

**Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria**  
**17 de diciembre de 2019**

**Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualizan trece procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**A n t e c e d e n t e s**

- I. El 13 de mayo de 2011, 26 de agosto de 2011, 17 de febrero de 2012, 28 de junio de 2013, 11 de febrero de 2015, 30 de noviembre de 2016, 15 de febrero de 2017, 17 de marzo de 2017, 19 de julio de 2017 y 31 de julio de 2017 mediante Acuerdos JA043-11, JA106-11, JA028-12, JA063-13, JA015-15, JA139-16, JA025-17, JA040-17 e IECM-JA017-17, IECM-JA023-17 respectivamente, fueron aprobados y modificados por la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta) los siguientes procedimientos:
  - a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
  - b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
  - c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
  - d) Procedimiento para fincar un pedido;
  - e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
  - f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - g) Procedimiento para tramitar la requisición;
  - h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
  - i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;

6  
1

- j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
- l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas; y
- m) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

- II. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, logrando una reestructuración y redistribución de funciones entre los Organismos Públicos Electorales de las entidades Federativas y el Instituto Nacional Electoral al homologar los estándares con los que se organizan los procesos electorales federales y locales, garantizando así la calidad en la democracia electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- III. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), así mismo, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en material electoral, así como de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- IV. El 14 de agosto de 2015, la Junta, aprobó mediante Acuerdo JA076-15 los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio (Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente).
- V. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo

Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.

- VI. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VII. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VIII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- IX. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de

Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.
- XV. El 31 de octubre de 2018 y 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos, IECM/ACU-CG-322/2018 e IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó y actualizó las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVI. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de

Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).

- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional y al Reglamento Interior del Instituto Electoral.
- XVIII. El 28 de junio de 2019, mediante Acuerdo IECM/ ACU-CG-038/2019, el Consejo General, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

### Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, 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 supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos,

los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.

5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
  - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
  - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
  - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.
7. Que mediante oficio IECM/SA/2778/2019, de fecha 16 de diciembre de 2019, el Secretario Administrativo solicitó al Presidente de la Junta para aprobación por parte de dicho órgano colegiado la actualización de los siguientes procedimientos:
  - a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
  - b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
  - c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
  - d) Procedimiento para fincar un pedido;
  - e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;

- f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
  - g) Procedimiento para tramitar la requisición;
  - h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
  - i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
  - j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
  - k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
  - l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas; y
  - m) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.
8. Que los documentos mencionados en el considerando anterior, se emiten dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

Por lo expuesto y fundado, la Junta de conformidad en lo dispuesto por el artículo 83 fracción XI del Código, emite el siguiente:

**Acuerdo  
IECM-JA165-19**

**PRIMERO.** Se aprueba la actualización de los siguientes Procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los documentos anexos que forman parte integral del presente Acuerdo.

- a) Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén;
- b) Procedimientos para la entrada de bienes al almacén;
- c) Procedimiento para la contratación en arrendamiento de un inmueble;
- d) Procedimiento para fincar un pedido;
- e) Procedimiento para solicitar y asignar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- f) Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- g) Procedimiento para tramitar la requisición;
- h) Procedimiento para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios y el arrendamiento de bienes muebles;
- i) Procedimientos para celebrar una invitación restringida a cuando menos tres proveedores;
- j) Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas;
- k) Procedimiento para formalizar una orden de servicio;
- l) Procedimiento para celebrar Adjudicaciones Directas; y
- m) Procedimiento para Pago a Proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad, enunciados en el resolutivo que antecede.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones, publiquen el presente Acuerdo y sus Anexos, asimismo se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos la y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

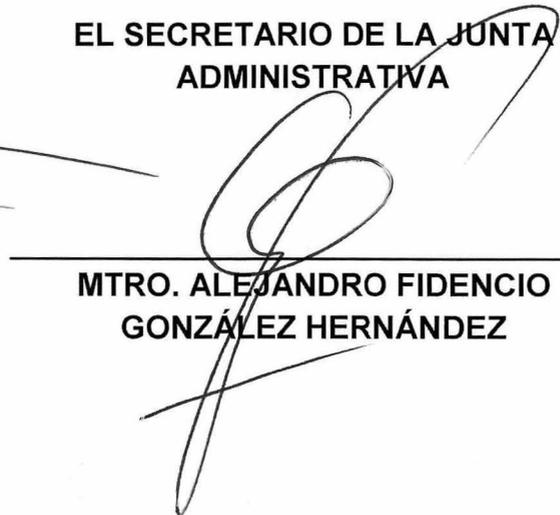
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

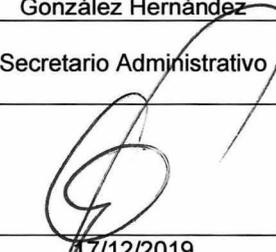
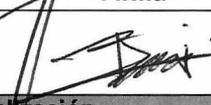


---

**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC

### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.12-07-17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la salida de bienes al almacén general del Instituto Electoral, se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-CDMX.</p>		
1.9/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agregó el apartado de responsabilidades.</li> </ul>		



**Contenido.**

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de operación.....	5
6.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	6
6.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.....	6
6.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	7
7. Diagrama de flujo.....	8
8. Descripción de las Actividades.....	9
9. Anexos.....	10

## 1. Objetivo

Establecer las medidas de control necesarias para la salida de bienes del almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Control Patrimonial (SPI).
- Departamento de Control Patrimonial (DCP).
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes (Área requirente).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Procedimiento para la entrada de bienes al almacén.

#### 4. Definiciones

**Almacén general:** Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

**Área solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral en su carácter de demandante de bienes al almacén general.

**Bienes:** Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

**Bienes de consumo:** Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes de activo fijo:** Conjunto de bienes controlados por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Bienes controlables:** Recursos considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de bien controlable y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, y con fundamento en los lineamientos establecidos por el CONAC, y/o el CONSAC-CDMX. Asimismo, no deberán ser identificados para efectos de conciliación contable.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

**CONSAC-CDMX:** Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es actuar como órgano auxiliar del Consejo Nacional de Armonización Contable.

#### 5. Responsabilidades

**SPI.** Administrar los bienes resguardados en el almacén general, los cuales se proporcionarán a las áreas solicitantes del Instituto Electoral de acuerdo al presupuesto autorizado, a las necesidades reales para el desarrollo de sus funciones y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral, vigentes en el ejercicio.

DCP. deberá supervisar el registro y control de las entradas, salidas y transferencias de los bienes que realiza el almacén general, el cual se realizará conforme a las características de cada uno de éstos.

**Área requirente.-** Deberá requisitar el formato Vale de salida de bienes del almacén que deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.

## 6. Políticas de operación

- La DACPyS, a través del SPI, es la encargada de administrar los bienes resguardados en el almacén general, los cuales se proporcionarán a las áreas solicitantes del Instituto Electoral de acuerdo al presupuesto autorizado, a las necesidades reales para el desarrollo de sus funciones y en apego a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral, vigentes en el ejercicio.
- Al salir los bienes del almacén general, las áreas solicitantes son las responsables del buen uso y resguardo de los mismos.
- Previo a la adquisición de bienes que correspondan al capítulo 2000, las áreas requirentes, deberán solicitar el sello de "*no existencia*" en el formato de requisición correspondiente, el cual deberá ser emitido cuando el almacén general constate la inexistencia o insuficiencia del bien solicitado, con la finalidad de cancelar o reducir la cantidad de bienes a adquirir.
- En el mismo sentido, la Subdirección de Adquisiciones (SA's), deberá verificar con la SPI, la no existencia o insuficiencia de los bienes.

Asimismo, la SA's en la medida de lo posible deberá formalizar contratos o pedidos abiertos con entregas programadas en la adquisición principalmente de bienes de consumo, incluidos en el *Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo*, debiendo fijar coordinadamente con la SPI los mínimos y máximos requeridos con base a los consumos reales y a las *Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral*, vigentes en el ejercicio que corresponda.

Del mismo modo, deberán establecer el domicilio de entrega de los bienes adquiridos, con la finalidad de coadyuvar con una mejor gestión del almacén.

- Los Titulares de cada Unidad, deberán supervisar y evitar la creación de sub-almacenes o el almacenamiento de bienes en lugares diferentes al almacén general del Instituto Electoral, y deberán establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles en sus áreas.
- La solicitud de bienes al almacén, sólo deberá ser realizada por las personas autorizadas en la *Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general* (Anexo 1), que deberá ser emitida al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando se

requiera actualización. Deberá ser responsabilidad cada área el entregar la mencionada Cédula a la DACPyS, específicamente al DCP.

- Las áreas solicitantes deberán requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén* (Anexo 2) y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- Los bienes que se adquieran en el ejercicio anterior y no sean retirados del almacén general en el mencionado ejercicio, deberán formar parte de las existencias a fin de reducir las adquisiciones al mínimo indispensable.
- El DCP, deberá supervisar el registro y control de las entradas, salidas y transferencias de los bienes que realiza el almacén general, el cual se realizará conforme a las características de cada uno de éstos, para efectos de este procedimiento se clasifican de la siguiente manera:
  - Apartado 1. Bienes de consumo.
  - Apartado 2. Bienes de uso específico.
  - Apartado 3. Bienes de activo fijo y Controlables.

#### 6.1. Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.

- El área solicitante deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el *Catálogo de bienes de consumo y consumibles de cómputo* y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada a costo promedio en los medios electrónicos que mejor convengan a las características del Instituto, que permitan la emisión oportuna de la información en cuanto a existencia y valuación y cumplan con los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

#### 6.2. Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.

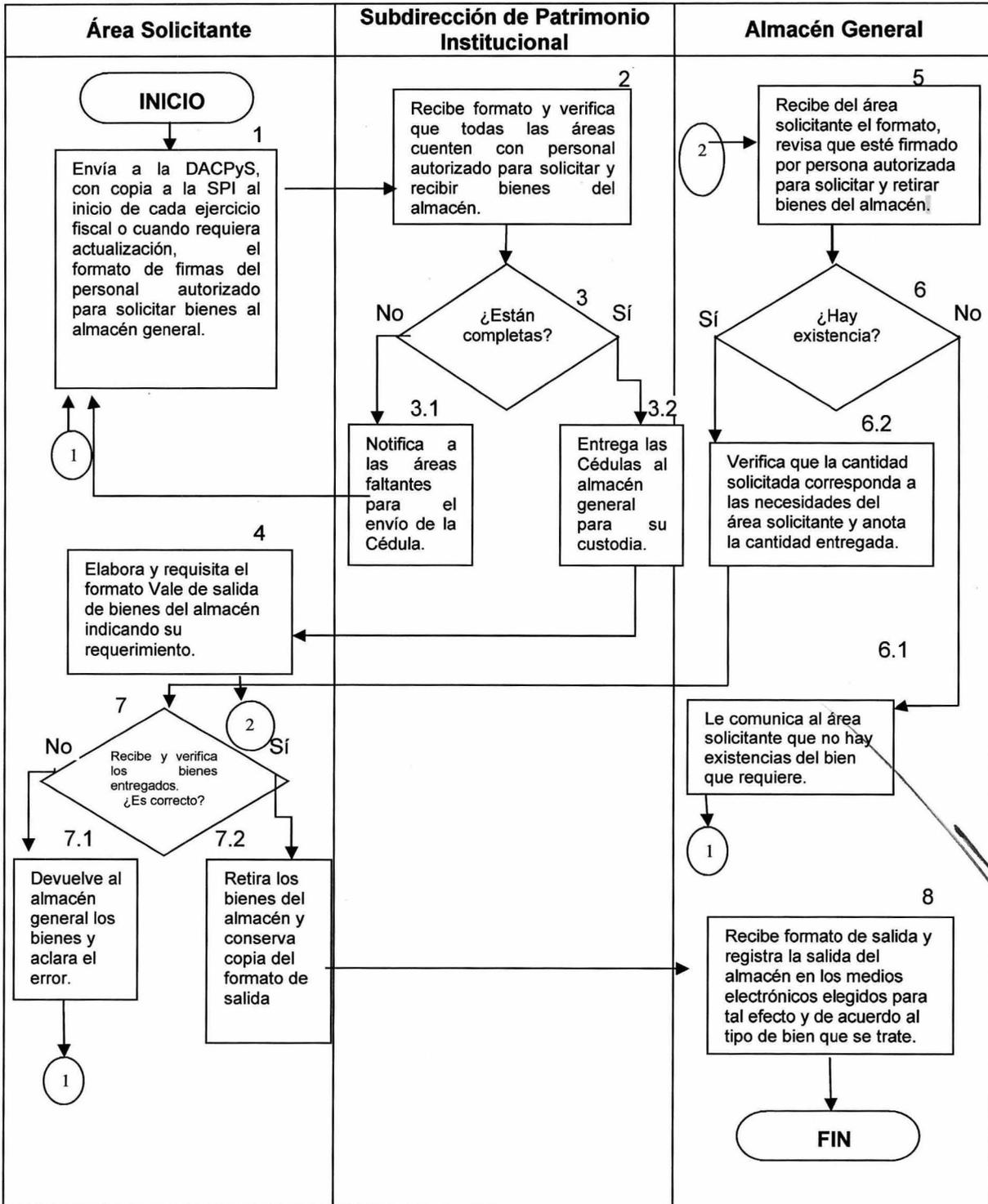
- Los bienes de uso específico solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén.
- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.

- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto. Al ser bienes únicos por sus características y ser requeridos para su uso o resguardo por el área usuaria en su totalidad, deberán quedar bajo su responsabilidad por lo que no se deberán llevar registros en el almacén general de existencias y valuación de las mismas. Exclusivamente registros de entrada y salida.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.

### **6.3. Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.**

- Los bienes de activo fijo o bienes controlables solicitados por cada área del Instituto, deberán estar a su disposición desde el momento de su recepción en el almacén, una vez que ha sido registrada su entrada y han sido debidamente etiquetados de conformidad con los lineamientos en la materia.
- Las áreas solicitantes contarán con un plazo de quince días para retirar estos bienes del almacén, de lo contrario, deberán enviar oficio a la DACPyS, mencionando el motivo por el cual no han sido retirados.
- Para su solicitud, se deberá elaborar y requisitar el formato *Vale de salida de bienes del almacén*, anotando claves, descripción, y unidades de acuerdo con el documento que acredita su adquisición o su propiedad y deberá estar firmado por las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes.
- La salida de los bienes de este Apartado, una vez verificados y retirados del almacén general, deberá ser registrada en los medios electrónicos que mejor convengan al Instituto Electoral.
- Los formatos *Vale de salida de bienes del almacén*, deberán resguardarse en original, como comprobante del registro mencionado.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo, se estará al procedimiento que se emita para tal efecto.

**7. Diagrama de flujo**



19

### 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Envía a la DACPyS, con copia a la SPI al inicio de cada ejercicio fiscal o cuando requiera actualización, el formato de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.	Titulares de las áreas solicitantes	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
2	Recibe formato y verifica que todas las áreas cuenten con personal autorizado para solicitar y recibir bienes del almacén.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3	¿Las cédulas están completas?	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.1	<b>No</b> Notifica a las áreas faltantes para el envío de la Cédula  Regresa actividad 2	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
3.2	<b>Si</b> Entrega las Cédulas al almacén general para su custodia.	SPI	Cédula de registro de firmas del personal autorizado para solicitar bienes al almacén general.
4	Elabora y requisita el formato Vale de salida de bienes del almacén indicando su requerimiento.	Áreas solicitantes	Vale de salida de bienes del almacén
5	Recibe del área solicitante el formato, revisa que esté firmado por persona autorizada para solicitar y retirar bienes del almacén general.	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6	Revisa requerimiento ¿Hay en existencia?	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.1	<b>No</b> Le comunica al área solicitante que no hay existencias del bien que requiere.  Regresa actividad 4	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
6.2	<b>Si</b> Verifica que la cantidad solicitada corresponda a las necesidades del área solicitante y anota la cantidad entregada	Almacén general	Vale de salida de bienes del almacén
7	Recibe y verifica los bienes entregados. ¿Es correcto?  <b>No</b>	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.1	Devuelve al almacén general los bienes y aclara el error. Regresa a la actividad 4	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
7.2	<b>Si</b> Retira los bienes del almacén y conserva copia del formato de salida	Área solicitante	Vale de salida de bienes del almacén
8	Recibe formato de salida y registra la salida del almacén en los medios electrónicos elegidos para tal efecto y de acuerdo al tipo de bien que se trate.	Almacén general	Registro electrónico de salidas de almacén
<b>Fin del procedimiento</b>			





9. Anexos

Anexo 1

Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Formulario titled 'CÉDULA DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR Y RECIBIR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL DEL IECM'. It includes fields for 'EJERCICIO FISCAL', 'FECHA', 'ÁREA SOLICITANTE', and two tables for 'PERSONAL AUTORIZADO PARA SOLICITAR BIENES AL ALMACÉN GENERAL' and 'PERSONAL AUTORIZADO PARA RETIRAR BIENES DEL ALMACÉN GENERAL'. Each table has columns for 'NOMBRE', 'CARGO', and 'FIRMA'. A signature line is provided at the bottom with the title 'Director Ejecutivo, Titular de Unidad, Titular de Cargo Desconcentrado o Director de Área'.

Handwritten mark resembling the number 9.



**Instructivo de llenado:** Cédula de registro de firmas de personal autorizado para solicitar y recibir bienes del Almacén General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

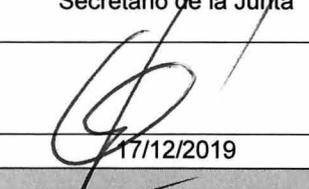
Concepto	Anotar
1	Año del ejercicio fiscal correspondiente.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Nombre completo de la Unidad o Dirección solicitante correspondiente.
4	Nombre completo, cargo y firma de la persona servidora pública al que se le faculta a solicitar bienes al Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
5	Nombre completo, puesto y firma de la persona servidora pública al que se le faculta a recibir los bienes del Almacén General para el área en cuestión. Pudiendo ser dos o más personas.
6	Firma de la (el) Titular del área o la (el) Director (a) de Área que formaliza la designación.
7	Nombre y cargo de la (el) Titular de la unidad solicitante o la (el) Director (a) de Área, quien autoriza las designaciones para solicitar y recibir bienes del Almacén General.



**Instructivo de llenado: Vale de salida de bienes del almacén**

<b>Concepto</b>	<b>Anotar</b>
1	Numero consecutivo, otorgado por el Almacén General, al momento de la recepción del formato.
2	Fecha de emisión del formato.
3	Número de hoja de que se trate y cantidad de hojas que integran el formato.
4	Nombre completo de la unidad o dirección solicitante correspondiente.
5	Numero consecutivo de la partida.
6	Número de la clave del catálogo que identifica cada uno de los bienes solicitados.
7	Descripción general de cada uno de los bienes solicitados.
8	Indicar la cantidad de bienes solicitados
9	Espacio para ser llenado por el almacén general, donde se indica la cantidad final de bienes que se surtieron.
10	Unidad de medida de cada uno de los bienes solicitados, (pieza, paquete, juego, rollo, kilogramo, metro, etc.)
11	Espacio destinado a notas comentarios que se consideren pertinentes.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada en el catálogo de firmas vigente, para solicitar los bienes.
13	Nombre y firma de la (el) Titular de la Subdirección de Patrimonio Institucional o la (el) Titular del Departamento de Control Patrimonial o del personal autorizado para la entrega de los bienes.
14	Nombre y firma de las personas autorizadas en el catálogo de firmas vigentes para recibir los bienes.

## HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández		Junta Administrativa	
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo		Secretario de la Junta	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019		17/12/2019	
VALIDACIÓN					
Nombre	Puesto	Firma		Fecha	
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE			17/12/2019	
Actualización					
Número- Fecha	Descripción				
1.13/01/17	El presente procedimiento se actualizó de conformidad con lo previsto en la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral, así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con la finalidad de que la entrada de bienes al almacén general del Instituto Electoral, se realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC y el CONSAC-CDMX.				
2.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.				
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.</li> </ul>				

Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6. Políticas de operación.....	6
6.1.-Políticas de operación del Apartado 1. Bienes de consumo.....	8
6.2.-Políticas de operación del Apartado 2 Bienes de uso específico.....	9
6.3.- Políticas de operación del Apartado 3 Bienes de activo fijo y bienes controlables.....	9
7. Diagrama de flujo.....	11
8. Descripción de las actividades.....	14
9. Anexos.....	17

## 1. Objetivo

Establecer las medidas de control para la recepción, registro, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México<sup>1</sup>.

## 2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCeIP)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral.

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.<sup>2</sup>
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

<sup>1</sup> En adelante almacén general

<sup>2</sup> En adelante Lineamientos en Materia de Adquisiciones

- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

#### 4. Definiciones

**Almacén general:** Lugar físico del Instituto Electoral, destinado a la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto Electoral para el desarrollo de sus actividades, administrado por la SPI a través del DCP.

**Alta almacenaría:** Comprobación del ingreso de los bienes al patrimonio del Instituto Electoral estampando sello que indique: número consecutivo de alta, fecha, importe, tipo de bien y número de factura.

**Área solicitante:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral en su carácter de demandante de bienes al almacén general.

**Bienes:** Llamados también bienes muebles, para fines de este documento se entenderá el término genérico de "bienes", indistintamente a los bienes de consumo, uso específico, activo fijo y controlables.

**Bienes de consumo:** Conjunto de bienes corpóreos y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para consumo y satisfacción de una demanda futura. Incluidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo del Instituto Electoral que en su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Bienes de uso específico:** Conjunto de bienes corpóreos que por sus características son de uso exclusivo y específico del área solicitante para el desempeño de sus funciones, quedando al resguardo y control de ella, por lo que el DCP, sólo realiza la recepción, el registro de alta almacenaría, en su caso transferencia y el registro de salida del almacén general.

**Bienes de activo fijo:** Conjunto de bienes controlado por las áreas requirentes, identificado, cuantificado en términos monetarios del que se esperan fundamentamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Bienes controlables:** Recursos considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades, susceptibles de identificación, asignación de número de bien controlable y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México, y con fundamento en los lineamientos

establecidos por el CONAC, y/o el CONSAC-CDMX. Asimismo, no deberán ser identificados para efectos de conciliación contable.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable, órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental.

**CONSAC-CDMX:** Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México, cuyo propósito principal es actuar como órgano auxiliar del Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Documento que acredita la adquisición:** Aquél con el que se pacta la adquisición con un o una proveedor(a) o prestador de servicio, requisición, pedido o contrato.

**Documento que acredita la propiedad:** Documento derivado de la adquisición o donación que acredita que el bien es patrimonio del Instituto; factura, nota de remisión.

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

**Factura:** Documento oficial que ampara la propiedad y cumple con los requisitos fiscales vigentes, asimismo detalla los bienes vendidos o los servicios prestados, precio y unidades.

**Proveedor (a):** Persona física o moral que por la venta provee al Instituto Electoral de bienes.

## **5. Responsabilidades**

**SPI:** Supervisar que las entradas y salidas del almacén se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**DCP:** Recibir, controlar y distribuir de conformidad con la normatividad aplicable los bienes que llegan al almacén.

**SA's:** deberá remitir al DCP, anticipadamente, la documentación que acredite la compra de bienes, indicando fecha y lugar de recepción, área solicitante, cantidad, descripción y cualquier otra especificación necesaria para el ingreso de los bienes adquiridos.

**Áreas que integran el Instituto Electoral.-** Supervisar que los bienes que requieran de acuerdo a sus necesidades sean entregados en el almacén de conformidad con las características solicitadas otorgando el visto bueno de los bienes, para que el almacén reciba los bienes.

## 6. Políticas Generales de Operación.

- Sólo ingresarán al almacén general, los bienes adquiridos mediante los procedimientos señalados en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones y cuando la normatividad así lo refiera; aquellos que se formalicen a través de pedidos o contratos y los que deriven de la suscripción de convenios con Órganos Autónomos, Dependencias, Órganos Desconcentrados ya sean éstos de la Administración Pública Federal o de la Ciudad de México, además de las devoluciones, reposiciones y donaciones, siempre y cuando éstas últimas no provengan de particulares.
- Los bienes deberán ser recibidos por la SPI, a través del DCP, específicamente en el almacén general y deberán ser registrados en el Sistema informático establecido para tal efecto.
- El almacén general deberá funcionar en el horario de la jornada laboral vigente, autorizado por la Junta Administrativa.
- La SA's, por conducto del DCeIP, deberá remitir al DCP, anticipadamente, la documentación que acredite la compra de bienes, indicando fecha y lugar de recepción, área solicitante, cantidad, descripción y cualquier otra especificación necesaria para el ingreso de los bienes adquiridos.
- Para que los bienes sean recibidos en el almacén general deberán cumplir con las condiciones estipuladas en la requisición, pedido, contrato o convenio según corresponda y deberán estar acompañados de la factura, remisión o cualquier otro documento emitido por la o el proveedor(a), que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral.
- El DCP deberá notificar al DCeIP, cualquier incumplimiento de la o el proveedor(a) en la recepción de bienes, respecto a la oportunidad y/o características solicitadas en el documento que acredita la compra, para los efectos correspondientes.
- En el caso de la entrada de bienes por concepto de donación, su ingreso deberá ir acompañado del documento original que la ampare, relación de bienes con firmas autógrafas de los representantes de la institución o dependencia donante y representantes legales; el DCP deberá informar a la DACPyS y a la DPyRF sobre la cantidad, características, precios unitarios, en caso de contar con ellos y el estado físico en que se encuentren los bienes donados a su ingreso.
- Las devoluciones de bienes consumibles se deberán realizar exclusivamente a través de oficio emitido por el titular del área, el cual deberá estar dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los

mismos, previo a la entrega del oficio se deberá contar con sello, firma y visto bueno del almacén general.

La DACPyS, deberá poner a disposición de todas las áreas del Instituto los bienes devueltos a través de circular emitida por la SA.

El almacén general deberá mantener estos bienes bajo resguardo, separados e identificados. Los bienes devueltos que no sean del interés de ningún área podrán ser incluidos en el programa de baja de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Tratándose de devoluciones de activo fijo al almacén general, se deberá emitir oficio por el titular del área, dirigido a la DACPyS, especificando el motivo de la devolución, la descripción, cantidad y estado de los bienes devueltos, dicho oficio se deberá acompañar invariablemente del formato "Recepción de bienes muebles en al almacén" señalado en el Anexo cuatro.

Sólo se tendrán por recibido lo bienes cuando el formato se encuentre debidamente sellado de recepción y con firma del almacén.

Los activos fijos devueltos serán resguardados y de acuerdo con el estado que guardan podrán incorporarse al programa de baja apegándose a los lineamientos establecidos.

- El registro, control, clasificación y resguardo de los bienes que ingresan al almacén general se realizará conforme a las características de cada uno éstos, para efectos de este Procedimiento se clasifican de la siguiente manera:
  - Apartado 1. Bienes de consumo.
  - Apartado 2. Bienes de uso específico.
  - Apartado 3. Bienes de Activo Fijo y Controlables
- El DCeIP deberá informar anticipadamente al DCP, la entrega de bienes en un lugar distinto al almacén general a efecto de que el DCP designe personal para verificar que los bienes se reciban y cumplan con lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- Asimismo, el DCP deberá supervisar el registro de todos los movimientos de bienes que se llevan a cabo en el almacén general en el Sistema informático establecido para tal efecto.
- La DACPyS, deberá contratar un seguro patrimonial para salvaguardar los bienes depositados en el almacén general, el cual deberá ser contra todo tipo de riesgos.

- Cuando se realicen transferencias de bienes entre los almacenes que integran el almacén general del Instituto Electoral, se deberá requisitar el formato señalado en el Anexo tres.

#### **6.1.-Políticas de operación del Apartado 1.Bienes de consumo.**

- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes de consumo contenidos en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo.
- La entrada de dichos bienes al almacén general, se deberá registrar al costo de adquisición, de no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- La valuación de las existencias se deberá registrar utilizando el método de costo promedio.
- Para el registro de entrada, salida y transferencia de estos bienes, el DCP, se deberá asistir del Sistema informático que permita la emisión oportuna de los reportes en cuanto a existencia y valuación y cumpla con los lineamientos establecidos por el CONSAC-CDMX.
- El DCP, una vez verificados los bienes, en cuanto a especificaciones requeridas, cantidad y oportunidad; deberá supervisar que el documento que acredite la propiedad a favor del Instituto Electoral y que ampara la recepción del bien, sea debidamente sellado con fecha y firma del almacén.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarías que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado al momento de la recepción de los bienes en el almacén por el DCP.
- Asimismo, deberá emitir el sello de alta almacenaría en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.
- La salida de los bienes descritos en este Apartado, se hará de conformidad con el Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén, así como de conformidad con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral vigentes en el ejercicio de que se trate.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá realizar anualmente un inventario físico a materiales de papelería y consumibles de cómputo que integran el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo, que se encuentren

resguardados en el almacén general del Instituto Electoral, preferentemente en el mes de diciembre de cada año, emitiendo invitación a la Contraloría General, para efecto de presenciar dicho procedimiento.

### **6.2.- Políticas de operación del Apartado 2. Bienes de uso específico.**

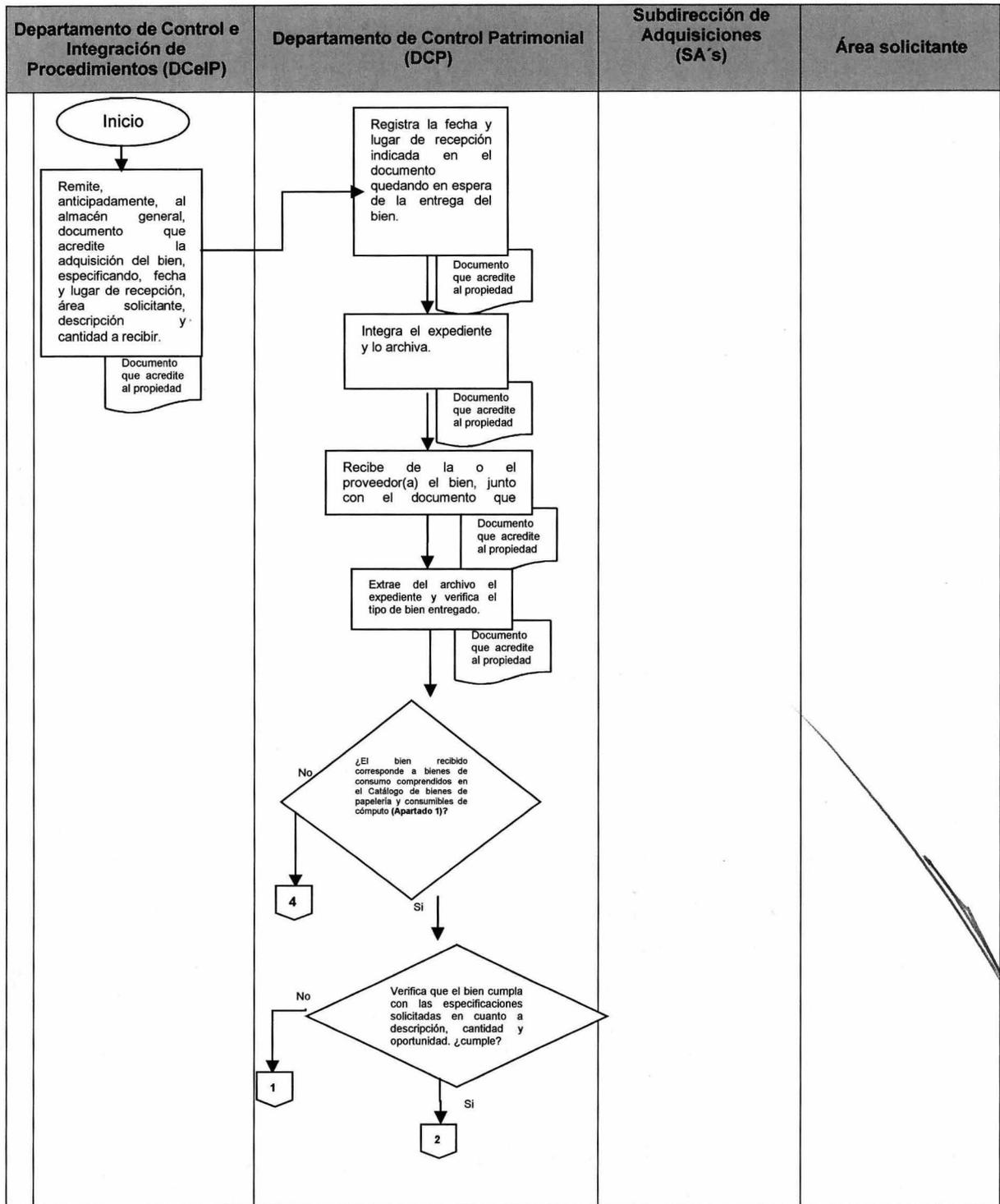
- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de entrada, salida y transferencia de los bienes contenidos en este Apartado.
- El DCP, deberá registrar a costo de adquisición la recepción de los bienes o materiales de uso exclusivo y específico del área solicitante. De no contar con él, se estará a lo dispuesto por el CONSAC-CDMX.
- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del material en el documento de entrada al almacén. Una vez verificados en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.
- Al momento de recibirse el material, éste quedará a disposición del área usuaria, quien deberá retirar del almacén general dichos bienes para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarías que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Posteriormente, deberá emitir sello de alta almacenaría en la factura original firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.

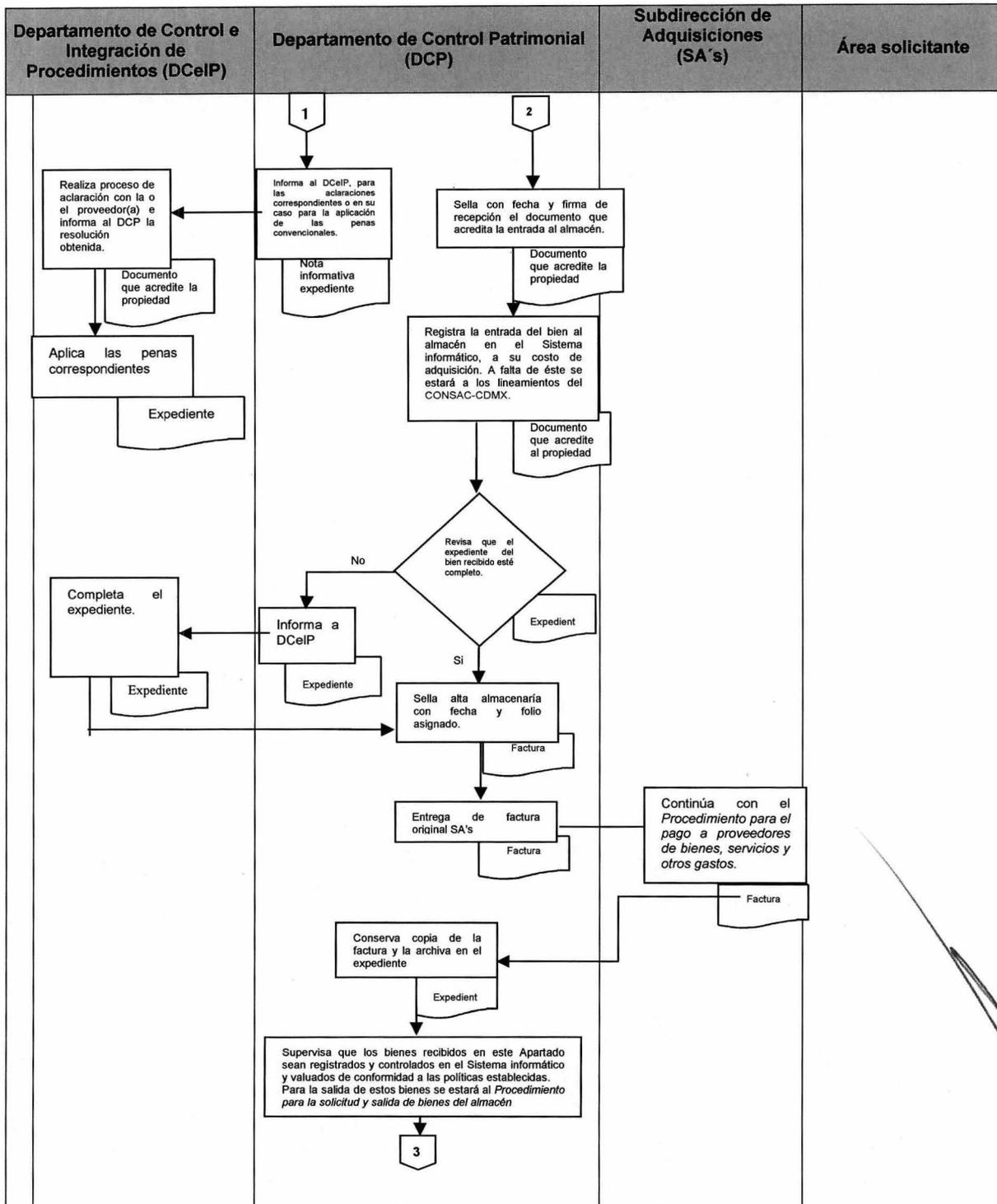
### **6.3.- Políticas de operación del Apartado 3. Bienes de activo fijo y bienes controlables.**

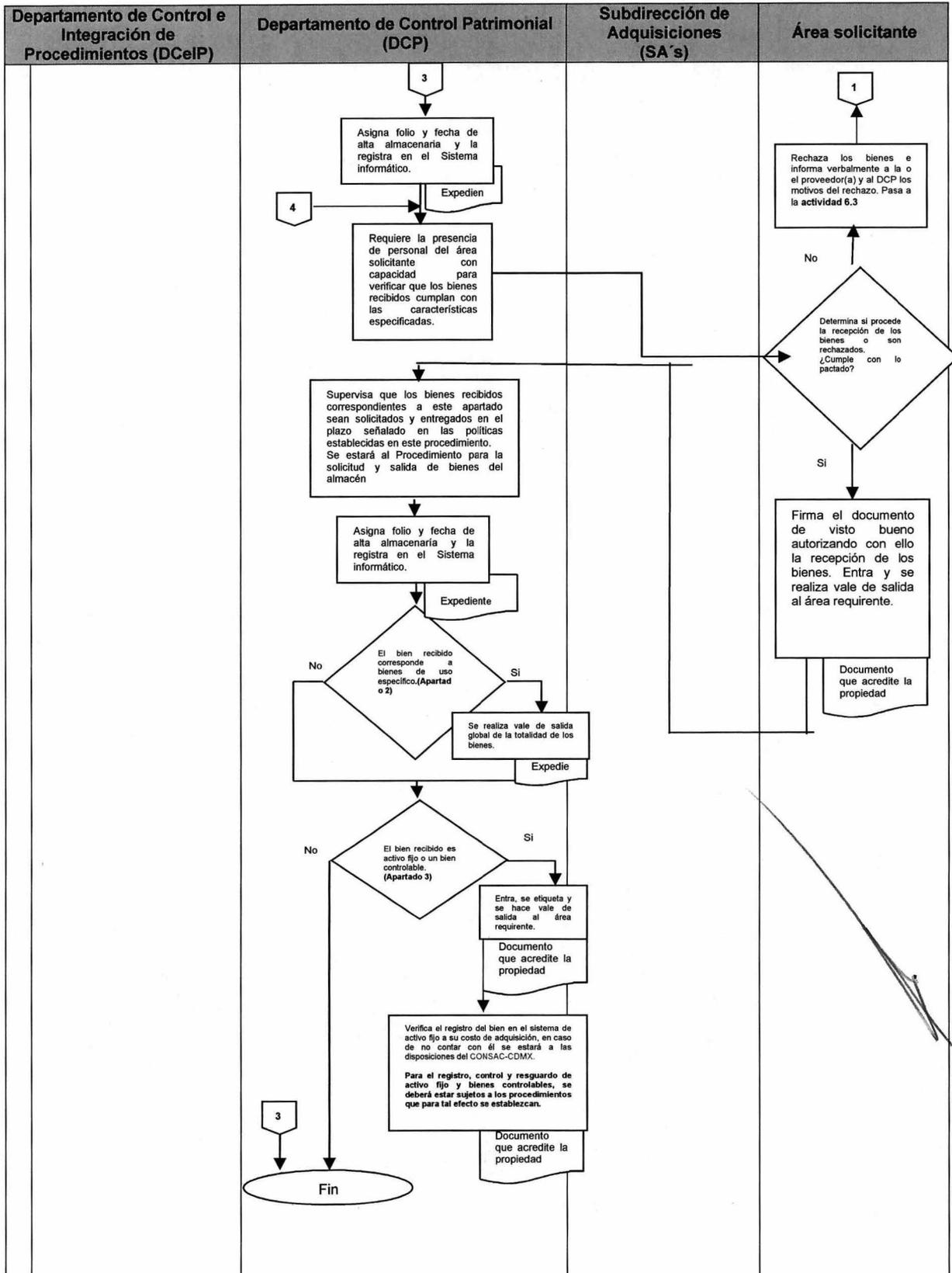
- El DCP, deberá supervisar el registro y control de los movimientos de bienes de activo fijo y bienes controlables en cuanto a entrada, salida y transferencia. Deberá considerar como valor de entrada su costo de adquisición, de no estar definido, se deberá estar a lo establecido por el CONSAC-CDMX.

- Asimismo, deberá solicitar al área usuaria el visto bueno del bien en el documento de entrada al almacén. Una vez verificado en cuanto a especificaciones, cantidad y oportunidad deberá sellar de recibido en el mencionado documento.
- Al momento de recibirse los bienes, quedan a disposición del área usuaria, quien deberá retirarlos del almacén general para su uso o resguardo. De no ser así, se deberá dar un plazo de quince días para su salida, de lo contrario deberá manifestar por escrito el motivo por el cual el bien recibido no ha sido retirado de las instalaciones del almacén general.
- Se deberá llevar un registro de altas almacenarías que deberá contener folio y fecha, el cual será asignado por el DCP al momento de la recepción de los bienes en el almacén general.
- Deberá dar alta almacenaría en la factura original, firmada por el titular del área, siempre y cuando los bienes y su documentación soporte, cumplan con las especificaciones solicitadas y los lineamientos establecidos. Deberá conservar copia de la misma y turnar la original a la SA's para los efectos que correspondan.
- El DCP deberá supervisar que los bienes de activo fijo y los bienes controlables recibidos sean dados de alta en Sistema informático que para tal efecto se utilice en el Instituto Electoral, cumpliendo con los lineamientos aplicables a estos bienes establecidos por el CONSAC-CDMX e identificado cada uno con las correspondientes etiquetas que contendrán la información del bien, el número de inventario asignado y la clave correspondiente en el caso de tratarse de bienes controlables.
- Los bienes que ingresen al almacén general del Instituto Electoral, por concepto de reposición, se deberán dar de alta en el Sistema informático, soportando su entrada con documento que acredite la propiedad a favor del Instituto, identificándose con la correspondiente etiqueta y número de inventario.
- Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.

### 7. Diagrama de flujo



9

## 8. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remite, anticipadamente, al almacén general, documento que acredite la adquisición del bien, especificando, fecha y lugar de recepción, área solicitante, descripción y cantidad a recibir.	DCeIP	Documento que acredita la adquisición.
2	Registra la fecha y lugar de recepción indicada en el documento quedando en espera de la entrega del bien.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
3	Integra el expediente y lo archiva.	DCP	Documento que acredita la adquisición.
4	Recibe de la o el proveedor(a) el bien, junto con el documento que acredita su propiedad.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
5	Extrae del archivo el expediente y verifica el tipo de bien entregado.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6	El bien recibido corresponde a bienes de consumo comprendido en el Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo. <b>(Apartado 1)</b>	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.1	<b>No</b> Pasa a la <b>actividad 10.2</b>	DCP	Documento que acredita la propiedad.
6.2	<b>Si</b> Verifica que el bien cumpla con las especificaciones solicitadas en cuanto a descripción, cantidad y oportunidad. <b>¿Cumple?</b>	DCP	Expediente
6.3	<b>No</b> Informa al DCeIP, para las aclaraciones correspondientes o en su caso para la aplicación de las penas convencionales.	DCP	Nota informativa Expediente
6.4	Realiza proceso de aclaración con la o el proveedor(a) e informa al DCP la resolución obtenida. <b>No</b>	DCeIP	Documento que acredita la propiedad.
6.5	Aplica las penas correspondientes.	DCeIP	Expediente
6.6	<b>Si</b> Sella con fecha y firma de recepción el documento que acredita la entrada al almacén. (Anexo uno)	DCP	Documento que acredita la propiedad
7	Registra la entrada del bien al almacén en el Sistema informático, a su costo de adquisición. A falta de éste se estará a los lineamientos del CONSAC-CDMX.	DCP	Documento que acredita la propiedad
8	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. <b>(Anexo dos)</b>	DCP	Registro de Altas almacenarías
9	Revisa que el expediente del bien recibido esté completo. <b>No</b>	DCP	Expediente
9.1	Informa al DCeIP.	DCP	Expediente

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.2	Completa el expediente y pasa a la <b>actividad 9.3</b>	DCeIP	Expediente
9.3	<b>Si</b> Sella el alta almacenaria con fecha y folio asignado. ( <b>Anexo dos</b> )	DCP	Factura
9.4	Entrega factura original al SA's.	DCP	Factura
9.5	Continúa con el <i>Procedimiento para el pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.</i>	SA's	Factura
9.6	Conserva copia de la factura y la archiva en el expediente	DCP	Expediente
9.7	Supervisa que los bienes recibidos en este Apartado sean registrados y controlados en el Sistema informático y valuados de conformidad a las políticas establecidas. Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DCP	Expediente
9.8	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. ( <b>Anexo dos</b> )	DCP	Documento que acredita la propiedad.
10	Requiere la presencia de personal del área solicitante con capacidad para verificar que los bienes recibidos cumplan con las características especificadas.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
11	Determina si procede la recepción de los bienes o son rechazados. ¿Cumple con lo pactado?	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad
11.1	<b>No</b> Rechaza los bienes e informa verbalmente a la o el proveedor(a) y al DCP los motivos del rechazo. Pasa a la <b>actividad 6.3</b>	Área solicitante	No aplica
11.2	<b>Si</b> Firma el documento de visto bueno autorizando con ello la recepción de los bienes. ( <b>Anexo uno</b> ) Para la salida de estos bienes se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i> Pasa a la <b>actividad 6.6</b>	Área solicitante	Documento que acredita la propiedad.
12	Supervisa que los bienes recibidos correspondientes a este apartado sean solicitados y entregados en el plazo señalado en las políticas establecidas en este procedimiento. Se estará al <i>Procedimiento para la solicitud y salida de bienes del almacén.</i>	DCP	Expediente
13	Asigna folio y fecha de alta almacenaría y la registra en el Sistema informático. ( <b>Anexo dos</b> )	DCP	Documento que acredita la propiedad.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
14	El bien recibido corresponde a bienes de uso específico. <b>(Apartado 2)</b>	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.1	<b>Si</b> Se realiza vale de salida global de la totalidad de los bienes.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.2	<b>No</b> El bien recibido es activo fijo o un bien controlable. <b>(Apartado 3)</b>	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.3	<b>Si</b> Se etiqueta y se hace vale de salida al área requirente.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.4	<b>No</b> Pasa actividad 15	DCP	Documento que acredita la propiedad.
14.5	Verifica el registro del bien en el Sistema de activo fijo a su costo de adquisición, en caso de no contar con él se estará a las disposiciones del CONSAC-CDMX.  Para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, se deberá estar sujetos a los procedimientos que para tal efecto se establezcan.	DCP	Documento que acredita la propiedad.
<b>Fin de procedimiento.</b>			

## 9. Anexos

### Anexo uno

**Sello de recibido:** Se estampará invariablemente en el documento que acredite la propiedad del bien a favor del Instituto Electoral que presente la o el proveedor(a) al momento de entregar los bienes, como comprobante de recibido.



**INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO**

**INSTITUTO ELECTORAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**RECIBIDO**

1  
DIA                      MES                      AÑO

2  
\_\_\_\_\_  
**EL ALMACENISTA**

### Instructivo de llenado

#### Sello de recibido.

Concepto	Anotar
1	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
2	Se firmará por el personal autorizado para recibir físicamente los bienes en el almacén.

**Anexo dos**

**Sello de alta almacenaría:** Se estampará invariablemente en el reverso de la factura que presente la o el proveedor(a).

 <b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO ALMACEN GENERAL</b>	
<b>ALTA INVENTARIA No.:</b>	<u>1</u>
<b>PEDIDO:</b>	<u>3</u>
<b>FECHA:</b>	<u>2</u>
<b>FACTURA:</b>	<u>4</u>
<b>B.C. <input type="checkbox"/> :</b>	<u>5</u>
<b>B.I. <input type="checkbox"/> :</b>	<u>6</u>
<b>TOTAL:</b>	<u>7</u>
<u>8</u>	<u>9</u>
<b>RECIBIÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>

**Instructivo de llenado**

**Sello de alta almacenaría**

Concepto	Anotar
1	Se anotará el número progresivo correspondiente.
2	Se anotará la fecha en que se recibieron los bienes.
3	Se anotará el número correspondiente al documento que acredite la compra de los bienes recibidos.
4	Se anotará el folio de la factura de la o el proveedor(a) que ampara los bienes recibidos.
5	Se refiere a bienes de consumo: se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponde a bienes de consumo y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
6	Se refiere a bienes de activo fijo: Se marcará si los bienes recibidos conforme a la factura de la o el proveedor(a) corresponden a bienes a los que es factible asignar número de inventario y se anotará el importe de los bienes recibidos incluyendo el IVA.
7	Se anotará la suma de los importes de los bienes recibidos incluyendo el IVA, mismo que corresponde al total de la factura de la o el proveedor(a).
8	Se anotará el nombre y firma de la persona adscrita al almacén que recibe los bienes de la o el proveedor(a).
9	Se anotará el nombre y firma de quien autoriza el ingreso en el almacén.

9



## Instructivo de llenado

### Transferencia de materiales

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo que corresponda, al momento de su elaboración.
2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
4	Almacén de salida del material (almacén general o bodega Tláhuac).
5	Almacén de entrada del material (almacén general o bodega Tláhuac).
6	Número consecutivo correspondiente al bien trasladado
7	Clave del Catálogo de bienes de papelería y consumibles de cómputo
8	Descripción de los bienes a trasladar.
9	Cantidad de bienes a trasladar.
10	Unidad de medida del material a que se refieren en cada renglón.
11	Nombre y firma de la persona responsable de enviar el material.
12	Nombre y firma de la persona responsable de trasladar el material.
13	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.



## Instructivo de llenado

### Recepción de bienes muebles en el almacén

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo a asignar por el almacén.
2	Nombre del área que entrega el bien.
3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
5	Número progresivo
6	Descripción del bien que se recibe
7	Cantidad de bienes recibidos
8	Marca del bien
9	Número de inventario asignado por el Departamento de Control Patrimonial al momento de la compra.
10	Número de serie que contenga el bien.
11	Nombre y firma de la persona responsable de entregar el bien.
12	Nombre y firma de la persona responsable de validar el bien.

### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.09/01/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral; así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral. Asimismo, se realizaron las adecuaciones correspondientes, con el fin de que el presente Procedimiento sea acorde a las necesidades actuales del Instituto Electoral.		
2.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.		
1.20/05/19	<p>El presente procedimiento se modificó con el fin de atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México referentes a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se distingue entre los documentos que se requieren para la contratación en arrendamiento de un inmueble y la contratación de un inmueble previamente arrendado.</li> <li>• Se incorporan los mecanismos de control y supervisión, para garantizar que los expedientes de los contratos de arrendamiento, cuenten con la documentación soporte correspondiente.</li> <li>• Se incorpora la referencia relativa a los datos, contenido y requisitos necesarios que deberán considerar los contratos de arrendamiento de inmuebles.</li> <li>• Se distingue entre los documentos que se requieren para la contratación en arrendamiento de un inmueble y la contratación de un inmueble previamente arrendado.</li> </ul> <p>Asimismo, se realizaron diversas actualizaciones.</p>		
2.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> </ul>		

## Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de operación.....	5
5.1. Generales.....	5
5.2. Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	6
5.3. Contratación de un inmueble previamente arrendado.....	10
6. Diagrama de flujo.....	13
6.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	13
6.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado.....	18
7. Descripción de las actividades.....	19
7.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento.....	19
7.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado.....	24
8. Anexos.....	26

## **1. Objetivo**

Establecer las actividades que permitan al Instituto Electoral de la Ciudad de México, llevar a cabo el arrendamiento de bienes inmuebles de manera ordenada y sistemática, definiendo los criterios para el arrendamiento, así como el uso racional de los recursos presupuestales asignados para tal fin.

## **2. Alcance**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a los órganos Ejecutivos y Técnicos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, que requieran arrendar bienes inmuebles, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y facultades.

Las áreas involucradas en el presente Procedimiento son las siguientes:

- 1) Secretaría Administrativa.
- 2) Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- 3) Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.
- 4) Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
- 5) Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- 6) Órganos Desconcentrados.
- 7) Áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## **3. Marco normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental:
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles del Instituto Electoral (Comité Técnico), de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Área requirente:** Instancia del Instituto Electoral que solicita del arrendamiento de un inmueble.

**Arrendador:** La persona física o moral, que documentalmente acredite su legitimidad para dar en arrendamiento el inmueble correspondiente, a cambio de un precio cierto.

**Arrendamiento:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder un bien inmueble, para que lo use y disfrute durante un tiempo determinado, y la otra, a pagar una cantidad de dinero cierta por ese uso y disfrute.

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

**Consejo General:** Órgano superior de dirección del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Contratación de un inmueble en arrendamiento:** Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de arrendar un inmueble para el Instituto Electoral.

**Contratación de un inmueble previamente arrendado:** Proceso a través del cual se llevan a cabo las acciones para atender la necesidad de contratar un inmueble que se ocupa en arrendamiento cuya vigencia concluya el 31 de diciembre del ejercicio que corresponda y se desee continuar arrendando a partir del 01 de enero del siguiente ejercicio.

**Dictamen de Seguridad Estructural:** Opinión y juicio que emite un valuator certificado e independiente, respecto de un inmueble, para obtener datos que permitan determinar las condiciones actuales de su estructura, con el fin de conocer las condiciones de servicio actuales o por posible cambio de uso.

**Dictamen Jurídico:** Opinión y juicio emitido por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, sobre la situación legal del inmueble, con base en la documentación presentada.

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

**Dictamen sobre la Funcionalidad Operativa:** Opinión y juicio emitido por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, relacionada con el resguardo de la documentación, materiales electorales y Sala del Consejo Distrital en un inmueble.

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

**Inmueble:** Bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o substancia, tales como edificaciones y casas.

**Justipreciación:** Dictamen emitido por un perito en la materia certificado e independiente, que establece el monto máximo a pagar por concepto de arrendamiento de los bienes inmuebles que el Instituto Electoral pretenda arrendar.

**Opinión Técnica de Inmueble:** Opinión emitida por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, respecto a las condiciones estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas; así como el estado y condiciones generales en que se encuentra el inmueble a simple vista.

**Órganos Desconcentrados:** Direcciones Distritales del Instituto Electoral.

## 5. Políticas de Operación.

### 5.1. Generales

- Los documentos que emitan las áreas que intervengan en este procedimiento, deberán contener: nombre, cargo y firma de la persona Titular del área que corresponda.
- Es responsabilidad conjunta de la persona Titular del Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital y de la Secretaría de Órgano Desconcentrado, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo todos los actos previos que sean necesarios para la suscripción de los contratos de arrendamiento y/o convenios modificatorios respectivos, al igual que, la elaboración y suscripción de las actas e inventarios, tanto para la recepción del inmueble, como para la entrega del mismo.

- La Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, será el área responsable de formular y validar los contratos de arrendamiento de inmuebles que el Instituto Electoral suscriba, para lo cual previamente deberá constatar que se reunieron todos los requisitos establecidos en el presente procedimiento, según sea el caso.
- Los contratos de arrendamiento deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - 1) Proemio en el que se establezca el nombre del arrendador y del arrendatario.
  - 2) Declaraciones de las partes en el sentido de acreditar que cuentan con capacidad jurídica y económica para contratar.
  - 3) La ubicación del inmueble.
  - 4) El importe de renta mensual, así como la forma de pago, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado.
  - 5) La mención expresa del uso al cual será destinado el inmueble.
  - 6) La vigencia del contrato de arrendamiento.
  - 7) Las obligaciones que el arrendador y el arrendatario contraen a la suscripción del contrato respectivo.
  - 8) En su caso, el monto del depósito a otorgar en garantía.
  - 9) La autorización específica de la suficiencia presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, así como la partida que se va a afectar.
- El Comité Técnico, podrá analizar y, en su caso, resolver los supuestos no previstos dentro del marco normativo en la materia.
- La copia del expediente que se integre derivado de la contratación de un inmueble estará bajo resguardo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, cuyos documentos originales serán devueltos a la persona titular de la Secretaría Administrativa en su carácter de Presidente del Comité Técnico, para su resguardo correspondiente.
- Es obligación de la persona titular de cada Órgano Desconcentrado, por lo menos una vez al año, buscar inmuebles alternativos para el arrendamiento de la sede que ocupen, a fin de detectar nuevas opciones con mejores condiciones técnicas y económicas en beneficio del Instituto Electoral, de lo cual informarán en el mes de agosto, a la persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, en su carácter de superior jerárquico, quien de considerarlo pertinente, presentará la solicitud correspondiente al Comité Técnico.

## 5.2. Contratación de un inmueble en arrendamiento

- Para iniciar el procedimiento de contratación de un inmueble en arrendamiento, el área requirente, deberá requisitar el "Formato para arrendar un Inmueble" (Anexo uno), que

contenga la suficiencia presupuestal, así como la partida que se va afectar, incorporando además los documentos siguientes:

- Informe expedido por la persona Titular del área solicitante, que justifique 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.
  - Detalle de las necesidades del área y adecuaciones que requerirá el inmueble, una vez formalizado el arrendamiento.
  - La descripción del inmueble que se propone arrendar, incluirá cuando menos:
    - 1) Superficie total del terreno y de construcción, en metros cuadrados;
    - 2) Número de pisos o niveles, número y descripción de habitaciones y áreas, así como el uso que se pretende dar a cada una de ellas;
    - 3) Cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior del inmueble, y
    - 4) En su caso, los metros cuadrados de jardín/áreas verdes.
  - Monto mensual propuesto del arrendamiento, indicando si incluye el Impuesto al Valor Agregado y la partida presupuestal de la que se obtendrán los recursos para el arrendamiento.
- Además, el área requirente deberá recabar y presentar, previo cotejo, copia legible de la siguiente documentación soporte, misma que se integrará al expediente respectivo:
- Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México.

En los casos en que los bienes inmuebles que se pretendan arrendar se encuentren bajo los supuestos previstos por la legislación agraria, las y los integrantes del Comité Técnico, considerarán autorizar la contratación del arrendamiento, atendiendo los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

En el supuesto, que la o el propietario del inmueble haya adquirido el mismo, bajo el estado civil de casada (o), deberá presentar copia del acta de matrimonio respectiva o, en su caso, el documento fehaciente con el que acredite que derivado de la disolución del vínculo matrimonial, el inmueble de mérito es de su

propiedad, así como identificación oficial con fotografía del o la cónyuge (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector).

- Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.
  - Identificación oficial vigente con fotografía (cédula profesional, pasaporte o credencial de elector) de la persona propietaria y, en su caso, del o la representante legal.
  - Comprobante de domicilio de la persona propietaria, en su caso, del o la representante legal, para oír y recibir notificaciones (recibo del impuesto predial, servicio de agua, servicio de luz, televisión de paga, internet o teléfono con una antigüedad no mayor a 3 meses).
  - Certificado de uso de suelo para oficinas y/o representación oficial vigente, salvo los casos de excepción debidamente justificados por el área requirente, de los que se desprenda la conveniencia y viabilidad de arrendar el inmueble propuesto; la justificación será analizada y, en su caso, autorizada por el Comité Técnico.
  - Copia de las boletas, así como de los comprobantes de pago de impuesto predial y derechos por consumo de agua, correspondientes al bimestre inmediato anterior al de la fecha de solicitud.
  - Copia de la boleta, así como del comprobante de pago por concepto 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 (la) representante legal cuenta con las facultades suficientes para celebrar contratos de arrendamiento.
  - En caso de que el (la) posible arrendador(a) sea persona moral: el acta constitutiva, y poder del representante legal que acredite que cuenta con las facultades suficientes para celebrar el contrato.
  - La requisición de arrendamiento.
- En la medida de las posibilidades, las áreas requirentes procurarán contar al menos con dos propuestas de inmuebles, para optar por aquel que, además de cumplir con

los requisitos establecidos en el presente procedimiento, ofrezca las mejores condiciones al Instituto Electoral.

➤ Para someter a consideración del Comité Técnico, la conveniencia y viabilidad de la propuesta de contratación en arrendamiento de un inmueble, se integrará al expediente respectivo los documentos siguientes:

- a) Opinión técnica de inmueble (Anexo dos), elaborado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
- b) Dictamen jurídico, elaborado por la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.

Adicionalmente, en caso de que, el área requirente sea un Órgano Desconcentrado será indispensable contar con:

- c) Dictamen sobre la funcionalidad operativa (Anexo tres), elaborado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, y
- d) Dictamen sobre la funcionalidad administrativa (Anexo cuatro), elaborado por la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

La opinión técnica, elaborada por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá precisar si el inmueble propuesto tiene la posibilidad de adecuar su infraestructura, para que las personas con discapacidad motriz tengan libre acceso, tránsito, uso y permanencia en las instalaciones.

➤ Para someter a consideración del Comité Técnico, la contratación en arrendamiento de un inmueble, se deberá contar con los siguientes documentos:

- a) Justipreciación de renta y dictamen de seguridad estructural, expedidos por valuador (a) certificado e independiente.
- b) Carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el propietario o en su caso, por su representante legal, que señale que en términos de lo establecido en el artículo 49, fracción XV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un Conflicto de Interés. (Anexo cinco)

➤ El Comité Técnico autorizará, la contratación en arrendamiento de un inmueble para el Instituto Electoral, y será responsable de evaluar la procedencia de las propuestas presentadas.

- En el caso de que el arrendamiento del inmueble propuesto sea aprobado por el Comité Técnico, la o el propietario deberá presentar una solicitud por escrito, en la que indique el número de cuenta, titular, institución financiera y clabe interbancaria, en la que se le depositará el importe mensual por concepto de renta.
- El inventario del inmueble será elaborado y rubricado por el área requirente, o bien, por la persona Titular del Órgano Desconcentrado de la Dirección Distrital y en su caso, por la Secretaria o Secretario de Órgano Desconcentrado correspondiente.

Dicho inventario deberá contener por lo menos, la descripción detallada del inmueble, condiciones generales, estado de conservación, número de pisos o niveles, número de habitaciones, jardín y si cuenta con área para estacionamiento, la cantidad de automóviles que se pueden resguardar al interior y al exterior del inmueble.

### 5.3. Contratación de un inmueble previamente arrendado.

- Las áreas requirentes podrán solicitar la contratación de un inmueble previamente arrendado por el Instituto Electoral, siempre y cuando siga cumpliendo con las características técnicas, de funcionalidad operativa y administrativas requeridas por este Instituto, para lo cual, no será necesario someter la solicitud a consideración o autorización del Comité Técnico; en este sentido, deberán contar con la autorización previa del Consejo General, para contraer el compromiso de arrendamiento, de conformidad con el artículo 29 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Para tal efecto, el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, deberá enviar a la Secretaría Administrativa, a más tardar el último día hábil del mes de septiembre del ejercicio fiscal que corresponda, el listado de los inmuebles que requieren ser contratados a partir del primero de enero del siguiente ejercicio fiscal.

- La persona Titular y la Secretaria o Secretario del Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital correspondiente, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo la negociación para contratar un inmueble previamente arrendado y continuar con su ocupación en el año inmediato siguiente.

Asimismo, dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha en que el Consejo General, emita el acuerdo de autorización para contraer el compromiso de arrendamiento, recabarán el consentimiento del arrendador para llevar a cabo la contratación del inmueble previamente arrendado.

La anuencia del arrendador, así como la documentación requerida para integrar el expediente correspondiente, deberá ser remitida a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, dentro de los 5 días posteriores en que se hubiera comunicado el consentimiento del arrendador.

- La Secretaría Administrativa deberá informar a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, el resultado de la Justipreciación, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio que corresponda.
- La suscripción de los contratos de arrendamiento, se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General para el ejercicio fiscal correspondiente. No obstante, el instrumento deberá considerar la obligación del arrendador, de permitir al Instituto Electoral, el uso y disfrute del inmueble de manera pacífica y sin limitación alguna, a partir del primer día del año de que se trate.

Los contratos de arrendamiento estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de la erogación correspondiente, por lo que sus efectos estarán condicionados a la aprobación definitiva del presupuesto por parte del Consejo General, sin que la no realización de la condición suspensiva, origine responsabilidad alguna para las partes.

- En el caso de que exista una solicitud por parte del arrendador de incrementar el importe de la renta, éste no deberá superar el monto contemplado en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el establecido en la justipreciación de renta, que en su caso se realice.
- Para la elaboración de los contratos de arrendamiento de un inmueble previamente arrendado, no será necesaria la actualización de la documentación, siempre y cuando los propietarios de los inmuebles o sus representantes legales, presenten una carta dirigida al Instituto Electoral, en la que bajo protesta de decir verdad, señalen que la situación jurídica del inmueble, así como la capacidad jurídica del arrendador, no ha sido modificada o limitada en forma alguna.
- En todo caso, de manera enunciativa más no limitativa, los documentos e información que deberán actualizarse con el fin de integrar el expediente respectivo, serán los siguientes:
  - 1) Nombre de la persona servidora pública Titular del Órgano Desconcentrado o de la persona servidora pública Titular del área correspondiente, que suscribirá el contrato de arrendamiento.

- 2) Importe de la renta mensual, desglosando los impuestos correspondientes.
- 3) Copia legible de la boleta y pago del impuesto predial del inmueble, correspondiente al último bimestre inmediato anterior a la fecha de recepción.
- 4) Copia legible del comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones del propietario (a) o, en su caso, del o la representante legal, con una antigüedad no mayor a 3 meses\*.
- 5) Copia legible de la última actualización del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona arrendadora y, en su caso, del o la representante legal\*.
- 6) En su caso, poder notarial donde conste que el (la) representante legal, cuenta con las facultades para obligarse a nombre y por cuenta del arrendador\*.
- 7) Escrito original en el que él o la arrendadora, indique la institución financiera, el número de cuenta, titular y clave interbancaria, en que le será depositado el importe mensual por concepto de renta.
- 8) Copia legible del acta constitutiva, así como de las modificaciones a los estatutos, en el caso de que la arrendadora sea persona moral\*.

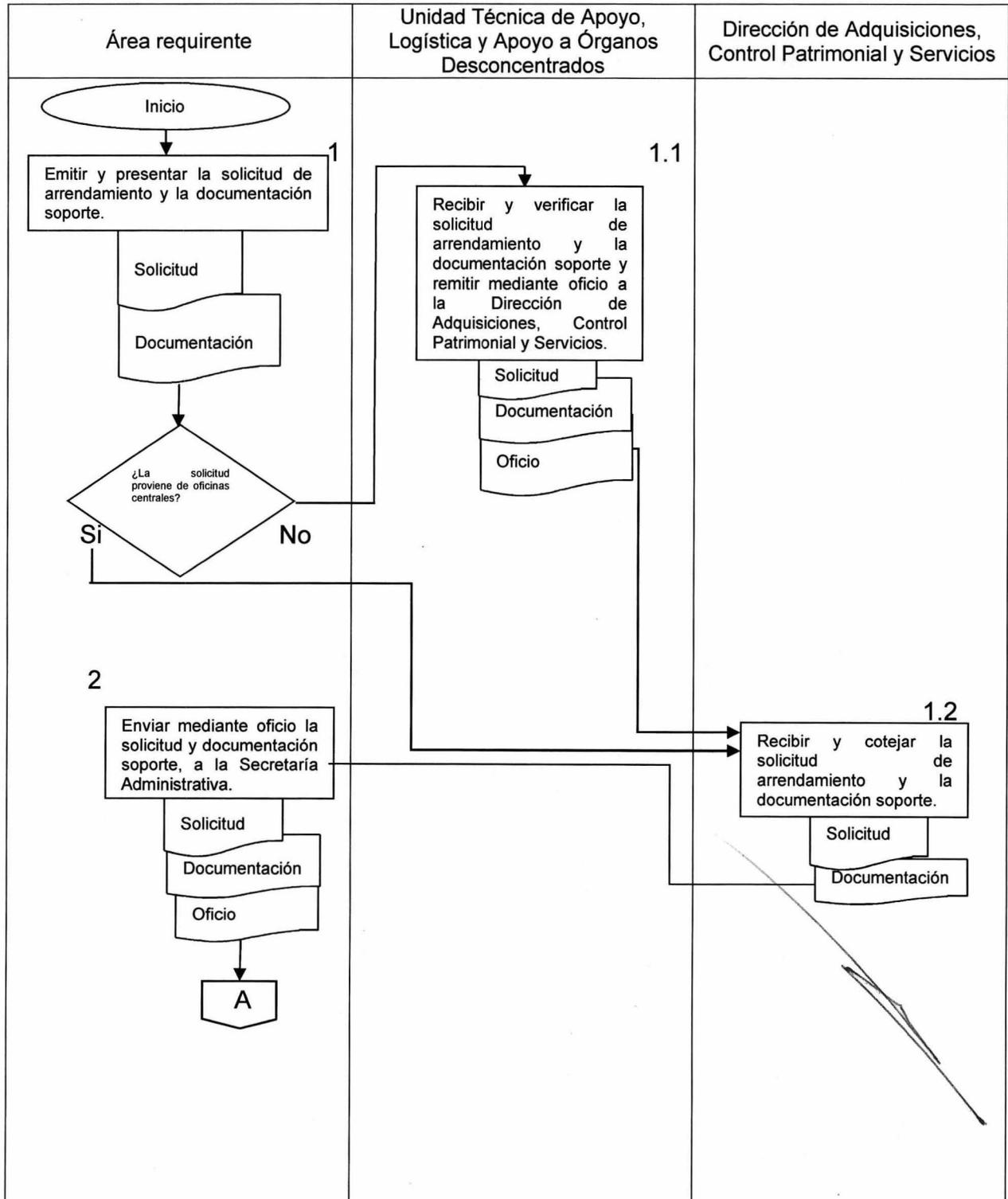
**\*Nota:** Los documentos señalados en el rubro anterior, se podrán sustituir con un escrito original del propietario, mediante el cual, de manera general, ratifique la información contenida en los contratos de arrendamiento previamente formalizados.

- Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas requirentes, recabar la documentación y remitirla a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para estar en posibilidades de elaborar los contratos de arrendamiento correspondientes.

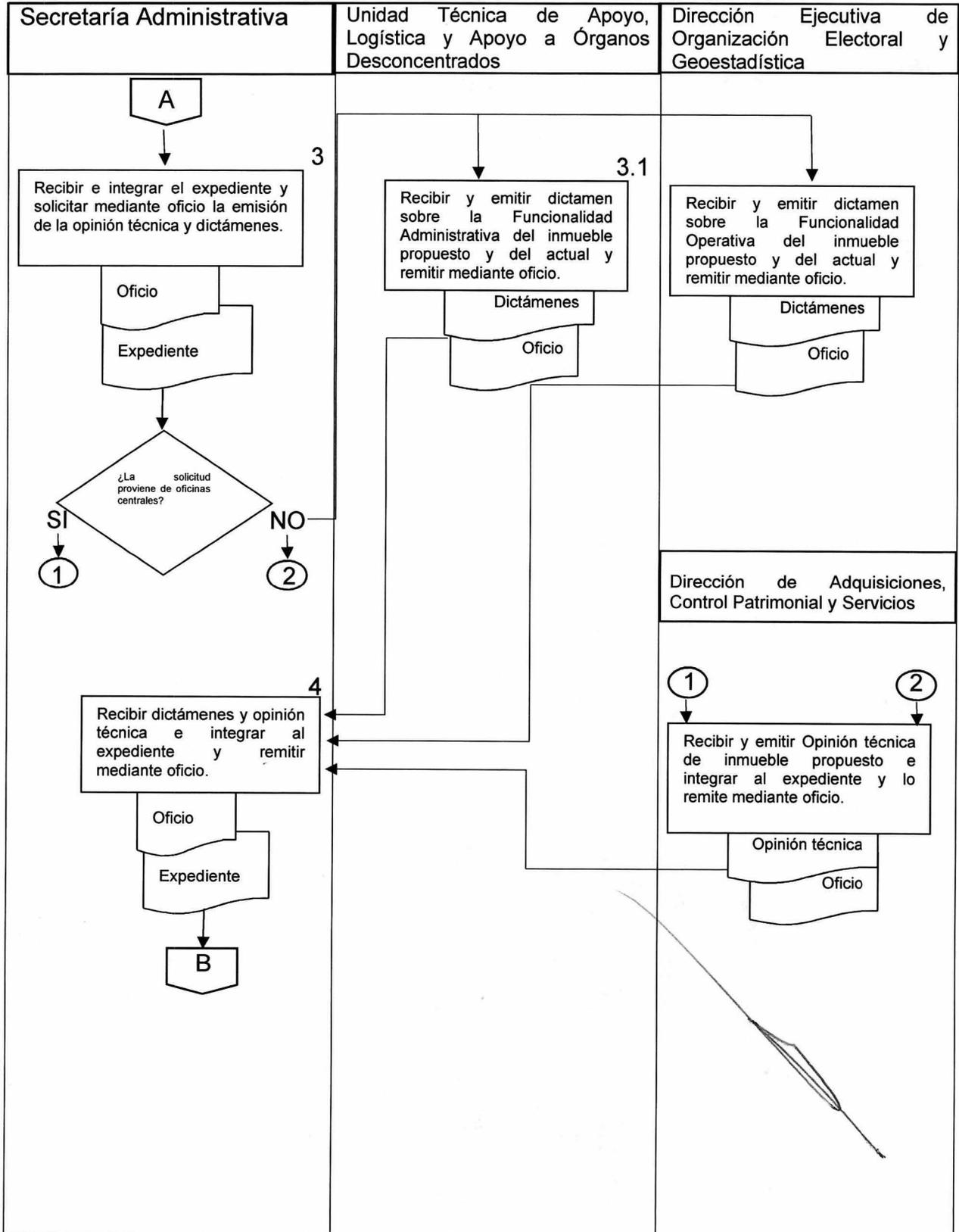
Cuando el área requirente sean los Órganos Desconcentrados, la entrega de la documentación se realizará a través de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

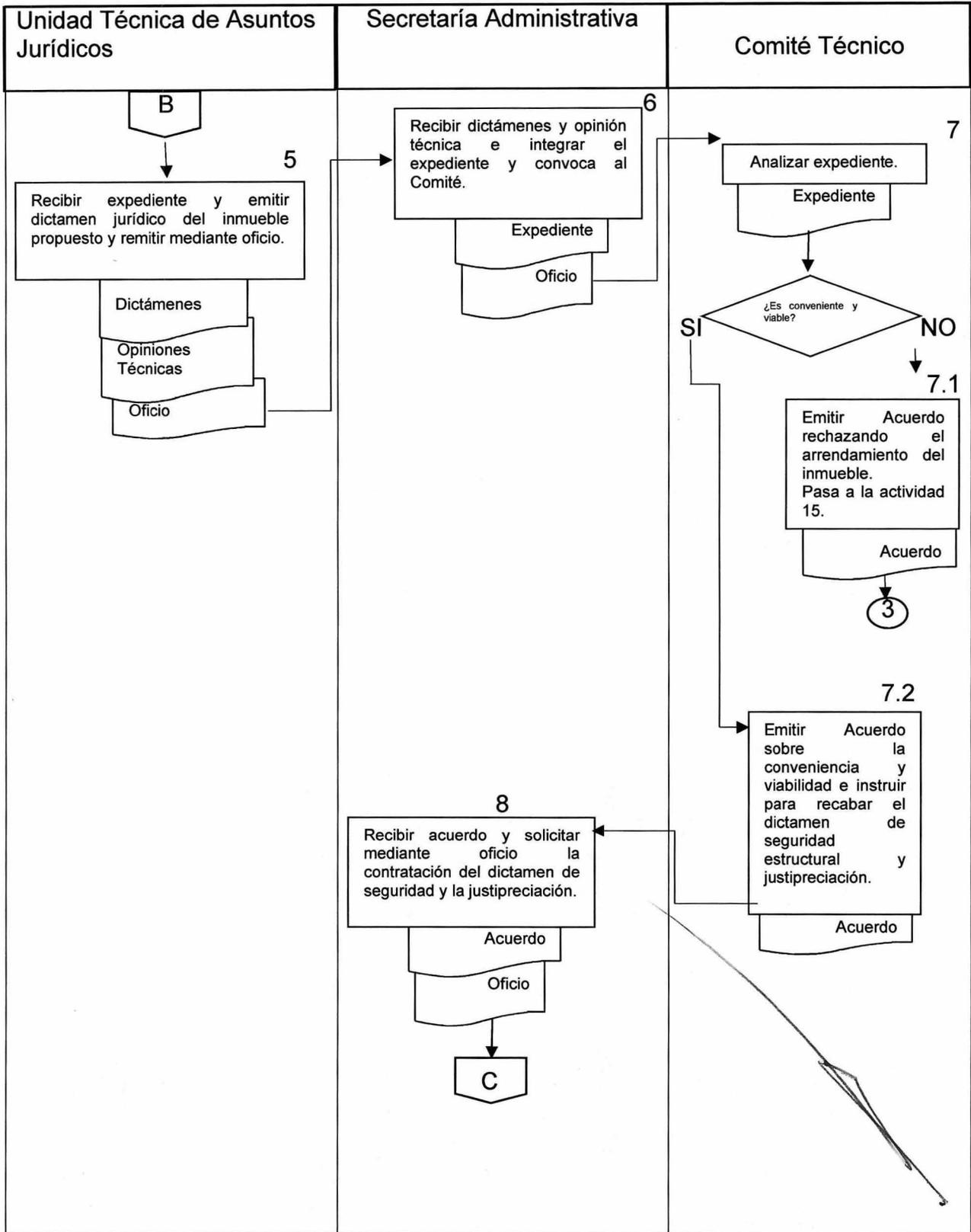
## 6. Diagrama de flujo

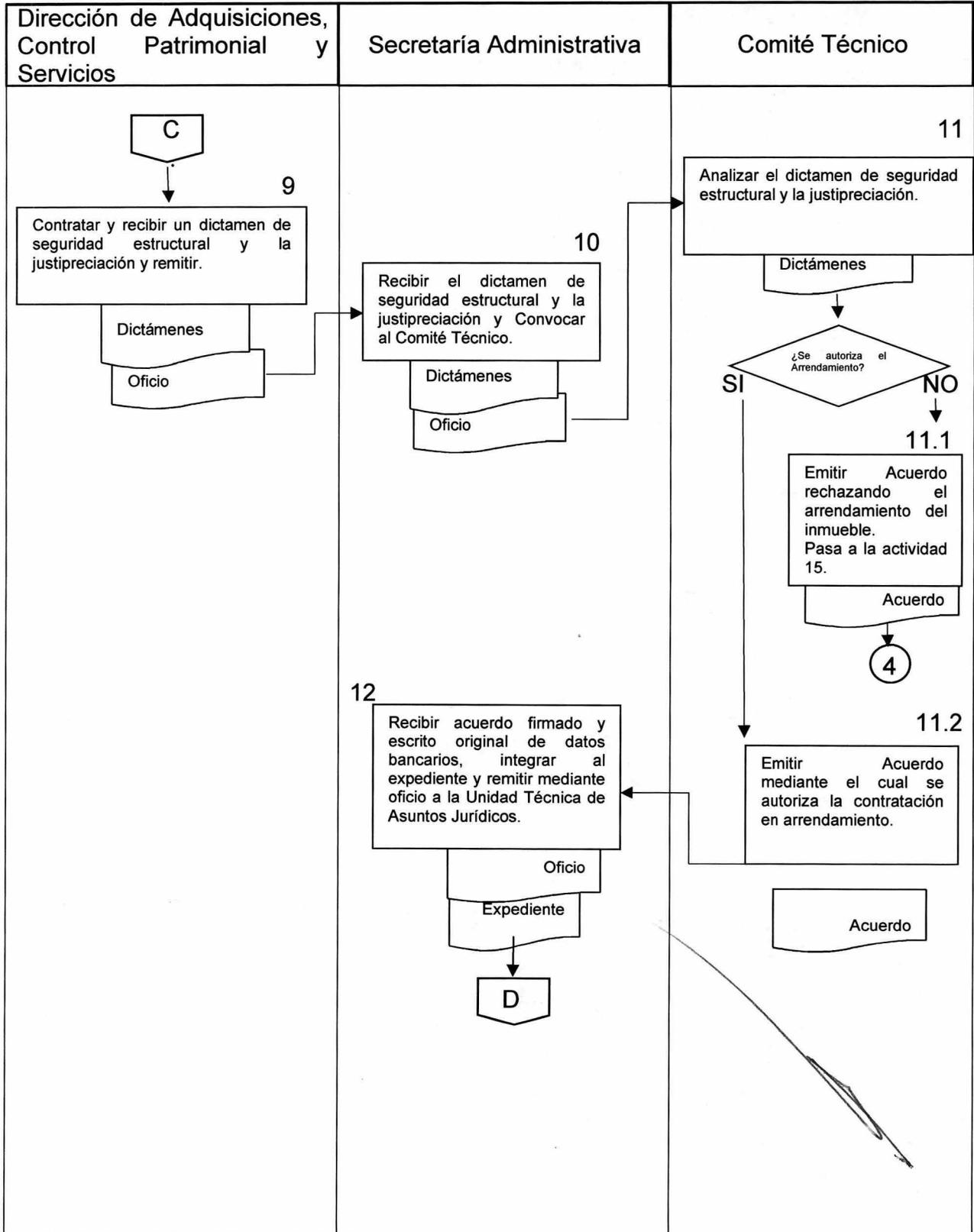
### 6.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

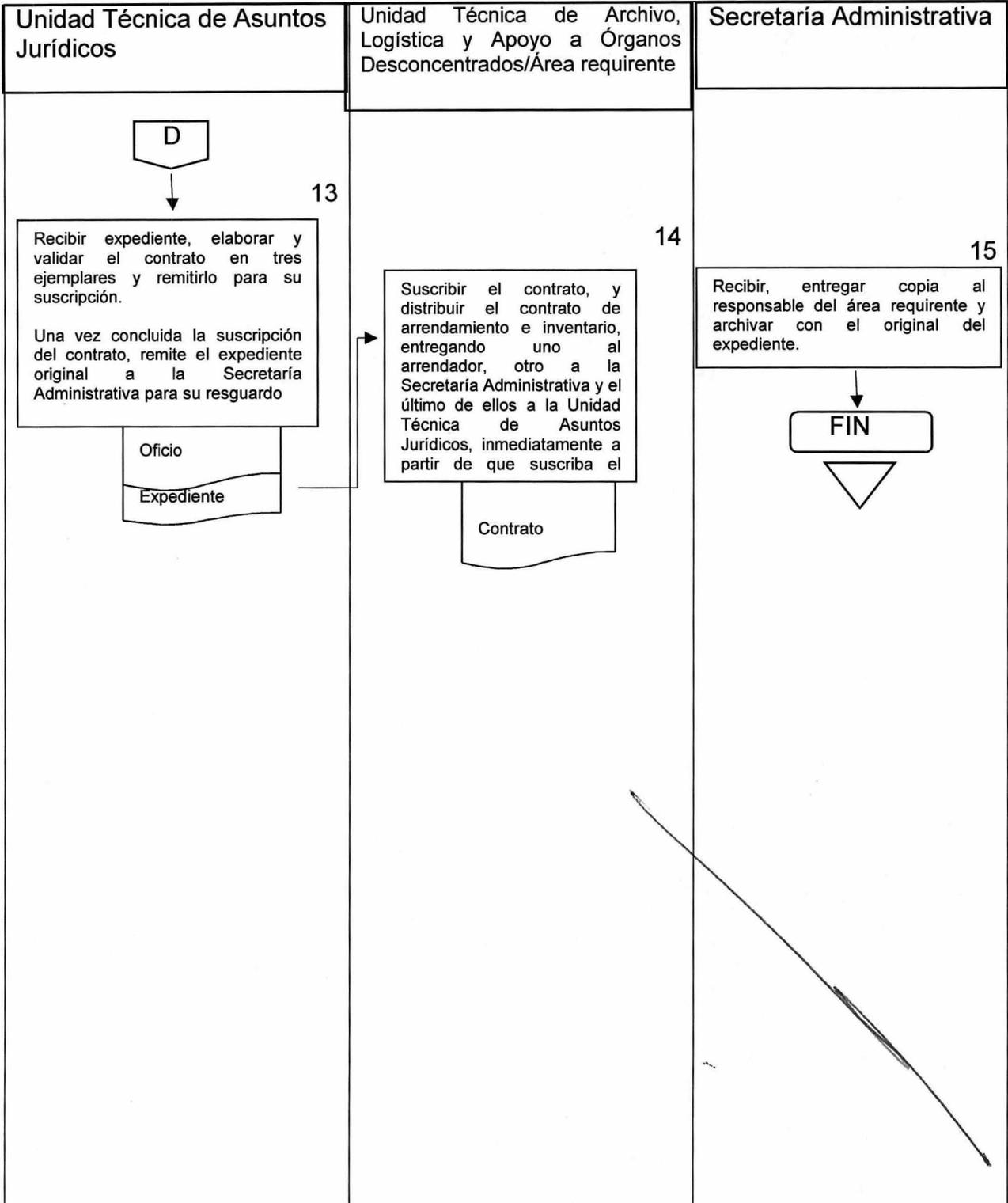


*Q*

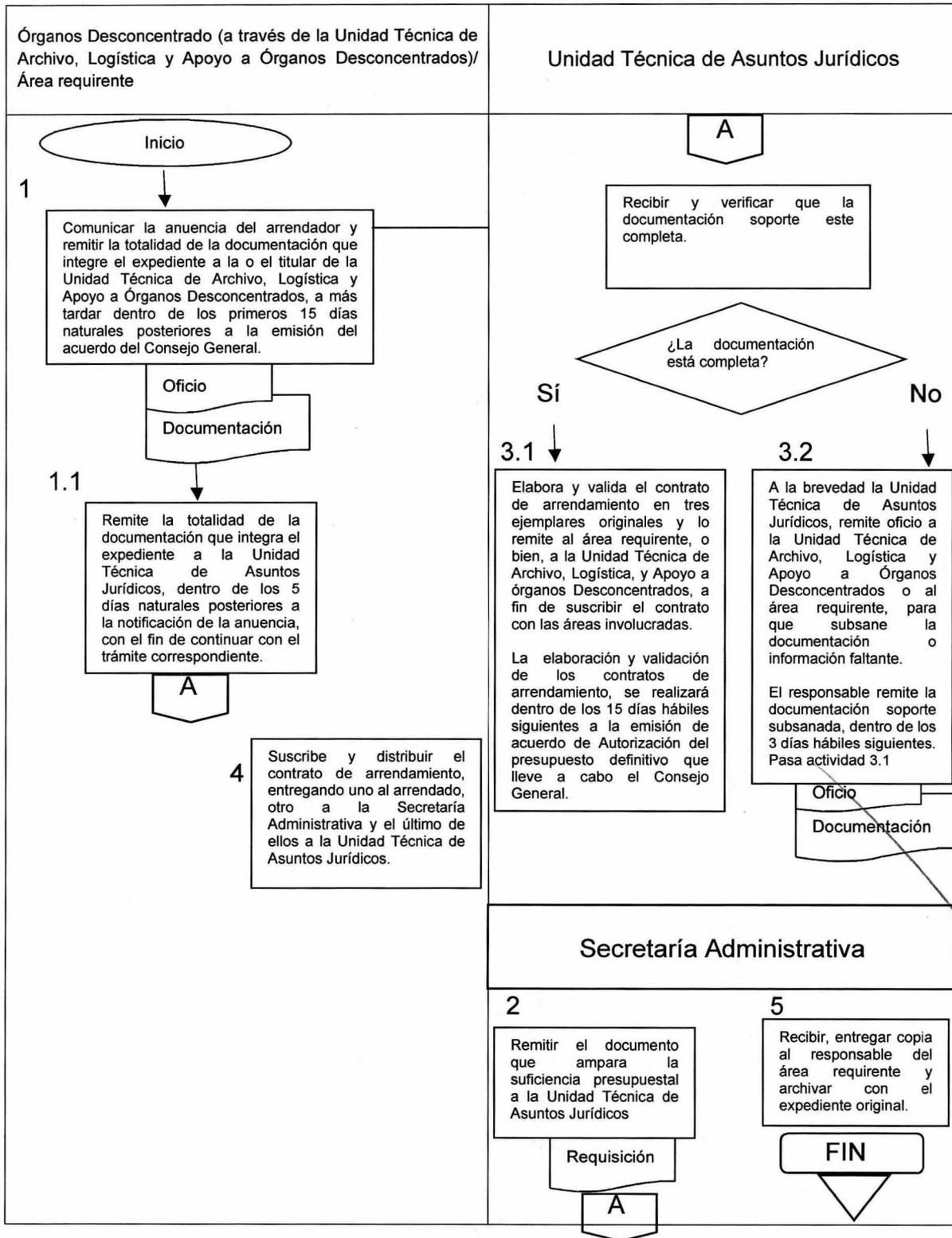









### 6.2.-Contratación de un inmueble previamente arrendado



## 7. Descripción de las actividades.

### 7.1. Contratación de un inmueble en arrendamiento

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 la partida presupuestal 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, así como la documentación soporte.	Área requirente.	Oficio.  Formato de Solicitud para Arrendar un Inmueble (Anexo uno).  Documentación soporte.
3	Recibir e integrar el expediente y solicitar, mediante oficio, la emisión de la opinión	Secretaría Administrativa	Oficio.

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

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Administrativa, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del siguiente en que reciba la solicitud.		Jurídico.
6	Recibir dictámenes y opinión técnica e integrar al expediente; convocar mediante oficio al Comité Técnico, en su calidad de Presidente, de conformidad con lo indicado en el Manual de 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 lo 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.
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.	Expediente.
9	Contratar y recibir un dictamen de seguridad estructural y la justipreciación de peritos especializados y remitirlos mediante	Dirección de Adquisiciones, Control	Oficio. Dictamen de Seguridad

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	oficio a la Secretaría Administrativa, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción del último documento.	Patrimonial y Servicios.	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 Funcionamiento del Comité, dentro del término de un día hábil siguiente a la recepción de dictámenes.	Secretaría Administrativa.	Expediente. Oficio.
11	Analizar el dictamen de seguridad estructural, la justipreciación y autorizar 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.
11.2	Sí. Emitir Acuerdo mediante el cual se autoriza 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, así como el escrito original de la arrendadora en el que solicita que el pago mensual se realice mediante transferencia bancaria y los integra al expediente; remitir mediante oficio el expediente original a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, para que elabore y valide el contrato de arrendamiento correspondiente, inmediatamente a partir de que reciba el Acuerdo.	Secretaría Administrativa.	Acuerdo.  Escrito original.  Oficio.
13	Recibir expediente, elaborar y validar el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y remitirlos al área	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Contrato.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	<p>requerente, o bien, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el contrato con las áreas involucradas. Devolver los documentos originales, a la Secretaría Administrativa para su respectivo resguardo.</p>		
14	<p>Distribuir inmediatamente el contrato de arrendamiento e inventario una vez suscritos, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y otro a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Área Requerente.</p>	<p>Contrato. Inventario.</p>
15	<p>Recibir, entregar copia al responsable del área requerente y archivar el original del expediente. Concluye procedimiento.</p>	<p>Secretaría Administrativa.</p>	<p>Archivo.</p>

## 7.2. Contratación de un inmueble previamente arrendado.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Comunicar la anuencia del arrendador y remitir la totalidad de la documentación que integre el expediente, a la o el titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a más tardar dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la emisión del acuerdo del Consejo General.	Órganos Desconcentrados	Oficio.
1.1	Remitir la totalidad de la documentación que integra el expediente a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, dentro de los 5 días naturales posteriores a la notificación de la anuencia, con el fin de continuar con el trámite correspondiente.	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Área requirente.	Expediente
2	Remitir el documento que ampara la suficiencia presupuestal a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Secretaría Administrativa	Requisición
3	Recibir y verificar que la documentación soporte esté completa. ¿Está completa la información y documentación?	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Documentación soporte.
3.1	Sí. Elabora y valida el contrato de arrendamiento en tres ejemplares originales y lo remite al área requirente, o bien, a la Unidad Técnica de Archivo, Logística, y Apoyo a órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el contrato con las áreas involucradas.  La elaboración y validación de los contratos de arrendamiento, se realizará dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión de acuerdo de Autorización del presupuesto definitivo que lleve a cabo el Consejo General.  Por lo que una vez que se tenga el contrato, se remitirán al área requirente, o bien a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, a fin de suscribir el contrato con las áreas involucradas.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Contrato.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.2	<p>No. A la brevedad la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, remite oficio a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados o al área requirente, para que subsane la documentación o información faltante.</p> <p>El responsable remite la documentación soporte subsanada, dentro de los 3 días hábiles siguientes.</p> <p>Pasa actividad 3.1</p>	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Contrato.
4	Suscribe y distribuir el contrato de arrendamiento e inventario, entregando uno al arrendador, otro a la Secretaría Administrativa y el último de ellos a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.	Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados Área requirente.	Contrato.
5	Recibe, entrega copia al responsable del área requirente y archiva con el expediente original. Concluye el Procedimiento.	Secretaría Administrativa	Archivo






Procedimiento para la contratación de arrendamiento de inmueble.

IECM-JA165-19  
 Página 26 de 35  
 Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/3/2017  
 Fecha de emisión: 17-12-2019

8. Anexos

Anexo 1. Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble

		<b>ANEXO 1</b>
<b>Instituto Electoral de la Ciudad de México</b>		
<b>SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE</b>		
1		Ciudad de México, a __ de ____ de ____.
<b>Descripción (especificaciones completas del inmueble que se pretende arrendar)</b>		
2		
<b>Monto o renta mensual que se pretende erogar</b>	<b>Clave presupuestal o fuente de financiamiento</b>	<b>Fecha que es conveniente contar con el inmueble</b>
3	4	5
<b>Motivación y justificación técnica del objeto del arrendamiento, acorde con el fin que persigue:</b>		
6		
<b>Otros</b>		
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 (Cuando el solicitante sea un Órgano Desconcentrado)	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	

*Handwritten mark*

**Anexo 1. Formato de solicitud de arrendamiento de un inmueble (Instructivo de llenado)**

Concepto	Anotar
1	Fecha de la 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. Es 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, la fuente de financiamiento que se usara para el arrendamiento.
5	Día, mes y año solicitado, 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	Describir las dimensiones de la vialidad que da acceso al inmueble y la información que a juicio del área requirente proporcione mayores elementos para tomar la mejor decisión.
8	Nombre y firma del responsable del área requirente.
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.

**Anexo 2.- Opinión Técnica del Inmueble.**

ANEXO 2



**Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**OPINIÓN TÉCNICA DE INMUEBLE**

**1** Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

DIRECCIÓN											
CALLE:			COLONIA								
NUMERO			DELEGACIÓN								
CÓDIGO POSTAL			CIUDAD DE MÉXICO								
TIPO DE CONSTRUCCIÓN											
TIPO DE INMUEBLE	3		DE LUJO				ESTADO DE CONSERVACIÓN	BUENO			
			MEDIO					REGULAR			
			INTERÉS SOCIAL					MALO			
SUPERFICIE (METROS CUADRADOS)											
TERRENO	4		CONSTRUCCIÓN				ÁREAS VERDES				
CROQUIS DE UBICACIÓN					PLANO DE PROPIEDAD						
5					6						
ZONA											
CLASIFICACIÓN		7		RESIDENCIAL			MEDIA		POPULAR		
				DISTANCIA			SERVICIOS		SI		NO
CENTRO COMERCIAL							PAVIMENTO				LUZ
ESCUELAS				8			BANQUETA				AGUA
PARQUES							GUARNICIONES				GAS
BANCOS							DRENAJE				TELÉFONO
TEMPLO							ALUMBRADO PÚBLICO				VIGILANCIA
ESTADO DE INMUEBLE											
EQUIPAMIENTO											
CONCEPTO		SI		NO		BUENO		MALO		CONCEPTO	
MOTOBOMBAS										TINACOS	
HIDRONEUMÁTICO				9						CISTERNA	
ELEVADOR										INTERFON	
SISTEMA DE RIEGO										AIRE ACONDICIONADO	
PTA AUT DE GARAJE										CALENTADOR	
MOBILIARIO Y ACABADOS											
CONCEPTO		SI		NO		BUENO		MALO		CONCEPTO	
PISOS PÉTREOS										PLAFONES	
PISOS DE MADERA										VENTANAS	
ALFOMBRAS										PUERTAS	
LAMBRINES DE MADERA										MUEBLES SANITARIOS	
LIBREROS Y/O CLOSETS										COCINA INTEGRAL	
INSTALACIONES				BUENO		MALO		ESTRUCTURA			
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

**Anexo 2. Opinión Técnica del Inmueble (Instructivo de llenado).**

<b>Concepto</b>	<b>Anotar</b>
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.

**Anexo 3.- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la Sede Distrital**



**Instituto Electoral de la Ciudad de México**

**DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD OPERATIVA DE LA SEDE DISTRITAL**

1 Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

Dictamen que rinde la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística del área destinada para la bodega distrital, dentro del inmueble propuesto como Dirección Distrital \_\_\_; de acuerdo al Procedimiento para la contratación en arrendamiento de inmueble código \_\_\_\_, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto.

DIRECCIÓN		
CALLE: NÚMERO: CÓDIGO POSTAL:	4	COLONIA DEMARCACIÓN CIUDAD DE MÉXICO
5 INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE LA BODEGA DISTRITAL PARA RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)	
	5.1	
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	
5.2		
Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)		
5.3		
6 INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DE RESGUARDO DE MATERIALES ELECTORALES	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)	
	6.1	
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	
6.2		
Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)		
6.3		
7 INDICADORES DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL ÁREA DEL CONSEJO DISTRITAL	Ubicación: Describir conforme al instructivo de llenado si es de fácil acceso, difícil acceso o acceso condicionado (Véase instructivo de llenado)	
	7.1	
	Espacio: Describir conforme al instructivo de llenado si el espacio es suficiente o insuficiente (Véase instructivo de llenado)	
7.2		
Condiciones generales: Describir conforme al instructivo de llenado si el lugar es óptimo, no óptimo o requiere adecuaciones (Véase instructivo de llenado)		
7.3		
Resultados de la valoración de la bodega distrital para resguardo de la documentación electoral	Resultados de la valoración del área de resguardo de materiales electorales	Resultados de la valoración del área del consejo distrital
8	8	8
<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO	<input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO
Observaciones (Generales)		
9		

10  
Realizó

11  
Revisó

12  
Vo.Bo.

Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que realizó el Dictamen

Titular de la Coordinación de Organización Electoral

Titular de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística

**Anexo 3.- Dictamen sobre la funcionalidad operativa de la sede distrital (Instructivo de llenado)**

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año de elaboración.
2	Indicar el número que identifica al distrito requirente.
3	Código que identifica al procedimiento de referencia.
4	Indicar la dirección del inmueble propuesto.
5	Describir brevemente según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad de la <b>bodega distrital</b> correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
5.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso.
5.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
5.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
6	Describir brevemente según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad del <b>área de resguardo</b> correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
6.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso.
6.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
6.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
7	Describir según la nomenclatura de los indicadores de funcionalidad del área destinada a la <b>Sala de Consejo Distrital</b> correspondiente a cada uno de los conceptos solicitados.
7.1	Señalar si se encuentra en sótano, planta baja, primer piso, segundo piso y como es el acceso al espacio propuesto y señalar si es de fácil o difícil acceso.
7.2	Indicar el número de metros cuadrados del espacio propuesto y si es suficiente o insuficiente.
7.3	Indicar si cuenta con instalación eléctrica, no presenta riesgo de inundación y con ello definir si es óptimo o no.
8	Anotar el resultado de la valoración de los tres indicadores anteriores (5, 6, y 7).
9	Espacio destinado a las observaciones que se consideren procedentes sobre la funcionalidad operativa.
10	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Coordinación de Organización Electoral, que realizó el dictamen.
11	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Coordinación de Organización Electoral, que realizó la revisión.
12	Nombre y firma de visto bueno de la persona Titular o encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.



Procedimiento para la contratación de arrendamiento de inmueble.

IECM-JA165-19  
 Página 32 de 35  
 Revisión: 02/2019  
 Código: IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/3/2017  
 Fecha de emisión: 17-12-2019

**Anexo 4.- Dictamen sobre la funcionalidad administrativa.**

ANEXO 4

**Instituto Electoral de la Ciudad de México**

---

DICTAMEN SOBRE LA FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA

1 Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

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 \_\_\_; de acuerdo al Procedimiento 2 para la contratación en arrendamiento de un inmueble código \_\_\_, para algún Órgano Desconcentrado del Instituto 3

CALLE:	DIRECCIÓN		
NÚMERO	COLONIA		
CÓDIGO POSTAL	DELEGACIÓN		
	CIUDAD DE MÉXICO		
4			
LUGAR	DESCRIPCIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO Y DE LA CONSTRUCCIÓN			
ÁREAS DE TRABAJO U OFICINAS			
SALA DE CONSEJO			
BODEGA DISTRICTAL			
ÁREA PARA LOS TRABAJOS DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			
ÁREA PARA LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO			
ESTACIONAMIENTO			
BAÑOS			
VÍAS DE ACCESO			
PRECIO DEL INMUEBLE	5	6	7
USO DE SUELO DISPONIBLE			
ADAPTACIONES O ADECUACIONES REQUERIDAS			

8

REALIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

9

REVISÓ

PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

10

Vo.Bo.

PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**Anexo 4.- 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 requirente.
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 de la persona servidora pública, que realizó el dictamen.
9	Nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dirección de Enlace Operativo, que realizó la revisión.
10	Nombre y firma de visto bueno del titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.



Procedimiento para la  
contratación en  
arrendamiento de un  
inmueble.

IECM-JA165-19  
Página 34 de 35  
Revisión: 02/2019  
Código:IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/3/2017  
Fecha de emisión: 17-12-2019

## Anexo 5. Carta de no conflicto de interés.

### 1.- Persona Física

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ **1**

Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Presente

El que suscribe **2**, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

**3**

### 2.- Persona Física a través de representante legal.

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ **1.1**

Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Presente

La (el) que suscribe **2.1**, de conformidad con lo establecido en el artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la (el) suscrita (o) y mi representada (o), no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

**3.1**

### 3.- Persona moral.

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_ **1.2**

Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Presente

La (el) que suscribo **2.2**, representante legal de la empresa **3.2**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, así como los socios y/o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente; no se actualiza un conflicto de interés.

Atentamente

**4.2**

## Anexo 5. Carta de no conflicto de interés. (Instructivo de llenado)

### 1.- Persona física

Concepto	Anotar
1	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2	Indicar el nombre del propietario del inmueble.
3	Nombre y firma del propietario del inmueble.

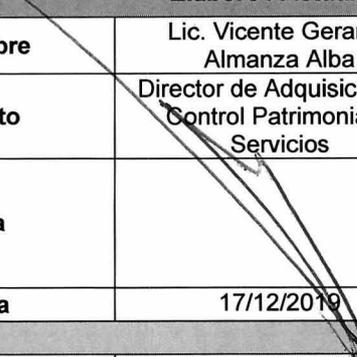
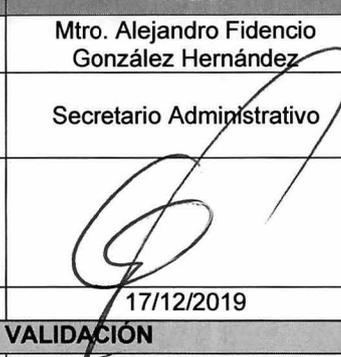
### 2.- Persona Física a través de representante legal.

Concepto	Anotar
1.1	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2.1	Indicar el nombre del representante legal del propietario del inmueble.
3.1	Nombre y firma del representante legal del propietario del inmueble.

### 3.- Persona moral.

Concepto	Anotar
1.2	Día, mes y año en que se elabora la carta.
2.2	Indicar el nombre completo del representante legal de la persona moral.
3.2	Denominación o razón social de la persona moral.
4.2	Nombre completo y firma del representante legal de la persona moral.

## HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, se realizaron modificaciones al procedimiento para hacerlo acorde a las necesidades del Instituto Electoral.</p>		
1.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.</li> </ul>		



## Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	3
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	6
8.- Descripción de las actividades.....	7
9.- Anexos.....	8

## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM).
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 4. Definiciones

**Adquisición:** El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área requirente:** Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

**Pedido:** Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la adquisición de bienes.

**Modificación al pedido.** Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar cualquier modificación al pedido original por concepto de la adquisición de bienes.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos con carácter de vendedor de bienes con el Instituto.

## 5. Responsabilidades

**DPyRF.-** es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

**SA's.-** Supervisar que los pedidos se realicen en tiempo y forma, así como que se integren con toda la documentación comprobatoria.

**DIAYSM.-** Realizar los pedidos para que se formalicen en tiempo y forma con toda la documentación comprobatoria correspondiente.

**DGP.-** verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.

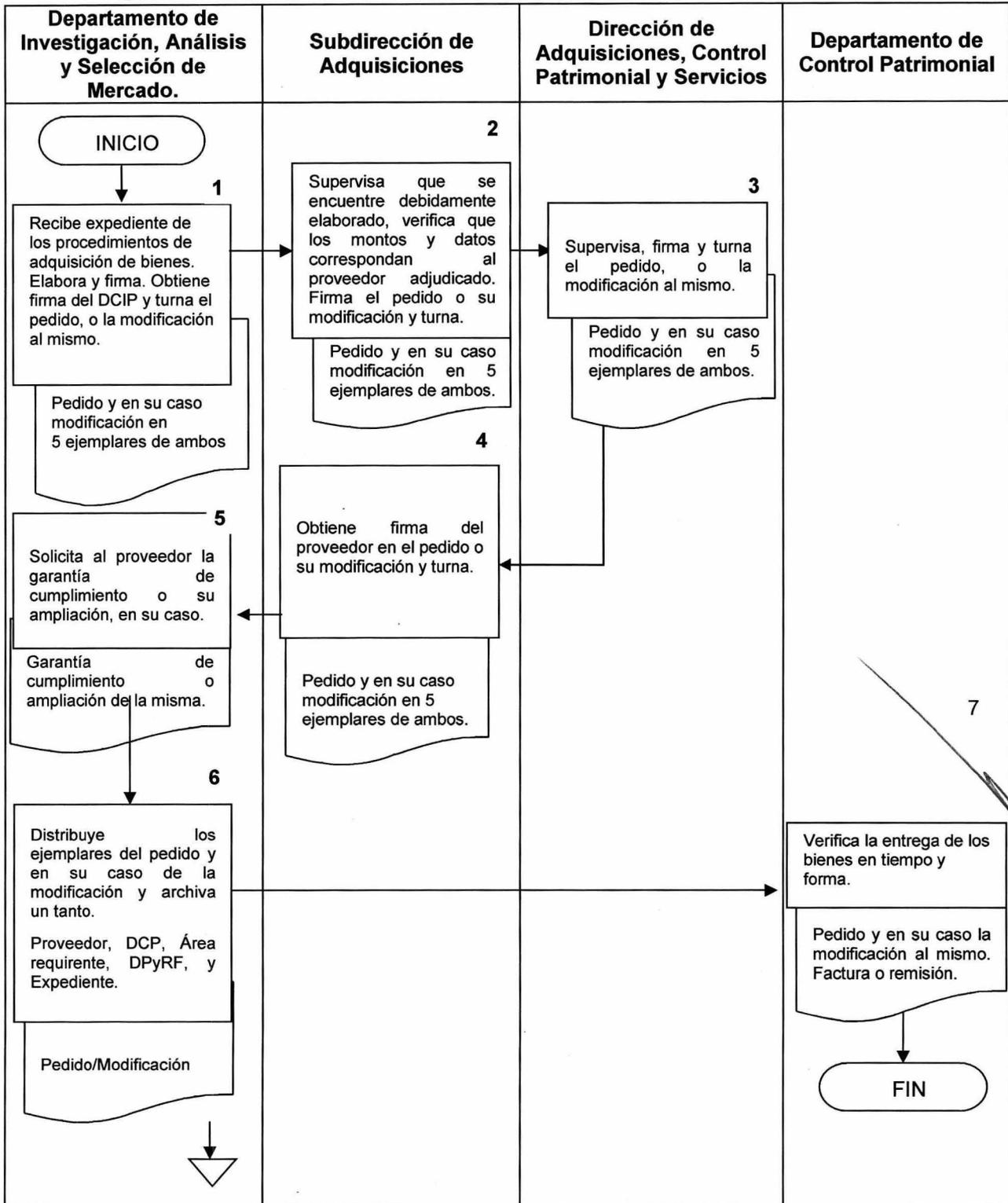
## 6. Políticas de operación

- La adquisición de bienes se podrá formalizar mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto.
- La SA con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, debe determinar las operaciones que por su monto no requieren la formalización de pedido.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAYSM es el responsable de la elaboración de los pedidos y sus modificaciones, y su registro en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto, así como de la formalización de los mismos.

- El pedido y sus modificaciones se deben suscribir en cinco ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: Proveedor, Departamento de Control Patrimonial (DCP), Área solicitante, DPyRF y expediente, mismo que debe contener la firma de los servidores públicos responsables del DCIP, DIAySM, SA's, y DACPyS y del Proveedor.
- Para el caso de la adquisición de bienes que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados u otras de naturaleza análoga, todas ellas que cuentan con diversas sucursales y no disponen en el domicilio de compra con la documentación legal, fiscal, ni está presente el representante legal de la empresa, así como, de aquellas en las que por políticas internas no firman pedidos ni proporcionan la documentación antes citada, el pedido podrá ser firmado solamente por los servidores públicos del Instituto, con la factura correspondiente.
- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.
- Con motivo de los pedidos adjudicados, el DPC debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar al DCIP, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de recepción de bienes debe participar un representante del área requirente, autorizado para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura en poder del DCP.
- Para el caso de los pedidos suscritos de materiales promocionales, de difusión o licencias de software, estos serán entregados directamente en las áreas requirentes de las mismas, sin que haya participación del DPC. Siendo el área requirente responsable de su control y distribución en cumplimiento de sus programas o metas institucionales.
- Cualquier modificación a los pedidos deberá constar por escrito. El instrumento legal en donde consten dichas modificaciones será suscrito por los servidores públicos que hayan formalizado los mismos pedidos o por quienes los sustituyan en el cargo o funciones.
- El formato de modificación al pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto la operación y legalidad del acto

- 
- La modificación al pedido deberá realizarse dentro de la vigencia del mismo, el que tendrá validez a partir de la fecha de su suscripción.

**7. Diagrama de flujo**



## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente de los procedimientos de adquisición de bienes. Elabora y firma, obtiene firma del DCIP y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
2	Supervisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
3	Supervisa, firma y turna el pedido, o la modificación al mismo.	DACPYS	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
4	Obtiene firma del proveedor en el pedido o su modificación y turna.	SA's	Pedido y en su caso modificación en 5 ejemplares de ambos.
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento o su ampliación, en su caso.	DIAYSM	En su caso, garantía de cumplimiento o ampliación de la misma.
6	Distribuye los cinco ejemplares del pedido y en su caso de la modificación y archiva un tanto. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor,</li> <li>• DCP,</li> <li>• Área requirente,</li> <li>• DPyRF, y</li> <li>• Expediente</li> </ul>	DIAYSM	Pedido y en su caso modificación al mismo.
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	DCP	Pedido y en su caso la modificación al mismo. Factura o remisión.
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 9. Anexos

### Anexo uno Pedido - anverso

 <p>INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO</p>		<p>FUNDAMENTO DE ASIGNACIÓN</p> <p>1</p>	<p>PROVEEDOR</p> <p>DOMICILIO</p> <p>5</p>	<p>TRANSPORTE</p> <p>ESPECIAR ENTREGA EN:</p> <p>9</p>	<p>CONDICIONES DE ENTREGA</p>
<p>2</p>		<p>4</p>	<p>CONDICIONES DE PAGO</p> <p>10</p>		
<p>3</p>	<p>7</p>	<p>11</p>			
<p>5</p>		<p>8</p>			
<p>12</p>	<p>13</p>	<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>17</p>
<p>19</p>		<p>20</p>	<p>21</p>	<p>22</p>	
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO</p>	<p>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES</p>	<p>DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS</p>	
<p>ELABORÓ:</p> <p>26</p>		<p>VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO</p>			



Pedido - reverso

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:
23

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO...
NOMBRE DEL (LA) REPRESENTANTE:
FIRMA: 24
CARGO:
TELÉFONO No.:
FECHA DE FORMALIZACIÓN:
No. OFICIO DE ADJUDICACIÓN FECHA: 25
No. OFICIO POR EL CUAL SE EMITE DE GARANTÍA FECHA:

CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTE PEDIDO.

1.- DEL PEDIDO

- 1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en el plazo estipulado...
1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, podrá cancelar este pedido total o parcialmente...
1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.
1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.
1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

- 2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada...
2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada...

- 2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas...

3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

- 3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición...
3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes...
3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México...

4.- DE LA FACTURACIÓN

- 4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido...
4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva...

5.- EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR

La DACPyS, podrá evaluar a los proveedores, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Tiempo de cotización. Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos...
b) Cumplimiento de especificaciones. Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos...
c) Crédito. Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos...
d) Tiempo de pago. Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos...
e) Tiempo de entrega. Se otorgará una calificación de 1 a 10 puntos...

**Instructivo de llenado.- Pedido**

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Mes, día y año en que se elabora el pedido.
3	Número consecutivo que corresponda al pedido.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta al pedido.
6	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico, y Registro Federal de Contribuyente.
7	Número y fecha de la cotización presentada por el proveedor adjudicado.
8	Área del Instituto a la que debe entregar el DCP los bienes contenidos en el pedido. Para el caso de materiales promocionales, de difusión o licencias no aplica.
9	Información respecto al transporte, lugar y condiciones de entrega.
10	Condiciones de pago.
11	Número que identifica el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y la fecha del mismo.
12	Número consecutivo de los conceptos que se describen en el pedido.
13	Clave y descripción de la partida presupuestal que afecta este pedido.
14	Descripción de los bienes adjudicados, incluyendo, en su caso el número de partida asignado en el procedimiento de adjudicación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
15	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados.
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
17	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el I.V.A.
18	Descripción que refiere la entrega de la factura original y copia, así como, en su caso la entrega de la garantía de cumplimiento del pedido a la formalización del mismo. Importe con letra del Monto Total del pedido.
19	Nombre y firma de la (el) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó el procedimiento de compra.
20	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado que revisa el pedido.
21	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones que supervisa el pedido.
22	Nombre y firma del (la) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios que autoriza el pedido.
23	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
24	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el representante legal del proveedor formaliza el pedido.
25	Número y fecha de oficio (s), que en su caso, se requiera (n) registrar con motivo del pedido.
26	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de pedido.



**Anexo dos**  
Modificación al Pedido – anverso



FUNDAMENTO LEGAL: (1)

Nº DE LA MODIFICACIÓN: (7)  
(PRIMERA, SEGUNDA, ETC)

FECHA DE EMISIÓN: (2) DÍAS/MES/AÑO

**MODIFICACIÓN AL PEDIDO**

PROVEEDOR: (6)

DOMICILIO:

RFC:

Nº PEDIDO: (3) DÍA MES AÑO

FECHA: (4)

HOJA Nº: (4) DE

REQUISICIÓN Nº: (5)

IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO: (8)

IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACIÓN: (9)

NUEVO IMPORTE DEL PEDIDO (NÚMERO Y LETRA): (1)

PARTIDA	CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
DICE	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			(CANTIDAD EN LETRA) (17)		SUBTOTAL IVA TOTAL	(16)
DEBE DECIR	(18)	(19)	(20)	(21)	(2)	(23)
			MODIFICACIÓN: (24) (CANTIDAD EN LETRA) (25)		SUBTOTAL IVA TOTAL	(23)

CONTROL E INTEGRACIÓN

(26)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL E INTEGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

REVISÓ

(27)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y SELECCIÓN DE MERCADO

SUPERVISÓ

(28)

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

AUTORIZÓ

(29)

DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

ELABORÓ (33)

## Modificación al Pedido – reverso

### MODIFICACIÓN AL PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

30

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTA MODIFICACIÓN Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO. BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPROMETIDOS EN LOS SUPUESTOS DEL NUMERAL 42 DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO.

NOMBRE DEL (LA)  
REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ 31

CARGO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO No.: \_\_\_\_\_

FECHA DE FORMALIZACIÓN:

DÍA	MESES	AÑO

---

No. OFICIO DE MODIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DÍA	MESES	AÑO

No. OFICIO POR EL CUAL SE OBLIGA A AMPARAR LA GARANTÍA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

DÍA	MESES	AÑO

#### CLÁUSULAS PARA LA ENTREGA, INSPECCIÓN Y FACTURACIÓN DEL MATERIAL QUE AMPARA ESTA MODIFICACIÓN.

##### 1.- DE LA MODIFICACIÓN

1.1 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a dar cumplimiento en los términos establecidos en las bases u oficio de adjudicación respectivos, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso la modificación se considera definitivamente aceptada.

1.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, podrá cancelar esta modificación total o parcialmente, de conformidad con el numeral 33 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.

1.3 Esta modificación no es válida si presenta alteraciones.

1.4 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral de la Ciudad de México.

##### 2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES

2.1 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.

2.2 El proveedor, de acuerdo a la modificación, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada; sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.

2.3 El proveedor acepta la presente modificación y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases respectivas. (VER OBSERVACIONES)

2.4 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original.

##### 3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD E INSPECCIÓN

3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los productos ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en esta modificación.

3.2 El Instituto Electoral de la Ciudad de México, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.

3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral de la Ciudad de México, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.

##### 4.- DE LA FACTURACIÓN

4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción de la modificación, tales como el número de la modificación, número de requisición, precio unitario, etc.

4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que ésta comienza a partir de que el proveedor entregue original y una copia de la factura respectiva, debidamente requisitada en la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.

**Instructivo de llenado.- Modificación al Pedido**

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de la modificación a la adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Día, Mes y año en que se elabora la modificación al pedido.
3	Número y fecha que corresponde del pedido a modificar.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) que afecta (n) la modificación al pedido.
6	Información de la (el) proveedor(a): Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
7	Número de modificación aplicada al pedido con letra (Primera, Segunda, etc.)
8	Importe total del pedido a modificar.
9	Importe total de la modificación al pedido.
10	Nuevo importe del pedido con número y letra.
<b>Datos que se describen del pedido.</b>	
11	Número consecutivo de las partidas que se describen en el pedido.
12	Clave y descripción de la partida que afecta el pedido.
13	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
14	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido.
15	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
16	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el monto del "Impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el monto del "IVA".
17	Importe con letra el Monto Total del punto anterior.
<b>Datos que se generan con motivo de la modificación al pedido.</b>	
18	Número consecutivo de las partidas que se describen en la modificación al pedido.
19	Clave y descripción de la partida que afecta la modificación al pedido.
20	Descripción de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
21	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados en el pedido, en su caso, con la modificación.
22	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
23	Suma de los Importes totales anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que corresponde a esta suma y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el IVA.
24	Detallar en qué consiste la modificación al pedido, en caso de ser insuficiente el espacio, referir el oficio de modificación.
25	Importe con letra del Monto Total, que incluye en su caso el importe de la modificación.
26	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
27	Nombre y firma de la (el) Jefe(a) del Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado.
28	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones.
29	Nombre y firma de la (el) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
30	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto a la modificación al pedido.
31	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el (la) representante legal de la (el) proveedor(a) formaliza la modificación al pedido.
32	Número y fecha de oficios que, en su caso, se requiera registrar con motivo de la modificación al pedido.
33	Nombre de la persona servidora pública que elabora el formato de modificación del pedido.



### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.		Aprobó	
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández		Junta Administrativa	
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo		Secretario de la Junta	
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019		17/12/2019	
VALIDACIÓN					
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>		<b>Fecha</b>	
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE			17/12/2019	
Actualización					
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>				
1.13/06/17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de adecuar la evaluación del servicio señalada en el presente procedimiento con la que se encuentra en la plataforma digital del "Sistema de Ventanilla Única", así como las adecuaciones por la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.				
2.12/07/17	El presente procedimiento se actualiza derivado de la actualización del Logo Institucional, derivado de la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.				
1.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.</li> </ul>				

9



---

## Contenido.

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	5
6. Políticas de operación.....	5
7. Diagrama de flujo.....	7
8. Descripción de las Actividades.....	8
9. Anexos.....	10

## 1. Objetivo

Describir los pasos a seguir con el objeto de brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como a los inmuebles propios y, en su caso inmuebles arrendados que ocupa este órgano autónomo, con el fin de garantizar su conservación y óptimo funcionamiento.

## 2. Alcance

Las áreas involucradas son:

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Áreas que integran el Instituto Electoral de la Ciudad de México que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Programa Anual de Mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Instituto Electoral, así como a los bienes inmuebles propios y arrendados que ocupa el Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones:** instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades en cuanto a la realización de mantenimientos.

**Área solicitante:** Se refiere a las áreas operativas y administrativas del Instituto Electoral que requieran el servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**Bienes inmuebles:** Son aquellas cosas materiales que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc., se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

**Bienes muebles:** Son aquellas cosas materiales que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, en su caso, son todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables. Son susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

**Mantenimiento:** Acción encaminada a conservar, preservar o recuperar una cosa en su estado y óptimo funcionamiento.

**Minuta de servicio:** Formato en el cual se anotan las actividades realizadas, además de los datos del solicitante; ya que éste último, evaluará la atención y la calidad del servicio.

**Proveedor del servicio:** Es aquella persona física o moral que provee o abastece a otra de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos. Son ejemplo de Servicio no conforme, el que se incumpla con el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos y sistema de aire acondicionado; o no atender demandas de mantenimiento correctivo realizadas a través del Sistema de Ventanilla Única.

**Sistema de Ventanilla Única:** Sistema electrónico interno, mediante el cual los usuarios de las diferentes áreas, solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tengan asignado.

## **5. Responsabilidades**

DACPyS.- Coordinar que los servicios de mantenimiento solicitados por las áreas para los bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo en tiempo y forma.

SPI.- Vigilar y supervisar que los servicios de mantenimiento solicitados por las áreas para los bienes muebles e inmuebles se lleven a cabo en tiempo y forma.

DMS.- Revisar las solicitudes de mantenimiento y distribuir al personal de mantenimiento para que se lleven a cabo éstas.

Áreas.- Reportar mediante ventanilla única los mantenimientos que se requieran.

## **6. Políticas de operación**

1. La DACPyS integrará el Programa Anual de Mantenimiento, para tal efecto, personal de la SPI realizará un recorrido a las diversas áreas que conforman el Instituto Electoral con el fin de detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, determinar el costo e incluirlo, en su caso, en el proyecto de presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

2. El Programa de Mantenimiento, será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de ejecución y podrá ser modificado, suspendido, o cancelado, sin responsabilidad alguna para la DACPyS.

3. El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto Electoral, es responsabilidad de la DACPyS, mismo que se llevarán a cabo a través de SPI y del DMS.

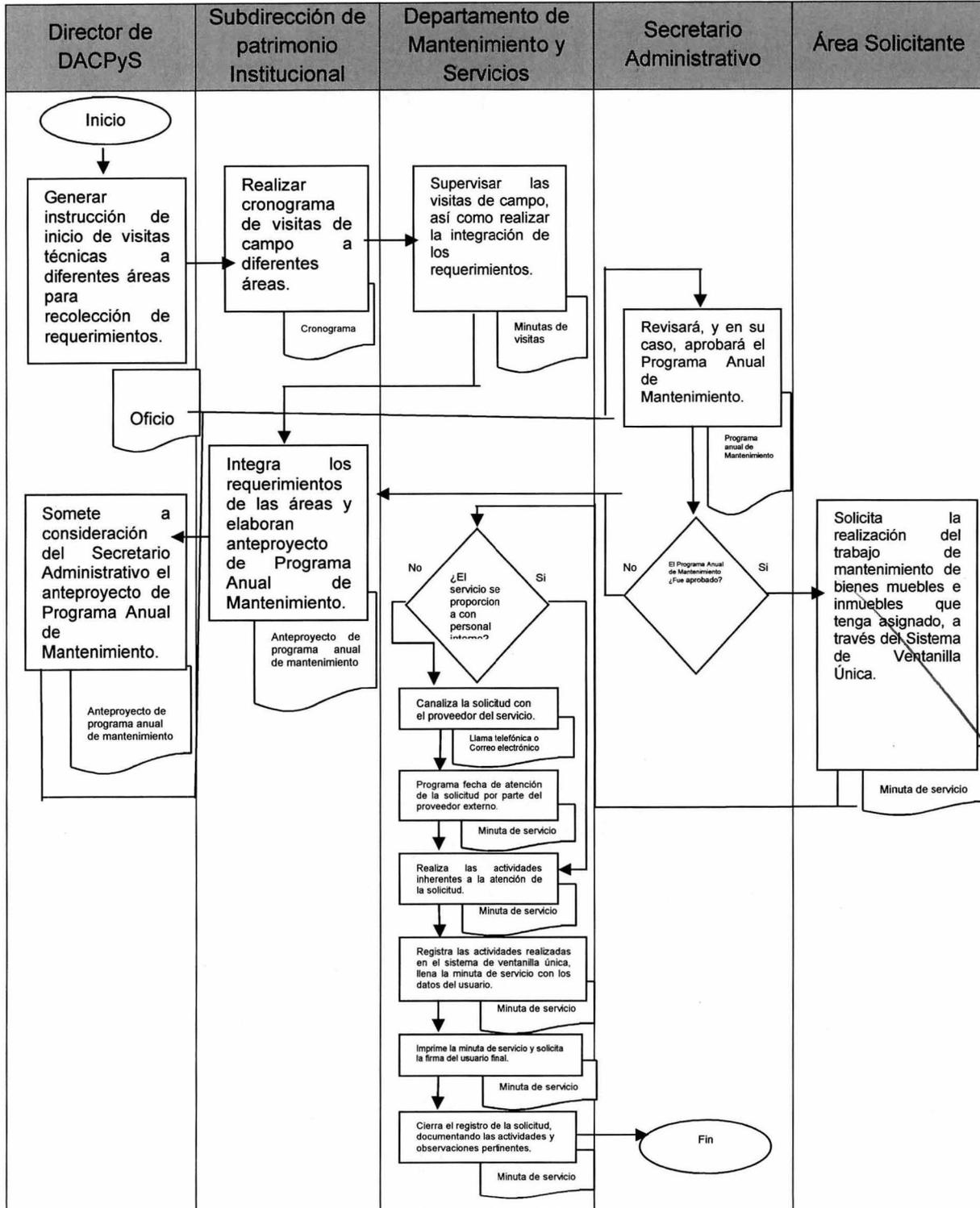
4. Para el caso de los servicios de mantenimiento correctivo de los bienes inmuebles arrendados por el Instituto Electoral, la DACPyS se encontrará sujeta a las condiciones establecidas en los respectivos contratos.

5. Todo trabajo de mantenimiento no contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento se deberá solicitar a través del "Sistema de Ventanilla Única", en donde deberá especificar el servicio requerido (no descripción genérica), incluyendo los datos del bien, su ubicación y el usuario que reporta.

6. Cuando las áreas del Instituto Electoral soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de mantenimiento, la SPI, a través del DMS vigilarán que el soporte requerido corresponda a los integrados en el "Sistema de Ventanilla Única" y posteriormente verificarán la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida que corresponda para su aplicación.

7. Los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, se podrán realizar por el personal adscrito a la DACPyS, o en su caso, por la especificidad o característica del servicio solicitado se podrá contratar a una empresa o prestador de servicios especializados en el rubro.
8. Exclusivamente se deberá proporcionar el servicio de mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Instituto Electoral y a los inmuebles arrendados por éste, en el entendido de lo ya señalado en el numeral 4.
9. Las solicitudes de servicio de mantenimiento no previsto en el Programa Anual de mantenimiento, se deberán atender en el orden en que fueron ingresadas en el “Sistema de Ventanilla Única”, excepto las fallas que impliquen riesgo al personal o pérdida de recursos. En estos casos, serán atendidas de inmediato, empero solo si el solicitante hace mención de tal situación en el mismo reporte.
10. Al finalizar los trabajos de mantenimiento, el área requirente deberá evaluar el trabajo mediante “la evaluación del servicio” que se encuentra en el Sistema de Ventanilla Única.
11. Del servicio no conforme: cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento se acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código: IEDF/PR/SE/SGE/4/2016.

### 7. Diagrama de flujo



9

## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Generar instrucción de inicio de visitas técnicas a diferentes áreas para recolección de requerimientos.	DACPyS	Oficio
2	Realizar cronograma de visitas de campo a diferentes áreas.	SPI	Cronograma
3	Supervisar las visitas de campo, así como realizar la integración de los requerimientos.	DMS	Minutas de visitas
4	Integra los requerimientos de las áreas y elaboran anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	SPI	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
5	Somete a consideración del Secretario Administrativo el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento.	DACPyS	Anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento
6	Revisará, y en su caso, aprobará el Programa Anual de Mantenimiento.	SA	Programa Anual de Mantenimiento
7	El Programa Anual de Mantenimiento fue aprobado.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.1	<b>SI.</b> El programa se encuentra listo para su aplicación. Pasar a actividad 8.	SA	Programa anual de mantenimiento
7.2	<b>NO.</b> Regresa programa anual de mantenimiento para la incorporación de observaciones y adecuaciones. Pasar a actividad 4.	SA	Programa anual de mantenimiento
8	Solicita la realización del trabajo de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que tenga asignado, a través del "Sistema de Ventanilla Única"	Área Solicitante	Minuta de Servicio
9	Recibe y analiza la solicitud, determinando la factibilidad de atención, con personal interno o bien con algún proveedor externo contemplado en el Programa Anual de Mantenimiento.  ¿El servicio se proporciona con personal interno?	DMS	Minuta de Servicio
9.1	<b>NO</b> Identifica el tipo de servicio y proveedor. Pasar a actividad 10.	DMS	Minuta de Servicio

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
9.2	SI Identifica prioridad de atención y programa su ejecución. Pasar a actividad 12.	DMS	Minuta de Servicio
10	Canaliza la solicitud con el proveedor del servicio.	DMS	Llamada telefónica o correo electrónico.
11	Programa fecha de atención de la solicitud por parte del proveedor externo.	DMS	Minuta de Servicio
12	Realiza las actividades de mantenimiento que correspondan para dar atención a la solicitud.	Proveedor externo o DMS	Minuta de Servicio
13	Registra las actividades realizadas en el "Sistema de Ventanilla Única", llena la minuta de servicio con los datos del usuario.	DMS	Minuta de Servicio
14	Imprime la minuta de servicio y solicita la firma del usuario final.	DMS	Minuta de Servicio
15	Cierra el registro de la solicitud, documentando las actividades y observaciones pertinentes.	DMS	Minuta de Servicio
<b>Fin de Procedimiento</b>			




## 9. Anexos

### Formato solicitar un servicio en el “Sistema de Ventanilla Única”

Ventanilla Correo Calendario Contactos Yammer Noticias OneDrive SharePoint Planner Tareas Delve Video Sway PowerApps Flow Teams Dynamic

Única

NAVEGAR Nueva solicitud X

Ventanilla Única

INSTITUTO ELECTORAL  
CIUDAD DE MÉXICO

Solicitud

Inicio

- Por área
- Por estado
- Por fecha
- Por responsable
- Por área de soporte

Evaluaciones

- Por calidad
- Por rapidez

Búsqueda

Reportes

Configuración

ÁREA

REPORTE

(134)

Quié  
RE

1 Autor: 2 Fecha: 2017-6-13 17:18:44 3 Número de reporte:

4 Fecha y hora del reporte: 13/06/2017 00:00 5 Prioridad de reporte: Normal 4

6 Quién reporta: 5 5 5

7 A quién se le realiza el reporte: 6 6 6

Misma persona

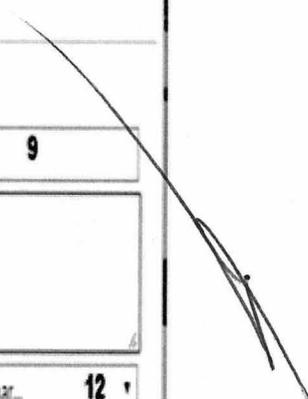
8 Área: Seleccionar... 7 9 Teléfono o extensión: 8 Ubicación: 9

10 Problema o solicitud: 10

11 Categoría: Seleccionar... 11 12 Subcategoría: Seleccionar... 12

13 Modelo: 13 14 No. serie / No. eco.: 14

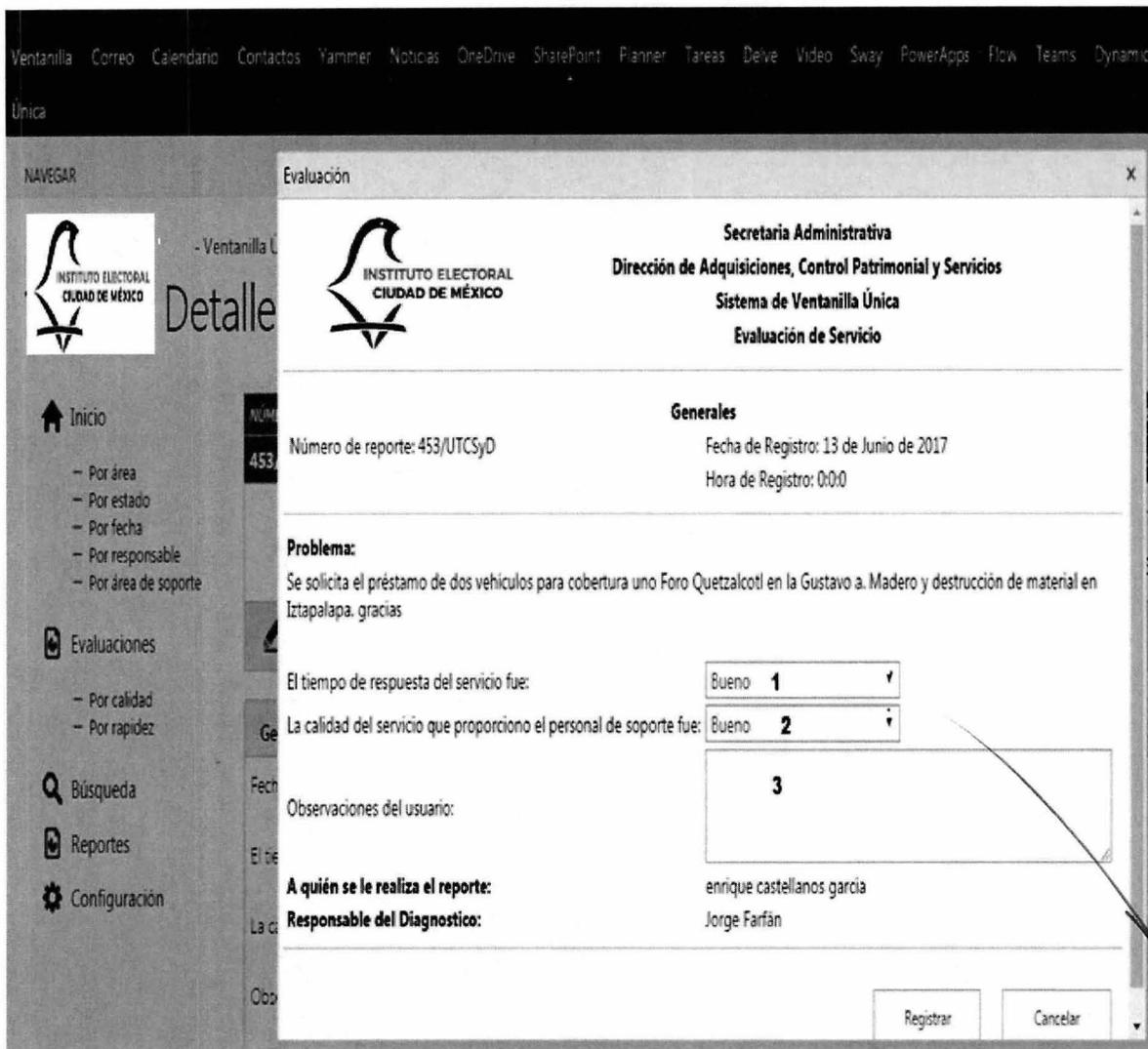
Registrar Cancelar



Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el “**Sistema de Ventanilla Única**”

<b>Concepto</b>	<b>Anotar</b>
1	Persona servidora que tiene acceso a Sistema de Ventanilla Única
2	Fecha de la elaboración del reporte (lo proporciona el sistema).
3	Número reporte (lo proporciona el sistema).
4	Prioridad que tiene el reporte (Normal, Alta, Urgente y Muy Urgente).
5	Nombre de la persona que genera el reporte.
6	Nombre de la persona a quien le realiza el reporte.
7	Nombre del área a la que se encuentra la persona servidora que genera el reporte.
8	Extensión de la persona que requiere el servicio.
9	Ubicación de donde se requiere el servicio.
10	Descripción del problema que reporta.
11	Tipo de servicio que requiere aire acondicionado, telefonía, mantenimiento de vehículo, cerrajería, etc.
12	De acuerdo al tipo de servicio señalar que específicamente lo requiere teléfono, vehículo, chapa duplicado, abrir una chapa, etc.
13	En su caso modelo del equipo o vehículo que requiere el servicio.
14	En su caso no. de serie o número económico del equipo que requiere el servicio.

Formato de evaluación del servicio solicitado a través del “**Sistema de Ventanilla Única**”



Instructivo de llenado para solicitar un servicio en el “**Sistema de Ventanilla Única**”

Concepto	Anotar
1	Tiempo de respuesta (Bueno, Regular o Malo).
2	Calidad del servicio que le fue proporcionado (Bueno, Regular o Malo).
3	Señalar en su caso observaciones por parte del Usuario

19

## HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		
1.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.</li> </ul>		



## Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	6
8.- Descripción de las actividades.....	8

## 1. Objetivo

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Ciudad de México (Programa Anual), con base en la integración de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto (UR's), con la finalidad de suministrarlos oportunamente.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP)
- Unidades Responsables (UR'S):
  - Presidencia del Consejo General
  - Consejeras y Consejeros Electorales
  - Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Administrativa
  - Contraloría Interna
  - Direcciones Ejecutivas
  - Unidades Técnicas
  - Órganos Desconcentrados

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble.

**Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

**Programa Anual:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y contratación de bienes y servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.

**POA:** Programa Operativo Anual, instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de planeación estratégica del Instituto.

**Servicio:** Actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Sistema Informático:** Sistema de tratamiento de datos, almacenado y procesado de manera electrónica, implementado por el Instituto Electoral de la Ciudad de México, a efecto de coadyuvar en la administración integral.

**Unidades Responsables (UR'S):** Áreas que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

#### 5. Responsabilidades

SA.- Determinar y hacer del conocimiento de las UR'S a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.

DACPyS.- deberá presentar por conducto de la SA durante el mes de febrero de cada año el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).

CAASG.- Deberá revisar y formular en su caso, las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.



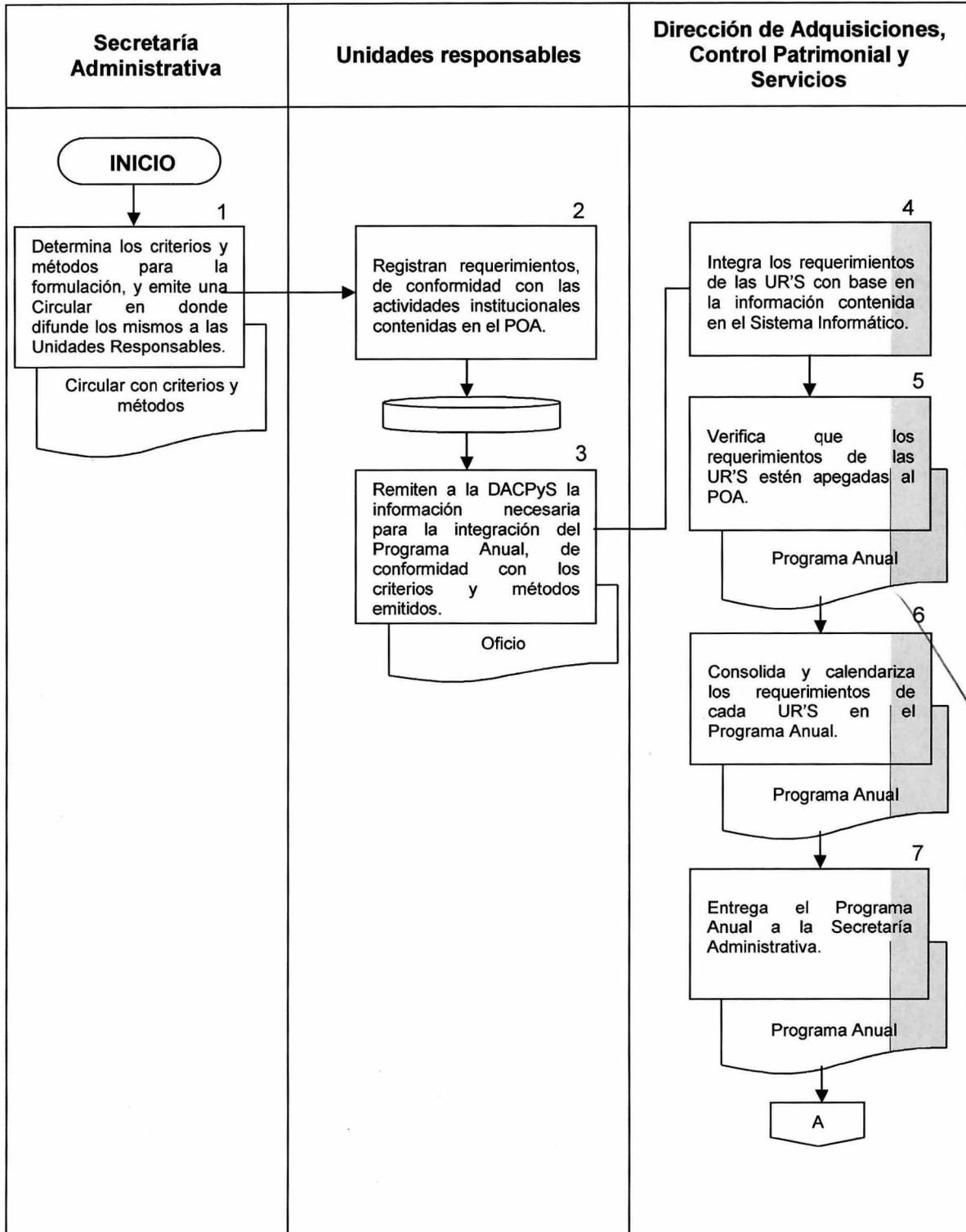


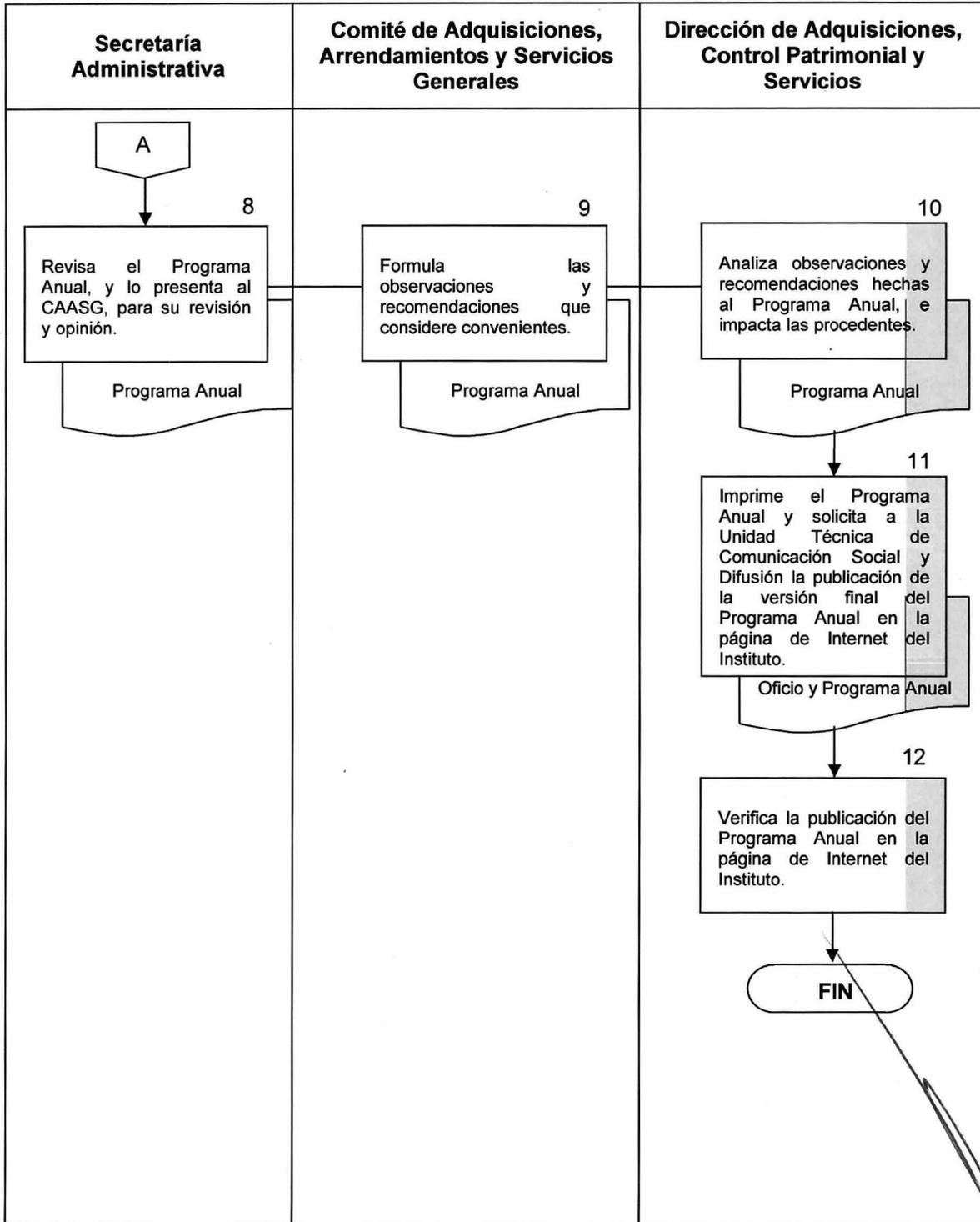
UR'S.- deberán poner a disposición de la DACPyS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.

## 6. Políticas de operación

- El ejercicio del presupuesto asignado a Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se deberá sujetar a las disposiciones específicas señaladas en los artículos 134 de la Constitución, 82 y 83 de la Ley de Presupuesto; así como lo dispuesto en el Capítulo II, sección primera de las Normas Generales, los Lineamientos de Adquisiciones y las Normas de Racionalidad.
- La SA deberá determinar y hacer del conocimiento de las UR'S a más tardar en el mes de octubre de cada año, los criterios y métodos a los que se sujetarán éstas para la formulación del Programa Anual del siguiente ejercicio fiscal.
- Las UR'S, deberán registrar en el Sistema Informático sus requerimientos, de conformidad con las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las UR'S, deberán poner a disposición de la DACPyS la información necesaria para la integración y consolidación del Programa Anual, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá verificar, integrar y consolidar los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.
- La DACPyS, a través de la SA's y el DCIP deberá elaborar el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes, incluyendo en éste la calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.
- La DACPyS, deberá presentar por conducto de la SA durante el mes de febrero de cada año el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- El CAASG, deberá revisar y formular en su caso, las observaciones, modificaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.
- La DACPyS a más tardar el 28 de febrero del ejercicio fiscal que corresponda, deberá poner por única ocasión a disposición de las personas interesadas a través del sitio en Internet del Instituto, el Programa Anual, mismo que será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

### 7. Diagrama de flujo





## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual, y emite una Circular en donde difunde los mismos a las Unidades Responsables.	SA	Circular
2	Registran requerimientos, de conformidad con las actividades institucionales contenidas en el POA.	UR's	Sistema informático
3	Remiten a la DACPyS la información necesaria para la integración del Programa Anual, de conformidad con los criterios y métodos emitidos.	UR's	Oficio
4	Integra los requerimientos de las UR'S con base en la información contenida en el Sistema Informático.	DCIP	Sistema informático
5	Verifica que los requerimientos de las UR'S estén apegadas al POA.	SA's	Programa Anual
6	Consolida y calendariza los requerimientos de cada UR'S en el Programa Anual	SA's	Programa Anual
7	Entrega el Programa Anual a la Secretaría Administrativa.	DACPyS	Programa Anual
8	Revisa el Programa Anual, y lo presenta al CAASG, para su revisión y opinión.	SA's	Programa Anual
9	Formula las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.	CAASG	Programa Anual
10	Analiza observaciones y recomendaciones hechas al Programa Anual, e impacta las procedentes.	DACPyS	Programa Anual
11	Imprime el Programa Anual y solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la versión final del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPyS	Oficio y Programa Anual
12	Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	DACPyS	Programa Anual
<b>Fin del procedimiento</b>			

### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, el presente procedimiento se adecuó de conformidad con las actividades que se llevan a cabo derivado del funcionamiento del Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		
2.28/08/17	<p>El presente procedimiento se actualizo, para incluir una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las requisiciones, misma que se aplicará una vez concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados.</p> <p>Del mismo modo, se actualiza el formato de requisición, con el fin de adecuarlo al indicado en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, asimismo, se incorpora la definición de Servicio no conforme y se incluye en las Políticas de Operación.</p>		
1.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> </ul>		



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Descripción de las actividades.....	10
9.- Anexos.....	12

## 1. Objetivo

Establecer el trámite de la requisición como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

**Anexo técnico:** Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

**Requisición:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la DACPyS.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Servicio no conforme:** Servicio que no cumple con los requisitos establecidos, es un ejemplo de Servicio no conforme, el que se contraten o adquieran servicios o bienes que incumplan con lo solicitado en los requerimientos técnicos.

**Unidades Responsables del gasto:** Áreas requirentes que tienen asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

#### 5. Responsabilidades

-DPyRF

Aprobar la solicitud de una requisición, conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas

-UR's

Elaborar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados, debiendo adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.

Fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente, no se considerará la existencia del Almacén.

Llenar una encuesta de opinión que permita evaluar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.

-DACPyS

Atender las requisiciones, de bienes y servicios de conformidad con los procedimientos establecidos.

## 6. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición establecido en el **Anexo 1**.
- Toda requisición deberá elaborarse en el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral, para que su atención en la DACPyS sea en términos de los Lineamientos.
- El proceso de la requisición inicia ante la DPYRF, quien aprueba la solicitud conforme la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas, en un plazo de dos días hábiles y finaliza hasta que se realice la afectación presupuestal por el único o último pago al proveedor o termine el ejercicio fiscal correspondiente.
- En los casos de urgencia justificados por el área requirente, la DACPyS iniciará el procedimiento a más tardar el siguiente día hábil posterior a la recepción de la requisición siempre y cuando la SA haya ratificado la urgencia y se cumpla con todos los requisitos, los supuestos que no sean urgentes, se deberán llevar a cabo de conformidad con los plazos establecidos en los Lineamientos según el procedimiento de adjudicación a celebrarse.

- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, incluyendo las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que se realicen con cargo al Fideicomiso, la entrega ante la DACPyS, de la requisición debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DPyRF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPyS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.

Asimismo, las requisiciones debidamente formuladas y aprobadas con suficiencia presupuestal, serán un documento indispensable al momento de transferir recursos a los fideicomisos, para efecto de aportaciones al patrimonio fideicomitado.

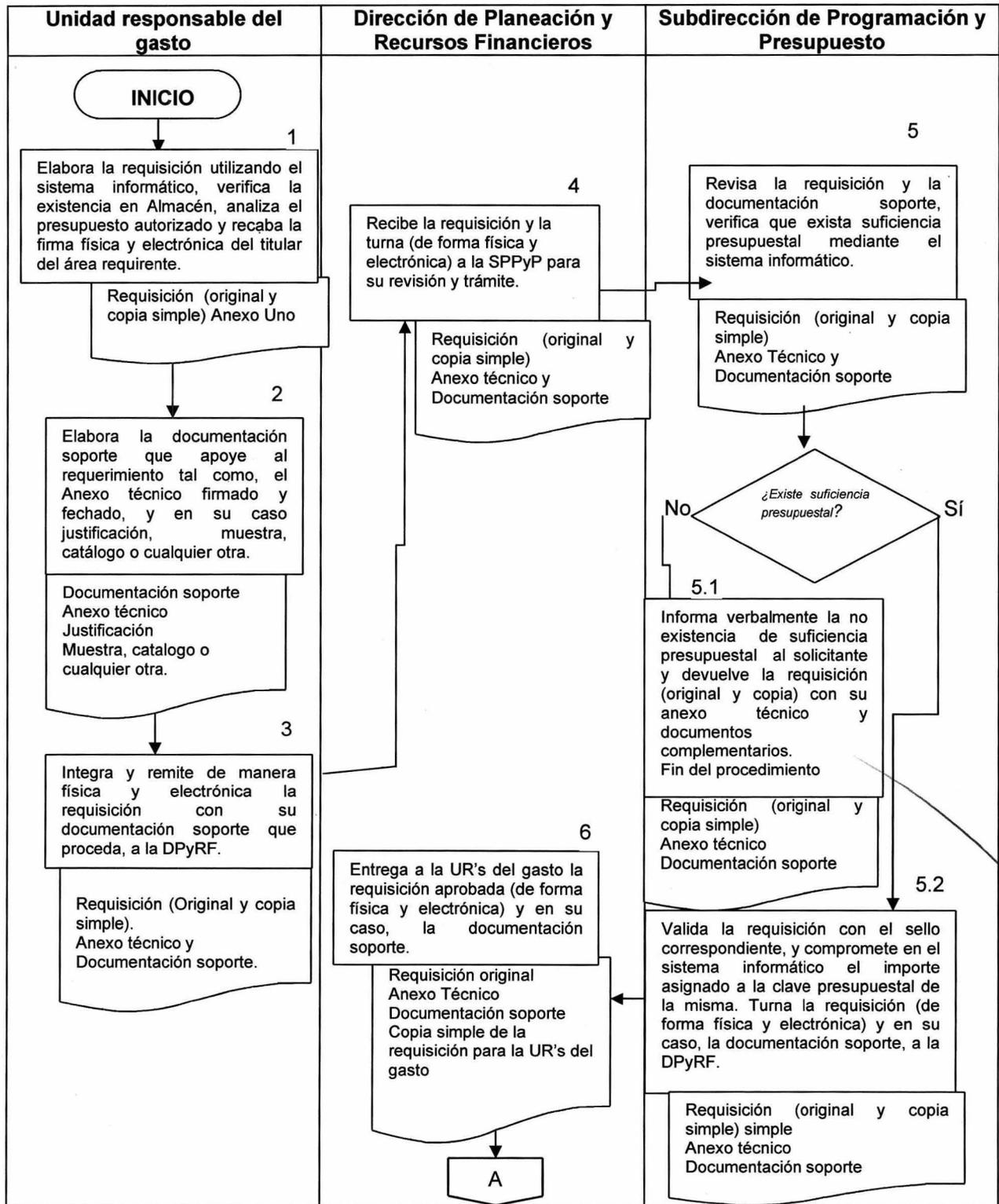
- Las UR's deben llenar su requisición y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda la justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes consumibles requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no autorizado originalmente o se trate de bienes de activo fijo, no se considerará la existencia del Almacén, ya que su adquisición debe estar justificada y fundamentada.
- Las requisiciones relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, deben contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto, anexando copia simple del acta de dicho Comité a la requisición.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo sólo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.
- En el caso de que la UR's considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La

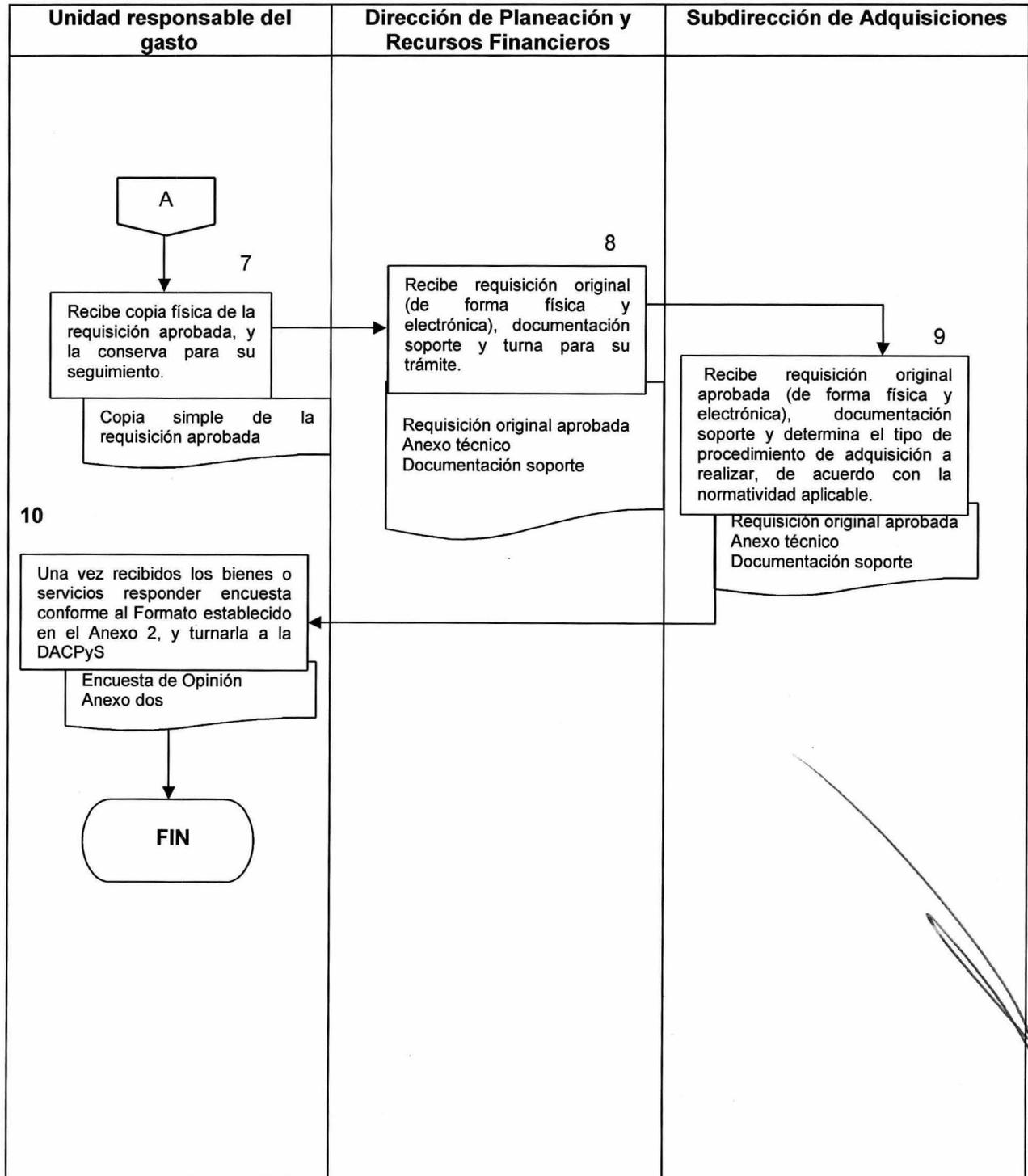


justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG, cuando se rebase el monto de adjudicación directa aprobado para tal efecto por el propio CAASG.

- Concluida la prestación del servicio y/o la entrega de bienes de consumo o de activo fijo, solicitados en la requisición, por las UR's deberán llenar una encuesta de opinión que permita evaluar la atención de la DACPyS, así como el cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas de las mismas, mediante el formato Anexo dos. Dicha encuesta será remitida a la DACPyS por el medio que se establezca para tal efecto.
- Del servicio no conforme, cuando se identifique un Servicio no conforme se procederá de acuerdo con el Procedimiento para la resolución de acciones de mejora y atención a quejas del Sistema de Gestión Electoral código IECM/PR/SE/SGE/4/2016.

**7. Diagrama de flujo**



**8. Descripción de las actividades.**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición utilizando el sistema informático, verifica la existencia en Almacén, analiza el presupuesto autorizado y recaba la firma física y electrónica del titular del área requirente.	UR's	Requisición (original y copia simple) Anexo Uno
2	Elabora la documentación soporte que apoye al requerimiento tal como, el Anexo técnico firmado y fechado, y en su caso justificación, muestra, catálogo o cualquier otra.	UR's	Documentación soporte Anexo técnico Justificación Muestra, catalogo o cualquier otra.
3	Integra y remite de manera física y electrónica la requisición con su documentación soporte que proceda, a la DPyRF.	UR's	Requisición, (Original y copia simple). Anexo técnico y Documentación soporte.
4	Recibe la requisición para su revisión y trámite.	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5	Revisa la requisición y la documentación soporte, verifica que exista suficiencia presupuestal mediante el sistema informático.  <i>¿Existe suficiencia presupuestal?</i>	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo Técnico y Documentación soporte
5.1	<b>No</b> Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve la requisición (original y copia) con su anexo técnico y documentos complementarios.  Fin del procedimiento	SPPyF	Requisición (original y copia simple) Anexo técnico y Documentación soporte
5.2	<b>Sí</b> Valida la requisición con el sello correspondiente, y compromete en el sistema informático el importe asignado a la clave presupuestal de la misma. Turna la requisición (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte, a la DPyRF.	SPPyPS	Requisición (original y copia simple) simple Anexo técnico y Documentación soporte

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Documento empleado</b>
6	Entrega a la UR's del gasto la requisición aprobada (de forma física y electrónica) y en su caso, la documentación soporte.	DPyRF	Requisición original Anexo Técnico Documentación soporte Copia simple de la requisición para la UR's del gasto
7	Recibe copia física de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	UR's	Copia simple de la requisición aprobada
8	Recibe requisición original (de forma física y electrónica), documentación soporte y turna para su trámite.	DACPYS	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
9	Recibe requisición original aprobada (de forma física y electrónica), documentación soporte y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	SA's	Requisición original aprobada Anexo técnico Documentación soporte
10	Una vez recibidos los bienes o servicios responder encuesta conforme al Formato establecido en el Anexo 2, y turnarla a la DACPyS	UR's	Encuesta de Opinión Anexo dos
<b>Fin del procedimiento</b>			



9. Anexos

Anexo 1.- Requisición

<b>INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO</b> <b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b> <b>DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS</b> <b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><th colspan="3">FECHA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MES</th><th>DÍA</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> </table>	FECHA			AÑO	MES	DÍA	1		
FECHA											
AÑO	MES	DÍA									
1											
		<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr><th>HOJA DE</th><th>No. REQ. I</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> </table>	HOJA DE	No. REQ. I	2	3					
HOJA DE	No. REQ. I										
2	3										
<b>ÁREA</b>	<b>ACTIVIDAD INSTITUCIONAL</b>										
4	5										
<b>PROVEEDOR SUGERIDO</b>			<b>SOLICITANTE</b>								
6			7								
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.						
1											
8	9	10	11	12	13						
SUBTOTAL \$					14						
I.V.A \$					15						
TOTAL \$					16						
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES</b>  <div style="text-align: center;">17</div>			<b>SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN</b> Otros (especifique): <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Anexo Técnico <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas  <div style="text-align: center;">18</div>								
<b>SE REQUIERE PARA</b>											
CAMPO DE OBSERVACIONES, LA CALENDARIZACIÓN Y EL NUMERO DE CONTROL DEL AREA REQUIRIENTE					19						
CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE						
20	21										
<b>SELECCIONAR DESTINO FINAL DE LO SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN</b>  <div style="text-align: center;">22</div>		<b>Vº. Bº.</b>  <div style="text-align: center;">23</div>		<b>AUTORIZO</b>  <div style="text-align: center;">24</div>							
OFICINAS CENTRALES EN HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPÁN, C.D. DE MÉXICO, C.P. 14386  GRAL. MANUEL M. FLORES # 35, BARRIO DE STA. ANA ZAPOTITLÁN, TLAXIACO, C.D. DE MÉXICO, C.P. 13300		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS									
REQUISICIÓN No. 3      Página 2											

Instructivo de llenado: **Anexo 1** "Requisición"

<b>En el concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: año/mes/día.
2	El número de página y el total páginas que comprende la requisición (Ejemplo 1/3,2/3 y 3/3.)
3	El número consecutivo que asignará el Sistema Informático Integral de Administración del Instituto Electoral a la requisición.
4	El nombre completo de la UR's solicitante.
5	El nombre de la Actividad Institucional a la que está destinado el bien o servicio solicitado.
6	Se indicará en su caso el nombre y/o razón social del proveedor o prestador de servicio sugerido, adjuntando la justificación correspondiente.
7	El nombre de la persona servidora solicitante.
8	El número consecutivo de los bienes solicitados.
9	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos, en caso, de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
10	El número de bienes o servicios solicitados.
11	La unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, caja, etc...
12	El precio unitario de cada artículo o servicio.
13	El costo total de cada artículo o servicio antes del Impuesto al Valor Agregado resultado de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
14	La suma de los valores anotados en la columna "Importe Estimado"
15	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado, calculado sobre el monto señalado en el campo de Subtotal.
16	Suma de las cifras contenidas en los campos "Subtotal" e I.V.A.
17	Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existen pero no son suficientes; que no satisfacen las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos.
18	Indicar con una "X" en el (los) cuadros(s) que corresponda, los documentos que adjuntan la requisición.
19	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
20	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
21	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
22	Indica con una "X" el lugar donde serán entregados los bienes.
23	El nombre y firma autógrafa de la persona servidora autorizada de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
24	El nombre, firma autógrafa y cargo de la persona servidora titular que autoriza la requisición (Consejero(a), Secretario(a) Ejecutivo(a), Secretario(a) Administrativo(a), Director(a) Ejecutivo(a) o Titular de Unidad).



Anexo 2.- Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerientes.

Table with 2 columns: Área (2) and Fecha (3). Includes a section for 'Contratación de Servicios' and 'Adquisición de Bienes' (1). Information: La presente encuesta deberá ser llenada por el solicitante una vez finalizado el servicio o entregado el bien solicitado.

La presente encuesta es para conocer la percepción que tiene usted sobre los procesos de compra que ofrecemos, por lo que requerimos aproximadamente de 10 minutos de su tiempo para llenarla.

Su participación es muy importante ya que utilizaremos su retroalimentación para mejorar.

Para cada pregunta, por favor seleccionar un valor, donde 6 es la máxima satisfacción y 1 la nula satisfacción.

Survey table with 7 columns: No., Pregunta, 6 (Excelente), 5 (Muy bueno), 4 (Bueno), 3 (Regular), 2 (Mal), 1 (Deficiente). Contains 6 questions regarding communication, document handling, attention, and service quality.

Nota: Si dio como calificación mal o deficiente por favor indicar la razón: (5)

Sugerencias y comentarios: (6)

Gracias por ayudarnos a darle un mejor servicio.
Nuestro objetivo, una mejora continua, en nuestro sistema de Gestión de Calidad.

Instructivo de llenado de **Anexo 2.-** Encuesta de opinión, para medir el nivel de satisfacción de las áreas requerientes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Marcar con una "X" el tipo de requerimiento a evaluar por servicios o bienes.
2	Anotar el nombre del área requirente (Ejemplo: Secretaría Ejecutiva, Secretaría Administrativa, Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica, etc.
3	Escribir la fecha en que realiza la evaluación (día, mes y año).
4	Marcar con una X, según la atención brindada el valor de satisfacción de la entrega del bien o la prestación del servicio.
5	Describa brevemente lo que motivó el tipo de calificación.
6	Describa brevemente la sugerencia o comentario que considere pertinente.



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
A. Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del Lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se incorporó el apartado de responsabilidades.</li> </ul>		



**Contenido.**

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6. Políticas de operación.....	5
7. Diagrama de flujo.....	7
8. Descripción de las Actividades.....	10

19

## 1. Objetivo

Solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de servicios, el arrendamiento de bienes muebles y, en su caso, la adquisición de bienes, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Instituto)

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidades Técnicas (UT)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Definiciones

**Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble.

**Área Requirente:** Área del Instituto solicitante de los bienes y/o servicios.

**Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

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

**Contrato abierto:** Contratos en los que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

**Invitación restringida:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican a los concursantes los pedidos o contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

**Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

#### 5. Responsabilidades

**DACPyS.-** Llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto, asimismo deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes.



**UTAJ.**- Única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

## 6. Políticas de operación

- La SA, a través de la DACPyS, deberá llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- La DACPyS deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, mediante la debida integración de los expedientes
- El Instituto, por conducto de la DACPyS, deberá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- La UTAJ es la única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
- La SA, a través de la DACPyS enviará el expediente del caso, solicitando la elaboración del contrato.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contrato o el convenio en un término no mayor de 7 días hábiles siguientes a su recepción.
- La UTAJ, deberá remitir a la DACPyS el contratos que se formalice como resultado de las bases Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, en el término señalado en el numeral 60 de los Lineamientos.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una licitación pública deberá ser:
  - A. Requisición (es) de compra;
  - B. Bases y Anexo técnico referentes a la licitación pública;
  - C. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
  - D. Propuestas técnica y económica del licitante adjudicado;
  - E. Acta de fallo con acuse de recibo del licitante ganador, que funge como notificación;
  - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
    - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
    - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
    - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, (en su caso);
    - d) Registro Federal de Contribuyentes;
    - e) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
    - f) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.

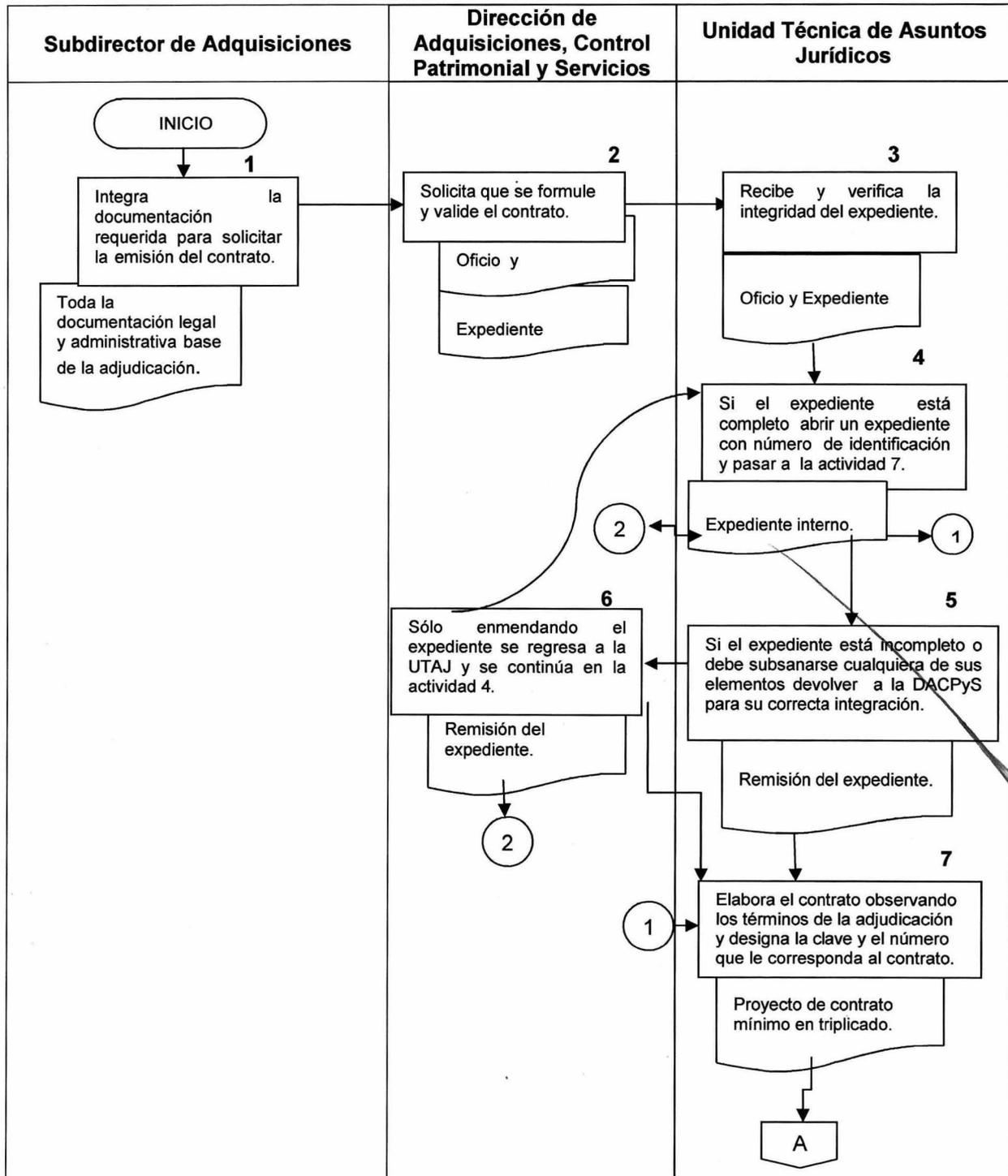


- La documentación para elaborar un contrato derivado de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberá ser:
  - A. Requisición (es) de compra;
  - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
  - C. Bases y Anexo Técnico referentes a la invitación restringida;
  - D. Junta de aclaración de las bases, en su caso;
  - E. Propuestas técnica y económica del concursante ganador;
  - F. Acta de fallo con acuse de recibo del concursante, que funge como notificación;
  - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
    - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
    - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
    - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
    - d) Registro Federal de Contribuyentes;
    - g) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
    - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
  
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una adjudicación directa deberá ser:
  - A. Requisición (es) de compra;
  - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
  - C. Anexo técnico;
  - D. Justificación del área, en su caso;
  - E. Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado;
  - F. Oficio de adjudicación al proveedor; y
  - G. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
    - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
    - b) Protocolizaciones del acta constitutiva, en su caso;
    - c) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
    - d) Registro Federal de Contribuyentes;
    - h) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato, elector o pasaporte vigente; y
    - e) Comprobante de domicilio fiscal, no mayor a tres meses de antigüedad.
  
- En la formalización de los contratos se deberán obtener las firmas en el orden siguiente:
  - a) Del Titular de la UTAJ;
  - b) Del Director de DACPyS;
  - c) Del proveedor;
  - d) Del Titular de área solicitante;

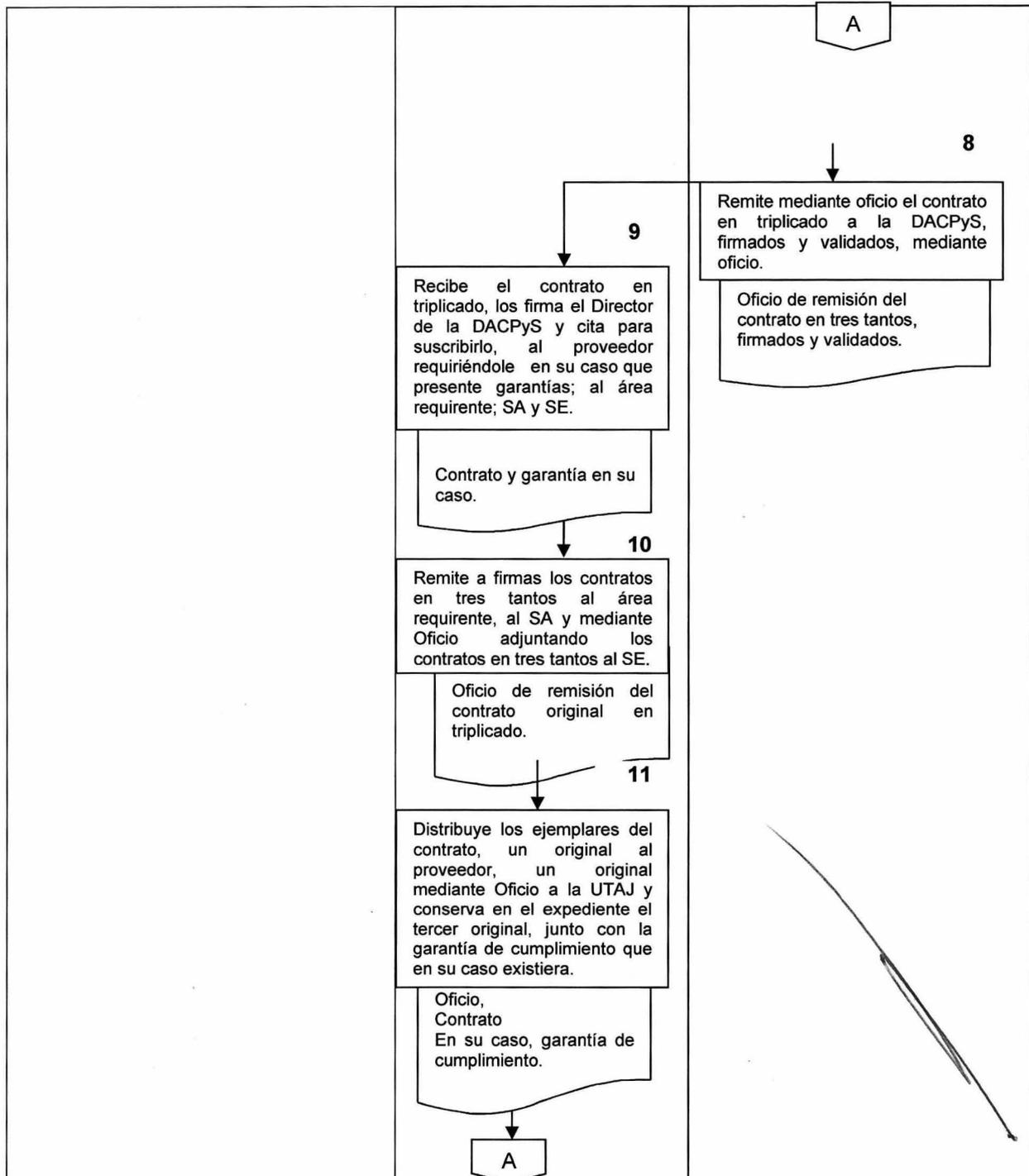
e) Del SA; y

f) Del SE;

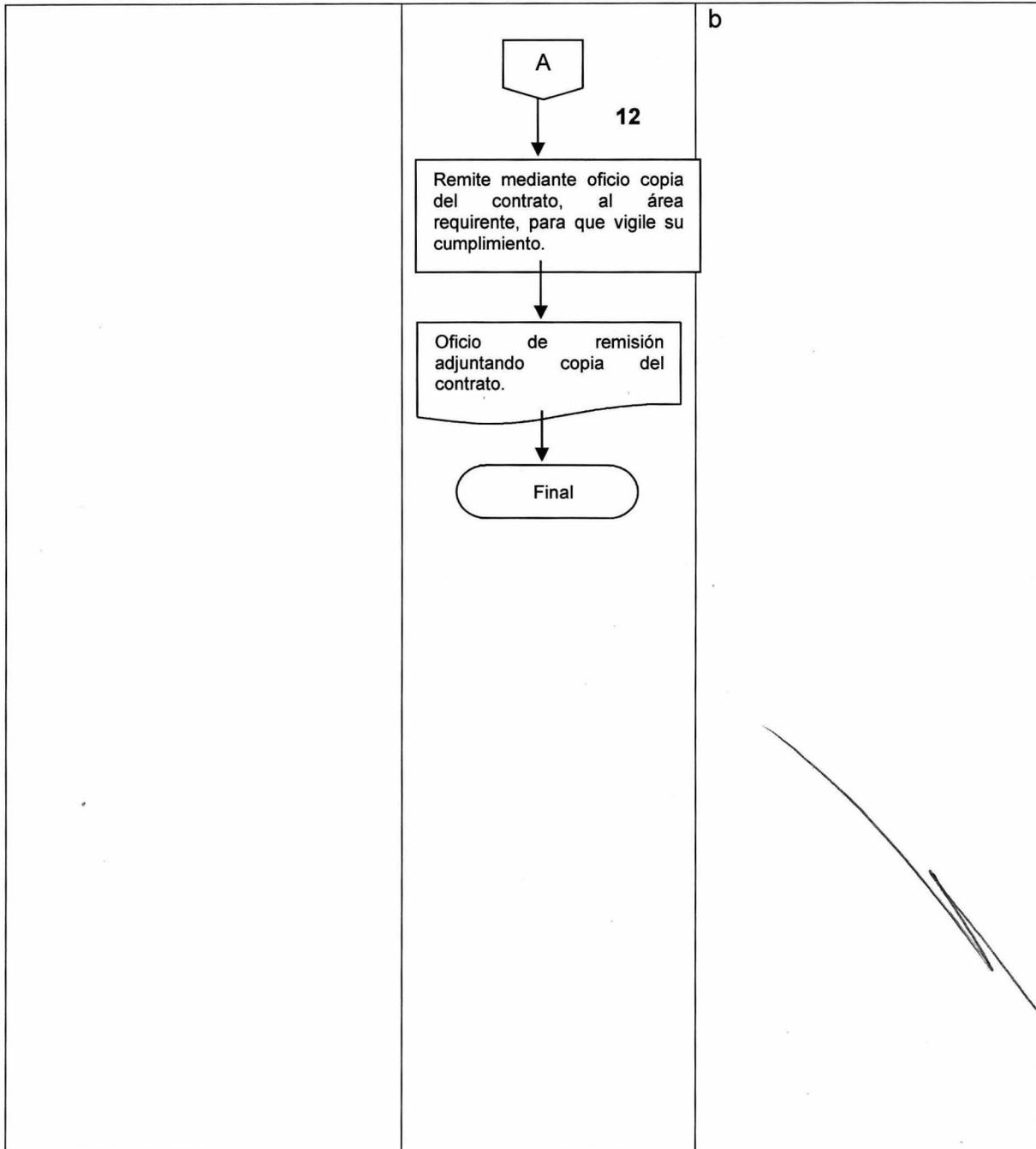
### 7. Diagrama de flujo



9



19



9

## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Integra el expediente para solicitar la emisión del contrato.	Subdirección de Adquisiciones	Toda la documentación legal y administrativa base de la adjudicación.
2	Solicita que se formule y valide el contrato.	DACPYS	Oficio y Expediente.
3	Recibe y verifica la integridad del expediente.	UTAJ	Oficio y Expediente.
4	Si el expediente está completo abrir un expediente con número de identificación y pasar a la actividad 7.	UTAJ	Expediente interno.
5	Si el expediente está incompleto o debe subsanarse cualquiera de sus elementos devolver a la DACPyS para su correcta integración.	UTAJ	Remisión del expediente.
6	Sólo enmendando el expediente se regresa a la UTAJ y se continúa en la actividad 4.	DACPYS	Remisión del expediente.
7	Elabora el contrato observando los términos de la adjudicación y designa la clave y el número que le corresponda al contrato.	UTAJ	Proyecto de contrato mínimo en triplicado.
8	Remite mediante oficio el contrato en triplicado a la DACPyS, firmados y validados, mediante oficio.	UTAJ	Oficio de remisión del contrato en tres tantos, firmados y validados.
9	Recibe el contrato en triplicado, los firma el Director de la DACPyS y cita para suscribirlo, al proveedor requiriéndole en su caso que presente garantías; al área requirente; SA y SE.	DACPYS	Contrato y garantía en su caso.
10	Remite a firmas los contratos en tres tantos al área requirente, al SA y mediante Oficio adjuntando los contratos en tres tantos al SE.	DACPYS	Oficio de remisión del contrato original en triplicado.
11	Distribuye los ejemplares del contrato, un original al proveedor, un original mediante Oficio a la UTAJ y conserva en el expediente el tercer original, junto con la garantía de cumplimiento que en su caso existiera.	DACPYS	Oficio Contrato En su caso, garantía de cumplimiento.
12	Remite mediante oficio copia del contrato, al área requirente, para que vigile su cumplimiento.	DACPYS	Oficio de remisión adjuntando copia del contrato.
<b>Fin del Procedimiento</b>			



**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del SGCE.		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
2.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.		
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> </ul>		



**Contenido**

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Descripción de las actividades.....	11
9.- Anexos.....	14

## 1. Objetivo

Normar las actividades para realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con el fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que requiere el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores (SRyACyB)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área(s) requirente(s):** Unidades Administrativas del Instituto Electoral que soliciten bienes o prestación de servicios.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Check-list:** Hoja de verificación, que se utiliza para constatar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

**Concursante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

**Dictamen técnico:** Juicio que por escrito emite el Área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

**Invitación restringida:** Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto Electoral las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

#### 5. Responsabilidades

- |         |   |
|---------|---|
| SA's    | - Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.  |
|         | - Revisar el caso y determinar si atendiendo al monto, está sujeto al procedimiento de invitación restringida.  |
|         | - Prepara el expediente.  |
|         | - Elabora las bases para la celebración de la invitación restringida.   |
| SRyACyB | - Revisar la Bases y Anexo técnico.   |
|         | - Asistir a todos los actos de la invitación restringida.   |
| DACPyS  | - Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB.   |
|         | - Integra los documentos al expediente.   |
|         | - Realizar las invitaciones a las y los proveedores.  |
|         | - Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a bases, y las actas de los eventos de la invitación restringida en el portal de internet del Instituto. |
|         | - Llevar a cabo todos los actos relativos a la Invitación Restringida.  |

## 6. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPS, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases.
- La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, debido a que es quien define las características o especificaciones del bien o servicio a solicitar.
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Invitación Restringida deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado.

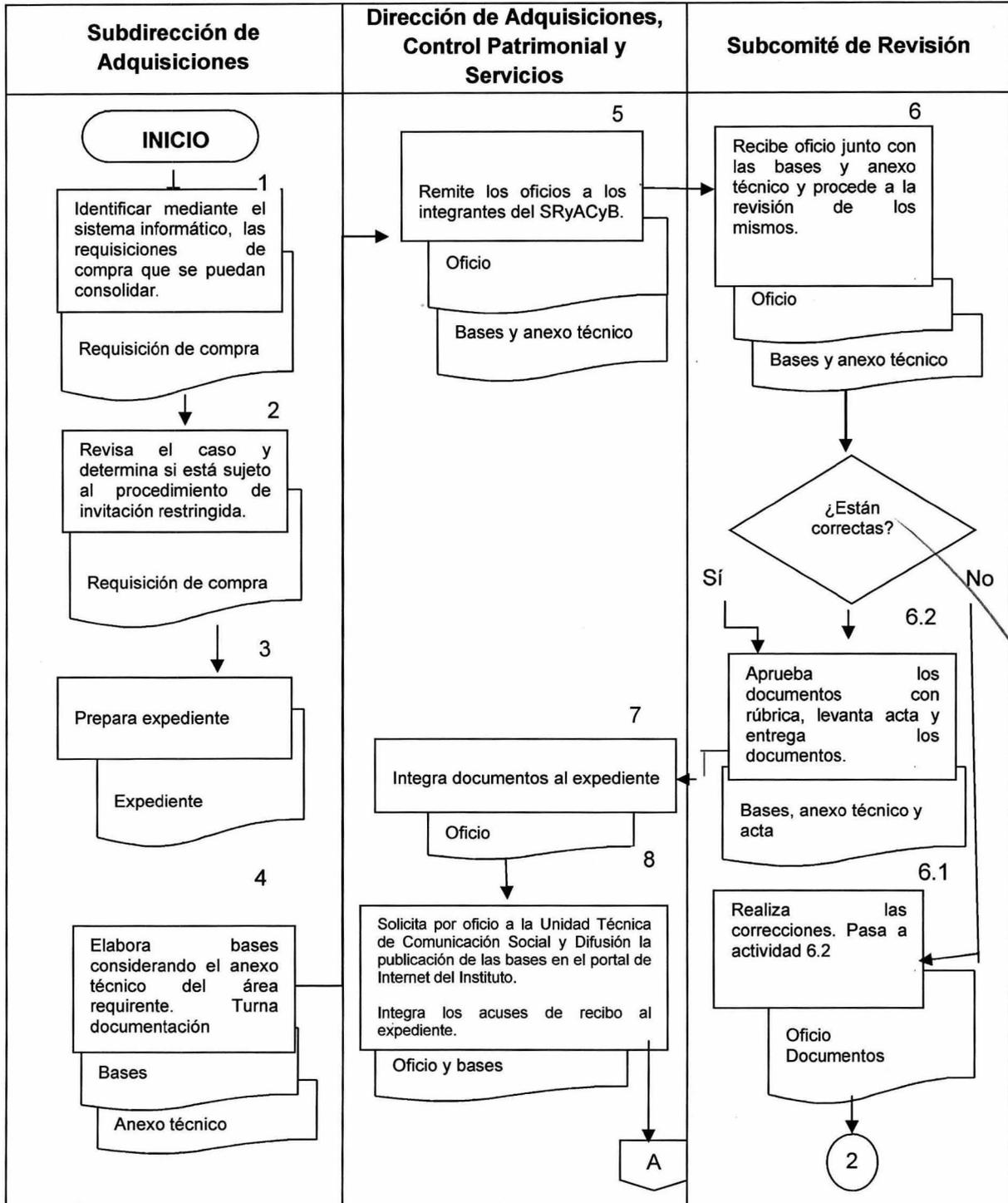
Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

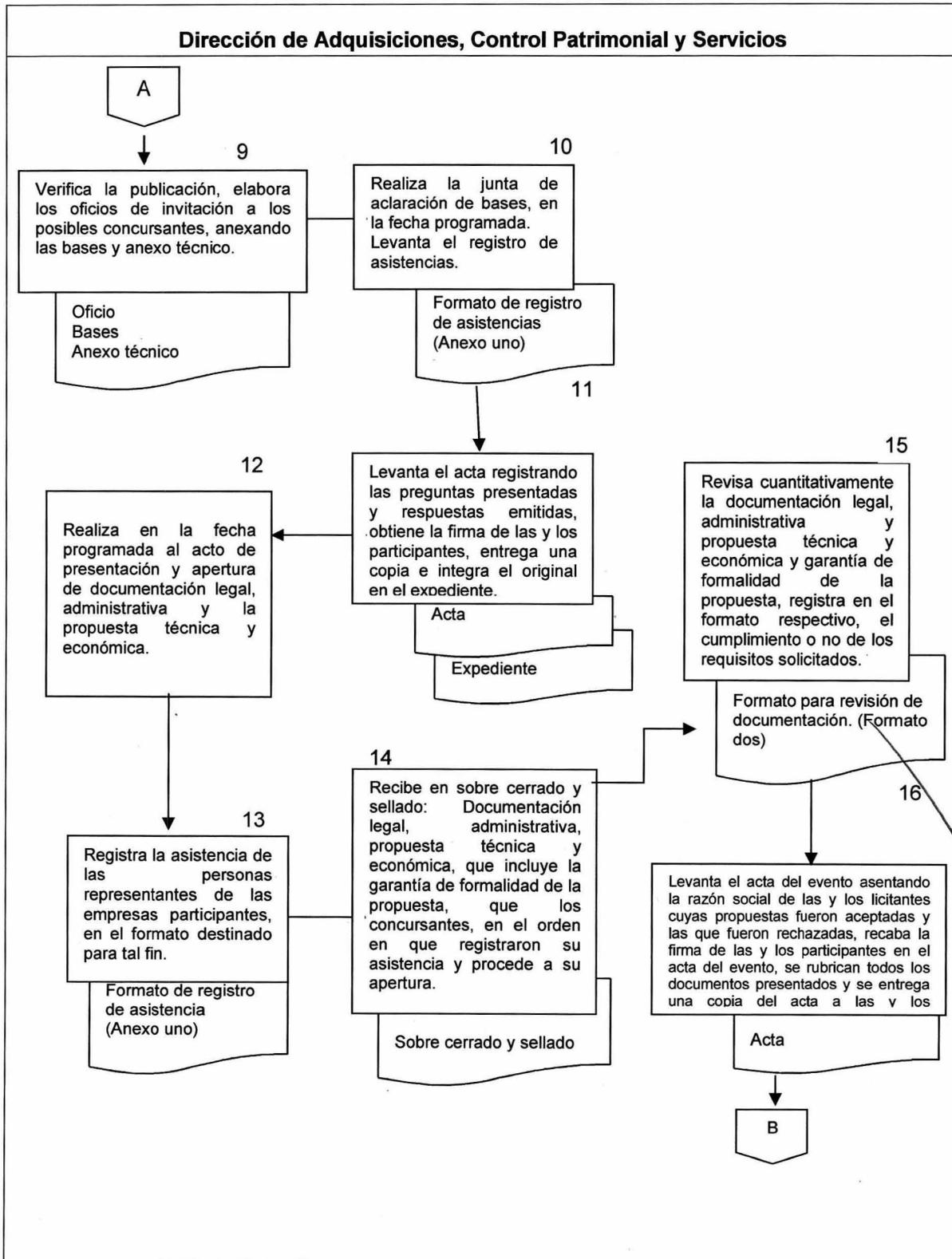
- En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para quienes concursen en el procedimiento.
- El SRyACyB debe aprobar las bases de las invitaciones restringidas que realice el Instituto conforme a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral.
- La DACPyS deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.
- La DACPyS en el ámbito de competencia, podrá delegar las funciones a la SA's y al DCIP para realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Las bases y las actas de los actos de cada invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán publicar en el portal de Internet del Instituto.
- Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para recepción de documentos y propuesta y un acto para el fallo de la invitación; en los que participarán las personas servidoras públicas designadas como representantes de la CG, la UTAJ, el área requirente y así como de las y los concursantes.
- Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a tres días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos tres propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; cuando el total de precios ofertados por las y los concursantes no fueren convenientes para el Instituto

Electoral; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta al menos con tres propuestas para cada una de las partidas; si como resultado de las visitas que, en su caso, realice el personal designado, se desprende que ninguno de las y los concursantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del concurso o se comprueba la existencia de arreglos entre concursantes así como otras irregularidades.

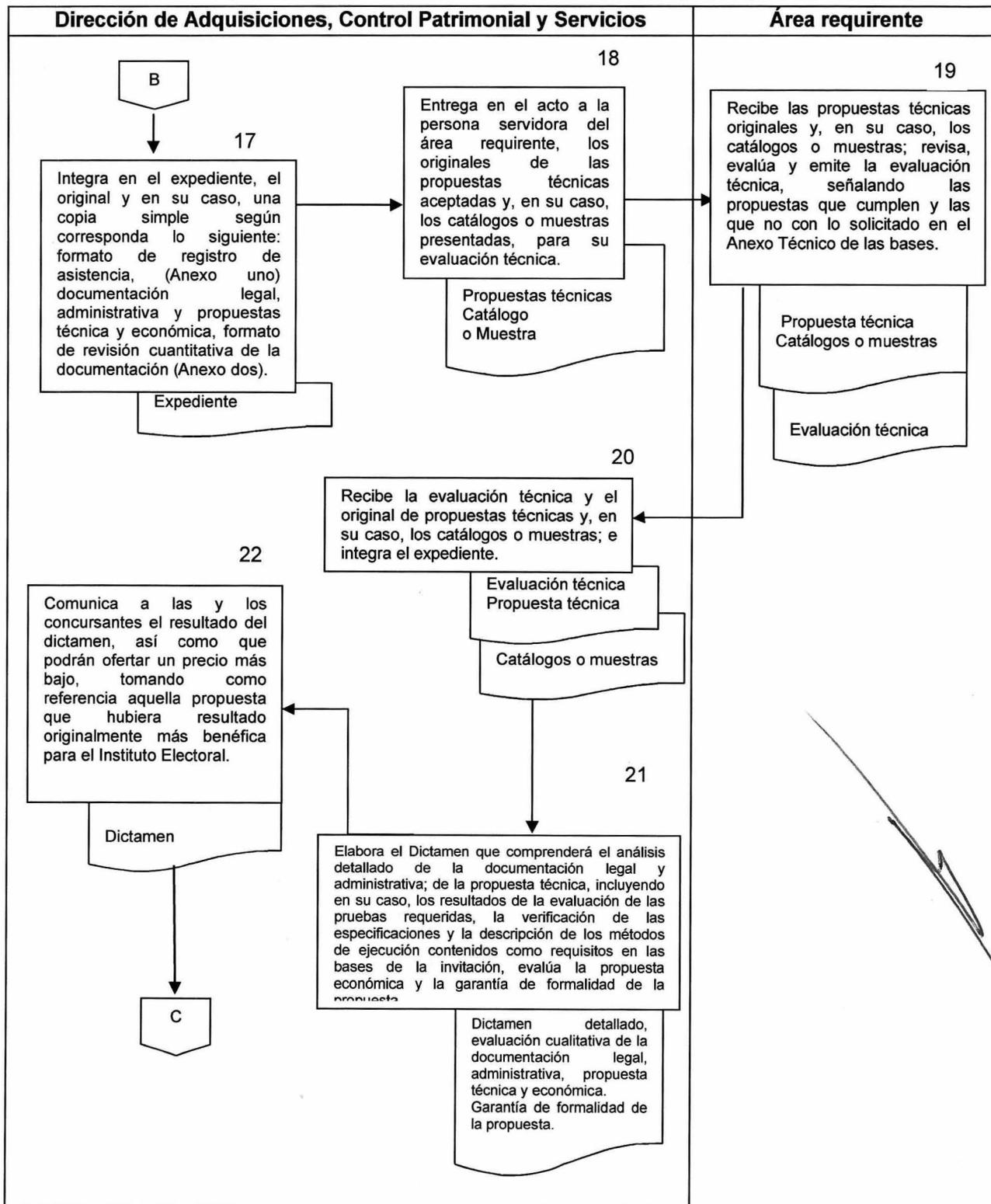
- Las actas levantadas durante los actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de las y los concursantes en las oficinas de la DACPyS, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los cinco días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el portal de Internet del Instituto.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto Electoral tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a los participantes dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que la o el proveedor (a) adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar la o el proveedor (a) adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en las bases de la Invitación Restringida y/o en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list (**Anexo seis**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- En las bases de la invitación, se deberá incluir una carta bajo protesta de decir verdad en donde los concursantes manifiesten que conocen la política de calidad del Instituto Electoral.

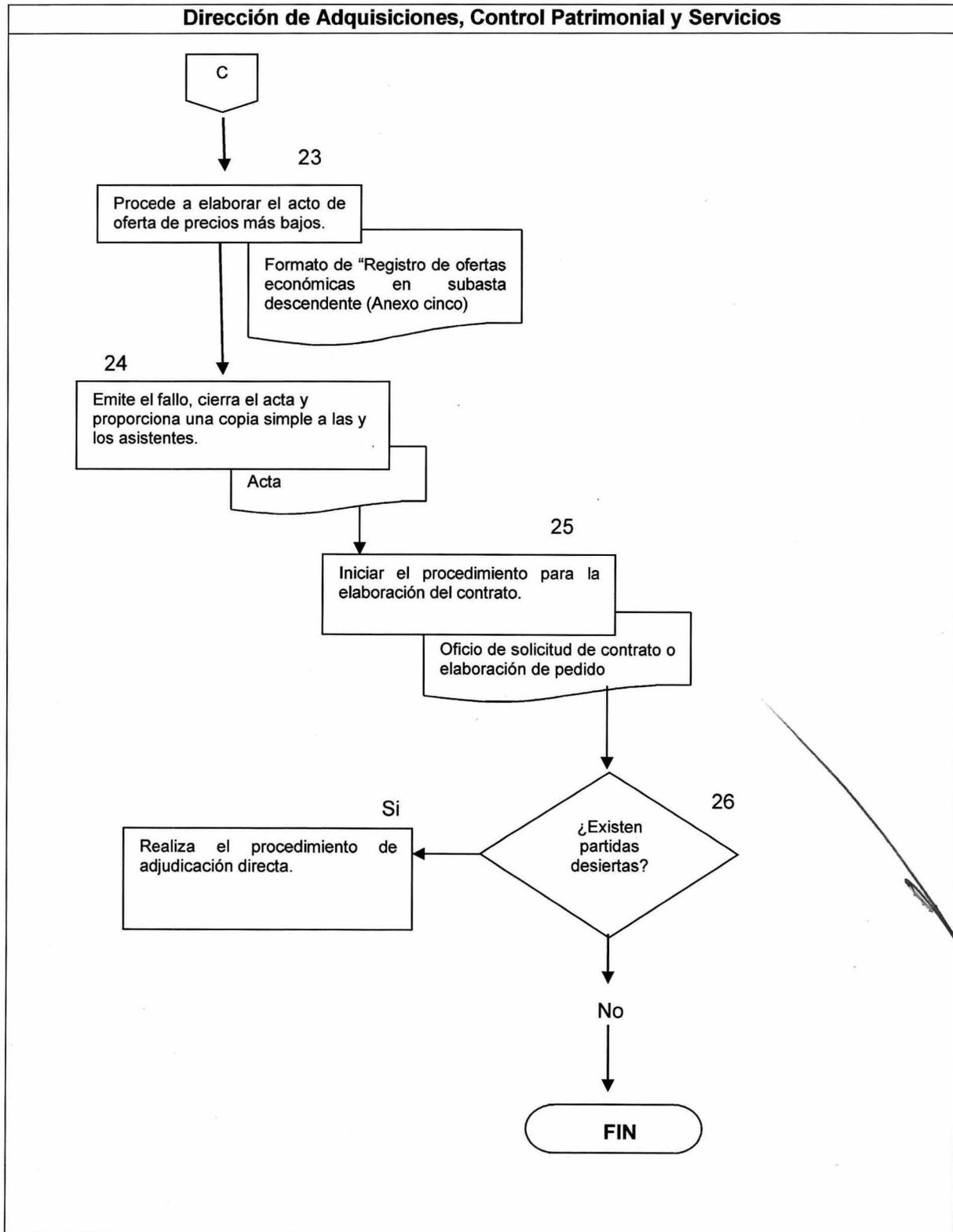
**7. Diagrama de flujo**





*(Handwritten mark)*





## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de invitación restringida.	SA's	Requisición de compra
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente
4	Elabora las bases considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Bases Anexo técnico
5	Remite los oficios para los integrantes del SRyACyB	DACPyS	Oficios Bases Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con las bases y el anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctos?</i>	SRyACyB	Oficios Bases Anexo técnico
6.1	<b>No</b> Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	<b>Sí</b> Aprueba los documentos con una rúbrica, levanta el acta y entrega los documentos.	SRyACyB	Bases Anexo técnico Acta
7	Integra los documentos al expediente.	DACPyS	Oficio
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de las bases en el portal de Internet del Instituto. Integra los acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Bases
9	Verifica la publicación, elabora los oficios de invitación a los posibles concursantes, anexando las bases y el anexo técnico.	DACPyS	Oficio Bases Anexo técnico
10	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
11	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene la firma de las y los participantes, entrega una copia e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
12	Realiza en la fecha programada al acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa y la propuesta técnica y económica.	DACPyS	

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
13	Registra la asistencia de las personas representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
14	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado
15	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, la propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo, el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Formato para revisión de documentación (Anexo dos).
16	Levanta el acta del evento asentando la razón social de las y los concursantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de las y los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y se entrega una copia del acta a las y los asistentes.	DACPyS	Acta
17	Integra en el expediente, el original y en su caso, una copia simple según corresponda lo siguiente: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).	DACPyS	Expediente
18	Entrega en el acto a la persona servidora pública del área requirente, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuestas técnicas Catálogos o Muestras



Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
19	Recibe las propuestas técnicas originales y, en su caso, los catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases, por oficio.	Área requirente	Propuestas técnicas Catálogos o muestras Oficio Evaluación Técnica
20	Recibe oficio con la evaluación técnica, el original de propuestas técnicas y, en su caso, los catálogos o muestras; e integra el expediente.	DACPyS	Oficio Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
21	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación, evalúa la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, (Anexo tres) propuesta técnica y económica (anexo cuatro), incluyendo Garantía de formalidad de la propuesta
22	Comunica a las y los concursantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto Electoral.	DACPyS	Dictamen
23	Procede a efectuar el acto de oferta de precios más bajos	DACPyS	Formato "Registro de Ofertas económicas en subasta descendente (Anexo cinco)
24	Emite el fallo, elabora acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
25	Inicia el procedimiento para la elaboración del contrato o pedido	DACPyS	(Oficio de solicitud de contrato o pedido.
26	¿Existen partidas desiertas? Si, realiza el procedimiento de adjudicación directa	DACPyS	
<b>Fin del procedimiento</b>			



9. Anexos

Anexo uno: Registro de asistencia.


**Instituto Electoral de la Ciudad de México**  
 Secretaría Administrativa  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: \_\_\_\_\_ 2  
 RELATIVA \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ 8  
 REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES,  
 CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
 Nombre y Firma

CIUDAD DE MEXICO A \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

9



**Instructivo de llenado:** Anexo uno, registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	Especificar el tipo de acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Corresponde al registro del nombre del evento y al número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica al concurso en cuestión.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa o persona física.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



**Anexo dos:** Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas

Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores. **No. 1**  
**RELATIVA A: 2**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
<b>PRIMER APARTADO</b> Documentación legal y administrativa. <b>4</b>				
<b>SEGUNDO APARTADO</b> Propuesta técnica y documentación. <b>5</b> Adicional a la misma.				
<b>TERCER APARTADO</b> Propuesta económica y garantía. <b>6</b> De formalidad de la propuesta.				
<b>RESULTADO</b>	<b>7</b>		<b>7</b>	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
 DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL  
 Y SERVICIOS

8

9

**Instructivo de llenado:** Anexo dos, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

<b>En el concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases. (según ejemplo)
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases. (según ejemplo)
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva. (según ejemplo)
7	En el recuadro se anotará si el concursante presenta o No presenta cuantitativamente.
8	Nombre y firma del representante de la DACPyS.
9	Número de la hoja y el total de ellas.

**EJEMPLO:** En el siguiente cuadro lo incisos señalados pueden variar según el bien o servicio solicitado, motivo por el cual son enunciativos más no limitativos.

**REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO, DE LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES NO. INV-14/17, RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE DIVERSOS BIENES INFORMÁTICOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE.**

	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
<b>PRIMER APARTADO</b>				
A) Copia del oficio de invitación.				
B) Formato original, que cumpla con todos los requisitos, relativos a los datos de la concursante, firmado en anverso por quien ostente la representación legal. Formato 1 (Acreditación de personalidad de la concursante).  IMPORTANTE: Este formato deberá ser firmado en anverso por la o el representante legal que se acreditó en el Formato referido en el párrafo anterior.				
C) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), de quien ostente la representación legal de la concursante, mismo que deberá corresponder con el documento indicado en el inciso B) de este punto.				
D) Carta poder original otorgada a favor de la persona que entregue las propuestas del concurso, de acuerdo al Formato 11. (Carta Poder Simple). El poderdante deberá ser cualquier persona que tenga facultades de representación.  Se deberá adjuntar copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), conforme se solicita al calce de cada nombre y firma en el citado Formato II.  IMPORTANTE: El poderdante podrá ser cualquier persona que tenga facultades de representación lo cual deberá acreditar adjuntando copia simple del documento notarial o copia certificada, así como, de la identificación oficial vigente, de la persona a la que le confieran esas facultades.				
E) Original y copia para cotejo de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) al 30 de noviembre de 2017, incluyendo la leyenda de manifestación en ambos estados financieros de que la información presentada, es verídica y se extrae de los libros y registros contables. Los estados financieros deberán contener nombre y firma de la o el contador público y de la o el representante legal de la licitante señalado en el inciso B), de este punto, debiendo anexar copia de la cédula profesional de la o el primera(o). IMPORTANTE: En caso de que la o el representante legal que se acreditó como tal mediante Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante) señalado en el inciso B) de este apartado, no tenga facultades para firmar los Estados Financieros, la licitante deberá acreditar adjuntando copia simple del instrumento notarial o copia certificada, así como, copia simple de la identificación oficial vigente de la persona a la que le confieran dichas facultades.				
F) Copia del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de noviembre de 2017.				
G) Copia de la Inscripción en el R.F.C., Cédula Fiscal o, en su caso, la última actualización del mismo.				
H) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a la fecha del presente concurso.				
A) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 42 de los Lineamientos.				
B) Para el caso de personas físicas, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
C) Para el caso de personas morales, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que sus socios y/o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad no desempeña				





**Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores**

empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de Interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
D) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganadora no cederá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del pedido, conforme lo señalado en el numeral 62 párrafo primero de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce los requisitos y condiciones establecidas en las presentes bases y que además se sujeta a los Lineamientos.				
<b>SEGUNDO APARTADO</b>				
A) La propuesta técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado, en la que se señalen todos y cada uno de los requerimientos técnicos y especificaciones de los bienes a ofertar, conforme al Anexo Técnico, sin indicar precios.				
B) Currículum original actualizado de la concursante, que deberá ser entre la fecha de la invitación y la fecha de celebración de la primera etapa del concurso.				
C) Relación con un mínimo de 3 y un máximo de 5 pedidos y/o contratos celebrados en los últimos dieciocho meses que demuestren la experiencia en el suministro de los bienes, objeto del presente concurso. Dicha relación deberá incluir: número de contrato y/o pedido, bien entregado, fecha de celebración, nombre del contacto, cargo, domicilio y teléfonos, así como adjuntar copia de la carátula de los contratos (no se requiere todo el cuerpo de los contratos) y/o pedidos que soportan la relación, teniendo la facultad la UTSI, de verificar la autenticidad de la información proporcionada en este punto, por lo que en caso de falsedad se descalificará automáticamente la propuesta que se encuentre en este supuesto.				
D) Partida 2. Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganadora realizará la entrega señalada en el apartado "II. Entregables", del Anexo Técnico, que forma parte de las presentes bases.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que, en el caso de resultar ganadora, suministrará los bienes en tiempo y forma, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2 de las presentes Bases y en términos del Anexo Técnico.				
F) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera para suministrar las tarjetas electrónicas y realizar la dispersión de recursos a las mismas, objeto del presente concurso.				
<b>TERCER APARTADO</b>				
Oferta económica				
Garantía de sostenimiento				



**Anexo tres:** Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa.



**Instituto Electoral de la Ciudad de México**  
**Secretaría Administrativa**  
**Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios**

**Revisión cualitativa de la documetación legal y administrativa**

(Tipo y número de evento):	(1)		Relativa a:			(2)			Fecha:			(3)		
Razón social/Documentación	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)						
(4)					(5)									

(6)

---

**Representante de la Dirección de  
 Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios**

Documentos: (7)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- ...

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ (8)



**Instructivo de llenado:** Anexo tres, formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

<b>En el concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica al concurso.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo del Concurso.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificaran como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (el) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistarán identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en el Concurso.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



**Instructivo de llenado:** Anexo cuatro, revisión cualitativa de las propuestas económicas y garantías presentadas por los concursantes aceptados.

<b>En el concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro de precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal" la sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A. de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el monto "I.V.A".
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de la propuesta económica, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (los) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre de la persona servidora pública responsable de la elaboración del formato.





**Instructivo de llenado:** Anexo cinco, registro de ofertas económicas en subasta descendente

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la Invitación Restringida.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la Invitación Restringida.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la Invitación Restringida.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral concursante, en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (la) representante de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto concursado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la concursante oferta precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la concursante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la concursante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto concursado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la Invitación Restringida.



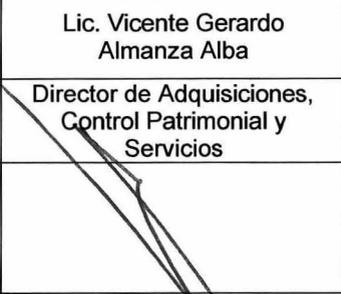
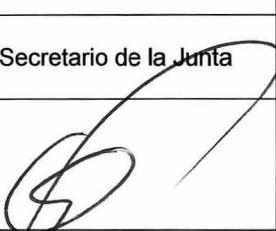
**Anexo seis:** Check list registro de la documentación que integra el expediente.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios			
		<b>Pedido / Contrato No. 1</b>			
1. CONCEPTO:		2			
2. PROVEEDOR:		3			
3. TIPO DE ADJUDICACIÓN:		4			
DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
<b>Total de fojas</b>		<b>10</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>					
11			12		
ELABORÓ			REVISÓ		

**Instructivo de llenado:** Anexo seis, check list registro de la documentación que integra el expediente

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido o Contrato y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del contrato o pedido.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por Invitación Restringida"
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Invitación Restringida, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Invitación Restringida.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlistó en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlistó en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.

## HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
Validación			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Alberto Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registro del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.		
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> </ul>		



## Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	9
8.- Descripción de las actividades.....	13
9.- Anexos.....	17

## 1. Objetivo

Regular las actividades para llevar a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional (Licitación Pública), a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría Interna (CI)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Subdirección de Adquisiciones (SA's)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Lineamientos)
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. (Manual)
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área(s) requirente(s):** Unidades Administrativas del Instituto Electoral de la Ciudad de México que soliciten bienes o prestación de servicios.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Check-list:** Hoja de verificación, que se utiliza para controlar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

**Dictamen técnico:** Juicio que por escrito emite el Área requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por las y los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

#### 5. Responsabilidades.

- SA's
- Identificar mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.
  - Revisar el caso y determina si está sujeto al procedimiento de

licitación pública.

- Prepara el expediente.
- Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.

SRyACyB

- Revisar la Convocatoria, Bases y Anexo técnico.
- Asistir a todos los actos de la Licitación Pública.

DACPyS

- Elaborar oficios a las y los integrantes del SRyACyB.
- Integra los documentos al expediente.
- Realizar las gestiones para la publicación de la convocatoria en el DOF.
- Solicitar a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación a la de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto.
- Llevar a cabo todos los actos relativos a la Licitación Pública.

## 6. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPyS llevará a cabo, por regla general, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través de Licitaciones Públicas mediante convocatoria pública, para que se presenten propuestas solventes en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Instituto las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos.
- Las áreas requirentes deberán acompañar a su requisición el anexo técnico con las características o especificaciones del bien o servicio requerido. Su elaboración es responsabilidad del área requirente.
- La SA a través de la DACPyS deberá ser la única encargada y responsable de llevar a cabo y coordinar los procedimientos de Licitación Pública, siendo la (el) Titular Director de la DACPyS quien presida los actos a que haya lugar dentro de dichos procedimientos, además en el ámbito de su competencia podrá delegar las funciones a la SA's y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP).
- La DACPyS, previo inicio de cualquier procedimiento de Licitación Pública, deberá realizar un estudio de mercado con la finalidad de determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requerida,

verificar la existencia de proveedores a nivel nacional, así como conocer el precio prevaleciente en el mercado de los mismos.

Asimismo, se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o licencias de software que se oferten.

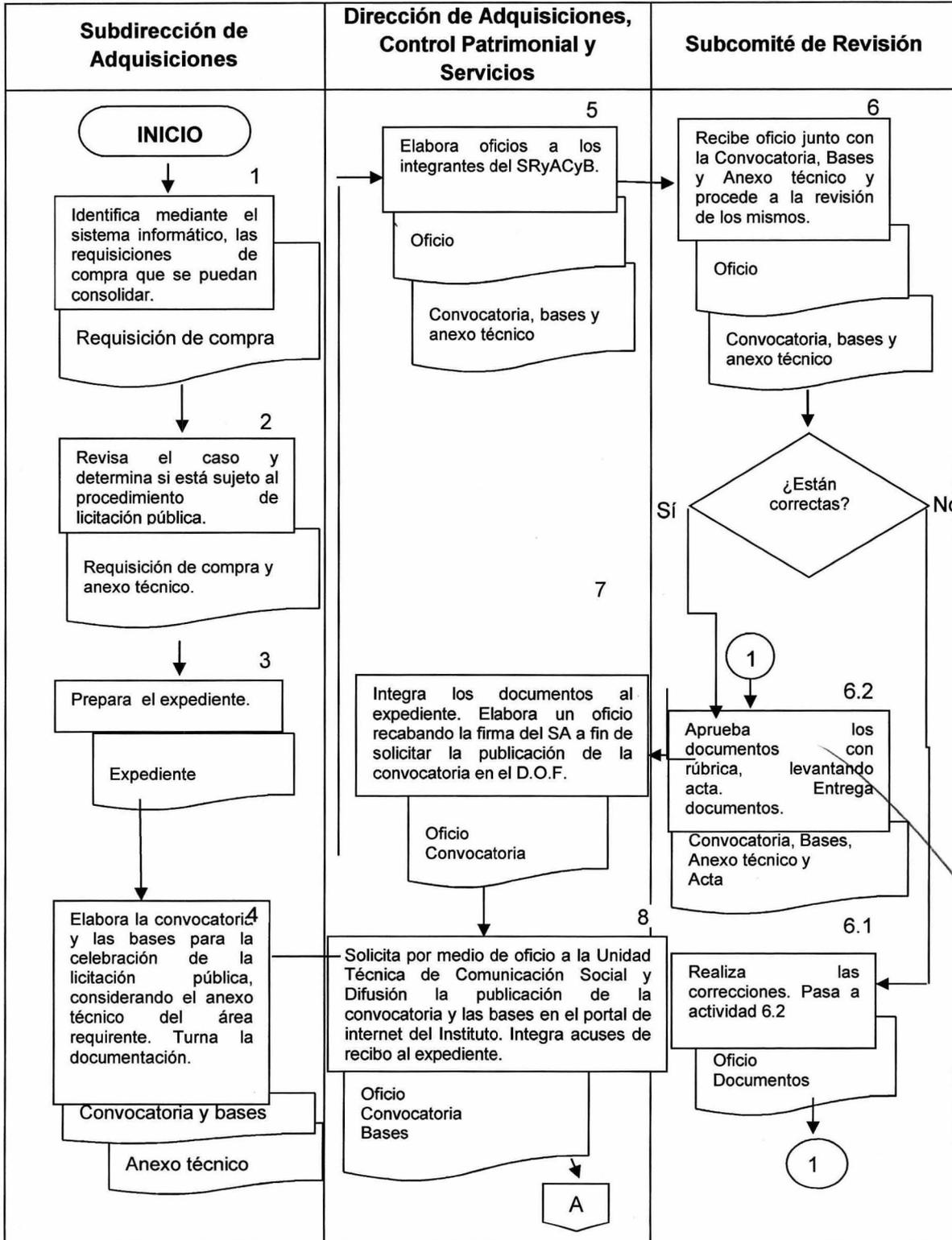
- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación pública deben publicarse en el portal institucional de internet.
- Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública se deberán efectuar puntualmente el día, hora y lugar señalados en las bases de dicha Licitación Pública, levantándose en cada uno de ellos acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los participantes y publicada en el portal institucional de internet.
- La convocatoria y bases de los procedimientos de Licitación Pública, deberán ser elaboradas por la SA's los requisitos y condiciones que se establezcan en éstas, se aplicarán en igualdad de circunstancias para todas las personas concursantes.
- El SRyACyB deberá revisar, reformar o corregir y aprobar las bases de las Licitaciones Públicas, así como sus anexos técnicos y las convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Manual.
- En todos los procedimientos de Licitación Pública se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas y, en su caso, un acto para la emisión del fallo, y de éstos se deberá levantar un acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todas y todos los participantes.
- En todos los actos de los procedimientos de Licitación Pública se deberá invitar a la CI, la UTAJ, así como el área requirente, debiendo remitirles los documentos del procedimiento respectivo, por lo menos con 48 horas de anticipación a la celebración del primer evento, en caso de urgencia plenamente justificada por el área requirente y a juicio de la SA, se convocará de inmediato, remitiéndose la documentación soporte a la brevedad.
- La convocatoria que al efecto se apruebe de los procedimientos de Licitación Pública, se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación (DOF), asimismo dichas actas estarán a disposición en las oficinas de la DACPyS, para las personas licitantes que no hubieran asistido a los eventos, donde pueden recogerlas el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes.

- Los plazos para los diversos actos de los procedimientos de Licitación Pública se fijarán atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos.
- La apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y económica, presentado por las personas licitantes se deberá hacer siempre en presencia de la CI, la UTAJ, así como el área requirente, y la DACPyS.
- En el acto correspondiente a la recepción de documentos y propuestas, se deberá realizar la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos solicitados por la convocante, concluido éste se deberá proceder al análisis cualitativo.
- En el acto de recepción de documentos y propuestas, la DACPyS, deberá hacer entrega a las áreas requirentes de las propuestas técnicas de las personas licitantes que cumplieron cuantitativamente, a efecto de que emitan el dictamen técnico correspondiente.
- En la segunda etapa de la licitación pública la convocante comunica el resultado del dictamen detallado, y se informa a las y los participantes que en ese mismo acto pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la licitación pública en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual puede efectuar, siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con facultades de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en el mismo acto con instrumento notarial o copia certificada del mismo, así como identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar).
- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una Licitación Pública cuando: no adquiere las bases cuando menos una persona licitante; habiendo adquirido las bases no se reciban propuestas en la primera etapa de la licitación pública; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con por lo menos una persona licitante que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si realizada la revisión cualitativa de los requisitos legal, administrativo, técnico y económico no se cuenta con al menos una propuesta que haya cumplido con todos los requisitos solicitados; si se comprueba la existencia de arreglos entre las personas licitantes u otras irregularidades; las propuestas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de la licitación pública de conformidad con los Lineamientos; cuando los precios ofertados por los licitantes no fueren convenientes para el Instituto

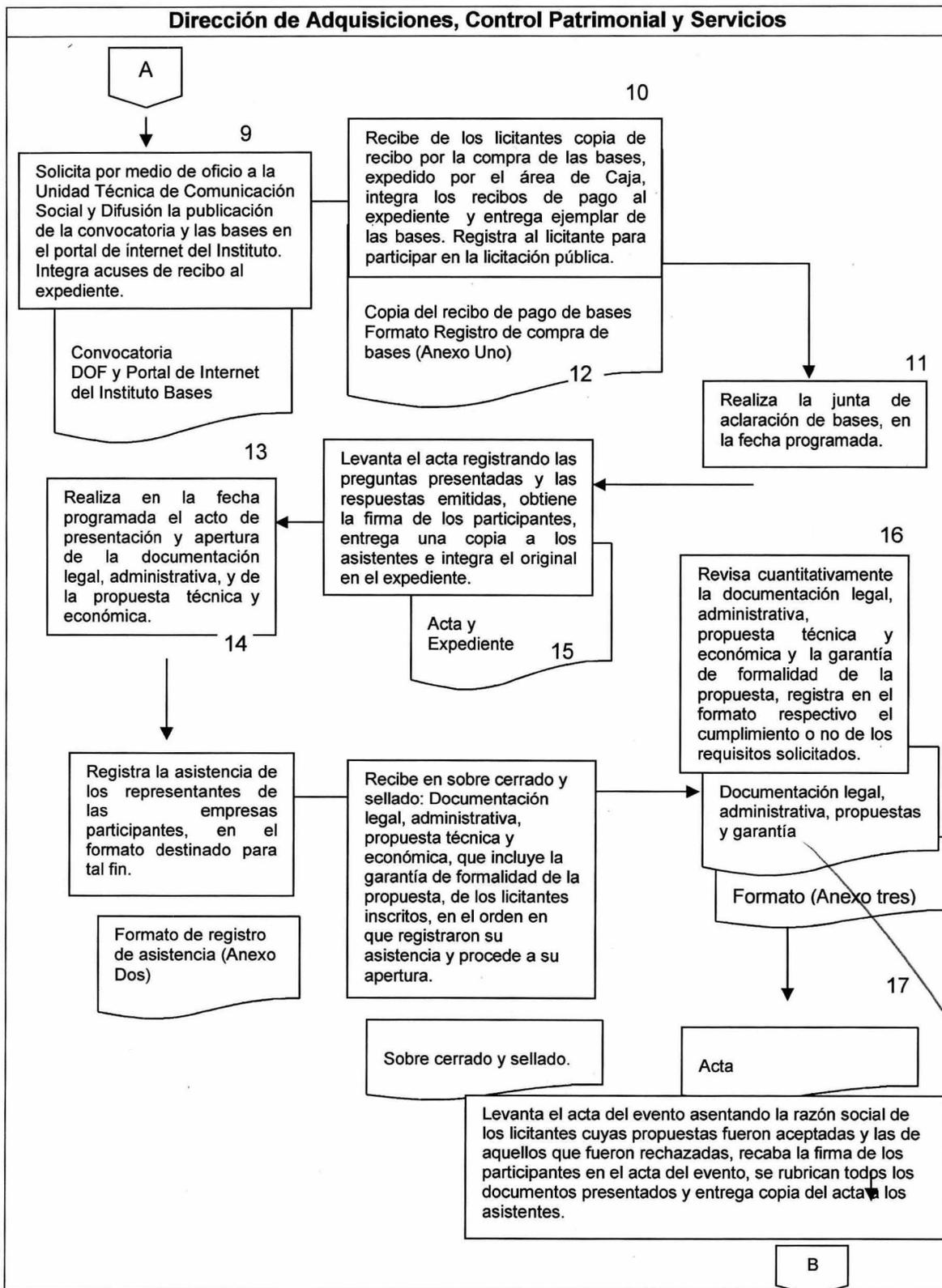
conforme se establece en los Lineamientos; y si como resultado de las visitas que en su caso realice el Instituto, se desprende que ninguna de las personas licitantes, que haya pasado las etapas previas a la visita, cuenta con la capacidad técnica, operativa y financiera, para suministrar los bienes y prestar los servicios objeto de la licitación pública.

- La SA a través de la DACPyS procederá a declarar desierta una partida de una Licitación Pública cuando: ninguna licitante haya ofertado la partida; habiendo ofertado la partida una o más licitantes, su propuesta haya sido desechada o descalificada en cualquier etapa del procedimiento de la licitación pública; al ser ofertada la partida por uno o más licitantes, dichos precios no resulten convenientes para el Instituto de conformidad con los Lineamientos.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por las y los participantes a la Licitación Pública deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- El Instituto tendrá en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, y serán devueltas a las y los participantes dentro de quince días hábiles, salvo la de aquellas a quien se hubiere adjudicado el contrato o pedido según corresponda se retendrá hasta el momento que la o el proveedor (a) adjudicado constituya la garantía de cumplimiento correspondiente.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato, según corresponda antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar el proveedor adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta, tal y como se refiere en el punto anterior.
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en las bases de Licitación Pública y/o en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list (**Anexo 7**), en donde se indique que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- En las bases de la Licitación, se deberá incluir una carta bajo protesta de decir verdad en donde los Licitantes manifiesten que conocen la política de calidad del Instituto Electoral.

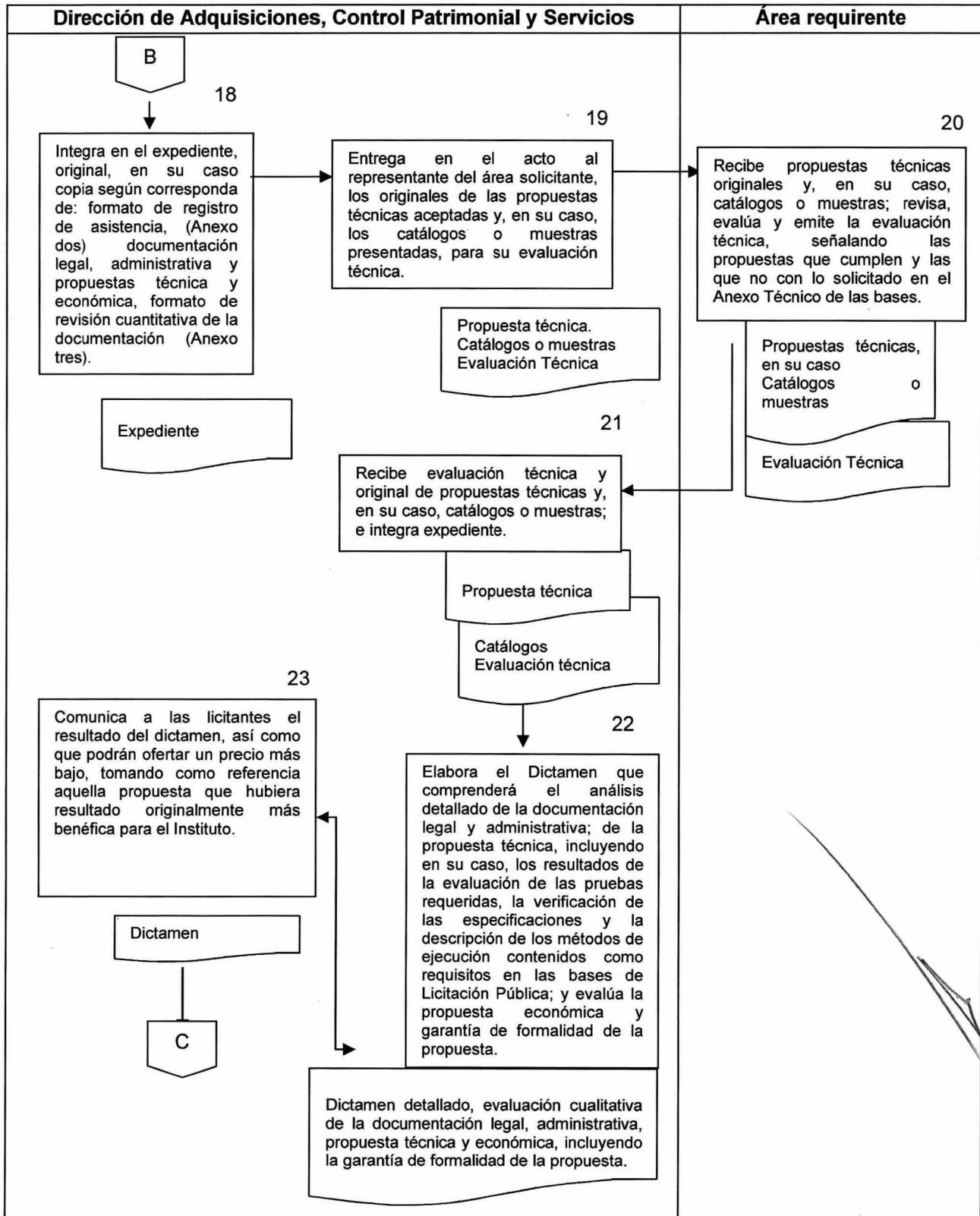
### 7. Diagrama de flujo

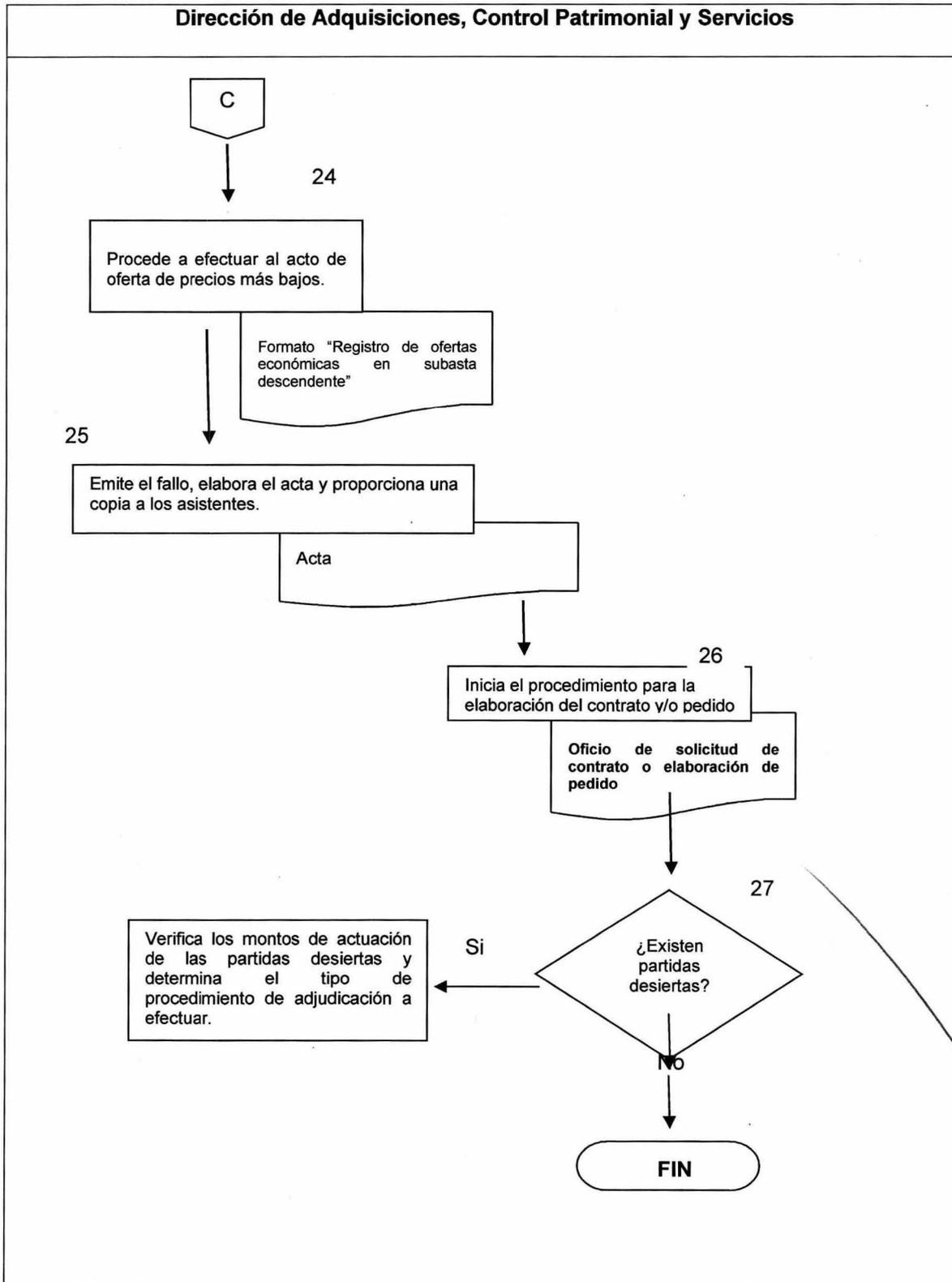


6



9





## 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica mediante el sistema informático, las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	SA's	Requisición de compra.
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de licitación pública.	SA's	Requisición de compra y anexo técnico.
3	Prepara el expediente.	SA's	Expediente.
4	Elabora la convocatoria y las bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna la documentación.	SA's	Convocatoria, bases y Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del SRyACyB.	DACPyS	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con la Convocatoria, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctas?</i>	SRyACyB	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6.1	<b>No</b> Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	SRyACyB	Oficio Documentos
6.2	<b>Sí</b> Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	SRyACyB	Convocatoria, Bases, Anexo técnico y Acta
7	Integra los documentos al expediente. Elabora un oficio recabando la firma del SA a fin de solicitar la publicación de la convocatoria en el DOF.	DACPyS	Oficio Convocatoria
8	Solicita por medio de oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la publicación de la convocatoria y las bases en el portal de internet del Instituto. Integra acuses de recibo al expediente.	DACPyS	Oficio Convocatoria Bases
9	Verifica la publicación, y desde la fecha de publicación de la misma, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	DACPyS	Convocatoria DOF y Portal de Internet del Instituto Bases
10	Recibe de los licitantes copia de recibo	DACPyS	Copia del recibo de

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	por la compra de las bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de las bases. Registra al licitante para participar en la licitación pública.		pago de bases Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno)
11	Realiza la junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	DACPyS	
12	Levanta el acta registrando las preguntas presentadas y las respuestas emitidas, obtiene la firma de los participantes, entrega una copia a los asistentes e integra el original en el expediente.	DACPyS	Acta Expediente
13	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y de la propuesta técnica y económica.	DACPyS	
14	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	DACPyS	Formato de registro de asistencia (Anexo Dos)
15	Recibe en sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los licitantes inscritos, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	DACPyS	Sobre cerrado y sellado.
16	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica y la garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	DACPyS	Documentación legal, administrativa propuesta técnica, económica y garantía de sostenimiento. Formato revisión de la documentación (Anexo Tres)
17	Levanta el acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las de aquellos que fueron rechazadas, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos	DACPyS	Acta

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.		
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo dos) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo tres).	DACPyS	Expediente
19	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	DACPyS	Propuesta técnica. Catálogos o muestras Evaluación Técnica.
20	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.	Área requirente	Propuestas técnicas, en su caso Catálogos o muestras Evaluación Técnica
21	Recibe evaluación técnica y original de propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	DACPyS	Evaluación técnica Propuestas técnicas Catálogos o muestras
22	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de Licitación Pública; y evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	DACPyS	Dictamen detallado: evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa (anexo cuatro), propuesta técnica y económica (anexo cinco), incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.
23	Comunica a las licitantes el resultado del dictamen, así como que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta	DACPyS	Dictamen

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.		
24	Procede a efectuar al acto de oferta de precios más bajos.	DACPyS	Formato "Registro de ofertas económicas en subasta descendente" (anexo seis)
25	Emite el fallo, elabora el acta y proporciona una copia a los asistentes	DACPyS	Acta
26	Inicia el trámite para la elaboración del contrato y/o pedido.	DACPyS	Oficio de solicitud de contrato o pedido.
27	¿Existen partidas desiertas?  Si, realiza el procedimiento de adjudicación a efectuar.  No	DACPyS	
<b>Fin del procedimiento</b>			



9. Anexos

Anexo uno: Formato de registro de compra de bases.

 **Instituto Electoral de la Ciudad de México**  
Secretaría Administrativa  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

LISTA DE COMPRA DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_, RELATIVA A LA \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA	FECHA	HORA
1 _____ 3 _____	_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
2 _____	_____	_____	_____	_____
3 _____	_____	_____	_____	_____
4 _____	_____	_____	_____	_____
5 _____	_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_  
LA (EL) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 9



**Instructivo de llenado:** Anexo uno, formato de registro de compra de bases.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública.
2	Concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
3	Nombre de la persona física o moral que compra las bases.
4	Nombre del representante que compra las bases.
5	Firma del representante.
6	Fecha en que se adquieren las bases.
7	Hora y minutos en que se presenta para la compra de las bases.
8	Nombre y Firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Número de la hoja y el total de ellas.



Anexo dos: Formato de registro de asistencia.

Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Secretaría Administrativa  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO: \_\_\_\_\_ 2  
RELATIVA \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

No.	RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ 8  
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES,  
CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
Nombre y Firma

CIUDAD DE MEXICO A \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado:** Anexo dos, formato de registro de asistencia.

En el concepto	Se debe anotar
1	El acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación Pública en cuestión.
3	Descripción del concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación Pública.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre de la (el) representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma de la (el) Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.

**Anexo tres:** Formato de Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas

Revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la **Licitación Pública No. 1. RELATIVA A: 2**

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EMPRESA 3		EMPRESA 3	
	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
<b>PRIMER APARTADO</b> Documentación legal y administrativa. <b>4</b>				
<b>SEGUNDO APARTADO</b> Propuesta técnica y documentación. <b>5</b> Adicional a la misma.				
<b>TERCER APARTADO</b> Propuesta económica y garantía. <b>6</b> De formalidad de la propuesta.				

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL  
Y SERVICIOS

8

Página \_\_ de \_\_ 9

**Instructivo de llenado:** Anexo tres, revisión cuantitativa de la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, así como, de la garantía de sostenimiento de las ofertas de la licitación pública.

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases. (según el ejemplo)
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases. (según el ejemplo)
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva. (según el ejemplo)
7	Nombre y firma de la (el) representante de la DACPyS.
8	Número de la hoja y el total de ellas.





**EJEMPLO:** En el siguiente cuadro lo incisos señalados pueden variar según el bien o servicio solicitado, motivo por el cual son enunciativos más no limitativos.

**REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, ASÍ COMO, DE LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. IECM-LPN-00/20, RELATIVA A.....**

	PRESENTA	NO PRESENTA	PRESENTA	NO PRESENTA
<b>PRIMER APARTADO</b>				
A) Copia del recibo de pago de bases.				
B) Formato original, que cumpla con todos los requisitos, relativos a los datos de la licitante, firmado en anverso por el representante legal. Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante). <b>IMPORTANTE:</b> Este formato deberá ser firmado en anverso por la o el representante legal que se acreditó como tal mediante Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante).				
C) Original y copia para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), de quien ostente la representación legal de la licitante. La firma deberá corresponder con la del documento indicado en el inciso B) de este punto.				
D) Carta poder original otorgada a favor de la persona que entregue las propuestas y participe en las diferentes etapas de la licitación, de acuerdo al Formato II. (Carta Poder Simple). El poderdante deberá ser cualquier persona que tenga facultades de representación. Se deberá adjuntar copia y original para cotejo de la identificación oficial vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), conforme se solicita al calce de cada nombre y firma en el citado Formato II. <b>IMPORTANTE:</b> El poderdante podrá ser cualquier persona que tenga facultades de representación lo cual deberá acreditar adjuntando copia simple del documento notarial, así como de la identificación oficial vigente de la persona a la que le confieran esas facultades.				
E) Original y copia para cotejo de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) al 31 de octubre de 2017, incluyendo la leyenda de manifestación en ambos estados financieros de que la información presentada, es verídica y se extrae de los libros y registros contables. Los estados financieros deberán contener nombre y firma de la o el contador público y de la o el representante legal de la licitante señalado en el inciso B), de este punto, debiendo anexar copia de la cédula profesional de la o el primera(o). <b>IMPORTANTE:</b> En caso de que la o el representante legal que se acreditó como tal mediante Formato I (Acreditación de personalidad de la licitante) señalado en el inciso B) de este apartado, no tenga facultades para firmar los Estados Financieros, la licitante deberá acreditar adjuntando copia simple del instrumento notarial o copia certificada, así como, copia simple de la identificación oficial vigente de la persona a la que le confieran dichas facultades.				
F) Copia del pago provisional del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al mes de octubre de 2017.				
G) Copia de la Inscripción en el R.F.C., Cédula Fiscal o, en su caso, la última actualización del mismo.				
H) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a la fecha de la presente licitación.				
I) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 42 de los Lineamientos.				
J) Para el caso de personas físicas, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de Interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
K) Para el caso de personas morales, escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que sus socios y/o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del pedido correspondiente no se actualiza un conflicto de Interés lo anterior en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de				

69



Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.				
L) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganadora no cederá total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven del pedido, conforme lo señalado en el numeral 62 párrafo primero de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.				
M) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce los requisitos y condiciones establecidas en las presentes bases y que además se sujeta a los Lineamientos.				
<b>SEGUNDO APARTADO</b>				
A) La propuesta técnica deberá presentarse preferentemente en papel membretado, en la que se señalen todos y cada uno de los requerimientos técnicos y especificaciones de los bienes a ofertar, conforme al Anexo Técnico, sin indicar precios.				
B) Currículum original actualizado de la licitante, con fecha que deberá ser entre la publicación de la convocatoria y la fecha de celebración de la primera etapa de la licitación.				
C) Relación con un mínimo de 3 y un máximo de 5 contratos y/o pedidos celebrados en los últimos dieciocho meses, que demuestren la experiencia en el suministro de vales de despensa a través de tarjetas electrónicas y la dispersión de recursos a las mismas, objeto de la presente licitación. Dicha relación deberá incluir: número de contrato y/o pedido, bien entregado, fecha de celebración, nombre del contacto, cargo, domicilio y teléfonos, así como adjuntar copia de la carátula de los contratos (no se requiere todo el cuerpo de los contratos) y/o pedidos que soportan la relación, teniendo la facultad la CRH y la DEAP de verificar la autenticidad de la información proporcionada en este punto, por lo que en caso de falsedad se descalificará automáticamente la propuesta que se encuentre en este supuesto.				
D) Archivo electrónico en CD que contenga la relación de tiendas de autoservicio o establecimientos a nivel nacional, donde puedan ser utilizadas las tarjetas electrónicas, conforme a la cobertura señalada en el Anexo Técnico.				
E) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que, en el caso de resultar ganadora, suministrará las tarjetas electrónicas y realizará la dispersión de recursos a las mismas, en tiempo y forma, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.2 de las presentes Bases y en términos del Anexo Técnico.				
F) Escrito original en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera para suministrar las tarjetas electrónicas y realizar la dispersión de recursos a las mismas, objeto de la presente licitación.				
<b>TERCER APARTADO</b>				
Oferta económica				
Garantía de sostenimiento				



Anexo cuatro: Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa.

Formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa. Includes logo of Instituto Electoral Ciudad de México, title 'Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios', and a table for recording document reviews with columns for type, relative to, date, and reasons.

Handwritten mark or signature

**Instructivo de llenado:** Anexo cuatro, formato de revisión cualitativa de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica a la Licitación.
2	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo de la Licitación.
3	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos solicitado en las bases, y que en el formato se identificaran como incisos, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma de la (el) representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Se enlistaran identificando con incisos la documentación legal y administrativa solicitada en la Licitación.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



**Instructivo de llenado:** Anexo cinco, formato de evaluación cualitativa de las propuestas económicas y garantías de sostenimiento presentada por los licitantes.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro precios ofertados.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal": la suma de los importes anotados en cada columna, el monto del I.V.A., y el total que resulta de sumar el "Subtotal" más el "I.V.A."
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas más benéficas para el Instituto Electoral.
10	Registrar información adicional relacionada con el detalle de las propuestas económicas, tal como las partidas que rebasan el presupuesto.
11	Nombre y firma de las (los) Titulares de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control e Integración de Procedimientos y Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado respectivamente.
12	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.
13	Anotar el nombre del responsable de la elaboración del Formato.

**Anexo seis:** Registro de ofertas económicas en subasta descendente.

Denominación de la licitación \_\_\_\_\_ (1)  
 Número de la licitación \_\_\_\_\_ (2)  
 Nombre de la Persona Física o Moral Participante \_\_\_\_\_ (3)  
 Nombre del (la) Representante Legal \_\_\_\_\_ (4)  
 Instrumento Público No. \_\_\_\_\_ (5)  
 Identificación Oficial Vigente \_\_\_\_\_ (6)  
 Partida No. \_\_\_\_\_ (7)

Turno (8)	Precio unitario de la oferta económica (9)	Firma de la persona facultada (10)
1		
2		
3		
...		
...		

Las licitantes estarán en posibilidades de proponer precios más bajos hasta ---(11)----- ocasiones.

Las licitantes aceptan que su oferta final no modificará o irá en detrimento de la documentación legal, administrativa, así como la propuesta técnica y económica presentada originalmente, aceptada por la convocante; y se comprometen a mantener los requisitos fundamentales establecidos en las bases de la licitación.

Se establece el presente formato con fundamento numeral 43, fracción II, segundo párrafo de los Lineamientos.

**Instructivo de llenado:** Anexo seis, registro de ofertas económicas en subasta descendente

En el concepto	Se debe anotar
1	Concepto genérico objeto de la licitación pública.
2	Número de control consecutivo y año, que integra el código que identifica a la licitación pública.
3	Nombre o razón social completa de la persona física o moral que participa en la licitación pública.
4	Nombre completo del (la) representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
5	Número del documento notarial que acredita la representación legal del (la) representante de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
6	Folio de la identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, en su caso, credencial de residente temporal con permiso para trabajar) del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
7	Número progresivo que identifica a la partida o concepto licitado.
8	Número progresivo que identifica las ocasiones en que la licitante oferta precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto.
9	Precio unitario que oferta la licitante en cada ocasión por la partida o concepto con la finalidad de resultar adjudicada, respecto de la propuesta que originalmente ha resultado la más benéfica para el Instituto.
10	Firma autógrafa del representante legal de la persona moral participante, en su caso, de la persona física.
11	Número de ocasiones en que la licitante podrá ofertar precios más bajos por la partida o concepto licitado, en beneficio del Instituto, establecido en las bases de la licitación pública.



**Anexo siete:** Check list registro de la documentación que integra el expediente.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios			
		<b>Pedido / Contrato No. 1</b>			
1. CONCEPTO:			2		
2. PROVEEDOR:			3		
3. TIPO DE ADJUDICACIÓN:			4		
DOCUMENTACIÓN		Nº DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
<b>Total de fojas</b>	<b>10</b>				
NOMBRE Y FIRMA					
11			12		
ELABORÓ			REVISÓ		

69

**Instructivo de llenado:** Anexo siete, check list registro de la documentación que integra el expediente

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido o Contrato y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del contrato o pedido.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por Licitación Pública Nacional"
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, como las bases y actas de los eventos de la Licitación Pública, oficio de solicitud de publicación, pedido o contrato, así como los requisitos generales y particulares que se solicitaron en las bases de la Licitación Pública.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlisto en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.



**Procedimiento para formalizar una orden de servicio**

IECM-JA165-19  
 Página 1 de 10  
 Revisión: 01/2019  
 IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/7/2017  
 Fecha de emisión: 17-12-2019

**HOJA DE CONTROL**

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.12/07/17	<p>El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.</p> <p>Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>		
1.09/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agrega el apartado de responsabilidades.</li> </ul>		



**Procedimiento para formalizar  
una orden de servicio**

IECM-JA165-19  
Página 2 de 10  
Revisión: 01/2019  
IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/7/2017  
Fecha de emisión: 17-12-2019

**Contenido**

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	6
8.- Descripción de las actividades.....	7
9.- Anexo.....	8



## 1. Objetivo

Establecer un mecanismo de control mediante un formato tipo orden de servicio como acto jurídico para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de contratación de servicios.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAYSM).
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de requirente del servicio (UR's).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



#### 4. Definiciones

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**Área requirente:** Unidad administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, para fines de este procedimiento, solicitante de los servicios.

**Orden de servicio:** Acto jurídico mediante el cual el Instituto celebra compromisos de prestación de servicios con proveedores, que no requieran formalizarse a través de un contrato.

**Prestador de servicios:** La persona física o moral que celebre órdenes de servicio con el Instituto.

**Unidad Responsable del gasto:** Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto Electoral.

#### 5. Responsabilidades

DPyRF.- Es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

SA's.- Supervisar que las ordenes de servicio se realicen en tiempo y forma, así como que se integren con toda la documentación comprobatoria.

DIAYSM.- Realizar las ordenes de servicio para que se formalicen en tiempo y forma con toda la documentación comprobatoria correspondiente.

UR's.- Verificar que sus servicios se realicen en tiempo y forma.

#### 6. Políticas de operación

- Cuando el costo por la prestación de un servicio sea por importe de \$4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, y cuyo pago sea en una sola exhibición, se podrá formalizar mediante el formato denominado orden de servicio, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto, la operación y legalidad del acto.



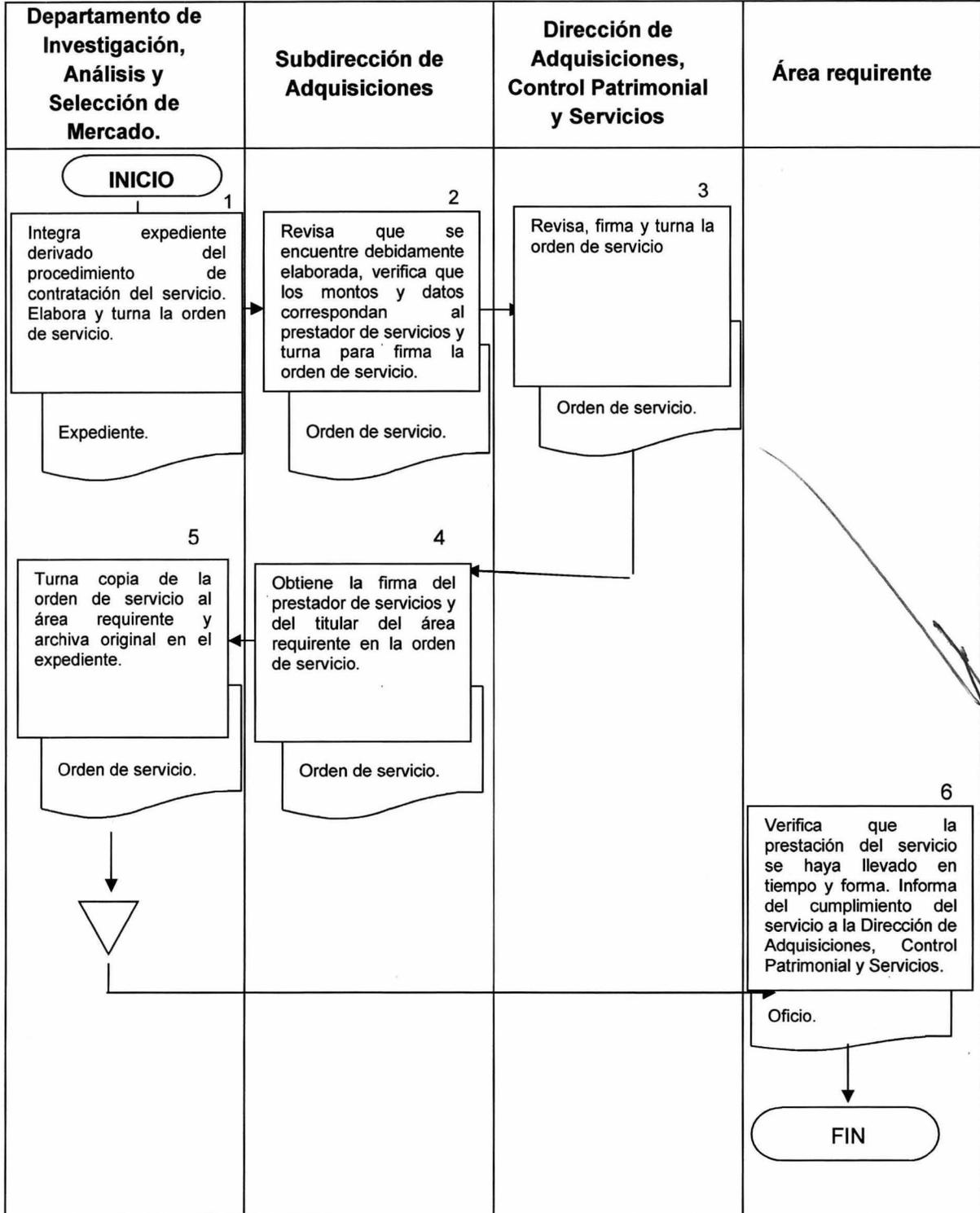
## Procedimiento para formalizar una orden de servicio

IECM-JA165-19  
Página 5 de 10  
Revisión: 01/2019  
IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/7/2017  
Fecha de emisión: 17-12-2019

- En términos de lo establecido en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos), la SA dentro de su ámbito de atribuciones podrá autorizar por escrito el formalizar la orden de servicio por un importe superior al establecido en el párrafo anterior, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.
- La DACPyS, a través de la SA's, y específicamente el DIAySM será el responsable de la integración del expediente, su elaboración en el sistema que para tal efecto establezca el Instituto y la formalización de la orden de servicio.
- La orden de servicio se deberá suscribir en un ejemplar original para que forme parte de los expedientes del DIAySM y firmada por el (la) Titular de la DACPyS, el (la) Titular del área requirente, así como por el prestador de servicios.
- En caso de los servicios de alimentación, y de otros servicios con condiciones similares, en los que el consumo o servicio se realice directamente en establecimientos, la orden de servicio podrá ser firmada sólo por los titulares de la DACPyS y del área requirente y con la factura correspondiente.
- Con motivo de la orden de servicio formalizada, las UR's serán responsables del cumplimiento de la prestación del servicio en tiempo y forma, así como de informar a la DACPyS, si en su caso, existe atraso a la prestación de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.
- En el proceso de supervisión del servicio la DACPyS una vez suscrita la orden de servicio le remitirá una copia de la misma a la UR correspondiente para que esta verifique que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura a efecto de que se proceda con el pago una vez terminado el servicio.
- La DPyRF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de orden de servicio, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto.

Las cantidades establecidas en la primera viñeta de estas Políticas de operación, estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que la Junta Administrativa disponga y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

**7. Diagrama de flujo**






8. Descripción de las actividades

Núm. m.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Integra expediente derivado del procedimiento de contratación del servicio. Elabora y turna la orden de servicio.	DIAYSM	Expediente.
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborada, verifica que los montos y datos correspondan al prestador de servicios adjudicado y turna para firma la orden de servicio.	SA's	Orden de servicio.
3	Revisa, firma y turna la orden de servicio.	DACPYS	Orden de servicio.
4	Obtiene la firma del prestador de servicios y del titular del área requirente en la orden de servicio.	SA's.	Orden de servicio.
5	Turna copia de la orden de servicio al área requirente y archiva original en el expediente.	DIAYSM	Orden de servicio.
6	Verifica que la prestación del servicio se haya llevado en tiempo y forma. Informa del cumplimiento del servicio a la DACPyS.	Área requirente	Oficio.
<b>Fin del procedimiento</b>			

19



**Procedimiento para formalizar una orden de servicio**

**9.-Anexo uno**

Orden de servicio anverso

Instituto Electoral de la Ciudad de México  <small>Muzachés No. 25 Colonia Rancho Los Colornes Delegación Tlalpan 14386 Ciudad de México</small>		<b>ORDEN DE SERVICIO No. 1</b>			
<b>FECHA DE SOLICITUD</b> 2		<b>INICIA</b> 3		<b>TERMINA</b> 3	
<b>HOJA 1 DE 1</b>		<b>LUGAR EN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO:</b> 5			
<b>PRESTADOR DE SERVICIOS:</b> 4		<b>FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN:</b> 10			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
6	7	8	8	9	9
<b>FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN:</b> 10				<b>SUBTOTAL I.V.A. TOTAL</b>	11
12	13	12	13		
<b>POR EL INSTITUTO</b> 14			15	<b>POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS</b> 16	

La prestación del servicio descrito anteriormente, será proporcionado de acuerdo al anexo técnico y la cotización del proveedor, ajustándose a la relación de compromisos legales, que emanan de la presente orden, de conformidad con los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios



## Procedimiento para formalizar una orden de servicio

IECM-JA165-19  
Página 9 de 10  
Revisión: 01/2019  
IECM/PR/SA/DACPS/SGCE/7/2017  
Fecha de emisión: 17-12-2019

### REVERSO FORMATO

#### Orden de servicio

Orden de Servicio que celebran por una parte el Instituto Electoral de la Ciudad de México, en adelante el **Instituto Electoral** y por la otra, el (la) **Prestador(a) del Servicio** señalado en el anverso de este instrumento, al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

#### DECLARACIONES

##### A. Del Instituto

A.1. Que conforme a los artículos 41, fracción V, apartado C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 123, párrafo primero, 124, párrafos primero y segundo y 50 de la Constitución Política de la ciudad de México, 30, 31, 32 y 36 del Código de Instituciones Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, el Instituto Electoral es un organismo de carácter permanente, autoridad en materia electoral profesional en su desempeño, que goza de autonomía en su funcionamiento y administración, e independencia en la toma de decisiones.

A.2. Que los servicios objeto de la presente se adjudican de forma directa, con fundamento en los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México (**Lineamientos**).

A.3. Que de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos, se exceptúa al (la) **Prestador (a) de Servicios** de presentar la garantía de cumplimiento correspondiente.

A.4. Que tiene su domicilio en la calle Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, C.P. 14386, Tlalpan, en la Ciudad de México.

##### B. Del (la) Prestador(a) de Servicios

B.1. Que su **nombre o razón social**, registro federal de contribuyentes y domicilio son los asentados en el **Anverso** de la presente.

B.2. Que es de nacionalidad mexicana, cuenta con la experiencia, capacidad jurídica, técnica y económica para prestar los servicios objeto de esta Orden, y declara bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos del numeral 42 de los Lineamientos.

B.3. Conoce plenamente las disposiciones establecidas en los **Lineamientos** que rigen la presente contratación;

Expuesto lo anterior las partes se sujetan a las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**Primera. OBJETO.-** El (la) Prestadora de Servicios se obliga a prestar los servicios al **Instituto Electoral** descritos en el **Anverso** de este instrumento.

**Segunda. PRECIO.-** Las partes convienen que el precio a pagar por los servicios objeto de esta Orden, es el estipulado en el **Anverso** de la misma.

**Tercera. PAGO.-** Las partes convienen que el precio de los servicios indicado en el Anverso de la presente, será pagado una vez concluidos y recibidos los servicios a entera satisfacción del **Instituto Electoral**, previa presentación de la factura correspondiente que cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

**Cuarta. VIGENCIA.-** La vigencia de este instrumento será la estipulada en el **Anverso** del mismo, por lo que el (la) Prestadora de Servicios se obliga a entregar los servicios a más tardar al término de dicha vigencia.

**Quinta. DERECHOS.-** El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a no ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de la Orden de Servicio, conforme lo señalado en los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito del Representante Legal del Instituto y de la Secretaría Administrativa.

**Sexta. DIFUSIÓN.-** El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a no divulgar la información o documentación a la que tenga acceso con motivo de la presente Orden de Servicio; en tal sentido, se obliga a conservar la reserva y confidencialidad de dicha información o documentación conforme a las leyes en materia de transparencia, acceso a la información y de protección de datos personales.

**Séptima. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.-** Las partes convienen que, el **Instituto Electoral** por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del el (la) Prestadora de Servicios establecidas en la presente Orden de Servicio, será motivo para dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa. Lo anterior sin responsabilidad alguna para el Instituto Electoral.

**Octava. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.-** El (la) **Prestadora de Servicios** se obliga a responder de los defectos y vicios ocultos de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en el presente instrumento y en la legislación aplicable, inclusive con posterioridad a la recepción de los mismos.



**Instructivo de llenado Orden (orden de servicio)**

En el concepto	Se debe anotar
1	Número consecutivo que corresponde a la orden de servicio que asigna la DACPyS.
2	Día, mes y año en que se elabora la orden de servicio.
3	Periodo de inicio y término del servicio con día, mes y año.
4	Información del Prestador de Servicios: Razón social, domicilio, número telefónico y Registro Federal de Contribuyentes.
5	Información del domicilio en donde se prestará el servicio.
6	Número consecutivo de partidas que se describen en la orden de servicio.
7	Descripción del servicio adjudicado, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
8	Unidad de medida y cantidad del servicio adjudicado.
9	Precio unitario pactado para cada servicio, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.
10	El fundamento normativo del procedimiento de adjudicación directa.
11	Suma de los importes anotados en la columna, el Impuesto al Valor Agregado y total final.
12	Clave de la partida presupuestal que afecta la orden de servicio.
13	Importe total que afecta la partida presupuestal.
14	Nombre y Firma del (a) Director(a) de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
15	Nombre y Firma de (el) (la) Titular del Área Requirente.
16	Nombre y firma de (el) (la) representante legal del Prestador de Servicios y razón social.

9



### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencia González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del SGCE		17/12/2019

Actualización	
Número-Fecha	Descripción
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.
1.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.
1.09/12/19	Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE"</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.</li> </ul>



---

## Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	4
5. Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	5
7.- Diagrama de flujo.....	7
8.- Descripción de las actividades.....	8
9.- Anexos.....	9

## 1. Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAYSM)
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

#### 4. Definiciones

**Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Adquisición:** El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área requirente:** Área solicitante del Instituto de los bienes y/o servicios.

**Arrendamiento:** Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, instalaciones o servicios a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

**Check-list:** Hoja de verificación, que se utiliza para controlar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

**Participante:** Persona física o moral que participa con una cotización cierta en cualquier procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedido, contratos u órdenes de servicio con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral.

**Servicio:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

#### 5. Responsabilidades

- |                |   |
|----------------|---|
| DIAySM         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.</li><li>- Recibe y revisa directorio de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.</li><li>- Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.</li></ul> |
| SA's<br>DACPyS | <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisar el procedimiento de adjudicación</li><li>- Firmar el oficio de adjudicación, cuadro comparativo.</li></ul>   |

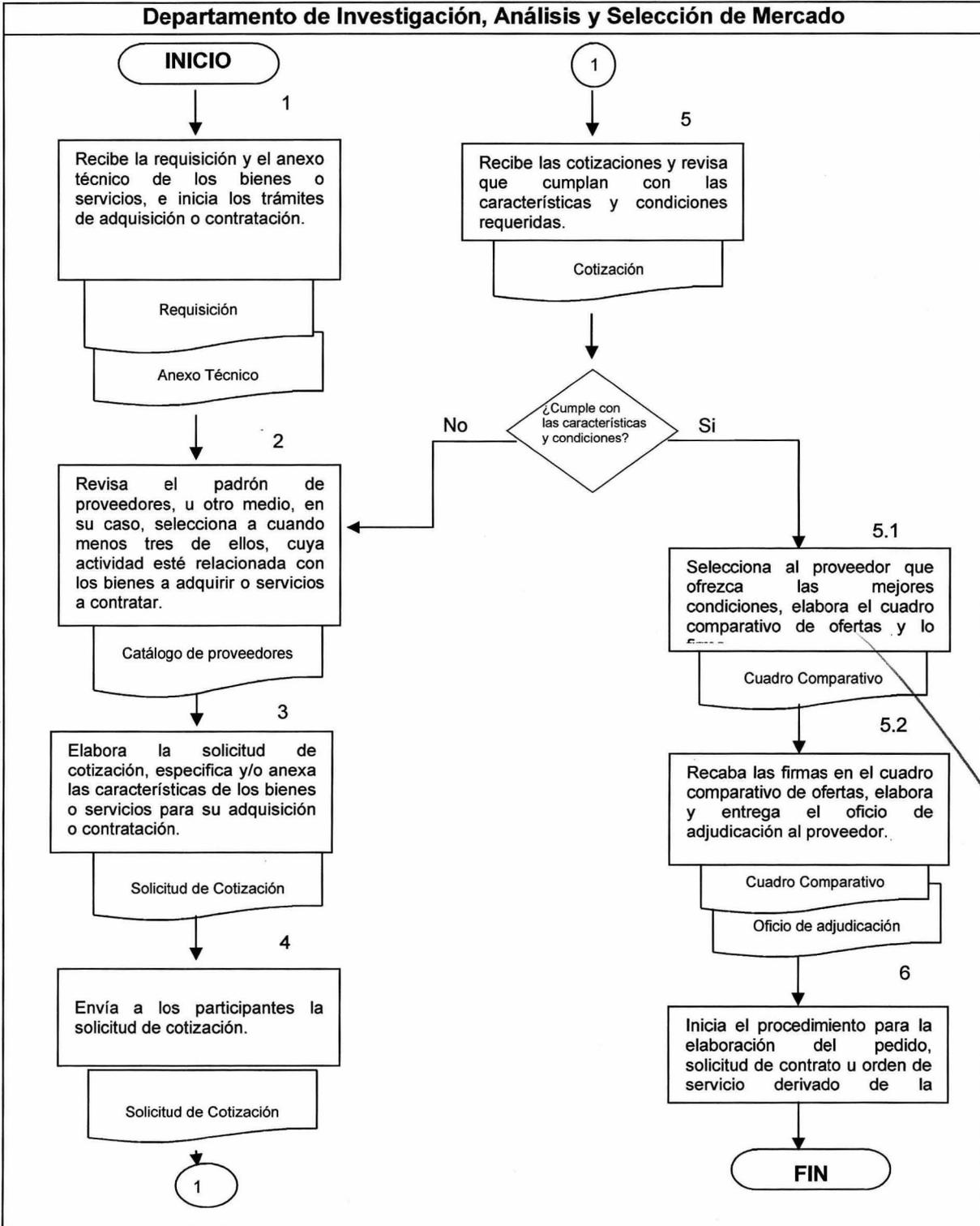
## 6. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La DACPyS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.
- La DACPyS, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes y servicios, así como de los recursos materiales, con mayor grado de integración nacional, por lo que desde la solicitud de cotización se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o servicios requeridos.
- La DACPyS en el ámbito de su competencia, podrá compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y el DIAySM, y en su caso con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos para realizar los procedimientos de adjudicación directa.
- El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento, es de excepción a la Licitación Pública, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba el CAASG para el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos).
- Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones.
- En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización y en su caso, con la factura correspondiente.
- Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del CAASG; sólo en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, únicamente se le informará.
- Como excepción, las UR's podrán considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por la (el) Titular, la justificación plena e indubitable que incluya, las ventajas que representa para el Instituto Electoral en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores

condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que es evaluada y aprobada por la DACPyS, sin embargo, las UR's debe atender las recomendaciones o aclaraciones que realice en cualquier tiempo la Secretaría Administrativa, la Contraloría General o la propia DACPyS, en relación con dicha justificación.

- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR's soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar a la DACPyS por escrito los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPyS a través de la SA's y del DIAySM podrán seleccionar del padrón de proveedores de bienes y servicios de la DACPyS o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto Electoral, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.
- La adjudicación directa cuyo requerimiento se ubique en los supuestos que prevén los Lineamientos, en su numeral 50, debe incluir la justificación plena e indubitable, que contiene entre otros elementos, las ventajas que representan para el Instituto Electoral, misma que debe ser calificada por el CAASG. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral. En este caso, y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.
- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list, para verificar que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.
- Los proveedores deberán entregar una carta bajo protesta de decir verdad de que no se encuentran en 42 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México; una de que no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y una de que conoce nuestra política de calidad.

**7. Diagrama de flujo**



9

### 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.	DIAYSM	Requisición Anexo Técnico
2	Recibe y revisa padrón de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	DIAYSM	Directorio de proveedores  Requisición  Anexo Técnico
3	Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.	DIAYSM	Solicitud de cotización  (Anexo uno)
4	Envía a los participantes la solicitud de cotización.	DIAYSM	Solicitud de cotización  (Anexo uno)
5	Recibe las cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas.  ¿Cumple características y condiciones?	DIAYSM	Cotizaciones
	<b>No</b>  Regresa a la actividad 2	DIAYSM	
5.1	<b>Sí</b> Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo firma.	DIAYSM	Cuadro Comparativo de ofertas.
5.2	Recaba las firmas en el cuadro comparativo de ofertas por parte de las (los) Titulares del Departamento de Control e Integración de Procedimientos; de la SA's; de la DACPyS y del área requirente. Asimismo, elabora y entrega el oficio de adjudicación al proveedor.	DIAYSM	Oficio de adjudicación
6	Inicia el procedimiento para la elaboración del pedido, solicitud de contrato u orden de servicio derivado de la adjudicación.	DIAYSM	
<b>Fin del procedimiento</b>			



9. Anexos

Anexo uno: Solicitud de cotización

 INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS		HOJA DE <b>1</b>	
		FECHA <b>2</b>	
<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>			
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ACUSE DE RECIBO</b>	
EMPRESA:		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA)	
<b>3</b>		<b>4</b>	
		REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No: <b>5</b>	
		OBSERVACIONES: <b>6</b>	
FECHA LIMITE PARA COTIZAR: <b>7</b>			
<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>
<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
SU COTIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN, FORMA DE PAGO, DESCUENTOS OFRECIDOS, FECHA Y LUGAR DE ENTREGA, VALORES AGREGADOS OFRECIDOS Y SEÑALANDO SU R.F.C.			
COTIZO: NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	
<b>12</b>		Subdirector (a) de Adquisiciones, Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o Jefe (a) de Departamento de Control e Integración de Procedimientos.	
HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, DELEGACIÓN TLALPAM C.P. 14380, CIUDAD DE MÉXICO		<b>13</b>	

69

**Instructivo de llenado: Anexo uno, solicitud de cotización.**

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Se registra los datos que identifican al participante, anotando su nombre o razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de cotización.
4	Se recabarán la firma y sello de acuse de recibo de la entrega de la solicitud.
5	Se asentará el número que identifica a la requisición que da origen a la solicitud de cotización.
6	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Se escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPyS la cotización solicitada.
8	Se listará el número consecutivo que corresponde a las partidas de los bienes o servicios de los que se solicita cotización.
9	Se describirán los bienes o servicios correspondientes a cada partida anotada, así como referir las condiciones requeridas en la cotización.
10	Se anotará la cantidad requerida de cada bien o servicio.
11	Se especificará la unidad de medida del bien o servicio (piezas, metros, etc.)
12	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita la cotización.
13	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones, o el (la) Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o el (la) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.

19



Anexo dos: Registro de la documentación que integra el expediente.

		Instituto Electoral de la Ciudad de México Secretaría Administrativa Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios			
<b>Pedido / Contrato/ Orden de Servicio No. 1</b>					
1. CONCEPTO:	2				
2. PROVEEDOR:	3				
3. TIPO DE ADJUDICACIÓN:	4				
DOCUMENTACIÓN		N° DE HOJAS	ORIGINAL	COPIA	OBSERVACIONES
5		6	7	8	9
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
5					
<b>Total de fojas</b>		<b>10</b>			
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>					
11			12		
<b>ELABORÓ</b>			<b>REVISÓ</b>		

69

**Instructivo de llenado:** Anexo dos, registro de la documentación que integra el expediente.

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido, Contrato u Orden de Servicio y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por adjudicación directa".
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, solicitudes de cotización, oficio de valoración técnica, oficio de adjudicación, Pedido, Contrato u Orden de Servicio, así como los requisitos particulares que se solicitaron en los anexos técnicos.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlisto en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.





### HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
<b>Nombre</b>	C.P. Juan Carlos González Pimentel	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
<b>Puesto</b>	Director de Planeación y Recursos Financieros	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17/12/2019	17/12/2019	17/12/2019
VALIDACIÓN			
<b>Nombre</b>	<b>Puesto</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Isaac Ibarra García	Jefe de Departamento de Control de Documentos y Registros del SGCE		17/12/2019
Actualización			
<b>Número- Fecha</b>	<b>Descripción</b>		
1.25/07/17	El presente procedimiento se actualizó conforme a lo previsto en la <i>Guía Técnica para la Elaboración de documentos internos del Instituto Electoral del Distrito Federal</i> , aprobada mediante el Acuerdo de la Junta Administrativa JA123-16, con el Código: IEDF/GI/SA/1/2016. así como en apego a los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA076-15. Adicionalmente, se realizaron modificaciones derivadas de la reestructura orgánico-funcional del IEDF, aprobada mediante el ACU-42-16.		
1.9/12/19	<p>Se actualiza el presente procedimiento con los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la nomenclatura del Código para incluir las siglas SGCE (Sistema de Gestión de Calidad Electoral).</li> <li>• Se agrega en la hoja de control una sección en donde se registra la validación del Departamento de Control de Documentos y Registros de la Oficina de Gestión de Calidad.</li> <li>• Se modifica la leyenda relativa a la vigencia del documento y que aparece al pie de página, por la siguiente: "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".</li> <li>• Se modifica la estructura del documento para hacerlo acorde al señalado en el Procedimiento para el control de información documental del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo se agregó el apartado de responsabilidades.</li> <li>• Se agrega el formato evaluación de proveedores.</li> </ul>		

19



## Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Definiciones.....	3
5.- Responsabilidades.....	4
6.- Políticas de operación.....	4
7.- Diagrama de flujo.....	8
8.- Descripción de las actividades.....	12
9.- Anexos .....	15



## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo que permita ordenar, controlar y cumplir con las obligaciones de pago que el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), adquiera con los diversos proveedores de bienes y servicios y los que por su naturaleza ocasional se realicen para solventar compromisos de pago esporádicos, tal como los "Premios".

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF).
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS).
- Subdirección de Contabilidad (SC).
- Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto (SPPyP).
- Departamento de Registro Contable (DRC).
- Departamento de Análisis e Información Contable (DAeIC).
- Unidad Responsable (UR).

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

## 4. Definiciones

**Bienes:** objetos que por su naturaleza y finalidad de servicio son considerados como insumos, materias primas o productos terminados necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

**Servicios:** son aquellas actividades encaminadas a satisfacer o cubrir necesidades que se requieren para la operación del Instituto, como son el mantenimiento, traslado de bienes, renta de equipo, etc.

19



**Premio:** Asignación destinada a cubrir retribuciones a ganadores en concursos, exposiciones o certámenes que organice o patrocine el Instituto a través de las UR's responsables del gasto, de conformidad con las bases de sus convocatorias publicadas.

**Proveedores:** son las personas físicas o morales que venden bienes y servicios al Instituto a un costo determinado.

**Transferencia electrónica:** es la manera de traspasar fondos desde una cuenta bancaria a otra, a través de un servidor autorizado que es generalmente el del banco con el que se tiene dada de alta la cuenta y claves de acceso.

**Cheque:** título de crédito mediante el cual se realizan pagos de obligaciones contraídas por el Instituto.

**Contra recibo:** instrumento que se expide para acreditar la recepción de documentos para su revisión y, en su caso, aprobación de pago.

**Facturas:** documentos oficiales con requisitos fiscales que los proveedores entregan al Instituto por los bienes y servicios que adquiere.

**Póliza Cheque:** documento contable que se conserva como soporte del pago realizado con cheque, en el cual quedan registrados los conceptos del gasto.

**Póliza Diario:** documento contable mediante el cual se registran las operaciones del Instituto que no implican una entrada y/o salida de dinero del banco.

## 5. Responsabilidades

**DPyRF.-** Realizar los pagos solicitados por las áreas.

**UR.-** Verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos.

Vigilar como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

Verificar la correcta prestación de la prestación de los servicios que solicitan.

## 6. Políticas de operación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los pagos que realice el Instituto, se deberán hacer mediante transferencia electrónica, para tal efecto, los proveedores deberán entregar oficio con los datos bancarios correspondientes a la DPyRF.



En caso de que se requiera un pago mediante cheque, el proveedor deberá informar a la DPyRF mediante oficio las razones por las que se requiere el pago por esta modalidad; para el cobro, deberá presentar el contra recibo en original, además de los requisitos siguientes:

I. Persona Física

- Copia fotostática de identificación oficial del interesado.
- En caso de no ser el interesado, deberá presentar carta poder original con fotostática de identificación oficial del interesado, original y copia de identificación oficial de la persona que efectúa el cobro.

II. Persona Moral

- Se deberá pagar al apoderado legal presentando copia del poder notarial y copia fotostática de la identificación oficial.
- En caso de no ser el apoderado legal, la persona que efectúe el cobro, deberá presentar copia del poder notarial, así como el original de la carta poder firmada por el apoderado legal, con copias de identificación oficial tanto del apoderado legal como de la persona designada para realizar el cobro.

III. Proveedores de Bienes.

- a) La compra de bienes hasta por un importe de \$ 4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA no deberá requerir pedido. Para el trámite de su pago se deberá cumplir con lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
  - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante, con el sello de alta en el Almacén del Instituto.
- b) Tratándose de bienes con un valor superior a \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N) antes de IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente, para el trámite de su pago se deberá requerir lo siguiente:
- Requisición de compra autorizada (copia).
  - Pedido debidamente validado (copia).
  - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante (quien verificará que se cumpla con lo convenido en el pedido y deberá contar con el sello de alta en el Almacén del Instituto).



- Cuando los pagos de un pedido se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del pedido en el primer pago.

La UR, previo a la entrega de la documentación deberá verificar la correcta integración de la documentación requerida para la aplicación de los pagos, así como el correcto y completo ingreso de los bienes en el almacén del Instituto.

#### IV. Proveedores de Servicios.

El pago de los servicios que solicite la UR, ó a través de la DACPyS, se deberá realizar conforme a lo siguiente:

- a) Pago de servicios, hasta por un importe de \$4,000.00 antes de IVA no deberá requerir contrato u orden de servicio. Para el trámite de su pago deberán cumplir con lo siguiente:
  - Requisición de compra autorizada (copia).
  - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
  
- b) Pago de servicios de hasta \$ 40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA. Cuando la contratación de servicios para un evento determinado, cuyo pago sea en una sola exhibición y su costo con importe desde \$4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, para el trámite de pago deberá cubrir lo siguiente:
  - Requisición de compra autorizada (copia).
  - Orden de servicio con la partida presupuestal a afectar (copia).
  - Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
  
- c) Tratándose de pago de servicios entre \$ 4,000.01 (cuatro mil pesos 01/100 M.N.) y hasta \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de IVA, cuyo pago se efectuará mensualmente o en más de una sola exhibición, se deberá requerir para su pago lo siguiente:
  - Requisición de compra autorizada (copia).
  - Contrato (copia solo en el primer pago).
  - Factura original: firmada por el titular de la UR solicitante.
  
- d) Cuando se trate de pago de servicios superiores a \$ 40,000.01 (cuarenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir IVA y hasta por los montos de actuación determinados por el



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales, para el ejercicio fiscal vigente. Para el trámite de pago se deberá requerir lo siguiente:

- Requisición de compra autorizada (copia).
- Contrato (copia).
- Factura original firmada por el titular de la UR solicitante.
- Cuando los pagos de un contrato se requieran efectuar en más de una exhibición solo se requerirá copia del contrato en el primer pago.

V. Pago de premios en dinero.

a) Para el pago de los premios que solicite la UR, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Requisición de compra.
- Oficio de solicitud de pago de premio emitido por el Área Responsable que coordinó el concurso, con los datos siguientes:
  - Nombre completo del ganador.
  - En su caso Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - Domicilio.
  - Lugar que ocupa en la premiación.
  - Monto del premio en número y letra.

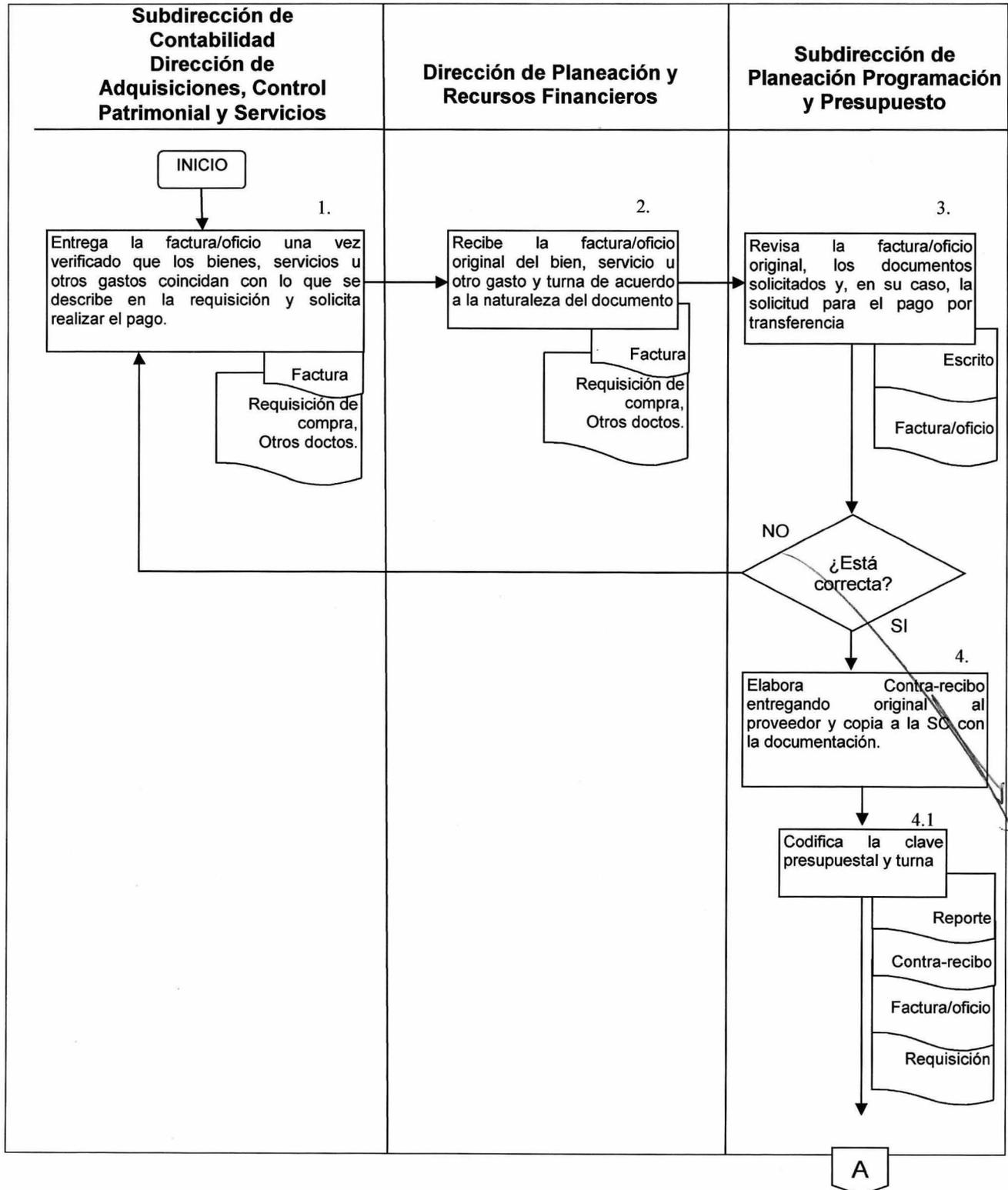
b) Para el caso de que el ganador sea menor de edad se deberá señalar el nombre del padre o tutor que previamente lo haya acreditado ante la UR, para que sea este quien cobre el cheque correspondiente.

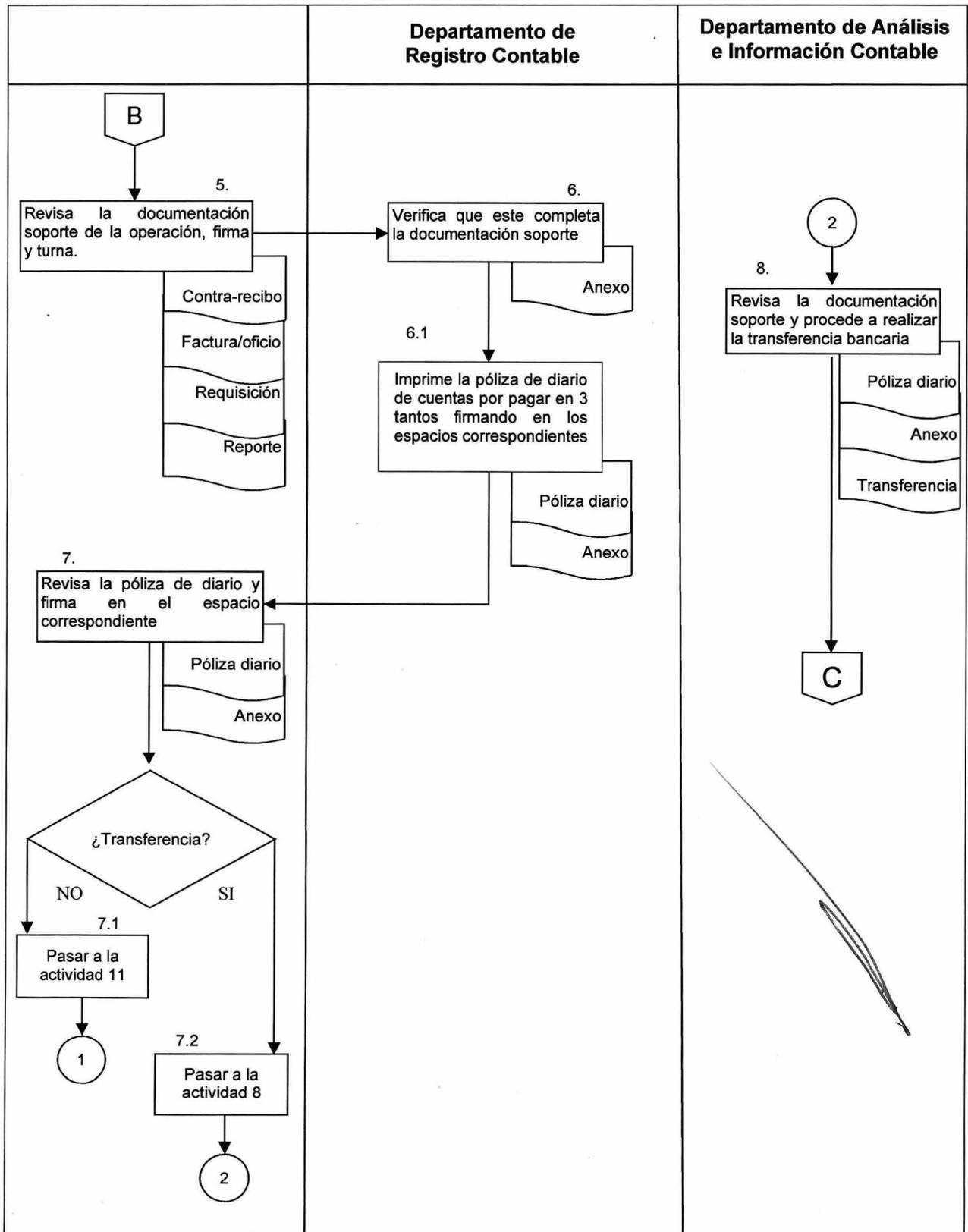
- Identificación oficial del ganador.
- Bases del concurso que establecen el pago y monto del premio a otorgar.

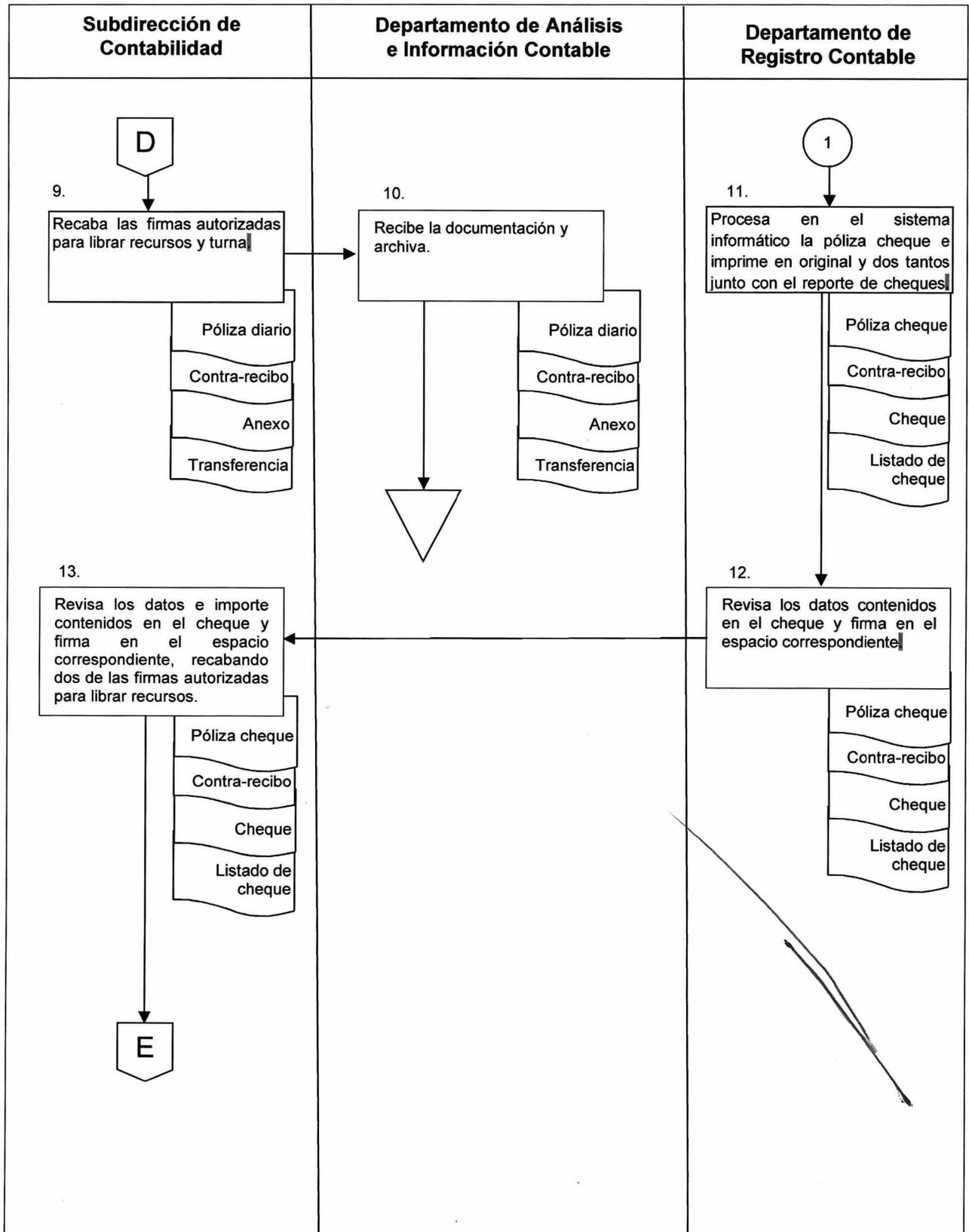
La UR que requiera la realización de servicios tendrá la responsabilidad de verificar su cabal y exacto cumplimiento, para lo cual adicional a la documentación a proporcionar en cada supuesto para el pago de servicios o bienes se deberá agregar el formato de evaluación a proveedores (**Anexo 4**).

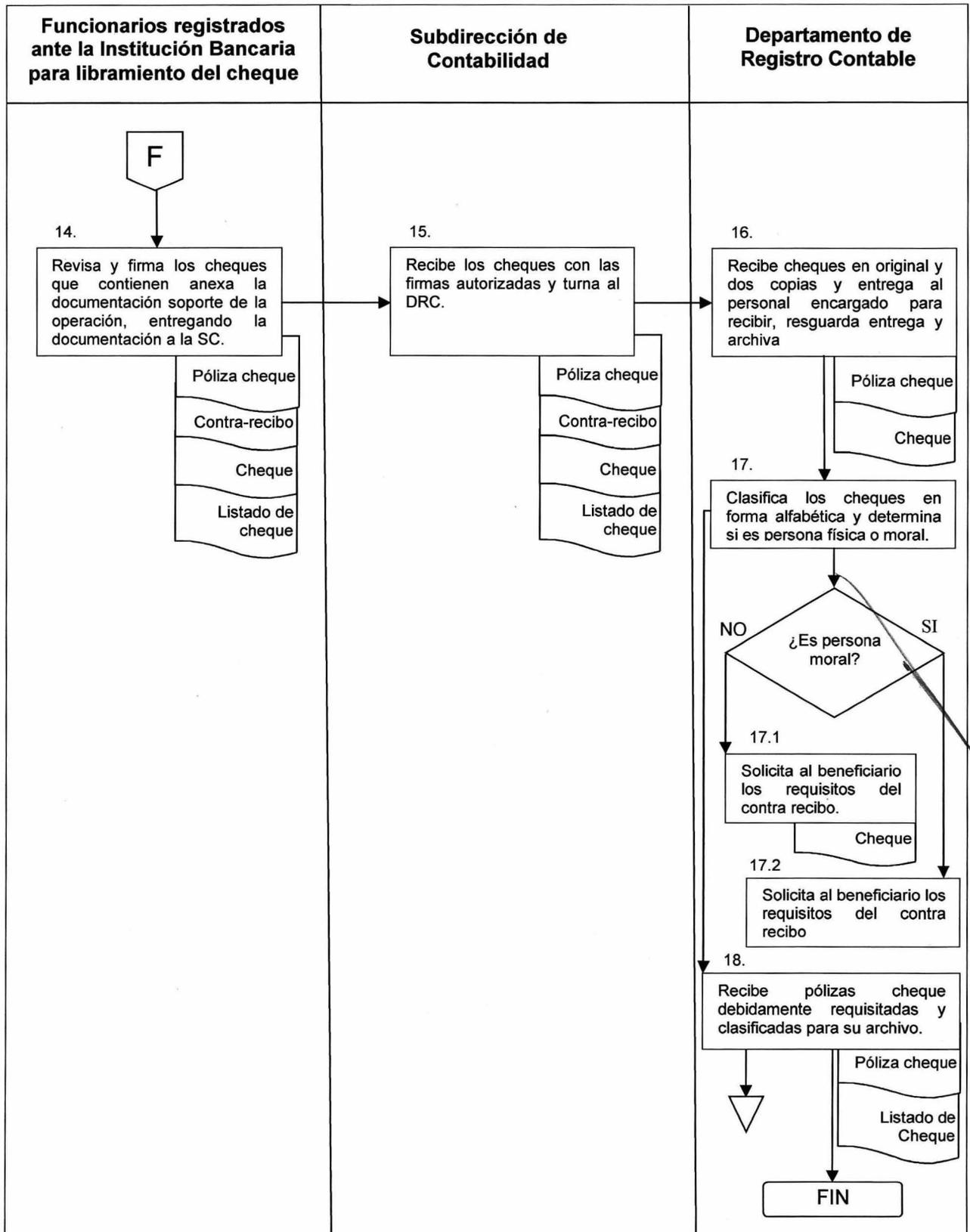
Las pólizas de registro contable que se generen con respecto a este procedimiento, deberán estar respaldadas por toda la documentación generada durante el procedimiento. Las cantidades establecidas en las políticas de operación estarán sujetas a los cambios determinados por la legislación en la materia para cada ejercicio y a las políticas internas que el órgano superior de dirección disponga anualmente y que se den a conocer mediante la publicación interna establecida.

**7. Diagrama de flujo**




### 8. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1.	Entrega la factura/oficio una vez verificado que los bienes, servicios u otros gastos coincidan con lo que se describe en la requisición y solicita realizar el pago.	DACPYS	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
2.	Recibe la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto y turna de acuerdo a la naturaleza del documento	DPyRF	Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
3.	Revisa la factura/oficio original del bien, servicio u otro gasto, los documentos mencionados en las políticas de operación y, en su caso, la solicitud por escrito del proveedor para que el pago se realice por transferencia electrónica.	SPPyP	Factura Solicitud de transferencia por escrito del proveedor
3.1	¿La factura/oficio está correcta?		No aplica
3.2	No. Regresa a la Actividad 1.  Sí. Verifica que la documentación cumpla con las políticas de operación (Pasa a la Actividad 4).		Factura/oficio Requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda.
4.	Elabora Contra recibo en original y copia; entrega el original al proveedor y turna a la SC la copia con la factura/oficio, requisición de compra, pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda y el Reporte de Documentos Entregados.	SPPyP	Reporte de Documentos Entregados a la Subdirección de Contabilidad Contra recibo Factura/oficio Requisición Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda
4.1	Codificar con la clave presupuestal y turna junto con el reporte de documentos entregados.		
5	Revisa la documentación soporte de la operación, firmando y turnando para dar continuidad al trámite.	SC	Contra recibo (copia), Factura/oficio, Requisición de compra, Pedido, contrato u orden de servicio, según corresponda, Reporte de documentos entregados a la Subdirección de Contabilidad.
6.	Verifica que este completa la documentación soporte y procesa en el sistema informático.	DRC	Anexo
6.1	Imprime la Póliza Diario de cuentas por pagar en 3 tantos (anexando en el tanto 1 la		Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
	documentación soporte de la operación, y en el tanto 2 el Contra recibo) y firma en el espacio de "Hecho por:" y "Revisado por:".		
7.	Revisa la aplicación contable-presupuestal de la Póliza Diario (cuentas por pagar) y firma en el espacio "Autorizado por:", turnando el tanto 1 y 2, de acuerdo a la modalidad de pago, y el tanto 3 a la SPPyP.  ¿Es por transferencia electrónica?	SC	Póliza Diario (en 3 tantos) Anexo
7.1	NO. Pasa a la Actividad 11.		
7.2	SI. Pasa a la Actividad 8.		
8.	Recibe en 2 tantos la Póliza Diario junto con el escrito de solicitud del proveedor y realiza la transferencia bancaria, imprimiendo el comprobante en 2 tantos (en el tanto 1 con la leyenda de autorización del pago y turna a la SC; el tanto 2 para su proceso en el sistema informático.	DAeIC	Póliza Diario Anexo Comprobante de transferencia bancaria
9.	Recaba dos de las firmas autorizadas para librar recursos y turnar.	SC	Póliza Diario Contra recibo Comprobante de transferencia bancaria Anexo
10.	Recibe la documentación y archiva.	DAeIC	Póliza Diario Contra recibo Comprobante de transferencia bancaria Anexo
11.	Procesa en el sistema informático la Póliza Cheque e imprime en original y 2 tantos junto con el reporte de cheques emitidos.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
12.	Revisa los datos contenidos en el cheque, firma en el espacio "Elaboró", y turna a la SC.	DRC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
13.	Revisa los datos e importe contenidos en el cheque y firma en el espacio de "Revisado Por", recabando dos de las firmas autorizadas para libar recursos.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
14.	Revisa y firma los cheques que contiene anexa la documentación soporte de la operación, entregando la documentación a la SC.	Funcionarios del Instituto, registrados ante la Institución Bancaria para el libramiento del cheque.	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo Cheque Listado de cheque
15.	Recibe los cheques con las firmas autorizadas y turna a la DRC.	SC	Póliza Cheque (en 2 tantos) Contra recibo, Cheque Listado de cheque
16.	Recibe cheques en original y dos copias y entrega al personal encargado para recibir, resguardar, entregar y archivar.	DRC	Cheque Póliza Cheque (3 tantos) y entregar: Tanto 1: Al beneficiario el





Procedimiento para pago a proveedores de bienes, servicios y otros gastos.

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
			original Tanto 2: Archivar Tanto 3: SPPyP
17.	Clasifica los cheques para su entrega en forma alfabética, por UR y por personas físicas y morales.  ¿Es una persona moral?	DRC	Cheque Listado de cheque
17.1	No. Solicita al beneficiario cada uno de los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del cheque. Sí. Entrega cheque al apoderado legal, (solicita para resguardo y archivo la copia del poder notarial y copia fotostática de su identificación oficial).		Cheque
17.2	No es el apoderado legal, solicita para la entrega del cheque: copia simple del poder notarial, original de carta poder debidamente requisitada junto con las copias simples de identificación oficial de quien otorga y recibe el poder.  Para el caso de pago de premios, si es el ganador o ganadora es mayor de edad deberá cumplir los requisitos estipulados en el Contra recibo para la entrega del Cheque.  Si no es mayor de edad del ganador, la persona que cobre el cheque a favor del menor de edad deberá acreditar ser el padre o tutor.		Cheque
18.	Recibe Póliza Cheque debidamente requisitada y clasifica para su archivo.	DRC	Póliza Cheque Listado de cheque
	<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>		



Procedimiento para pago a  
proveedores de bienes, servicios  
y otros gastos.

IECM-JA165-19  
Página 15 de 19  
Revisión: 01/2019  
Código: IECM/PR/SA/DPyRF/SGCE/5/2017  
Fecha de emisión: 17-12-20197

**9. ANEXOS**  
**Anexo 1**

**FORMATO CONTRA RECIBO**



**INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS**

HUIZACHES #25, COL. RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN 14386, CIUDAD DE MÉXICO  
TEL. 54-83-38-00

RECIBIMOS DE:	(1)

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA SU REVISIÓN:

NÚMERO (3)	IMPORTE (4)	FECHA	(2)		
			DÍA	MES	AÑO
		(6) RECIBIMOS			
TOTAL \$	(5)	CONTRA RECIBO			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CONTRA RECIBO.**

1. Nombre del solicitante.
2. Fecha en que se recibe en la DPyRF.
3. Número de factura referencia de la documentación soporte.
4. Importes parciales.
5. La suma de los importes parciales.
6. Firma de la persona que elabora el contra recibo.



Anexo 2

REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD

Table with 3 columns: Contra recibo, Beneficiario, Monto (\$). Includes rows for data entry and a total row.

TOTAL (5)

Entrega

Recibe

SPPyP (6)

SC (7)

Firma

Firma

Fecha: (1)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

- 1. Fecha en la que se elabora el reporte.
2. Número de contra recibo.
3. Nombre del beneficiario del pago.
4. Importe total del contra recibo.
5. Suma del importe total de cada uno de los contra recibos.
6. Firma de la o el Subdirector de Planeación Programación y Presupuestos.
7. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.

Handwritten mark or signature



Anexo 3

REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_ de 2\_\_\_

RCXP

Table with 5 columns: Póliza, Contra recibo, Beneficiario, Monto, Observaciones. Includes a Total row at the bottom.

Entrega :

SC (8)

Firma

Recibe:

En Caja (9)

Firma

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REPORTE DE CUENTAS POR PAGAR ENTREGADAS AL ÁREA DE CAJA.

- 1. Fecha de elaboración del reporte.
2. Número de póliza asignado por la Subdirección de Contabilidad.
3. Número de contra recibo.
4. Nombre del beneficiario.
5. Importe total del contra recibo.
6. En el caso del fondo revolvente no se utiliza esta columna.
7. Suma total del importe de las cuentas por pagar.
8. Firma de la o el Subdirector de Contabilidad.
9. Firma del área de caja.

Handwritten mark or signature



Anexo 4



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Dirección De Adquisiciones Control, Patrimonial y Servicios

Evaluación a Proveedores

Fecha de Evaluación:

1

Nombre del Proveedor: 2

Número de contrato, pedido u orden de servicio: 3

Objeto: 4

Vigencia: 5

Cumplio 6 Incumplio 6

En caso de incumplimiento (s), especificarlo (s) 7

8

Nombre y Firma

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales íntegras, construir mecanismos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Electoral.



Puacache No. 25, Colonia Rancho las Colinas, Delegación Iztapalapa, C.P. 14386, Ciudad de México. Computador 5483-3880

Handwritten mark



## INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES.

Concepto	Anotar
1	Anotar la fecha en que se realiza la evaluación.
2	Anotar el nombre del proveedor.
3	Señalar el número del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
4	Señalar el objeto del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
5	Señalar la vigencia del contrato, pedido u orden de servicio según sea el caso.
6	Anotar "X" según ser al caso.
7	En caso de incumplimiento señalar los motivos.
8	Nombre y firma de la persona Titular de la UR