



SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA

28 DE JUNIO 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. De conformidad con lo previsto por los artículos 68 y 69, fracción VII, inciso a) del Código la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles y tiene dentro de sus atribuciones la de proponer a la Junta para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.
5. La Junta en su Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el trece de mayo de dos mil once aprobó mediante Acuerdo JA043-11 los siguientes Procedimientos:



- a) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble (SA-DACPS-21-2011)
- b) Para adquirir un inmueble (SA-DACPS-22-2011).

6. El veintiséis de agosto de dos mil once la Junta Administrativa aprobó mediante Acuerdo JA106-11, los siguientes procedimientos:

- a) Para integrar y actualizar el expediente del personal del Instituto Electoral del Distrito Federal (SA-DRHyF-001-2011).
- b) Para contratar prestadores de servicios por honorarios asimilados a salarios (SA-DRHyF-002-2011).
- c) Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal (SA- DRHyF-011-2011).
- d) Para el registro, control y resguardo de activo fijo (SA-DACPS-10-2011).
- e) Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales (SA-DACPS-17-2011).

7. Derivado de la Auditoría CG02/12 relativa a la evaluación operativa de los Procedimientos Administrativos del Instituto Electoral del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio 2012, realizada por la Contraloría General, se emitieron nueve acciones de mejora, dentro de las cuales se solicita actualizar los siguientes procedimientos:

- a) Para integrar y actualizar el expediente de personal del Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-001-2011.
- b) Para contratar prestadores de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios SA-DRHyF-002-2011.
- c) Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-011-2011.
- d) Para el registro, control y resguardo de activo fijo SA-DACPS-10-2011.
- e) Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales SA-DACPS-17-2011.
- f) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble SA-DACPS-21-2011.
- g) Para adquirir un inmueble SA-DACPS-22-2011.

8. Derivado de dichas acciones de mejora la Dirección de Recursos Humanos y Financieros mediante oficio IEDF/SA/DRHyF/1289/2013 remitió a la Secretaría de la Junta las modificaciones a los procedimientos:

- a) Para integrar y actualizar el expediente de personal del Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-001-2011.
- b) Para contratar prestadores de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios SA-DRHyF-002-2011.
- c) Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-011-2011.

Por lo antes descrito, se actualiza la descripción de las actividades en cuanto a la integración y actualización de expedientes así como el Diagrama de Flujo del Procedimiento SA-DRHyF-001-2011.

Con relación al Procedimiento SA-DRHyF-002-2011, se incluyen los apartados de las Políticas de Operación que no se señalaban en la Descripción de Actividades y en el Diagrama de Flujo y en el Procedimiento SA-DRHyF-011-2011 se actualizan las Políticas de Operación, Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

9. En cumplimiento a las acciones de mejoras emitidas por la Contraloría General la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió a la Secretaría Administrativa los procedimientos que a continuación se señalan, a fin de que por su conducto fueran presentados a consideración del órgano colegiado:

- a) Para el registro, control y resguardo de activo fijo SA-DACPS-10-2011.
- b) Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales SA-DACPS-17-2011.
- c) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble SA-DACPS-21-2011.
- d) Para adquirir un inmueble SA-DACPS-22-2011.

Handwritten signature/initials



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA063-13

Lo anterior con el propósito de actualizar el Procedimiento SA-DACPS-10-2011 respecto de las Políticas de Operación 2, 4, 10, 11, 12 y 14, así como para dar cumplimiento a las actividades 5, 6, 7 y 12, toda vez que se detectaron inconsistencias y deficiencias en su aplicación, además se precisa que en los resguardos deben realizarse en el momento de la asignación de los bienes y actualizarse en el momento en el que se suscite cualquier movimiento de alta o baja.

Se actualiza del Procedimiento SA-DACPS-17-2011 a fin de precisar y delimitar las actividades que deben realizarse por tipo de siniestro, estableciendo el proceso para el pago de deducible, notificando oportunamente baja de los bienes por los supuestos citados al departamento de control patrimonial para que actualice el inventario institucional y el Procedimiento SA-DACPS-21-2011 con el propósito de especificar el tipo de comprobante de domicilio que deberá presentarse ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles del Instituto.

Con relación al Procedimiento SA-DACPS-22-2011, se considera la notificación al Comité del Fideicomiso Público No Paraestatal Irrevocable e Irreversible 2188-7 Banorte, de la nueva adquisición a fin de realizar los trámites correspondientes para la provisión y pago de recursos del inmueble aprobado por el Consejo General.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA063-13

PRIMERO. Aprobar las modificaciones a los Procedimientos:

Handwritten signature/initials

- a) Para integrar y actualizar el expediente de personal del Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-001-2013.
- b) Para contratar prestadores de servicios por Honorarios Asimilados a Salarios SA-DRHyF-002-2013.
- c) Para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal SA-DRHyF-011-2013.
- d) Para el registro, control y resguardo de activo fijo SA-DACPS-10-2013.
- e) Para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales SA-DACPS-17-2013.
- f) Para la contratación en arrendamiento de un inmueble SA-DACPS-21-2013.
- g) Para adquirir un inmueble SA-DACPS-22-2013.

Con observaciones de forma de la Secretaría Ejecutiva y las Direcciones Ejecutivas de Organización y Geografía Electoral y Asociaciones Políticas.

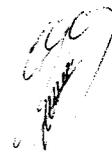
SEGUNDO. Instruir a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

**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 Recursos Humanos y Financieros

Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Junio 2013



IEDF

Pág:

1

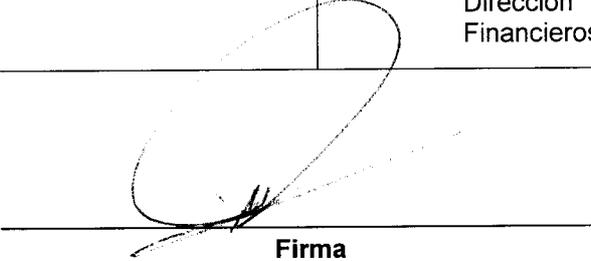
De:

14

Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. Juan Carlos González Pimentel	Puesto: Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	Puesto: Secretario Administrativo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA063-13	Fecha de la sesión:
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 2	Descripción: Se actualizó en atención a las observaciones vertidas en la Actividad CG.-02/12, realizadas por la Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal, relativa a la evaluación operativa de los Procedimientos Administrativos del IEDF correspondientes al ejercicio 2012

	IEDF	Pág:	2	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

1. Objetivo

Establecer el mecanismo que describa las actividades y trámites necesarios para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con este Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).

2. Alcance

- Unidad Responsable (UR).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHyF).
- Subdirección de Personal y Relaciones Laborales (SPyRL).
- Departamento de Registro e Incorporación (DRel).
- Departamento de Administración de Personal (DAP).
- Es de observancia general para el personal de estructura que labora en el Instituto.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, Artículo 68.

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Artículo 46.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28-XII-1963.

Última Reforma: Diario Oficial de la Federación 03-V-2006.

Estatuto del Servicio Profesional Electoral y demás personal que labore en el Instituto Electoral del Distrito Federal, Artículos 153 y 154.

Aprobado por el Consejo General del Instituto, mediante Acuerdo con clave alfanumérica ACU-28-11, 28-III-2011.

Publicado: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1075, 15-IV-2011.




	IEDF	Pág:	3	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

4. Políticas de operación

- En la separación del personal de estructura del Instituto, el ex trabajador deberá solicitar a la DRHyF, a través del DRel, la documentación y cantidades devengadas por diversos conceptos a través del formato denominado "SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO" (Anexo 1).
- Asimismo y para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente, deberá recabar en la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO" (Anexo 2), las firmas de: el Titular de la Unidad de adscripción, los titulares de las Unidades Técnicas de: Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados y de Servicios de Informáticos y de los Directores de: Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y de Recursos Humanos y Financieros, con lo que acreditan la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (como pueden ser, de manera enunciativa más no limitativa: comprobación de gastos, resguardo de materiales y equipo, vales de gasolina, etc.), en el orden enunciado.
- Los titulares de las UR deberán firmar la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO" o, en su caso, informar al ex trabajador la existencia de adeudos pendientes de cubrir, durante las 24 horas siguientes a la recepción de la misma.
- Una vez recabadas las firmas correspondientes, el interesado deberá llenar el formato "SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO" derivados de la terminación de la relación laboral con este Instituto y presentarlo a la DRHyF acompañado de la "CONSTANCIA DE NO ADEUDO" debidamente requisitada y la credencial institucional.

5. Definiciones

Aviso de Baja: es el formato que emite la DRHyF, como constancia del motivo de la baja del ex trabajador para efectos administrativos y de trámite ante la aseguradora, en su caso, para el seguro de separación individualizado.

Constancia de No Adeudo: es el formato que contiene las firmas de las áreas correspondientes para liberar al ex trabajador que renuncia al Instituto de cualquier

	IEDF	Pág:	4	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

responsabilidad o adeudo sobre los documentos, bienes, recursos o asuntos que tenga bajo su custodia, para efectos de dar continuidad a su trámite de baja y pagos a que tenga derecho.

Hoja Única de Servicios: es el documento por el que se acredita el periodo laborado y los puestos que tuvo el ex trabajador, entre otros datos, hasta el momento de su baja en el Instituto. Lo anterior para efectos administrativos ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Unidad Responsable: es el área que forma parte de la estructura orgánica del Instituto, responsable del presupuesto asignado, de programas institucionales o específicos y de las actividades institucionales que integran el Programa Operativo Anual.

Finiquito: pago de la parte proporcional de: aguinaldo, prima vacacional y demás prestaciones devengadas, incluye vales de despensa mensuales y vacaciones no disfrutadas.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Solicita de manera verbal los formatos denominados: " <i>Solicitud de trámites administrativos y pago de finiquito</i> " (Solicitud) y " <i>Constancia de no Adeudo</i> " (Constancia).	Trabajador	No aplica
2.	Entrega la <i>Solicitud</i> y <i>Constancia</i> .	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Solicitud Constancia
3.	Requisita la <i>Solicitud</i> , recaba las firmas de la <i>Constancia</i> y entrega junto con la credencial institucional.	Ex -Trabajador	Solicitud Constancia Credencial
4.	Recibe: formato de <i>Solicitud</i> requisitado, <i>Constancia</i> debidamente firmada, credencial institucional y turna.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Solicitud Constancia Credencial
5.	Recibe formatos, elabora Hoja Única de Servicios, instruye elaborar el Aviso de Baja (en su caso), cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho el ex-trabajador y de ser procedente el pago de	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Hoja Única de Servicios Aviso de Baja Solicitud de trámites



IEDF

Pág:

5

De:

14

Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013

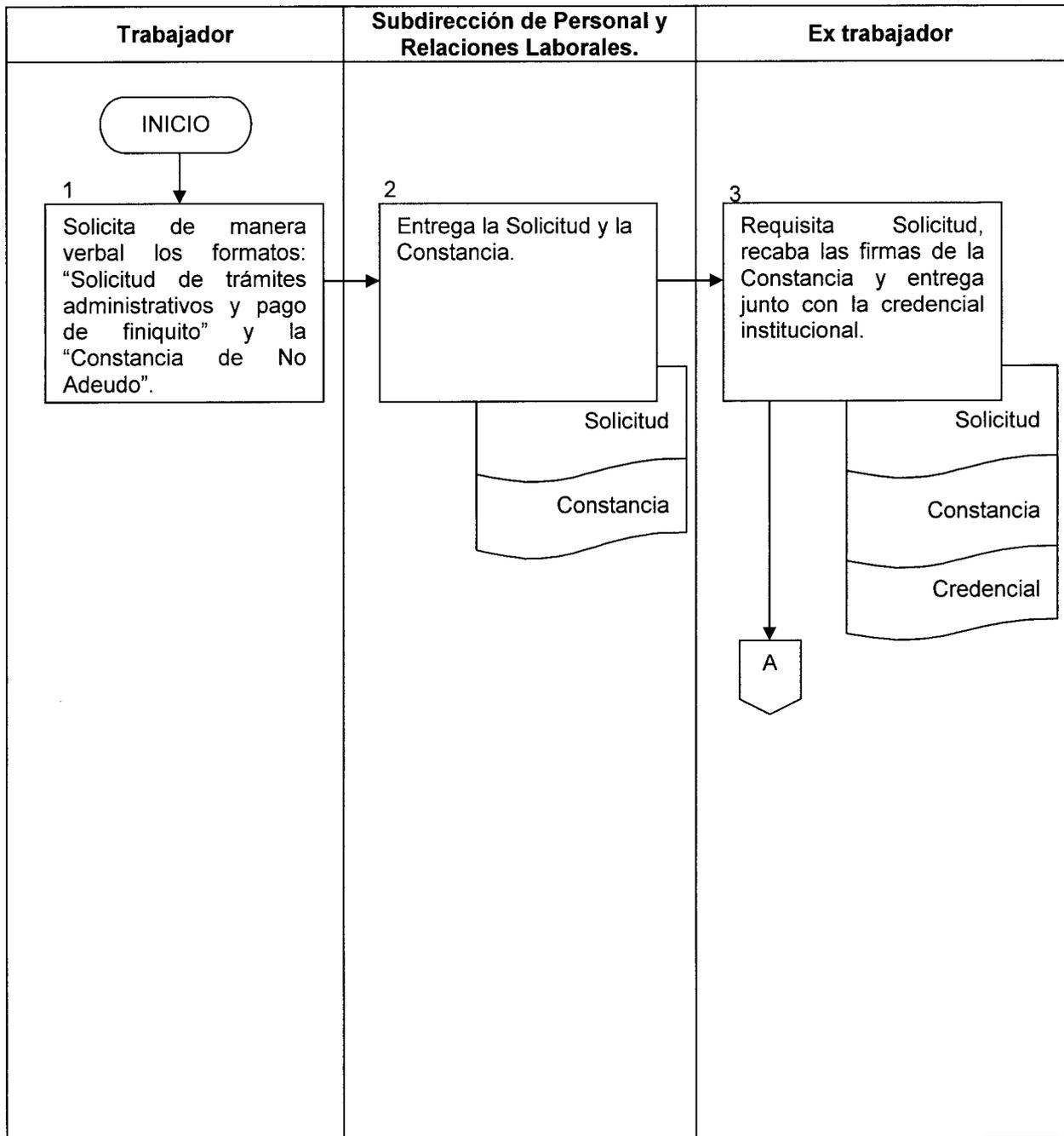
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	la parte proporcional del Fondo de ahorro.		administrativos
6.	Elabora Aviso de Baja y cálculo de las prestaciones a las que tiene derecho el ex-trabajador, firma y envía.	Departamento de Administración de Personal	Aviso de Baja (Anexo 3) Cálculo de prestaciones.
7.	Revisa Aviso de Baja y cálculo de las prestaciones y firma.	Subdirección de Personal y Relaciones Laborales	Aviso de Baja Cálculo de prestaciones
7.1	Elabora Oficio de solicitud de pago y anexa: Hoja Única de Servicios para firma, cálculo de prestaciones y el finiquito de Fondo de ahorro.		Oficio de solicitud de pago Hoja única de Servicios Cálculo de prestaciones
8.	Firma y entrega al ex trabajador los formatos requisitados e instruye realizar el pago de las prestaciones correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Oficio de solicitud de pago Cálculo de prestaciones de Fondo de ahorro Hoja Única de Servicios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013

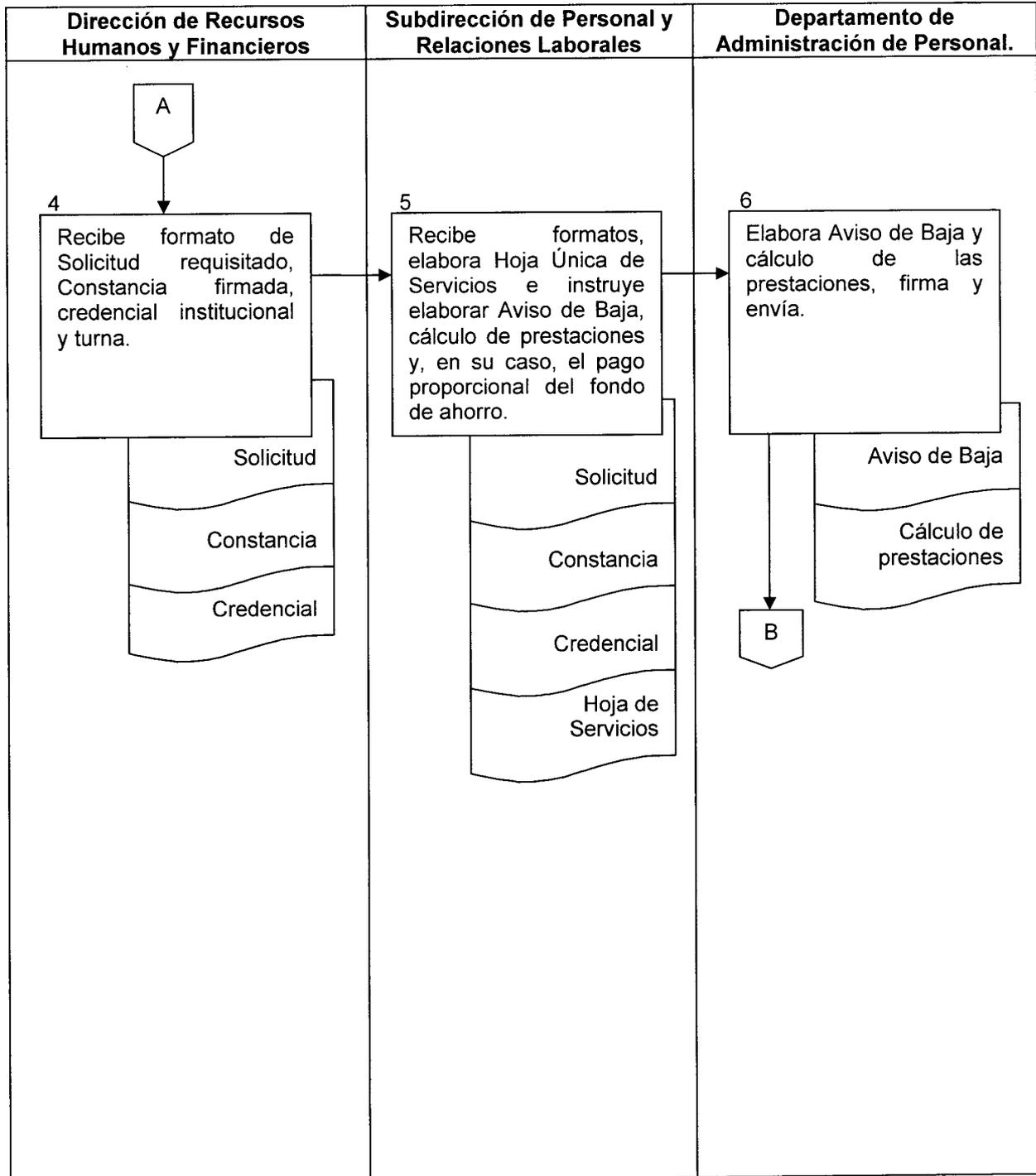
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

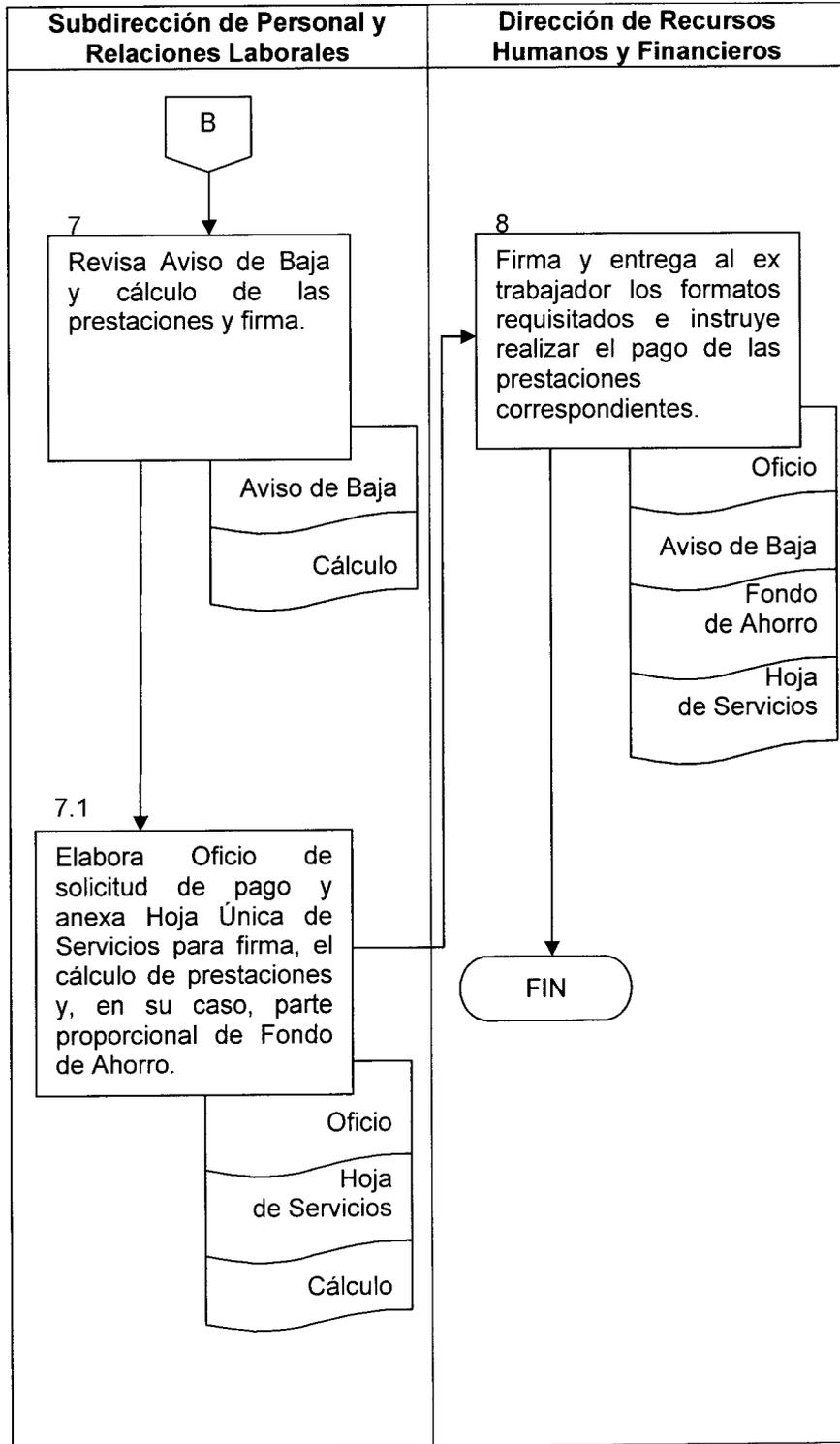
Código: SA-DRHyF-011-2013





Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013



	IEDF	Pág:	9	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

8. Anexo

• ANEXO 1 "SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO"



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO

①
FECHA DE SOLICITUD

● DATOS DEL SOLICITANTE: ②

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
R.F.C	CURP	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
TELÉFONO DE CASA	TELÉFONO MÓVIL U OTRO	FECHA DE BAJA EN EL IEDF

● SOLICITUD DE TRÁMITE (marcar con una X): ③

○ HOJA ÚNICA DE SERVICIOS: () ○ AVISO DE BAJA (sólo aplica al personal de mandos medios, superiores u homólogo): ()

● PAGO EN PARTE PROPORCIONAL (marcar con una X): ④

○ PRIMA VACACIONAL () ○ FONDO DE AHORRO (sólo en caso de haber aportado en este rubro): ()

○ AGUINALDO ()

⑤ MOTIVOS DE LA BAJA <input type="radio"/> RENUNCIA <input type="radio"/> CONVENIO <input type="radio"/> DEFUNCIÓN <input type="radio"/> OTRO	REQUISITOS Para todos los trámites: I. Anexar la Constancia de No Adeudo debidamente firmada. II. Anexar credencial institucional. En caso de fallecimiento del servidor público, anexar: I. Original y copia fotostática del Acta de defunción del servidor público. II. Original y copia fotostática del: • Acta de matrimonio (si es esposo(a) quien reclama la documentación. • Documento emitido por la autoridad competente que acredite el concubinato con el servidor público y lo declaren beneficiario de las prestaciones laborales. • Acta de nacimiento del hijo (s) beneficiario (s). • Documento que acredite ser el beneficiario del servidor público (en caso de no encontrarse en los supuestos anteriores).
---	--

⑥

FIRMA DEL INTERESADO

Bajo protesta de decir verdad hago constar que todos los datos proporcionados son ciertos y que la firma que se asienta en la presente solicitud es del suscrito.

	IEDF	Pág:	10	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO

1. Se deberá anotar la fecha de solicitud del trámite.
2. Se deberán anotar los datos personales del solicitante, tales como: nombre completo, R.F.C., CURP, Unidad de adscripción, teléfono de casa y móvil, fecha de baja.
3. Se deberá marcar con una "X" el tipo de trámite solicitado, tal como: Hoja única de Servicios y/o Aviso de Baja.
4. Se deberá marcar con una "X" el pago solicitado, tal como: prima vacacional, aguinaldo y/o el fondo de ahorro.
5. Se deberá marcar con una "X" el motivo de la baja, que puede ser: renuncia, convenio, defunción u otro.
6. Se deberá asentar la firma del interesado.





IEDF

Pág:

11

De:

14

Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013

• ANEXO 2 CONSTANCIA DE NO ADEUDO



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
CONSTANCIA DE NO ADEUDO
PERSONAL DE ESTRUCTURA

NOMBRE:

1

PUESTO:

2

ADSCRIPCIÓN:

3

FECHA DE BAJA:

4

Los abajo firmantes hacen constar la situación que guarda el trabajador que causó baja del IEDF.

ÁREA	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	FECHA dd/mm/aa	SITUACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN	TITULAR 5	6	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: 7
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ORGANOS DESCONCENTRADOS	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: _____ _____
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	TITULAR DE UNIDAD	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ÁREA	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: _____ _____
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DIRECTOR DE ÁREA	/ /	<input type="checkbox"/> No adeudo <input type="checkbox"/> Si adeuda lo siguiente: _____ _____

Nota: En caso de tener un adeudo, será responsabilidad del ex trabajador subsanarlo para estar en condiciones de continuar con el trámite correspondiente y una vez requisitado el formato, deberá entregarse en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros, junto con el formato de "SOLICITUD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PAGO DE FINIQUITO" y la credencia institucional.

	IEDF	Pág:	12	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO

1. Se deberá anotar el nombre completo del servidor público.
2. Se deberá anotar el cargo del servidor público.
3. Se deberá anotar el área de adscripción del servidor público.
4. Se deberá anotar la fecha de baja.
5. Se deberá recabar la firma de los funcionarios contenidos en el formato, con lo que acreditan la no existencia de adeudos pendientes de cubrir (comprobación de gastos, resguardo de materiales y/o equipo, vales de gasolina, etc.).
6. Se deberá anotar en el recuadro de "FECHA", el día en la que se firma el documento.
7. Se deberá marcar con una "X" en el recuadro "SITUACIÓN", la no existencia de adeudo o la existencia del mismo, debiendo entregar este formato a más tardar 24 horas posteriores a la recepción del mismo, etc.

Nota: Se deberán recabar todas las firmas de este formato y, hasta en tanto no se cumpla con dicha condición, no se podrá continuar con el trámite correspondiente.






IEDF

Pág:

13

De:

14

Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal

Código: SA-DRHyF-011-2013

• ANEXO 3 FORMATO DE AVISO DE BAJA



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE PERSONAL

AVISO DE BAJA

REGISTRO PERMANENTE DEL EMPLEADO			1	
DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
APPELLIDO MATERNO	2	APPELLIDO MATERNO	3	
CLAVE DEL PUESTO	4	RENOVACIÓN	5	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASIGNACIÓN		6	TIPO DE NOMBRAMIENTO	7
DOMICILIO PARTICULAR				
DATOS DE LA BAJA				
MOTIVO DE BAJA	8	VIGENCIA	OBSERVACIONES	9
		INGRESO	BAJA	
		DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	

SE HACE CONSTAR QUE EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN CAMBIA LA SITUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE REFIERE EL PRESENTE AVISO, Y QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE DOCUMENTO SON CIERTOS Y CORRECTOS.

México, D.F. a de

de 20

10

AUTORIZACIONES		
ELABORO	REVISÓ	AUTORIZO
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR	
11	12	13

NOTA IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO NO TIENE VALIDEZ SI PRESENTA CORRECCIONES, ALTERACIONES O SI CARECE DE LAS FIRMAS RESPECTIVAS

	IEDF	Pág:	14	De:	14
	Título: Procedimiento para realizar la baja del personal que concluya su relación laboral con el Instituto Electoral del Distrito Federal		Código: SA-DRHyF-011-2013		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL AVISO DE BAJA

1. Se deberá anotar el número de empleado (Registro Permanente de Empleado).
2. Se deberá anotar el nombre completo.
3. Se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC).
4. Se deberá anotar la clave del puesto.
5. Se deberá anotar la denominación.
6. Se deberá anotar el nombre de la Unidad Administrativa de adscripción.
7. Se deberá anotar tipo de nombramiento.
8. Se deberá anotar el movimiento de Baja (fecha de ingreso y baja del Instituto)
9. Se deberá anotar en su caso, observaciones generales de la baja.
10. Se deberá anotar la fecha de emisión del aviso de baja.
11. Se deberá firmar de elaboración del responsable del DAP.
12. Se deberá firmar de supervisión del SPyRL.
13. Se deberá firmar de autorización del DRHyF.





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

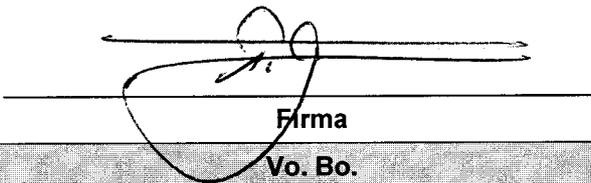
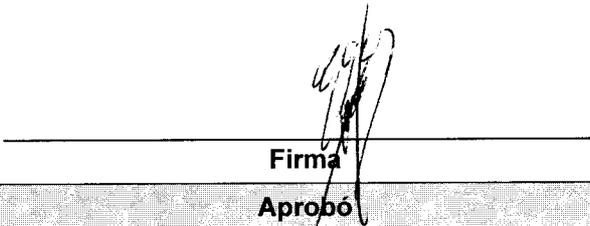
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo

Junio de 2013

	IEDF	Pág.:	1	De:	13
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma Vo. Bo.	
Nombre: Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	Puesto: Secretario Administrativo.
 Firma Aprobó	
Acuerdo: JA063-13	Fecha de la sesión: 28 de Junio de 2013
Junta Administrativa	
Actualización	
Número:	Descripción: Este procedimiento se adecuó, derivado de las observaciones que al respecto presentó la Contraloría General, en lo relativo a la evaluación operativa de los procedimientos administrativos del IEDF, correspondientes al ejercicio 2012. Las acciones de mejora se registran en el rubro de Políticas de Operación en el registro, control, resguardo e inventarios de los bienes de activo fijo, que se registrarán conforme al valor unitario de la factura. Además se deberá firmar resguardo de activo fijo cuando se le asigne a los servidores públicos un bien para el desempeño de sus funciones.

	IEDF	Pág.:	2	De:	13
	Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.				

1. Objetivo

Definir las actividades para el registro y la identificación de los bienes de activo fijo forman parte del patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal, así como del usuario responsable de su resguardo, para el control de dichos bienes.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS).
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI).
- Departamento de Control Patrimonial (DCP).
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de usuarios de activo fijo.

3. Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).

Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 993, 20-XII-2010.

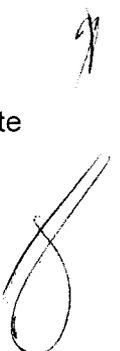
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N°1129, 1-VII-2011.

Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, XII, y XIII.

Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos).

Aprobados en la Sesión ordinaria en Junta Administrativa del 28 de junio de 2013, mediante Acuerdo JA063-13.

Artículos contenidos en el capítulo II.





4. Políticas de operación

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, específicamente por conducto del Departamento de Control Patrimonial, deberá:

- Administrar el activo fijo que el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto) requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto, así como de control de inventarios.
- Establecer los mecanismos que permitan un adecuado registro, control e identificación del activo fijo.
- Integrar el número de inventario asignado a cada activo fijo por la clave CABMS, el año de adquisición y el número progresivo que le corresponda.
- Mantener actualizado el registro de inventario por área y por usuario, debiendo verificar que se realicen revisiones físicas periódicas y permanentes en las diferentes áreas del Instituto.
- Controlar el activo fijo, manteniendo actualizado el resguardo documental de cada uno de ellos.
- Controlar el ingreso y los inventarios de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrando el número de inventario asignado a cada activo fijo amparado por los documentos de entrada al Almacén General, con forme al valor unitario de la factura y en apego al procedimiento para entrada de los bienes al almacén, código SA-DACPS-08-2011.
- Identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, costo unitario, el número de inventario que le fue asignado y el código de barras correspondiente; los datos deberán ser congruentes con los existentes en los documentos de origen, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.



Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.

- Realizar el alta en los inventarios de los bienes de activo fijo con el valor unitario de adquisición. En caso de que algún activo fijo carezca de valor unitario de adquisición, éste podrá ser determinado para fines de inventario por la DACPS, considerando otro bien con característica similar o mediante avalúo.
- Elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su valor unitario de adquisición. En el caso de que el responsable cuente con un resguardo de bienes asignados, se deberá integrar el activo actualizando el resguardo con el total de bienes asignados, quedando sin efecto el formato anterior.
- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura.
- La UTSI será el área facultada para notificar al DCP quiénes serán los usuarios finales del equipo informático del Instituto, por tal motivo la entrega y elaboración de los resguardos del equipo de cómputo se deberá hacer con base a la información proporcionada por la UTSI.
- Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a la DACPS los movimientos que se realicen que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, debiendo apegarse en este último caso a los Lineamientos y procedimiento en materia de destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro, código SA-DACPS-16-2011.
- Para tal efecto, cada área administrativa deberá designar, entre su personal, un enlace administrativo, quien tendrá contacto permanente con el DCP para reportar los



movimientos y afectaciones que sucedan al activo fijo del área, así como los cambios que procedan en los resguardos. Preferentemente, dicho enlace será quien dentro de sus funciones tenga actividades afines (Coordinador de Gestión, Líder de Proyecto, etc.).

- La notificación de cambios en bienes del activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- La DACPS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos; dicha revisión será responsabilidad del DCP, con la colaboración del enlace de cada área, encargado de proporcionar la información interna para mantener actualizado el inventario de su activo fijo.
- La DACPS y la DRHF deberán ser responsables de conciliar los movimientos de activo fijo, en sus respectivos sistemas.

5. Definiciones

Almacén General: área de la DACPS encargada de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades, adscrita al DCP de la SPI.

Área requirente:

Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de usuarios y resguardantes de activo fijo.

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.



CABMS: Clave alfanumérica compuesta por una letra ("I" cuando se trate de bienes instrumentales o "C" en el caso de bienes de consumo) y 9 dígitos (tres campos para el grupo de bienes, tres para el subgrupo de bienes y tres para la familia de bienes) que identifica a los bienes muebles dentro del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios.

Etiqueta de identificación: Etiqueta adhesiva de poliéster, color plata, de 50 x 25 mm, que contiene una descripción corta del bien (nombre corto, número de inventario y código de barras).

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

Número de inventario: identificador irrepetible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control, conformado por: la clave CABMS, año de adquisición (en dos dígitos) y número progresivo (en seis dígitos).

Resguardo de activo fijo: documento que formaliza la asignación de activos fijos propiedad del Instituto a un funcionario público, quedando los bienes bajo la custodia y responsabilidad del resguardante.

6. Descripción de las actividades

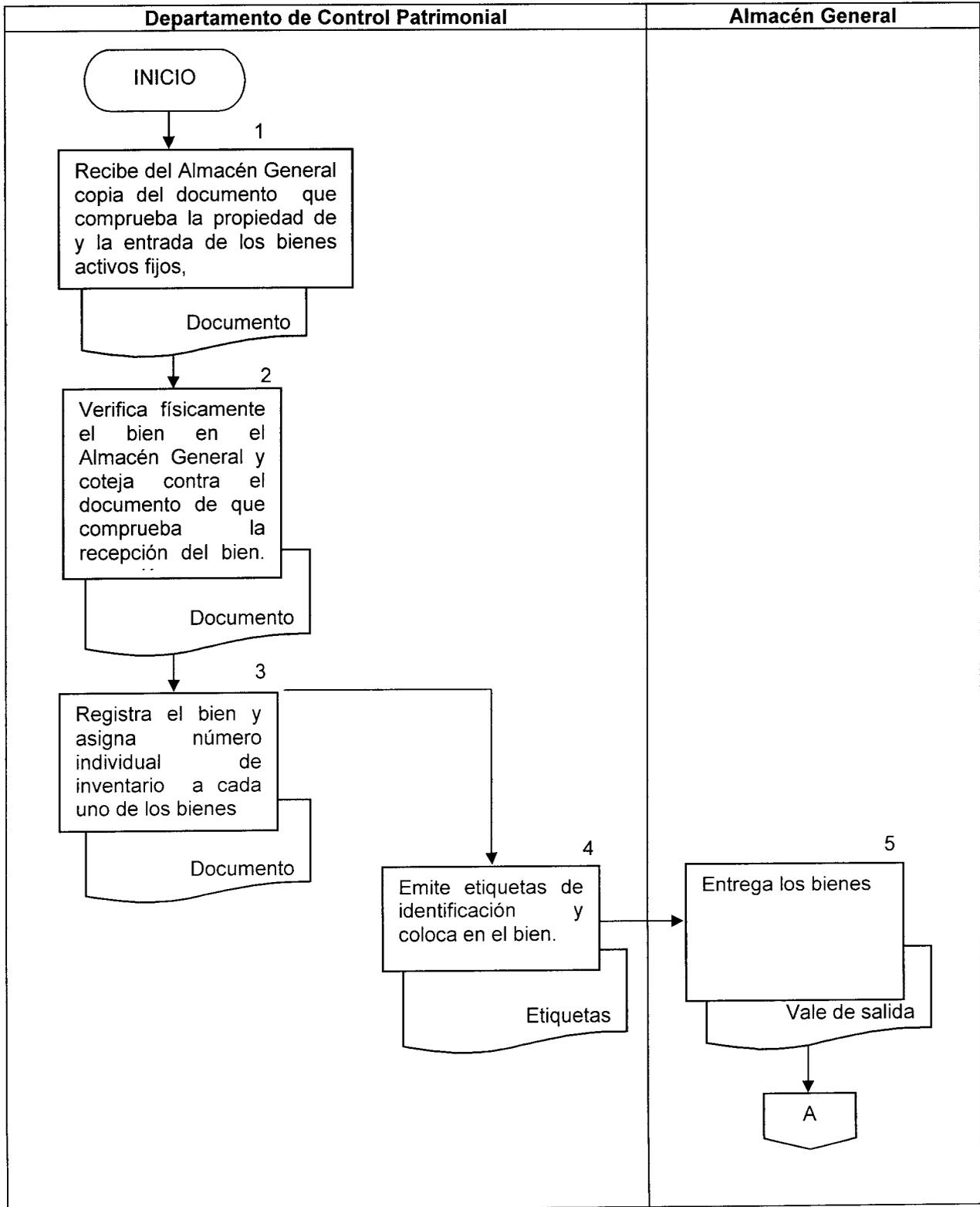
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
2.	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento de que comprueba la propiedad del bien.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
3.	Registrar, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	Departamento de Control Patrimonial	Documento que comprueba la propiedad
4.	Emite etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	Departamento de Control Patrimonial	Etiqueta de Identificación

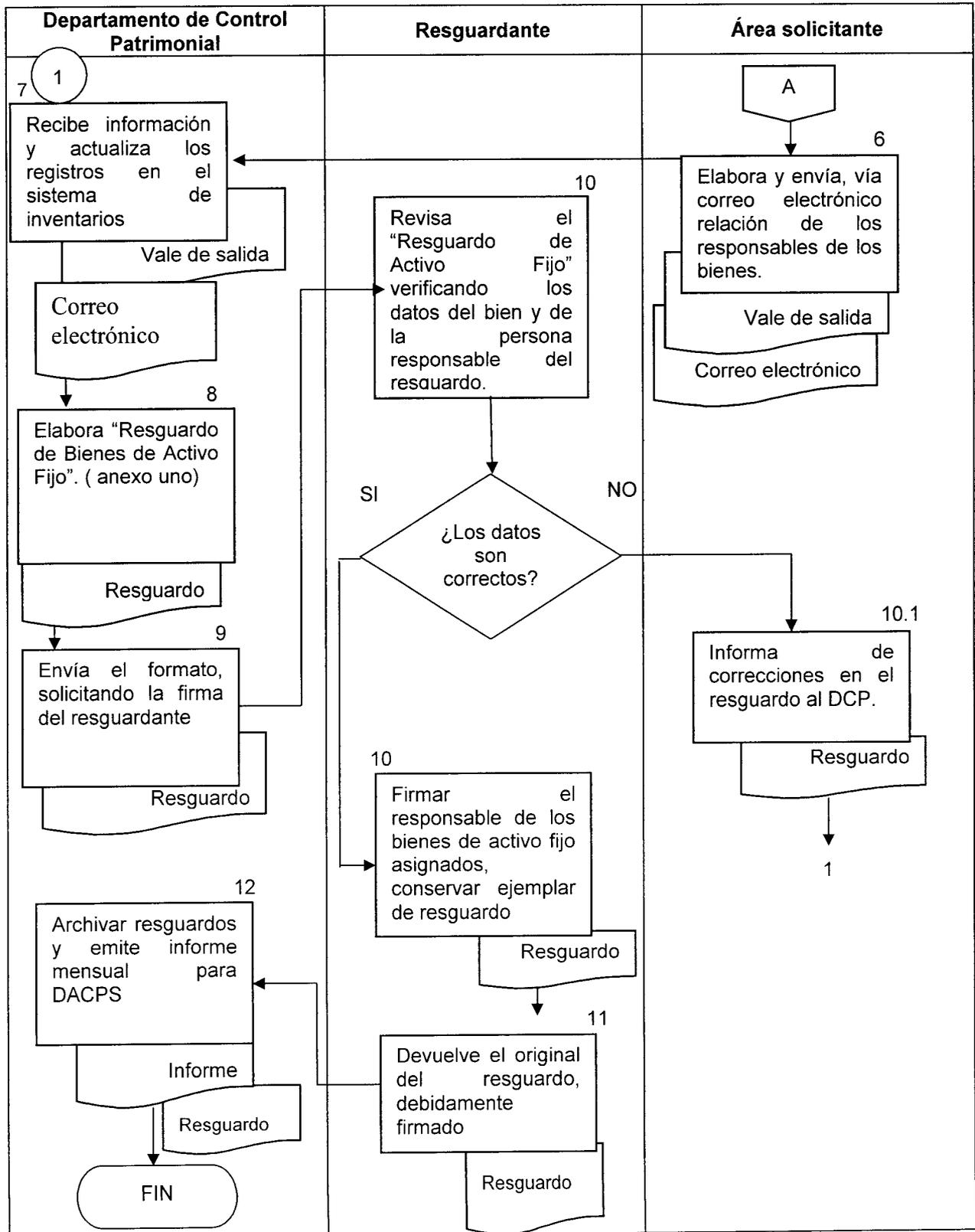


Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	Entregar los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del almacén", firma del personal autorizado para retirar bienes. (ver Procedimiento SA-DACPS-09-2011).	Almacén General	Vale de salida de bienes del almacén
6.	Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación de los responsables de los bienes.	Área requirente	Vale de salida correo electrónico
7.	Recibe información y actualiza los registros en el Sistema de Inventarios.	Departamento de Control Patrimonial	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico.
8.	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo".	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo (anexo uno)
9.	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del resguardante.	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo
10.	Revisa el "Resguardo de Activo Fijo", verificando que los datos del bien y de la persona responsable del resguardo. <i>¿Los datos del resguardo son correcto?</i>	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área requirente	
10.2.	Sí Firma el responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo.	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
11.	Devuelve el original del resguardo, debidamente firmado.	Área requirente	Resguardo de Activo Fijo
12.	Archivar los resguardos en el expediente por usuario. Emite informe mensual sobre los movimientos generados en el inventario, para su envío electrónico a la DACPS.	Departamento de Control Patrimonial	Resguardo de Activo Fijo

Fin del procedimiento

7. Diagrama de flujo







Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.

8. Anexo Uno Resguardo de activo fijo

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DIA	MESES	AÑO	FOLIOS	FOLIO	DE

ADSCRIPCIÓN	ÁREA ESPECÍFICA

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE BIEN	VALOR

NO. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE	UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL
FIRMA	VO. BO. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL		

RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL USUARIO

1. **Ante cualquier** o cualquier reparación de la computadora o sus partes, se debe acudir al personal de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
2. Evitar el uso de programas no autorizados, especialmente aquellos que permitan el acceso a Internet, como es el caso de los programas de correo electrónico, como es el caso de Outlook Express, o de los programas de mensajería instantánea, como es el caso de Messenger, o de los programas de descarga de archivos, como es el caso de BitTorrent, o de los programas de copia de seguridad, como es el caso de Backup.
3. Evitar el uso de programas que permitan el acceso a Internet, como es el caso de los programas de mensajería instantánea, como es el caso de Messenger, o de los programas de descarga de archivos, como es el caso de BitTorrent, o de los programas de copia de seguridad, como es el caso de Backup.
4. Evitar el uso de programas que permitan el acceso a Internet, como es el caso de los programas de mensajería instantánea, como es el caso de Messenger, o de los programas de descarga de archivos, como es el caso de BitTorrent, o de los programas de copia de seguridad, como es el caso de Backup.
5. Evitar el uso de programas que permitan el acceso a Internet, como es el caso de los programas de mensajería instantánea, como es el caso de Messenger, o de los programas de descarga de archivos, como es el caso de BitTorrent, o de los programas de copia de seguridad, como es el caso de Backup.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y GASTOS PARA EL REGISTRO

1. El personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Gastos para el Registro debe asegurarse de que el activo esté correctamente etiquetado y registrado en el sistema de control patrimonial.
2. El personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Gastos para el Registro debe asegurarse de que el activo esté correctamente etiquetado y registrado en el sistema de control patrimonial.
3. El personal de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Gastos para el Registro debe asegurarse de que el activo esté correctamente etiquetado y registrado en el sistema de control patrimonial.

MULZACHEIS 25, COLONIA RANCHO LOS COLOMNES, TLALPÁN, 14306, D.F.

[Handwritten signature and scribbles]



Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DIA	MES	AÑO	FOLIOS	HOJA	DE
	1			2		3

ADSCRIPCIÓN	ÁREA ESPECÍFICA
4	5

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE BIENES	VALOR
6	7	8	9
NO. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE		UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES
10		11	12
FIRMA		Yo. BO. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
14		15	

RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA EL USUARIO 16

1. **En la compra** se debe considerar la seguridad de los datos que se manejan.
2. **En la adquisición** de equipos, se debe considerar el costo de mantenimiento de los mismos, así como el costo de los servicios de soporte técnico.
3. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
4. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
5. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
6. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
7. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
8. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
9. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
10. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
11. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
12. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
13. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
14. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
15. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
16. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
17. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.

RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS PARA EL USUARIO 17

1. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
2. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
3. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
4. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
5. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
6. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
7. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
8. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
9. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
10. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
11. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
12. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
13. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
14. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
15. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
16. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.
17. **En la compra** se debe considerar la posibilidad de adquirir equipos de computación de marca reconocida y con garantía de fábrica.

MULZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLOMOS, TLALPAM, 14385, D.F.

Concepto	Anotar
-----------------	---------------



Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración del resguardo.
2	Número de folio que se otorga para identificar al resguardo.
3	Número de hoja correspondiente y, en el segundo campo, el total de hojas que integran el resguardo.
4	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el área solicitante.
5	Nombre del área solicitante.
6	Código alfanumérico que identifica cada uno de los bienes de activo fijo asignados.
7	Descripción completa que identifica a cada uno de los bienes de activo fijo asignados.
8	Número de serie perteneciente al bien asignado, no aplica en todos los casos.
9	Valor de adquisición o de registro de cada uno de los bienes asignados.
10	Número y nombre completo del servidor público que se le asignan los bienes y responsable de ellos.
11	Indicar lugar de trabajo habitual, en forma abreviada, donde se encuentra ubicado el responsable del bien.
12	Número bienes registrados en el resguardo.
13	Importe total de los bienes registrados en el resguardo.
14	Firma del servidor público responsable de los bienes asignados.



IEDF

Pág.:

13

De:

13

Título: Procedimiento para el registro, Código:SA-DACPS-10-2013 control y resguardo de activo fijo.

Concepto	Anotar
15	Nombre y Firma del jefe del DCP.
16	Indicaciones de los "Compromisos que se adquieren con la UTSI, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo.
17	Recomendaciones de la DACPS, que se deben de observar ante el Instituto, al momento de firmar el formato de resguardo de activo fijo.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales

Junio de 2013



IEDF

Pág:

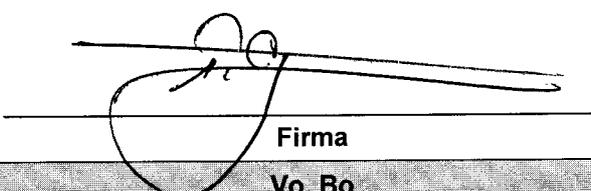
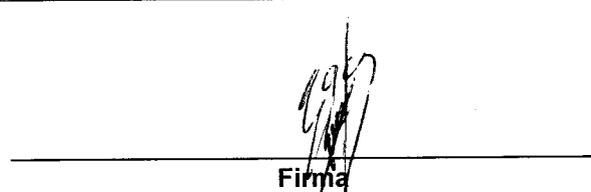
1

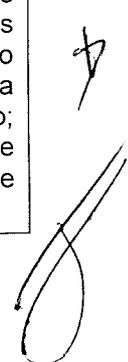
De:

10

Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	Puesto: Secretario Administrativo.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA063-13	Fecha de la sesión: 28 de junio de 2013
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	Descripción: Este procedimiento se adecuó, derivado de las observaciones que al respecto presentó la Contraloría General, en lo relativo a la evaluación operativa de los procedimientos administrativos del IEDF, correspondientes al ejercicio 2012. Las acciones de mejora se registran en el rubro de Políticas de Operación, en lo referente a emitir Oficio por pate de la DACPyS con copia de las actas a la DRHyF y al DCP, solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado; se indica que la aseguradora presentará un Dictamen en el que señale si procede el pago de la indemnización (hurto, robo y/o extravío) del bien siniestrado; que solo en los casos de robo con violencia, el resguardante no pagará el deducible.





Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013

1. Objetivo

Tramitar ante la aseguradora la reclamación por siniestro cubierto en el seguro contratado para proteger los bienes del Instituto Electoral del Distrito Federal, a fin de ejercer los derechos del Instituto.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes patrimoniales

3 Marco normativo

Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal

Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 993, 20-XII-2011

Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, I-VII-2011.

- Artículos 16, Artículo 68 y Artículo 69 fracción I, XII y XIII.

Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal (Acuerdo JA063-13 de 28 de 2013).

- Artículo 31.

	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013				

4 Políticas de operación

- El resguardante ante el caso de siniestro (daño, hurto o robo) y extravío de un bien a él asignado deberá, el mismo día del suceso, levantar acta circunstanciada de los hechos y acudir a la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia para obtener el acta de la averiguación previa por la denuncia presentada, así como notificarlo a la brevedad posible a la UTAJ.
- La denuncia ante el Ministerio Público antes referida deberá ser ratificada por representante de la UTAJ, quien establecerá y llevará a cabo el procedimiento legal que proceda al respecto. El resguardante enviará a la DACPyS el acta derivada de la ratificación de la denuncia.
- La DACPS emitirá un Oficio con copia de las actas a la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y al Departamento de Control Patrimonial, solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.
- La SPI a través del DMS, deberá ser el único responsable ante la aseguradora de tramitar la reclamación de los derechos adquiridos en los seguros contratados para proteger los bienes del Instituto.
- El resguardante de activo fijo asignado para el desempeño de sus funciones, deberá ser responsable de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera.
- Cuando el dictamen de la aseguradora indique que no procede cubrir un bien siniestrado o extraviado, la SA a través de la CACPYS determinará si existe responsabilidad del resguardante, y de ser así, el mismo deberá reintegrar al Instituto el costo a valor de reposición o estará obligado a llevar a cabo la reposición con un bien similar amparado con factura.
- Ante siniestro (daño vehicular) cuyo dictamen de la aseguradora indique responsabilidad para el resguardante, éste deberá cubrir el deducible a que hubiera lugar por la indemnización que proceda. La aseguradora presentará un Dictamen en el que indique



	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013				

si procede el pago de la indemnización del bien (hurto o robo y extravió de un bien) siniestrado, una vez revisado y autorizado por la DACPyS, se informará al resguardante para que deposite en la caja del Instituto el deducible correspondiente. Solo en los casos de robo con violencia, el resguardante no pagará el deducible.

- Para efecto de lo establecido en las políticas anteriores, la DACPyS deberá remitir copia del dictamen de la aseguradora a la Contraloría General, quien analizará el caso y determinará lo conducente.

5 Definiciones

Acta circunstanciada: documento interno donde se hacen constar los hechos de un determinado suceso, para fines de este documento será respecto al extravío, robo o daño de un bien patrimonial.

Acta de la averiguación previa: documento resultante del trámite jurídico-administrativo efectuado ante el Ministerio Público donde se denuncia el hurto, robo o siniestro de un bien propiedad del Instituto.

Activo Fijo: Bienes 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 patrimoniales: bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Instituto.

Contrato: acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto y proveedores en la adquisición, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

Daño: para fines de este procedimiento se entenderá como el perjuicio o deterioro de un bien, como consecuencia de un evento fortuito, contenido en los riesgos cubiertos en el aseguramiento del patrimonio del Instituto.

Extravío: pérdida de algo, que implica no encontrarse en su sitio e ignorarse su paradero; hecho en donde no se tienen evidencias que supongan un delito de robo o hurto del bien.



	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013				

Factura: documento oficial que detalla los bienes vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado y como documento que ampara la propiedad.

Hurto: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho sin testigo(s), pero con evidencias que permitan suponer un delito.

Reposiciones: entrega de un bien en sustitución de otro de las mismas características (clase, calidad, tamaño, capacidad, etc.).

Resguardante: empleado que tiene bajo su responsabilidad la asignación de bienes propiedad del Instituto.

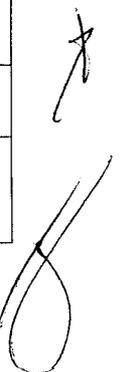
Robo: apropiación indebida de algo ajeno, contra la voluntad de su poseedor; para fines de este documento se entenderá como la pérdida de un bien a través de un hecho con testigo(s).

Siniestro: evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. Para fines de este documento serán por causas de robo, hurto o daños.

Valor de reposición: suma de dinero que se requiere para la construcción y/o reparación cuando se trate de un bien inmueble y/o para la adquisición, instalación o reparación cuando se trate de bien mueble, de igual clase, calidad, tamaño y/o capacidad de producción que los bienes asegurados, sin considerar deducción alguna por depreciación física, pero incluyendo el costo de fletes, derechos aduanales y gastos de montaje, si los hubiese.

6 Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.	Reporta inmediatamente el siniestro (daño, hurto o robo) o extravío al titular del área a la que se encuentre adscrito.	Resguardante	No aplica
2.	Levanta acta circunstanciada.	Resguardante	Acta circunstanciada
3.	Acude a denunciar el siniestro o extravío ante el Ministerio Público (MP) y obtiene acta.	Resguardante	Acta por denuncia ante el MP





IEDF

Pág:

6

De:

10

Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
4.	Entrega originales y copia de las actas al titular de la unidad administrativa de adscripción.	Resguardante	Acta circunstanciada Acta por denuncia ante el MP
5.	Envía mediante oficio el original de las actas a la UTAJ, para la ratificación de la denuncia y da seguimiento hasta la obtención del acta por la ratificación de la denuncia ante el MP.	Unidad administrativa	Oficio Acta circunstanciada Acta por ratificación ante el MP
6.	Remite el acta circunstanciada y el acta por la ratificación ante el MP.	Unidad administrativa	Acta circunstanciada Acta por ratificación ante el MP
7.	Emite oficio solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio y copia de las actas para la Dirección de Recursos Humanos y Financieros y para el Departamento de Control Patrimonial
8.	Turna la documentación a la SPI.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio y actas
9.	Recibe la siguiente documentación, reúne factura de los bienes y, en caso, de un automóvil: tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas. Integra, con todo ello, el expediente.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Expediente
10.	Elabora y envía oficio de reclamación a la compañía aseguradora, con la relación de los bienes siniestrados y el número de póliza.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Oficio de reclamación firmado por el Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios. Expediente
11.	Da seguimiento al reclamo, hasta obtener el dictamen de la aseguradora sobre el siniestro presentado. <i>¿El dictamen indica que procede el pago de la indemnización?</i>	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Dictamen de aseguradora
11.1	No procede indemnización Elabora oficio al resguardante informándole que deberá reponer el bien, cuando así lo indique la Contraloría General. <i>¿Repone con bien similar?</i>	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio con copia de conocimiento para: titular de la unidad administrativa, Secretaría Administrativa, Dirección de



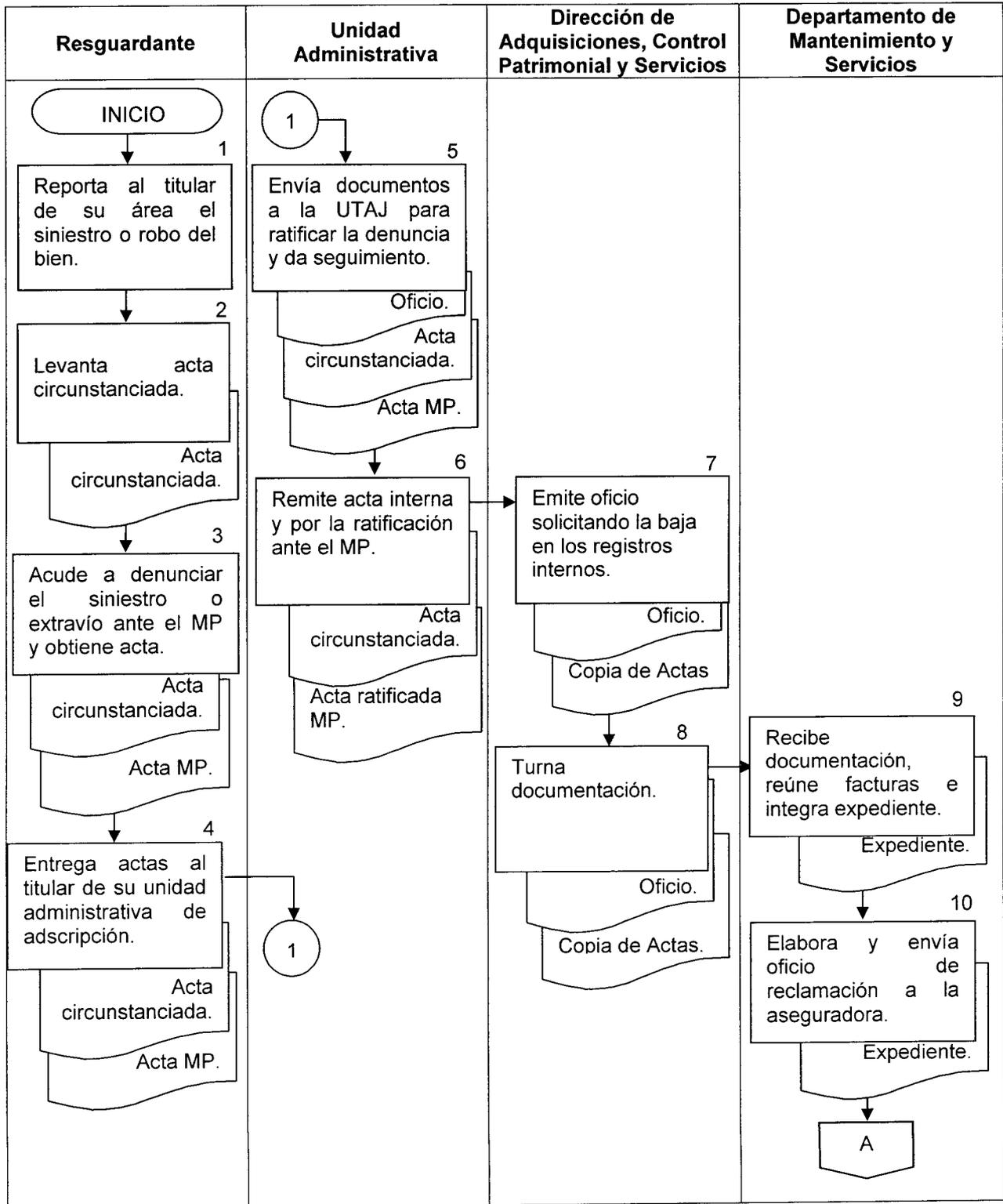
Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
			Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y Dirección de Recursos Humanos y Financieros
11.1.1	No Cuando el resguardante cubra el bien con dinero en efectivo, a valor de reposición: deberá entregar copia del recibo de caja. Pasar a la actividad 16.	Resguardante	Recibo de caja
11.1.2	Sí Ingresa el bien en sustitución al Almacén General, dando inicio al procedimiento relativo a la entrada de bienes al Almacén, con el código SA-DMSG-08-2011 Finaliza este procedimiento.	Resguardante	Recibo de caja
11.2	Sí procede indemnización Solicita la elaboración del convenio de ajuste a la aseguradora, da seguimiento hasta obtenerlo. Lo presenta para su revisión.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Convenio de ajuste
12.	Verifica el convenio de ajuste y el monto de la indemnización, lo suscribe para regresarlo al DMS.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Convenio de ajuste
13.	Envía a la aseguradora el convenio de ajuste, da seguimiento al trámite hasta la expedición y entrega del cheque por el monto de la reclamación.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Convenio de ajuste Cheque
14.	Verifica monto del cheque respecto al reclamado y turna el cheque para continuar con el trámite.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Cheque
15.	Recibe cheque y lo deposita en el Departamento de Trámites y Pagos (DTP) de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Cheque
16.	Recibe del resguardante o del Departamento de Trámites y Pagos, según sea el caso, el recibo de caja correspondiente, con el que cierra el expediente por la reclamación.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Recibo de caja Expediente
Fin del procedimiento.			



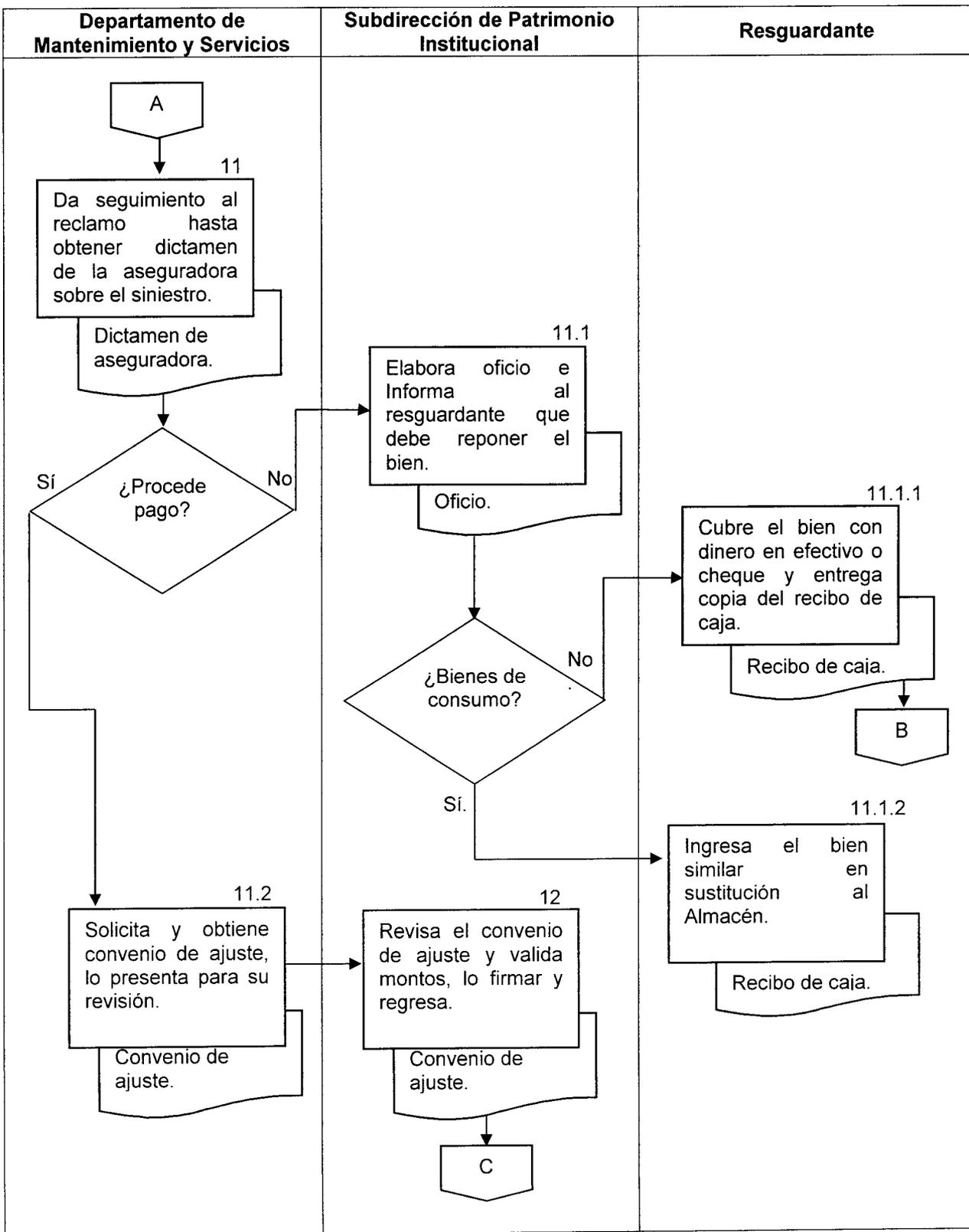
Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013

7. Diagrama de flujo



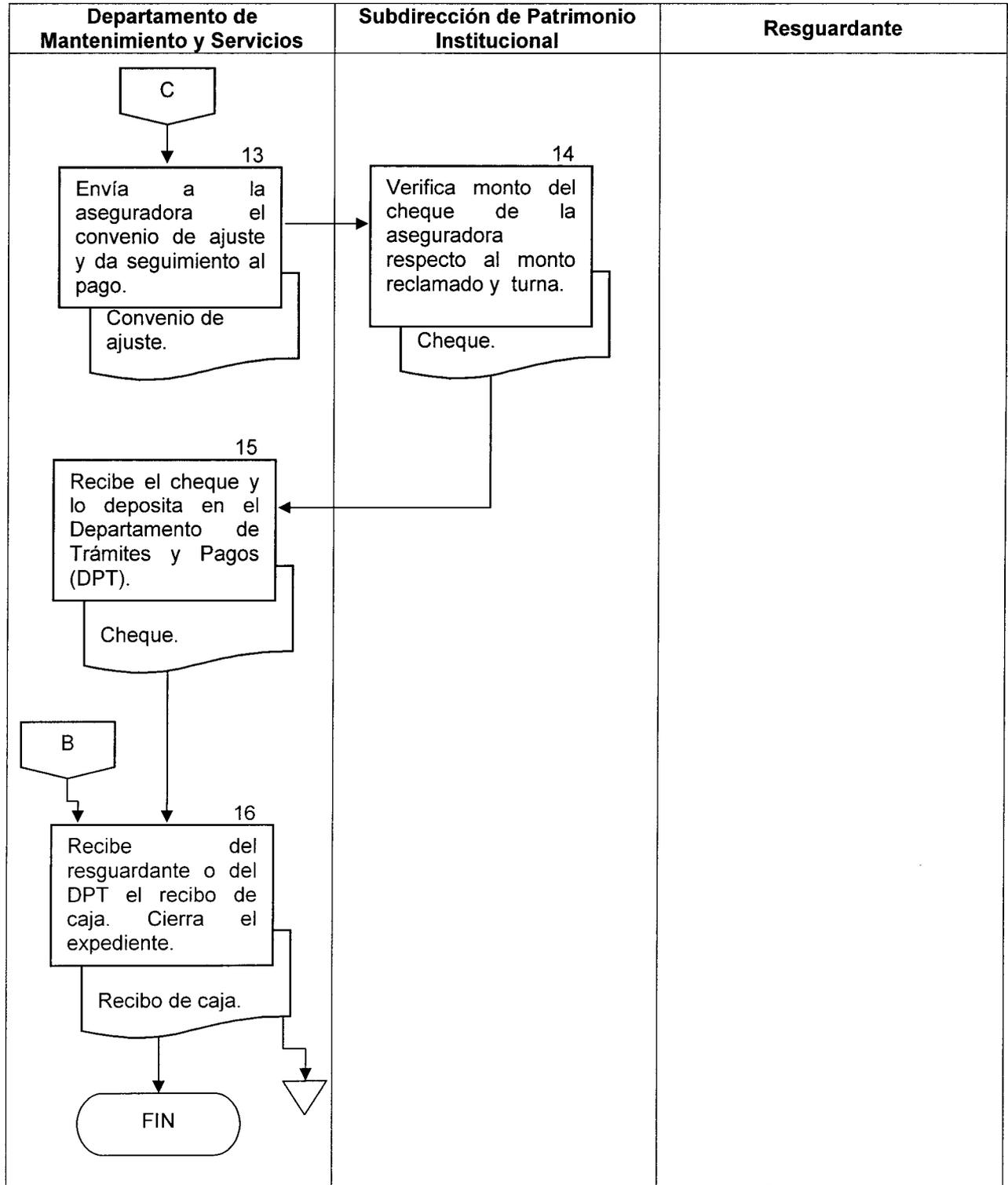


Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013





Título: Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestro a bienes patrimoniales. Código:SA-DACPS-17-2013





INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

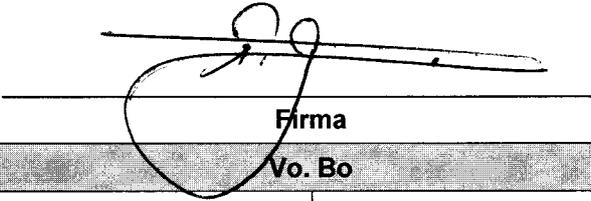
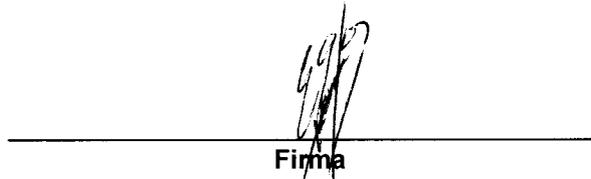
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble

Junio de 2013

	IEDF	Pág:	1	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2013				

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	Puesto: Secretario Administrativo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA063-013	Fecha de la sesión: 28 de junio de 2013
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 2	Descripción: Este procedimiento se adecuó, derivado de las observaciones que al respecto presentó la Contraloría General, en lo relativo a la evaluación operativa de los procedimientos administrativos del IEDF, correspondientes al ejercicio 2012. Las acciones de mejora se registran en los rubros de Políticas de Operación y Descripción de Actividades, en lo referente a precisar el comprobante de domicilio, a definir quién tiene la facultad para contratar en arrendamiento, y de ser el caso solicitar la reserva de recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público; respetando la estructura vigente y la normativa aplicable.

	IEDF	Pág:	2	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2013				

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-21-2013				

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-21-2013				

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,

7





- 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 fiscal del propietario o, en su caso, del representante legal (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud), y
 - Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Direcciones Distritales), de los que se desprende la conveniencia y viabilidad de arrendar 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 **la conveniencia y viabilidad** de la propuesta de la contratación en arrendamiento de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, 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 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 autorización para la contratación en arrendamiento de 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 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; para la contratación en arrendamiento de un nuevo inmueble será facultad del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

	IEDF	Pág:	7	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2013				

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.

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.

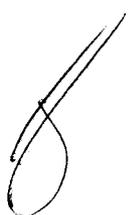
Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa: juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, referente al resguardo de la documentación y materiales electorales en un inmueble.

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.

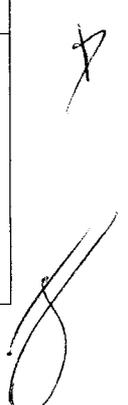
	IEDF	Pág:	8	De:	25
	Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble Código:SA-DACPS-21-2013				

Órganos Desconcentrados: Direcciones 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 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, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, además de anotar de donde se obtendrán los recursos presupuestales y si es el caso incluir la solicitud de reserva de dichos recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7. 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. Formato de solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.





Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.	<p>Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio la emisión de dictámenes.</p> <p>¿La solicitud proviene de oficinas centrales?</p>	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
3.1	<p>No</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble actual, así como del propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de inmueble. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. <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>	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio. Opinión técnica de inmueble (Anexo dos).
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>	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
5.	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.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio. Dictamen Jurídico.
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, mismo que contendrá la solicitud a la Secretaría Administrativa de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo.

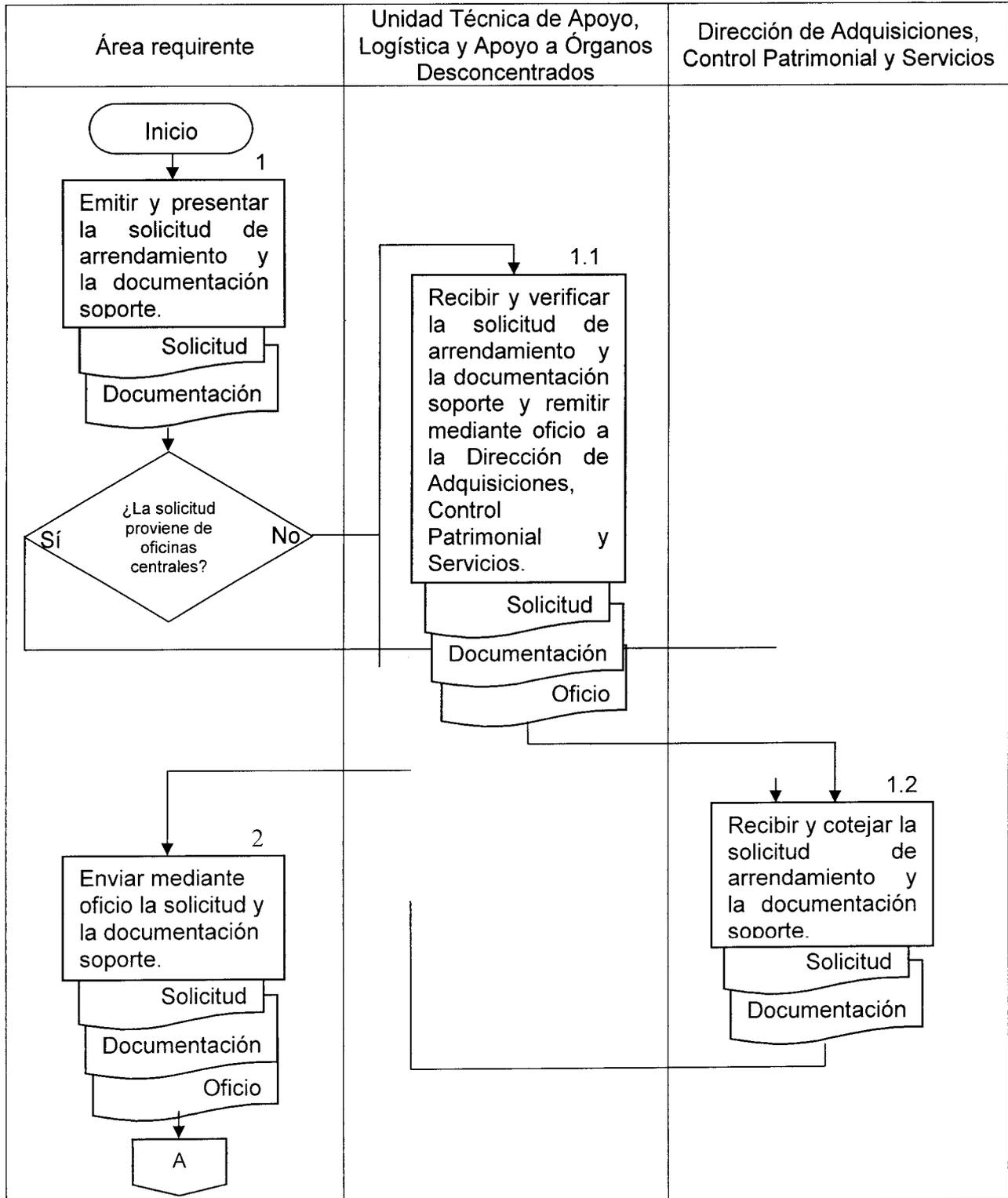
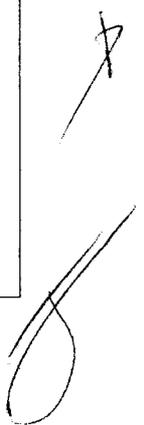


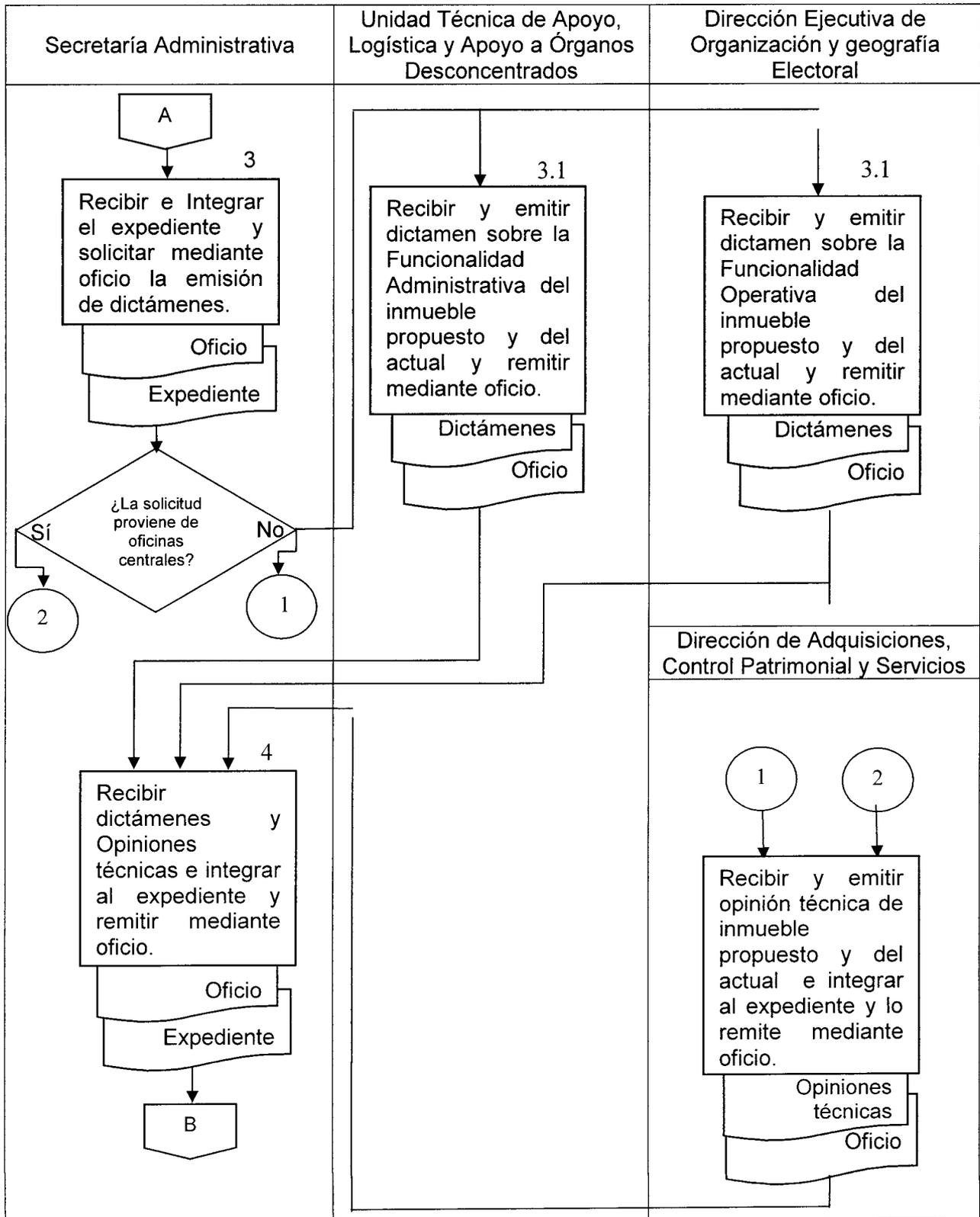
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
8.	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico y solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios recabar de peritos especializados en la materia un dictamen de seguridad estructural 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.
9.	Contratar y recibir un 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 autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble. ¿Se autoriza el Arrendamiento?	Comité Técnico	Dictamen de Seguridad Estructural. Justipreciación.
11.1	No. Emitir Acuerdo por el que no se autoriza la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto y suscribirlo al finalizar la sesión en que vote. Pasa a la actividad 15.	Comité Técnico	Acuerdo

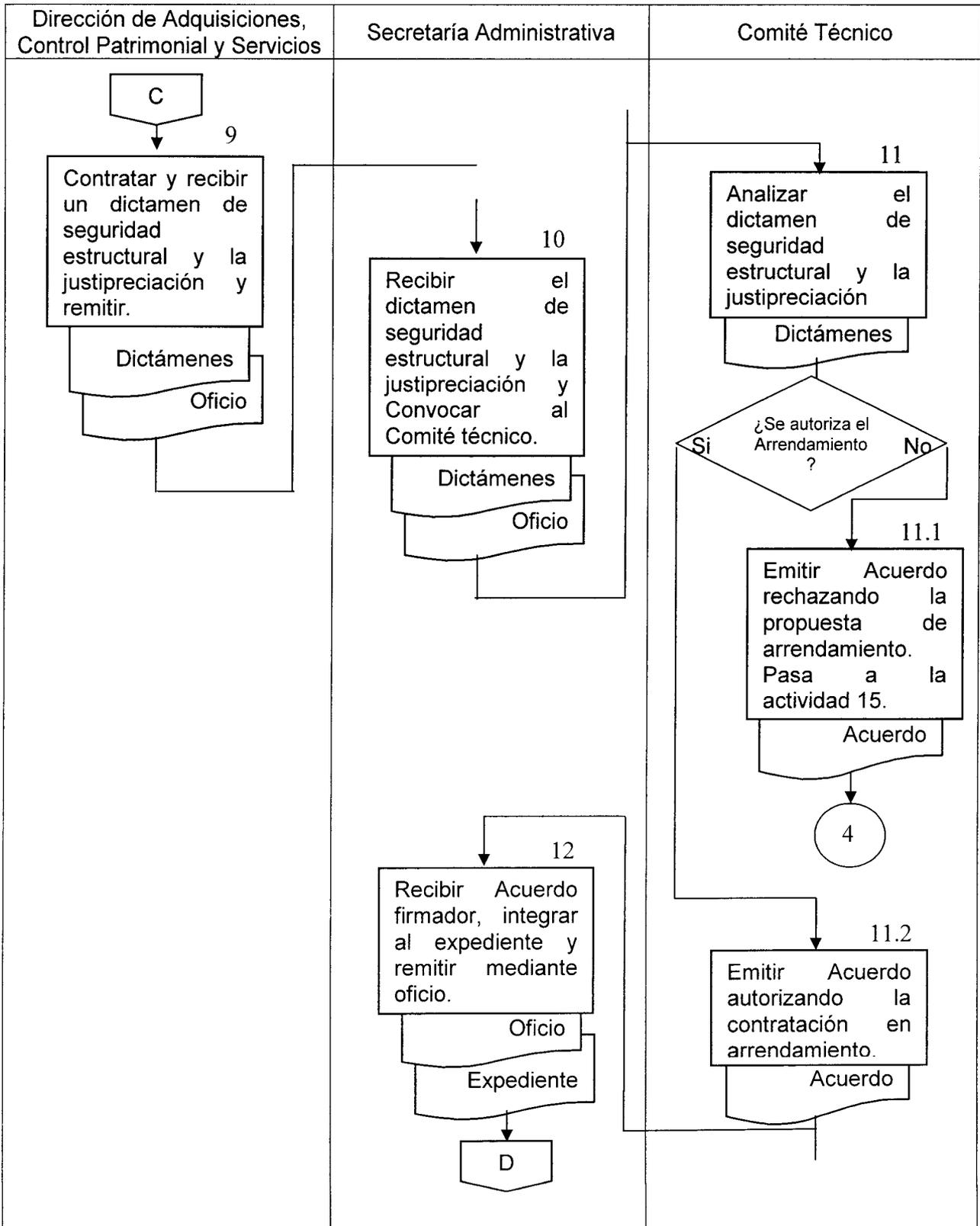


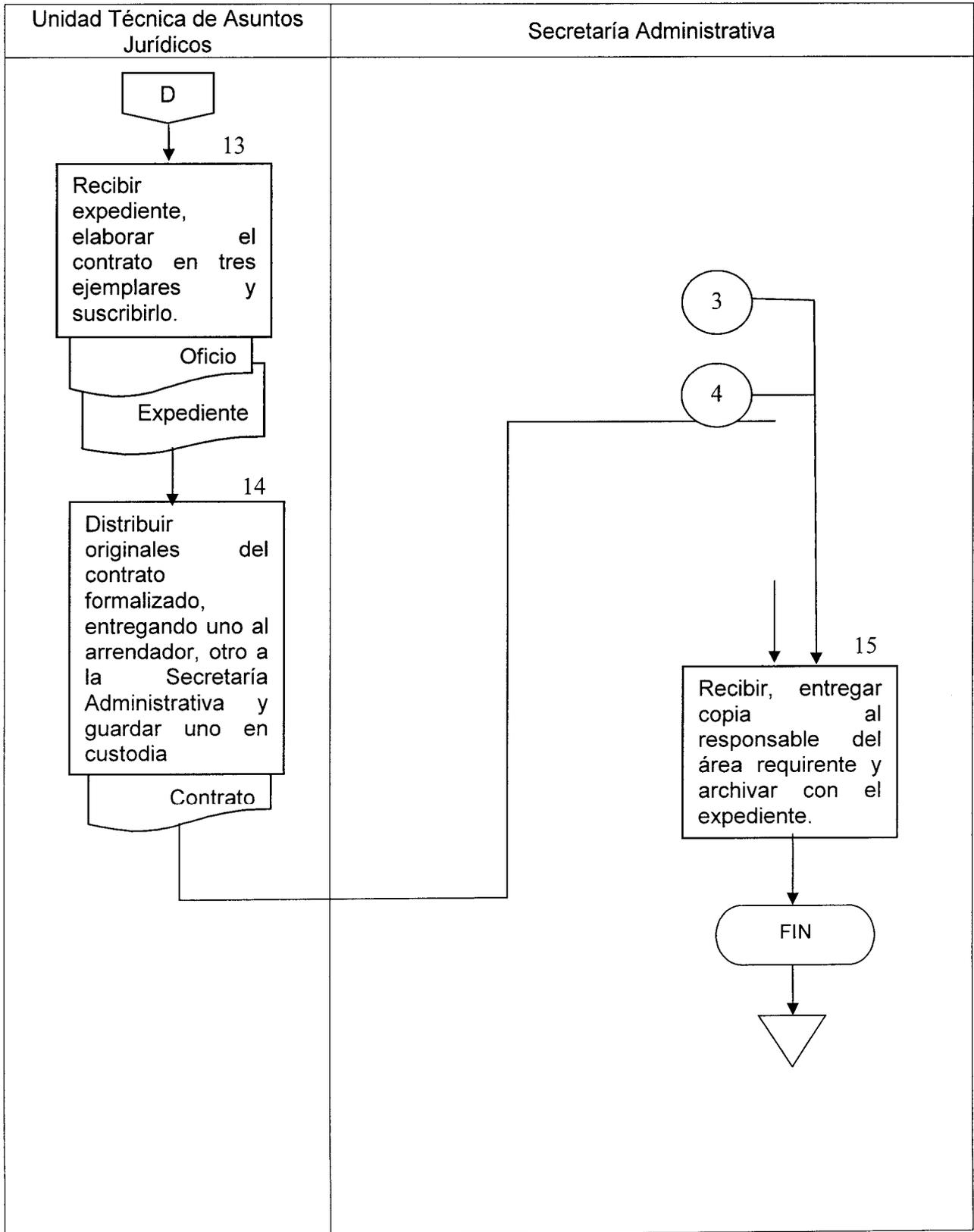
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.2	Sí. Emitir Acuerdo autorizando la contratación en arrendamiento del inmueble propuesto, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a ejercer y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
12.	Recibir 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, inmediatamente a partir de 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, inmediatamente al recibir 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, inmediatamente a partir de 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.

7. Diagrama de flujo









IEDF

Pág:

18

De:

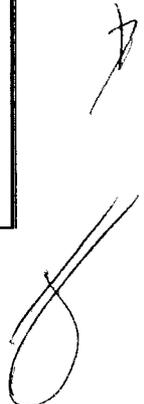
25

Título: Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble

Código:SA-DACPS-21-2013

8. Formato de solicitud de arrendamiento de inmueble.

		ANEXO 1	
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE			
1 México, D.F. a ___ de _____ de ____			
Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar)			
2			
Monto o renta mensual que se pretende erogar	Clave presupuestal o fuente de financiamiento	Fecha en que es conveniente contar con el inmueble	
3	4	5	
Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que se persigue :			
6			
Otros			
7			
8 Nombre y firma Responsable del área requirente			
Verificó documentación		Vo. Bo.	
9		10	
Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados <small>(Cuando el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)</small>		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-21-2013

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-21-2013

9. Formato de opinión técnica de inmueble.

ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE

1 México, D.F. a ___ de ___ de 20__

DIRECCIÓN

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

TIPO DE CONSTRUCCIÓN

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

SUPERFICIE (METROS CUADRADOS)

TERRENO: 4 CONSTRUCCIÓN: _____ AREAS VERDES: _____
CROUBICACIÓN PLANO DE PROPIEDAD MEDIDAS Y COLINDANCIAS

5 6

ZONA

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

ESTADO DEL INMUEBLE

CONCEPTO	EQUIPAMIENTO		MOBILIARIO Y ACABADOS						
	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	INSTALACIONES		ESTRUCTURA			
	SI	NO	BUENO	MALO	BUENO	MALO
PISOS PETREOS						
PISOS DE MADERA						
ALFOMBRAS			10			
LAMBRINES DE MADERA						
LIBREROS Y/O CLOSETS						
HIDRÁULICA						
SANITARIA						
ELÉCTRICA	11					

Realizó 12 Nombre y firma

Vo. Bo. 13 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-21-2013				

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-21-2013

10. Formato de dictamen sobre funcionalidad operativa.

		ANEXO 3	
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA			
[1] México, D.F. a ___ de _____ de 20__			
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.			
Dirección			
Calle:		Colonia:	
Número:	[4]	Delegación:	
Código Postal:		Ciudad de México, Distrito Federal	
Ubicación: Fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado			
[5]			
Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	Espacio: Suficiente o insuficiente		
	Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones		
Resultado de la valoración			
[6]			
Observaciones			
[7]			
Realizó	Revisó	Vo. Bo.	
_____	[8]	[9]	
Nombre y firma	Dirección de Organización y Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral	



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-21-2013

11. Formato de dictamen sobre funcionalidad administrativa.

ANEXO 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA

[1] México, D.F. a ___ de _____ de 20__

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.

Dirección

Calle: _____
 Número: _____ Colonia: _____
 Código Postal: [4] Delegación: _____
 Ciudad de México, Distrito Federal

Lugar	Descripción	Ventajas	Desventajas
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			

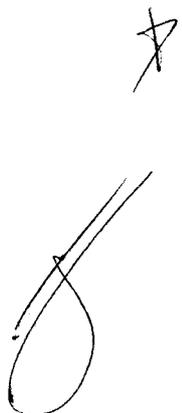
Realizó Revisó Vo. Bo.
[8] [9]

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-21-2013				

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

Junio de 2013



IEDF

Pág:

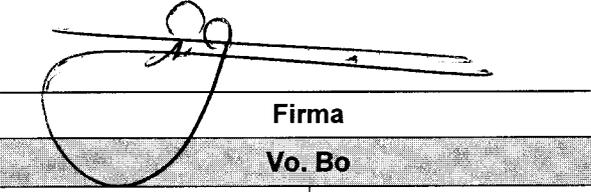
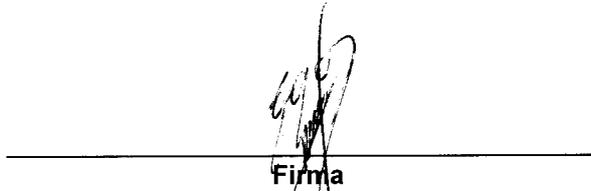
1

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: Lic. Raúl Alejandro Fuentes Cárdenas	Puesto: Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
 Firma	
Vo. Bo	
Nombre: Lic. Eduardo Guzmán Ortiz	Puesto: Secretario Administrativo
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA063-13	Fecha de la sesión: 28 de junio de 2013
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 2	Descripción: Este procedimiento se adecuó, derivado de las observaciones que al respecto presentó la Contraloría General, en lo relativo a la evaluación operativa de los procedimientos administrativos del IEDF, correspondientes al ejercicio 2012. Las acciones de mejora se registran en los rubros de Políticas de Operación y Descripción de Actividades, en lo referente a precisar el comprobante de domicilio, la conveniencia y viabilidad de la propuesta para adquirir un inmueble; y, según sea el caso, solicitar al Comité Técnico del Fideicomiso Público, realice los trámites correspondientes para la provisión y pago de recursos a erogar; respetando la estructura vigente y la normativa aplicable.



Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2013

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



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.



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 precio 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 inmueble Código:SA-DACPS-22-2013

- 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 vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente (Direcciones Distritales), de los que se desprende la conveniencia y viabilidad de adquirir 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, en el que bajo protesta de decir verdad informe 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



IEDF

Pág:

6

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código: SA-DACPS-22-2013

- 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 (Recibo del impuesto predial o servicio de agua vigente a la fecha de la solicitud), y
 - La elaboración de la requisición de adquisición.
- Para someter a consideración **la conveniencia y viabilidad** de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, 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 **la aprobación** de la propuesta de adquisición de un inmueble, ante el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, se deberá contar con: un avalúo del inmueble y un dictamen de seguridad estructural, expedido por un valuador independiente y certificado, referidos en este procedimiento.
- La aprobación de propuestas para adquirir un inmueble, 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.
- Para someter a consideración **la autorización** de la propuesta de adquisición de un inmueble ante el Consejo General, se deberá contar con: el Acuerdo emitido por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes



Título: Procedimiento para adquirir un inmueble
Código:SA-DACPS-22-2013

Inmuebles del Instituto Electoral del Distrito Federal, en donde se realiza la aprobación de la propuesta de adquisición de un inmueble.

- La autorización para adquirir un inmueble, será facultad exclusiva del Consejo General del Instituto.
- 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, una 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, referente 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.



Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2013

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: Direcciones 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

Número	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, para otorgar la firma y remitir mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, además de incluir la solicitud según sea el caso ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal Irrevocable e Irreversible número 2188-7 ó la Secretaría Administrativa, para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar. 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.



Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1.2	<p>Si</p> <p>Recibir y cotejar en presencia del responsable del área requirente, que reúna la documentación soporte, para otorgar firma de visto bueno e instruir para que ingrese su documentación ante la Secretaría Administrativa, además de verificar o emitir la solicitud según sea el caso ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público, No Paraestatal, Irrevocable e Irreversible número 2188-7 ó la Secretaría Administrativa, para reservar la procedencia de los recursos presupuestales a erogar.</p>	<p>Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios</p>	<p>Formato de solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno).</p> <p>Documentación soporte.</p>
2.	<p>Enviar mediante oficio, a la Secretaría Administrativa, la solicitud firmada por las áreas implicadas y la documentación soporte.</p>	<p>Área requirente</p>	<p>Oficio. Solicitud para Adquirir un Inmueble (Anexo uno). Documentación soporte.</p>
3.	<p>Recibir e integrar el expediente y solicitar mediante oficio emitir dictámenes.</p> <p>¿La solicitud proviene de oficinas centrales?</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio. Expediente.</p>
3.1	<p>No</p> <p>Recibir expediente y emitir del inmueble propuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica de inmueble. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa. <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. 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>



Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.2	<p>Sí</p> <p>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.</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 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.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
5.	<p>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.</p>	<p>Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Oficio.</p> <p>Dictamen Jurídico.</p>
6.	<p>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.</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>Oficio.</p> <p>Expediente.</p>
7.	<p>Analizar el expediente y determinar si la adquisición del inmueble es conveniente y viable.</p> <p>¿Es conveniente y viable?</p>	<p>Comité Técnico</p>	<p>Expediente.</p>



Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2013

Número	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, mismo que contendrá la solicitud a la Secretaría Administrativa de recabar un avalúo y un dictamen de seguridad estructural de peritos especializados, así como la procedencia de los recursos presupuestales a erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.</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 de peritos especializados en la materia un avalúo y un dictamen de seguridad estructural, 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 un avalúo y un 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.



Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11.	Analizar el avalúo, el dictamen de seguridad estructural y aprobar la adquisición del inmueble. ¿Se aprueba la adquisición?	Comité Técnico	Avalúo. Dictamen de Seguridad Estructural.
11.1	No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se aprueba la adquisición y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.	Comité Técnico	Acuerdo
11.2	Sí Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que se aprueba la adquisición, mismo que contendrá la procedencia de los recursos presupuestales a erogar y suscribirlo al finalizar la sesión en que se vote.	Comité Técnico	Acuerdo
12.	Recibir Acuerdo firmado por todos los integrantes del Comité Técnico e integrar al expediente y remitir mediante oficio a la Secretaría Ejecutiva para que se someta a consideración de los integrantes del Consejo General, la autorización de adquisición del inmueble, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	Secretaría Administrativa	Acuerdo Oficio
13.	Recibir expediente y convocar a los integrantes del Consejo General, inmediatamente a partir de que reciba la solicitud.	Secretaría Ejecutiva	Expediente
14.	Analizar el expediente para la autorización de adquisición del inmueble propuesto. ¿Se autoriza la adquisición?	Consejo General	Expediente
14.1		Consejo General	Acuerdo.



Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	No Emitir Acuerdo del inmueble propuesto, por el que no se autoriza la adquisición y suscribirlo al siguiente día de la sesión en que se vote. Pasa a la actividad 18.		
14.2	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.	Consejo General	Acuerdo.
15.	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.	Secretaría Ejecutiva	Oficio. Acuerdo.
16.	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.	Secretaría Administrativa	Oficio. Expediente.
17.	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.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio. Escrituras.
18.	Recibir, entregar copia al responsable del	Secretaría Administrativa	Archivo.



IEDF

Pág:

14

De:

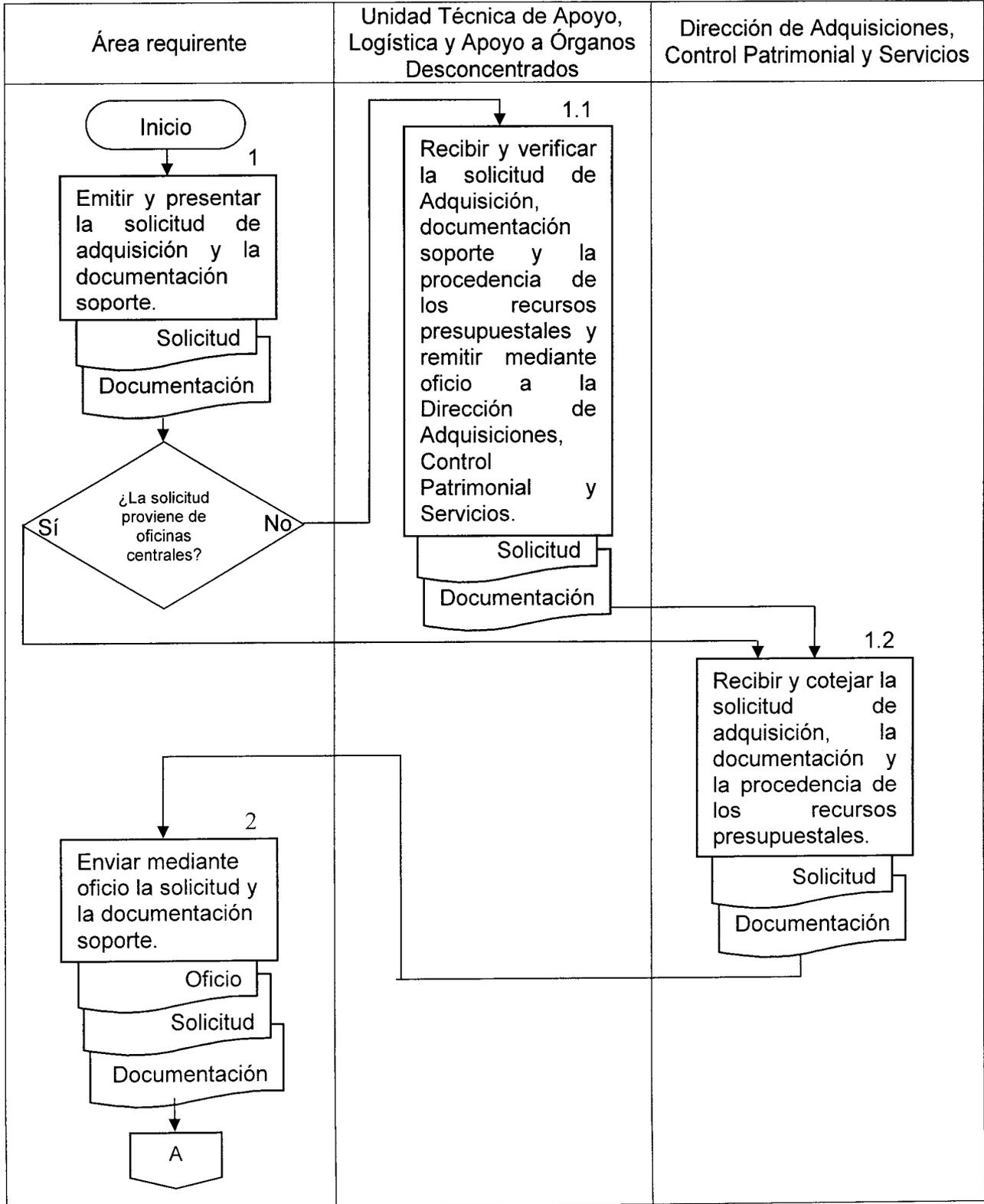
28

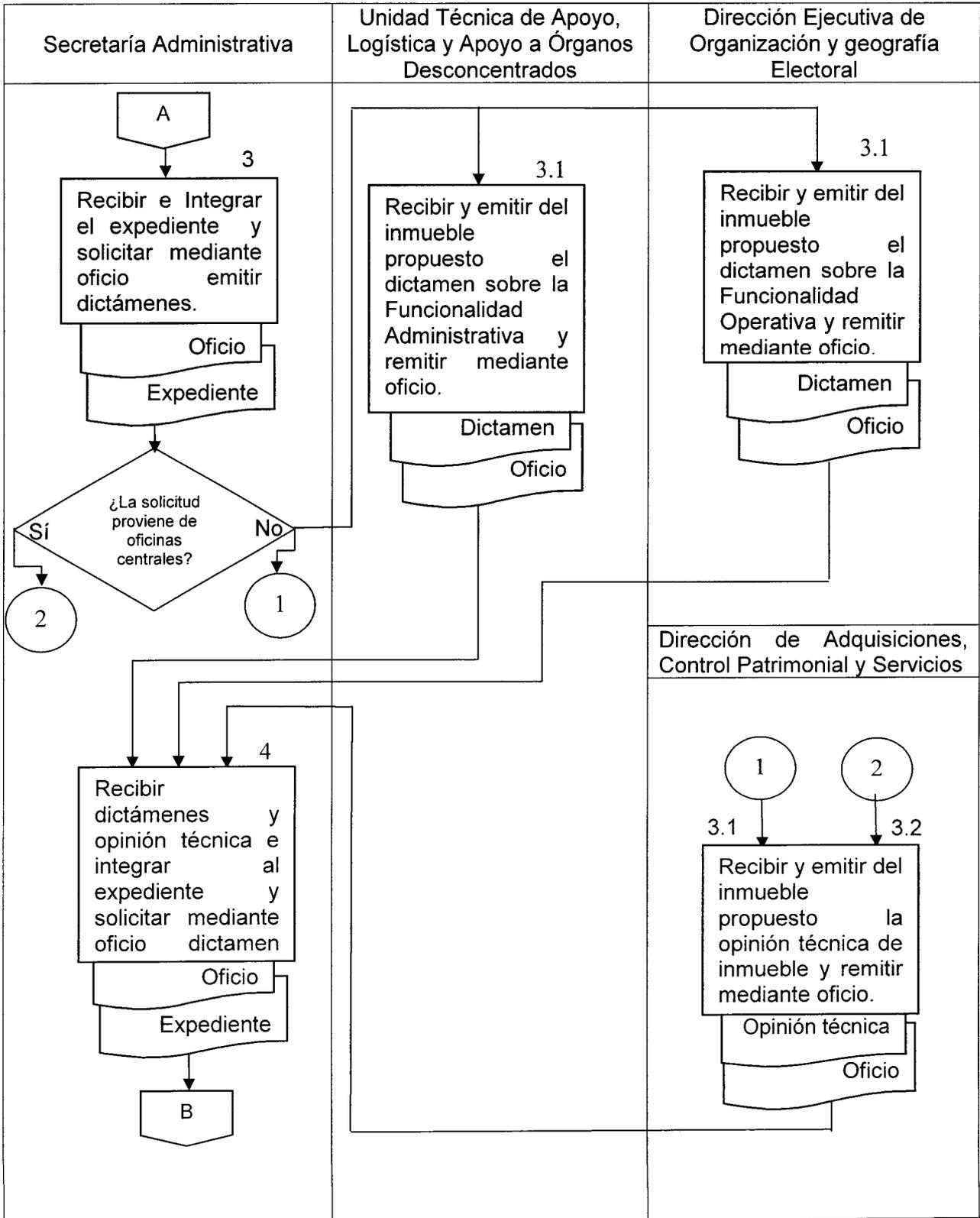
Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

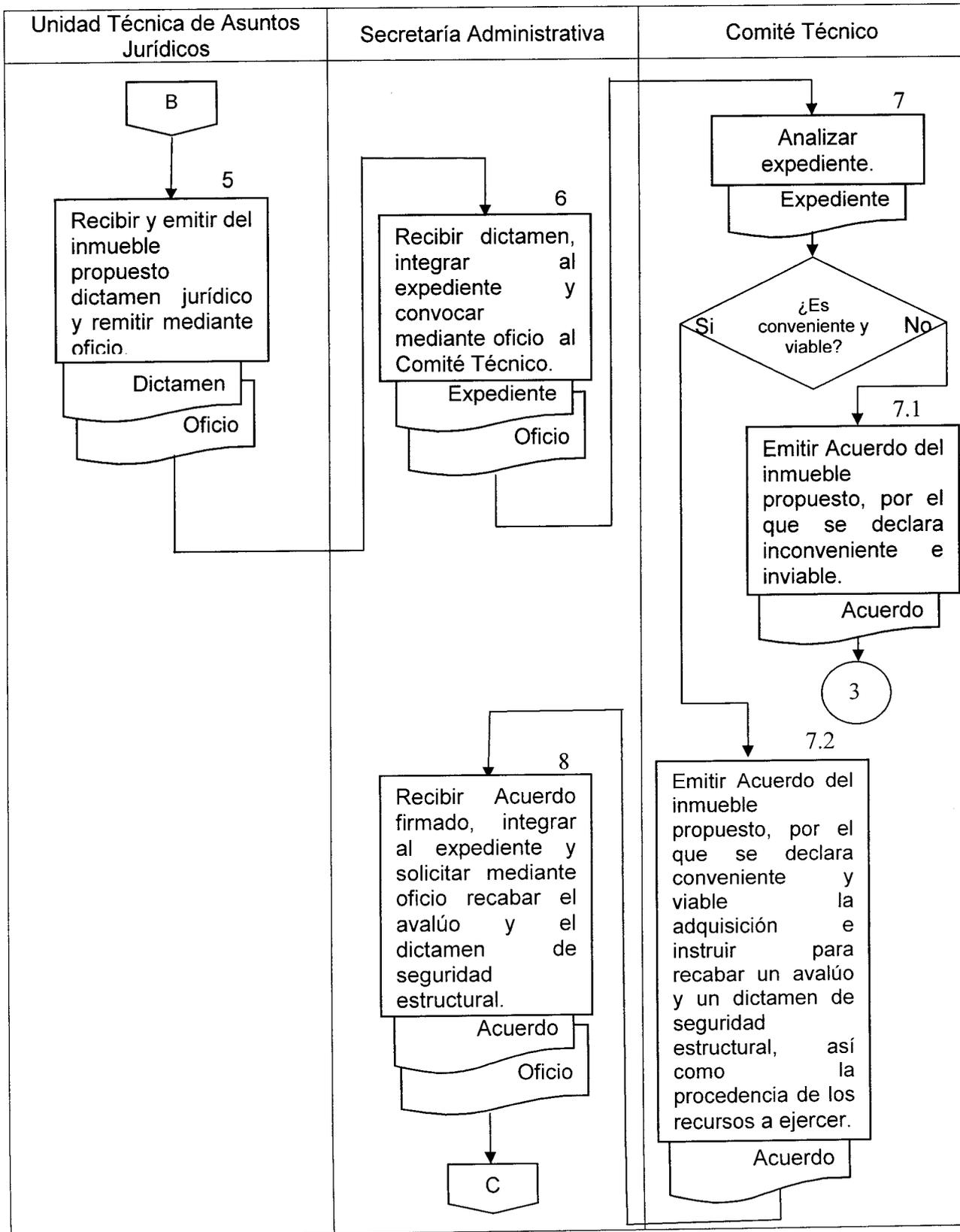
Número	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	área requirente y archivar con el expediente. Concluye el procedimiento.		

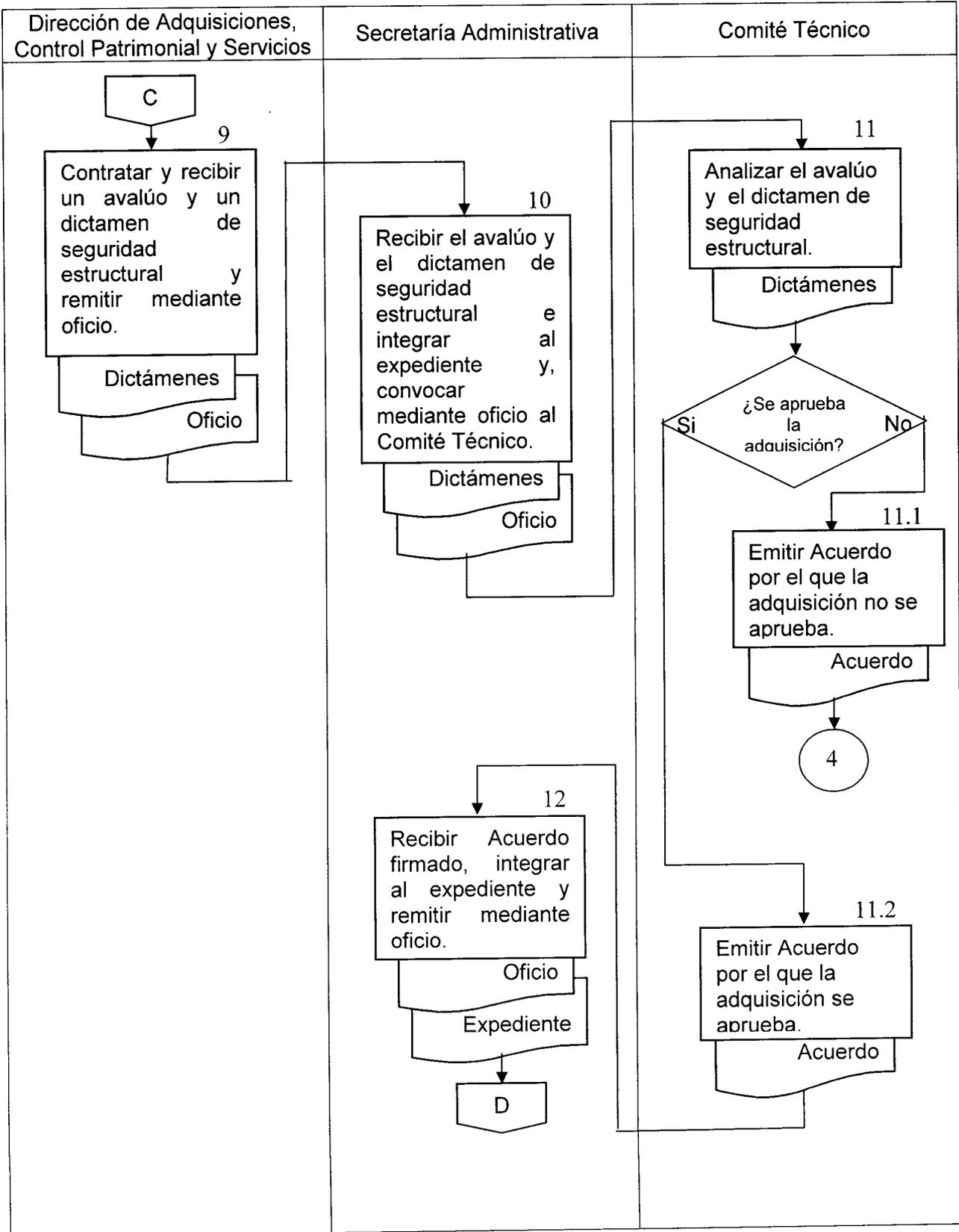


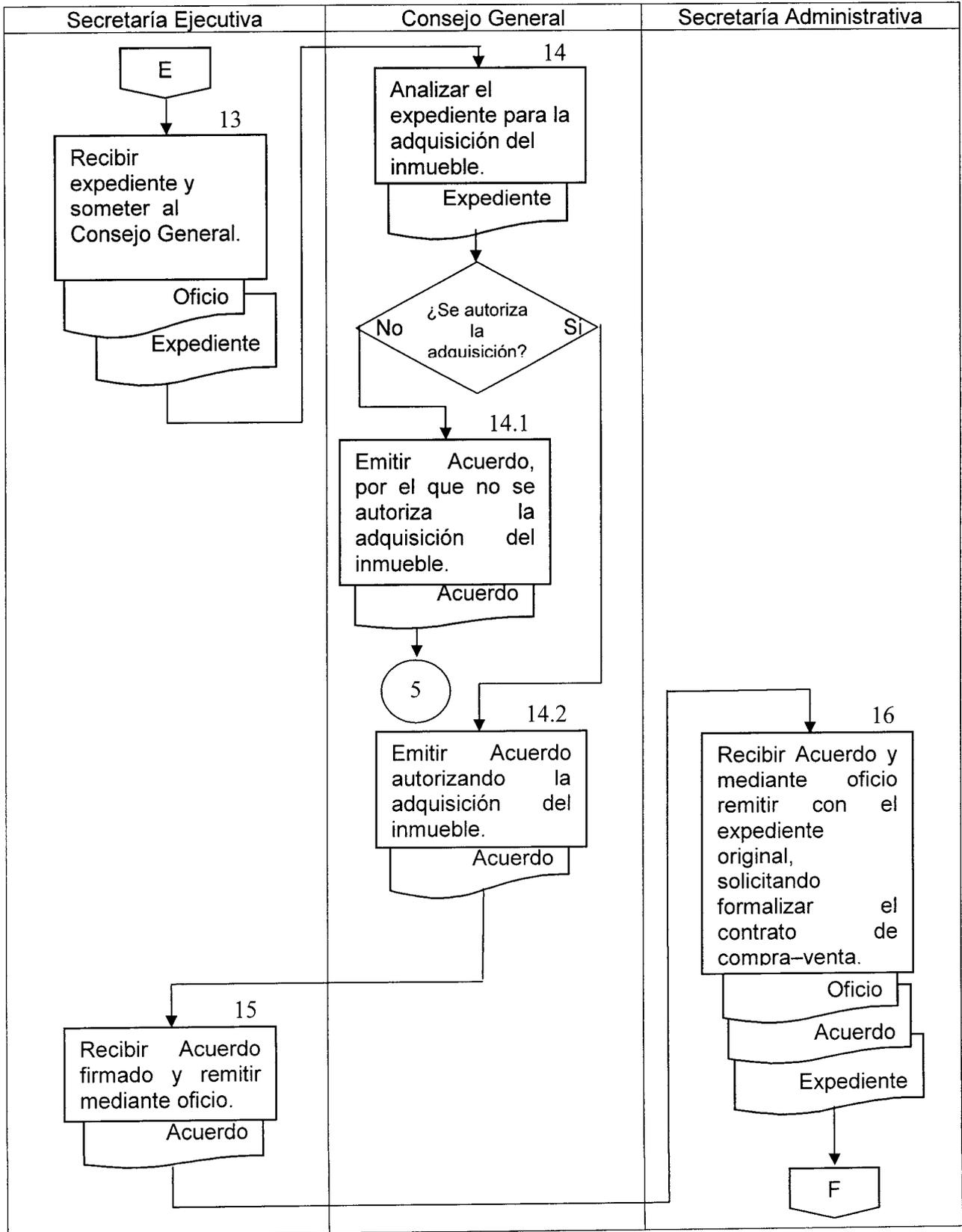
7. Diagrama de flujo

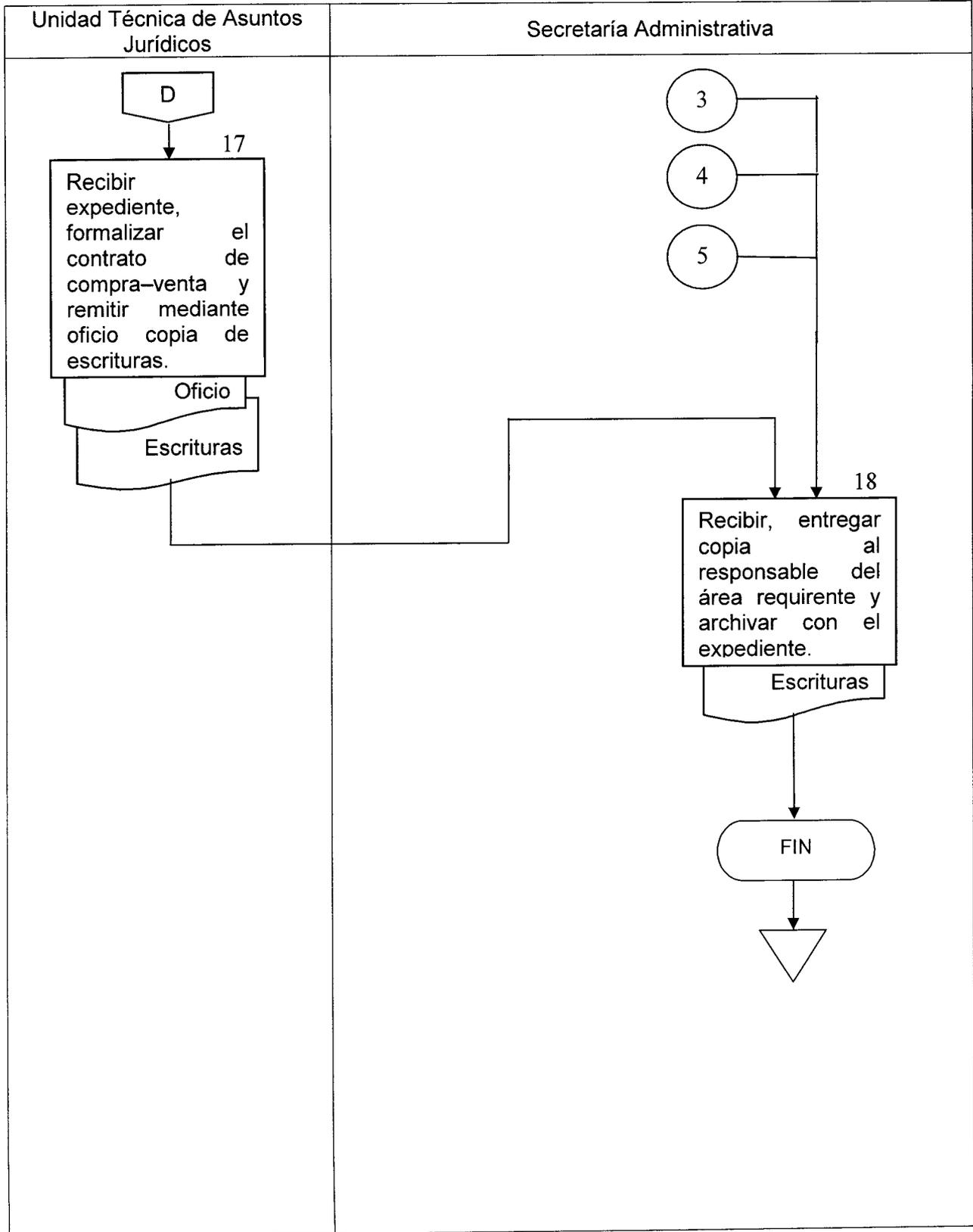














IEDF

Pág:

21

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código:SA-DACPS-22-2013

8. Solicitud de adquisición de inmuebles.

		ANEXO 1	
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL			
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
[1] México, D.F. a ___ de _____ de 20__			
Descripción (especificaciones completas del bien que se pretende adquirir)			
[2]			
Costo del inmueble que se pretende erogar	Clave presupuestal o fuente de financiamiento	Fecha en que es conveniente contar con el bien	
[3]	[4]	[5]	
Motivación o justificación técnica del objeto de adquirir, acorde con el fin que se persigue:			
[6]			
Otros			
[7]			
[8]			
Nombre y firma Responsable del área requirente			
Verificó documentación		Vo. Bo.	
[9]		[10]	
Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados		Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
<small>(En caso de que el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)</small>			



IEDF

Pág:

22

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un inmueble Código: SA-DACPS-22-2013

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 inmueble Código: SA-DACPS-22-2013

9. Opinión técnica de inmueble.



ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE

1 México, D.F. a ___ de ___ de 20__

DIRECCIÓN			
CALLE:		COLONIA:	
NUMERO:	2	DELEGACIÓN:	
CODIGO POSTAL:		CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL	
TIPO DE CONSTRUCCIÓN			
TIPO DE INMUEBLE:	3	DE LUJO MEDIO INTERES SOCIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN: BUENO REGULAR MALO
4	SUPERFICIE (METROS CUADRADOS)		AREAS VERDES:
TERRENO:	CONSTRUCCIÓN:		PLANO DE PROPIEDAD
CROQUIS DE UBICACIÓN		MEDIDAS Y COLINDANCIAS	

5

6

ZONA								
7	CLASIFICACIÓN:		RESIDENCIAL	MEDIA	POPULAR			
	SI	NO	DISTANCIA	SEVICIOS	SI	NO	SI NO	
CENTRO COMERCIAL				PAVIMENTO			LUZ	
ESCUELAS			8	BANQUETA			AGUA	
PARQUES				GUARNICIONES			GAS	
BANCOS				DRENAJE			TELEFONO	
TEMPLO				ALUMBRADO PUBLICO			VIGILANCIA	
ESTADO DEL INMUEBLE								
EQUIPAMIENTO								
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	
MOTOBOMBAS					TINACOS			
HIDRONEUMÁTICO			9		CISTERNA			
ELEVADOR					INTERFON			
SISTEMA DE RIEGO					AIRE ACONDICIONADO			
PTA AUT. DE GARAGE					CALENTADOR			
MOBILIARIO Y ACABADOS								
CONCEPTO	SI	NO	BUENO	MALO	CONCEPTO	SI	NO	
PISOS PÉTREOS					PLAFONES			
PISOS DE MADERA			10		VENTANAS			
ALFOMBRAS					PUERTAS			
LAMBRINES DE MADERA					MUEBLES SANITARIOS			
LIBREROS Y/O CLOSETS					COCINA INTEGRAL			
INSTALACIONES				ESTRUCTURA				
	BUENO		MALO		BUENO		MALO	
HIDRÁULICA					CIMENTACIÓN			
SANITARIA			11		MUROS Y COLUMNAS			
ELÉCTRICA					TRABES Y LOSAS			

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-22-2013

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.



Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

10. Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa.

	ANEXO 3	
INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		
DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA		
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</div> México, D.F. a ___ de _____ de 20__ </div>		
<p>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 ___<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">2</div>___; de acuerdo al Código ___<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">3</div>___ del Procedimiento para Adquirir un Inmueble, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.</p>		
Dirección		
Calle: _____	Colonia: _____	
Número: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">4</div> _____	Delegación: _____	
Código Postal: _____	Ciudad de México, Distrito Federal	
Ubicación: Fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">5</div>		
Indicadores de funcionalidad operativa del área de la Bodega Distrital	Espacio: Suficiente o insuficiente	
	Condiciones generales: Óptimo, no óptimo o requiere Adecuaciones	
Resultado de la valoración		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">6</div>		
Observaciones		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">7</div>		
Realizó	Revisó	Vo. Bo.
_____	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">8</div> _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">9</div> _____
Nombre y firma	Dirección de Organización y Documentación Electoral	Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral



IEDF

Pág:

26

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

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-22-2013

11. Dictamen sobre la Funcionalidad Administrativa.

ANEXO 4

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA

[1] México, D.F. a ___ de _____ de 20__

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 Descor [3] trado del Instituto.

Dirección

Calle: _____ Colonia: _____
 Número: _____ Delegación: _____
 Código Postal: [4] Ciudad de México, Distrito Federal

Lugar	Descripción	Ventajas	Desventajas
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 cómputo	[5]	[6]	[7]
Estacionamiento			
Baños			
Vías de acceso			
Precio del inmueble			
Uso de suelo disponible			
Adaptaciones o adecuaciones requeridas			

Realizó

[8]

Nombre y firma

Revisó

[8]

Dirección de Seguimiento

Vo. Bo.

[9]

Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados



IEDF

Pág:

28

De:

28

Título: Procedimiento para adquirir un Código:SA-DACPS-22-2013 inmueble

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