

**SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE 2011
15 DE JULIO 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 (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero del Código, define a la Junta 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. En términos del artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
4. De igual forma, el artículo 69 en sus fracciones I y IV del Código, establece que dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están las 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 aplicar las políticas, Lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

5. El treinta de septiembre de dos mil cuatro, mediante acuerdo ACU- 036-04 del Consejo General se aprobó las Normas para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Normas).
6. Para efectos de este acuerdo, es menester precisar que 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, el cual fue publicado el veinte del mismo mes y año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal e inició su vigencia a partir del día siguiente, según lo previsto en su artículo Primero Transitorio.
7. La expedición del nuevo cuerpo legal en materia electoral para el Distrito Federal consideró cambios en la estructura y marco normativo inherente al Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en sus Artículos Transitorios Cuarto y Décimo, entre las que destaca el cambio de denominación de Junta Ejecutiva a Junta Administrativa y la adición de mayores facultades de índole administrativo a dicho órgano colegiado.
8. El ocho de febrero de dos mil once mediante ACU-014-11 el Consejo General aprobó modificaciones a la estructura orgánica-funcional del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la reestructuración de la Secretaría Administrativa.
9. De acuerdo con lo previsto por el artículo 64, fracción XI del Código, la Junta tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnico- 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.
10. La baja o desincorporación de bienes muebles del Instituto Electoral será aprobada por la Junta a propuesta de la Secretaría Administrativa de acuerdo a lo previsto en el artículo 64, fracción XX, inciso h) del Código.

11. La Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente para el Distrito Federal establece en su artículo 101, párrafo segundo que la aprobación de donaciones se debe efectuar por el Órgano de Gobierno, siendo indelegable esta facultad. Asimismo el artículo 97 del mismo ordenamiento señala que los donativos que se efectúen se deben sustentar en reglas de operación que contengan los requisitos señalados.
12. Con objeto de contar con la normatividad interna que permita la adecuada administración de bienes muebles, así como la afectación, destino final y baja de dichos bienes, la Secretaría Administrativa elaboró y presentó a la Secretaría de la Junta, el proyecto de Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Por lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes:

ACUERDOS

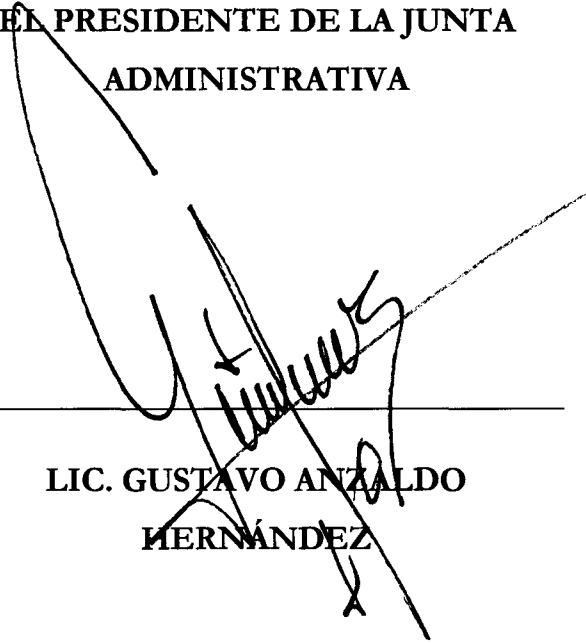
JA086-11

PRIMERO. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad el Proyecto de Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, en los términos del documento anexo que forma parte integral del presente acuerdo, con las observaciones formuladas por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente acuerdo y su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

JA086-11

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes

Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal

Julio de 2011



**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE
BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL**

	PAGINA
CAPITULO I	2
DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	
CAPÍTULO II	5
ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES	
CAPÍTULO III	10
AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	
SECCIÓN I	14
DEL DESTINO FINAL	
SECCIÓN II	26
DE LA BAJA DE LOS BIENES	
CAPÍTULO IV	27
DISPOSICIONES FINALES	
FORMATO 1. RESGUARDO DE ACTIVO FIJO	29
FORMATO 2: DICTAMEN DE EVALUACIÓN PARA VEHÍCULOS	32

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen lo relativo a la administración de bienes muebles así como su afectación, destino final y baja del inventario.

Artículo 2. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

A) En cuanto a ordenamientos legales:

- I. Código. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- II. Lineamientos. Los Lineamientos para la Administración y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

B) En cuanto a órganos y autoridades:

- I. Consejo. El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- II. Contraloría. La Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- III. Dirección de Adquisiciones. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- IV. Instituto Electoral. El Instituto Electoral del Distrito Federal.
- V. Junta. La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VI. Unidad Jurídica. La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. Secretaría Administrativa. La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.



VIII. Secretaría Ejecutiva. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Distrito Federal.

C) En cuanto a términos

- I. Afectación. Definición técnica que determina el motivo de la baja.
- II. Avalúo. El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
- III. Bienes. Los bienes muebles instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral.
- IV. Baja de bienes. La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.
- V. Bienes de consumo. Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto Electoral, 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.
- VI. Bienes instrumentales. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los órganos del Instituto Electoral, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- VII. Bienes no útiles: Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

- VIII. Catálogo. Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- IX. Destino final. La determinación de destruir, vender, o la donación, permuta, dación en pago, de los bienes no útiles.
- X. Dictamen de afectación. El documento que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.
- XI. Lista. La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.
- XII. Precio Mínimo. El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.
- XIII. Valuador. Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de éstos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

Artículo 3. La Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Administrativa, en el ámbito de sus respectivas competencias, interpretarán para efectos administrativos las disposiciones de estos Lineamientos, atendiendo a los criterios gramatical, jurídico y, en su caso, a los principios generales de derecho.

Artículo 4. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, será la encargada de administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto.

Artículo 5. La Secretaría Administrativa, propondrá a la Junta los procedimientos administrativos que con motivo de los Lineamientos, sean necesarios para una mejor regulación de las actividades que en la materia deban llevarse a cabo.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

Artículo 6. La Dirección de Adquisiciones elaborará y revisará anualmente el Catálogo, de acuerdo con las necesidades institucionales, el cual deberá contener la descripción de los bienes muebles, así como las claves de registro y control en forma detallada de los bienes de consumo e instrumentales, acorde con las partidas, conceptos y capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto del Instituto Electoral.

Artículo 7. Tratándose de bienes instrumentales deberá asignárseles un número de inventario integrado por la clave que le corresponda de acuerdo con el Catálogo 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 de los bienes de consumo, se llevará un registro global debiendo registrarse los movimientos de entradas y salidas de dichos bienes en forma documental o electrónica.



Artículo 8. La asignación a los servidores públicos del Instituto Electoral de los bienes muebles destinados para el desempeño de sus funciones, se hará, invariablemente, mediante un resguardo utilizando el formato 1 anexo, debiendo firmar de recibido, y desde ese momento serán responsables de buen uso y conservación de los mismos.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, los que serán ser actualizados cuando cambie alguno de los bienes detallados en los mismos.

Los bienes que se localizan en áreas comunes serán resguardados por los responsables de dichas áreas y/o los responsables de los servicios generales.

Para el caso de bienes informáticos, equipo de comunicación, seguridad, entre otros, los responsables de las áreas técnicas coadyuvarán con los responsables del área de inventarios en el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo.

En el resguardo respectivo incluirá como mínimo la información siguiente:

- I. El número consecutivo que corresponda al resguardo;
- II. El nombre completo, el cargo y la adscripción del servidor público que es responsable del uso, guarda y custodia de los bienes;
- III. La descripción detallada de los bienes que amparan el resguardo, en el que se incluirán los números de inventario y de serie;



- IV. El valor de adquisición de cada uno de los bienes asignados, así como el importe total que ampara el activo fijo del resguardo; y
- V. Las firmas del servidor público responsable del uso, guarda y custodia de los bienes, y del Jefe de Departamento de Control Patrimonial.

El personal de la Dirección de Adquisiciones se abstendrá de entregar en resguardo dos o más equipos de cómputo a un mismo servidor público, con excepción de los casos en que se justifique la asignación por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

Los servidores públicos del Instituto Electoral notificarán al Departamento de Control Patrimonial cualquier modificación o alteración que ocurra en los bienes que tengan bajo su resguardo y de los cuales son responsables.

Los bienes bajo resguardo de los servidores del Instituto Electoral, en ningún caso y por ningún motivo, podrán ser destinados por éstos, a fines distintos a los del cumplimiento de sus funciones, por lo que no deberán ser objeto de préstamo, transferencia, donación o de cualquier otro acto jurídico que limite su uso, aprovechamiento o dominio, salvo en los casos expresamente autorizados por el Consejo General o la Junta.

Artículo 9. El Jefe de Departamento de Control Patrimonial, mantendrá actualizado el inventario de los bienes registrados que integran el patrimonio del Instituto Electoral. Asimismo, reportará los bienes que en su consideración sean motivo de baja del servicio en términos de la fracción I del artículo 18 de los presentes Lineamientos, a fin de que se proponga su baja en los términos previstos en los Lineamientos.

Artículo 10. El valor de los bienes instrumentales que se tomará en cuenta al efectuar su alta en 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.

Artículo 11. En caso de que el Instituto Electoral carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el titular de la Dirección de Adquisiciones para efectos de control administrativo procederá a elaborar un acta, con la asesoría de la Unidad Jurídica, en la que hará constar el origen del bien que es propiedad del Instituto Electoral y que figura en su respectivo inventario.

Artículo 12. Los servidores públicos que por cualquier motivo se retiren del Instituto Electoral, entregarán los bienes que se encuentren bajo su resguardo al servidor público designado para tal efecto y en su defecto al jefe inmediato superior del que se retira, a más tardar el último día que laboren para el órgano autónomo, dando aviso a la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial, con el objeto de que reciban su constancia de no adeudo. En el caso de que desaparezca la plaza del servidor público que se retire, a más tardar el último día que labore se deberán reintegrar los bienes al Departamento de Control Patrimonial.

El Titular del Departamento de Control Patrimonial se abstendrá de otorgar la liberación de los resguardos cuando no sean entregados materialmente los bienes respectivos, debiendo en este caso levantar un acta circunstanciada, solicitar la intervención de la Contraloría y de la Unidad Jurídica y requerir al servidor público la reposición del bien por uno similar con las mismas características o, el pago del bien a valor de mercado. En caso de la presunción de algún delito acudirá inmediatamente ante el Ministerio Público para hacer la denuncia correspondiente.

Artículo 13. Cuando medie petición escrita de los titulares de las áreas respectivas, los bienes y equipo que se entregan podrán reasignarse a otros servidores de la propia área, para lo cual el personal de la Dirección de Adquisiciones, bajo su más estricta responsabilidad, deberá recabar los resguardos respectivos.

Por ningún motivo los bienes y equipo entregados por el servidor público saliente permanecerán en áreas ajenas sin que se encuentre bajo el resguardo de un servidor público del Instituto Electoral; de igual forma, la Dirección de Adquisiciones deberá proveer para que el mobiliario y equipo que se encuentre bajo el cuidado de un servidor público cuente invariablemente con el resguardo respectivo.

En el caso de sustitución de servidores públicos, la liberación del resguardo de los bienes involucrados podrá llevarse a cabo en forma simultánea a la firma del resguardo por el servidor entrante.

Artículo 14. Cuando un servidor público manifieste pérdida o sustracción de cualquier bien propiedad del Instituto Electoral bajo su resguardo, la Dirección de Adquisiciones solicitará la intervención de la Contraloría y de la Unidad Jurídica, para efectos de que se levante el acta circunstanciada que corresponda y, de ser el caso, se inicie el procedimiento para determinar las responsabilidades que procedan, informando a la Secretaría Administrativa.

Artículo 15. La Dirección de Adquisiciones será la responsable de coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para la optimización y reaprovechamiento de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral.



Artículo 16. El Instituto Electoral, a través del Secretario Ejecutivo o bien por conducto del servidor público con poder para tal efecto, podrá celebrar contratos de comodato con otros organismos autónomos, dependencias y entidades del Distrito Federal y de la Administración Pública Federal, así como con gobiernos estatales y municipales, en la inteligencia que deberán preverse los mecanismos de seguimiento y control de las acciones derivadas de dichas operaciones. De igual forma, se podrán celebrar contratos con comodatarios distintos a los señalados anteriormente. De ambos contratos de comodato, se deberá contar previamente con la aprobación de la Junta.

CAPÍTULO III

AFECTACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 17. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, elaborará un programa para el destino final de los bienes del Instituto Electoral; dicho programa será presentado por la Secretaría Administrativa a la Junta para su aprobación.

La ejecución del programa corresponderá a la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, la cual deberá informar a la Junta los avances del mismo, a efecto de tomar las medidas que se estimen pertinentes.

Dicho programa podrá ser modificado a iniciativa de la Secretaría Administrativa, de acuerdo con las necesidades institucionales, debiendo presentar la propuesta a la Junta para su aprobación.

2

Artículo 18. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, atendiendo a lo dispuesto en el programa para el destino final de bienes del Instituto Electoral, sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes que por su estado físico o calidades técnicas no resulten útiles o funcionales para el servicio a que se encuentren destinados;
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, o hubiera sido objeto de un robo o un siniestro, en cuyos casos, se levantará un acta como constancia de los hechos y se cumplirán las formalidades establecidas en las disposiciones legales o administrativas que para tal efecto sean aplicables; y
- III. Cuando la Junta lo determine.

La Secretaría Administrativa, con base en el dictamen de afectación, procederá a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, la Dirección de Adquisiciones llevará el control y registro de las partes reaprovechadas.

El dictamen de afectación describirá el bien o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos, así como, en su caso, el reaprovechamiento parcial o total.

No podrá haber enajenación de bienes muebles, sin la autorización de la Junta cumpliendo con lo establecido en el Código y los Lineamientos.

Artículo 19. La elaboración del dictamen de afectación estará a cargo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en el caso de bienes informáticos, de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales en el caso de equipo especializado de comunicaciones y, de la Dirección de Adquisiciones en el caso de mobiliario y equipo y demás bienes muebles.



La propuesta del destino final, estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones, debiéndose llevar a cabo por dicha instancia una vez que se hubiere autorizado en los términos de lo dispuesto en los Lineamientos.

El destino final podrá ser la venta, la donación o la destrucción, de conformidad con las circunstancias que razonadamente se expongan en el dictamen de afectación respectivo. Las donaciones sólo se podrán autorizar por el Consejo General en los términos del artículo 44 de estos Lineamientos.

Artículo 20. La Secretaría Administrativa verificará la capacidad legal y profesional de los valuadores distintos de las instituciones de crédito, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y corredores públicos, solicitándoles para tal efecto, entre otra documentación, el currículum vitae, los registros que los acrediten como valuadores y, en su caso, el acta constitutiva. Asimismo, la contratación de los servicios de valuadores se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral.

La vigencia del avalúo no podrá ser menor de ciento ochenta días naturales y será determinada por el propio valuator con base en su experiencia profesional, en el entendido de que dicha vigencia, así como la de los precios mínimos comprenderá cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o la invitación a cuando menos tres personas.

Para la venta por adjudicación directa, permuta y dación en pago, el precio mínimo o del avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.



La Dirección de Adquisiciones no podrá solicitar avalúos de los desechos de bienes comprendidos en la Lista.

Artículo 21. En el caso de los vehículos, podrá procederse a su baja cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

- I. Que cuenten con al menos cinco años desde su adquisición;
- II. Que tengan al menos 100,000 kilómetros recorridos;
- III. Que su costo de mantenimiento en el año inmediato anterior sea superior a su valor de adquisición dividido entre cinco.
- IV. Que por sus condiciones mecánicas no sea segura su utilización; o,
- V. Que haya sido robado o dictaminado como pérdida total por la aseguradora respectiva en caso de siniestro.

El titular de la Secretaría Administrativa designará a los servidores públicos encargados de la determinación del precio mínimo correspondiente, quienes deberán:

- I. Aplicar la Guía EBC (Libro Azul), edición mensual o trimestral que corresponda, a fin de establecer el precio promedio de los vehículos, el cual se obtendrá de la suma de precio de venta y el precio de compra dividido entre dos;
- II. Verificar físicamente cada vehículo llenando el formato 2 que para tal efecto se anexa, con la finalidad de obtener el factor de vida útil de los vehículos, mismo que resultará de la aplicación de las puntuaciones respectivas de cada uno de los conceptos de dicho formato.
- III. Multiplicar el factor de vida útil por el precio promedio obtenido.

Cuando se trate de vehículos cuyo precio de compra y venta no aparezcan en la Guía EBC (Libro Azul), o bien, los que debido al servicio al que estaban destinados hayan sufrido

modificaciones y sus características no estén plenamente identificables en el mencionado formato, como lo serían entre otros, camiones con cajas de carga, su valor será determinado mediante avalúo.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operación o de funcionamiento y por su estado físico se consideren como desecho ferroso vehicular, la determinación de su precio mínimo deberá ostentarse con base en Lista.

En el supuesto de que los vehículos se encuentren con los motores desbielados, las transmisiones o tracciones dañadas o que para su uso se requieran efectuar reparaciones mayores, el valor correspondiente se determinará a través de la práctica de avalúo.

Artículo 22. El Instituto Electoral procurará asegurar el destino final de sus bienes dentro del Distrito Federal, por lo que para determinar el procedimiento de venta aplicable, deberá tomar como referencia únicamente el monto del precio o del avalúo de los bienes, del Distrito Federal, sin que ello implique fraccionamiento de las operaciones con el propósito de evitar la licitación pública.

SECCIÓN I

DEL DESTINO FINAL

Artículo 23. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, será la única encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de venta que establecen los Lineamientos.

2

En caso de requerirse, la Secretaría Administrativa podrá integrar un equipo técnico para realizar las acciones relativas a cualquier procedimiento para operar el destino final.

Artículo 24. El titular de la Dirección de Adquisiciones presidirá los actos a que haya lugar dentro de los procedimientos que prevén los Lineamientos para la venta de bienes, pudiendo ser suplido, sólo por causa justificada, por el personal de mando inmediato inferior que esté disponible.

Artículo 25. La Contraloría y la Unidad Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán participar en la revisión de las bases que refieren los Lineamientos; asimismo se les convocará a participar en todos los actos que se realicen relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27 y 29 de los Lineamientos, por lo que los documentos del procedimiento respectivo les deberán ser remitidos, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer acto que corresponda.

Artículo 26. El Instituto Electoral, a través de la Secretaría Administrativa, podrá convocar, adjudicar o llevar a cabo enajenaciones, cuando los bienes de que se trate, se encuentren dentro del programa a que se refiere el artículo 17 de los Lineamientos, atendiendo en todo momento a las disposiciones que prevén las mismas y a los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 27. El Instituto Electoral podrá vender bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas;
- III. Adjudicación directa;
- IV. Invitación interna.



La venta de bienes, salvo los casos previstos en el artículo 28 de los Lineamientos, se sujetará a licitación pública mediante convocatoria pública, para que se presenten libremente proposiciones en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente.

Artículo 28. La Secretaría Administrativa, bajo su responsabilidad, podrá optar por vender bienes sin sujetarse a la licitación pública, y celebrar los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal;
- II. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; y
- III. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legamente para presentar ofertas.

Artículo 29. Sin perjuicio de que la venta de bienes muebles no útiles se lleve a cabo mediante los procedimientos señalados en las fracciones I, II y III del artículo 27 de los Lineamientos, el Instituto Electoral podrá vender dichos bienes a favor de su personal, a través del procedimiento de invitación interna.

Para efectuar el procedimiento de invitación interna se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- I. El precio mínimo o de avalúo será determinado conforme a lo dispuesto a los artículos 20 y 21 de los Lineamientos;
- II. En la invitación interna podrá participar todo el personal del Instituto, con excepción de aquéllos que mediante invitación interna, se les haya adjudicado algún bien del mismo género en el Instituto durante el ejercicio fiscal en curso o el

inmediato anterior, así como el personal que intervenga en los distintos actos de dicha invitación;

- III. La convocatoria, las bases y la relación de los bienes objeto de la invitación interna deberán difundirse en lugar visible de todas las áreas y órganos desconcentrados del Instituto Electoral, así como a través del sistema electrónico interno.
- IV. Los vehículos a vender serán del tipo sedán, vagoneta, camionetas y camiones, de cualquier modelo;
- V. Será optativa la asistencia del personal del Instituto Electoral que presente proposiciones a los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Se garantizará la seriedad de las propuestas, mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución de crédito a favor del Instituto, por un monto equivalente al diez por ciento del precio mínimo o de avalúo del bien de que se trate. Cuando el personal del Instituto Electoral presente propuestas para dos o más bienes, solamente será necesario constituir una garantía que cubra el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo que corresponda al bien con el precio más alto, y;
- VII. Aplicar en lo conducente las disposiciones establecidas en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral, para la licitación pública.

Artículo 30. Las bases que emita el Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Administrativa, para el procedimiento de invitación interna deberán contener como mínimo, en lo conducente las condiciones señaladas en el artículo 35 de los Lineamientos.

Artículo 31. Los límites máximos de adjudicación por cada participante serán los siguientes:

- I. Tratándose de bienes informáticos no más de dos similares por comprador;

- II. Tratándose de vehículos, una unidad. El personal del Instituto podrá presentar ofertas sobre uno o varios de los vehículos que formen parte de la invitación, debiendo anotar en sus propuestas el orden de preferencia respecto de cada vehículo, el cual se respetará en el momento de la adjudicación; y
- III. Mobiliario y equipo, hasta por un monto de avalúo equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Artículo 32. Cuando el personal del Instituto Electoral no sostenga su oferta o incumpla con el pago, se hará efectiva la garantía prevista, independientemente del precio mínimo o de venta del bien asignado y no podrá participar en la siguiente invitación interna que al efecto lleve a cabo el Instituto Electoral. En estos casos el Instituto Electoral podrá adjudicar los bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas.

Artículo 33. Los bienes que no se hubiesen adjudicado conforme a la invitación interna, podrán venderse a través de cualquier procedimiento previsto por los Lineamientos.

Artículo 34. Las convocatorias de las licitaciones públicas para la venta de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de Internet del Instituto Electoral y en lugares visibles y accesibles al público de las oficinas del Instituto Electoral, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, adicionalmente, se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un periódico de mayor circulación de la Ciudad de México, por un solo día.

Las convocatorias podrán referirse a una o más licitaciones, debiendo contener los siguientes datos:

- I. Nombre del Instituto Electoral;

- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo;
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas, así como el acceso al sitio en que se encuentren los bienes. El Instituto Electoral libremente podrá determinar si las bases se entregarán en forma gratuita o tendrán un costo, en cuyo supuesto, las mismas podrán ser revisadas por los interesados previamente a su pago, lo cual será requisito para participar en la licitación;
- IV. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados los bienes,
- V. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- VI. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas; y
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria, excepto cuando se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. El acto de apertura de ofertas deberá celebrarse dentro de un plazo no menor a ocho días hábiles, ni mayor a quince días hábiles, contados a partir de la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria o de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en cuyo caso será esta última la que prevalezca.

Artículo 35. Las bases que emita el Instituto Electoral, por conducto de la Secretaría Administrativa, para las licitaciones públicas, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado para tal efecto, como en su caso, en la página electrónica institucional, a partir del día de inicio de la difusión o publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de apertura de ofertas. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del Instituto;
- II. Descripción completa y precio mínimo de venta o de avalúo de los bienes;

- III. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de apertura de ofertas y, en su caso, de fallo;
- IV. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, entre otros la identificación del participante, la obligación de garantizar la seriedad de su oferta, de firmar las bases, así como de presentar la oferta firmada en sobre cerrado y, en su caso, el comprobante de pago de las bases;
- V. Instrucciones para la presentación de las ofertas;
- VI. Fecha límite para el pago de los bienes adjudicados;
- VII. Lugar, plazo y condiciones para el retiro de los bienes;
- VIII. Criterios de adjudicación;
- IX. Plazo para modificar las bases de la licitación. Solamente podrán efectuarse modificaciones hasta el tercer día hábil anterior al del acto de apertura de ofertas. Dichas modificaciones se harán del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión;
- X. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como el que las ofertas presentadas no cubran el precio mínimo o de avalúo fijado para los bienes;
- XI. Causas por las cuales la licitación pública o la invitación interna podrán declararse desiertas;
- XII. Indicación de que la garantía de seriedad de las ofertas se hará efectiva en caso de que el adjudicatario incumpla en el pago de los bienes;
- XIII. Incluir un señalamiento relativo a una declaración de integridad, de tal manera que los licitantes al presentar las bases firmadas acepten, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona para que el personal del Instituto Electoral induzca o altere la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; y

XIV. La indicación de que no podrán participar quienes se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, los servidores públicos encargados de llevar a cabo el procedimiento.

Artículo 36. En caso de que el licitante ganador incumpla con el pago de los bienes, el Instituto Electoral hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores ofertas que hayan sido aceptadas, en los términos de los Lineamientos.

Artículo 37. En los procedimientos de venta se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto Electoral.

El monto de la garantía será por el diez por ciento del precio mínimo o de avalúo, la que será devuelta a los interesados al término del acto del fallo, salvo aquélla que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento del pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir.

Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones calificar, aceptar, registrar, conservar en guarda y custodia y devolver las garantías que los licitantes presenten en la venta de bienes.

Artículo 38. Toda persona interesada que satisfaga los requisitos de las bases tendrá derecho a presentar ofertas.



En la fecha y hora previamente establecidas, el titular de la Dirección de Adquisiciones o quien lo supla, procederá a iniciar el acto de apertura de ofertas, en el cual se dará lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los licitantes, informándose de aquellas que en su caso, se desechen debido a que el participante no cumpla con alguno de los requisitos establecidos y las causas que motiven tal determinación.

La Dirección de Adquisiciones emitirá un dictamen que servirá como sustento para el fallo, mediante el cual se adjudicarán los bienes. El fallo de la licitación podrá darse a conocer en el mismo acto de apertura de ofertas, o bien, en acto público posterior, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se lleve a cabo dicha apertura.

Si derivado del dictamen se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que haya presentado su oferta primero en tiempo.

La Dirección de Adquisiciones levantará un acta a fin de dejar constancia de los actos de apertura de ofertas y de fallo, las cuales serán firmadas por los asistentes. La omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, asimismo se deberán firmar por todos los asistentes las ofertas presentadas.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de venta, así como cualquier persona, que sin haber adquirido las bases manifieste su interés por estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.



Artículo 39. El Instituto Electoral podrá declarar desierta la licitación pública, cuando se cumpla cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Ninguna persona adquiera las bases;
- II. Nadie se registre para participar en el acto de apertura de ofertas; o
- III. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes u otras irregularidades que impidan la realización transparente del proceso de licitación pública.

Se considera que las ofertas presentadas no son aceptables cuando no cubran el precio mínimo o de avalúo de los bienes o no cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en las bases.

Una vez declarada desierta una licitación pública, el Instituto Electoral deberá vender los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción III del artículo 28 de los Lineamientos.

Tratándose de licitaciones en las que las ofertas de una o varias partidas no hayan sido aceptadas, la Dirección de Adquisiciones deberá considerar el precio mínimo o de avalúo correspondiente y si el mismo no rebasa el equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, la venta podrá llevarla a cabo en los términos del artículo 28, fracción I, de los Lineamientos.

Artículo 40. Concluida la vigencia del avalúo y realizada una licitación pública, así como un procedimiento de excepción a la misma sin que se haya logrado la venta de los bienes, la Secretaría Administrativa podrá por causas justificadas determinar, previa autorización de la Junta, un precio mínimo para concretar dicha venta. Para determinar el nuevo precio mínimo la Secretaría Administrativa tomará en consideración el estado físico del bien, las condiciones del mercado y los demás aspectos que proporcione el solicitante.

Una vez determinado el precio mínimo, deberá iniciarse el procedimiento de venta que resulte aplicable; en caso de no concretarse la operación deberá determinarse otro destino final para los bienes de que se trate.

Artículo 41. La invitación a cuando menos tres personas, se sujetará a lo siguiente:

- I. La apertura de sobres conteniendo las ofertas podrá realizarse sin la presencia de los postores correspondientes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría y de la Unidad Jurídica.
- II. En las invitaciones se indicará como mínimo la cantidad y descripción de los bienes a la venta, monto del precio mínimo o de avalúo, garantía, plazo y lugar para el retiro de los bienes, condiciones de pago y la fecha para la comunicación del pago.
- III. Adicionalmente a las invitaciones que se realicen, la difusión de éstas se hará de manera simultánea a través de la página de internet del Instituto Electoral y en lugar visible al público de las oficinas del Instituto Electoral.
- IV. Los plazos para la presentación de las ofertas se fijarán para cada operación, atendiendo al tipo de bienes a vender, así como a la complejidad para elaborar las ofertas; y
- V. Las causas para declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas, serán las establecidas en el artículo 39 de los Lineamientos.

Artículo 42. La Dirección de Adquisiciones, para la formalización de las ventas, que se lleven a cabo de conformidad con los presentes Lineamientos, deberá solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de los contratos correspondientes, a efecto de que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 43. El Instituto Electoral, a través de la Secretaría Administrativa o por el servidor público con poder para tal efecto, podrá llevar a cabo las operaciones que impliquen la permuta o la dación de pago de bienes observando lo siguiente:

- I. Se deberá contar con la opinión de la Junta;
- II. Se deberá obtener el precio mínimo o de avalúo correspondiente.

La dación en pago sólo será aplicable para extinguir obligaciones pendientes de pago contraídas previamente por el Instituto Electoral.

Artículo 44. El Instituto Electoral podrá otorgar donaciones de los bienes a que se hace mención en el artículo 18, fracción I de los Lineamientos, a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales, o de quienes atiendan la prestación de cualquier servicio de carácter social; o bien, a beneficiarias de algún servicio público asistencial, legalmente constituidas, previa autorización del Consejo General, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

- I. Tratándose de donaciones que se realicen a valor de avalúo, éste deberá estar vigente al momento en que el Consejo autorice la operación.
- II. Para efectos administrativos; las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.

Artículo 45. El Instituto, por conducto de la Secretaría Administrativa y a través de la Dirección de Adquisiciones podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción, y
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de venta o el ofrecimiento de donación, no exista persona interesada, supuestos que deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En los supuestos previstos en las fracciones I y II anteriores, el Instituto Electoral deberá de observar los procedimientos que señalen las disposiciones legales o administrativas aplicables y se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

Para la destrucción de bienes, se invitará invariablemente a un representante de la Contraloría para que asista al acto que, para tal efecto, se lleve a cabo, del cual se levantará acta como constancia.

SECCIÓN II

DE LA BAJA DE LOS BIENES

Artículo 46. Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme a los Lineamientos, se procederá a su baja en el inventario, en la Contabilidad y en el seguro; lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, haya sido robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

De la baja efectuada de los bienes, la Secretaría Administrativa deberá informar a la Junta de manera semestral.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47. Los participantes que adviertan actos irregulares durante la publicación de la convocatoria, la venta de las bases, la presentación y apertura de ofertas, el fallo, el retiro de los bienes y cualquier otra actividad relacionada con la venta de bienes muebles podrán denunciarlos ante la Contraloría, para que ésta investigue y, en su caso, actúe en el ámbito de su competencia.

Artículo 48. La Dirección de Adquisiciones conservará en forma ordenada, sistemática y foliada toda la documentación relativa a los actos que realice conforme a los Lineamientos, cuando menos por un lapso de tres años, excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones legales aplicables. En ambos casos, se estará en lo conducente, a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, para efecto de conservación en medios y términos.

Artículo 49. El pago de la venta de bases, el entero de los productos por la venta de bienes y de desechos y cualquier otro ingreso, se deberán efectuar directamente en la Caja del Instituto Electoral, a efecto de que ésta proceda conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 50. La Dirección de Adquisiciones deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros para que realice los registros contables para dar de baja del activo, los bienes muebles vendidos, donados, destruidos, dados como pago o permutados.



Artículo 51. La Contraloría, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, podrá verificar, en cualquier tiempo que la administración, destino final y baja de bienes muebles del Instituto, se realicen conforme a lo establecido en estos Lineamientos y en otras disposiciones aplicables.



FORMATO 1: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARIA ADMINISTRATIVA		RESGUARDO DE ACTIVO FIJO			
FECHA		DA	ME	ÑO	FECHA
ADSCRIPCION			ANALISIS		
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR		
NO. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE		UBICACION FISICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL	
FIRMA		V. B. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL			

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACION AL ULTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS INFORMATICOS

- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo
- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro
- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarse a los Criterios sobre el uso de software del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a la Circular No. 46 del Secretario ejecutivo del IEDF
- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el IEDF
- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de
- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, este se obliga a reponer el bien con otro de iguales
- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN. 14386, D.F.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DIA	MES	AÑO	FOLIO	(2)	BOJA	DE
	(1)					(3)	

ADSCRIPCION	AREA ESPECIFICA
(4)	(5)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)

NOMBRE Y RUTINA DEL EMPLEADO RESPONSABLE	UBICACION FISICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL
(10)	(11)	(12)	(13)
FRMA	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL		
(14)	(15)		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACION AL ULTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS INFORMATICOS (16)

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicación del mismo
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarse a los Criterios sobre el uso de software del Instituto Electoral del Distrito Federal, conforme a la Circular No. 46 del Secretario ejecutivo del IEDF
- 4.- Deberá abstenerse de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el IEDF
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS (17)

- 1.- Es compromiso y responsabilidad del usuario el buen uso y manejo del mobiliario, equipo de oficina y equipo informático, que el Instituto le proporcione para el desempeño de sus funciones
- 2.- En caso de robo o extravío, se compromete a levantar el (las) acta (s) administrativa (s) y/o ministerial (es) respectiva (s) y dar aviso formal al Departamento de Control Patrimonial con el propósito de evitar cualquier responsabilidad posterior. Si las causas fueran imputables al usuario, este se obliga a reponer el bien con otro de iguales características
- 3.- En caso de renuncia, licencia o cambio de adscripción, se dará aviso por escrito y en forma anticipada al Departamento de Control Patrimonial, quien procederá a expedir la constancia correspondiente

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN. 14386, D.F.



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO 1

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de resguardo (dd mm aa)
2	Número de control del resguardo, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
3	Número de hojas que integran el resguardo de activo fijo
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Área específica que recibe el bien
6	Código alfanumérico que identifica el número de inventario de cada uno de los bienes de activo fijo que integran el resguardo
7	Descripción individual de cada uno de los bienes indicando marca y modelo
8	Número de serie que identifica al bien (en caso de que lo tenga)
9	Valor de adquisición de cada uno de los bienes indicado en el documento de lata
10	Número y nombre del empleado al que se le asignan los bienes
11	Indicar en forma abreviada la ubicación física del bien
12	Indicar la cantidad total de los bienes que integran el resguardo
13	Indicar el importe total de los bienes que integran el resguardo
14	Firma del empleado al que se le asignan los bienes
15	Nombre y Firma del jefe del Departamento de Control Patrimonial
16	Indicaciones de los "Compromisos que se adquieren con la Unidad técnica de Servicios Informáticos, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo
17	Recomendaciones de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, que se deben de observar ante el Instituto, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo

FORMATO 2. DICTAMEN DE EVALUACIÓN PARA VEHÍCULOS



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

Formato 1

FOLIO No. _____

DICTAMEN DE EVALUACIÓN PARA VEHÍCULOS

DESCRIPCION		MARCA :	MODELO :	TIPO :	FECHA			NO. DE HOJAS			
					DIA	MES	AÑO	DE	A		
MOTOR :		SERIE :		PLACAS :							
ADSCRIPCION : DIRECCIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES					UBICACIÓN : OFICINAS CENTRALES		INV. No. _____				
VERIFICACION FISICA											
CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES
A: CARROCERIA 35.0 0.0								D: INTERIORES 15.0 0.0			
ALETAS	0.5	0.0		BUJIAS	0.8	0.0		TAMBORES	2.0	0.0	
BISELES	0.2	0.0		CABLE DE BUJIAS	0.8	0.0		DISCOS	2.0	0.0	
CAJUELA	2.0	0.0		CABLES DE BATERIA	0.5	0.0					
CALAVERAS	1.0	0.0		INYECTORES	2.0	0.0		ACELERADOR	0.3	0.0	
COFRE	2.0	0.0		CLAXON	0.5	0.0		ANTENA	0.2	0.0	
CRISTALES PUERTAS	2.0	0.0		CLUTCH	2.6	0.0		ASIENTOS	1.0	0.0	
DEFENSAS	2.0	0.0		MODULO DIS.	2.5	0.0		CENICEROS	0.2	0.0	
ESPEJO RETR. LATERAL	0.5	0.0		ALTERNADOR	2.0	0.0		ELEVADORES CRIST.	1.0	0.0	
FAROS CUARTOS	0.3	0.0		MARCHA	2.0	0.0		ENCENDEDOR	0.2	0.0	
FAROS UNIDADES	0.7	0.0		MONOBLOCK	3.0	0.0		ESPEJO RETROVISOR	0.5	0.0	
LIMPIADORES	2.0	0.0		POLEAS	1.0	0.0		FRENO DE MANO	0.2	0.0	
MANIJAS EXTERIORES.	1.0	0.0		FILTROS	0.5	0.0		GATO	1.0	0.0	
MEDALLON TRASERO	3.0	0.0		RADIADOR	2.0	0.0		INST. ELECTRICA	1.0	0.0	
MOLDURAS	0.8	0.0		REGULADOR	0.6	0.0		LLANTA DE REFACC.	1.0	0.0	
PARABRISAS	3.0	0.0		TAPON DE ACEITE	0.3	0.0		LLAVE DE RUEDAS	0.3	0.0	
PARRILLA	2.0	0.0		TAPON DE RADIADOR	0.1	0.0		MANIJAS INTERIORES	2.0	0.0	
PUERTAS	4.0	0.0		INSP. NIVELES	1.0	0.0		PALANCA DE VELOC.	0.2	0.0	
SALPICADERAS	4.0	0.0		VENTILADOR	1.0	0.0		PEDAL DE CLUTCH	0.2	0.0	
TANQUE DE GASOLINA	1.0	0.0		IND. MANOMETROS	2.0	0.0		PEDAL DE FRENOS	0.2	0.0	
TAPON DE GASOLINA	0.2	0.0		C: SUSPENSION 20.0 0.0			PLAFON LUZ INTERIOR	0.1	0.0		
TAPONES DE RUEDAS	0.8	0.0		AMORTIGUADORES	2.0	0.0		RADIO	1.0	0.0	
TOLDO	2.0	0.0		CAJA DE VELOCIDADES	3.0	0.0		RELOJ	0.5	0.0	
B: MOTOR Y SE. 30.0 0.0				CHASIS (BASTIDOR)	3.0	0.0		RESPALDOS	0.5	0.0	
BANDAS	0.5	0.0		DIRECCION	2.0	0.0		TABLERO INSTRUMENT.	1.0	0.0	
BATERIA	0.5	0.0		LLANTAS	2.0	0.0		TAPETES	0.1	0.0	
BOBINA	1.0	0.0		MUELLES	1.5	0.0		VESTIDURAS	1.2	0.0	
BOMBA DE GASOLINA	1.0	0.0		RESORTES	1.0	0.0		VISERAS	0.1	0.0	
BOMBA DE AGUA	1.8	0.0		RINES	1.5	0.0		VOLANTE DE DIRECCION	1.0	0.0	
OBSERVACIONES GENERALES :				KILOMETRAJE :	COLOR :	PUERTAS :					
ACCESORIOS :				TRANSMISIÓN							
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO		PRECIO VENTA (EBC) :		PRECIO COMPRA (EBC) :		GUIA EBC APLICADA :					
PRECIO MINIMO DE AVALUO											
RESPONSABLE DE LA VERIFICACION FISICA				AUTORIZO				RESPONSABLE DEL CALCULO			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

Formato 1

FOLIO No.
(01)

DICTAMEN DE EVALUACION PARA VEHICULOS

DESCRIPCION		MARCA	(04)	MODELO	(05)	TIPO	(06)	FECHA			No. DE HOJAS	
								DIA	MESES	AÑO	DE	A
		(07)	SERIE	(08)	PLACAS	(09)	No. ECO.	(10)				
ADSCRIPCION		(11)	UBICACIÓN		(12)	INV. No. (13)						
VERIFICACION FISICA												
CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	CONCEPTO	MAX.	REAL	OBSERVACIONES	
A: CARROCERIA 35.0												
ALETAS	0.5			BUJIAS	0.8			TAMBORES	2.0			
BISELES	0.2			CABLE DE BUJIAS	0.8			DISCOS	2.0			
CAJUELA	2.0			CABLES DE BATERIA	0.5			D: INTERIORES 15.0				
CALAVERAS	1.0			INYECTORES	2.0			ACELERADOR	0.3			
COFRE	2.0			CLAXON	0.5			ANTENA	0.2			
CRISTALES PUESRTA	2.0			CLUTCH	2.6			ASIENTOS	1.0			
DEFENSAS	2.0			MODULO DIS.	2.5			CENICEROS	0.2			
ESPEJO RETR. LATERAL	0.5			ALTERNADOR	2.0			ELEVADORES CRIST.	1.0			
FAROS CUARTOS	0.3			MARCHA	2.0			ENCENDEDOR	0.2			
FAROS UNIDADES	0.7			MONOBLOCK	3.0			ESPEJO RETROVISOR	0.5			
LIMPIADORES	2.0			POLEAS	1.0			FRENO DE MANO	0.2			
MANIJAS EXTERIORES.	1.0			FILTROS	0.5			GATO	1.0			
MEDALLON TRASERO	3.0	(14)	(15)	RADIADOR	2.0			INST. ELECTRICA	1.0			
MOLDURAS	0.8			REGULADOR	0.6	(14)	(15)	LLANTA DE REFACC.	1.0	(14)	(15)	
PARABRISAS	3.0			TAPON DE ACEITE	0.3			LLAVE DE RUEDAS	0.3			
PARRILLA	2.0			TAPON DE RADIADOR	0.1			MANIJAS INTERIORES	2.0			
PUERTAS	4.0			INSP. NIVELES	1.0			PALANCA DE VELOC.	0.2			
SALPICADERAS	4.0			VENTILADOR	1.0			PEDAL DE CLUTCH	0.2			
TANQUE DE GASOLINA	1.0			IND. MANOMETROS	2.0			PEDAL DE FRENOS	0.2			
TAPON DE GASOLINA	0.2			C: SUSPENSION 20.0				PLAFON LUZ INTERIOR	0.1			
TAPONES DE RUEDAS	0.8			AMORTIGUADORES	2.0			RADIO	1.0			
TOLDO	2.0			CAJA DE VELOCIDADES	3.0			RELOJ	0.5			
B: MOTOR Y S/E. 30.0				CHASIS (BASTIDOR)	3.0			RESPALDOS	0.5			
BANDAS	0.5			DIRECCION	2.0			TABlero INSTRUMENT.	1.0			
BATERIA	0.5			LLANTAS	2.0			TAPETES	0.1			
BOBINA	1.0			MUELLES	1.5			VESTIDURAS	1.2			
BOMBA DE GASOLINA	1.0			RESORTES	1.0			VISERAS	0.1			
BOMBA DE AGUA	1.8			RINES	1.5			VOLANTE DE DIRECCION	1.0			
OBSERVACIONES GENERALES (1)								TOTAL	100.0	(17)		
CALCULO PRECIO MINIMO DE AVALUO (18)												
PRECIO MINIMO DE AVALUO												
RESPONSABLE DE LA VERIFICACION FISICA												
(20)				(21)				(22)				



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

JA086-11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO 2

Concepto	Anotar
1	Número de folio consecutivo que corresponda
2	Fecha de elaboración del formato (día, mes año)
3	Número de hoja y el total de estas
4, 5, 6, 7, 8	Descripción completa del vehículo (marca, modelo, tipo, núm. de motor, núm. de serie, placas)
9	Número de placas de circulación
10	Número económico asignado por control de vehículos
11	Nombre del área en la que se encontraba asignado el vehículo
12	Ubicación física actual del vehículo
13	Número de inventario asignado al vehículo
14	Calificación real de cada uno de los conceptos que integran la unidad. (Carrocería, Motor, Suspensión e Interiores).tomando como base el valor máximo de cada parte
15	Observaciones que amerite indicar para cada concepto
16	Indicar si el vehículo cuenta con equipo adicional no contemplado en el formato, considerarlo en la evaluación.
17	El resultado de la suma total de cada uno de los sistemas, dividido en 100 es igual al factor de vida útil. $\text{EJEMPLO} \quad \frac{A+B+C+D}{100} = \text{FACTOR DE VIDA UTIL}$
18	El cálculo del precio mínimo de avalúo, se obtendrá al realizar la operación de la formula que a continuación se indica: FORMULA: $\frac{\text{Precio de Venta (EBC)} + \text{Precio de Compra (EBC)}}{2} = \text{Precio Promedio} \times \text{Factor de Vida útil} = \text{Precio mínimo de avalúo}$



19	Precio mínimo de avalúo con número y letra
20	El nombre y firma del responsable de la verificación física del vehículo
21	El nombre y firma del encargado de revisar y autorizar la evaluación del vehículo
22	El nombre y firma del encargado de realizar el cálculo valuatorio del vehículo

[Handwritten signature]