

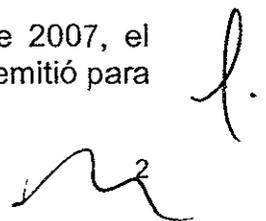
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE DEJA SIN EFECTOS EL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN INMUEBLE PARA ALGÚN ÓRGANO DEL INSTITUTO IDENTIFICADO CON LA CLAVE DSG029, Y SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR INMUEBLES PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, CONSERVANDO LA CLAVE ALFANUMÉRICA DSG029

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que conforme al artículo 52, párrafos primero y segundo, del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es un organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, de carácter permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54, inciso a), del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal tiene su domicilio y ejerce sus funciones en todo el territorio del Distrito Federal, contando entre su estructura con un Consejo General que es su órgano superior de dirección.
4. Que en términos del artículo 60, fracciones I, inciso a), y XXVII del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene entre sus atribuciones, las de aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad para el buen funcionamiento del Instituto; así como dictar los acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas las atribuciones conferidas en dicho numeral y las demás señaladas en el citado Código.
5. Que atento a lo dispuesto por los artículos 62, párrafo primero y 63, fracción III del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General cuenta con Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral del Distrito Federal que auxiliarán al Consejo General en lo relativo a su área de actividades; y entre dichas Comisiones está la de Administración. 
6. Que de acuerdo a lo prescrito en el artículo 67, fracción I, del Código Electoral del Distrito Federal, la Comisión de Administración tiene entre sus atribuciones la de proponer al Consejo General, conforme a las Políticas y los Programas Generales del Instituto, los proyectos de procedimientos administrativos cuya aplicación sea referente a recursos humanos, financieros, materiales, adquisiciones, servicios 

generales y control patrimonial, que elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

7. Que de conformidad con el artículo 79, inciso I), del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene como una de sus atribuciones la de presentar a la Comisión de Administración los anteproyectos de procedimientos administrativos relativos al ámbito de su competencia.
8. Que mediante Acuerdo ACU-54-01 de 18 de octubre de 2001, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó el "Procedimiento para la adquisición de un inmueble requerido por algún órgano del Instituto" identificado con la clave alfanumérica DASG029.
9. Que mediante Acuerdo ACU-037-04 de 30 de septiembre de 2004, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobó la modificación del "Procedimiento para la adquisición de un inmueble requerido por algún órgano del Instituto" identificado con la clave alfanumérica DASG029, cambiando su denominación y clave alfanumérica por: "Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto", y como nueva clave alfanumérica la DSG029.
10. Que en el Programa General de Organización y Funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobado por el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal mediante el Acuerdo ACU-332-06, se establece como objetivo el desarrollar e implementar acciones de mejora continua a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos, que permitan una gestión integral en materia de recursos financieros, materiales y de servicios administrativos, informáticos, legales, de logística, comunicación y difusión institucional, de coordinación a los órganos desconcentrados, así como de control interno que faciliten el cumplimiento de las actividades de las áreas del Instituto y garanticen el apoyo necesario para el desarrollo de sus actividades sustantivas.
11. Que con la finalidad de que el Instituto Electoral del Distrito Federal siga contando con la normatividad interna que asegure una gestión adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuya a la consolidación de la confianza en la Institución, en su personal y en sus resultados, y facilite la implementación de procedimientos administrativos para el mejor ejercicio de sus funciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral ha propuesto dejar sin efectos el "Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto", identificado con la clave alfanumérica DSG029, al que se hizo referencia en el considerando 9 del presente acuerdo, así como la aprobación del "Procedimiento para adquirir inmuebles para el Instituto Electoral del Distrito Federal", conservando la clave alfanumérica DSG029.
12. Que mediante oficio DEASPE/1891/2007, de fecha 5 de septiembre de 2007, el Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional Electoral, remitió para



la aprobación de la Comisión de Administración el "Procedimiento para adquirir inmuebles para el Instituto Electoral del Distrito Federal", identificado con la clave alfanumérica DSG029.

13. Que con fecha 3 de octubre de 2007, mediante oficio CAD/191/2007, el Consejero Electoral licenciado Ángel Rafael Díaz Ortiz, en su calidad de Presidente de la Comisión de Administración, informó al Consejero Presidente de este Instituto, que durante la Quinta Sesión Ordinaria iniciada el día 19 de septiembre de 2007, y concluida el día 3 de octubre del mismo año, se tomaron entre otros, el siguiente acuerdo:

"03.5/10/07.- Se aprueba por unanimidad remitir al Consejo General, el Procedimiento DSG029 "Para Adquirir Inmuebles para el Instituto Electoral del Distrito Federal."

14. Que atendiendo al marco normativo que para la aprobación de los procedimientos administrativos prevé el Código Electoral del Distrito Federal y los argumentos expresados en el presente acuerdo, se somete a la consideración de este órgano superior de dirección dejar sin efectos el "Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto", identificado con la clave alfanumérica DSG029, así como aprobar el "Procedimiento para adquirir inmuebles para el Instituto Electoral del Distrito Federal" conservando la clave alfanumérica DSG029, en términos del documento que como anexo forma parte integral del presente acuerdo.

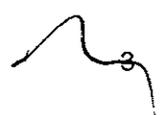
Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, párrafos primero y segundo, 54, inciso a), 60, fracciones I, inciso a) y XXVII, 62 párrafo primero, 63, fracción III, 67, fracción I y 79, inciso I) del Código Electoral del Distrito Federal, así como en los acuerdos del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal ACU-54-01, ACU-037-04 y ACU-332-06, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se deja sin efectos el "Procedimiento para realizar la adquisición de un inmueble para algún órgano del Instituto" identificado con la clave DSG029, aprobado por este órgano superior de dirección el 18 de octubre de 2001 y su modificación de 30 de septiembre de 2004, una vez que entre en vigor el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se aprueba el "Procedimiento para adquirir inmuebles para el Instituto Electoral del Distrito Federal", conservando la clave alfanumérica DSG029 en términos del documento que como anexo forma parte del presente acuerdo, el cual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo notifique el contenido del presente acuerdo, a todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal por conducto de

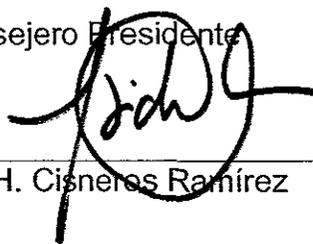


los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo en los estrados del Instituto Electoral del Distrito Federal, tanto en oficinas centrales como en los 40 órganos desconcentrados y en el sitio de Internet del Instituto: www.iedf.org.mx

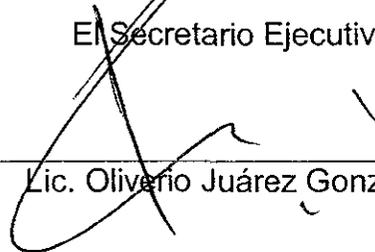
Así lo aprobaron en lo general por unanimidad de votos de los CC. Consejeros Electorales presentes integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en lo particular referente a la propuesta de integración del Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles aprobado por tres votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Gustavo Anzaldo Hernández, Yolanda Columba León Manríquez y con el voto de calidad de Isidro H. Cisneros Ramírez, con tres votos en contra de los CC. Consejeros Electorales Fernando José Díaz Naranjo, Carla Astrid Humphrey Jordan y Néstor Vargas Solano, y en lo particular referente a la calidad de vigilante de la Contraloría Interna en el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles por cinco votos a favor de los CC. Consejeros Electorales Isidro H. Cisneros Ramírez, Fernando José Díaz Naranjo, Carla Astrid Humphrey Jordan, Yolanda Columba León Manríquez y Néstor Vargas Solano y un voto en contra del C. Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández en sesión pública de fecha quince de octubre de dos mil siete, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente



Dr. Isidro H. Cisneros Ramírez

El Secretario Ejecutivo



Lic. Oliverio Juárez González



NOMBRE: **PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR INMUEBLES PARA EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

CÓDIGO: **PROCEDIMIENTO DSG 029**

ELABORÓ: **JOSÉ REYNALDO MALDONADO TAPIA**

Vo. Bo. : **CARLOS NAVA PÉREZ**

APROBÓ: **COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

APROBÓ: **CONSEJO GENERAL**

TÍTULO

	HOJA
1- OBJETIVO	1
2- ALCANCE	1
3- GENERALIDADES	2
4- DOCUMENTOS APLICABLES Y/O ANEXOS	4
5- DEFINICIONES	4
6- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7- DIAGRAMA DE FLUJO	11

ANEXOS

	HOJA
1- FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	15
2.- FORMATO DE OPINIÓN TÉCNICA DEL INMUEBLE.	16
3.-FORMATO DE FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA DEL INMUEBLE.	18
4.- FORMATO DE FUNCIONALIDAD OPERATIVA DEL INMUEBLE.	19

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CP	CAD / CG

(Handwritten signatures and initials are present over the table and to the right of the page.)



**“PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR INMUEBLES PARA
EL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL ”**

1 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029

1.0 Objetivo

Establecer los mecanismos a seguir para la adquisición de un inmueble, requerido por algún área del Instituto Electoral del Distrito Federal (IEDF).

2.0 Alcance

Consejo General (CG).
Secretaría Ejecutiva (SE).
Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Inmuebles (CTEMAABI).
Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOGE).
Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral (DEASPE).
Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).
Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UCAOD).
Dirección de Finanzas (DF).
Dirección de Servicios Generales (DSG).
Coordinaciones Distritales (CD).

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vs. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CMF	CAD / CG



El área solicitante deberá recabar y presentar con la solicitud de adquisición, copia legible de los siguientes documentos:

- a) En caso de que el propietario (posible vendedor) sea persona moral, el acta constitutiva;
- b) Título que acredite la propiedad del inmueble debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal (RPPCDF);
- c) Constancia de folio real expedida por el RPPCDF, con un máximo de 45 días anteriores a la fecha de la solicitud, o en su caso Constancia de los Antecedentes Registrales;
- d) En su caso, poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con las facultades para la celebración del contrato de compra venta;
- e) Identificación oficial vigente (Cartilla, Pasaporte o Credencial de elector) del propietario y/o del representante legal;
- f) Programa Delegacional de Desarrollo Urbano y Tablas de Usos de Suelo, o Certificado de uso de suelo o constancia de zonificación o el acuse de trámite correspondiente del inmueble específico, para oficinas, representación oficial y/o en su caso, para el destino que sea requerido.
- g) Boletas de pago del impuesto predial, y de derechos por consumo de agua, así como la manifestación por escrito del posible vendedor bajo protesta de decir verdad, que el inmueble se encuentra al corriente, o en su caso, se compromete a liquidar tales conceptos y acreditarlo fehacientemente, previo a la formalización del contrato de compra venta del inmueble ante Notario Publico.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo.Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CGP	CAD/CG



- h) Últimos recibos de pago por el suministro de energía eléctrica y servicio telefónico.
- i) En su caso, la requisición correspondiente.

4.0 Documentos aplicables y/o anexos

Anexos:

- 1.- Formato de solicitud de adquisición de inmuebles.
- 2.- Formato de Opinión Técnica del Inmueble DSG.
- 3.- Formato de funcionalidad Administrativa del Inmueble UCAOD.
- 4.- Formato de funcionalidad Operativa del Inmueble DEOGE.

5.0 Definiciones

Avalúo.- Estimación monetaria del precio del inmueble, emitida por perito legalmente autorizado por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Dictamen de Seguridad Estructural.- Juicio que se emite sobre el inmueble derivado del análisis realizado por un especialista certificado en la materia.

Dictamen Jurídico.- Juicio que emite la UAJ sobre la documentación legal del inmueble.

Opinión.- Valoración o apreciación de las condiciones del inmueble para el resguardo de la documentación y materiales electorales, su funcionalidad administrativa y de las instalaciones eléctricas hidráulicas y sanitarias que emitan la DEOGE, UCAOD y DSG.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNR	CAD / CG



6.0 Descripción

<u>Actividad</u>	<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
<p>6.1 Envía a DEASPE el formato de solicitud de adquisición de inmueble, así como los documentos señalados en el apartado 3.0 Generalidades del presente procedimiento.</p> <p>Cubriendo los requisitos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La descripción del inmueble que se pretende adquirir, considerando: domicilio, la superficie del terreno, el número de metros cuadrados de construcción, y en su caso la superficie útil de la misma. b) El monto probable de la operación (compra-venta) y la clave o partida presupuestal a afectar; c) La fecha en que se requiere contar con el inmueble; d) La motivación o justificación técnica de la necesidad de la adquisición, acorde con el fin que se persigue; e) La firma autógrafa del titular del área solicitante, y f) Los demás previstos por la normatividad interna del Instituto. 	<p>El titular del área solicitante.</p>	<p>Formato. Documentación soporte.</p>

IDENTIFICACIÓN DSG 029	EMISIÓN ABR-07	REVISIÓN MAR-07	ELABORO DSG	SUPERVISÓ	Vo. Bo. CNP	APROBACION CAD/CG
---------------------------	-------------------	--------------------	----------------	-----------	----------------	----------------------

[Handwritten signature]



<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.2	Recibe, firma y turna para su atención a la DSG.	El titular de la DEASPE	Formato. Documentación soporte.
6.3	Recibe y verifica que el formato de solicitud de adquisición de inmuebles esté debidamente requisitado y que se anexan todos los documentos a que se refiere el apartado 3.0 de Generalidades del presente procedimiento e integra un expediente.	El titular de la DSG	Formato. Documentación soporte. Expediente.
6.4	¿El formato contiene los datos, cumple con los requisitos y tiene la documentación completa?	El titular de la DSG	Expediente. Opinión.
6.4.1	Sí, entonces, emite opinión sobre el estado que guarda el inmueble, así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.		
	¿El área requirente es Central o Desconcentrada?		
6.4.1.1	Es Central, entonces, verifica si cumplen con los requisitos. Pasa a la actividad 6.11		
6.4.1.2	Es órgano desconcentrado, entonces remite copia de la solicitud de adquisición a la DEOyGE, y a la UCAOD, para que cada una de ellas emita opinión con respecto al inmueble que se pretende adquirir. Pasa a la actividad 6.8 y 6.9.		
6.4.2	No, entonces, lo comunica a la DEASPE.		

IDENTIFICACIÓN DSG 029	EMISION ABR-07	REVISION MAR-07	ELABORO DSG	SUPERVISÓ	Vo. Bo. CNP	APROBACION CAD / CG
---------------------------	-------------------	--------------------	----------------	-----------	----------------	------------------------

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.5	Recibe comunicado y previene por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes, al área solicitante, para que dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la prevención atienda la observación.	El titular de la DEASPE	Escrito.
6.6	Recibe notificación y procede a subsanar la o las omisiones.	El titular del área solicitante.	Documentación soporte. Expediente.
6.7	¿Subsana la o las omisiones en el término señalado?	El área solicitante	Documentos. Expediente.
6.7.1	Si, entonces, remite los documentos faltantes en los plazos requeridos. Pasan a la actividad 6.2		
6.7.2	No, entonces, fin del procedimiento.		
6.8	Recibe y emite opinión sobre la funcionalidad operativa del inmueble para el resguardo de la documentación y el material electoral, y lo envía a la DSG. Pasa actividad 6.10	El titular de la DEOGE	Opinión.
6.9	Emite opinión sobre la funcionalidad administrativa del inmueble, y lo envía a la DSG.	El titular de la UCAOD	Opinión.
6.10	Recibe y analiza las opiniones que se hayan elaborado e integrado al expediente, y verifica que el inmueble reúna los requisitos establecidos en los formatos de cada una de la áreas que intervienen.	El titular de la DSG	Expediente.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORÓ	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.

M

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.11	¿Cumple con los requisitos?		
6.11.1	Si, entonces, remite a la DEASPE para que a su vez lo remita a la UAJ.	Titular de la DSG	Expediente
6.11.2	No, entonces, concluye el procedimiento.		
6.12	Recibe y remite a la UAJ para su análisis	Titular de la DEASPE	Expediente
6.13	Recibe expediente, analiza la documentación legal del inmueble propuesto y, en un plazo que no excederá de tres días hábiles, verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.	El titular de la UAJ	Expediente.
6.14	¿La documentación cumple con los requisitos legales?		
6.14.1	Si, entonces, emite dictamen y lo envía mediante oficio junto con el expediente a la DEASPE.	El titular de la UAJ	Dictamen Expediente.
6.14.2	No, entonces, devuelve mediante oficio a la DEASPE.		Oficio. Expediente:
6.15	¿Recibe dictamen y oficio es favorablemente?	Titular de la DEASPE	Oficio. Dictamen. Expediente.
6.15.1	Si, entonces, remite a CTEMAABI. Pasa actividad 6.17.		
6.15.2	No, entonces, fin del procedimiento		
6.16	Previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, convoca al CTEMAABI.	El titular de la DEASPE	Expediente.

IDENTIFICACIÓN DSG 029	EMISIÓN ABR-07	REVISIÓN MAR-07	ELABORO DSG	SUPERVISÓ	Vo Bo. CNP	APROBACIÓN CAD / CG
---------------------------	-------------------	--------------------	----------------	-----------	---------------	------------------------

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.17	¿Analiza el expediente y el dictamen emitido por la UAJ, está de acuerdo sobre la conveniencia y viabilidad de adquirirlo?	CTEMAABI	Expediente.
6.17.1	Si, entonces, emite un Acuerdo de viabilidad, y solicita a la DEASPE recabar dictamen y avalúo de un tercero		Acuerto.
6.17.2	No, entonces, fin del procedimiento.		
6.18	Solicita dictamen y avalúo a un tercero.	El titular de la DEASPE	Dictamen. Avalúo.
6.19	Remite dictamen y avalúo	Tercero	Dictamen. Avalúo
6.20	¿Recibe el dictamen y avalúo correspondiente Es viable?	El titular de la DEASPE	Dictamen y avalúo.
6.20.1	Si, entonces, solicita al área requirente; original y copia para cotejo de las constancias de no adeudo de impuesto predial y derechos sobre servicios de agua potable actualizados.		
6.20.2	No, fin del procedimiento.		
6.21	Recibe solicitud y remite documentos a la DEASPE	El área solicitante	Oficio. Documentos.
6.22	Recibe información, anexa dictamen, avalúo, expediente y remite al CTEMAABI	El Titular de la DEASPE	Dictamen. Avalúo. Expediente
6.23	Recibe el expediente para el análisis correspondiente. ¿Resultó favorable el análisis?	CTEMAABI	Avalúo. Dictamen. Acuerdo.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISO	Vo Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.

m

<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
6.23.1	Si, entonces, emite acuerdo de propuesta de adquisición, y envía al Secretario Ejecutivo anexando el expediente respectivo.		Acuerdo. Expediente.
6.23.2	No, entonces, fin del procedimiento.		
6.24	Recibe Acuerdo y expediente, remite copia simple a los integrantes del CG y somete a su consideración la autorización para la adquisición del inmueble.	SE	Expediente.
6.25	¿Resuelve aprobar?	CG	Expediente.
6.25.1	Si, entonces, emite el Acuerdo correspondiente y remite expediente e instruye a la SE para que por conducto de la DEASPE solicite a la UAJ se lleve a cabo la formalización del contrato de compra venta correspondiente ante notario público.		Acuerdo.
6.25.2	No, entonces, fin del procedimiento.		
6.26	Recibe documentos, remite e instruye a la DEASPE lleve a cabo la formalización.	SE	Acuerdo. Expediente
6.27	Recibe documentos, remite y solicita a la UAJ la formalización correspondiente	Titular de la DEASPE	Expediente.
6.28	Recibe el expediente debidamente integrado para que mediante notario público se formalice la compra del inmueble propuesto.	El titular de la UAJ	Expediente.
6.29	Da seguimiento ante el notario público de la inscripción del inmueble en el RPPCDF, la	El titular de la UAJ	Testimonios.

IDENTIFICACIÓN DSG 029	EMISIÓN ABR-07	REVISIÓN MAR-07	ELABORO DSG	SUPERVISÓ	Vo. Bo. CNP	APROBACIÓN CAD / CG
---------------------------	-------------------	--------------------	----------------	-----------	----------------	------------------------

f.

m

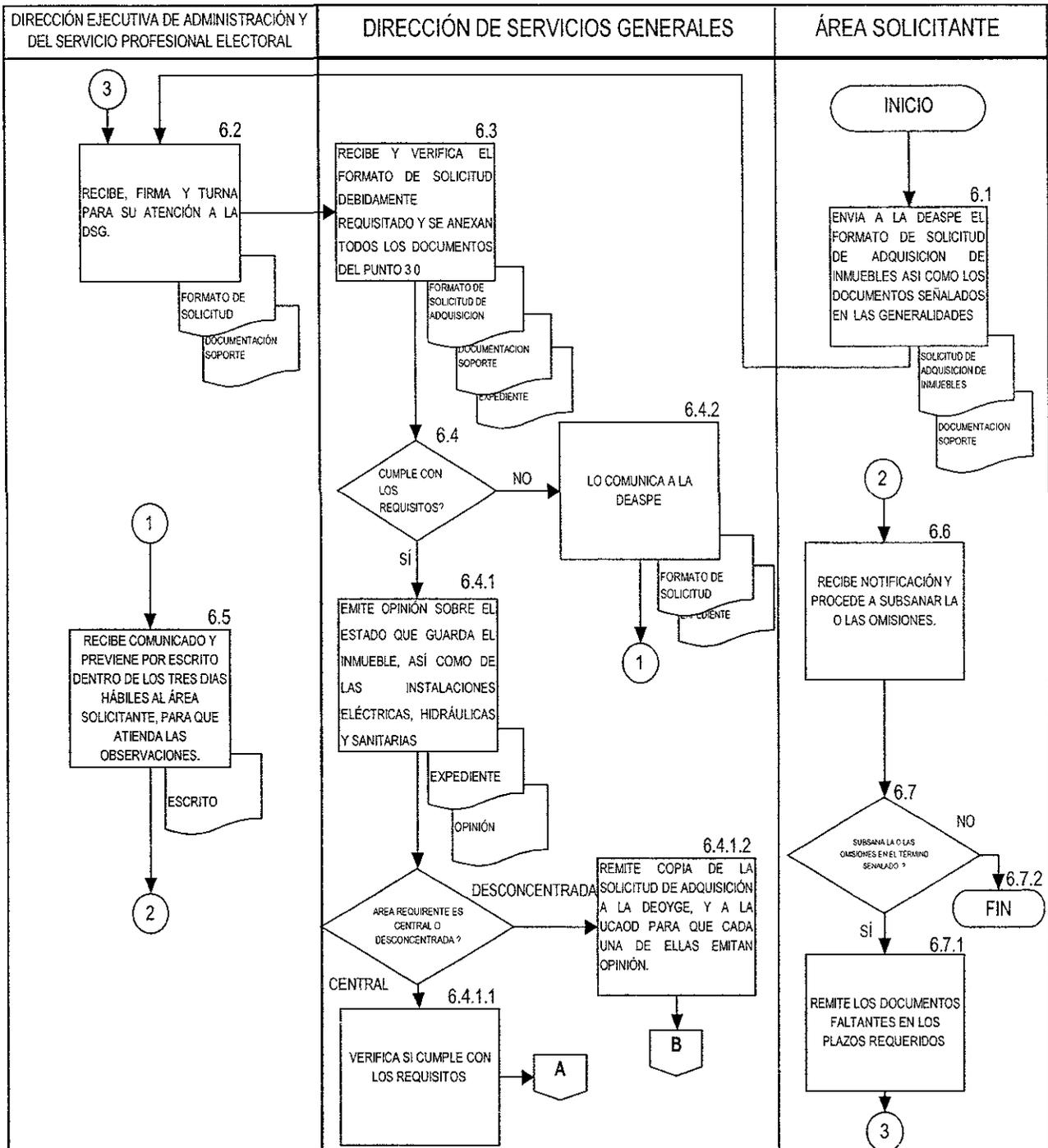
<u>Actividad</u>		<u>Responsable</u>	<u>Doc. Empleada</u>
	Tesorería del D.F. y el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.		
6.30	Recaba los testimonios correspondientes debidamente requisitados y conserva par su custodia el primer testimonio y entrega otra a la DEASPE y una copia para el área solicitante.	El titular de la UAJ	Testimonios.
6.31	Recibe y archiva el testimonio	El titular de la DEASPE	Testimonio.
6.32	Recibe y archiva copia del testimonio	El área solicitante	Copia del Testimonio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

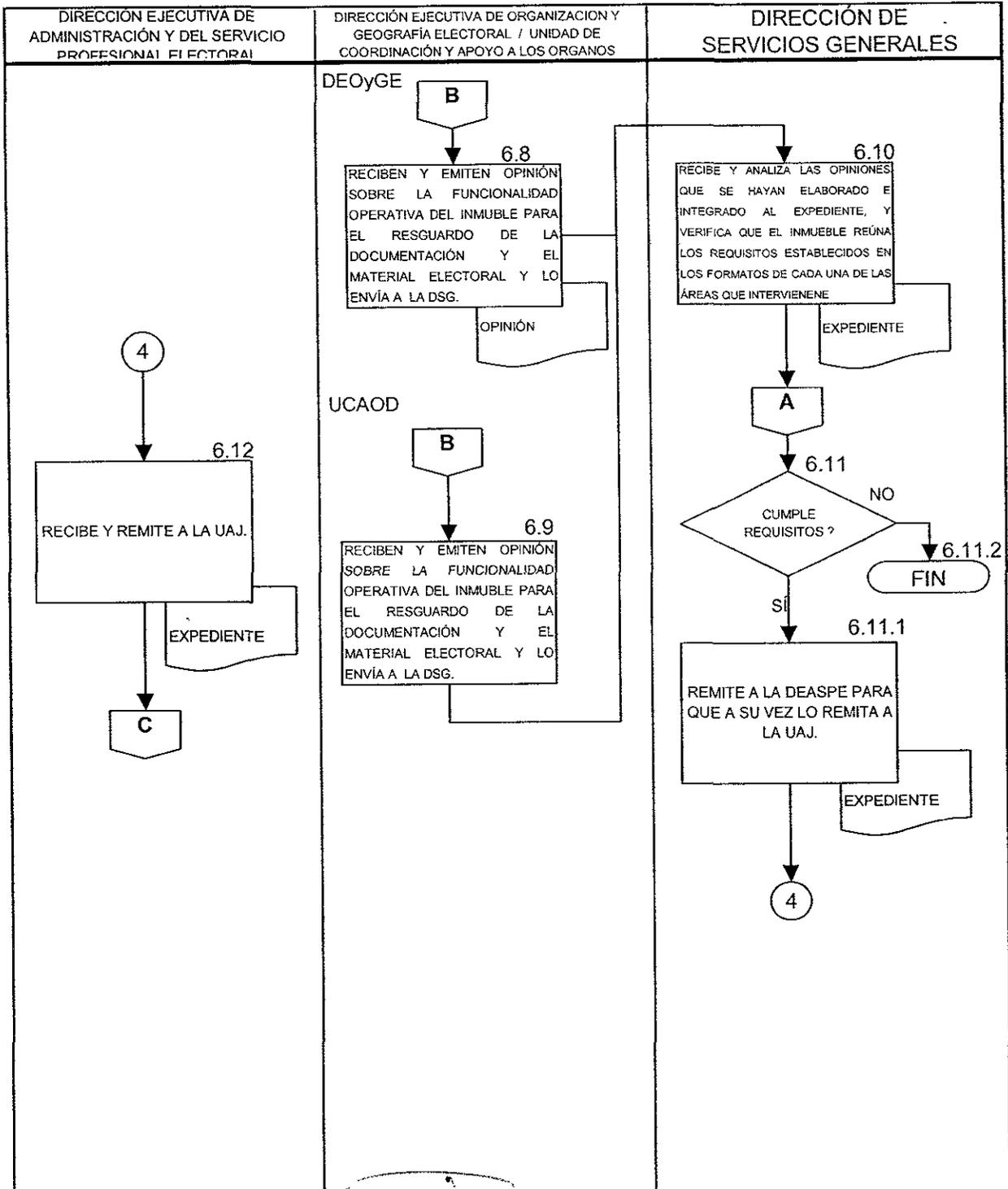
f.

m

7.0 Diagrama de flujo



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

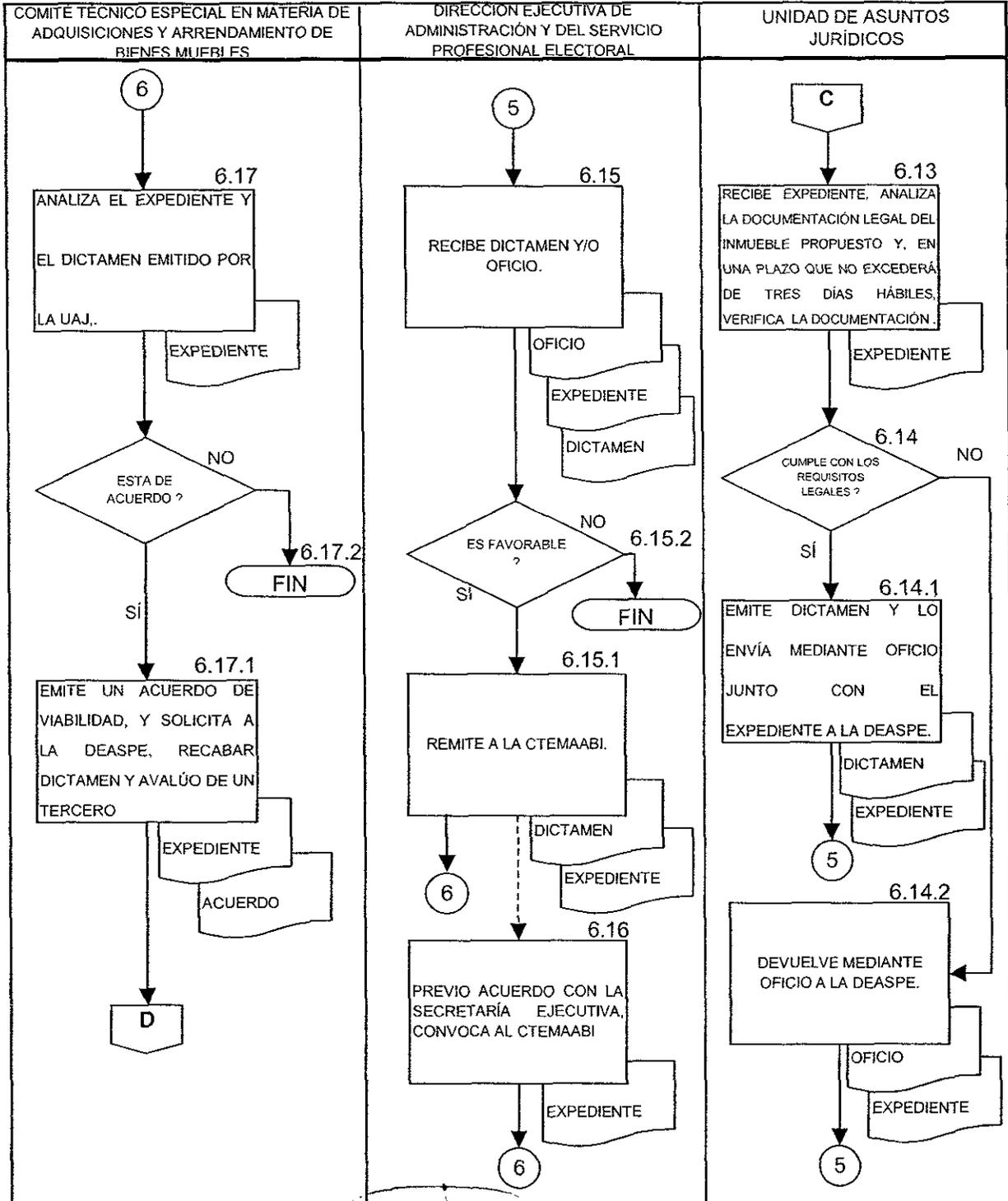


f.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

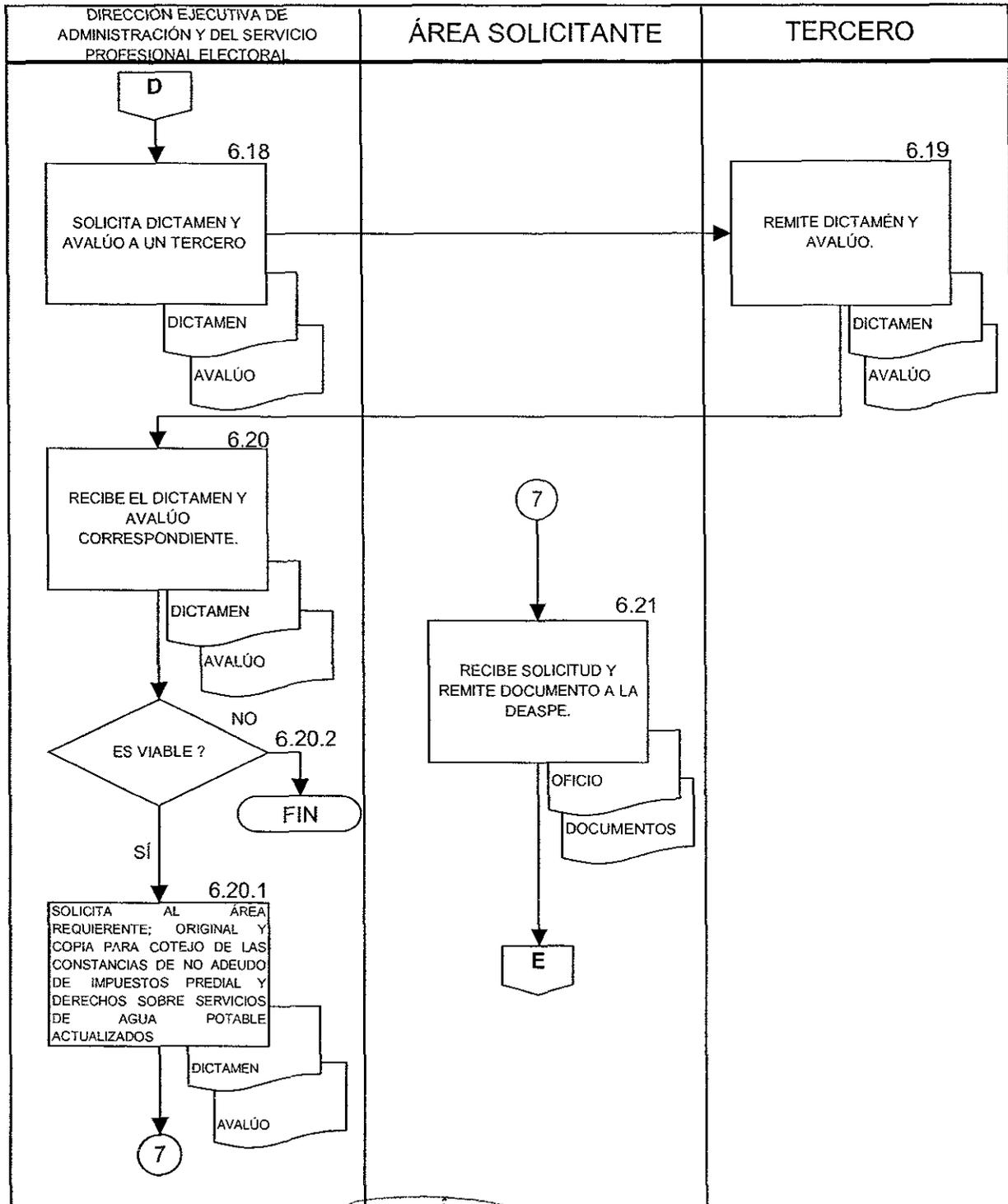
M

2



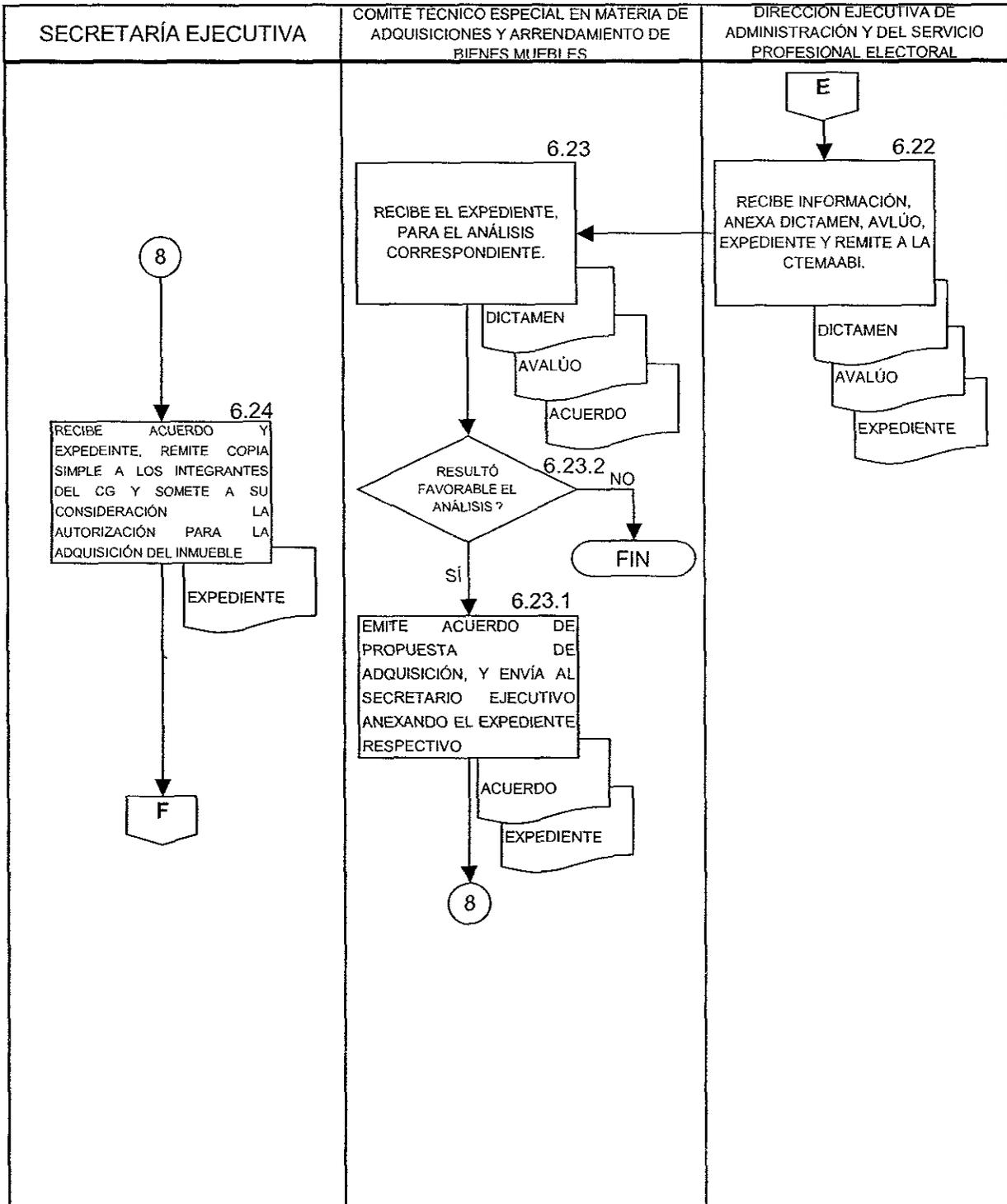
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISO	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD/CG

l.



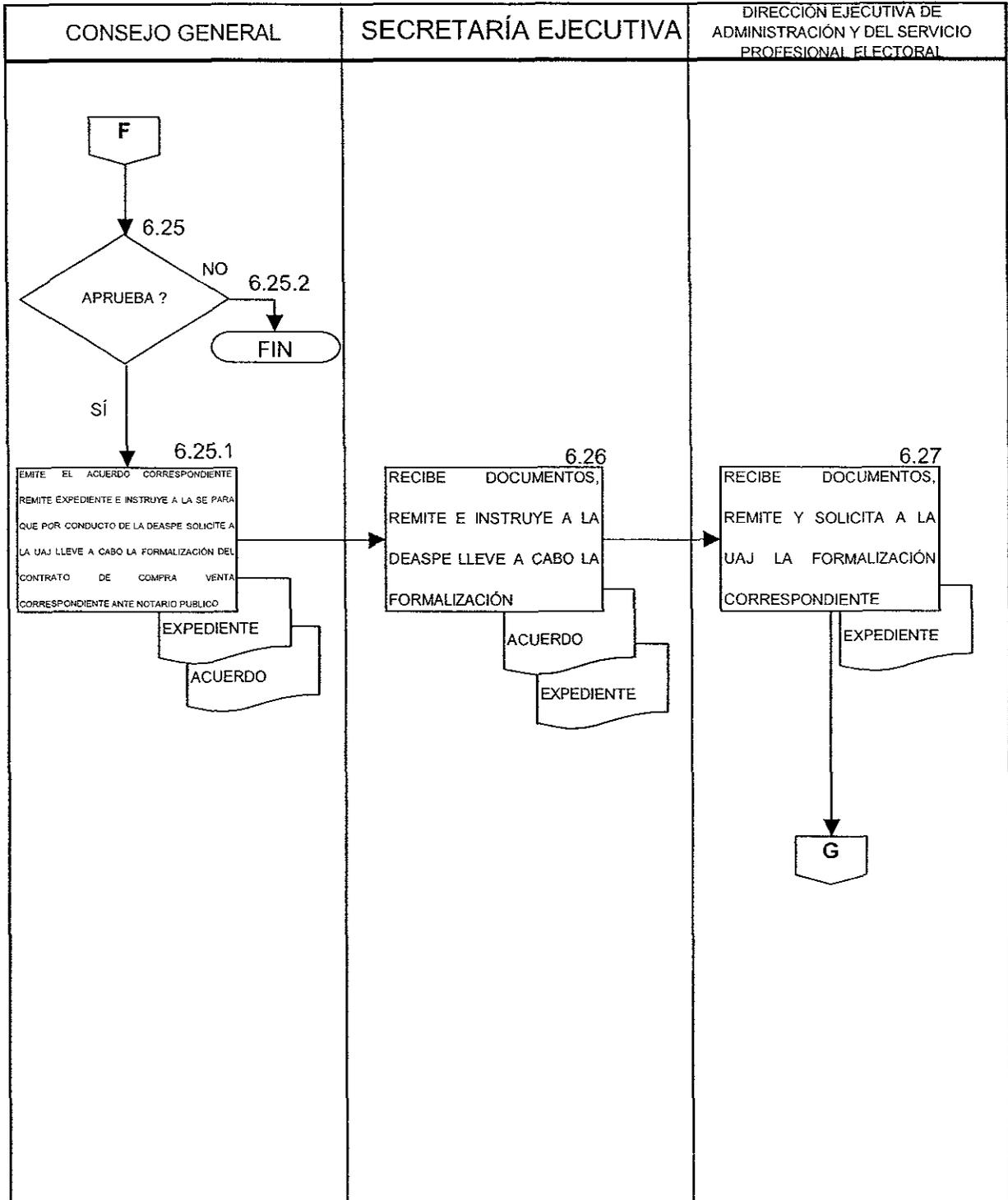
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNR	CAD/CG

f.



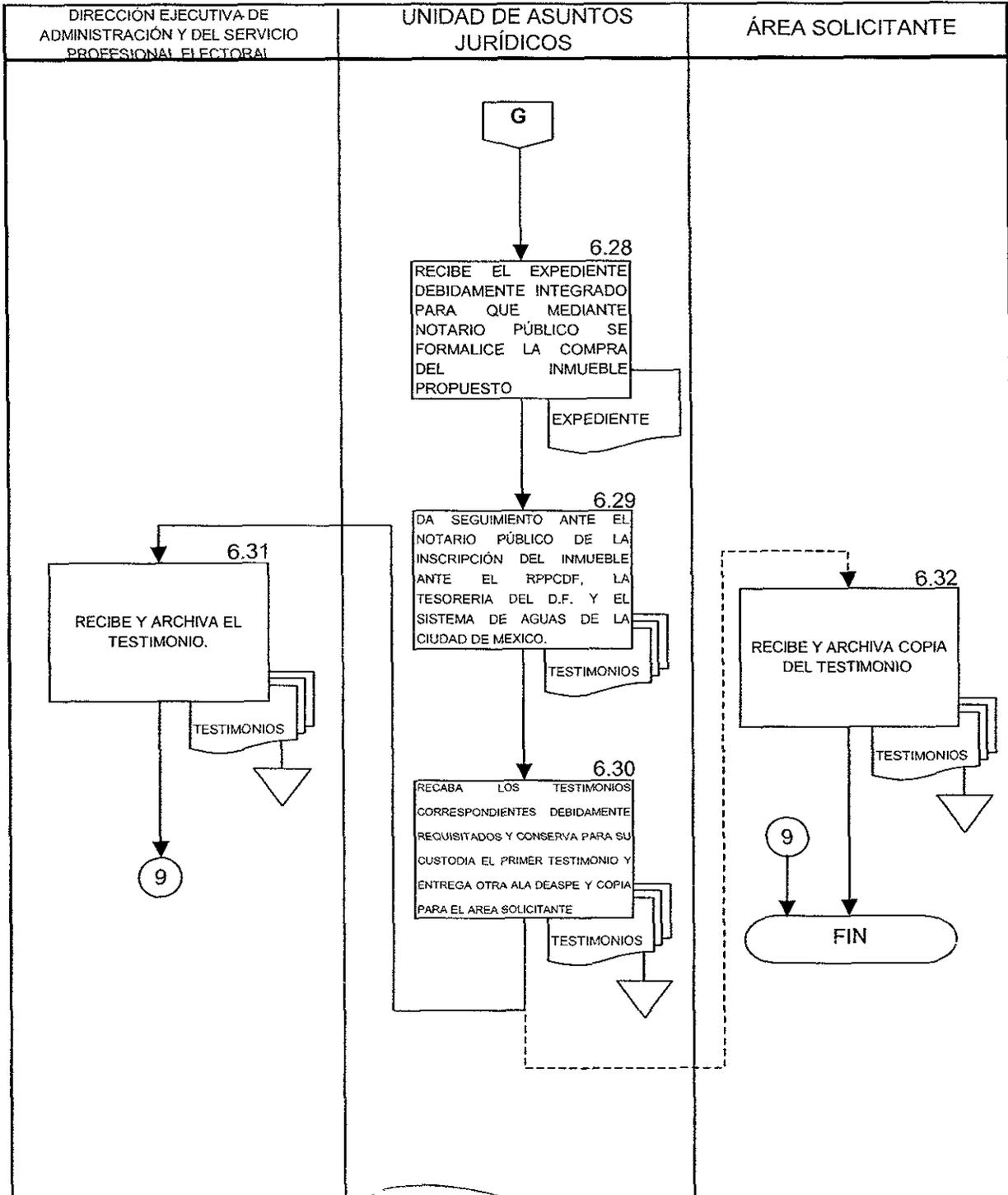
IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORÓ	SUPERVISÓ	Vo. Bo	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.



IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.



19 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029

ANEXO 1



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección Ejecutiva de Administración y
del Servicio Profesional Electoral

**FORMATO DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES
(PROCEDIMIENTO PARA ADQUIRIR UN INMUEBLE)**

Fecha.	Día	Mes	Año

Descripción (especificaciones completas) del bien que se pretende adquirir)	
Monto o costo del inmueble que se pretenda erogar.	
Clave o partida presupuestal a afectar.	
Fecha en que sea conveniente contar con el bien.	
Motivación o justificación técnica del objeto de adquirir, acorde con el fin que se persigue.	
Otros.	

Firma del titular del área requirente o
Solicitante

Vo. Bo:
Director Ejecutivo de Administración y del Servicio
Profesional Electoral.

NOTA: En la descripción (especificaciones completas) del bien que se pretenda adquirir se deberá exponer, la extensión del terreno, el número de metros cuadrados de construcción, el número de pisos o plantas, el número de habitaciones o de cubículos, el número de baños, si se requiere de cocina o cocineta entre otros.

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG



ANEXO 2

20 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029

OPINION TECNICA DE INMUEBLE

DIRECCION					
CALLE:					
NUMERO:		COLONIA:			
DELEGACION:		CODIGO POSTAL:			
CIUDAD: MEXICO		MUNICIPIO: DISTRITO FEDERAL			
TIPO DE CONSTRUCCION					
TIPO: CASA	<input type="checkbox"/>	DE LUJO	<input type="checkbox"/>	RESIDENCIAL	
HABITACION:	<input type="checkbox"/>	MEDIO	<input type="checkbox"/>	INTERES SOCIAL	
ESTADO DE CONSERVACION:	<input type="checkbox"/>	EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	BUENO	
	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALO	
SUPERFICIE (EN METROS CUADRADOS)					
TERRENO:		CONSTRUCCION:			
AREAS VERDES:		INSTALACIONES ESPECIALES:			
CROQUIS DE UBICACION			PLANO DE PROPIEDAD MEDIDAS Y COLINDANCIAS		
ZONA			SERVICIOS		
CLASIFICACION:	DE LUJO	PRIMERA	TRANSPORTES	AUTOBUS	DISTANCIA
	SEGUNDA	DETERIORADA		COLECTIVO	CUADRAS
COMUNICACIONES:				METRO	CUADRAS
AVENIDAS PRINCIPALES:			TEMPLO	SI NO	CUADRAS
PARQUES:			CENTRO COMERCIAL		CUADRAS
VECINOS:			BANCOS		CUADRAS
OTROS:			ESCUELAS		CUADRAS
GASTOS MENSUALES APROXIMADOS			IMPACTO AMBIENTAL		
PREDIAL:		AGUA:			
TELEFONO:		LUZ:			
CUOTA COLONOS:		OTROS:			
MANT. CONDO.		TOTAL:			

IDENTIFICACION	EMISION	REVISION	ELABORO	SUPERVISO	Vo. Bo.	APROBACION
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD / CG

f.

(Handwritten signatures and marks)



21 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029

DESCRIPCION DEL INMUEBLE

LOCAL	UBICACIÓN	ÁREA	PISOS	MUROS	PLAFONES	ILUMINACIÓN	VENTILACIÓN	INSTALACION ELÉCTRICA		INSTALACION ELÉCTRICA		INSTALACION SANITARIA		ACABADOS Y COMENTARIOS
								CONTACTOS	LAMPARAS	TUBERIAS	MUEBLES	TUBERIAS	MUEBLES	
ESTACIONAMIENTO														
ACCESO														
SALA														
COMEDOR														
COCINA														
DESAYUNADOR														
PATIO DE SETVICIO														
REC. 1														
REC 2														
ESTANCIA														
CUARTO T.V.														
may														
BANOS														
CUARTODE LAVADO														
JARDIN														
BODEGAS														
SALA DE JUEGO														
AZOTEA														
CUARTO SERVICIO														
ALBERCA														

SERVICIOS			INSTALACIONES Y EQUIPO		
PAVIMENTO	TELÉFONO	TINACOS	CALEFACCION		
BANQUETAS	VIGILANCIA	BOMBAS	ASPIRACIÓN INTEGRAL		
GUARNICIONES	FOSA SEPTICA	CALENTADOR DE AGUA	SISTEMA DE RIEGO		
DRENAJE	TRIFÁSICA	INTERFON	ELEVADOR		
ALUMBRADO PÚBLICO	POZO PROPIO	VIDEO PORTERO	CISTERNA CAP.		
CAB. SUBTERRANEO	OTROS	PUERTA AUT GARAGE	HIDRONEUMÁTICO		
POSTES		EQUIPO DE SONIDO	MUSICA AMBIENTAL		
LUZ		ANTENA PARABÓLICA	AIRE ACONDICIONADO		
AGUA		CABLEVISIÓN	OTROS		
GAS		SISTEMA DE ALARMA			

APARIENCIA			DECORACION		
ESTILO			ALFOMBRAS		
NIVELES			CORTINAS		
CALIDAD DEL PROYECTO			PERSIANAS		
VENTANERÍA			ESPEJOS		
MUROS			LIBREROS		
COCINA			LAMPARAS		
REMODELACION SI NO			MUEBLES EMPOTRADOS		
CAMBIO DE INSTALACIONES SI NO			LINEAS TELEFÓNICAS		
ELÉCTRICA HIDRAULICA			ESPECIALES		

COMENTARIOS			FECHA DE RECORRIDO
REALIZÓ EVALUACIÓN TÉCNICO DE LA D.S.G.			
	Vo. Bo.		
	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISO	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD/CG

[Handwritten signatures and marks]



ANEXO 3

22 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029



SECRETARIA EJECUTIVA
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y APOYO
A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Reporte de la visita al inmueble propuesto para fungir como sede de la Dirección Distrital _____

FUNCIONALIDAD ADMINISTRATIVA

Distrito: _____ Fecha: _____

Ubicación: _____

Lugar	Descripción	Ventajas	Desventajas
Superficie total del terreno y de la construcción			
Áreas de trabajo (oficinas)			
Sala de Consejo			
Bodega			
Área para los trabajos de capacitación y organización electoral			
Área para los sistemas de cómputo			
Estacionamiento			
Baños			
Vías de acceso			
Renta mensual o precio del inmueble			
Uso de suelo disponible			
Inversiones y Adaptaciones requeridas			

Elaboró

Vo.Bo.

Nombre y firma

Nombre y firma

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORO	SUPERVISO	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD/CG

(Handwritten signatures and initials are present over the table and below it)



ANEXO 4

23 DE 23
PROCEDIMIENTO DSG 029

**OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN Y GEOGRAFÍA ELECTORAL SOBRE EL INMUEBLE
PROPUESTO PARA FUNCIONAR COMO SEDE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL _____.**

_____ de _____ de 20 ____

DIRECCIÓN DISTRITAL	DOMICILIO DEL INMUEBLE PROPUESTO	INDICADORES DE FUNCIONALIDAD									RESULTADO DE LA VALORACION	OBSERVACIONES
		UBICACIÓN DEL INMUEBLE			ESPACIO PARA LA BODEGA		CONDICIONES GENERALES DE ESPACIO					
		1	2	3	1	2	1	2	3			

REALIZÓ: _____

Vo. Bo. _____

NOMENCLATURA:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

1	FÁCIL ACCESO
2	ACCESO CONDICIONADO
3	ACCESO DIFÍCIL

ESPACIO PARA LA BODEGA

1	SUFICIENTE
2	NO SUFICIENTE

CONDICIONES GENERALES DEL ESPACIO

1	ÓPTIMO
2	REQUIERE ADECUACIONES
3	NO ÓPTIMO

IDENTIFICACIÓN	EMISIÓN	REVISIÓN	ELABORÓ	SUPERVISÓ	Vo. Bo.	APROBACIÓN
DSG 029	ABR-07	MAR-07	DSG		CNP	CAD/CG