

Décima Sexta Sesión Extraordinaria 12 de noviembre de 2021

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se aprueba la actualización de cuatro Procedimientos, elaborados por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

Antecedentes

- I. El 26 de agosto de 2011, 26 de abril de 2013, 28 de junio de 2013, 31 de julio de 2017, 24 de agosto de 2017 y 15 de agosto de 2019, la Junta Administrativa del Instituto Electoral (Junta), mediante Acuerdos JA016-11, JA039-13, JA063-13, IECM-JA023-17, IECM-JA029-17 e IECM-JA109-19, aprobó y actualizó respectivamente los siguientes Procedimientos:
 - Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales;
 - Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
 - Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables; y
 - Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.
- 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).
 - IX. El 20 de diciembre de 2016, la Junta, mediante acuerdo JA150-16, actualizó el Procedimiento de Control de Documentos.
 - 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), con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código.

- 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 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).
- XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificaciones al Reglamento Interior del Instituto Electoral y a la estructura orgánica funcional.
- XVII. 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.
- XVIII. El 12 de agosto de 2019, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se abroga la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y se expide la Ley Participación Ciudadana de la Ciudad de México (Ley de Participación), la cual entró en vigor al momento de su publicación, según lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio de dicho ordenamiento.



- XIX. El 31 de enero de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-011/2020, aprobó el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral para el periodo 2020-2023.
- XX. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20 aprobó el Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominado Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral) y la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (anteriormente denominada Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral).
- XXI. El 22 de junio de 2020 se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se adiciona el artículo 23 bis y un último párrafo al artículo 88 de la Ley de Austeridad.
- XXII. El 30 de julio de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA056-20, aprobó el Manual de Planeación del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXIII. El 10 de agosto de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-051/2020, el Consejo General aprobó la Convocatoria dirigida a la ciudadanía y partidos políticos a participar en el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021, para elegir Diputadas y Diputados al Congreso de la Ciudad de México; Alcaldesas y Alcaldes, así como Concejalas y Concejales de las 16 Demarcaciones Territoriales, cuya Jornada Electoral se celebró el 6 de junio de 2021.
- XXIV. El 11 de septiembre de 2020, el Consejo General dio inicio al Proceso Electoral Ordinario Local 2020-2021.





- XXV. El 14 y 30 de septiembre de 2020, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA066-20 y IECM-JA079-20, aprobó los Programas Institucionales para el ejercicio fiscal 2021, conforme a lo establecido en el artículo 83 fracción II del Código.
- XXVI. El 1 de octubre y el 1 de diciembre de 2020, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se modifican y reforman diversas disposiciones de la Ley de Austeridad.
- XXVII. El 15 de octubre de 2020, la Junta, actualizó mediante Acuerdo IEMC-JA083-20 el Procedimiento para el control de la información documentada y la Guía para crear y actualizar la información documentada, ambos del Sistema de Gestión de Calidad Electoral.
- XXVIII. El 30 de octubre de 2020, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-094/2020, aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal 2021.
- XXIX. El 21 de diciembre de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXX. El 13 de enero de 2021, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA002-21, aprobó remitir al Máximo Órgano de Dirección el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral, por el que se aprueban los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.



- XXXI. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/2021 el Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para ejercicio fiscal 2021.
- XXXII. El 29 de enero de 2021, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA011-21, las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2021.
- XXXIII. El 12 de febrero de 2021 y 31 de agosto del mismo año, mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-027/2021 e IECM/ACU-CG-330/2021, el Consejo General, aprobó la modificación al Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020.

Considerandos

- 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 Electoralia 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 del Instituto Electoral.
- 6. Que mediante escrito IECM/SA/2167/2021, de fecha 10 de noviembre de 2021, el Secretario Administrativo remitió a la Presidencia de la Junta, para su análisis, discusión y en su caso aprobación por parte de dicho órgano colegiado, la actualización de los siguientes documentos:
 - Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales;
 - Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
 - Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables; y
 - Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.



INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO JUNTA ADMINISTRATIVA ACUERDO IECM-JA139-21

7. Que los Procedimientos enunciados en el considerando anterior, se actualizan conforme a la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, el Procedimiento para el control de la información documentada, la Guía para crear y actualizar la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, asimismo 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:

A c u e r d o IECM-JA139-21

PRIMERO. Se actualizan los siguientes Procedimientos, elaborados por la Secretaría Administrativa, de conformidad con los documentos anexos, los cuales forman parte integral del presente Acuerdo:

- a) Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales;
- b) Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro;
- c) Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables; y
- d) Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, los documentos 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.

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

Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes presentes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del doce de noviembre de dos mil veintiuno, firmando al calce la Presidenta 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.

LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA

MTRA. PATRICIA AVENDAÑO DURAN

AFGH/MHC/RIMC

EL SECRETARIO DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA

MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO GONZÁLEZ HERNÁNDEZ



IECM-JA139-21 Página **1 de 9** Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Contenido

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

IECM-JA139-21 Página 2 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

1. Objetivo

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

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Área(s) del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en su carácter de resguardantes de bienes patrimoniales.

3. Marco normativo

Consultar el formato de declaración de cumplimiento normativo de Adquisiciones e Infraestructura.

4. Definiciones

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

Acta Especial: El acta especial es un documento mediante el cual se deja constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones ante el Ministerio Público.

Carpeta de Investigación: es el instrumento ministerial en la que constarán los registros de todos los acto y diligencia respectivos, realizados tanto por los actos y diligencia respectivos, realizados tanto por el Ministerio Público como la Policía para la integración de la investigación.



IECM-JA139-21 Página 3 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Activo Fijo: Conjunto de bienes controlado 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 patrimoniales: Bienes muebles (equipo informático, escritorios, mesas, sillas, etc.) e inmuebles pertenecientes al Instituto.

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

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

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

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.

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

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

Resguardante: Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad la asignación de bienes propiedad del Instituto.

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

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



IECM-JA139-21 Página 4 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

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

5. Políticas de operación

- El resguardante de un bien asignado, ante el caso de algún siniestro (daño, robo o extravío) deberá, el mismo día del suceso, levantar acta circunstanciada de los hechos y acudir a la Agencia del Ministerio Público a realizar la denuncia para obtener el acta de denuncia, y notificarlo a la brevedad posible a la UTAJ y a la DACPyS.
- La denuncia ante el Ministerio Público antes referida deberá ser ratificada por representante de la UTAJ, quien establecerá y llevará a cabo el procedimiento legal que proceda al respecto. El resguardante enviará a la DACPyS el acta derivada de la ratificación de la denuncia.
- La DACPyS emitirá un oficio con copia de las actas a la DPRF, con copia de conocimiento al DCP, solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.
- La SPI supervisará que el DMS tramite la reclamación de los derechos adquiridos en los seguros contratados para proteger los bienes del Instituto.
- La persona servidora pública resguardante de activo fijo asignado para el desempeño de sus funciones, deberá ser responsable de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera.
- El resguardante que tenga en asignación o préstamo un bien informático que haya reportado por siniestro (daño, robo o extravío) deberá reportar al Departamento de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, vía telefónica a las ext. 4689, 4690 4692 o a través del Sistema Mesa de Ayuda, que está gestionando el siniestro de un bien informático que se encuentra bajo su resguardo, indicando marca, modelo, número de serie, número de inventario y área de adscripción.

Por lo que deberá entregar a la Dirección de Infraestructura Informática una copia de la documentación correspondiente sobre la notificación del siniestro al Departamento de Control Patrimonial.



IECM-JA139-21 Página 5 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Lo anterior, para que, en su caso, se proporcione un equipo en préstamo al resguardante que reporto el siniestro, y éste pueda continuar con sus actividades, siempre y cuando exista disponibilidad de equipos.

- Cuando el dictamen de la aseguradora indique que no procede cubrir un bien siniestrado o extraviado, la SA a través de la DACPyS determinará si existe responsabilidad del (la) resguardante, y de ser así, éste (a) deberá reintegrar al Instituto el costo a valor de reposición o estará obligado (a) a llevar a cabo la reposición con un bien similar amparado con factura.
- Ante siniestro (daño vehicular) cuyo dictamen de la aseguradora indique responsabilidad para el (la) resguardante, éste (a) deberá cubrir el deducible a que hubiera lugar por la indemnización que proceda. La aseguradora presentará un dictamen en el que indique si procede el pago de la indemnización del bien (robo o extravío de un bien) siniestrado, una vez revisado y autorizado por la DACPyS, se informará al (la) resguardante para que deposite en la caja del Instituto el deducible correspondiente. Solo en los casos de robo con violencia, el (la) resguardante no pagará el deducible.
- Para efecto de lo establecido en las políticas anteriores, la DACPyS deberá remitir copia del dictamen de la aseguradora a la Contraloría Interna, quien analizará el caso y determinará lo conducente.

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado		
1	Reporta inmediatamente el siniestro (daño, robo o extravío) al titular del área a la que se encuentra adscrito.	La (el) Resguardante	No aplica		
2	Levanta acta circunstanciada.	La (el) Resguardante	Acta circunstanciada		
3	Denuncia el siniestro o extravío ante el Ministerio Público.	La (el) Resguardante	Acta de la denuncia		
4	Entrega original y copia del acta al titular de la unidad administrativa de adscripción.	La (el) Resguardante	Acta circunstanciada; y acta por denuncia ante el MP		
5	Envía mediante oficio el original de las actas a la UTAJ, para la ratificación de la denuncia y da seguimiento hasta la obtención del acta por la ratificación de la denuncia ante el MP.	Unidad Administrativa	Oficio; Acta circunstanciada; y acta por denuncia ante el MP		
6	Remite el acta circunstancia y el acta por la ratificación ante el MP.	Unidad Administrativa	Acta circunstanciada; y acta por ratificación		



IECM-JA139-21 Página 6 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado		
		•	ante el MP		
7	Emite oficio solicitando la baja en los registros internos del bien siniestrado.	DACPyS	Oficio y copia de las actas para la DPRF y para el DCP		
8	Turna la documentación a la SPI.	DACPyS	Oficio y actas		
9	Recibe la siguiente documentación, reúne factura de los bienes y, en caso de un automóvil: tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas. Integra, con todo ello, el expediente.				
10	Elabora y envía oficio de reclamación a la Compañía aseguradora, con la relación de				
11	Da seguimiento al reclamo, hasta obtener el dictamen de la aseguradora sobre el siniestro presentado. ¿El dictamen indica que procede el pago de la indemnización?	Dictamen de aseguradora			
11.1	No procede indemnización Elabora oficio al (la) resguardante informándole que deberá reponer el bien, cuando así lo indique la Contraloría Interna. ¿Repone con bien similar?	SPI	Oficio con copia de conocimiento para el Titular de la Unidad Administrativa, SA, DACPyS y DPRF		
11.1.1	No Cuando el resguardante cubra el bien con dinero en efectivo, a valor de reposición: deberá entregar copia del recibo de caja. Pasar a la actividad 16.	La (el) Resguardarte	Recibo de caja		
11.1.2	Sí Ingresa el bien en sustitución al Almacén General, dando inicio al procedimiento relativo a la entrada de bienes al almacén, Finaliza este procedimiento.	La (el) Resguardante	Recibo de caja		
11.2	Sí procede indemnización Solicita la elaboración del convenio de ajuste a la aseguradora, da seguimiento hasta obtenerlo. Lo presenta para su revisión.	DMS	Convenio de ajuste		
12	Verifica el contenido de ajuste y el monto de la indemnización. Lo suscribe para regresarlo al DMS.	SPI	Convenio de ajuste		
13	Envía a la aseguradora el convenio de ajuste, da seguimiento al trámite hasta la expedición y entrega del cheque por monto de la reclamación.	DMS	Convenio de ajuste Cheque		



IECM-JA139-21 Página 7 de 9 Revisión: 01/2021

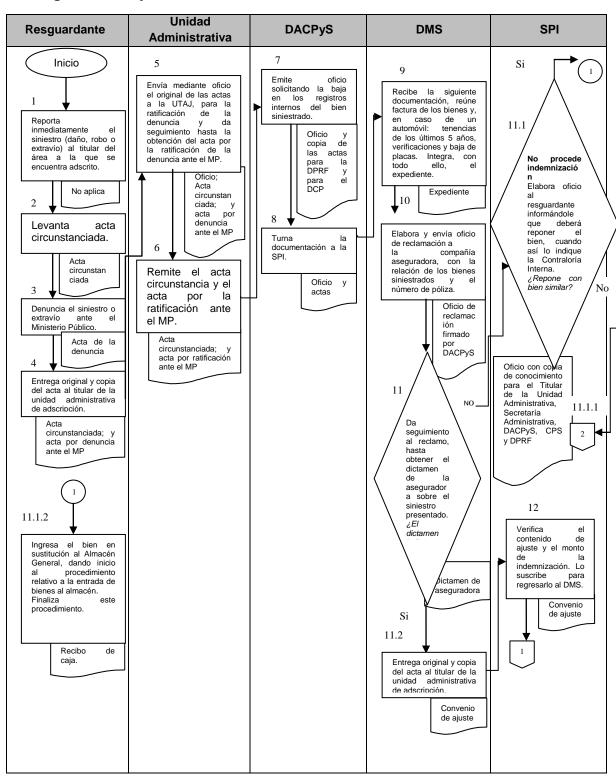
Fecha de emisión: 12-11-2021

Núm.	Actividad	Documento empleado		
14	Verifica monto del cheque respecto a lo reclamado y turna el cheque para continuar con el trámite.	SPI	Cheque	
15	Recibe cheque y lo deposita en el área de cajas de la DPRF.	DMS	Cheque	
16	Recibe del resguardante o del DPRF según sea el caso, el recibo de caja correspondiente con el que se cierra el expediente de reclamación.	DMS	Recibo de caja Expediente	
	Fin del procedimiento			

IECM-JA139-21 Página 8 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

7. Diagrama de flujo





IECM-JA139-21 Página 9 de 9 Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Resguardante Unidad DACPyS DMS SPI
Recibe chaque y lo deposita en el área de cajas de la DPRF. Recibe chaque y lo deposita en el área de cajas de la DPRF. Cheque respecto a l'erclamación. Convenio de la reclamación. Convenio de la reclamación. Convenio de la reclamación. Convenio de la reclamación. Cheque del resque por monto de la reclamación. Cheque se cajas de la DPRF.



IECM-JA139-21Página **1** de **6**Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Contenido

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



IECM-JA139-21Página **2** de **6**Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

1. Objetivo

Establecer controles para el trámite de la baja de los bienes en los sistemas internos que por cualquier motivo dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto, así como en la póliza contratada, a fin de mantener actualizados los registros contables, los inventarios y los seguros existentes.

2. Alcance.

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de resguardantes de bienes o servicios.

3. Marco Normativo

Consultar el formato de Declaración de Cumplimiento Normativo que corresponde al área.

4. Definiciones

Acta Especial: El acta especial es un documento mediante el cual se deja constancia de algún hecho o se justifica la pérdida o extravío de documentos, objetos o identificaciones ante el Ministerio Público.

Activo Fijo: Conjunto de bienes controlado 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 patrimoniales: Bienes muebles (equipo informático, escritorios, mesas, sillas, etc.) e inmuebles pertenecientes al Instituto.

Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguir utilizando.



IECM-JA139-21Página **3** de **6**Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

Carpeta de Investigación: Es el instrumento ministerial en la que constarán los registros de todos los acto y diligencia respectivos, realizados tanto por los actos y diligencia respectivos, realizados tanto por el Ministerio Público como la Policía para la integración de la investigación.

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

Destino final: La determinación de destruir, vender, o la donación, permuta o dación en pago de los bienes no útiles.

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

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.

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

Resguardante: Persona servidora pública que tiene bajo su responsabilidad bienes propiedad del Instituto.

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

Siniestro: Evento de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora, por causas de robo, hurto o daños.

Bien siniestrado: Cualquier bien patrimonial que ha sufrido un daño que puede ser indemnizado por la aseguradora.

5. Políticas de operación

 Cuando un bien propiedad del Instituto Electoral de la Ciudad de México haya sufrido un siniestro que por las mismas causas sea reconocido como irrecuperable, deberá ser



IECM-JA139-21Página **4** de **6**Revisión: 01/2021

Fecha de emisión: 12-11-2021

causa de baja y por lo tanto del seguro que lo protege. Ya no será tomado en consideración para el Programa para el destino final de los bienes no útiles.

- La DACPyS será la única área facultada para solicitar la baja de los bienes que hubieran dejado de pertenecer al patrimonio del Instituto en el inventario, en los registros contables y en la póliza de seguro correspondiente.
- La DCP deberá realizar la baja del inventario institucional de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto por cualquier causa, incluyendo los casos de siniestros (daño o robo), las baja de bienes no útiles o por cualquier motivo por el que los bienes dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.
- La baja de los bienes no útiles que se hubieran adjudicado en proceso para el destino final autorizado, deberá cumplir con la normatividad vigente, incluyendo lo establecido en el Procedimiento sobre la afectación, destino final y baja de bienes muebles.
- La conclusión del destino final de los bienes no útiles deberá ser notificada, a través de oficio por la SPI a la DACPyS, y a la SA.
- La baja de los bienes en los registros internos, tanto en el sistema de inventarios como en los registros contables, se deberá efectuar:
 - a) Tratándose de un bien siniestrado calificado como irrecuperable, extravío o robo ocurrido al bien (el área resguardante deberá entregar a la DACPyS, el acta ratificada ante el Ministerio Público).
 - b) Por el destino final de bienes no útiles, una vez que se realice la enajenación, con base en lo establecido en el procedimiento emitido al respecto, notificado mediante oficio de la DACPyS al DMS, para que este trámite la baja en el seguro de los bienes que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto.
- El DCP y la DPRF deberán realizar la baja en los sistemas institucionales de los bienes muebles que dejaron de pertenecer al patrimonio del Instituto en la fecha de la notificación formal referida en el punto anterior, a fin de que coincidan los registros contables con los registros en inventario.
- Ante casos de siniestros (daño o robo), el resguardante deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento para la reclamación ante la aseguradora, según el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales vigente.

IECM-JA139-21Página **5** de **6**Revisión: 01/2021

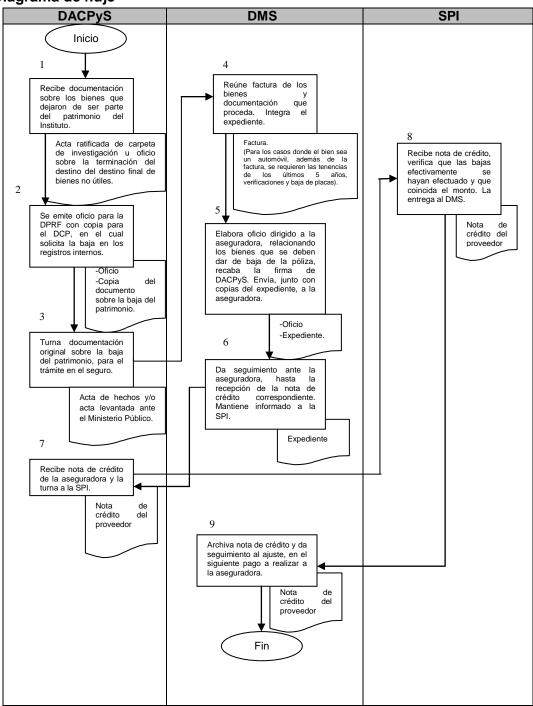
Fecha de emisión: 12-11-2021

6. Definición de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento empleado		
1	Recibe documentación sobre los bienes que dejaron de ser parte del patrimonio del Instituto.	DACPyS	Acta ratificada de carpeta de investigación u oficio sobre la terminación del destino del destino final de bienes no útiles.		
2	Se emite oficio para la DPRF con copia para el DCP, en el cual solicita la baja en los registros internos.	DACPyS	Oficio Copia del documento sobre la baja del patrimonio.		
3	Turna documentación original sobre la baja del patrimonio, para el trámite en el seguro.	DACPyS	Acta de hechos y/o acta levantada ante el Ministerio Público.		
4	Reúne factura de los bienes y documentación que proceda. Integra el expediente.	DMS	Factura. (Para los casos donde el bien sea un automóvil, además de la factura, se requieren las tenencias de los últimos 5 años, verificaciones y baja de placas).		
5	Elabora oficio dirigido a la aseguradora, relacionando los bienes que se deben dar de baja de la póliza, recaba la firma de DACPyS. Envía, junto con copias del expediente, a la aseguradora.	DMS	Oficio Expediente.		
6	Da seguimiento ante la aseguradora, hasta la recepción de la nota de crédito correspondiente. Mantiene informado a la SPI.	DMS	Expediente		
7	Recibe nota de crédito de la aseguradora y la turna a la SPI.	DACPyS	Nota de crédito del proveedor		
8	Recibe nota de crédito, verifica que las bajas efectivamente se hayan efectuado y que coincida el monto. La entrega al DMS.	SPI	Nota de crédito.		
9	Archiva nota de crédito y da seguimiento al ajuste, en el siguiente pago a realizar a la aseguradora.	DMS	Nota de crédito.		
	Fin de proced	dimiento			

Fecha de emisión: 12-11-2021

7. Diagrama de flujo





IECM-JA139-21 Página 1 de 15

Revisión: 01/2021 Fecha de expedición: 12-11-2021

Contenido

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

Página 2 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Objetivo

Establecer las medidas de control para el registro, identificación y resguardo de los bienes de activo fijo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

1. Alcance

- 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)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI).
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Áreas que integran el Instituto Electoral.

2. Marco normativo

Consultar el formato de Declaración de cumplimiento normativo del área.

3. Responsabilidades

Secretaría Administrativa

Coordinar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Supervisar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.

Dirección de Planeación y Recursos Financieros

Conciliar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el valor del patrimonio del Instituto Electoral, a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.



Página 3 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Subdirección de Patrimonio Institucional

de Supervisar los movimientos que se realicen y que afecten el control de los bienes, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo.

Departamento de Control Patrimonial

Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.

Personas Servidoras Públicas usuarias de los bienes propiedad del Instituto

Firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.

4. Políticas de operación

La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, específicamente por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional y el Departamento de Control Patrimonial:

- Deberá administrar el activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
- Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.
- Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- El número de inventario asignado a cada activo fijo deberá estar integrado de acuerdo con el catálogo de bienes armonizado emitido por el Consejo Nacional de



IECM-JA139-21 Página 4 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Armonización Contable (CONAC) y el número progresivo que le corresponda en el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

- Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia. El área usuaria deberá retirar los bienes del almacén utilizando para tal efecto el Vale de salida de bienes del almacén firmado por persona autorizada.
- Deberá elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su costo unitario de adquisición.
- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.
- La UTSI como área responsable de la salida del almacén de los bienes informáticos y de su asignación al usuario o usuaria final, deberá firmar el vale de salida y resguardo provisional de bienes informáticos, el cual estará vigente hasta que se notifique vía correo electrónico a la SPI, el nombre de la persona servidora y área de adscripción de quien será responsable de los bienes suscritos en el vale, adjuntando para tal efecto copia del recibo de bienes informáticos debidamente firmado por quien recibe y entrega el bien.

Asimismo, por los bienes que la UTSI mantiene en stock, deberá informar a la SPI; vía correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el movimiento y estatus de cada uno de ellos; en cuanto a asignaciones, préstamos, recepción o bien nulo movimiento de los mismos.

Es importante mencionar que la política contenida en este punto no es limitativa de UTSI, y será aplicable a todas las áreas que requieran mantener bienes en stock con el fin de optimizar los procesos propios del Instituto.

Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo y bienes controlables que tenga asignado su personal y deberán notificar dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través de un enlace administrativo, vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Patrimonio Institucional, los movimientos que se realicen y que afecten el control de ellos, tales como: cambios de usuario y/o equipo, traslado de algún bien a otra área o ubicación, solicitud por reposición de la etiqueta de identificación del bien.



IECM-JA139-21 Página 5 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

La ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, se deberá informar, apegándose en este último caso a los Lineamientos y procedimientos en materia de destino final y baja de bienes muebles y a lo establecido en el procedimiento sobre baja de bienes en la póliza de seguro.

- Los bienes muebles que no estén asignados de uso común a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el Titular del área, Titular de Órgano Desconcentrado o en su caso un funcionario de nivel directivo a la que estén adscritos, quienes serán responsables de ellos.
- La notificación de cambios en bienes del activo fijo y sus resguardos deberá ser dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que ocurrió el evento.
- En el caso de bienes que por cuestiones de garantía, pérdida o daño tengan que ser sustituidos, el área, usuario o usuaria responsable deberá dar aviso al DCP, para tal efecto deberá presentar el nuevo bien para su etiquetado, y la documentación que ampara dicho cambio a nombre del Instituto. Con base en lo anterior, el DCP, deberá actualizar los registros patrimoniales efectuando el alta y baja correspondiente. De lo contrario el bien de que se trate se tendrá como no localizado siendo responsabilidad de la última persona servidora que lo tuvo bajo su resguardo.
- La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos. Se comprobará que cuenten con las etiquetas de identificación legibles y en buen estado.

Para tal efecto, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio la SA, deberá emitir una Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico, y dará a conocer la "Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo y controlables que conforman el patrimonio del Instituto Electoral".

Como resultado del inventario, la DACPyS, deberá entregar mediante oficio, los resguardos debidamente actualizados a las personas servidoras que tengan bajo su custodia los bienes dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del inventario físico para su firma y deberán ser devueltos a más tardar dentro de los 3 días naturales posteriores a su recepción.

 La DACPyS y la DPyRF son las áreas responsables de conciliar los movimientos de activo fijo.

Para efecto de que la información que se integra a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio inmediato anterior, sea confiable, veraz y objetiva y que la misma refleje el valor total del patrimonio del Instituto, la DACPyS y la DPyRF deberán conciliar el



Página 6 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

valor del patrimonio de éste a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.

 En lo que respecta a los bienes que de conformidad con los Lineamientos en la normativa aplicable, sean considerados como controlables deberán ser identificados con la clave IBC, Inventario de bienes controlables, seguido por el grupo, subgrupo y clase de acuerdo al catálogo de bienes armonizado emitido por CONAC y el número progresivo interno alineado con el sistema que para estos fines utilice el Instituto.

Estos bienes no representarán un aumento en el activo fijo y no deberán identificarse en el control administrativo para efectos de conciliación contable; sin embargo, tendrán que ser identificados, resguardados e incluidos en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.

5. 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 requirente: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, en su carácter de usuarios, usuarias y resguardantes de activo fijo.

Bienes: Llamados también bienes muebles (equipo informático, escritorios, mesas, sillas, etc.), 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 activo fijo: Conjunto de bienes controlado 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.

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

Número de inventario: Identificador irrepetible que se le asigna a cada uno de los activos fijos para su control.

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

IECM-JA139-21Página **7** de **15**

Revisión: 01/2021 Fecha de expedición: 12-11-2021

6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Documento empleado			
1	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos y/o bienes controlables.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.		
2	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja contra el documento que comprueba la propiedad del bien.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.		
3	Registrar, cada uno de los bienes que ampara el documento de entrada, asigna un número individual de inventario a cada uno de los bienes, otorgado directamente por el sistema.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.		
4	Emitir etiqueta de identificación en 2 tantos y coloca en el bien, una en un lugar visible y la otra de forma oculta.	DCP	Etiqueta de Identificación		
5	Entregar los bienes, mediante el formato "Vale de salida de bienes del Almacén", firma del personal autorizado para retirar bienes ¿Los bienes son informáticos?	DCP	Vale de salida de bienes del almacén (anexo uno).		
5.1	Si La UTSI como área responsable de la salida del almacén de los bienes informáticos y de su asignación al usuario o usuaria final, deberá firmar el vale de salida y resguardo provisional de bienes informáticos, el cual estará vigente hasta que se notifique vía correo electrónico su asignación.	UTSI	Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos Anexo cuatro		
5.2	Los bienes que la UTSI mantiene en stock, deberá informar a la SPI; vía correo electrónico, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el movimiento y estatus de cada uno de ellos; en cuanto a asignaciones, préstamos, recepción o bien nulo movimiento de los mismos.	UTSI	Correo electrónico		
6	No Elabora y envía, vía correo electrónico, la relación del estatus de los bienes	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico		
7	Recibe información y actualiza los registros en el sistema que para estos fines realice el Instituto.	DCP	Vale de salida de bienes del almacén. Correo electrónico		
8	Elabora el formato "Resguardo de Activo Fijo"	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		
9	Envía el formato de resguardo, solicitando la firma del o la resguardante.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		
10	Revisa el "Resguardo de Activo Fijo" verificando que los datos del bien y de la persona responsable del resguardo. ¿Los datos del resguardo son correctos?	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		



IECM-JA139-21Página **8** de **15**Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

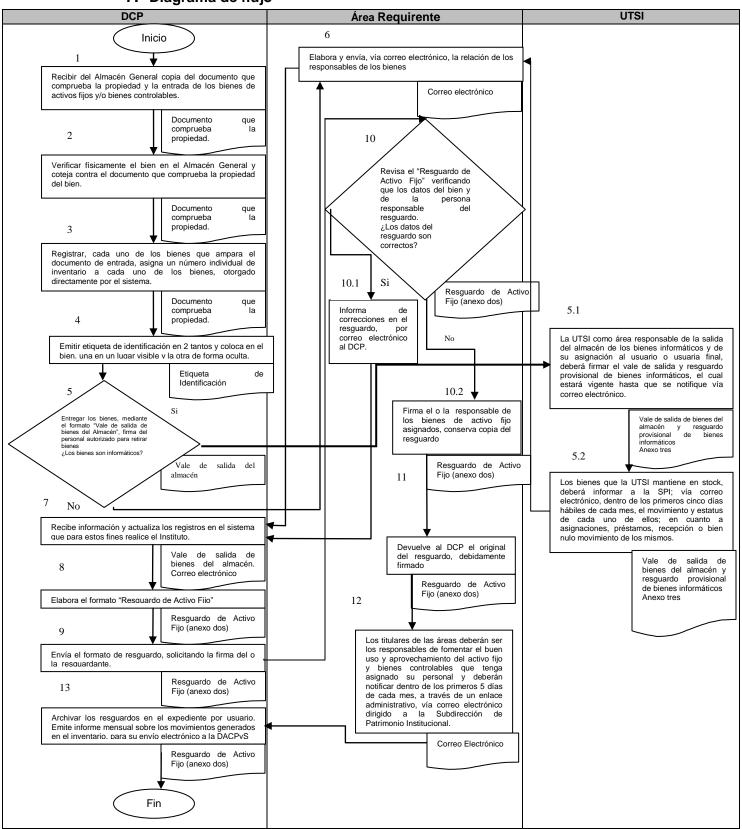
Núm.	Actividad	Área Documento responsable empleado			
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico		
10.2	Si Firma el o la responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del resguardo	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		
11	Devuelve el original del resguardo al DCP, debidamente firmado	Área Requirente o Titular de Área	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		
12	Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo y bienes controlables que tenga asignado su personal y deberán notificar dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través de un enlace administrativo, vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Patrimonio Institucional.	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico		
13	Archivar los resguardos en el expediente por usuario.	DCP	Resguardo de Activo Fijo (anexo dos)		
	Fin del procedimiento				



IECM-JA139-21Página **9** de **15**Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

7. Diagrama de flujo





IECM-JA139-21 Página **10** de **15** Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

9. Anexos

Anexo 1:

Vale de salida de bienes del almacén

	INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MEXICO SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS ALMACÉN GENERAL FOLIO No.)s			
		V					(1)	
				DIA FEC	HA MES	AÑO	NO. DE	SALOH
١ '	VALE	DE SALIDA DE B	IENES DEL ALMACÉN		(2)	ANO		
			AREA SOL		(2)		(3)
			(4	1)				
P. PRES.	CLATE		DESCRIPCIÓN			CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	UNIDAD DE MEDIDA
(5)	(6)		(7)			(8)	(9)	(10)
			OBSERVA	ACIONES				'
			(1)	1)				
		SOLICITA	AUTORIZACION SALI	DA DE ALMACEN			RECIBE	
		(12)	(13)				(14)	
	NON	IBRE Y FIRMA	NOMBRE Y	FIRMA		NO	MBRE Y FIRM.	A



IECM-JA139-21 Página **11** de **15** Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Instructivo de Ilenado: Anexo 1, Vale de salida de bienes del almacén

Concepto	Anotar			
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.			



IECM-JA139-21 Página 12 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Anexo 2: Resguardo de Activo Fijo

	A	
- 4		
J	INSTITUTO ELECTORAL	
	CIUDAD DE MÉXICO	
		

(4)

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

(5)

	FECHA	(1)	ANO	FOLIO:	(2)	(3	DE	
ADSCRIPCIÓN				AREA	ESPECIFICA			

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCI	ÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR	
(6)		(7)	(8)	(9)	
No. Y NOMBRE DEL EMPL	EADO RESPONSABLE	UBICACIÓN FISICA	TOTAL DE BIENES	IMPORTE TOTAL	
(10)		(11)	(12)	(13)	
FIRM	A	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL			
(14)			(15)		

ESTE RESGUARDO CONSTITUYE LA ACTUALIZACIÓN AL ÚLTIMO INVENTARIO, POR LO QUE QUEDAN SIN EFECTO LOS ANTERIORES COMPROMISOS CON LA UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

- 1- Es compromiso y responsabilidad del usuario la integridad física, buen uso y ubicacion del mismo.
- 2.- En ningún caso se podrá modificar, sustituir, prestar o intercambiar los equipos de cómputo, sus periféricos y/o la conectividad de los mismo, así como utilizarlos para otro fin distinto al originalmente asignado.
- 3.- En ningún caso se podrá desinstalar y/o modificar el software institucional instalado (Windows, Office, Antivirus y Lotus), esta función es exclusiva de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos y apegarme a los Criterios sobre el uso del software del Insituto Electoral, conforme a la Circular No. 46 del Secretario Ejecutivo del 6 de mayo de 2010.
- 4.- Deberá abstenerce de instalar programas de los que se carezca de la licencia respectiva, para el caso de software de autoridades o dependencias externas, se deberá dar aviso a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para su autorización y/o regularización; las licencias de software válidas solo serán las que hayan sido adquiridas por el Instituto.
- 5.- Los equipos de cómputo portátiles podrán ser utilizados fuera de las instalaciones del Instituto únicamente para el desarrollo de actividades propias y específicas del mismo.
- 6.- Las fallas que llegasen a presentarse en el equipo durante su uso, deberán ser reportadas a la mesa de ayuda de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

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

HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN. 14386, CIUDAD DE MÉXICO.



IECM-JA139-21 Página **13** de **15** Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Instructivo de llenado Anexo 2, Resguardo de Activo Fijo

Concepto	Anotar
1	Fecha de elaboración de resguardo (dd, mm, aa)
2	Numero de control del resguardo, asignado por el Departamento de Control
2	Patrimonial
3	Número de hojas que integran el resguardo de activo fijo.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Área específica que recibe el bien
6	Código alfanumérico que identifica el número de inventario de cada uno de
0	los bienes de activo fijo que integran el resguardo
7	Descripción individual de cada uno de los bienes indicando marca y modelo
8	Número de serie que identifica al bien (en caso de que lo tenga)
9	Valor de adquisición de cada uno de los bienes indicando en el documento
9	de lata
10	Número y nombre del empleado (a) al que se le asignan los bienes.
11	Indicar en forma abreviada la ubicación física del bien
12	Indicar la cantidad total de los bienes que integran el resguardo
13	Indicar el importe total de los bienes que integran el resguardo.
14	Firma del (la) empleado(a) al que se le asignan los bienes
15	Nombre y Firma del (la) Jefe (a) de Departamento de Control Patrimonial



IECM-JA139-21 Página **14** de **15** Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Anexo 3:

Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

	SECRETARIA ADMINISTR							
INSTITUTO ELECTORA CIUDAD DE MÉXICO		CIONES, CONTRO	OL PATRIN	IONIAL Y	SERVICI	os		
	ALMACÉN GENERAL				FOLIO No			
V			ECHA		1			
VALE DE SALIDA DE BIENES	AÑO	NO. DI	E HOJAS A					
	BIENES INFORMÁTICOS	DÍA	м ES			3		
	ÁREA SOLICITANTE							
	4							
CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN		SERIE	NO. INVENTA RIO	MARCA	M ODELO		
5	6		7	8	9	10		
	OBSERVACIONE	S						
EL PRESENTE FORMATO CORRESPONDE A UN RESGUARDO PROVISIONAL QUE QUEDARÁ SIN EFECTO AL NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL EL USUARIO A QUIEN SERÁN ASIGNADOS LOS BIENES AMPARADOS EN ESTE VALE.								
SOLICITA	AUTORIZACIÓN SALIDA	DEL ALMACÉN			RECIBE			
11	12			13				



IECM-JA139-21 Página 15 de 15 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Instructivo de Ilenado: Anexo 3 Vale de salida de bienes del almacén y resguardo provisional de bienes informáticos

Concepto	Anotar
1	Número de folio, asignado por el Departamento de Control Patrimonial
2	Fecha día, mes y año en que se elaboró el Vale.
3	Número de hojas que integran el vale.
4	Unidad Responsable a la que se le entrega el bien
5	Número consecutivo de bienes que se entregan.
6	Descripción individual de cada uno de los bienes.
7	Número de serie del bien.
8	Número de inventario del bien.
9	Marca del bien.
10	Modelo del bien.
11	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada que solicita el
11	bien.
12	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada del
	Departamento de Control Patrimonial, que autoriza la salida del bien.
13	Nombre y firma de la persona servidora pública autorizada que recibe el
10	bien.



IECM-JA139-21 Página **1** de **14** Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Contenido

1 Objetivo	3
2 Alcance	3
3Marco Normativo	3
4 Responsabilidades	4
5 Políticas de operación	4
6 Definiciones	8
7 Descripción de las actividades	10
8 - Diagrama de fluio	13

IECM-JA139-21Página **2** de **14**Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

1. Objetivo

Establecer medidas de control para llevar a cabo la afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados, que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPyS)
- Dirección de Planeación y Recursos Financieros (DPyRF)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Todas las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

3. Marco normativo

 Consultar la declaración de cumplimiento normativo que corresponde al área de Adquisiciones e Infraestructura.

4. Responsabilidades

Secretaría Administrativa		Administrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos.
Dirección de Adquisiciones, Patrimonial y Servicios	Control	Coordinar las acciones para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente, así como supervisar la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de destino final de bienes muebles.



Página 3 de 14
Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Subdirección	de	Patrimonio	Integrar, elaborar y ejecutar el Programa		
Institucional y Departamento de Control			Anual de destino final de bienes muebles.		
Patrimonial					

5. Políticas de operación

- El procedimiento debe observar estrictamente lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Previo acuerdo del Consejo General y conocimiento de sus Comisiones competentes, la determinación del destino final de la documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana no susceptible de ser reutilizable, se hará de conocimiento de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación, Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística y Órganos Desconcentrados por ser las áreas técnicas y responsables del resguardo o destrucción de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 458 del Código y al Acuerdo del Consejo General donde se autoriza su destrucción.
- La SA, a través de la DACPyS, deberá ser la única responsable de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el destino final y baja de los mismos.
- Todo el personal del Instituto, deberá ser responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades.
- La DACPyS, por conducto de la SPI y el DCP, deberá ser responsable de coordinar las acciones para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto Electoral, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad vigente.
- Deberá ser requisito indispensable para la baja de bienes muebles por robo, extravío o algún otro siniestro, la existencia de un acta administrativa circunstanciada correspondiente, además en el caso específico de robo, se deberá tramitar el acta ministerial correspondiente, en apego a lo establecido en el Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.



IECM-JA139-21 Página 4 de 14 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Con el fin de garantizar que la información presentada en el Informe de Cuenta Pública cumpla con el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental de "Sustancia Económica", respecto de la baja de bienes y se reconozca contablemente las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al Instituto Electoral, la DACPyS cuando se presente la baja de un bien, deberá informar a la DPyRF a más tardar dentro de los siguientes 5 días hábiles sobre la baja de los mismos y el evento que le dio origen.

Lo anterior, a efecto de que la DPyRF registre contablemente, y esta información a su vez se refleje al cierre del ejercicio para su integración a la Cuenta Pública.

La SA en el mes de enero de cada ejercicio deberá emitir una Circular a través de la cual se establecerán las fechas en las que podrán devolverse bienes muebles al almacén general que por sus características y/o condiciones dejen de ser útiles para las actividades de las áreas que los tenían asignados, para tal efecto las áreas que así lo determinen deberán suscribir un oficio a la SA detallando el motivo de la devolución de cada uno de los bienes, para incluirlos en el Programa anual de destino final de bienes muebles.

Asimismo, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio la SA deberá emitir una segunda Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, en esta actividad el personal de la DACPyS deberá verificar las condiciones físicas de los mismos e informará a los Titulares de cada área sobre los bienes que por su estado físico ya no resulten útiles para el fin al que fueron destinados, y en su caso, previo visto bueno de la persona servidora que tienen bajo su resguardo dichos bienes, sean devueltos al almacén para su inclusión en el Programa anual de destino final de bienes muebles.

La integración y elaboración del Programa Anual de destino final de bienes muebles, deberá concluirse a más tardar el 30 de noviembre de cada ejercicio.

- Para la determinación del destino final de bienes no útiles para el Instituto Electoral, deberá ser indispensable contar con el dictamen técnico elaborado por personal capacitado y tomando en consideración el tipo de bien de que se trate. En este sentido, los dictámenes técnicos deberán ser elaborados como a continuación se especifica:
- a) Mobiliario, equipo de oficina, telefonía convencional, telefonía celular, equipo de transporte y bienes de consumo, a cargo de la Subdirección de Patrimonio Institucional.



Página 5 de 14 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

b) Bienes informáticos incluyendo telefonía IP, a cargo de Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

- c) Equipo de comunicación y telecomunicación, equipo de audio, equipo de video y fotografía, a cargo de Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión.
- d) Materiales electorales inservibles de los procesos electorales, a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de la comisión correspondiente.
- e) Documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística, con el visto bueno de las Comisiones del Consejo General competentes.
- f) Materiales inservibles derivados de los procedimientos de participación ciudadana: a cargo de Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística.
- g) Material Didáctico y de Capacitación, a cargo de Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.

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

 El proyecto del Programa anual de destino final de bienes muebles, elaborado por la DACPyS, y demás documentos que se consideren necesarios, deberán ser remitidos a la Contraloría del Instituto Electoral y a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ) para que emitan su opinión al respecto.

Conforme al artículo 458, párrafo cuarto del Código, el Consejo General, deberá acordar lo necesario para la destrucción de la documentación y del material electoral, dentro de los seis meses posteriores a la conclusión del proceso electoral. Se podrá exceptuar de lo anterior, el material y documentación electoral que pueda ser reutilizado en otros procesos electorales y de participación ciudadana, así como aquellos útiles de oficina autorizados a emplearse en las casillas electorales; por lo que dichos bienes no serán objeto del Programa anual para el destino final de bienes muebles.

 La Contraloría del Instituto Electoral y la UTAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán participar en la revisión de las bases, así como en los actos que estén relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27, 28 y 29 de los citados Lineamientos.

De conformidad con el artículo 28 de los Lineamientos, en el caso de material y documentación sobrantes y utilizados en los procesos electorales y de participación ciudadana, la SA, bajo su estricta responsabilidad, podrá específicamente determinar



IECM-JA139-21 Página 6 de 14 Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

que se lleve a cabo el Procedimiento de adjudicación directa o Invitación restringida a cuando menos tres personas, para lo cual deberá:

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

La JA deberá ser la responsable de aprobar la enajenación de los bienes muebles, en los términos del presente Procedimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 18, párrafo último de los Lineamientos y del artículo 83, fracción XX, inciso g) del Código.

- La DACPyS para la operación del destino final y baja de los bienes muebles, deberá observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en el Instituto Electoral.
- El Programa anual para el destino final de bienes muebles no útiles deberá contener los dictámenes técnicos que correspondan y de afectación con la propuesta de destino final para su baja.
- Dependiendo de la propuesta del destino final, la DACPyS deberá observar los Lineamientos específicamente: en caso de venta de los bienes los artículos 27, 28 y 29; en caso de permuta o dación en pago el artículo 43; en caso de donación el artículo 44, tratándose de destrucción el artículo 45.
- Una vez concluido el destino final de los bienes no útiles conforme al presente procedimiento, el DCP y la DPyRF deberán realizar la baja en sus registros.
- El DCP y la DPyRF deberá realizar la baja de los bienes que presenten reporte de extravío, robo, o haya sido entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro una vez pagada la suma asegurada.

6. 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.



Página 7 de 14
Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

Área usuaria solicitante: Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitante de baja de bienes.

Baja de Bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.

Bienes: Llamados también bienes muebles (equipo informático, escritorios, mesas, sillas, etc.), 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 activo fijo: Conjunto de bienes controlado 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 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 no útiles: Aquellos bienes muebles cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; los inservibles, que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas; incluyendo materiales electorales y documentación utilizada y sobrante de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, no susceptibles de ser reutilizados; cuando así lo haya determinado el Consejo General.

Catálogo: Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales.

Destino Final: La determinación de destruir, vender, donar, permutar o dar en pago.

IECM-JA139-21Página **8** de **14**Revisión: 01/2021

Fecha de expedición: 12-11-2021

Dictamen de Afectación: El documento que describe el bien y la razón que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.

Dictamen Técnico: Escrito que contiene el resultado del análisis especializado sobre las características y condiciones en que se encuentra un bien, incluyendo su estado físico, utilidad y funcionalidad.

Desechos: Aquellos bienes que por su estado o deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y su venta tiene que realizarse en función a su peso, o volumen y por la naturaleza de su contenido. Pueden ser entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

Destrucción: En una de las modalidades para el destino final de los bienes muebles previamente dictaminados para baja, cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio. Incluye los bienes que hayan sido destruidos accidentalmente.

Lista: La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

Precio Mínimo: El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.

Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.

7. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remite a la DACPyS oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma. a. En el caso de bienes robados: • Acta ministerial. • Solicitud de recuperación al seguro. b. En caso de bienes extraviados:	Área usuaria solicitante	Oficio Documentación soporte



IECM-JA139-21 Página 9 de 14 Revisión: 01/2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	 Acta administrativa circunstanciada. Documentación que avale la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado. 		
	 c. En caso de bienes no útiles: Justificación y exposición de motivos. Cuando se trate de documentación electoral, debe ser previo Acuerdo de destrucción del Consejo General. 		Acuerdo del Consejo General
2	Recibe la solicitud de baja de bienes muebles robados extraviados o no útiles verificando que tenga anexa la documentación soporte y turna a la SPI para su atención.	DACPyS	Oficio Documentación soporte
3	Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo Subdirección de Oficio al motivo de la baja del bien: a. ¿Es por robo o extravío? Si, informa al DMS para iniciar Procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro (vigente) y el Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales (vigente) Informa al DCP para que inicie trámite de baja en el registro de inventarios y cancelar el resguardo correspondiente. b. ¿Es por no utilidad? Recibe solicitud de baja de bienes no útiles y Además oficio de notificar a la AUS, para que concentre en el lugar determinado para tal efecto. En caso documentación electoral se acordará con DEOEyG y UTALAOD la logística para la trasportación y acopio de la misma, una vez que la JA haya aprobado el destino final. Con copia al DCP para recibir los bienes.	SPI	Oficio Documentación soporte Además, oficio de notificación con copia.
4	Recibe documentación e inicia procedimientos de baja ante el seguro.	DMS	Oficios de solicitud de baja, y notificación, Documentación soporte
5	Recibe notificación e inicia trámite de baja en el registro de inventarios y cancela el resguardo correspondiente.	DCP	Oficio y documentación soporte correspondiente
6	Recibe oficio y concentra los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto. Notifica a la SPI.	Área usuaria solicitante	Oficio y documentación soporte Notificación
7	Recibe copia del oficio para recibir los bienes en	DCP	Oficio copia



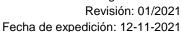
IECM-JA139-21 Página 10 de 14 Revisión: 01/2021

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



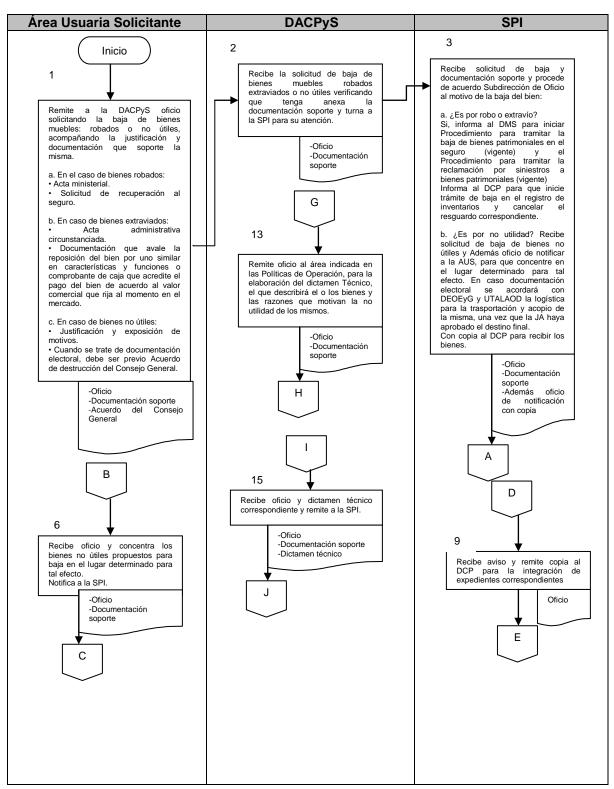
IECM-JA139-21 Página **11** de **14** Revisión: 01/2021

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	acuerdo del Consejo General		
19	Concluido el proceso del programa para el destino final de los bienes no útiles remite los documentos soporte a la SPI, salvo en el caso de documentación y material electoral.	DACPyS	Programa para el destino final de los bienes no útiles.
20	Recibe y verifica los documentos que avalen el destino final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la DPRF; y remite al DCP para trámite correspondiente.	SPI	Programa para el destino final de los bienes no útiles. Documentos que avalen el procedimiento.
21	Recibe documentación y procede a la baja de inventario.	DCP	Expediente del procedimiento
22	Integra expediente del destino final, con la documentación soporte, e informa de esto a la SPI.	DCP	Expediente de baja
23	Elabora oficio de notificación a la DPyRF para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACPyS para su trámite correspondiente.	SPI	Oficio
Fin del procedimiento			

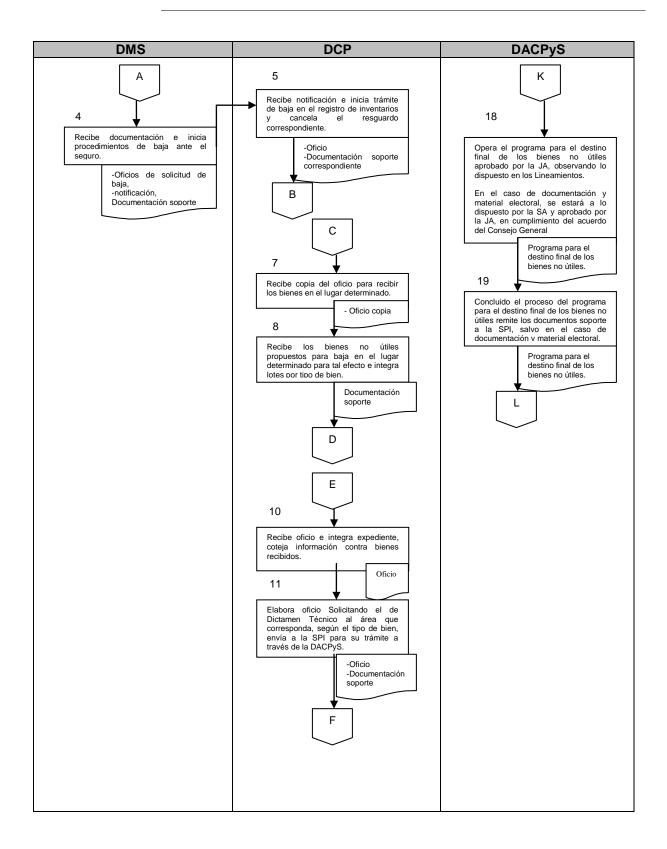




8. Diagrama de flujo



IECM-JA139-21 Página 13 de 14 Revisión: 01/2021



IECM-JA139-21 Página 14 de 14 Revisión: 01/2021

