

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN 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 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 elaborado los dos procedimientos administrativos que se indican y que se detallan en el anexo que forma parte de este Acuerdo:
  - 1) Procedimiento para la integración de los expedientes que permita la elaboración y formalización de los contratos que con motivo de servicios requiera celebrar el Instituto.
  - 2) Procedimiento para la adquisición de un inmueble requerido por algún órgano del Instituto.
12. Que la Comisión de Administración y Servicio Profesional Electoral del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión extraordinaria de fecha 11 de octubre de 2001 aprobó como proyectos los nuevos procedimientos.
13. Que la normatividad contenida en los anexos del presente Acuerdo y que ahora se somete a consideración del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá ser objeto de modificaciones, cuantas veces sea necesario, en función de los requerimientos operativos de este Instituto.

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, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueban los procedimientos administrativos materia del presente Acuerdo que a continuación se detallan, en los términos que se establecen en el anexo que forma parte del mismo:

- 1) Procedimiento para la integración de los expedientes que permita la elaboración y formalización de los contratos que con motivo de servicios requiera celebrar el Instituto.
- 2) Procedimiento para la adquisición de un inmueble requerido por algún órgano del Instituto.

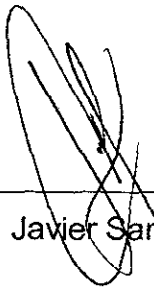
**SEGUNDO.-** Los procedimientos administrativos materia del presente acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.-** Se ordena al Secretario Ejecutivo comunique el presente Acuerdo, así como su anexo, a todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y Direcciones Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal para los efectos conducentes.

**CUARTO.-** Publíquese el presente Acuerdo, junto con su anexo, en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal y en la página de Internet del Instituto [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

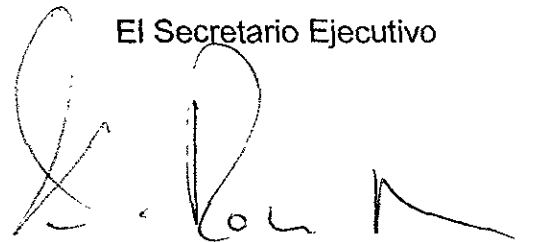
Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales presentes, integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en sesión pública de fecha dieciocho de octubre de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General 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

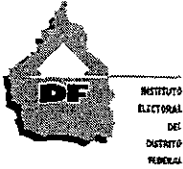


Lic. Javier Santiago Castillo

El Secretario Ejecutivo



Lic. Adolfo Riva Palacio Neri



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para la integración de los expedientes que permitan la elaboración y formalización de los contratos que con motivo de servicios requiera celebrar el Instituto.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 028

ELABORÓ: Ing. Mario Alberto 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: 18 de octubre de 2001

### TÍTULO

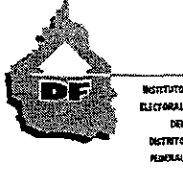
### HOJA

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 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



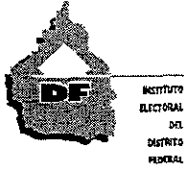
### **1.0 Objetivo**

Lograr la integración de expedientes para la elaboración y formalización de contratos de servicios solicitados por las áreas del Instituto.

### **2.0 Alcance**

Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.  
Unidad de Asuntos Jurídicos.  
Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.  
Subdirección de Servicios Generales.  
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.  
Proveedor.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISION	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

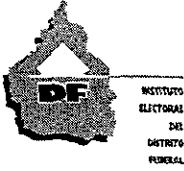


### 3.0 Generalidades

La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, a través de la Subdirección de Servicios Generales será la única responsable de la integración de los expedientes, que permitan la elaboración y formalización de los contratos que con motivo de servicios solicitan las diversas áreas del Instituto.

La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de recabar en tiempo y forma la documentación que para la integración de los expedientes se requiera.

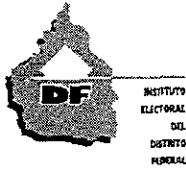
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**4.0 Documentos aplicables y/o anexos**

- Formato de Contrato.
- Formato de Requisición.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**5.0 Definiciones**

**Contrato:** Acto jurídico bilateral y formal que se constituye en este caso por la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

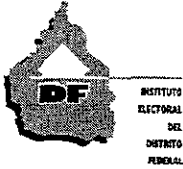
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



**6.0 Descripción del procedimiento**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.1 Presenta la solicitud de elaboración del contrato (formato de requisición), por conducto de su Titular, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	AREA SOLICITANTE (que podrá ser cualquiera de los órganos ejecutivos o unidades administrativas que integran el Instituto)	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO (FORMATO DE REQUISICIÓN)
6.2 Recibe y remite a la Dirección de Finanzas para la validación presupuestal.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
6.3 Verifica contenido de la requisición y otorga la validación presupuestal.	DIRECCIÓN DE FINANZAS	
6.4 Envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para que ésta lleve a cabo el procedimiento correspondiente de contratación.	DIRECCIÓN DE FINANZAS	

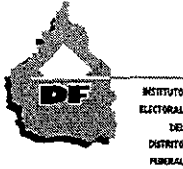
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>6.5 Recibe y determina con base en los montos de actuación el procedimiento de adjudicación que deba seguirse para la contratación del servicio. (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa).</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p>	
<p>6.6 Remite a la Subdirección de Servicios Generales, para llevar a cabo el procedimiento correspondiente de adjudicación y la integración del expediente.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES.</p>	
<p>6.7. Recibe, abre, asigna número consecutivo e inicia la integración del expediente, el cual deberá contener cuando menos:</p> <p>Para el procedimiento de adjudicación directa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a).-Requisición (Solicitud de Contrato).</li> <li>b).- Solicitud de cotizaciones.</li> <li>c).-Cotizaciones.</li> <li>c).-Cuadro comparativo.</li> <li>d).-Oficio de adjudicación.</li> <li>e).-Documentación legal y administrativa del proveedor.</li> </ul>	<p>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>Para el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores:</p> <p>a).- Requisición (Solicitud de contrato)  b).- Invitación a los proveedores.  c).- Propuestas de los proveedores (Documentación legal, oferta técnica, oferta económica).  d).- Actas de los actos del procedimiento.  e).- Oficio de adjudicación.</p> <p>Para el procedimiento de Licitación Pública o sus excepciones:</p> <p>a).- Requisición (Solicitud de contrato).  b).- Autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.  c).- Convocatoria y Bases.  d).- Propuestas de los proveedores (Documentación legal, oferta técnica, oferta económica).  e).- Actas de los actos del procedimiento.  f).- Oficio de adjudicación.</p>	<p>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

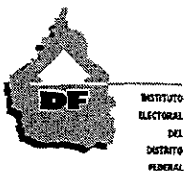


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>6.8 Envía el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, para la formalización del contrato.</p>	<p>SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>	
<p>6.9 Recibe y verifica la información contenida en el expediente; así mismo, revisa que la documentación legal y administrativa del proveedor contenga lo siguiente:</p> <p>a).- En caso de ser persona moral o jurídica, presentar el acta constitutiva.</p> <p>b).- El Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>c).- En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuente con las facultades para la celebración del contrato.</p> <p>d).- Una identificación oficial.</p> <p>e).- El comprobante domiciliario fiscal.</p> <p>f).- Las demás previstas por la normatividad interna del Instituto.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.9.1 En caso de que NO presente toda la documentación se devuelve al área solicitante para su corrección y/o complemento.		
6.9.1.1 Recibe expediente con indicaciones de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su corrección y/o complemento.		
6.10 Elabora contrato de conformidad con lo previsto en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y requiere al proveedor para la formalización del mismo y en su caso presente las fianzas correspondientes.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	CONTRATO
6.11 Recibe notificación y se presenta para la formalización del contrato.	PROVEEDOR	FIANZA ( EN SU CASO)
6.12 Una vez formalizado el contrato, y presentadas las fianzas, se integran al expediente y se remite a la Subdirección de Servicios Generales para su custodia y seguimiento.	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	

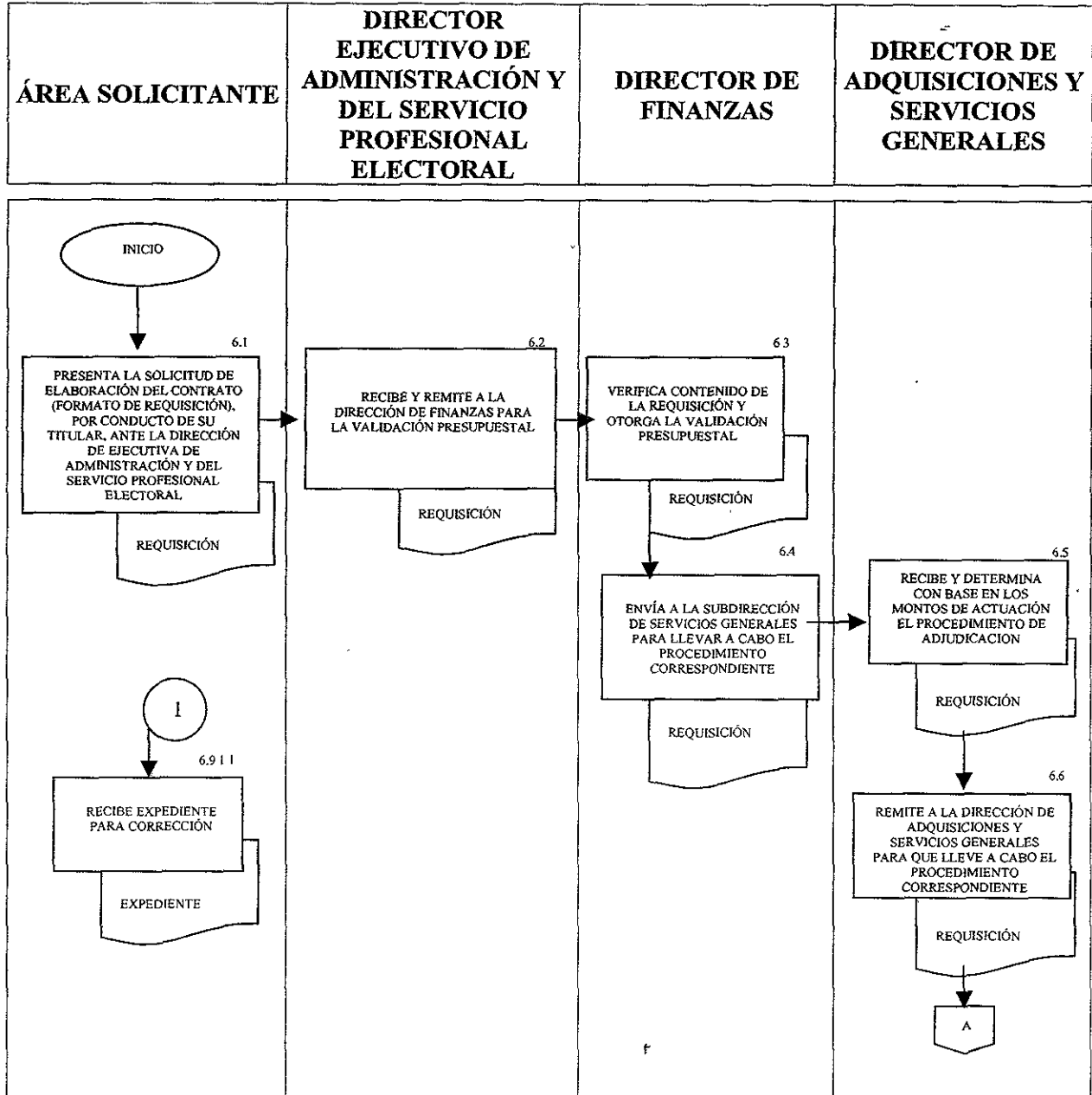
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



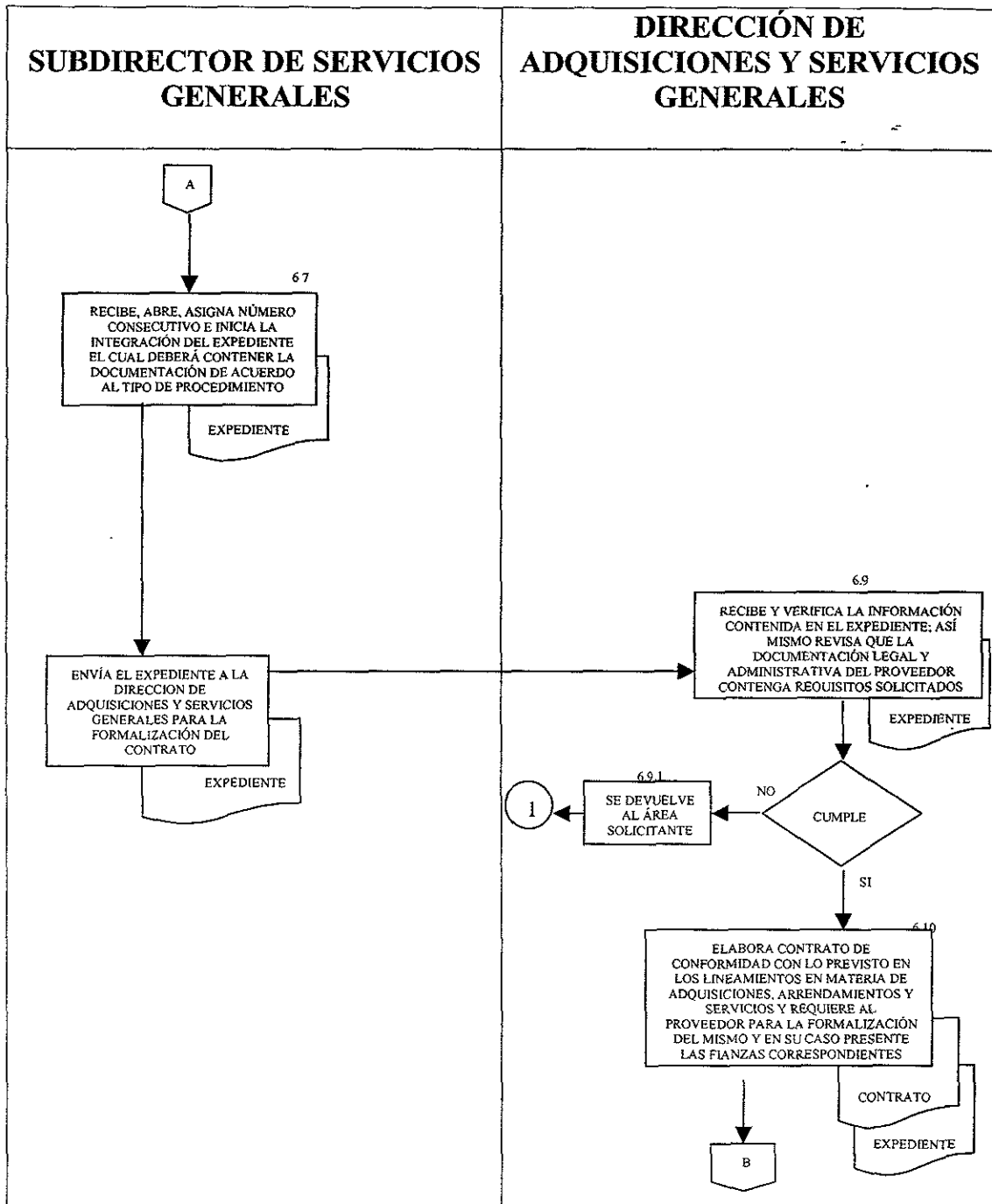
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.13 Recibe, resguarda el expediente y envía copia del contrato al área solicitante para su seguimiento y verificación.	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
6.14 Recibe y supervisa el cumplimiento del contrato.	ÁREA SOLICITANTE	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo**

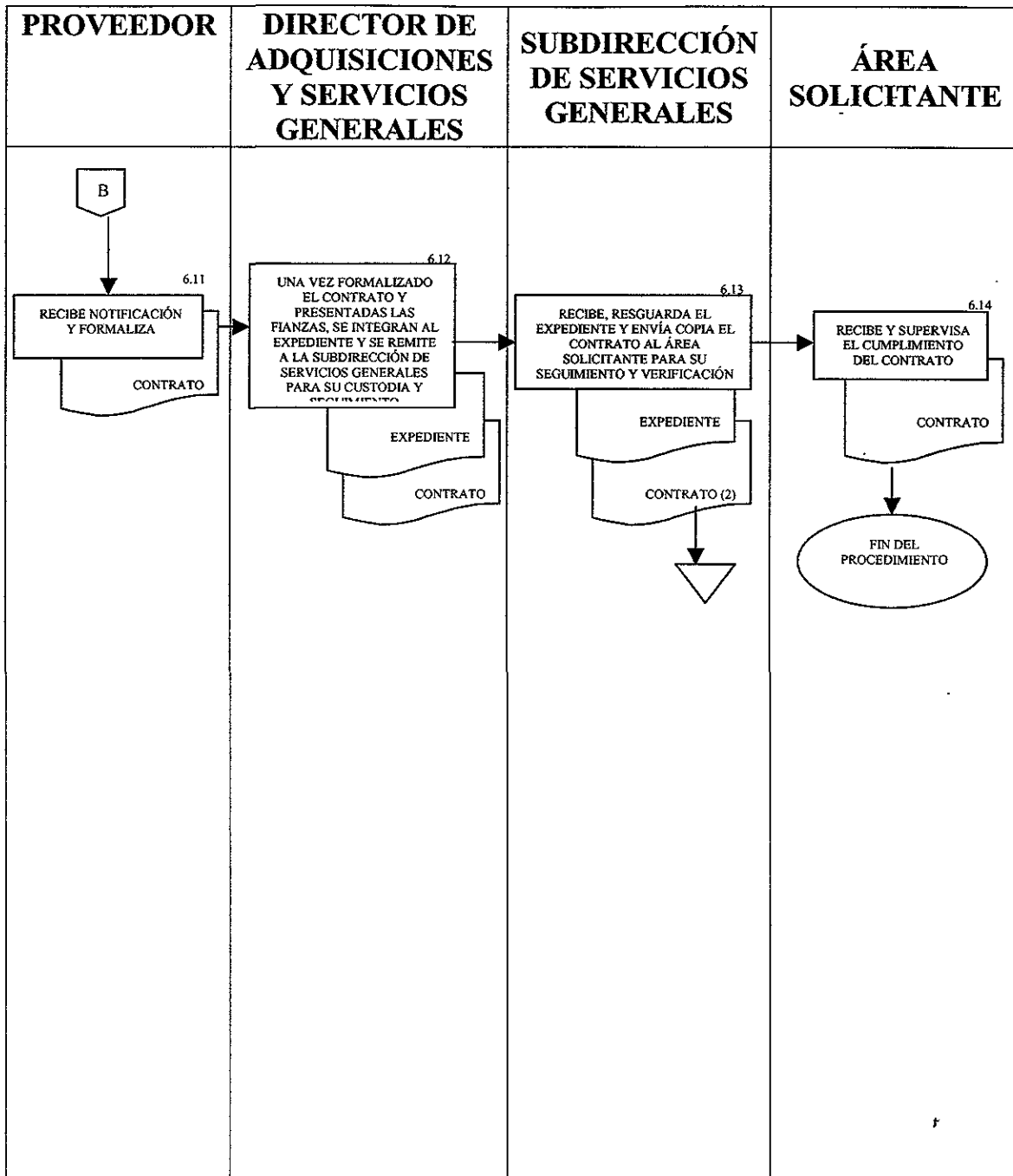


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

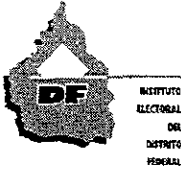


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General





IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 028	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Para la adquisición de un inmueble, requerido por algún Órgano del Instituto.

CÓDIGO: PROCEDIMIENTO DASG 029.

ELABORÓ: Ing. Mario Alberto 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: 18 de octubre de 2001

## 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 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 1.0 Objetivo

Establecer los lineamientos para la adquisición de un inmueble, requerido por alguna área ejecutiva o funcional del Instituto.

### 2.0 Alcance

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

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 3.0 Generalidades



La solicitud de adquisición de un inmueble, requerido por alguna área ejecutiva o funcional del Instituto, deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral turnará la instrucción a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales con el apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar las acciones de localización, avalúo, autorización y adquisición del inmueble.

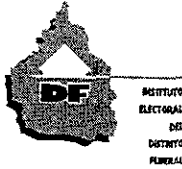
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



#### 4.0 Documentos aplicables y/o anexos

- 
- Formato de solicitud de adquisición de inmuebles.
  - Acta constitutiva (en caso que el vendedor sea persona moral).
  - Escritura que acredite la propiedad.
- 

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



### 5.0 Definiciones

Inmueble: Terreno tangible y todas las propiedades físicas, incluyendo todas las sustancias físicas que se encuentran debajo, encima o bien anexas al terreno.

Bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o substancia, siéndolo unos, por su naturaleza, otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

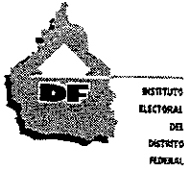
Vendedor: Persona que se obliga a transferir la propiedad de un bien o de un derecho a otro que a su vez se obliga a pagar por ello un precio determinado en dinero.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**6.0 Descripción del procedimiento**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>6.1 De conformidad con los criterios que al efecto emita la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, presenta el formato de solicitud de adquisición de inmuebles, por conducto de su titular, ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.</p> <p>En dicho formato debe detallar cuando menos los datos siguientes:</p> <p>a) La descripción del inmueble que se pretende adquirir, como: la extensión del terreno, el número de metros cuadrados de construcción, el número de pisos o plantas, el número de habitaciones o de cubículos, el número de baños, si se requiere de cocina o cocineta, entre otros;</p> <p>b) El precio de la operación (compra-venta) y la clave o partida presupuestal a afectar;</p> <p>La fecha en que se requiere contar con el bien;</p>	<p>ÁREA SOLICITANTE (que podrá ser cualquiera de los órganos o unidades administrativas que integran el Instituto)</p>	<p>FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</p>

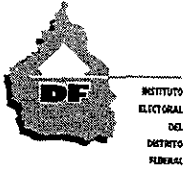
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>c) La motivación o justificación técnica del objeto de la adquisición, acorde con el fin que se persigue;</p> <p>d) La firma autógrafa del Titular del área solicitante; y</p> <p>e) Los demás previstos por la normatividad interna del Instituto.</p> <p>Asimismo, debe adjuntar al formato de solicitud de adquisición de inmuebles, cuando menos la siguiente documentación legal del inmueble:</p> <p>a) En caso de que el propietario (posible vendedor) sea persona moral, el acta constitutiva;</p> <p>b) La escritura que acredite la propiedad del inmueble;</p> <p>c) El Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;</p> <p>d) En su caso, el Poder Notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato;</p> <p>e) Una identificación oficial;</p>	<p>ÁREA SOLICITANTE</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

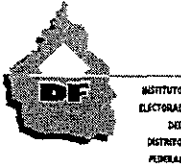




INSTITUTO  
ELECTORAL  
DEL  
DISTRITO  
FEDERAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>f) El comprobante domiciliario fiscal.</p> <p>g) El certificado de Uso de Suelo para oficinas, expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda del Gobierno del Distrito Federal del Inmueble; y</p> <p>h) El folio inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal, del inmueble.</p>	<p>AREA SOLICITANTE</p>	
<p>6.2 Recibe, abre e integra un expediente y verifica si el formato de solicitud de adquisición de inmuebles cumple con todos los requisitos anteriormente señalados.</p> <p>Si dicho formato no contiene los datos o no cumple con los requisitos previstos por la normatividad interna del Instituto, o si falta alguno de los referidos documentos legales, debe prevenir de manera inmediata al área solicitante, por conducto de su Titular, por escrito y por una sola vez, para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la o las omisiones, o en su caso, al</p>	<p>DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

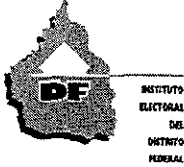


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>propietario del inmueble, para que éste remita a la brevedad el o los documentos faltantes. En el supuesto de que no se desahogue la prevención en el término señalado, desecha el formato de solicitud de adquisición de inmuebles y archivará el expediente como asunto concluido.</p> <p>6.3 Una vez que en el expediente conste el formato de solicitud de adquisición de inmuebles debidamente requisitado, emite un dictamen con apoyo de peritos especializados sobre el estado que guardan las instalaciones del inmueble, esto es, sobre la estructura física, los sistemas hidráulicos y eléctricos, entre otros.</p> <p>6.4 Cuando el área solicitante sea un Órgano Desconcentrado, remite copia simple del expediente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados, para que cada una de ellas emita un dictamen con respecto al inmueble que se pretende adquirir.</p>	<p>DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISION	REVISION	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

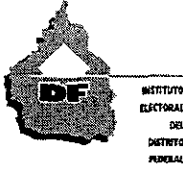
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>6.5 En su caso, emite un dictamen sobre la viabilidad electoral (si el inmueble en cuestión resulta funcional para la ejecución de todas las actividades que en materia electoral deben ejecutar los Órganos Desconcentrados durante un Proceso Electoral y de Participación Ciudadana), y lo remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.</p>	<p>DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</p>	
<p>6.6 En su caso, emite un dictamen sobre la funcionalidad operativa y administrativa (si el inmueble satisface las necesidades operativas y administrativas del Órgano Desconcentrado en cuestión), y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.</p>	<p>TITULAR DE UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS</p>	
<p>6.7 Remite el expediente a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACION	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



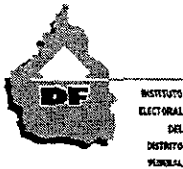
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.8 Analiza la documentación legal del inmueble en cuestión, y, en su caso, emite su visto bueno. Hecho lo anterior, envía el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	TITULAR DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
6.9 Remite el expediente al Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES	
6.9.1 El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral analiza el expediente y, en su caso, lo remite al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL	
6.10 Analiza los dictámenes que se hayan elaborado e integrado al expediente, para verificar si el inmueble reúne los requisitos establecidos, y emite un dictamen sobre la conveniencia y viabilidad de que el Instituto lo adquiera. Este Comité Técnico Especial se integra por un Presidente, un Secretario Técnico, cuatro Vocales, todos ellos con derecho a voz y voto, y un Asesor, con derecho solamente a voz, de la siguiente forma:	COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



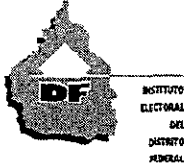
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p><b>Presidente:</b> El Secretario Ejecutivo.</p> <p><b>Secretario Técnico:</b> El Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral.</p> <p><b>Vocales:</b> el Director Ejecutivo de Organización Electoral; el Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados; el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos; y el Titular del área solicitante.</p> <p><b>Asesor:</b> El Titular de la Unidad de Contraloría Interna.</p> <p>6.11 En caso de que dictamine que para el Instituto resulta favorable la adquisición del inmueble, solicita a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales que peritos especializados en la materia elaboren:</p> <p>a) Un avalúo bancario, sobre el precio del inmueble; y</p> <p>b) Un dictamen estructural, sobre las condiciones físicas del inmueble.</p>	<p>COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES</p>	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
6.12 Una vez contratados, elaboran el avalúo y el dictamen en mención; los cuales son enviados al Comité Técnico Especial en Materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Inmuebles.	PERITOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA	
6.13 Analiza el avalúo bancario y el dictamen estructural, y en caso de que éstos resulten favorables para la adquisición del inmueble por parte del Instituto, envía al Secretario Ejecutivo.	COMITÉ TÉCNICO ESPECIAL EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	
6.14 Recibe expediente completo, solicita al Consejo General su autorización para la adquisición del inmueble y pone a disposición de todos los integrantes el expediente para su consulta.	SECRETARIO EJECUTIVO	
6.15 Una vez analizado el expediente, en su caso, el Consejo General aprueba o desecha la adquisición.	CONSEJO GENERAL	

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

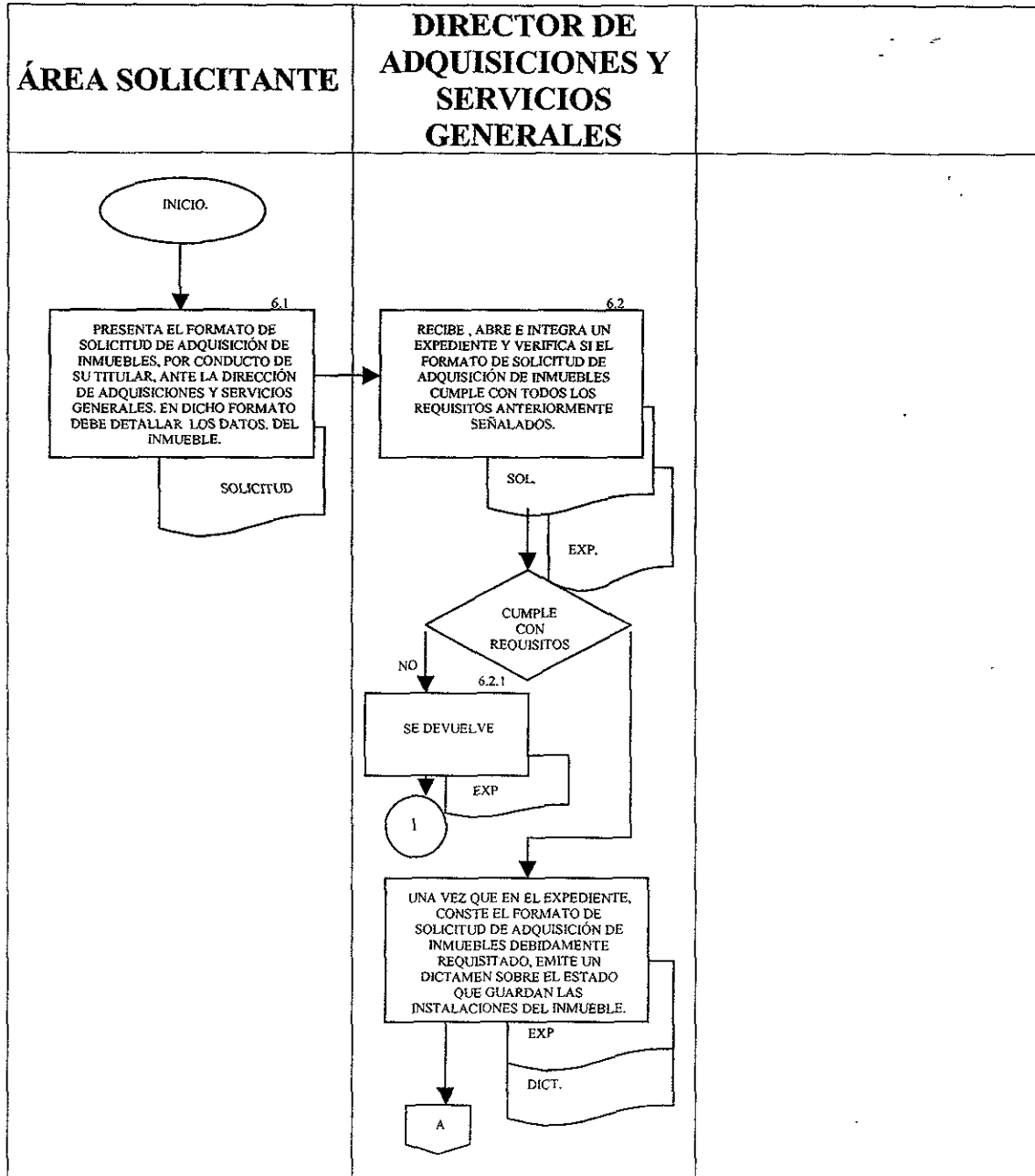


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN EMPLEADA
<p>6.16 En caso de aprobación, formaliza el Contrato de Adquisición del Inmueble.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>SECRETARIO EJECUTIVO, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL Y UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	

*[Handwritten signature]*

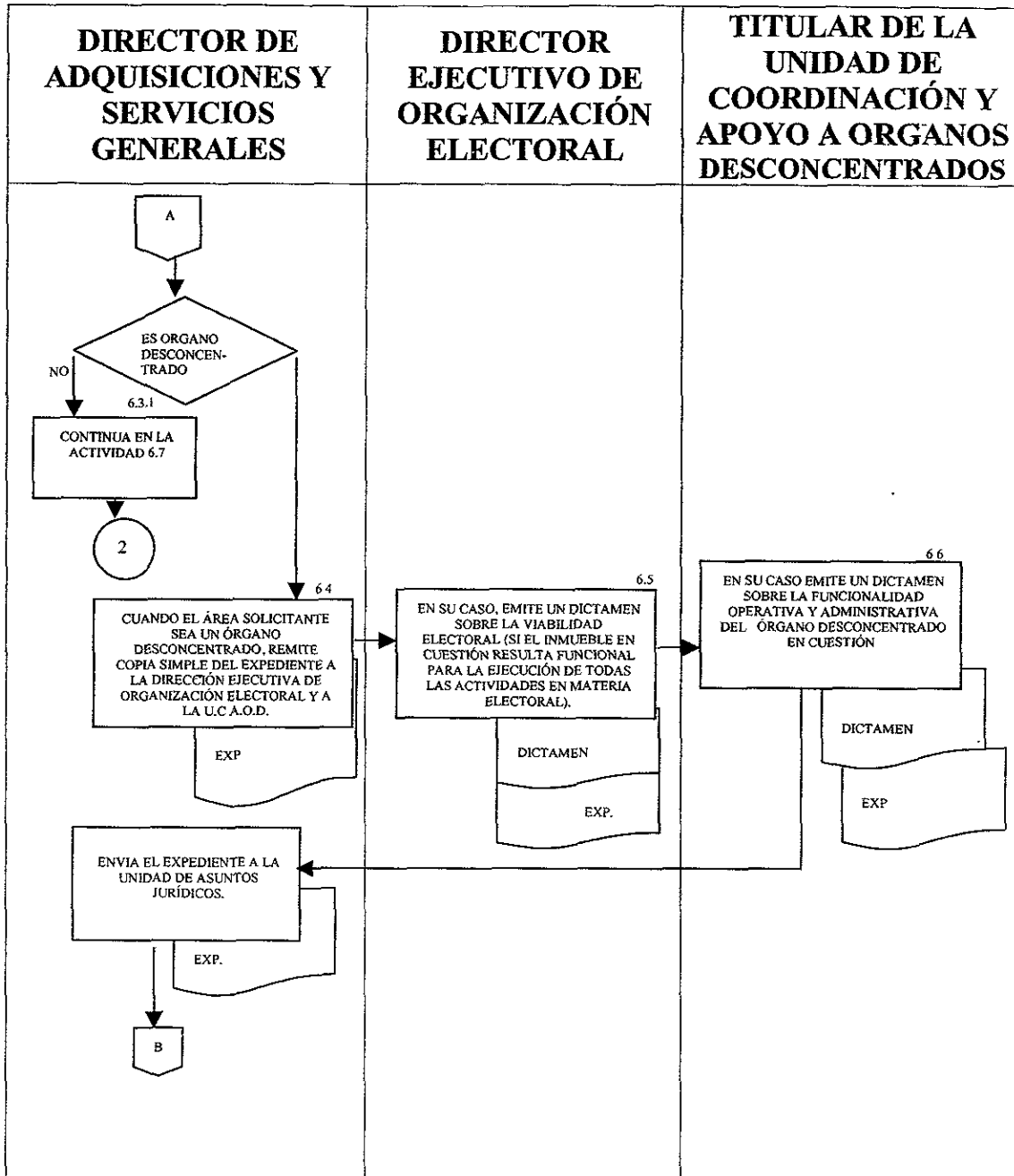
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General

**7.0 Diagrama de flujo**

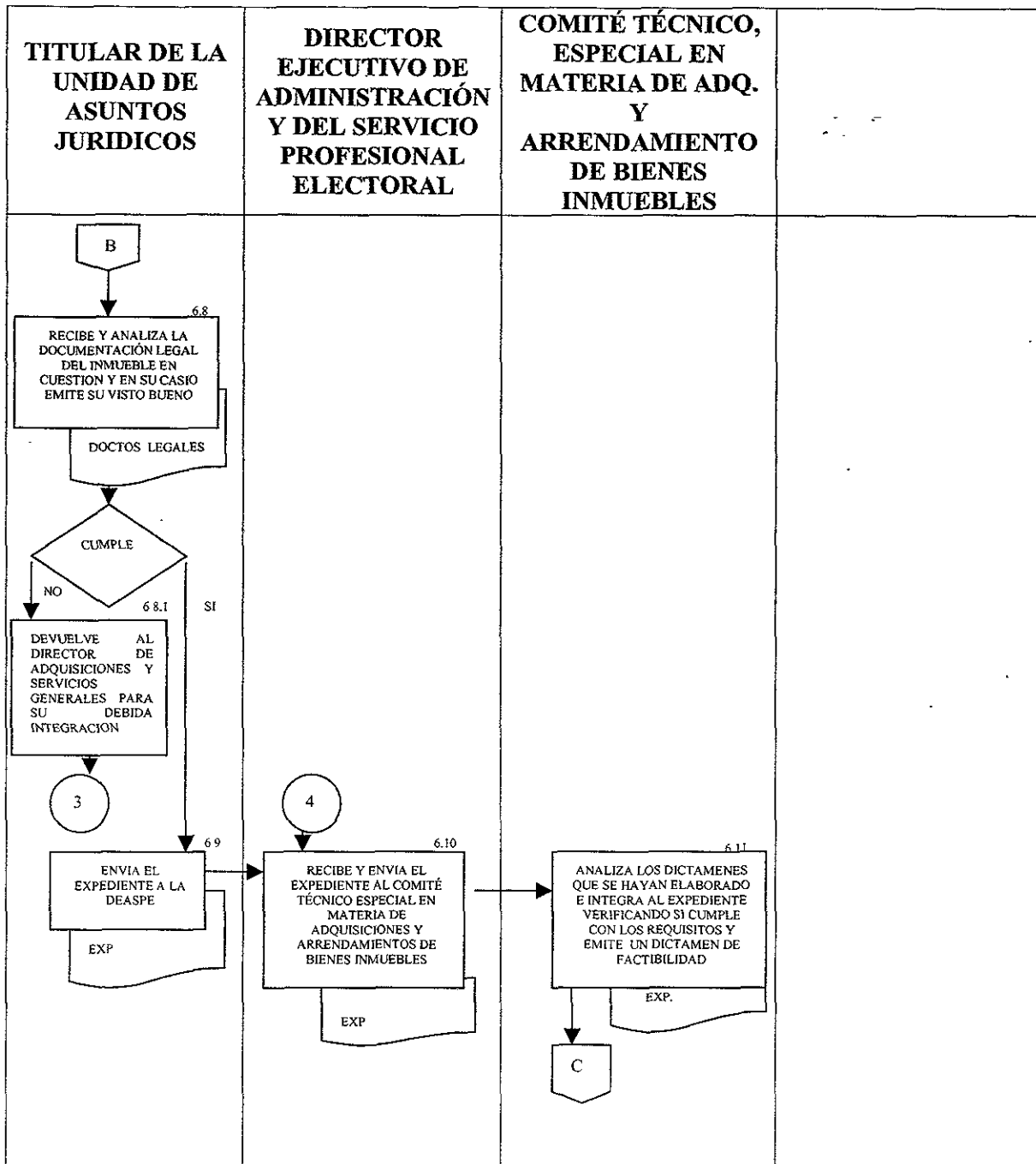


IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.

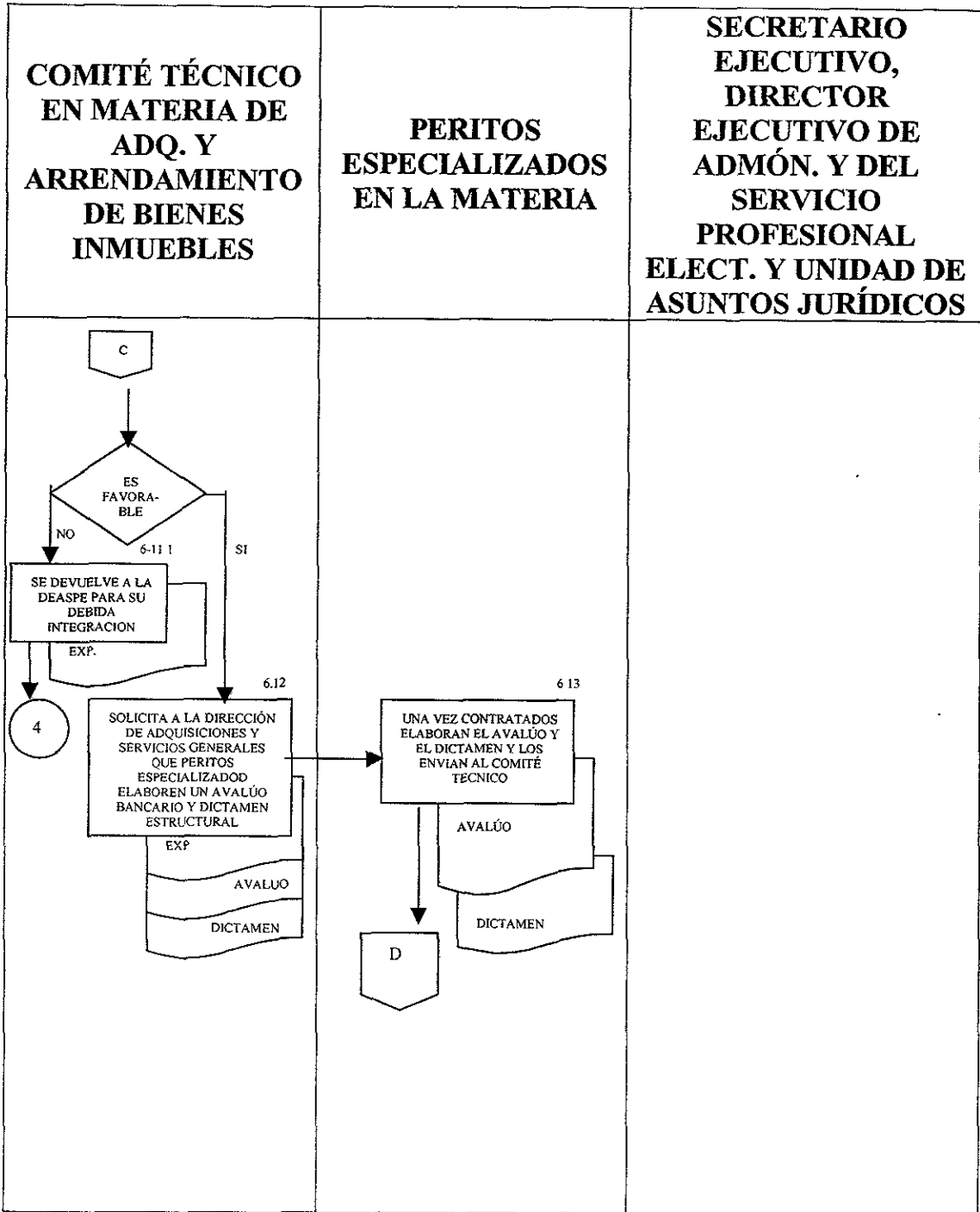




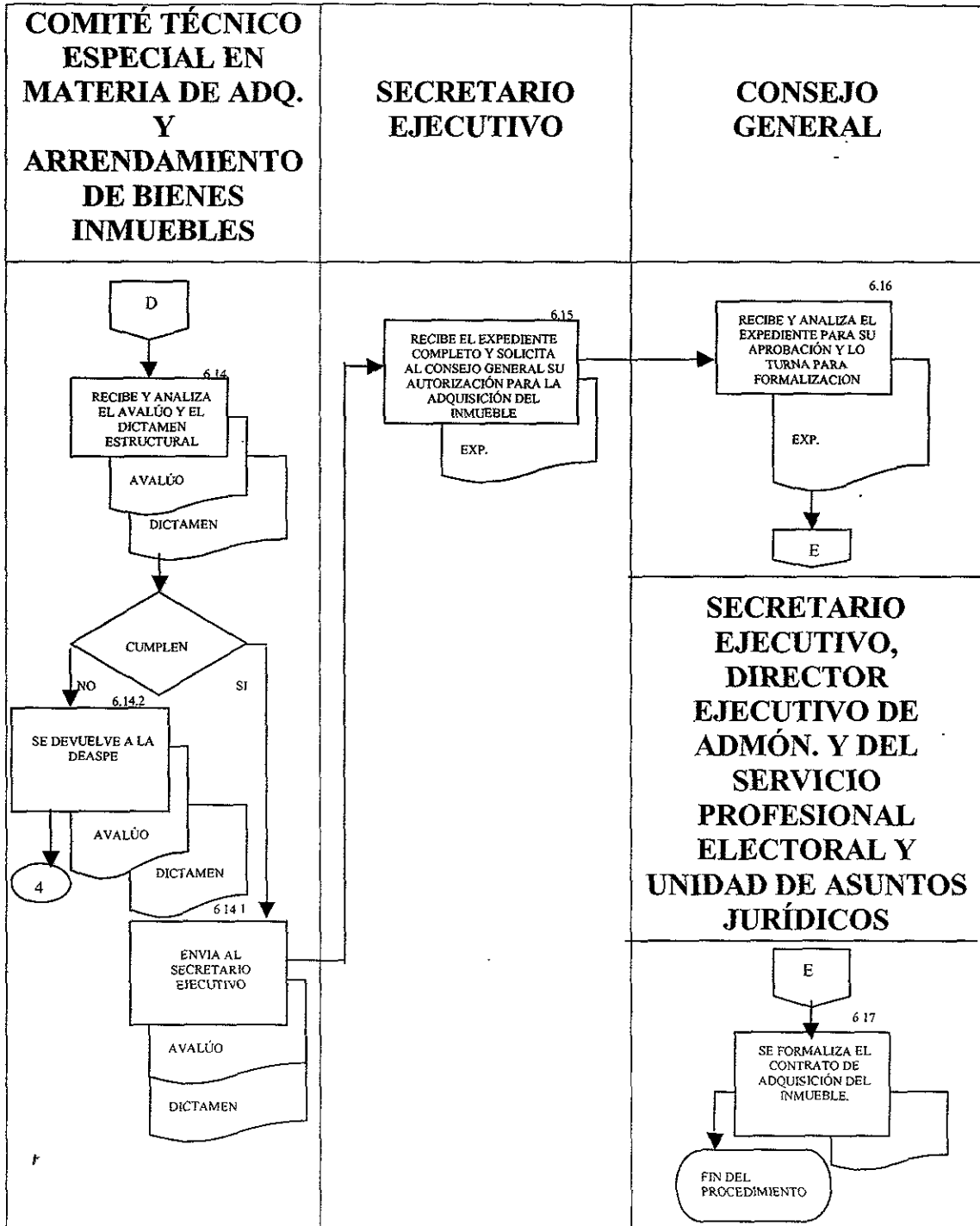
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.



IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORACION	APROBACION	APROBACION
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORACIÓN	APROBACIÓN	APROBACIÓN
DASG 029	10-09-01	0	CAV	Dir. Ejec. de Admón. y del Serv. Prof. Elec.	Consejo General Elec.