las UR'S estén apegadas al POA.	SA´s	Programa Anual
6	Consolida y calendariza los requerimientos de cada UR'S en el Programa Anual	SA´s	Programa Anual
7	Entrega el Programa Anual a la Secretaría Administrativa.	DACPyS	Programa Anual
8	Revisa el Programa Anual, y lo presenta al CAASG, para su revisión y opinión.	SA´s	Programa Anual
9	Formula las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.	CAASG	Programa Anual
10	Analiza observaciones y recomendaciones hechas al Programa Anual, e impacta las procedentes.	DACPyS	Programa Anual
11	Imprime el Programa Anual y solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la versión final del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPyS	Oficio y Programa Anual
12	Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPyS	Programa Anual
Fin del procedimiento			