



**NOVENA SESIÓN URGENTE  
26 DE ABRIL DE 2013**

**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. La Junta en términos del artículo 64, fracción XI del Código, 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. 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, de conformidad con lo previsto por el artículo 68 del Código.

5. De igual forma, el artículo 69, fracción VII, inciso a) del Código, establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones proponer a la Junta, para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

4  
210



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA039-13

6. El artículo 368, párrafo último del Código, establece que el Consejo General acordará lo necesario para la destrucción de la documentación y material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral.

7. El catorce de marzo del año en curso, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-15-13 aprobó modificar el Acuerdo ACU-853-12, aprobado el 11 de diciembre de 2012, para el destino del producto de la destrucción de la documentación utilizada y sobrante del Proceso Electoral Ordinario 2011-2012 e Instrumentos de Participación Ciudadana celebrados en 2011 y 2012, así como del diverso material inservible no susceptible de ser reutilizado en otros procesos electorales o de participación ciudadana.

8. El Acuerdo ACU-15-13 establece en su Punto de Acuerdo Segundo la instrucción a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, para que en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias, lleven a cabo las acciones necesarias tendentes a la celebración de instrumentos jurídicos que resulten necesarios para alcanzar el mayor beneficio del producto de la destrucción aprobada mediante Acuerdo ACU-853-12, previo conocimiento de los integrantes de la Comisión Permanente de Organización y Geografía Electoral, con el propósito de utilizar los bienes o recursos que se obtengan, para el desarrollo de actividades sustantivas de este Instituto Electoral.

9. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 368, último párrafo del Código y el Acuerdo ACU-15-13, la Junta aprobó en su Novena Sesión Urgente las modificaciones a los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos) mediante Acuerdo JA038-13, con el propósito de incluir como baja de bienes el material electoral no susceptible de reutilizarse y documentación electoral utilizada y sobrante de los procesos electorales y de los procedimientos de participación ciudadana.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA039-13

**10.** A fin de homologar con los Lineamientos señalados en el considerando que antecedente el Procedimiento para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles (SA-DACPS-11-12), aprobado por la Junta en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el diecisiete de febrero de 2012, mediante Acuerdo JA028-12, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, remitió mediante oficio IEDF/SA/DACPyS/0640/13 el proyecto de modificaciones al mismo, a fin de ponerlo a consideración de la Junta.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO JA039-12

**PRIMERO.** Aprobar las modificaciones al Procedimiento para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles (SA-DACPS-11-12), de conformidad con el documento anexo el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

Con las observaciones de forma de la Presidencia de esta Junta, de las oficinas de los Consejeros Electorales Gregorio Galván Rivera, Juan Carlos Sánchez León y la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten number 002]*



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA039-13

**SEGUNDO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente Acuerdo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**LIC. DIANA TALAVERA FLORES**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

---

**LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ**




**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

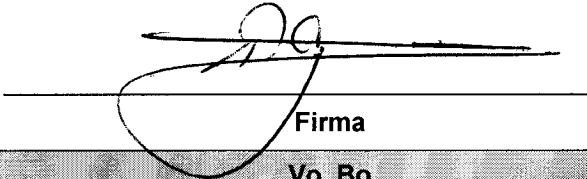

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios


Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles

Abril de 2013

	IEDF	Pág:	1	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas.	<b>Puesto:</b> Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo	
<b>Nombre:</b> Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	<b>Puesto:</b> Secretario Administrativo
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA039-13	<b>Fecha de la Sesión:</b> 26 de abril de 2013
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 2	<b>Descripción:</b> Se actualizó en los procedimientos para la enajenación de los bienes, conforme a los requerimientos operativos del Instituto Electoral.


	IEDF	Pág:	2	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

## 1. Objetivo

Realizar la operación de afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados, que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 2. Alcance

- Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral),
- Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General),
- Presidencia del Consejo General (Presidencia),
- Consejeros Electorales (CE),
- Comisión Permanente de Organización y Geografía Electoral (COyGE),
- Secretaría Ejecutiva (SE),
- Junta Administrativa (JA),
- Secretaría Administrativa (SA),
- Contraloría General (CG),
- Direcciones Ejecutivas (DE),
- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC),
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE),
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana (DEPC),
- Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP),
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAUD),
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI),
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ),
- Órganos Desconcentrados (OD),
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS),
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI),
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS),
- Departamento de Control Patrimonial (DCP),

	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

- Almacén General (AG),
- Área Usuaria Solicitante (AUS), y
- Áreas Responsables de la elaboración del Dictamen Técnico (ARDT).

### 3. Marco normativo


- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos).
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).
- Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal (Normas Generales).
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigentes (Normas de Racionalidad).

### 4. Políticas de Operación

- 4.1. El procedimiento debe observar estrictamente lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Previo acuerdo del Consejo General y conocimiento de sus Comisiones competentes, la determinación del destino final de la documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana no susceptible de ser reutilizable, se hará de conocimiento de la SE, DEOyGE, DEPC, UTALAOD y OD, por ser las áreas técnicas y responsables del resguardo o destrucción de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.



	IEDF	Pág:	4	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

**4.2.** La SA, a través de la DACPS, será la única responsable de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos, en el caso de la documentación y materiales utilizados y sobrantes de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como el material electoral no susceptible de reutilizarse; se estará a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 368 del Código y al Acuerdo del Consejo General donde se autoriza su destrucción.

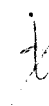
Todo el personal del Instituto, debe ser responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades.


**4.3.** La DACPS, por conducto de la SPI y el DCP, es el responsable de coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente.

**4.4.** Es requisito indispensable para la baja de bienes muebles por robo, extravío o algún otro siniestro, la existencia de un acta administrativa circunstanciada correspondiente, además en el caso de robo, debe tramitarse el acta ministerial correspondiente, en apego a lo establecido en el Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.

**4.5.** Para la determinación del destino final de bienes no útiles para el Instituto Electoral, debe ser indispensable contar con el dictamen técnico elaborado por personal capacitado y tomando en consideración el tipo de bien de que se trate. En este sentido, los dictámenes técnicos serán elaborados por las áreas correspondientes, como a continuación se especifica:

- a) Mobiliario, equipo de oficina, telefonía convencional, telefonía celular, equipo de transporte y bienes de consumo: a cargo de SPI.
- b) Bienes informáticos incluyendo telefonía IP: a cargo de UTSI.
- c) Equipo de comunicación y telecomunicación, equipo de audio, equipo de video y fotografía: a cargo de UTCSTyPDP.



	IEDF	Pág:	5	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

- d) Materiales electorales inservibles de los procesos electorales: a cargo de DEOyGE, con el visto bueno de COyGE.
- e) Documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana: a cargo de DEOyGE, con el visto bueno de las Comisiones del Consejo General competentes.
- f) Materiales inservibles derivados de los procedimientos de participación ciudadana: a cargo de DEOyGE.
- g) Material Didáctico y de Capacitación: a cargo de DECEyEC.


Estas áreas pueden solicitar el apoyo técnico de un tercero para la elaboración del dictamen, en caso de considerarlo necesario.

- 4.6.** El proyecto del Programa anual de destino final de bienes muebles, elaborado por la DACPS, y demás documentos que se consideren necesarios, deben ser remitidos a la CG y a la UTAJ para que emitan su opinión al respecto.

Conforme al artículo 368, párrafo tercero del Código, el Consejo General, acordará lo necesario para la destrucción de la documentación y del material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral. Se podrá exceptuar de lo anterior, el material y documentación electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales y de participación ciudadana, así como aquellos útiles de oficina autorizados a emplearse en las casillas electorales; por lo que dichos bienes no serán objeto del Programa anual para el destino final de bienes muebles.

- 4.7.** La CG y la UTAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben participar en la revisión de las bases, así como en los actos que estén relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27, 28 y 29 de los citados Lineamientos.

De conformidad al artículo 28 de los Lineamientos, en el caso de material y documentación sobrantes y utilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana, la SA, bajo su estricta responsabilidad, podrá específicamente determinar que se lleve a cabo el Procedimiento de adjudicación directa o Invitación restringida a cuando menos tres personas, para lo cual deberá:

	IEDF	Pág:	6	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		


- I. Realizar un estudio de mercado a por lo menos tres personas ya sean físicas o morales que efectúe la SA a través de la DACPS, buscando que, por la naturaleza de los bienes las ofertas garanticen las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, menor impacto ambiental o servicio, y
- II. Hacer un cuadro comparativo y optar por la opción que represente el mayor beneficio para el Instituto Electoral.

La JA será la responsable de aprobar la enajenación de los bienes muebles, en los términos del presente Procedimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 18, párrafo último de los Lineamientos y del artículo 64, fracción XX, inciso h) del Código.

- 4.8. La DACPS para la operación del destino final y baja de los bienes muebles, debe observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en el Instituto Electoral.
- 4.9. El Programa anual para el destino final de bienes muebles no útiles debe contener los dictámenes técnicos que correspondan y de afectación con la propuesta de destino final para su baja.
- 4.10. Dependiendo de la propuesta del destino final, la DACPS debe observar los Lineamientos específicamente: en caso de venta de los bienes los artículos 27, 28 y 29; en caso de permuta o dación en pago el artículo 43; en caso de donación el artículo 44, tratándose de destrucción el artículo 45.
- 4.11. Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme al presente procedimiento, se realizará la baja en el registro de inventarios y a su baja contable previa notificación a la DRHF.
- 4.12. El DCP realiza la baja de los bienes que presenten reporte de extravío, robo, o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro. Una vez pagada la suma asegurada, se procede a su baja en el registro de inventarios y a su baja contable previa notificación a la DRHF.


## 5. Definiciones.



	IEDF	Pág:	7	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

- **Almacén General:** Área de la DACPS responsable de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, adscrito al DCP de la SPI.
- **Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.
- **Área Usuaria Solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitante de baja de bienes.
- **Baja de Bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.
- **Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral.
- **Bienes de Activo Fijo:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas 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 por 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.
- **Bienes no Útiles:** Aquellos bienes muebles
  - 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; los inservibles, 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; incluyendo materiales electorales y documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, no susceptibles de ser reutilizados; cuando así lo haya determinado el Consejo General.
- **Catálogo:** Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.




	IEDF	Pág:	8	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		


- **Destino Final:** La determinación de destruir, vender, donación, permutar o dar en pago de los bienes no útiles.
- **Dictamen de Afectación:** El documento que describe el bien y la razón que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.
- **Dictamen Técnico:** Escrito que contiene el resultado del análisis especializado sobre las características y condiciones en que se encuentra un bien, incluyendo su estado físico, utilidad y funcionalidad.
- **Desechos:** Aquellos bienes que, por su estado o deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y su venta tiene que realizarse en función a su peso, o volumen y por la naturaleza de su contenido. Pueden ser entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.
- **Destrucción:** En una de las modalidades para el destino final de los bienes muebles previamente dictaminados para baja, cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio. Incluye los bienes que hayan sido destruidos accidentalmente.
- **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.
- **Precio Mínimo:** El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.
- **Valuador:** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

## 6. Descripción de las actividades.




	IEDF	Pág:	9	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	<p>Remite a la DACPS oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados, extraviados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma.</p> <p><b>a. En el caso de bienes robados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta ministerial.</li> <li>Solicitud de recuperación al seguro.</li> </ul> <p><b>b. En caso de bienes extraviados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa circunstanciada.</li> <li>Documentación que avale la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado.</li> </ul> <p><b>c. En caso de bienes no útiles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación y exposición de motivos.</li> <li>Cuando se trate de documentación electoral, debe ser previo Acuerdo de destrucción del Consejo General.</li> </ul>	<p>Área Usuaria Solicitante</p> <p>DEOyGE, específicamente en la actividad c, segundo punto.</p>	<p>Oficio Documentación soporte</p> <p>Acuerdo del Consejo General</p>
2	<p>Recibe la solicitud de baja de bienes muebles robados extraviados o no útiles verificando que tenga anexa la documentación soporte y turna a la SPI para su atención.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios</p>	<p>Oficio Documentación soporte</p>
3	<p>Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo al motivo de la baja del bien:</p> <p><b>a. ¿Es por robo o extravío?</b> Si, informa al DMS para iniciar procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro código SA-DACPS-16-2011 y procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales SA-DACPS-17-2011. Informa al DCP para que inicie trámite de baja en el registro de inventarios y cancelar el resguardo correspondiente.</p> <p><b>b. ¿Es por no utilidad?</b> Recibe solicitud de baja de bienes no útiles y notificar a la AUS, para que concentre en el lugar determinado para tal efecto. En caso documentación electoral se acordará con DEOyGE y UTALAOB la logística para la traspotación y acopio de la misma, una vez que la JA haya aprobado el destino final. Con copia al DCP para recibir los bienes.</p>	<p>Subdirección de Patrimonio Institucional</p>	<p>Oficio Documentación soporte</p> <p>Además oficio de notificación con copia.</p>
4	<p>Recibe documentación e inicia procedimientos de baja ante el seguro.</p>	<p>Departamento de Mantenimiento y Servicios</p>	<p>Oficios de solicitud de baja, y notificación, Documentación soporte</p>
5	<p>Recibe notificación e inicia trámite de baja en el registro de inventarios y cancela el resguardo correspondiente.</p>	<p>Departamento de Control Patrimonial</p>	<p>Oficio y documentación soporte correspondiente.</p>
6	<p>Recibe oficio y concentra los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto. Notifica a la SPI.</p>	<p>Área Usuaria Solicitante</p>	<p>Oficio Documentación soporte</p>

	IEDF	Pág:	10	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		


No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			Notificación.
7	Recibe copia del oficio para recibir los bienes en el lugar determinado.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio copia
8	Recibe los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto e integra lotes por tipo de bien. En el caso de la documentación y material electoral, DEOyGE y UTALAOD serán responsables de este procedimiento.	Departamento de Control Patrimonial	Documentación soporte
9	Recibe aviso y remite copia al DCP para la integración de expedientes correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio
10	Recibe oficio e integra expediente, coteja información contra bienes recibidos.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio
11	Elabora oficio Solicitando el de Dictamen Técnico al área que corresponda, según el tipo de bien, envía a la SPI para su trámite a través de la DACPS.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio Documentación soporte.
12	Recibe oficio y turna a la DACPS para su trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte
13	Remite oficio al área indicada en las Políticas de Operación, para la elaboración del dictamen Técnico, el que describirá el o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Documentación soporte
14	Reciben solicitud según corresponda, revisan, analizan y elaboran dictamen técnico respecto del estado físico y técnico del bien o bienes con propuesta de baja según el área técnica correspondiente, así como de la utilidad y funcionalidad del mismo para continuar en servicio, y remite a la DACPS	Áreas Responsables de la elaboración del Dictamen Técnico	Oficio Documentación soporte Dictamen Técnico.
15	Recibe oficio y dictamen técnico correspondiente y remite a la SPI.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Dictamen técnico.
16	Recibe oficio y dictamen técnico, y analiza la posible propuesta para determinar el destino final y baja de los bienes no útiles, elaborando la propuesta de destino final correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Dictamen técnico.
17	Elabora dictamen de afectación e integra a Programa para el destino final de los bienes no útiles correspondiente al año, remite para su operación a la DACPS, salvo en el caso de documentación y material electoral, en el que se estará a lo dispuesto por el acuerdo de destrucción del Consejo General.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Dictamen de afectación Programa para el destino final de los bienes no útiles.
18	Opera el programa para el destino final de los bienes no útiles aprobado por la JA, observando lo dispuesto en los Lineamientos. En el caso de documentación y material electoral, se estará a lo dispuesto por la SA y aprobado por la JA, en cumplimiento del acuerdo del Consejo	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa destino final de los bienes no útiles.

	IEDF	Pág:	11	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013		

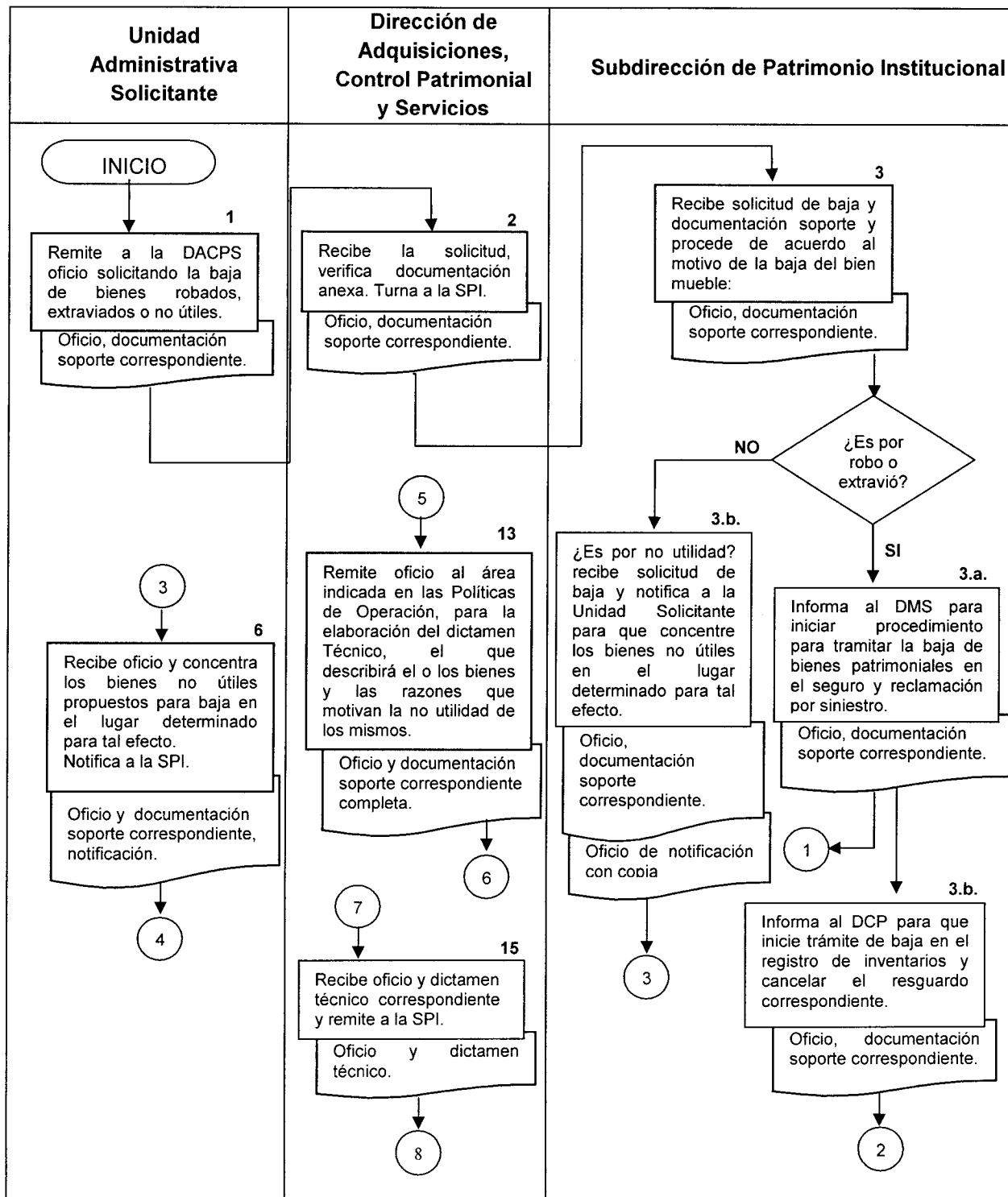
No.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	General.		
19	Concluido el proceso del programa para el destino final de los bienes no útiles remite los documentos soporte a la SPI, salvo en el caso de documentación y material electoral.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa destino final de los bienes no útiles.
20	Recibe y verifica los documentos que avalen el destino final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la DRHF; y remite al DCP para trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Programa destino final de los bienes no útiles y documentos que avalen el procedimiento.
21	Recibe documentación y procede a la baja de inventario.	Departamento de Control Patrimonial	Expediente del procedimiento.
22	Integra expediente del destino final, con la documentación soporte, e informa de esto a la SPI.	Departamento de control patrimonial	Expediente de baja.
23	Elabora oficio de notificación a la DRHF para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACPS para su trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio.
	<b>Fin del procedimiento</b>		






	IEDF	Pág: 12	De: 14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág: 13	De: 14
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2013

