



**OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 2011**

**13 DE MAYO DE 2011**

**CONSIDERANDO**

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa.
2. El artículo 62, párrafo primero, del Código define a la Junta Administrativa como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta Administrativa en términos del artículo 64, fracción XI, tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta Administrativa para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. El dieciséis de diciembre de dos mil diez el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se expide el Código, mismo que fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inicio su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
6. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal previó cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA043-11

7. El ocho de febrero de dos mil once mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto, entre las que se encuentra la reestructuración de la Secretaría Administrativa.

8. Derivado de los Acuerdos del Consejo General identificados con las claves alfanuméricas ACU-002-11 y ACU-014-11 de catorce de enero y ocho de febrero de dos mil once, respectivamente, en los que se aprobaron diversas modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, resulta necesario adecuar los procedimientos administrativos del Instituto Electoral a fin de homologarlos con la nueva estructura.

9. En cumplimiento a la normativa, la Secretaría Administrativa presentó para análisis, discusión y, en su caso, aprobación de los integrantes de la Junta Administrativa en la Segunda Sesión Ordinaria, los siguientes proyectos de procedimientos: 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011).

10. La Junta Administrativa en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el ocho de abril de la presente anualidad, mediante acuerdo JA031-11 aprobó dar por recibido los proyectos de procedimientos 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011) y ordenó a la Secretaria de la Junta remitirlo a las y los Consejeros Electorales para que en un plazo de cinco días hábiles emitieran sus observaciones.

11. Mediante oficios CECAHJ/038/2011, IEDF/CE/NVS/042/11 y CEBCZP-IEDF/035/15-04-2011 los Consejeros Electorales Carla Astrid Humphrey Jordan, Nestor Vargas Solano y Beatriz Claudia Zavala Pérez, respectivamente, enviaron observaciones a los citados proyectos de procedimientos mismas que fueron integradas a la versión presentada en la Octava Sesión Extraordinaria de la Junta Administrativa.

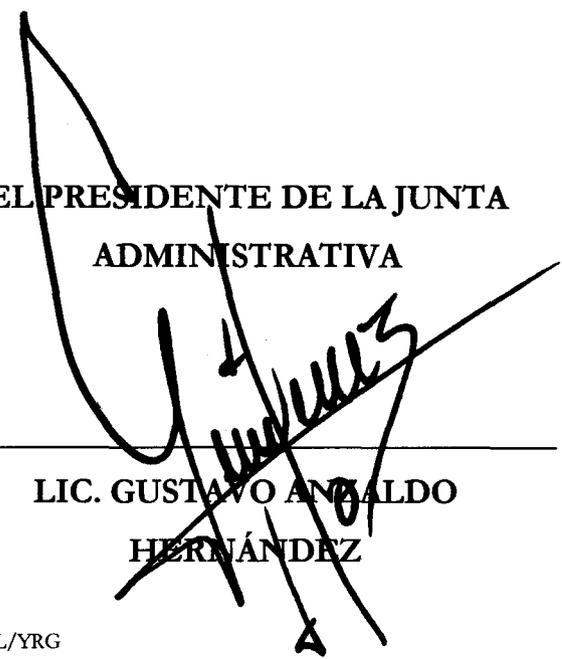
12. El cuarto párrafo del artículo 63 del Código, los artículos 9, fracción XI, 23 y 24 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa, establecen que es atribución del Consejero Presidente y del Secretario de la Junta firmar los acuerdos que se emitan, asimismo, los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y, en su caso, votados; además los integrantes podrán formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificación y solicitar se incluyan a los acuerdos como voto particular.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO  
JA043-11**

La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Procedimientos 1) Para regular la prestación del servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-013-2011); 2) Para la entrada de bienes al almacén (SA-DACPS-08-2011); 3) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011) y 4) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011) con las observaciones que resulten procedentes de la Secretaría Administrativa, la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Presidencia.

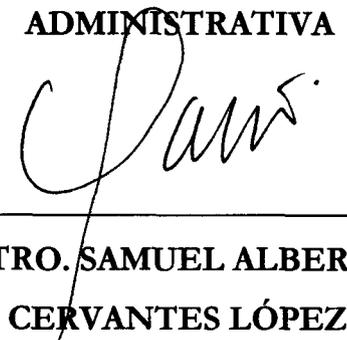
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**LIC. GUSTAVO ANBALDO  
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Dirección de Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del  
Distrito Federal

16 de mayo de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. Angélica Rosas Rodríguez.	<b>Puesto:</b> Directora de Recursos Humanos y Financieros.
<hr/> <b>Firma</b>	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
<hr/> <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b>	<b>Fecha de la sesión:</b>
<b>Consejo General</b>	
Actualización	
<b>Número:</b>	<b>Descripción:</b> Se realiza el procedimiento de nueva creación de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración de procedimientos aprobada mediante la Junta Ejecutiva, por Acuerdo JE102-10.



	IEDF	Pág:	2	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

### 1. Objetivo

Instaurar el procedimiento de control interno que permita establecer las condiciones necesarias para el reclutamiento y selección de los alumnos de nivel medio superior y superior que deseen prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 2. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales.
- Departamento de Relaciones Laborales.
- Unidad Responsable.
- Alumnos de nivel medio superior y superior interesados en prestar su Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 3. Marco normativo

- Artículo 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece entre otras que:

En cuanto a los servicios públicos, sólo podrán ser obligatorios, en los términos que establezcan las leyes respectivas, el de las armas y los jurados, así como el desempeño de los cargos concejiles y los de elección popular, directa o indirecta. Las funciones electorales y censales tendrán carácter obligatorio y gratuito, pero serán retribuidas aquellas que se realicen profesionalmente en los términos de esta Constitución y las leyes correspondientes. Los servicios profesionales de índole social serán obligatorios y retribuidos en los términos de la ley y con las excepciones que ésta señale.

- La Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, establece que:

Artículo 9°. "Para que pueda registrarse un título profesional expedido por institución que no forme parte del sistema educativo nacional será necesario que la Secretaría de Educación

*[Handwritten signature]*

	IEDF	Pág:	3	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Pública revalide, en su caso, los estudios correspondientes y que el interesado acredite haber prestado el servicio social”.

Artículo 52. “Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años o, impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley”.

Artículo 53. “Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado”.

Artículo 55. “Los planes de preparación profesional, según la naturaleza de la profesión y de las necesidades sociales que se trate de satisfacer, exigirán a los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, como requisito previo para otorgarles el título, que presten servicio social durante el tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años.

No se capturará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social”.

Artículo 59. “Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante o del profesionista, la remuneración respectiva deberá ser suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades”.

- La Ley de Protección de Datos Personal del Distrito Federal que establece:

Artículo 5º “...Los datos personales son irrenunciables, intransferibles e indelegables, por lo que no podrán transmitirse salvo disposición legal o cuando medie el consentimiento del titular y dicha obligación subsistirá aún después de finalizada la relación entre el ente público con el titular de los datos personales, así como después de finalizada la relación laboral entre el ente público y el responsable del sistema de datos personales o los usuarios...”

Artículo 9. Cuando los entes públicos recaben datos personales deberán informar previamente a los interesados de forma expresa, precisa e inequívoca lo siguiente:

*[Handwritten signature]*

	IEDF	Pág:	4	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

I. De la existencia de un sistema de datos personales, del tratamiento de datos personales, de la finalidad de la obtención de éstos y de los destinatarios de la información;

II. Del carácter obligatorio o facultativo de responder a las preguntas que les sean planteadas;

III. De las consecuencias de la obtención de los datos personales, de la negativa a suministrarlos o de la inexactitud de los mismos;

IV. De la posibilidad para que estos datos sean difundidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso del interesado, salvo cuando se trate de datos personales que por disposición de una Ley sean considerados públicos;

V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y

VI. Del nombre del responsable del sistema de datos personales y en su caso de los destinatarios.

Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la obtención de los datos, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el presente artículo.

- Los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, que establecen:

Artículo 13. Sin perjuicio de la modalidad mediante la cual los entes públicos recaben datos personales, éstos, deberán utilizar el siguiente modelo de leyenda para informar al interesado de las advertencias a que se refiere el artículo 9 de la Ley:

- El Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, en su Artículo 68 señala que "La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles".

4

	IEDF	Pág:	5	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

#### 4. Políticas de operación.

- La asignación presupuestal destinada para cubrir el pago correspondiente al Programa de Servicio Social deberá estar contenida en la partida presupuestal autorizada a las Unidades Responsables para tal fin.
- El Servicio Social deberá realizarse en días hábiles, en las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, con una duración de cuatro horas diarias como mínimo y cinco horas diarias como máximo, durante un tiempo no menor a 6 meses ni mayor de 2 años, cubriendo un total de 480 horas.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros deberá registrar al Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", a solicitud de las Unidades Responsables, en diferentes Instituciones Académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
- Las Instituciones Académicas, deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el número de Registro del Programa de Servicio Social asignado al Instituto Electoral del Distrito Federal, operado por las mismas.
- Para la Prestación del Servicio Social, el alumno interesado deberá contar con al menos el 70% de créditos y deberá contactarse al Departamento de Relaciones Laborales para el trámite correspondiente.
- La Unidad Responsable deberá enviar por Oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, la solicitud del prestador de Servicio Social, indicando: existencia de suficiencia y partida presupuestal.
- La Unidad Responsable deberá entrevistar al alumno para verificar si cumple con el perfil solicitado y, en caso de cumplir con los requisitos necesarios, deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el Oficio de Admisión.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar un Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica, en el cual indicará el periodo de la prestación del Servicio Social, así como también, el horario para realizar el mismo (Anexo 2).
- El alumno deberá presentar al inicio de su Servicio Social a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros:

*S*

	IEDF	Pág:	6	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- I. Carta de Presentación (dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros y signada por el responsable del Servicio Social de la Institución Académica) especificando: nombre del alumno; carrera, créditos aprobados, número de matrícula y número de registro del programa de Servicio Social que tiene asignado al Instituto Electoral del Distrito Federal.
  - II. 2 fotografías tamaño infantil a color.
  - III. 1 copia de la credencial de elector (en su caso).
  - IV. En caso de contar con el Seguro Facultativo que otorga el IMSS, deberá presentar el comprobante del mismo.
- El prestador de Servicio Social deberá servir como auxiliar en las actividades de "Apoyo Administrativo", descritas en el proyecto asignado por la Unidad Responsable, proporcionando los datos que le sean solicitados.
  - La Unidad Responsable deberá llevar el control de las horas trabajadas por el prestador de Servicio Social en la "Lista de Asistencia" de Servicio Social (Anexo 3).
  - La Unidad Responsable deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el alta, baja anticipada y/o sustitución del prestador de Servicio Social a su cargo.
  - El prestador de Servicio Social deberá entregar a la Unidad Responsable al finalizar el periodo de Servicio Social, un Informe final de acuerdo al requerimiento de la Institución Académica de procedencia.
  - La Unidad Responsable deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el Oficio de Conclusión del Servicio Social, anexando el Informe final de actividades y la "Lista de Asistencia" (Anexo 3) con el Vo. Bo. y la rúbrica del titular de la Unidad Responsable del prestador de Servicio Social.
  - La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar el Oficio de liberación (Anexo 4) en el que se especificará el periodo del Servicio Social, una vez que el alumno haya cubierto con el total de horas establecidas.
  - La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá elaborar un Oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad, que deberá incluir sólo a los prestadores de Servicio Social que concluyan su periodo de

	IEDF	Pág:	7	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

servicio cubriendo el total de horas establecidas, para el pago por única ocasión y en una sola exhibición, equivalente al monto establecido en la partida presupuestal autorizada (Anexo 5).

- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros deberá entregar al prestador del Servicio Social, el Oficio de liberación del Servicio Social y el Informe final de actividades debidamente firmado y sellado.
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá integrar el expediente de cada uno de los Prestadores de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", el cual deberá contener los siguientes documentos:
  - a) Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social, mismo que deberá incluir: Nombre completo del alumno, Dirección, Teléfono particular, Correo electrónico, Escuela de Procedencia, Carrera, Escolaridad, N° de cuenta, Horario del Servicio Social y la firma del Prestador de Servicio Social. (Anexo 1)
  - b) Carta de Presentación signada por la Institución Académica y dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros.
  - c) Oficio de Admisión de la Unidad Responsable.
  - d) Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica de procedencia (Anexo 2).
  - e) 2 fotografías tamaño infantil a color.
  - f) Copia de la credencial de elector del Prestador de Servicio Social.
  - g) En caso de contar con el Seguro Facultativo que otorga el IMSS, deberá presentar el comprobante del mismo.
  - h) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el Prestador de Servicio Social (Anexo 3).
  - i) Oficio de Liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y signado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (Anexo 4).
- La Dirección de Recursos Humanos y Financieros a través del Departamento de Relaciones Laborales, deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de los prestadores de Servicio Social de "Apoyo Administrativo", estando a disposición de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría General.



	IEDF	Pág:	8	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Para efectos de la colaboración de los prestadores de Servicio Social en los “Programas Específicos” (procesos electorales, de participación ciudadana, o aquellos correspondientes a programas registrados con anterioridad y justificados con base en las metas y acciones institucionales y permanentes), coordinados por la Unidad Responsable que lo requiera (Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, entre otras), ésta deberá:
  - I. Registrar al Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social de apoyo a “Programas Específicos”, en diferentes Instituciones Académicas, de acuerdo al calendario escolar correspondiente.
  - II. Enviar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros el número de Registro del Programa de Servicio Social de “Programas Específicos”, operados por las mismas.
  - III. Reclutar y seleccionar al Prestador de Servicio Social.
  - IV. Elaborar el Oficio de Aceptación del Servicio Social dirigido a la Institución Académica.
  - V. Llevar el control de las horas cubiertas por el Servidor Social en la “Lista de Asistencia” e informar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros las altas, bajas y/o sustitución anticipada del Prestador de Servicio Social a su cargo.
  - VI. Revisar y firmar de Vo.Bo. el Informe Final y la “Lista de Asistencia” del prestador de Servicio Social.
  - VII. Entregar al Prestador de Servicio Social: Informe final y Oficio de liberación del Servicio Social, debidamente firmado por el titular de la Unidad Responsable del Servicio Social.
  - VIII. Solicitar, según sea el caso, a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros al finalizar el Servicio Social, el pago por el monto equivalente a lo establecido en la partida presupuestal autorizada (Anexo 5).
  - IX. Integrar el expediente de cada uno de los Prestadores de Servicio Social de “Programas Específicos” que se encuentren operando, el cual deberá contener los siguientes documentos:
    - a) Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social, mismo que deberá incluir: Nombre completo del alumno, Dirección, Teléfono particular, Correo electrónico, Escuela de Procedencia, Carrera, Escolaridad, N° de cuenta, Horario del Servicio Social y la firma del Prestador de Servicio Social (Anexo 1).

	IEDF	Pág:	9	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- b) Carta de Presentación signada por la Institución Académica y dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros.
  - c) Oficio de Aceptación dirigido a la Institución Académica de procedencia (Anexo 2).
  - d) Copia de la credencial de elector del Prestador de Servicio Social.
  - e) Lista de Asistencia del Servicio Social, debidamente llenada y firmada con el total de las horas que fueron cubiertas por el Prestador de Servicio Social (Anexo 3).
  - f) Oficio de liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y signado por el Director de Recursos Humanos y Financieros (Anexo 4).
- X. La Unidad Responsable que se encuentre operando el programa de Servicio Social denominado "Programas Específicos", deberá mantener bajo su resguardo los expedientes de cada prestador de Servicio Social, permaneciendo a disposición de la Secretaría Administrativa y de la Contraloría General.
- En los casos en que por restricción presupuestal se realice el Servicio Social sin apoyo económico, previamente registrado en las Instituciones Académicas, se seguirá el mismo procedimiento a excepción de la solicitud de pago.

## 5. Definiciones.

**Oficio de liberación:** es el documento por el cual el Instituto Electoral del Distrito Federal constata la conclusión del Servicio Social a la Institución Académica correspondiente.

**Unidad Responsable:** la unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica del Instituto, responsable del presupuesto asignado; de programas institucionales o específicos.

**Programas Específicos:** aquellos que se formulan en cumplimiento a las funciones institucionales, a partir del análisis del marco legal y de los ordenamientos administrativos aplicables.

**Programas de Apoyo Administrativo:** aquellos que se formulan para coadyuvar en las actividades administrativas propias del Instituto Electoral del Distrito Federal.



	IEDF	Pág:	10	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

## 6. Descripción actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Instruir el Registro del Instituto Electoral del Distrito Federal en el Programa de Servicio Social en diferentes Instituciones Académicas.	Director de Recursos Humanos y Financieros	No Aplica.
2.	Recibir instrucción, turnar y supervisar que se realice el Registro correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	No Aplica.
3.	Registrar al Instituto, indicar los teléfonos de contacto.	Departamento de Relaciones Laborales	Registro del Programa de Servicio Social.
4.	Recibir y verificar el Registro.	Institución Académica	Registro del Programa de Servicio Social.
4.1	¿Está correcto? No. Informar los motivos del rechazo y solicitar sean solventados (Regresar a la actividad 3).		No Aplica.
4.2	Sí. Enviar Carta de Aceptación del Registro del Programa de Servicio Social, informar el número de registro asignado al Instituto (Pasar a la actividad 5).		Carta de Aceptación.
5.	Contactar para realizar el Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal.	Alumno	No Aplica.
6.	Elaborar Oficio de solicitud de prestador de Servicio Social, indicando en su caso, la existencia de suficiencia y la partida presupuestal autorizada.	Unidad Responsable	Oficio.



	IEDF	Pág:	11	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.	Recibir Oficio y verificar.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal en la partida autorizada?	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio.
7.1	No. Enviar Oficio explicando el motivo del rechazo (Pasar a la actividad 8).		
7.2	Sí. Autorizar e instruir el trámite correspondiente (Pasar a la actividad 9).		
8.	Recibir Oficio de rechazo y realizar el trámite necesario para contar con suficiencia presupuestal, o en su caso, indicar por oficio que el servicio social se realizará sin apoyo económico.	Unidad Responsable	Oficio de rechazo.
9.	Recibir Oficio, verificar e instruir realizar entrevista.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio.
10.	Contactar al interesado para entrevistar.	Departamento de Relaciones Laborales	No aplica.
11.	Entrevistar al interesado y determinar si cumple con el perfil requerido. ¿Es aceptado?	Unidad Responsable	No aplica.
11.1	No. Explicar al alumno las razones por las cuales no fue aceptado.		
11.2	Sí. Pasar a la actividad 12.		
12.	Enviar por Oficio, la Admisión del Prestador de Servicio Social, con el nombre del proyecto asignado.	Unidad Responsable	Oficio de Admisión.
13.	Recibir Oficio y turnar para el trámite correspondiente.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de Admisión.



	IEDF	Pág:	12	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14.	Recibir Oficio de Admisión, turnar y supervisar que se elabore el Oficio de Aceptación de Servicio Social, solicitar: Carta de Presentación, Seguro Facultativo y los documentos para integrar el expediente.  Informar la fecha de inicio del Servicio Social.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de Admisión Oficio de Aceptación. Carta de Presentación. Documentos para el expediente: 2 fotografías tamaño infantil a color. Copia de la credencial. Seguro Facultativo.
15.	Elaborar Oficio de Aceptación e integrar el expediente del prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio de Aceptación.
16.	Recibir Oficio de Aceptación, elaborar y entregar Carta de Presentación dirigida al Director de Recursos Humanos y Financieros y, en su caso, seguro facultativo, debidamente requisitada.  Informar la fecha de inicio del Servicio Social.	Institución Académica	Oficio de Aceptación. Carta de Presentación. Seguro Facultativo.
17.	Recibir y entregar la documentación solicitada, acudir al Instituto en la fecha indicada.	Alumno	Carta de Presentación. Seguro Facultativo. Documentos para el expediente.
18.	Recibir e instruir realizar las gestiones correspondientes.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Documentos anteriores.
19.	Recibir y verificar la documentación.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Documentos anteriores.
19.1	No. Regresar documentación incompleta al alumno (Pasar a la actividad 20).		



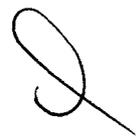
	IEDF	Pág:	13	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19.2	Sí. Turnar (Pasar a la actividad 21).		
20.	Completar la documentación y enviar (Regresar a la actividad 19).	Alumno	Documentos incompletos.
21.	Recibir documentación y entregar el formato de la "Lista de Asistencia", e incorporar al Prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Documentos completos.
22.	Recibir formato de "Lista de Asistencia", indicar las actividades a realizar, la ubicación de la "Lista de Asistencia" y la fecha de entrega de Informe.	Unidad Responsable	"Lista de Asistencia".
23.	Elaborar y entregar el Informe final de actividades dirigido a la Institución Académica.	Alumno	Informe final.
24.	Recibir, revisar y firmar el Informe final de actividades y la "Lista de Asistencia".  Elaborar y enviar el Oficio, informando la conclusión del Servicio Social debidamente llenada y firmada por el prestador de Servicio Social.	Unidad Responsable	Informe final. Oficio de conclusión del Servicio Social.
25.	Recibir Oficio, "Lista de Asistencia", y el Informe final, firmar, sellar y turnar para su entrega.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Informe final. Oficio.
26.	Recibir Oficio e Informe final, verificar que se encuentra la documentación completa e instruir elaborar el oficio para liberar el Servicio Social y para el pago correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Informe final.
27.	Elaborar el Oficio de liberación del Servicio Social, dirigido a la Institución Académica y el Oficio para el pago correspondiente al Programa de Servicio Social.  Integrar y resguardar los documentos del expediente del Prestador de Servicio Social.	Departamento de Relaciones Laborales	Oficio de liberación. Oficio pago.



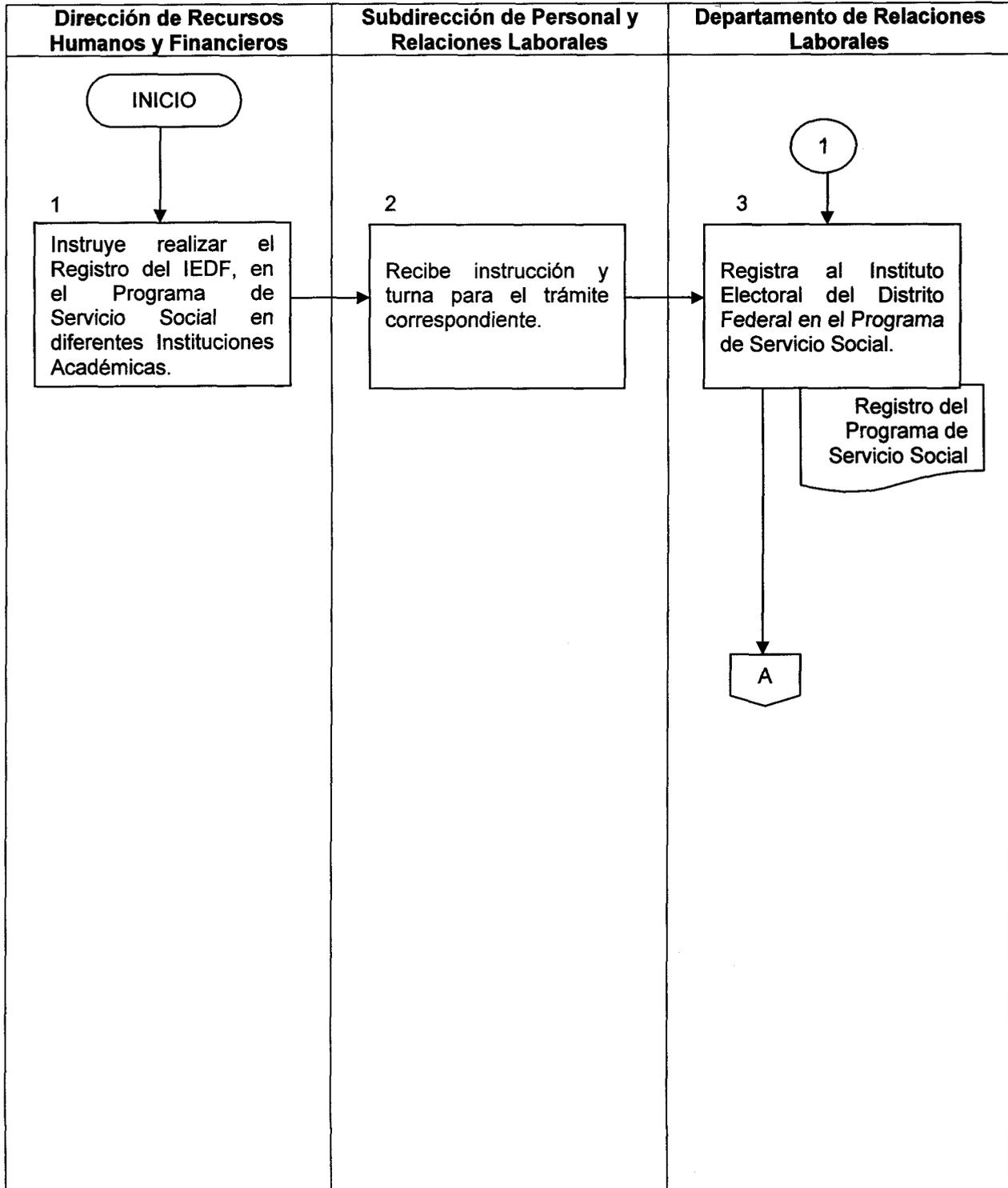
	IEDF	Pág:	14	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
28.	Recibir, revisar los oficios y remitir para la firma correspondiente.	Subdirector de Personal y Relaciones Laborales	Oficio de liberación. Oficio pago.
29.	Recibir, revisar, firmar e instruir realizar el pago correspondiente.	Director de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de conclusión. Oficio pago.
30.	Recibir instrucción, elaborar el cheque y emitir el pago a través del área de caja de la ayuda económica por prestar Servicio Social en el IEDF.	Subdirector de Contabilidad	Oficio pago. Cheque.
31.	Recibir oficio de liberación, informe final autorizado y el cheque.	Alumno	Oficio de liberación. Informe final. Cheque.
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



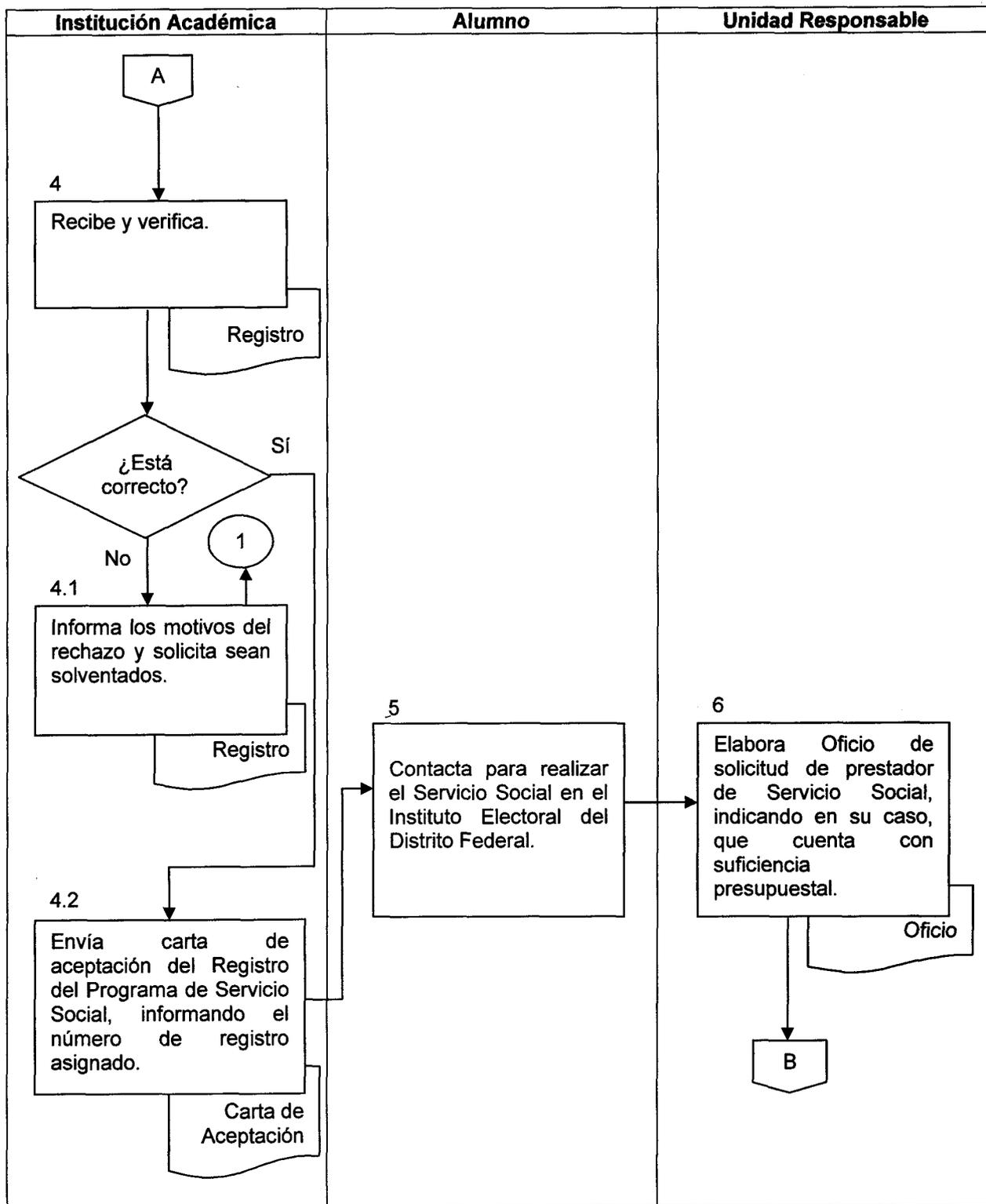
	IEDF	Pág:	15	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

7. Diagrama de flujo



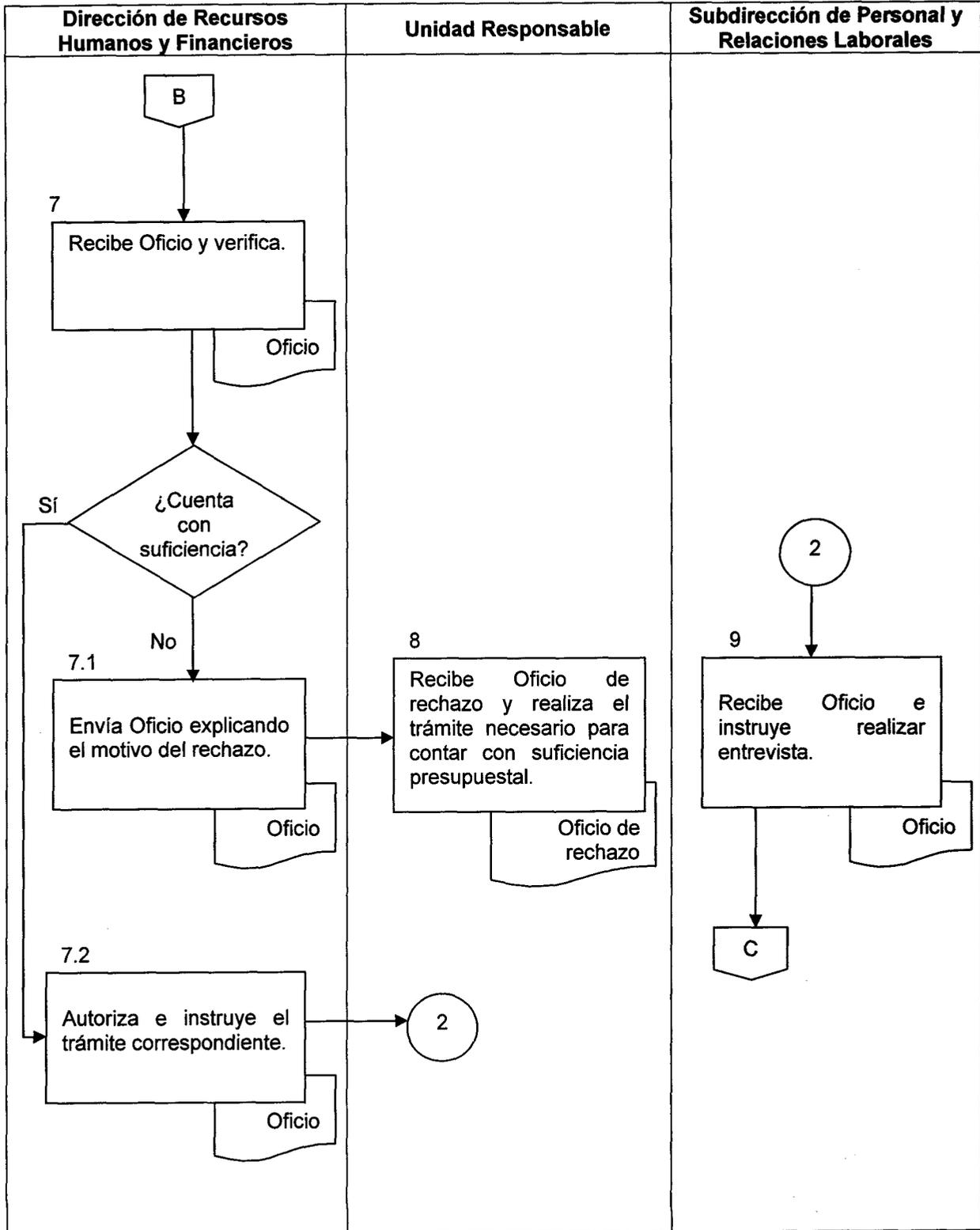
*J*

	IEDF	Pág: 16	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011

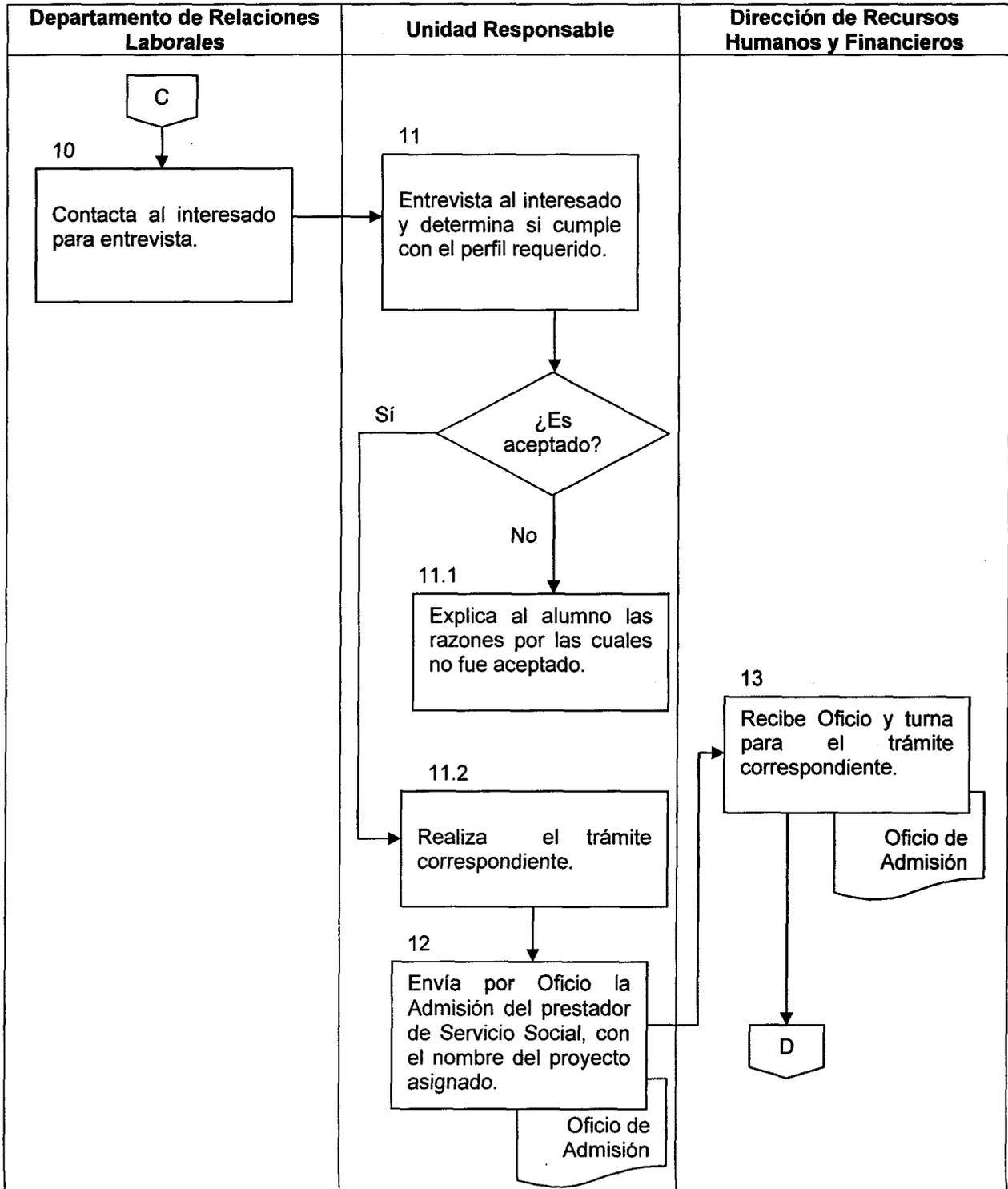


*[Handwritten signature]*

	IEDF	Pág: 17	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011



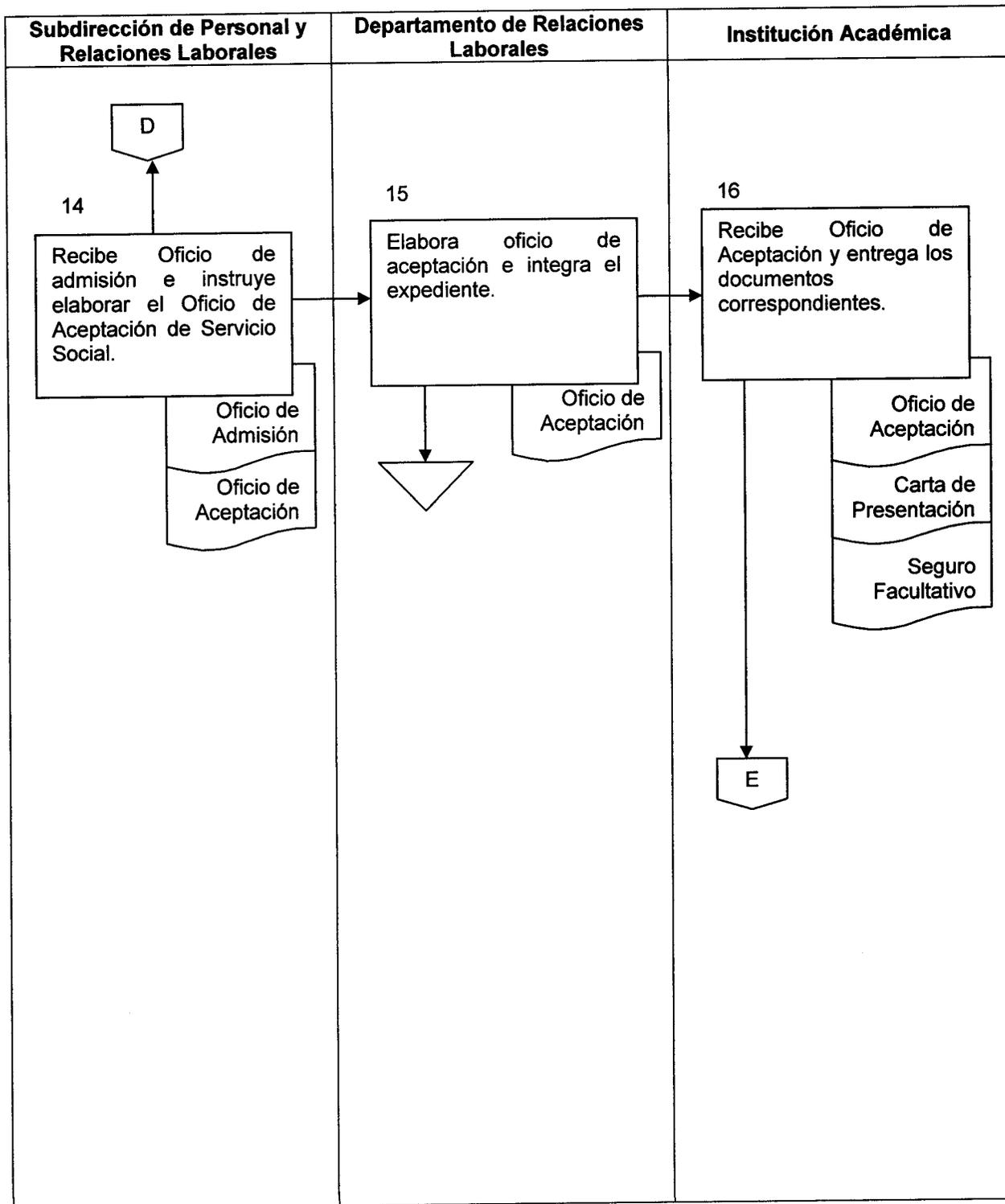

	IEDF	Pág: 18	De: 30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011






Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

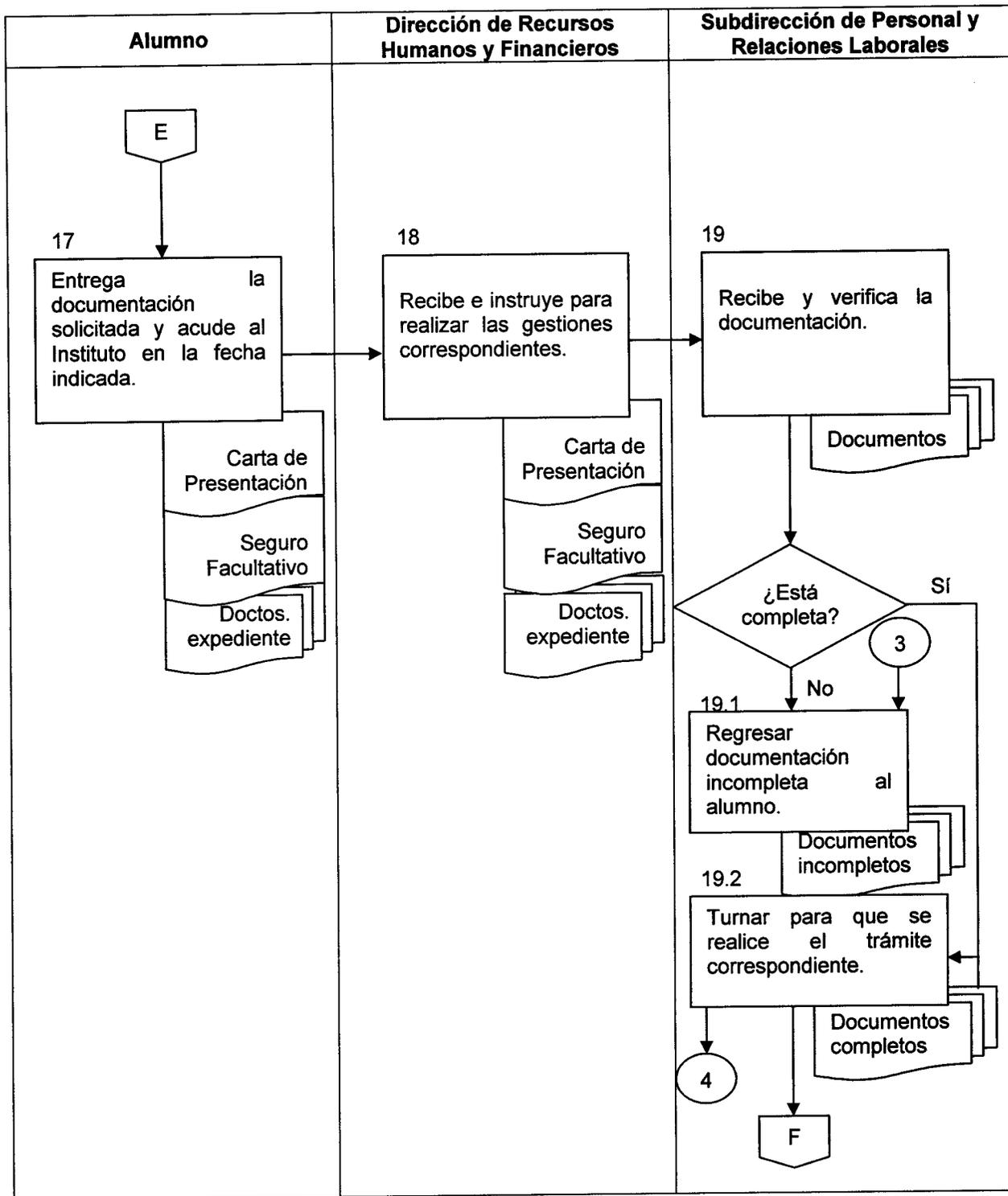
Código: SA-DRHyF-013-2011





Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-013-2011



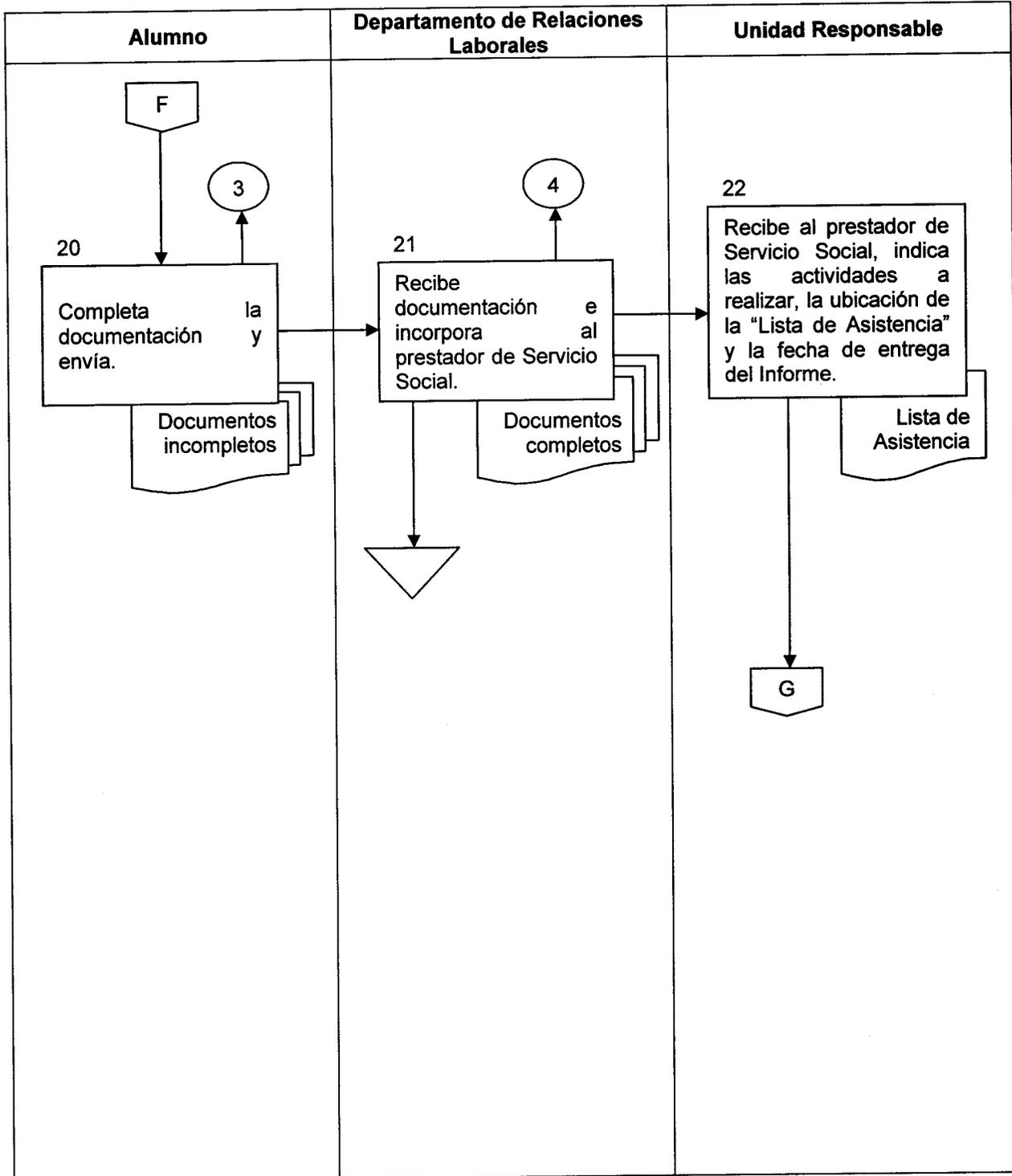


IEDF

Pág: 21 De: 30

Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

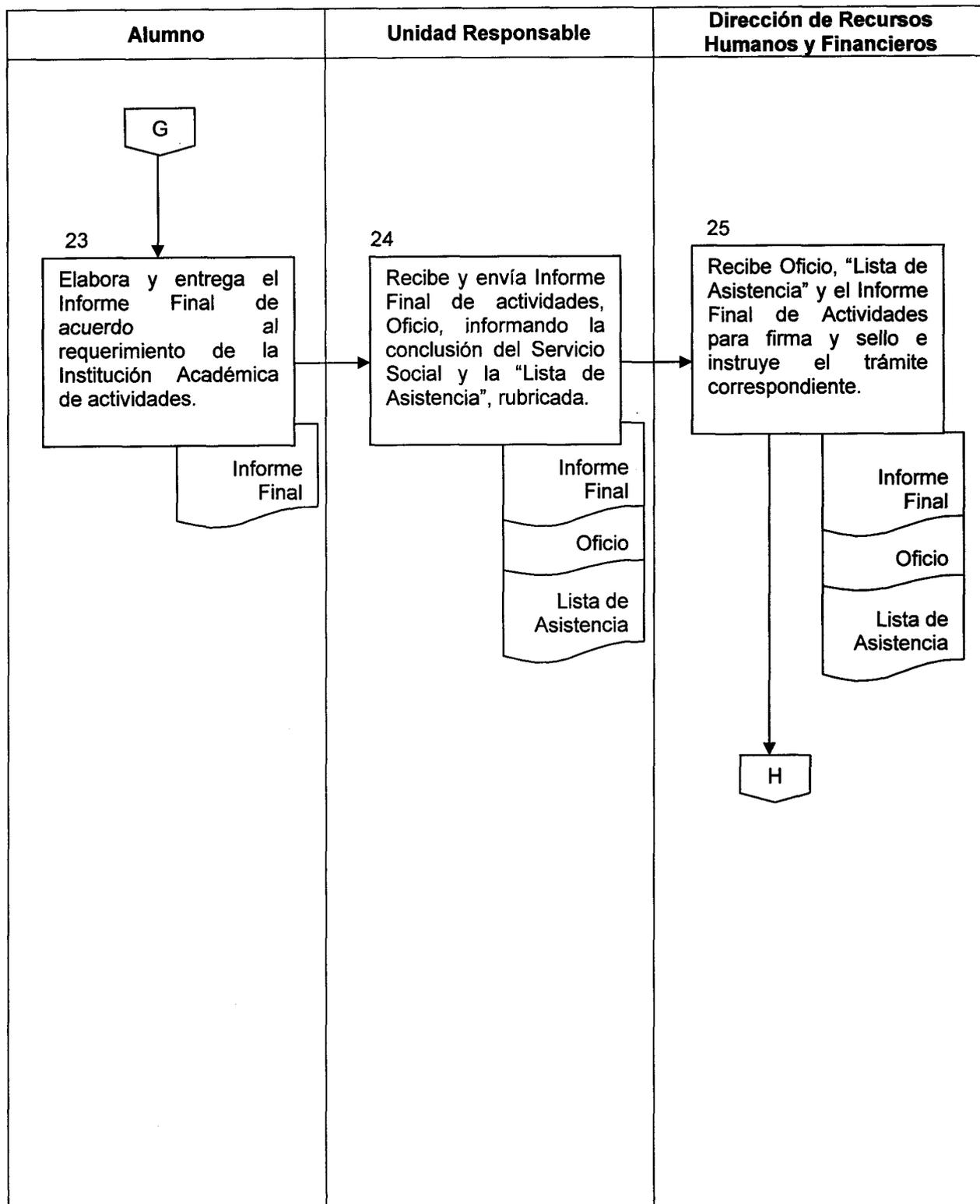
Código: SA-DRHyF-013-2011

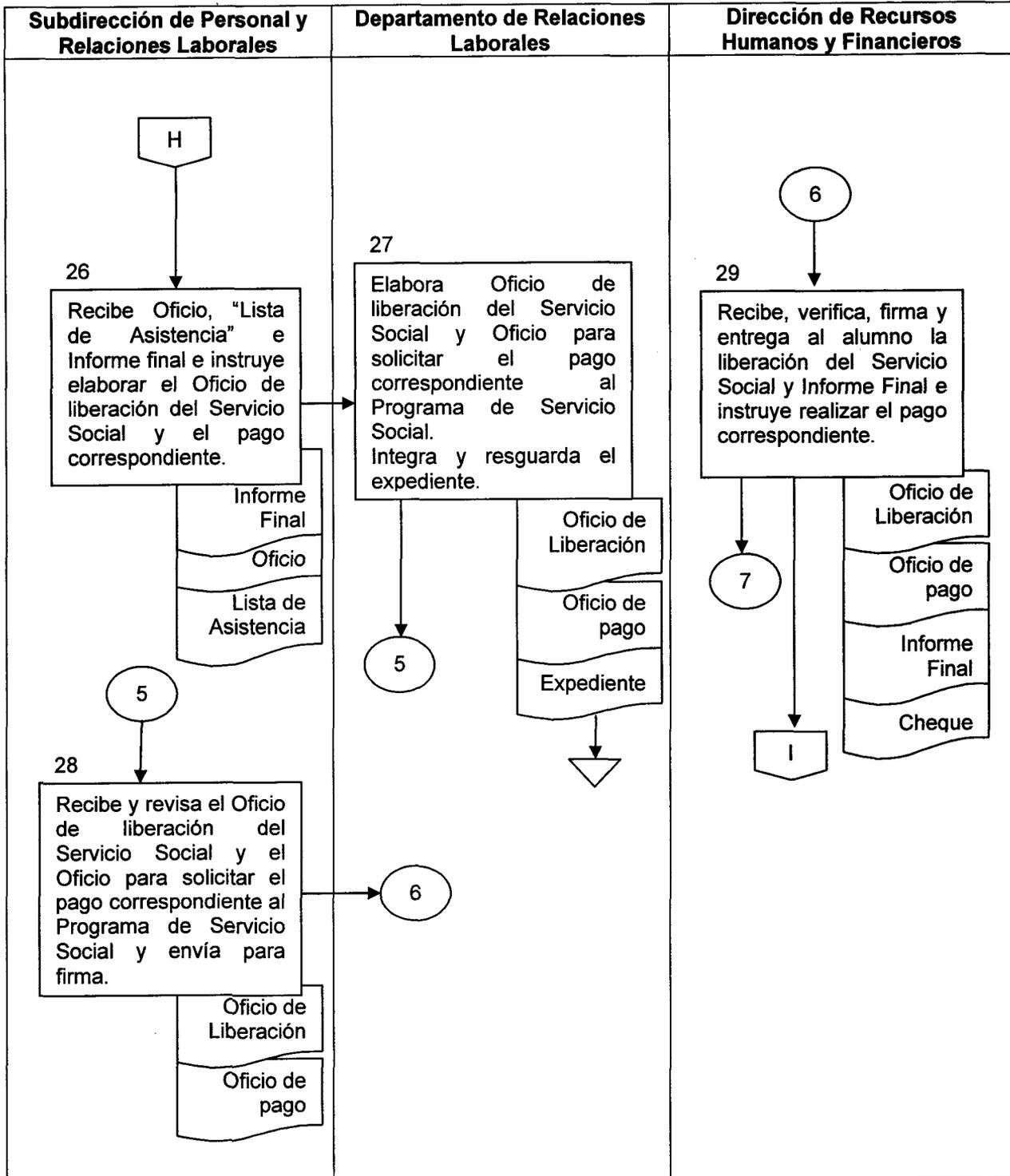




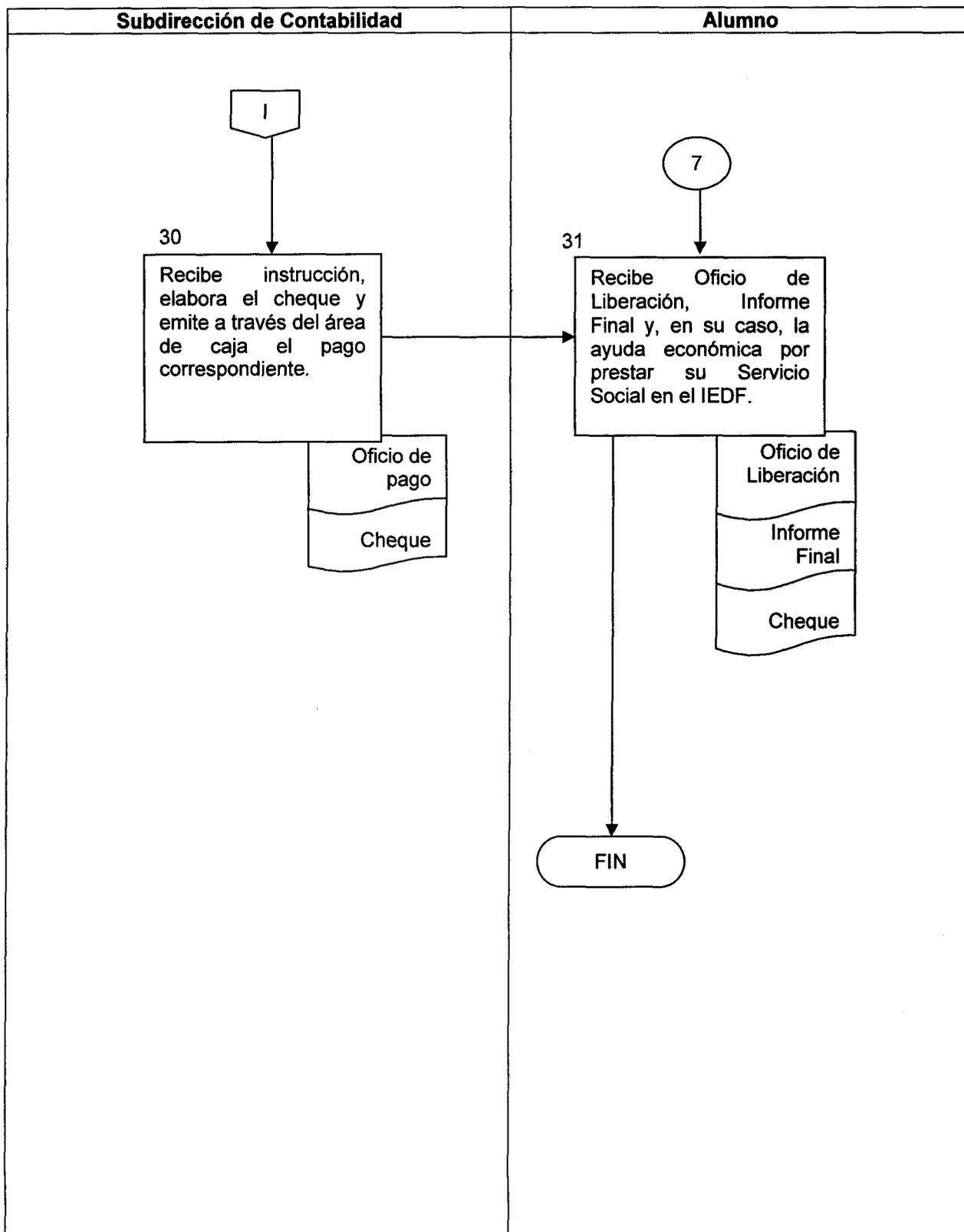
Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-013-2011





	IEDF	Pág:	24	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		



*[Handwritten signature]*

	IEDF	Pág:	25	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

8. Anexos

- Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA: \_\_\_\_\_

**REGISTRO SERVICIO SOCIAL**

Nombre completo (\*): \_\_\_\_\_

Dirección (\*): \_\_\_\_\_

Teléfono particular (\*): \_\_\_\_\_

Correo electrónico (\*): \_\_\_\_\_

Escuela de Procedencia (\*): \_\_\_\_\_

Carrera (\*): \_\_\_\_\_

Escolaridad (\*): \_\_\_\_\_

No. De cuenta (\*): \_\_\_\_\_

Horario de Servicio Social: Matutino \_\_\_\_\_ Vespertino \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL



	IEDF	Pág:	26	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Reverso de la Carátula de Registro del Prestador de Servicio Social

“Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Relativo a los Expedientes de Prestadores de Servicio Social, el cual tiene su fundamento en el artículo 5º de la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal y 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, cuya finalidad es llevar el control de los prestadores de servicio social que lo realicen en el Instituto Electoral del Distrito Federal y podrán ser transmitidos a las Instituciones Educativas de los prestadores de servicio social para acreditar el cumplimiento del mismo, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de prestar su servicio social en el Instituto Electoral del Distrito Federal. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es Mtro. Samuel Alberto Cervantes López, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan. C.P. 14386, México D.F. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: [datos.personales@infodf.org.mx](mailto:datos.personales@infodf.org.mx) o [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx)”



	IEDF	Pág:	27	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Oficio de Aceptación

	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
	México D. F., a XX de XX de XXXX IEDF/SA/DRHyF/XXXX/2010

XXXXXXXXX  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA UNIVERSIDAD XXXX  
PRESENTE

Me permito comunicarle a Usted, que el alumno (a) XXXXXXXX con número de cuenta XXXXX, estudiante de la Licenciatura XXXXX que se imparte en esa Universidad, ha sido aceptado (a) para realizar su Servicio Social dentro del Programa: "Apoyo Administrativo", con número de registro asignado ante la Universidad: XXXX durante el periodo del XX de XX del XXXX al XX de XX del XXXX, en un horario comprendido de las XX:XX a las XX:XX para cubrir un total de 480 horas.

Las actividades a realizar serán las siguientes:

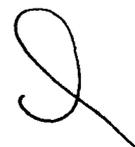
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR**

---

Huilzaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, Delegación Tlalpan, C.P. 14386, México D.F. Conmutador 54 82 38 00



	IEDF	Pág:	28	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Formato para la "Lista de Asistencia" de Servicio Social



**LISTA DE ASISTENCIA DE SERVICIO SOCIAL**

DATOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL				
<b>NOMBRE:</b>				
<b>NÚMERO DE MATRÍCULA:</b>		<b>PERIODO:</b>		
<b>NÚMERO DE REGISTRO:</b>		<b>HORARIO:</b>		
<b>MES ACTUAL:</b>				
DÍA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	TOTAL DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
<b>TOTAL DE HORAS:</b>				

Firma del Titular de la Unidad Responsable  
 \_\_\_\_\_



	IEDF	Pág:	29	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Oficio de liberación del Servicio Social



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANO Y FINANCIEROS**

México D. F., a XX de XX de XXXX  
IEDF/SA/DRHyF/XXXX/2010

**XXXXXXXXXX**  
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL  
DE LA UNIVERSIDAD XXXX  
**PRESENTE**

Me permito comunicarle a Usted, que el alumno (a) XXXXXXXX con número de cuenta XXXXX, estudiante de la Licenciatura XXXXX que se imparte en esa Universidad, ha concluido con la prestación de su Servicio Social dentro del Programa: "Apoyo Administrativo", con número de registro asignado ante la Universidad: XXXX durante el periodo del XX de XX del XXXX al XX de XX del XXXX, en un horario comprendido de las XX:XX a las XX:XX cubriendo un total de 480 horas.

Las actividades que realizó fueron las siguientes:

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular por el momento, le envió un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR**

---

Hilazoches No. 25, Col. Rancho Las Colinas, Delegación Tlalpam, C.F. 14386, México D.F. Computador 54 83 38 00



	IEDF	Pág:	30	De:	30
	Título: Procedimiento para regular la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-013-2011		

- Oficio para tramitar la ayuda económica para el prestador de Servicio Social.



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

México DF, XX de XXXX de XXXX  
IEDF/SA/DRHyF/XXX/2011

**C. XXXX XXX XXXX XXXX**

Subdirector de Contabilidad

**Presente**

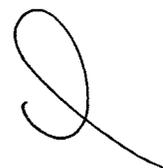
Hago propicio el conducto para solicitarle la emisión del cheque de pago correspondiente al Programa de Servicio Social de "Programas Específicos" que viene desarrollando el prestador de servicio social que se indica a continuación:

NOMBRE	CLAVE PRESUPUESTAL	AYUDA ECONÓMICA	PERIODO
XXX XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX	XXX XXX

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR

---





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para la entrada de bienes al almacén

02 de mayo de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
<hr/> <b>Firma</b>	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
<hr/> <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b>	<b>Fecha de la sesión:</b>
<b>Consejo General</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se adecuó con base a los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Los días que señalan en las actividades de este procedimiento se consideran como hábiles. Se actualizó de acuerdo al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como a la nomenclatura de la estructura orgánica vigente y a la normatividad aplicable



	IEDF	Pág:	2	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

### 1. Objetivo

Establecer las medidas de control para la recepción física de los bienes de consumo y de activo fijo que ingresan al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.

### 2. Alcance

- Secretaría Administrativa
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Subdirección de Adquisiciones
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos
- Subdirección de Patrimonio Institucional
- Departamento de Control Patrimonial
- Almacén General
- Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de solicitantes de bienes al Almacén General

### 3. Marco normativo

El artículo 16 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Codigo), establece que el patrimonio del Instituto es inembargable y se integra por los bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento de su objeto, las partidas presupuestales que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa y demás ingresos que reciba de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto.



	IEDF	Pág:	3	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

El artículo 68, del Código, señala que la Secretaría Administrativa tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto y es la responsable de su patrimonio y del eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

El artículo 69, fracciones I, XII y XIII, del Código, otorga como atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral; atender las necesidades administrativas del Instituto y ministrar oportunamente los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados, así como recibir las requisiciones y bases técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios vinculados a los programas y proyectos que deben cumplir .

El artículo 31 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas Generales) indica "En la ejecución del presupuesto, por concepto de adquisiciones, arrendamientos, servicios generales y obras públicas, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios en su ámbito de competencia, invariablemente formalizará los compromisos correspondientes a través de la adjudicación, expedición y autorización de pedidos, contratos o convenios correspondientes, debiendo contar con los requisitos de documentos justificantes".

El artículo 7 de las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas para la Administración), relativo a la administración de bienes muebles y manejo del almacén indica, "Tratándose de bienes instrumentales deberá asignarles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda de acuerdo con el catalogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto y el progresivo que determine la Dirección de Adquisiciones, así como en su caso, otros dígitos que faciliten el control del bien, como puede ser el año de adquisición. Los controles de los inventarios deberán llevarse en forma documental o electrónica y los números deben coincidir con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales. Respecto a los bienes de consumo, se llevara un registro global debiendo registrarse los movimientos de entrada y salida de dichos bienes en forma documental o electrónica".



	IEDF	Pág:	4	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

El artículo 8 de las Normas para la Administración, relativo a la administración de bienes muebles y manejo del almacén indica, “El valor de los bienes instrumentales que se tomará en cuenta al efectuar su alta de los inventarios será el de su adquisición. En caso de que algún bien carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la Dirección de Adquisiciones, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el avalúo que se obtenga para tal propósito, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes”.

El artículo 9 de las Normas para la Administración, relativo a la administración de bienes muebles y manejo del almacén indica, “En caso de que el Instituto carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, para efectos de control administrativo procederá a elaborar un acta, con la asesoría del Jurídico, en la que hará constar que el bien es propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios”.

#### 4. Políticas de operación

- La Subdirección de Patrimonio Institucional, a través del Departamento de Control Patrimonial, específicamente en el Almacén General del Instituto, será el área autorizada para recibir los bienes que ingresan al patrimonio del Instituto, provenientes de pedidos, contratos de suministro, compras por fondo revolvente, reposiciones, donaciones, daciones en pago, incorporación de sobrantes o cualquier medio legalmente establecido para ello.
- El Almacén General deberá funcionar con el horario de la jornada laboral vigente autorizado por la junta administrativa, para la recepción de bienes a proveedores, sin embargo en períodos de proceso electoral y de participación ciudadana, se ajustará conforme a las necesidades del servicio.
- El Almacén General deberá recibir del proveedor los bienes, siempre que vengan acompañados con el original de la factura y del pedido, contrato de suministro o documento que acredita la propiedad del bien a favor del Instituto.



	IEDF	Pág:	5	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

- El Almacén General, por ningún motivo, deberá recibir de los proveedores bienes en custodia, salvo las excepciones que autorice por escrito la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y/o la Secretaría Administrativa, donde señale los artículos y cantidades que se recibirán provisionalmente y la justificación correspondiente.
- El Almacén General deberá rechazar los bienes que no reúnan las especificaciones contenidas en la documentación que acredita su propiedad.
- El Almacén General deberá notificar al Departamento de Control e Integración de Procedimientos cuando la entrega de los bienes por parte del proveedor se lleve a cabo en fecha posterior a la pactada, para la aplicación de la pena convencional que corresponda por el incumplimiento en tiempo.
- La salvaguarda de los bienes depositados en el Almacén General se deberá ejercer a través de seguros contra todo riesgo que serán contratados por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, conforme a la información que arroje los registros internos del Almacén General y de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- Cuando los bienes sean recibidos en un lugar distinto al Almacén General, el Departamento de Control e Integración de Procedimientos deberá informarlo anticipadamente, vía telefónica, al responsable del Almacén General, a efecto de que el encargado de éste se presente en el lugar correspondiente para verificar que los bienes que se reciban cumplan con las características solicitadas.
- En el caso de adquisiciones de bienes por fondo revolvente, invariablemente éstos deberán presentarse acompañados de la factura original con el visto bueno del área usuaria. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos que la Dirección de Recursos Humanos y Financieros tenga establecido para el otorgamiento, ejercicio y comprobación del fondo revolvente, mismos que deberán de observarse cabalmente.
- En el caso de que la entrada de bienes se efectúe por donación, su ingreso deberá acompañarse con el documento que ampare la donación respectiva, en original,



	IEDF	Pág:	6	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de Código:SA-DACPS-08-2011 bienes al almacén.				

documento en donde los bienes donados estén relacionados y contenga las firmas autógrafas de los representantes de la institución o dependencia donante, así como de los representantes legales.

- El Almacén General deberá informar a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros sobre la cantidad, características, precios unitarios en caso de tenerlos y el estado físico en que se encuentren los bienes donados a su ingreso.
- En caso de que la entrada de bienes se efectúe por la modalidad de dación en pago, éstos deberán presentarse acompañados invariablemente del original de la factura y por el documento original emitido por la Secretaría Administrativa, indicando el motivo y la autorización para recibir los bienes, con copia a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
- La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios realizará anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes existentes en el almacén respecto a los registros dicha; revisión será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial, debiendo invitar a la Contraloría General, el resultado de dicho inventario será informado a la Junta Administrativa.
- El Almacén General registrará los movimientos de bienes entre el almacén y su bodega en el formato "Transferencia de Materiales", documento que servirá para reflejar los movimientos de entrada y salidas en el registro de existencias.

## 5. Definiciones

**Almacén General:** área de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios encargada de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades, adscrita al Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Patrimonio Institucional.



	IEDF	Pág:	7	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

**Alta Almacena**ría: la comprobación del ingreso de los bienes patrimonio del Instituto al Almacén General, estampado un sello que indique: número consecutivo de alta, fecha de alta, importe y tipo y número de documento con el que ingreso el bien.

**Área solicitante**: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de demandante de bienes al Almacén General.

**Bienes**: también llamados Bienes Muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los Bienes de Consumo y a los de Activos Fijos.

**Bienes de Activo fijo**: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

**Bienes de consumo**: los 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.

**Contrato de Suministro**: acuerdo formal para adquirir bienes o servicios a proveedores de manera continuada bajo la normatividad del Instituto.

**Dación en Pago**: entrega de bienes a cuenta de un adeudo en efectivo, que implica transmisión de la propiedad de los bienes y reducción de la deuda.

**Documento que acredita la adquisición**: aquél con el que se pacta la adquisición con un proveedor o prestador de servicio (puede ser un pedido o un contrato de suministro).

**Documento que acredita la propiedad**: aquél derivado de la adquisición (generalmente factura), dación o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto.

**Donación**: transmisión gratuita de la propiedad y derechos sobre los bienes.

**Factura**: documento oficial que cumple con los requisitos fiscales vigentes y que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, documento que se entrega al cliente como justificante del pago realizado y que ampara la propiedad.



	IEDF	Pág:	8	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

Incorporación de Sobrantes: incremento a las existencias de almacén por los sobrantes de bienes generados por las distintas áreas del Instituto.

Pedido: formato oficial para adquirir bienes a proveedores.

Proveedor: persona física o moral que por la venta, dación o donación provea al Instituto de bienes que formarán parte de su patrimonio.

Reposiciones: Entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características.

#### 6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Entregar al Almacén General copia del documento que acredita la adquisición del bien, solicitando acuse de recibo.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Documento que acredita la adquisición.
2.	Registrar la fecha de recepción indicada en el documento, quedando en espera de la entrega de bienes, de acuerdo a la fecha pactada.	Almacén General	Documento que acredita la adquisición.
3.	Integrar el expediente y archivarlo temporalmente.	Almacén General	Documento que acredita la adquisición.
4.	Recibir del proveedor los bienes, junto con el documento original que acredita su propiedad.	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
5.	Extraer del archivo el expediente y verificar que se cumpla con: la descripción y características de los bienes; así como con la forma y el tiempo de entrega.	Almacén General	Expediente.
6.	Determinar si se requiere revisión especializada o de aspectos técnicos. <i>¿Requiere revisión especializada?</i>	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
6.1	<b>No</b> Verificar que los bienes cumplan con las características descritas en el documento. Pasar a actividad 8.	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
6.2	<b>Sí</b> Solicitar, vía telefónica, la presencia de personal del área solicitante con capacidad para verificar que los bienes recibidos,	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.



	IEDF	Pág:	9	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	cumplan con las características solicitadas.		
7.	Realizar la verificación especializada sobre los bienes, respecto a las características documentadas.	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad.
8.	Determinar si procede la recepción de los bienes o son rechazados. <i>¿Cumple con lo pactado?</i>	Área solicitante	No aplica.
8.1	<b>No</b> Rechazar los bienes e informar verbalmente al proveedor los motivos del rechazo. Notificar al Almacén para que no reciba los bienes.  Pasar a la actividad 9.1.	Área solicitante	Nota informativa.
8.2	<b>Sí</b> Firmar el documento de visto bueno técnico, autorizando con ello la recepción de los bienes.	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad.
9.	Recibir la decisión del área solicitante, sobre rechazo o aceptación. <i>¿Fueron aceptados?</i>	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
9.1	<b>No</b> Informar, con mensaje electrónico, al Departamento de Control e Integración de Procedimientos y al Departamento de Control Patrimonial, las causas que motivaron el rechazo de los bienes.  Archivar temporalmente copia del documento que acredita la propiedad del bien.	Almacén General	Mensaje electrónico.
9.1.1	Realizar proceso de aclaración con el proveedor hasta llegar a una solución.  Regresar a actividad 4.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Documento que acredita la propiedad.
9.2	<b>Sí</b> Aceptar recepción de los bienes, sellando de recibido con fecha, día y hora de recepción, en documento del proveedor.(Anexo 1)	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
10.	Estampar sello de Alta almacenaría (Anexo 2) dando número progresivo, fecha de alta y valor total de la factura original que acredita la propiedad. Devolver original al proveedor para que inicie trámite para su pago, y conservar	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.



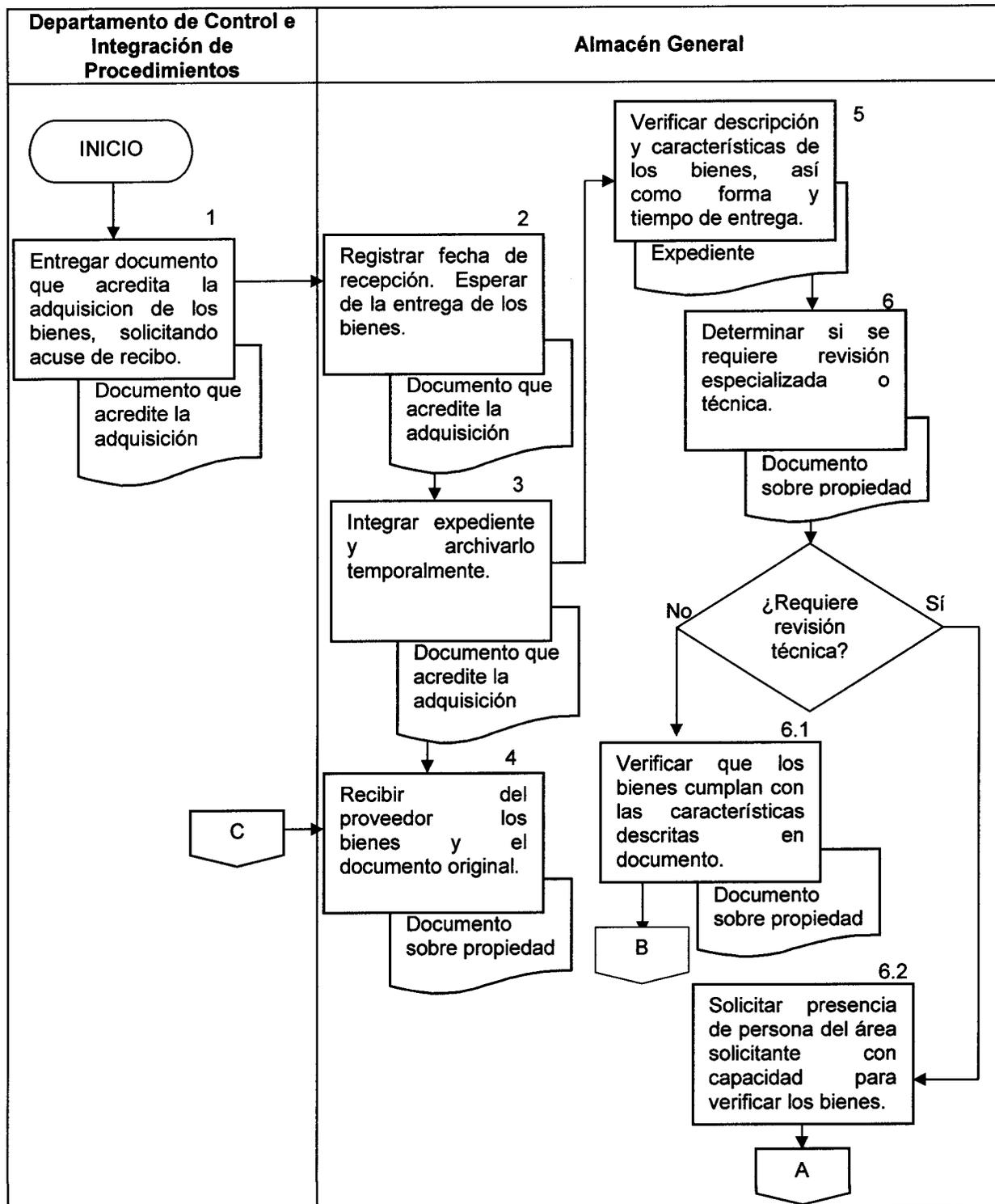
	IEDF	Pág:	10	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	copia.		
11.	Verificar la fecha real de entrega de los bienes, respecto a la fecha señalada como compromiso en el pedido correspondiente.  <i>¿Cumplió en tiempo?</i>	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
11.1	<b>No</b> Comunicar al Departamento de Control e Integración de Procedimientos el incumplimiento en tiempo, a través de escrito electrónico.	Almacén General	Mensaje electrónico.
11.1.1	Aplicar medidas que procedan por el incumplimiento, según normatividad emitida al respecto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Nota informativa electrónica.
12.	<b>Sí</b> Registrar la entrada de bienes al Almacén en los controles internos, determinar si se trata de activo fijo o de bienes de consumo.  <i>¿Son bienes de consumo?</i>	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
12.1	<b>No</b> Cuando se trate de activo fijo: notificar el ingreso de los bienes y entregar copia de la documentación que acredita la propiedad, solicitando acuse de recibo.  Continúa en procedimiento: SA-DACPS.-10-2011.	Almacén General	Documento que acredita la propiedad.
12.2	<b>Sí</b> Almacenar los bienes de consumo, hasta su entrega al usuario. Tratándose de bienes de consumo por requerimiento específico para un área solicitante: le notifica a ésta, telefónicamente, que el bien está a su disposición.	Almacén General	No aplica.
13	Realizar movimiento de bienes del almacén a la bodega o de la bodega al almacén para mantener un stock de existencias disponible para cubrir los requerimientos de las áreas. (Anexo 3)	Almacén General	Transferencia de materiales



	IEDF	Pág:	11	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

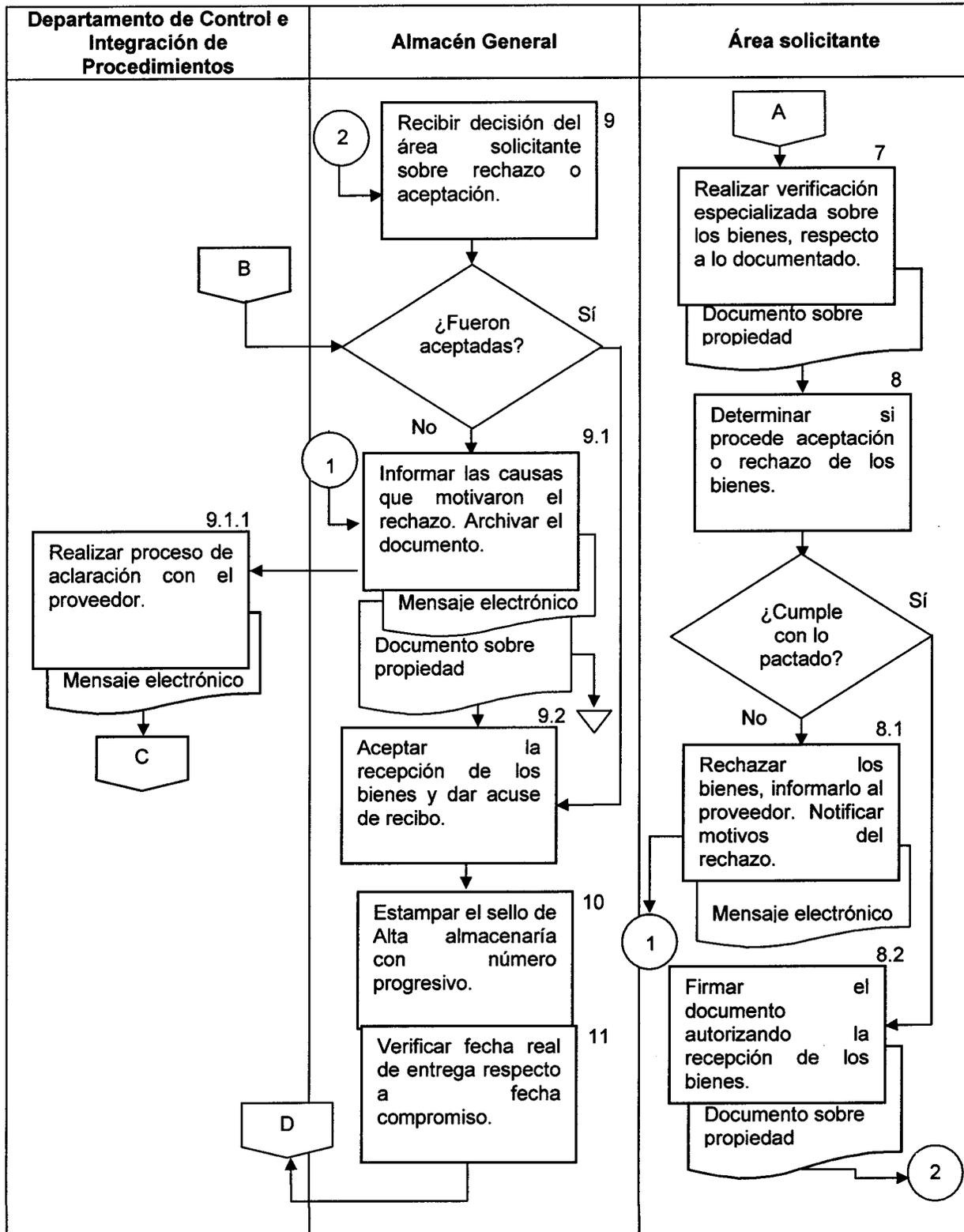
7. Diagrama de flujo.

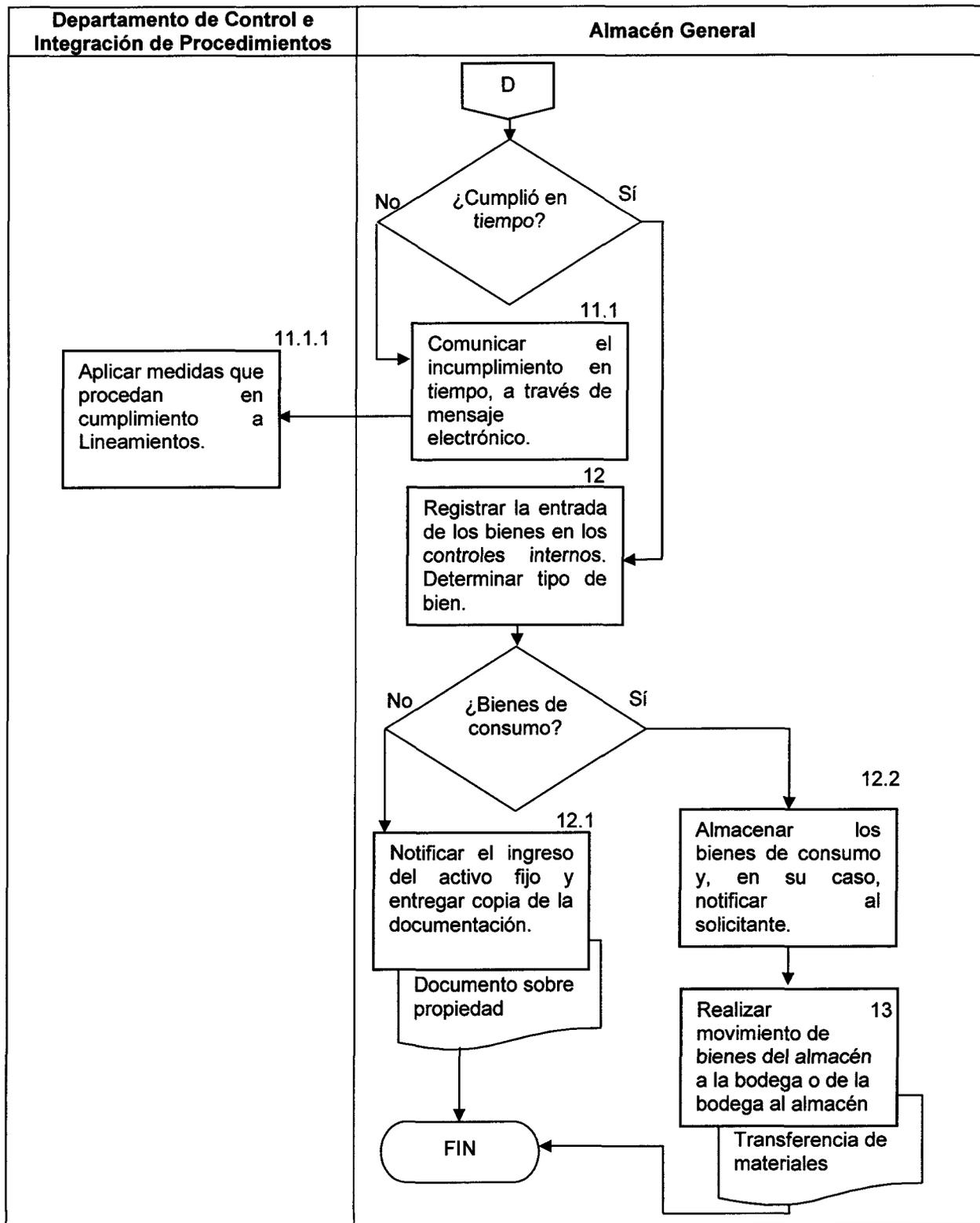


*[Handwritten signature]*



Título: Procedimiento para la entrada de Código:SA-DACPS-08-2011 bienes al almacén.





	IEDF	Pág:	14	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

### 8. Anexos

Anexo uno  
Sello de recibido

		
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ALMACÉN GENERAL		
<b>RECIBIDO</b> 1		
DÍA	MES	AÑO
	2	
3		
EL ALMACENISTA		



	IEDF	Pág:	15	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

**Instructivo de llenado**

Sello de recibido.

Concepto	Anotar
1	Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor al momento de recibir los bienes, como comprobante de recibido.
2	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
3	Se anotará el nombre y firma de la persona que recibe físicamente los bienes en el almacén.



	IEDF	Pág:	16	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de bienes al almacén. Código:SA-DACPS-08-2011				

Anexo dos  
Sello de alta almacenaría.

		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	
		ALMACÉN GENERAL	
ALTA ALMACENARIA No		1	_____
FECHA:		2	_____
PEDIDO:	3	FACTURA	4
B.C.: \$	_____	5	_____
B.I. : \$	_____	6	_____
TOTAL: \$	_____	7	_____
RECIBE:		AUTORIZA	
	8		9
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

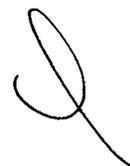


	IEDF	Pág:	17	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de Código:SA-DACPS-08-2011 bienes al almacén.				

### Instructivo de llenado

Sello de alta almacenaría.

Concepto	Anotar
1	Se estampará invariablemente en el reverso de la factura que presente el proveedor, en la que se anotará el número progresivo correspondiente a la recepción del bien.
2	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
3	Se anotará el número de pedido correspondiente a los bienes recibidos.
4	Se anotará el número de la factura del proveedor que ampara los bienes recibidos.
5	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	Se refiere a bienes instrumentales: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura del proveedor corresponden a bienes Instrumentales (activo fijo) y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
7	Se anotará la sumatoria de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismos que corresponde al total de la factura del proveedor.
8	Se anotará el nombre y firma de la persona adscrita al Almacén que recibe los bienes del proveedor.
9	Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el ingreso en el almacén.

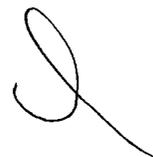




	IEDF	Pág:	19	De:	19
	Título: Procedimiento para la entrada de Código:SA-DACPS-08-2011 bienes al almacén.				

**Instructivo de llenado**  
Transferencia de Material.

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo que corresponda, al momento de su elaboración.
2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad total de hojas que integran el documento.
4	Nombre del lugar de donde se traslada el material (almacén General o Bodega Tlahuac).
5	Nombre del lugar a donde se traslada el material (almacén General o Bodega Tlahuac).
6	Número consecutivo de la partida, correspondiendo una fila del formato para cada partida, por cada tipo de bien.
7	Identificador del bien solicitado.
8	Descripción de los materiales que se van a trasladar.
9	Cantidad de material a que se refieren en cada renglón.
10	Unidad de medida del material a que se refieren en cada renglón.
11	Precio unitario (promedio) del material a que se refieren en cada renglón.
12	Anotar el resultado de la multiplicación entre el precio unitario por la cantidad a trasladar en cada renglón.
13	Espacio destinado a notas o comentarios que se consideren pertinentes.
14	Nombre y firma de la persona responsable de enviar el material.
15	Nombre y firma de la persona responsable de trasladar el material.
16	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

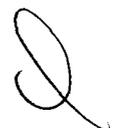
Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble

16 de mayo de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

## HOJA DE CONTROL

Elaboro	
<b>Nombre:</b> C.P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
<hr/> <b>Firma</b>	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
<hr/> <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> ACU-0000-2011	<b>Fecha de la sesión:</b> de de 2011
<b>Consejo General</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se adecuó con base a los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal. Los días que se señalan en las actividades de este procedimiento, se consideran como hábiles. Se actualizó de acuerdo al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como a la nomenclatura de la estructura vigente y normativa aplicable.



	IEDF	Pág:	2	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

### 1. Objetivo

Establecer actividades que deberán seguirse para autorizar la contratación en arrendamiento de un inmueble, requerido por algún área del Instituto Electoral del Distrito Federal.

### 2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran del arrendamiento de bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

- Secretaría Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Órganos Desconcentrados
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran el arrendamiento de un inmueble

### 3. Marco normativo

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) que indica que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones



	IEDF	Pág:	3	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 68, primer párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), señala que la Secretaría Administrativa tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es la responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

El artículo 69, fracciones I y XII del Código, otorga como atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales; atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto Electoral y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones.

El artículo 31 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal indica que la Dirección de Materiales y Servicios Generales, en su ámbito de competencia, formalizará la adjudicación de los arrendamientos debiendo contar con los requisitos de documentos justificantes, sin embargo de acuerdo a la sesión celebrada el 8 de febrero de 2011, mediante el ACU-014-11, la Dirección de Materiales y Servicios Generales, cambio su nombre como Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

El artículo 12, fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto), que indica que la organización política y administrativa del Distrito Federal atenderá los siguientes principios estratégicos: La legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración de los recursos económicos de que disponga el Gobierno de la Ciudad.

El artículo 120, cuarto párrafo del Estatuto indica que los servidores públicos de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, de los órganos político-administrativos, de los organismos descentralizados y de los órganos autónomos del Distrito Federal, tienen en todo



	IEDF	Pág:	4	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

tiempo, la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

#### 4. Políticas de operación

Todos los documentos que emitan las áreas que intervengan en el procedimiento deberán contener el nombre, cargo y firma del Titular del área que corresponda.

- El área requirente deberá realizar el trámite a través del formato para arrendar un Inmueble (Anexo uno), conteniendo:
  - Informe expedido por el Titular del área solicitante de la necesidad de arrendar un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto respecto al actualmente ocupado, en su caso, las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez arrendado;
  - La descripción del inmueble que se propone arrendar, cuando menos, deberá incluir:
    - I.La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
    - II.El número de pisos o niveles, el número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas;
    - III.La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
    - IV.En su caso, los metros cuadrados de jardín.
  - El monto mensual propuesto del arrendamiento indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento;
- Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:
  - Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal,



	IEDF	Pág:	5	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del propietario y, en su caso, del representante legal;
  - Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del propietario y, en su caso, del representante legal;
  - Comprobante de domicilio del propietario y, en su caso, del representante legal;
  - Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Direcciones Distritales), de los que se desprende la viabilidad y conveniencia de comprar el inmueble propuesto, justificación, que deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal;
  - Comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud;
  - Comprobante de pago de suministro de energía eléctrica correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud y, demás servicios con que cuente el inmueble;
  - En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para celebrar contratos de arrendamiento;
  - En caso de que el posible arrendador sea persona moral: el acta constitutiva, y
  - La elaboración de la requisición de arrendamiento.
- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal la conveniencia y viabilidad de arrendamiento de un inmueble se deberá contar con los siguientes dictámenes, tanto para el inmueble actualmente ocupado, como para el que se pretende arrendar: 1) opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; 2) dictamen jurídico,



	IEDF	Pág:	6	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; además, en el caso de que el solicitante sea un Órgano Desconcentrado será indispensable contar con: 3) dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y 4) dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal la contratación en arrendamiento de un inmueble se deberá contar con los siguientes documentos: justipreciación de renta y dictamen de seguridad estructural, expedido por valuador independiente y certificado, referidos en este procedimiento.
- La aprobación para arrendar un inmueble para el Instituto Electoral del Distrito Federal deberá ser facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, quien será responsable de evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.
- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos será responsable de la formalización de los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral del Distrito Federal suscriba, para la cual previamente deberá constatar que se reunieron todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- La renovación de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles se efectuará con base en la suficiencia presupuestal que establezca el Consejo General y al límite económico que determine la Secretaría Administrativa.

## 5. Definiciones

Área requirente: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Arrendador: el que posee el derecho para dar en arrendamiento un inmueble.

Arrendar: obtener mediante pago, el uso o goce temporal de un bien inmueble.



	IEDF	Pág:	7	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

**Justipreciación:** juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre el monto de la renta mensual del inmueble.

**Dictamen de Seguridad Estructural:** juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre la estructura del inmueble.

**Dictamen Jurídico:** juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos sobre la situación legal de la documentación o los contratos.

**Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa:** juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en cuanto al resguardo de la documentación y materiales electorales en un inmueble.

**Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa:** juicio emitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados en cuanto a las condiciones para las actividades administrativas en un inmueble.

**Opinión técnica de inmueble:** juicio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios respecto a las condiciones estructurales y de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; en cuanto al estado en que se encuentra el inmueble a simple vista.

**Expediente:** integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

**Inmueble:** construcción físicamente ligada al suelo, tales como: viviendas, edificación y casas.

**Órganos Desconcentrados:** Las Direcciones Distritales y Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Comité Técnico:** Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.



	IEDF	Pág:	8	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Emitir y presentar la solicitud para arrendar un inmueble e Integrar la documentación soporte establecida en las políticas de operación del presente procedimiento.  ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
1.1.	No Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente la solicitud de arrendamiento y la documentación soporte, además de anotar de donde se obtendrán los recursos presupuestales para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Pasa a la actividad 1.2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.  Oficio.
1.2	Sí Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud esté debidamente elaborada para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la Secretaría Administrativa.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.
2.	Enviar mediante oficio, a la Secretaría Administrativa, la solicitud firmada por las áreas involucradas y la documentación soporte.	Área requirente	Oficio. Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
3.	Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio la emisión de dictámenes.  ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.



	IEDF	Pág:	9	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.1	<p>No</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión técnica de inmueble.</li> <li>Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.</li> <li>Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.</li> </ul> <p>Remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.</p> <p>Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.</p> <p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).</p> <p>Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa (Anexo tres).</p> <p>Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).</p>
3.2	<p>Sí</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios</p>	<p>Oficio.</p> <p>Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).</p>
4.	<p>Recibir dictámenes y opiniones técnicas e Integrar al expediente y, remitir mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que emita dictámenes jurídicos del inmueble actual, así como del propuesto dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
5.	<p>Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble actual, así como del propuesto los dictámenes jurídicos y, remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	<p>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Oficio.</p> <p>Dictamen Jurídico.</p>



	IEDF	Pág:	10	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
6.	Recibir dictámenes y opiniones técnicas e integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba los dictámenes.	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
7.	Analizar el expediente y determinar si el arrendamiento del inmueble es conveniente y viable.  ¿Es conveniente y viable?	Comité Técnico	Expediente.
7.1	No Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que declara inconveniente e inviable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.  Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico	Acuerdo.
7.2	Sí Emitir Acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote e instruir a la Secretaría Administrativa recabar el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación.	Comité Técnico	Acuerdo.
8.	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios contratar la emisión del dictamen de seguridad estructural y la justipreciación del inmueble propuesto, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que se apruebe al Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Oficio. Acuerdo.



	IEDF	Pág:	11	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.	Contratar y recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio. Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
10.	Recibir el dictamen de seguridad estructural y la justipreciación e integrar al expediente y, convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	Secretaría Administrativa	Expediente.
11.	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y determinar si el arrendamiento del inmueble resulta favorable.  ¿Resulta favorable?	Comité Técnico	Dictamen de Seguridad Estructural.  Justipreciación.
11.1	No Emitir Acuerdo rechazando el arrendamiento del inmueble propuesto por el que no es favorable y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.  Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico	Acuerdo
11.2	Sí Emitir Acuerdo autorizando que se contrate en arrendamiento el inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote.	Comité Técnico	Acuerdo



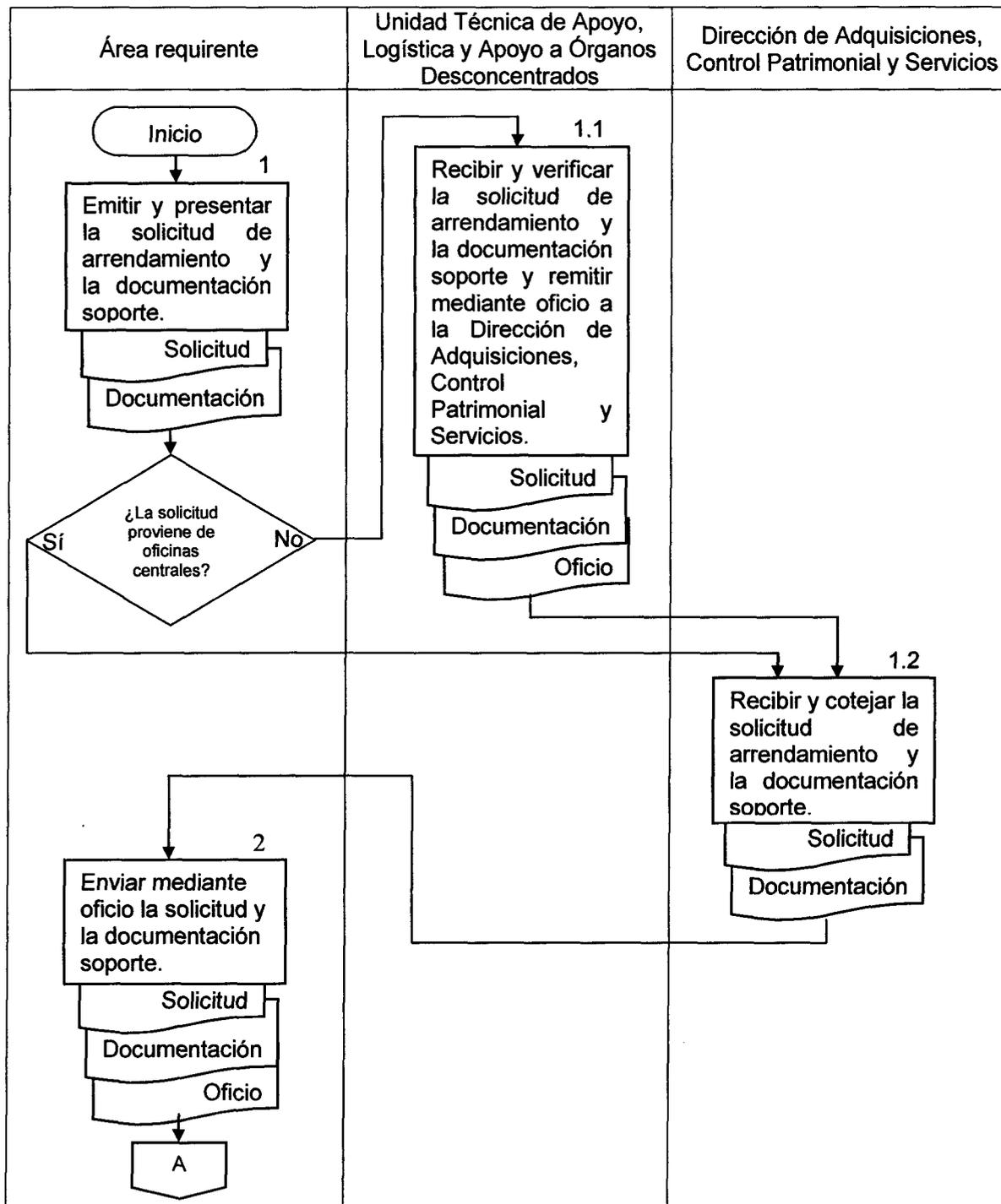
	IEDF	Pág:	12	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
12.	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos para que elabore y formalice el contrato de arrendamiento correspondiente, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Acuerdo Oficio
13.	Recibir expediente, elaborar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y suscribir con las áreas involucradas, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
14.	Distribuir el contrato de arrendamiento, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y guardar en custodia el tercer ejemplar junto con el expediente original, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que suscriba el contrato.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato
15.	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente.  Concluye procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo.

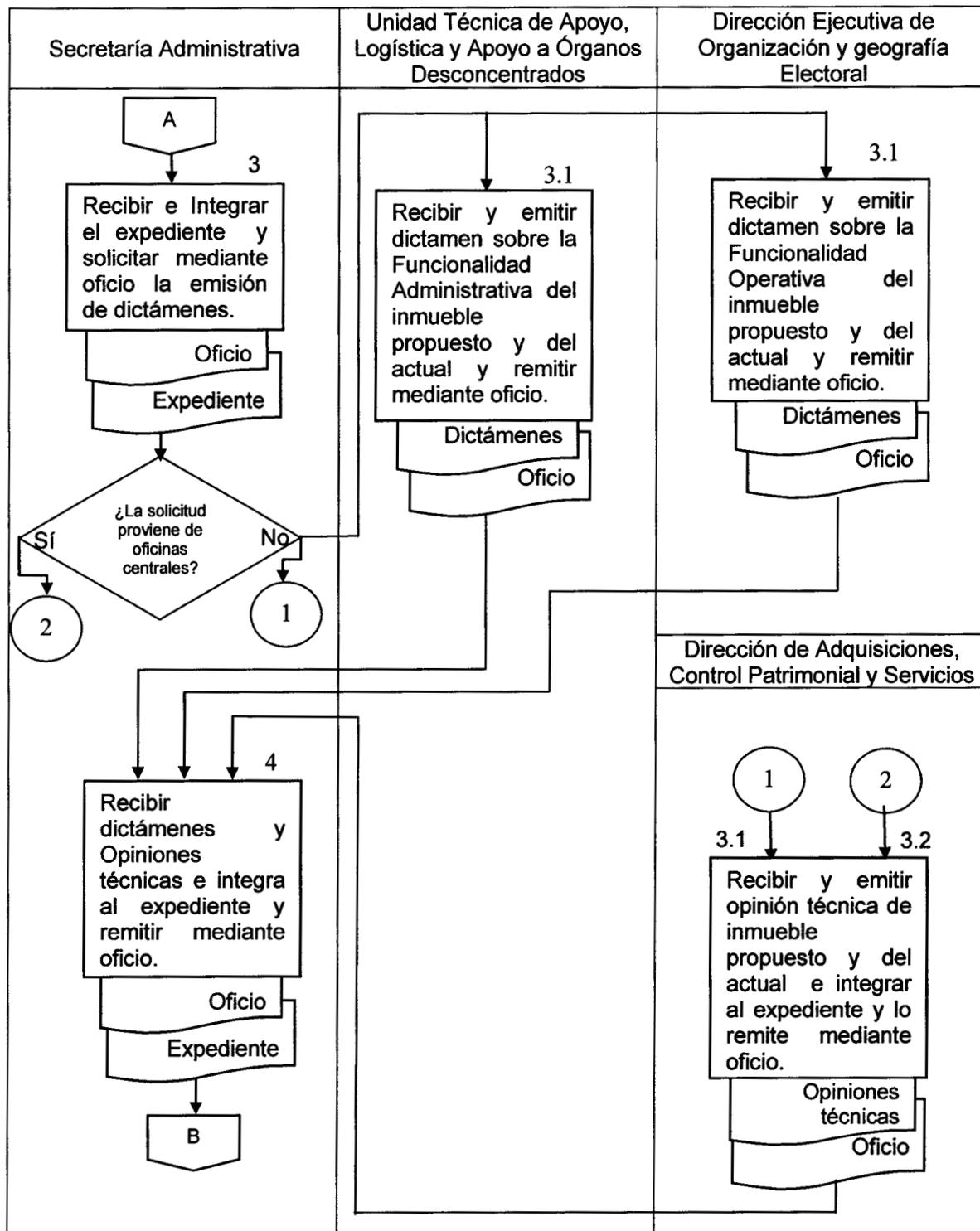


	IEDF	Pág:	13	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

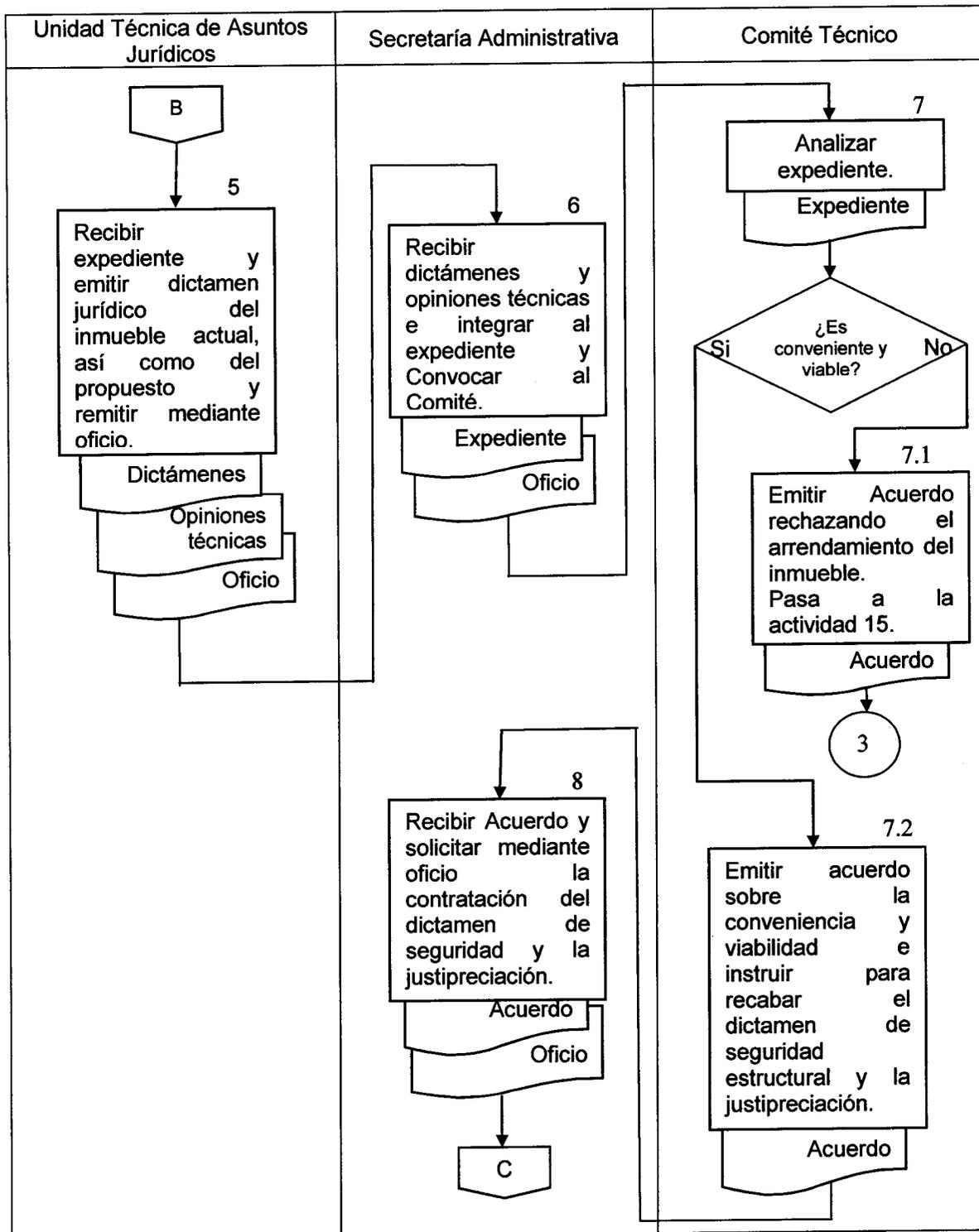
7. Diagrama de flujo



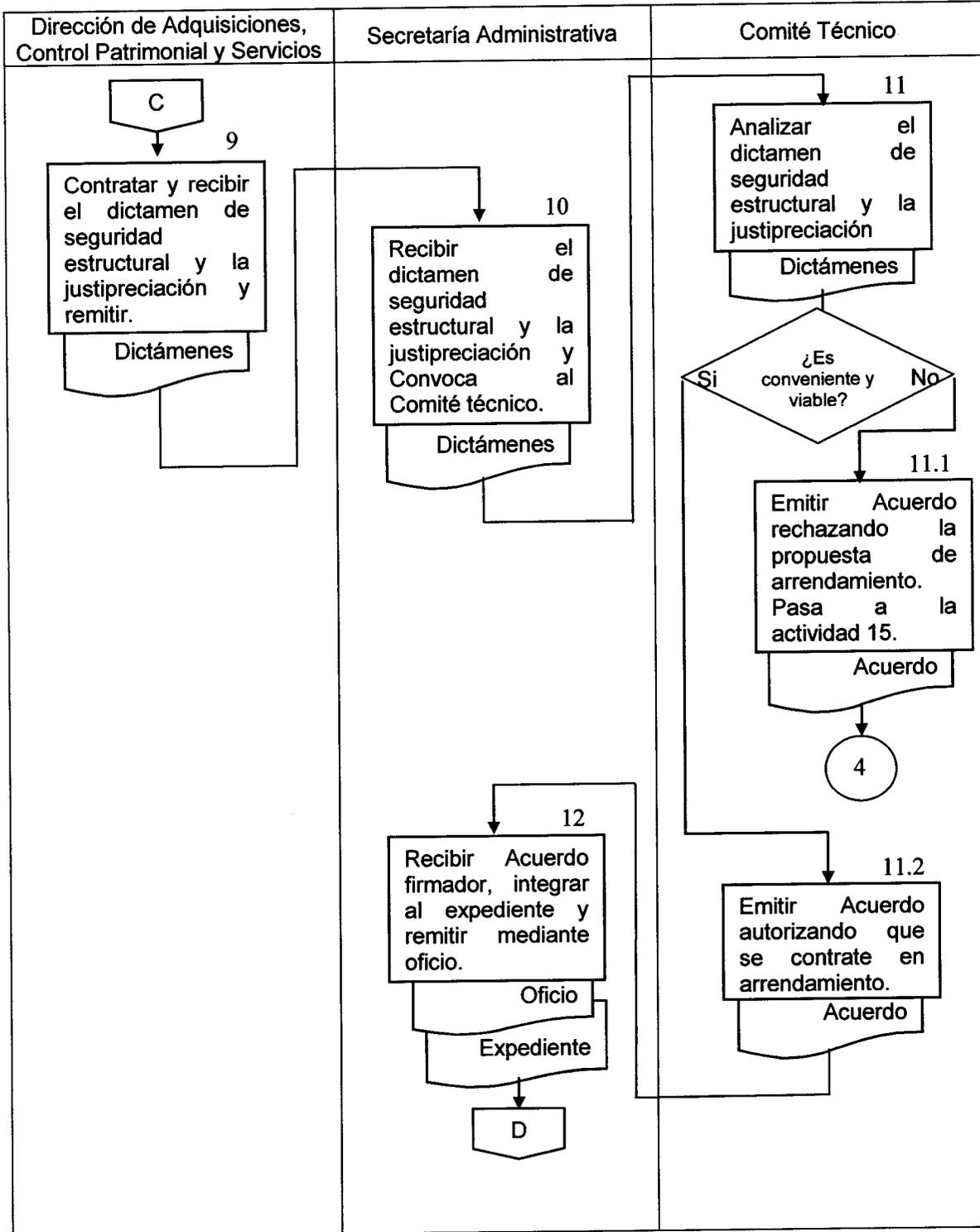

	IEDF	Pág:	14	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				



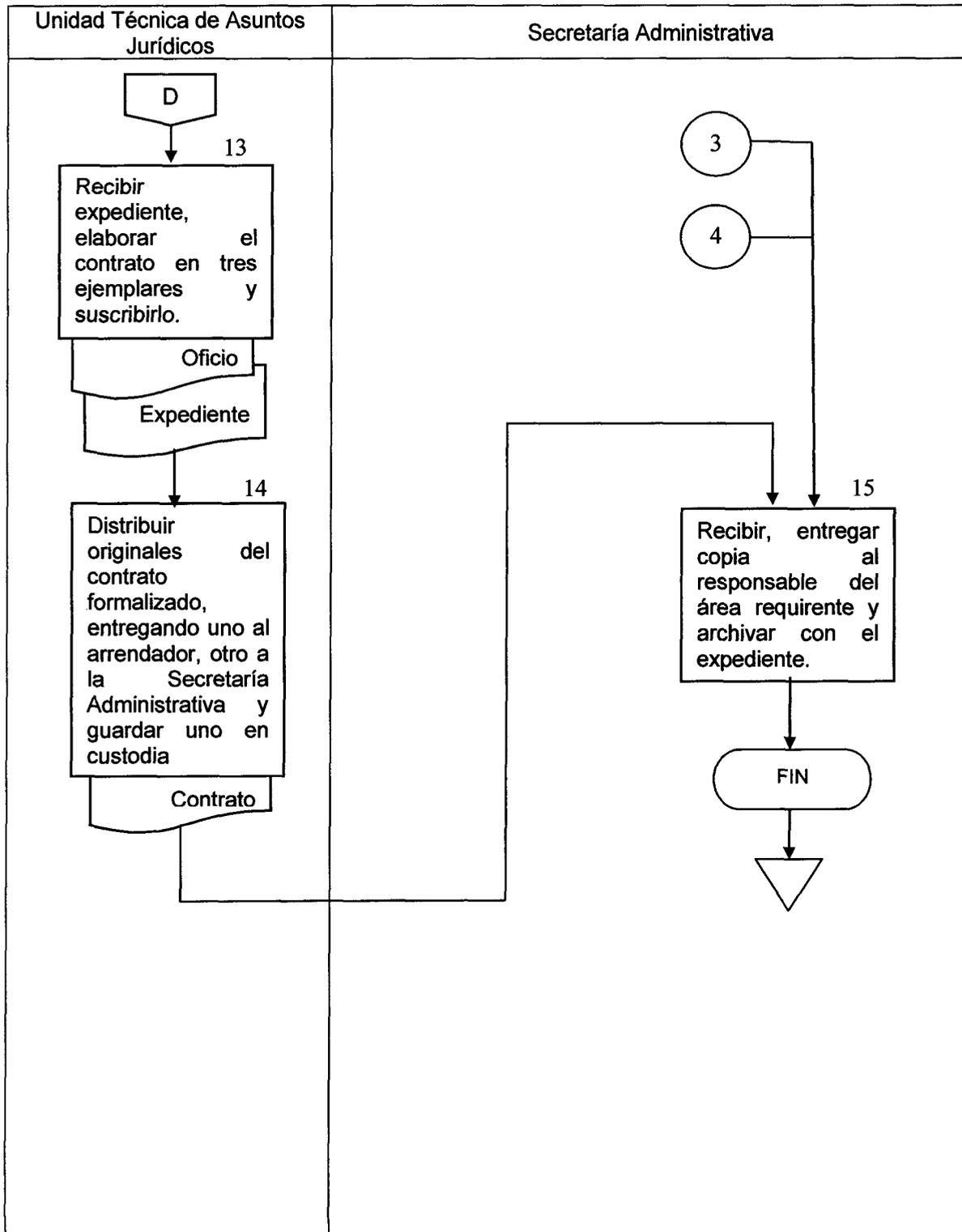
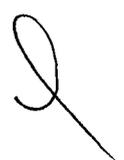

	IEDF	Pág:	15	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				




	IEDF	Pág:	16	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				




	IEDF	Pág:	17	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

	IEDF	Pág:	18	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

8. Formato de solicitud de arrendamiento de inmueble.

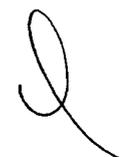
<b>ANEXO 1</b>		
 <b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>		
<b>SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE</b>		
1 México, D.F. a ___ de ___ de ___		
Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar)		
2		
3	4	5
6		
7		
8 Nombre y firma Responsable del área requirente		
9 Verificó documentación Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (Cuando el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)	10 Vo. Bo. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	



	IEDF	Pág:	19	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Formato de solicitud de Arrendamiento de Inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del Inmueble que se propone arrendar (de manera enunciativa más no limitativa): La superficie del predio y la construcción en metros cuadrados. El número de pisos o niveles, el número y descripción de cuartos o áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
3	Anotar el monto indicado en número y letra, especificando si incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4	Anotar lo solicitado, en su caso, o la fuente de financiamiento que se usará para el arrendamiento.
5	Día, mes y año solicitado, teniendo en cuenta que la fecha no podrá ser menor a ocho semanas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, plazo al que habrá que sumar el tiempo para los trabajos de adecuación, en su caso.
6	Informe justificativo debidamente fundamentado de la necesidad de arrendar el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas administrativas y de operación del inmueble propuesto y, en su caso, las adecuaciones que requerirá una vez arrendado.
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión.
8	Nombre y firma del responsable solicitante.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados revisará previamente que la documentación cumpla con los requisitos.
10	Nombre y firma que comprueba la verificación que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.



	IEDF	Pág:	20	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

9. Formato de opinión técnica de inmueble.

		<b>ANEXO 2</b>																																																																					
		<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>																																																																					
<b>OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE</b>																																																																							
México, D.F. a ___ de ___ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 11																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">CALLE:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>NÚMERO:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td>COLONIA:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>CODIGO POSTAL:</td> <td></td> <td>DELEGACIÓN:</td> <td colspan="2">CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL</td> </tr> </table>					CALLE:					NÚMERO:	2	COLONIA:			CODIGO POSTAL:		DELEGACIÓN:	CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL																																																					
CALLE:																																																																							
NÚMERO:	2	COLONIA:																																																																					
CODIGO POSTAL:		DELEGACIÓN:	CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL																																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2">TIPO DE INMUEBLE:</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center;">3</td> <td>DE LUJO</td> <td>ESTADO DE CONSERVACIÓN:</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td>MEDIO</td> <td></td> <td>RÉGULAR</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>INTERES SOCIAL</td> <td></td> <td>MALO</td> </tr> </table>					TIPO DE INMUEBLE:	3	DE LUJO	ESTADO DE CONSERVACIÓN:	BUENO	MEDIO		RÉGULAR			INTERES SOCIAL		MALO																																																						
TIPO DE INMUEBLE:	3	DE LUJO	ESTADO DE CONSERVACIÓN:	BUENO																																																																			
		MEDIO		RÉGULAR																																																																			
		INTERES SOCIAL		MALO																																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>TERRENO:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">4</td> <td>CONSTRUCCIÓN:</td> <td colspan="2">AREAS VERDES:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">5</span> </div> </td> <td colspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">6</span> </div> </td> </tr> </table>					TERRENO:	4	CONSTRUCCIÓN:	AREAS VERDES:		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">5</span> </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">6</span> </div>																																																											
TERRENO:	4	CONSTRUCCIÓN:	AREAS VERDES:																																																																				
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">5</span> </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">6</span> </div>																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center;">7</td> <td colspan="2">CLASIFICACIÓN:</td> <td colspan="2">RESIDENCIAL</td> <td colspan="2">MEDIA</td> <td colspan="2">POPULAR</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td colspan="2">DISTANCIA</td> <td colspan="2">SEVICIOS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>LUZ</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AGUA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>GAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">8</td> <td></td> <td></td> <td>TELÉFONO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>VIGILANCIA</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					7	CLASIFICACIÓN:		RESIDENCIAL		MEDIA		POPULAR		SI	NO	DISTANCIA		SEVICIOS		SI	NO								LUZ	SI	NO								AGUA										GAS							8			TELÉFONO										VIGILANCIA		
7	CLASIFICACIÓN:		RESIDENCIAL			MEDIA		POPULAR																																																															
	SI	NO	DISTANCIA		SEVICIOS		SI	NO																																																															
							LUZ	SI	NO																																																														
							AGUA																																																																
							GAS																																																																
				8			TELÉFONO																																																																
							VIGILANCIA																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CONCEPTO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> <td>CONCEPTO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> </tr> <tr> <td>MOTOBOMBAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>TINACOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>HIDRONEUMÁTICO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CISTERNA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ELEVADOR</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">9</td> <td></td> <td>INTERFON</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SISTEMA DE RIEGO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>AIRE ACONDICIONADO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PTA AUT. DE GARAGE</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>CALENTADOR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	MOTOBOMBAS					TINACOS					HIDRONEUMÁTICO					CISTERNA					ELEVADOR			9		INTERFON					SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO					PTA AUT. DE GARAGE					CALENTADOR											
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO																																																														
MOTOBOMBAS					TINACOS																																																																		
HIDRONEUMÁTICO					CISTERNA																																																																		
ELEVADOR			9		INTERFON																																																																		
SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO																																																																		
PTA AUT. DE GARAGE					CALENTADOR																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>CONCEPTO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> <td>CONCEPTO</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> </tr> <tr> <td>PISOS PÉTREOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>PLAFONES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PISOS DE MADERA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>VENTANAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALFOMBRAS</td> <td></td> <td></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">10</td> <td></td> <td>PUERTAS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LAMBRINES DE MADERA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>MUEBLES SANITARIOS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LIBREROS Y/O CLOSETS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>COCINA INTEGRAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	PISOS PÉTREOS					PLAFONES					PISOS DE MADERA					VENTANAS					ALFOMBRAS			10		PUERTAS					LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS					LIBREROS Y/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL											
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO																																																														
PISOS PÉTREOS					PLAFONES																																																																		
PISOS DE MADERA					VENTANAS																																																																		
ALFOMBRAS			10		PUERTAS																																																																		
LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS																																																																		
LIBREROS Y/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> <td></td> <td>BUENO</td> <td>MALO</td> </tr> <tr> <td>HIDRAULICA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SANITARIA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ELECTRICA</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						BUENO	MALO		BUENO	MALO	HIDRAULICA						SANITARIA						ELECTRICA	11																																															
	BUENO	MALO		BUENO	MALO																																																																		
HIDRAULICA																																																																							
SANITARIA																																																																							
ELECTRICA	11																																																																						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">                     Realizó  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>                     Nombre y firma                 </td> <td style="width: 50%;">                     Vo. Bo.  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>                     Dirección de Adquisiciones,                      Control Patrimonial y Servicios                 </td> </tr> </table>					Realizó <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div> Nombre y firma	Vo. Bo. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div> Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios																																																																	
Realizó <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div> Nombre y firma	Vo. Bo. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div> Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios																																																																						



	IEDF	Pág:	21	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Formato de opinión técnica de inmueble. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	La persona de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que llena el formato, registrará el domicilio oficial del inmueble sobre el que dará la opinión.
3	Marcar con una "X" el tipo de inmueble de que se trate, según las opciones presentadas.
4	Anotar los metros cuadrados del bien inmueble objeto del arrendamiento.
5	Dibujar calles de la ubicación del inmueble revisado.
6	Dibujar medidas y colindancias del domicilio del inmueble revisado.
7	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el tipo de zona.
8	Indicar si existe lo indicado y, en su caso, la distancia en calles a las que se encuentra.
9	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si cuenta con el equipamiento correspondiente y el estado en que se encuentra.
10	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el estado en que se encuentran los acabados y el mobiliario y, en su caso, si cuenta con lo que se indica.
11	Marcar con una "X" el estado en que se encuentran las instalaciones y la estructura del inmueble.
12	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión.
13	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.



	IEDF	Pág:	22	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

10. Formato de dictamen sobre funcionalidad operativa.

		<b>ANEXO 3</b>
<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>		
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA</b>		
1 México, D.F. a ___ de ___ de 2011		
Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, del área destinada para la bodega distrital, dentro del Inmueble propuesto como Dirección Distrital 2; de acuerdo al Código 3 del Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.		
<b>Dirección</b>		
Calle: _____		
Número: 4		Colonia: _____
Código Postal: _____		Delegación: _____
Ciudad de México, Distrito Federal		
<b>Ubicación del área de estudio</b>		
5 Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	Espacio: Suficiente o insuficiente	
	Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o equívoco, subóptimo	
	Comentarios:	
6		
7		
Realizó	Revisó	Vo. Bo.
_____	8	9
<b>Nombre y firma</b>	<b>Dirección de Organización y Documentación Electoral</b>	<b>Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral</b>



	IEDF	Pág:	23	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Formato de dictamen sobre Funcionalidad Operativa. (Instructivo de llenado)

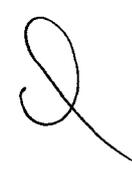
Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Marcar, según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad, lo que corresponda a cada uno de los conceptos solicitados.
6	Anotar el resultado de la valoración.
7	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Organización y Documentación Electoral que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.



	IEDF	Pág:	24	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

11. Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa.

		<b>ANEXO 4</b>	
<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>			
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
[ 1 ] México, D.F. a ___ de _____ de 2011			
Dictamen que rinde la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como sede de la Dirección Distrital [ 2 ] de acuerdo al Código [ 3 ] del Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.			
<b>Dirección:</b>			
Calle:			
Número:	[ 4 ]	Colonia:	
Código Postal:		Delegación:	
Ciudad de México, Distrito Federal			
	<b>Descripción</b>	<b>Medidas</b>	<b>Detalles</b>
Superficie total del terreno y de la construcción			
Áreas de trabajo o oficinas			
Sala de consejo			
Bodega distrital			
Área para los trabajos de capacitación y organización electoral			
Área para los sistemas de computo	[ 5 ]	[ 6 ]	[ 7 ]
Estacionamiento			
Baños			
Vías de acceso			
Precio del inmueble			
Uso de suelo disponible			
Adaptaciones o adecuaciones requeridas			
<b>Realizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	
[ 8 ]	[ 8 ]	[ 9 ]	
Nombre y firma	Dirección de Seguimiento	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	



	IEDF	Pág:	25	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2011				

Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Especificar la descripción de lo solicitado en cada renglón.
6	Especificar las ventajas de lo indicado en cada renglón.
7	Especificar las desventajas de lo indicado en cada renglón.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Seguimiento que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

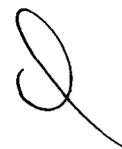
Procedimiento para adquirir un inmueble

16 de mayo de 2011

	IEDF	Pág:	1	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C.P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
<hr/> <b>Firma</b>	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
<hr/> <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> ACU-0000-2011	<b>Fecha de la sesión:</b> de de 2011
<b>Consejo General</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se adecuó con base a los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal.  Los días que se señalan en las actividades de este procedimiento, se consideran como hábiles.  Se actualizó de acuerdo al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, así como a la nomenclatura de la estructura vigente y a la normativa aplicable.



	IEDF	Pág:	2	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

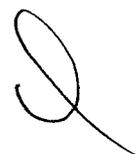
## 1. Objetivo

Establecer actividades para determinar la conveniencia y viabilidad de adquirir un inmueble requerido por algún área del Instituto Electoral del Distrito Federal, para proponer su adquisición al Consejo General.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran la adquisición de bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

- Consejo General
- Secretaría Ejecutiva
- Secretaría Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
- Órganos Desconcentrados
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal que requieran la adquisición de un inmueble



	IEDF	Pág:	3	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código: SA-DACPS-22-2011				

### 3. Marco normativo

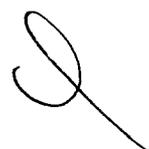
El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución) que indica que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 16, segundo párrafo del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), establece que el patrimonio del Instituto es inembargable y se integra por los bienes muebles e inmuebles que se destinan al cumplimiento de su objeto, las partidas presupuestales que anualmente apruebe la Asamblea Legislativa y demás ingresos que reciba de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto.

El artículo 68, primer párrafo del Código, señala que la Secretaría Administrativa tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral. Es la responsable del patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.

El artículo 69, fracciones I y XII del Código, otorga como atribuciones del titular de la Secretaría Administrativa de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General, las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y los recursos de los fideicomisos institucionales; atender las necesidades administrativas de las áreas del Instituto Electoral y ministrar oportunamente, los recursos financieros y materiales a los Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones.

El artículo 12, fracción I del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto), que indica que la organización política y administrativa del Distrito Federal atenderá los siguientes principios estratégicos: La legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia que deben observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones del servicio público y en la administración de los recursos económicos de que disponga el Gobierno de la Ciudad.



	IEDF	Pág:	4	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código: SA-DACPS-22-2011				

El artículo 120, cuarto párrafo del Estatuto indica que los servidores públicos de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local, de los órganos político-administrativos, de los organismos descentralizados y de los órganos autónomos del Distrito Federal, tienen en todo tiempo, la obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

#### 4. Políticas de operación

Todos los documentos que emitan las áreas que intervengan en el procedimiento deberán contener el nombre, cargo y firma del Titular del área que corresponda.

- El área requirente deberá realizar la solicitud a través del formato de Adquisición de Inmuebles (Anexo uno), conteniendo:
  - Informe expedido por el Titular del área solicitante de la necesidad de adquirir un inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas competitivas del inmueble propuesto, con otros similares, así como las adecuaciones que requerirá el inmueble una vez adquirido;
  - La descripción del inmueble que se propone adquirir, cuando menos, deberá incluir:
    - I. La superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción;
    - II. El número de pisos o niveles, el número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas;
    - III. La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
    - IV. En su caso los metros cuadrados de jardín.
  - El monto propuesto de la adquisición indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la fuente de la que se obtendrán los recursos para la adquisición;
- Además, el área requirente deberá recabar y presentar copia legible de la siguiente documentación soporte:



	IEDF	Pág:	5	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

- En caso de que el propietario (posible vendedor) sea persona moral, el acta constitutiva;
- Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal;
- Constancia de Folio Real expedida por el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal o Constancia de Antecedentes Registrales; en cualquier caso con un máximo de 45 días hábiles anteriores a la fecha de solicitud;
- Identificación oficial vigente (cartilla, pasaporte o credencial de elector) del propietario y, en su caso, del representante legal;
- Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Direcciones Distritales), de los que se desprende la viabilidad y conveniencia de comprar el inmueble propuesto, justificación, que deberá ser analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- Comprobante de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de Solicitud; o constancia de no adeudo expedida por la dependencia oficial que corresponda; y manifestación por escrito del vendedor que se compromete bajo protesta de decir verdad que el inmueble se encuentra al corriente, o en su caso, se compromete a liquidar tales conceptos, y acreditarlo fehacientemente previo a la formalización del contrato de compra-venta del inmueble ante notario público;
- Comprobante de pago de suministro de energía eléctrica, correspondiente al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud, y demás servicios con que cuente el inmueble;
- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;



	IEDF	Pág:	6	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

- En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para celebrar el contrato de compra-venta;
  - Comprobante de domicilio fiscal del propietario o, en su caso, del representante legal, y
  - La elaboración de la requisición de adquisición.
- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal la conveniencia y viabilidad de la propuesta de adquisición de un inmueble se deberá contar con: 1) opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; 2) dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos; además, en el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado será indispensable contar con: 3) dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral y 4) dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados..
- Para someter a consideración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal la propuesta de adquisición de un inmueble deberá contar con los siguientes documentos: avalúo y dictamen de seguridad estructural, expedido por valuador independiente y certificado, referidos en este procedimiento.
- La aprobación para adquirir un inmueble para el Instituto Electoral del Distrito Federal será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, quien deberá evaluar la procedencia de las propuestas presentadas. La autorización para adquirir el inmueble será facultad exclusiva del Consejo General del Instituto.
- Para someter a consideración la autorización del Consejo General la propuesta de adquisición de un inmueble se deberá contar con el Acuerdo emitido por el Comité



	IEDF	Pág:	7	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal en el que se aprueba la adquisición.

- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos será responsable de la formalización de la adquisición ante Notario Público.
- Para la adquisición de bienes inmuebles se podrán otorgar anticipos mediante la celebración de contratos de promesa de compra-venta, previos a la formalización de la adquisición ante Notario Público. El vendedor deberá entregar al Instituto, fianza que garantice la totalidad del anticipo otorgado, así como los intereses correspondientes.

#### 5. Definiciones

Área requirente: todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Avalúo: estimación monetaria del valor comercial del inmueble, emitida por persona o institución legalmente autorizada.

Dictamen de Seguridad Estructural: juicio emitido por un especialista certificado en la materia, sobre la estructura del inmueble.

Dictamen Jurídico: juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos sobre la documentación legal del inmueble.

Dictamen sobre la funcionalidad operativa: juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral en cuanto al resguardo de la documentación y materiales electorales.

Dictamen sobre la funcionalidad administrativa: juicio emitido por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados en cuanto a las condiciones para las actividades que realizan las Direcciones Distritales.

Opinión técnica de inmueble: juicio emitido por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios respecto a las condiciones estructurales y de las instalaciones



	IEDF	Pág:	8	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

hidráulicas, sanitarias, eléctricas; en cuanto al estado en que se encuentra el inmueble a simple vista.

Expediente: integración de la documentación del inmueble propuesto, incluyendo los dictámenes emitidos por las diversas áreas.

Inmueble: construcción físicamente ligada al suelo, tales como: viviendas, edificación y casas.

Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales y Consejos Distritales del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Comité Técnico: Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

#### 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Emitir y presentar la solicitud para adquirir un inmueble e Integrar la documentación soporte establecida en las políticas de operación del presente procedimiento.  ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Área requirente	Formato de solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.
1.1.	No Recibir y verificar en presencia del responsable del área requirente, que el formato este debidamente llenado y que reúna la documentación soporte, además de anotar de donde se obtendrán los recursos presupuestales para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.  Pasa a la actividad 1.2	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	Formato de solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.  Oficio.



	IEDF	Pág:	9	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.2	Sí Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte y que la solicitud especifique de donde se obtendrán los recursos presupuestales para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la Secretaría Administrativa.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.
2.	Enviar mediante oficio, a la Secretaría Administrativa, la solicitud firmada por las áreas implicadas y la documentación soporte.	Área requirente	Oficio. Solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.
3.	Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio emitir dictámenes.  ¿La solicitud proviene de oficinas centrales?	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
3.1	No  Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión técnica de inmueble.</li> <li>Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.</li> <li>Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.</li> </ul> Remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.  Pasa a la actividad 4.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.  Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.  Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.	Oficio.  Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).  Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa (Anexo tres).  Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa (Anexo cuatro).



	IEDF	Pág:	10	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.2	Sí Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto la opinión técnica de inmueble y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio. Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).
4.	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente y enviar mediante oficio a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitando emitir dictamen jurídico del inmueble propuesto, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente a la recepción del último dictamen.	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
5.	Recibir oficio y expediente, para emitir del inmueble propuesto el dictamen jurídico y, remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio. Dictamen Jurídico.
6.	Recibir oficio con dictamen jurídico, integrar al expediente y convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el dictamen jurídico.	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
7.	Analizar el expediente y determinar si la adquisición del inmueble es conveniente y viable.  ¿Es conveniente y viable?	Comité Técnico	Expediente.



	IEDF	Pág:	11	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
7.1	<p>No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara inconveniente e inviable la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</p> <p>Pasa a la actividad 18.</p>	Comité Técnico	Acuerdo.
7.2	<p>Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara conveniente y viable la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote, además de solicitar a la Secretaría Administrativa recabar el avalúo y el dictamen de seguridad estructural de peritos especializados.</p>	Comité Técnico	Acuerdo.
8.	<p>Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, recabar el avalúo y el dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.</p>	Secretaría Administrativa	Oficio. Acuerdo.
9.	<p>Contratar y recibir el avalúo y el dictamen de seguridad estructural de peritos especializados y remitirlos mediante oficio a la Secretaría Administrativa dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.</p>	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio. Avalúo. Dictamen de Seguridad Estructural.
10.	<p>Recibir el avalúo y el dictamen de seguridad estructural e integrar al expediente y, convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de Organización y Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.</p>	Secretaría Administrativa	Expediente.



	IEDF	Pág:	12	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.	<p>Analizar avalúo, dictamen de seguridad estructural y determinar si la adquisición del inmueble resulta favorable.</p> <p>¿Resulta favorable?</p>	Comité Técnico	<p>Avalúo.</p> <p>Dictamen de Seguridad Estructural.</p>
11.1	<p>No</p> <p>Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara que la adquisición no resulta favorable y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</p> <p>Pasa a la actividad 18.</p>	Comité Técnico	Acuerdo
11.2	<p>Sí</p> <p>Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se declara que la adquisición resulta favorable y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</p>	Comité Técnico	Acuerdo
12.	<p>Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que ponga a consideración de los integrantes del Consejo General, la adquisición del inmueble, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.</p>	Secretaría Administrativa	<p>Acuerdo</p> <p>Oficio</p>
13.	<p>Recibir expediente y convocar a los integrantes del Consejo General, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.</p>	Secretaría Ejecutiva	Expediente
14.	<p>Analizar el expediente para la adquisición del inmueble propuesto.</p> <p>¿Autoriza la adquisición?</p>	Consejo General	Expediente



	IEDF	Pág:	13	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14.1	<p>No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, rechazando la adquisición del inmueble y suscribirlo al siguiente día de la sesión en que se vote.</p> <p>Pasa a la actividad 18.</p>	Consejo General	Acuerdo.
14.2	<p>Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, autorizando la adquisición del inmueble y suscribirlo a más tardar al siguiente día de la sesión en que se vote.</p>	Consejo General	Acuerdo.
15.	<p>Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Consejo General y remitir mediante oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.</p>	Secretaría Ejecutiva	Oficio. Acuerdo.
16.	<p>Recibir Acuerdo y mediante oficio remitir con el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, solicitando formalizar el contrato de compra-venta, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba el Acuerdo.</p>	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
17.	<p>Recibir expediente, formalizar el contrato de compra-venta ante Notario Público, así como dar seguimiento de la inscripción del inmueble ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y remitir mediante oficio copia de las escrituras a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil contado a partir del siguiente en que reciba las escrituras.</p>	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio. Escrituras.



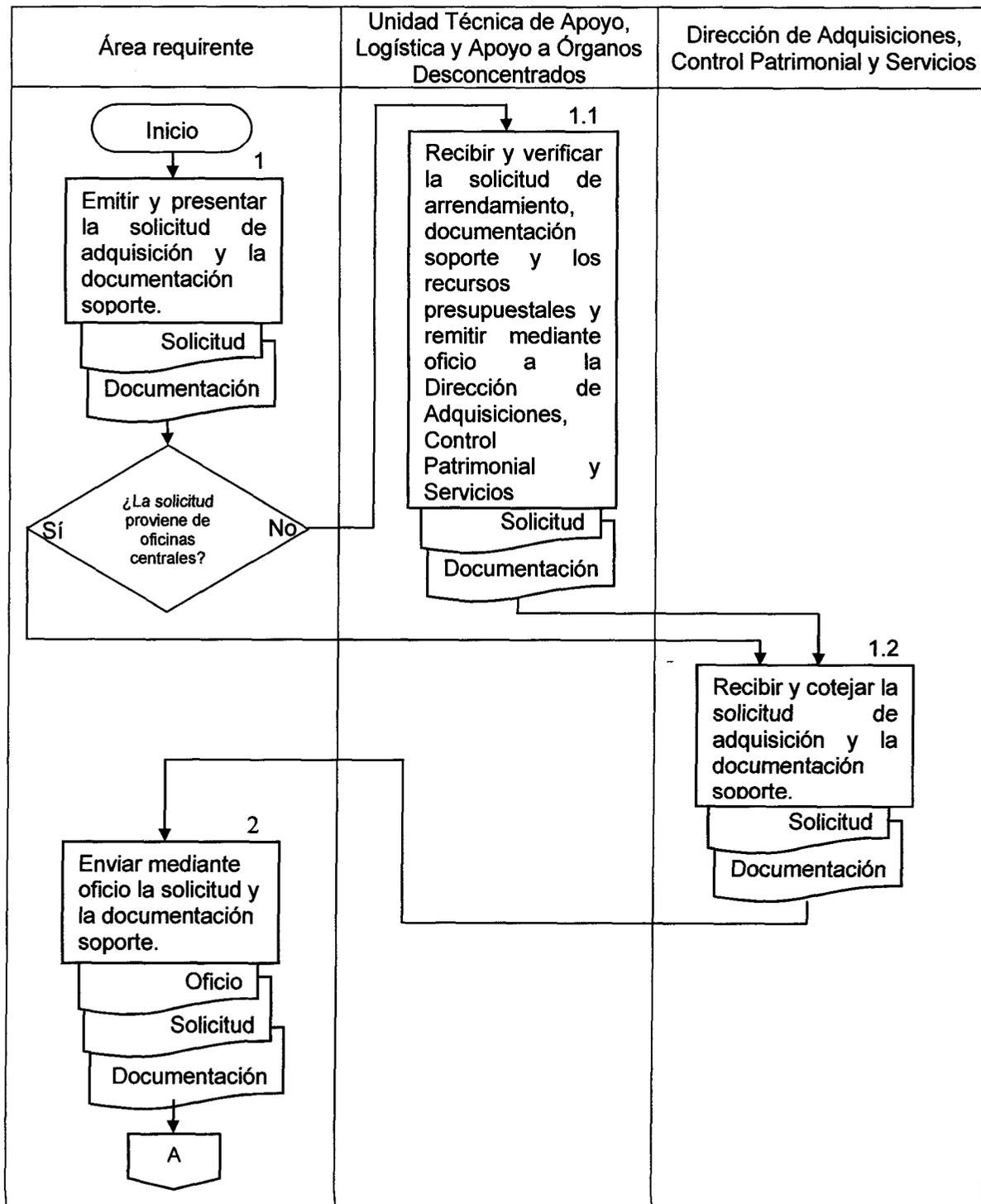
	IEDF	Pág:	14	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

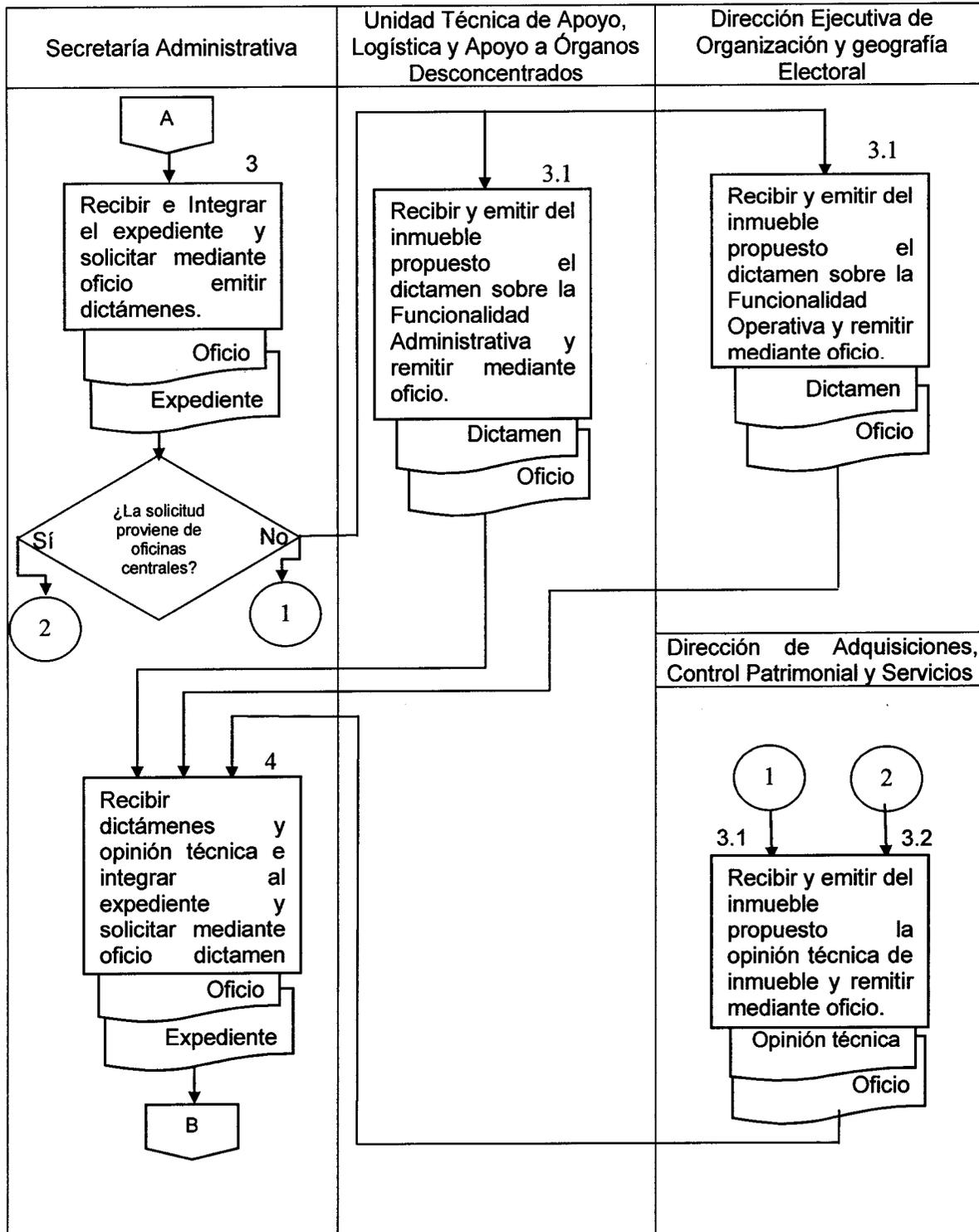
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
18.	Recibir, entregar copia al responsable del área requirente y archivar con el expediente.  Concluye el procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo.

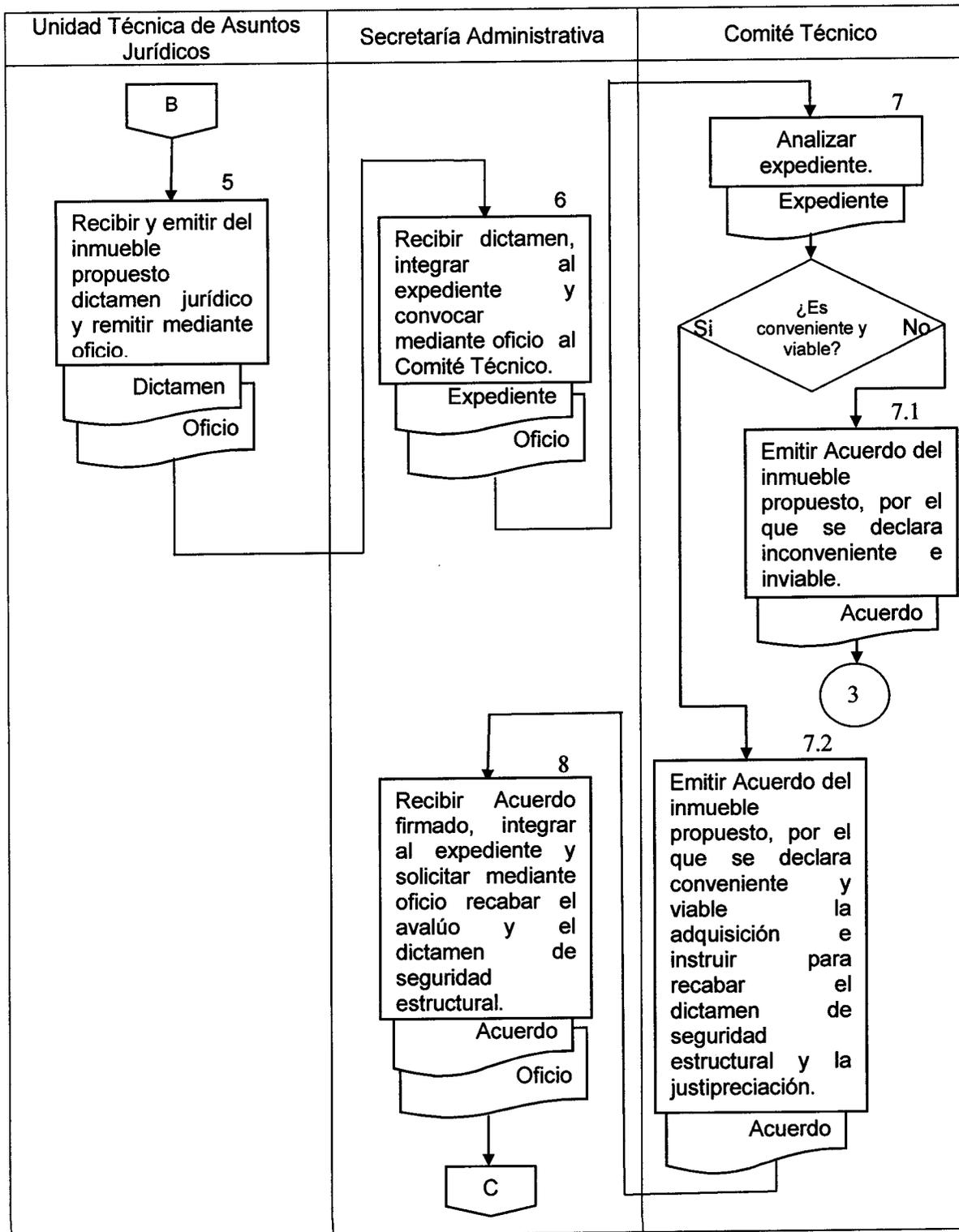


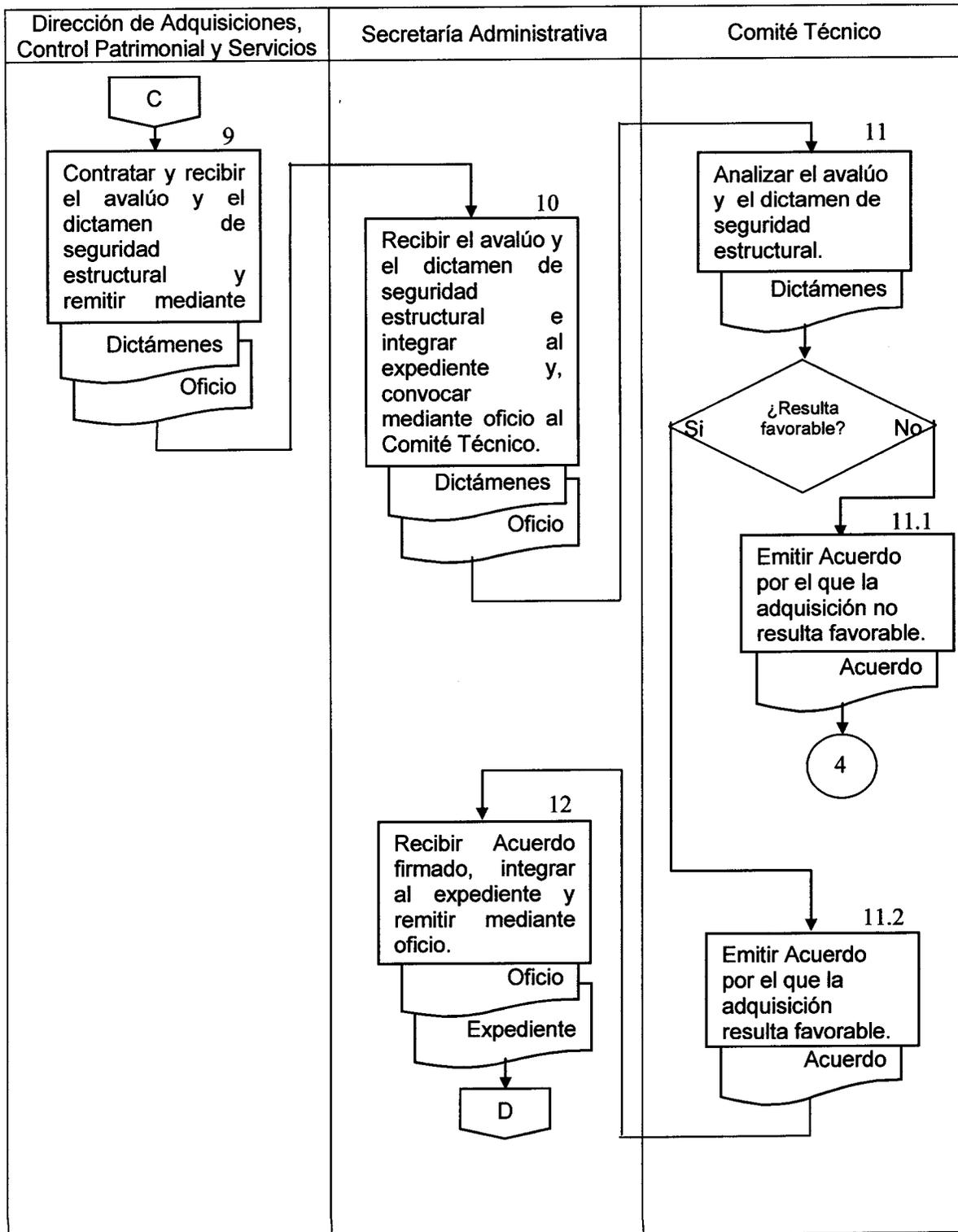


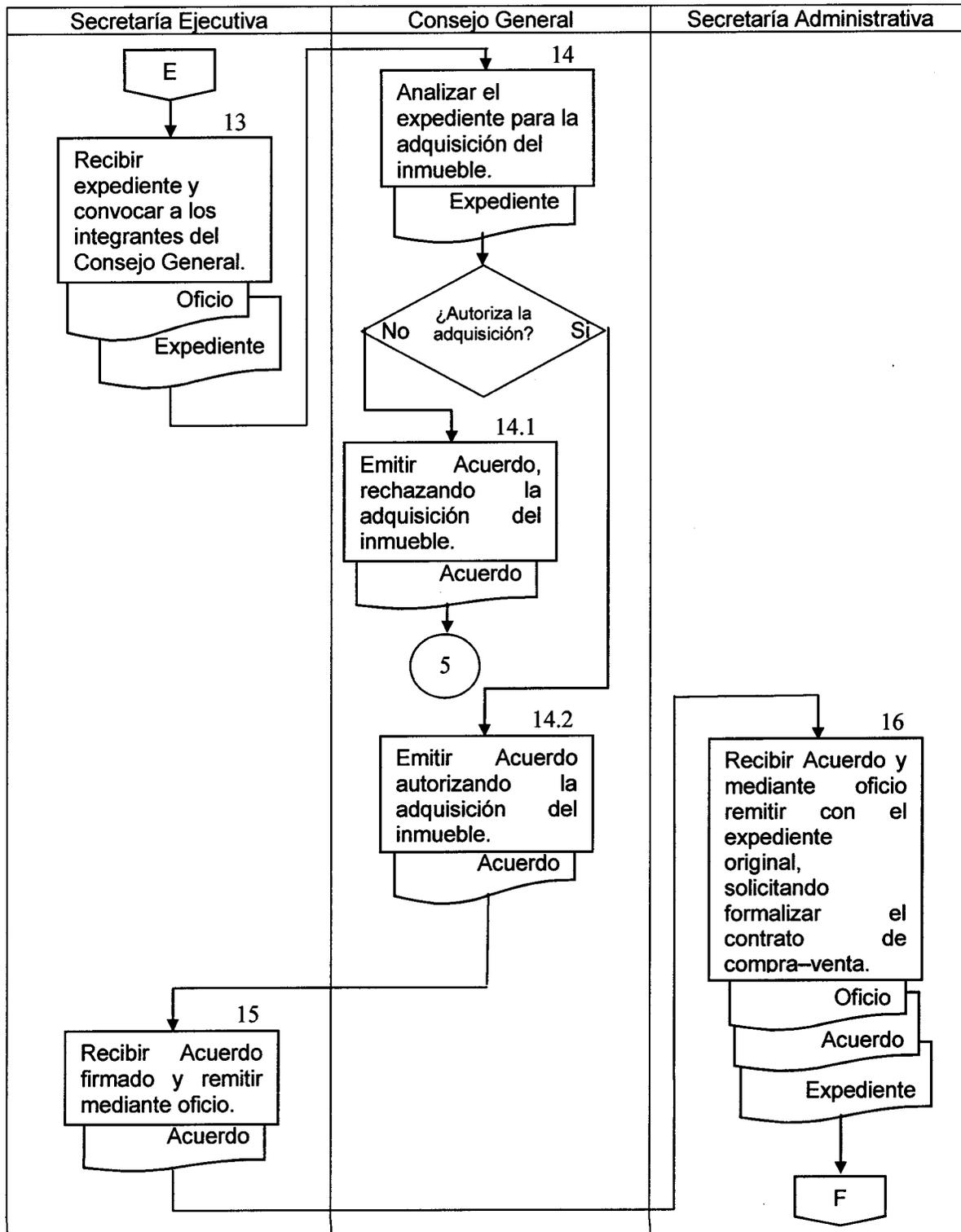
7. Diagrama de flujo



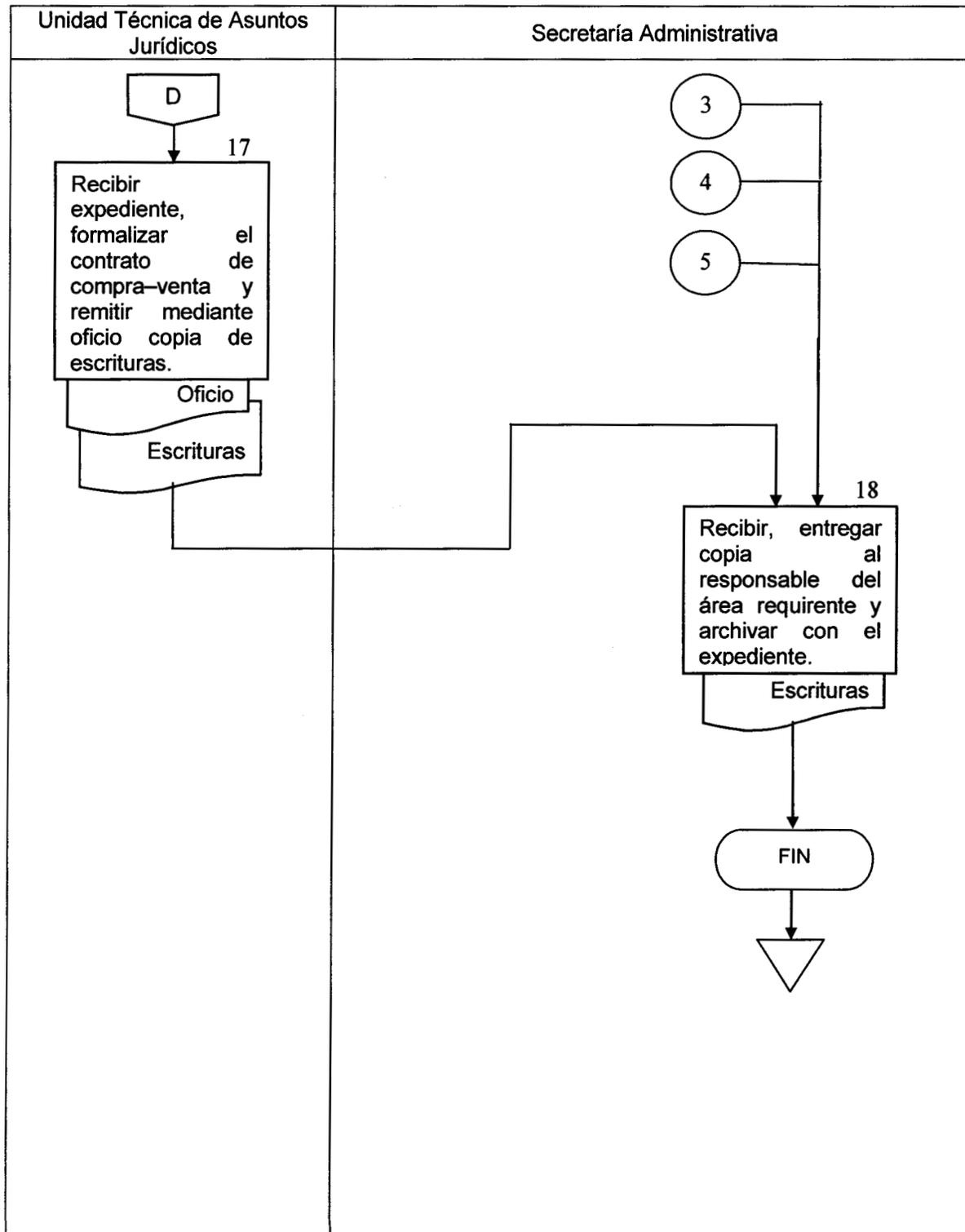








	IEDF	Pág:	20	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				




	IEDF	Pág:	21	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

8. Solicitud de adquisición de inmuebles.

<b>ANEXO 1</b>		
 <b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>		
<b>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</b>		
1 México, D.F. a ___ de _____ de 2011		
Descripción (especificaciones completas del bien que se pretende adquirir)		
2		
3	4	5
Motivación o justificación técnica del objeto de adquirir, acorde con el fin para el cual se persigue		
6		
Otro:		
7		
8 <b>Nombre y firma Responsable del área requirente</b>		
<b>Verificó documentación</b> 9 <b>Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados</b> (En caso de que el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)	<b>Vo. Bo.</b> 10 <b>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios</b>	



	IEDF	Pág:	22	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

Solicitud de adquisición de inmuebles (Instructivo de llenado).

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de la solicitud.
2	La descripción del Inmueble que se propone adquirir (de manera enunciativa más no limitativa): La superficie del predio y la construcción en metros cuadrados; El número de pisos o niveles, el número y descripción de cuartos o áreas, así como el uso que se le pretende dar a cada una de ellas, La cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble. En su caso, los metros cuadrados de jardín.
3	Anotar el monto indicado en número y letra, especificando si incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
4	Anotar lo solicitado, en su caso, o la fuente de financiamiento que se usará para la adquisición.
5	Día, mes y año solicitado, teniendo en cuenta que la fecha no podrá ser menor a ocho semanas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, plazo al que habrá que sumar el tiempo para los trabajos de adecuación, en su caso.
6	Informe justificativo debidamente fundamentado de la necesidad de adquirir el inmueble de conformidad con los criterios de economía, eficacia, eficiencia imparcialidad y honradez, que además contenga las ventajas administrativas y de operación del inmueble propuesto y, en su caso, las adecuaciones que requerirá una vez adquirido.
7	La información que a juicio del solicitante proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión para el Instituto.
8	Nombre y firma del responsable solicitante.
9	En el caso de que el solicitante sea algún Órgano Desconcentrado, la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados revisará previamente que la documentación cumpla con los requisitos y dará su visto bueno a la solicitud.
10	Nombre y firma que comprueba la verificación que la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios hace a los documentos que se acompañan a la solicitud.

	IEDF	Pág:	23	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

9. Opinión técnica de inmueble.

ANEXO 2



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE**

1 México, D.F. a \_\_\_ de \_\_\_ de 2011

CALLE:		2		COLONIA:	
NÚMERO:		2		DELEGACIÓN:	
CODIGO POSTAL:		2		CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL	

TIPO DE INMUEBLE:	3	DE LUJO	ESTADO DE CONSERVACIÓN:	BUENO
		MEDIO		REGULAR
		INTERES SOCIAL		MALO

4	TERRENO:	CONSTRUCCIÓN:	AREAS VERDES:
---	----------	---------------	---------------

5  


6  
 MEDIDAS Y COLINDANCIAS  


7	CLASIFICACIÓN:	RESIDENCIAL		MEDIA		POPULAR			
		SI	NO	SEVICIOS		SI	NO	SI	NO
	CENTRO COMERCIAL			8	PAVIMENTO			LUZ	
	ESCUELAS				BANQUETA			AGUA	
	PARQUES				GUARNICIONES			GAS	
	BANCOS				DRENAJE			TELEFONO	
	TEMPLO				ALUMBRADO PUBLICO			VIGILANCIA	

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
MOTOBOMBAS					TINACOS				
HIDRONEUMÁTICO			9		CISTERNA				
ELEVADOR					INTERFON				
SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO				
PTA AUT. DE GARAGE					CALENTADOR				

CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO
PISOS PÉTREOS					PLAFONES				
PISOS DE MADERA			10		VENTANAS				
ALFOMBRAS					PUERTAS				
LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS				
LIBREROS Y/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL				

	BUENO	MALO	BUENO	MALO
HIDRAULICA			11	
SANITARIA				
ELECTRICA				

Realizó  
 12  
 Nombre y firma

Vo. Bo.  
 13  
 Dirección de Adquisiciones,  
 Control Patrimonial y Servicios



	IEDF	Pág:	24	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

Opinión técnica de inmueble (Instructivo de llenado).

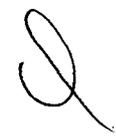
Concepto	Anotar
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	La persona de la Dirección de Materiales y Servicios Generales que llena el formato, registrará el domicilio oficial del inmueble sobre el que dará la opinión.
3	Marcar con una "X" el tipo de inmueble de que se trate, según las opciones presentadas.
4	Anotar los metros cuadrados de lo solicitado.
5	Dibujar calles de la ubicación del inmueble revisado.
6	Dibujar medidas y colindancias del domicilio del inmueble revisado.
7	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el tipo de zona.
8	Indicar si existe lo indicado y, en su caso, la distancia en calles a las que se encuentra.
9	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda, si cuenta con el equipamiento correspondiente y el estado en que se encuentra.
10	Marcar con una "X" en el recuadro que corresponda el estado en que se encuentran los acabados y el mobiliario y, en su caso, si cuenta con lo que se indica.
11	Marcar con una "X" el estado en que se encuentran las instalaciones y la estructura del inmueble.
12	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que realizó la revisión
13	Nombre y firma de visto bueno del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.



	IEDF	Pág:	25	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2011 inmueble				

10. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.

		<b>ANEXO 3</b>
<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>		
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA</b>		
[ 1 ] México, D.F. a ___ de ___ de 2011		
Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, del área destinada para la bodega distrital, dentro del Inmueble propuesto como Dirección Distrital [ 2 ]; de acuerdo al Código [ 3 ] del Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.		
<b>Dirección:</b>		
Calle:	[ 4 ]	Colonia:
Número:	[ 4 ]	Delegación:
Código Postal:		Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Ubicación: Fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado</b>		
5  Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	<b>Espacio: Suficiente o insuficiente</b>	
	[ ]	
	<b>Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones</b>	
[ ]		
<b>Resultado de la valoración:</b>		
[ 6 ]		
<b>Observaciones:</b>		
[ 7 ]		
Realizó  _____ Nombre y firma	Revisó [ 8 ] Dirección de Organización y Documentación Electoral	Va. Bo. [ 9 ] Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral



	IEDF	Pág:	26	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante
3	Código que identifica al procedimiento de referencia
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado
5	Marcar, según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad, lo que corresponda a cada uno de los conceptos solicitados
6	Anotar el resultado de la valoración.
7	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Organización y Documentación Electoral que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.



	IEDF	Pág:	27	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

11. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.

		<b>ANEXO 4</b>	
<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b>			
<b>DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
1		México, D.F. a ___ de ___ de 2011	
Dictamen que rinde la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, sobre la funcionalidad administrativa del inmueble propuesto como sede de la Dirección Distrital 2 de acuerdo al Código 3 del Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.			
<b>Dirección</b>			
Calle:			
Número:	4	Colonia:	
Código Postal:		Delegación:	
Ciudad de México, Distrito Federal			
Superficie total del terreno y de la construcción			
Áreas de trabajo o oficinas			
Sala de consejo			
Bodega distrital			
Área para los trabajos de capacitación y organización electoral			
Área para los sistemas de computo	5	6	7
Estacionamiento			
Baños			
Vías de acceso			
Precio del inmueble			
Uso de suelo disponible			
Adaptaciones o adecuaciones requeridas			
<b>Realizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	
	8	9	
Nombre y firma	Dirección de Seguimiento	Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	



	IEDF	Pág:	28	De:	28
	Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2011				

Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. (Instructivo de llenado)

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la opinión.
2	Indicar el número que identifica al Distrito solicitante.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Corresponde al domicilio del inmueble revisado.
5	Especificar la descripción de lo solicitado en cada renglón.
6	Especificar las ventajas de lo indicado en cada renglón.
7	Especificar las desventajas de lo indicado en cada renglón.
8	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Seguimiento que realizó la revisión.
9	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados

