TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

RM-AI-MP-02-100

SEPTIEMBRE, 2006

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	1
I. MARCO LEGAL	3
II. OBJETIVO	5
III. LINEAMIENTOS GENERALES	6
▪ De la Integración de Propuesta de Desincoporación.	7
o De los Avalúos.	8
▪ Del Trámite de Desincorporación.	9
▪ Del Estado Físico o Cualidades Técnicas.	9
▪ Del Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales de un Bien.	10
▪ Del Procedimiento de Enajenación.	11
▪ Del Procedimiento de Donación.	12
▪ Del Procedimiento de Permuta o Dación en Pago.	13
▪ Del Procedimiento de Transferencia.	14
▪ Del Destino Final para Destrucción.	15
▪ Del Destino Final para Desechos.	16
▪ De la Baja.	16
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	18
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
▪ Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales.	20
▪ Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.	23
▪ Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.	25

- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. 29
- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa. 33
- Venta de Bienes No Útiles a Empleados. 36
- Donación de Bienes No Útiles. 40
- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles. 42
- Transferencia de Bienes. 44
- Destino Final para Destrucción o Desechos. 46
- Baja de Bienes Instrumentales. 48

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

- Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales. 49
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas. 53
- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública. 56
- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. 64
- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa. 71
- Venta de Bienes No Útiles a Empleados. 76
- Donación de Bienes No Útiles. 84
- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles. 87
- Transferencia de Bienes. 91
- Destino Final para Destrucción o Desechos. 95
- Baja de Bienes Instrumentales. 97

VII. FORMATOS

- Informe de Baja de Bienes. 99
- Acta Circunstanciada. 102

VIII. GLOSARIO 104

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

INTRODUCCIÓN

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en cumplimiento irrestricto a lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, deberá administrar los recursos económicos que le sean asignados, con eficiencia, eficacia y honradez.

En atención a lo anterior y a efecto de atender las necesidades de operación del Tribunal Electoral, a la Secretaría Administrativa le ha sido conferida la facultad, entre otras, de administrar los recursos materiales de este órgano jurisdiccional.

Para ello, el Tribunal Electoral emitió el Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2004, que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; a su vez con este acuerdo se abrogaron las disposiciones de las Normas y Procedimientos Generales para la Baja y Destino Final de Bienes Muebles aprobadas por la Comisión de Administración en la Décima Octava Sesión Ordinaria celebrada el 18 de marzo de 1998, mediante el Acuerdo 194-S18, así como las contenidas en los Acuerdos 053/S31 emitido en la Trigésimo Primera Sesión Ordinaria celebrada el 10 de mayo de 1999 y 036/S61 emitido en la Sexagésima Primera Sesión Ordinaria celebrada el 15 de julio de 2002, mismos que reforman y adicionan a éstas, así como las disposiciones contenidas en los Manuales de los Procedimientos Baja de Bienes Muebles por Extravío, Robo o Siniestro y Baja de Bienes Muebles por Estado Físico o Cualidades Técnicas, así como los Manuales de los Procedimientos denominados Donación de Bienes Muebles con Autorización de Baja, Enajenación de Bienes Muebles con Autorización de Baja y Destrucción de Bienes Muebles con Autorización de Baja, todos autorizados por la Comisión de Administración mediante Acuerdo 51/S67 emitido en la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria celebrada el 7 de mayo de dos mil tres, y el Acuerdo 197/S77 del 8 de diciembre de 2003 emitido en la Septuagésima Séptima Sesión Ordinaria que aprueba los Lineamientos para la Asignación, Uso, Control, Baja y Destino Final de Vehículos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

El desarrollo de las funciones de desincorporación hasta ahora realizadas plantean la necesidad de dar cumplimiento al Transitorio Cuarto del Acuerdo 121/S85, que establece que el Comité emitirá los acuerdos que normen los procedimientos internos para la desincorporación de toda clase de bienes que describan a detalle las actividades, ámbito de responsabilidad y formatos que deberán seguir las distintas áreas involucradas en este proceso, para ello se ha formulado el presente "Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo".

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Unidad de Control de Gestión Administrativa para su estudio, posteriormente presentarse a la consideración del Comité y finalmente a la Comisión de Administración para su aprobación e integración.

La vigencia del presente manual de procedimientos iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor consignada en el "Acta de Certificación" contenida en este manual.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

I. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917 y sus reformas y adiciones.

LEYES

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, D.O. 26-V-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales, D. O. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 30-III-2006.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, D.O. 16-VI-1997.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, D.O. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

DECRETOS

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. D.O. 25-VIII-2004.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 058(S2(7-II-2007)
SECRETARÍA

MANUALES

- Manual de Normas Presupuestarias autorizado por la Comisión de Administración mediante acuerdo 75/S68(21-V-2003).

OTROS

- Acuerdo General Conjunto número 2/2006, de tres de abril de dos mil seis, de los Plenos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal, en el que se modifica el Acuerdo General Conjunto número 2/1999 de quince de noviembre de mil novecientos noventa y nueve.

- Código Civil Federal.

II. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que deberá aplicar Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios para llevar a cabo la desincorporación, destino final y baja de bienes del Tribunal Electoral; que por su estado físico, cualidades técnicas, así mismo por el extravió, robo, pérdida total por daños materiales, son bienes no útiles para el organismo y en su caso por acuerdos de transferencia entre organismos del Poder Judicial de la Federación.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- Será responsabilidad de los servidores públicos del Tribunal Electoral la custodia, cuidado y buen uso de los bienes que le sean asignados.
- Recursos Materiales deberá establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los mismos.
- Procederá la desincorporación de bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles para el Tribunal Electoral y su destino final podrá ser conforme a la aplicación de los siguientes procedimientos:

DESTINO FINAL		PROCEDIMIENTO QUE APLICA
Enajenación		• Licitación Pública. • Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. • Adjudicación Directa. • Venta a Empleados.
Donación		• Contrato de Donación con otro organismo.
Destrucción o Desechos	Por única vez	• Licitación Pública. • Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. • Adjudicación Directa. • Contrato de Donación.
	Periódicos	
	Que no se puedan vender o donar	• Retiro a través del servicio de limpia y/o por contrato de personal especializado.
Permuta		Contrato de Permuta con otro organismo.
Dación en Pago		Contrato de Dación en Pago con otro organismo.
Transferencia		Convenio de transferencia con Organismos del Poder Judicial de la Federación

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

- Esta tabla no aplica para bienes que hayan sido extraviados, robados o que sean pérdida total por daños materiales, en estos casos procederá su baja en el momento en el que la Dirección de Administración de Riesgos presente la reclamación formal ante la compañía se seguros.

- Para poder llevar a cabo un proceso de desincorporación se deberá elaborar un Dictamen de No Utilidad por parte de Almacenes e Inventarios, con el apoyo de las Unidades Responsables de Activo Fijo (Sistemas, Recursos Materiales, Servicios Generales u Obras y Conservación), mismo que se deberá integrar al Expediente de Propuesta de Desincorporación, para que a través de Recursos Materiales se presente al Comité para su autorización, en ejercicio del Artículo 7 del Acuerdo General 121/S85.

- Una vez que se haya autorizado el proceso de desincorporación se deberá aplicar el procedimiento que corresponda, conforme al cuadro anterior para llevar a cabo su destino final y baja correspondiente.

- Para efectos del registro y control de los bienes en inventarios del Tribunal Electoral, éstos se clasifican en "bienes instrumentales" y "bienes de consumo".

DE LA INTEGRACIÓN DE PROPUESTA DE DESINCORPORACIÓN

- Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios deberá integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación del o los bienes robados, extraviados, pérdida total por daños materiales, por estado físico o cualidades técnicas, con la documentación siguiente:

    1. Solicitud de Desincorporación que haya realizado la Unidad Responsable de Activo Fijo (cuando así corresponda).

    2. Acta Administrativa Circunstanciada o Acta Ministerial de Averiguación Previa levantada ante el Ministerio Público Federal (cuando así corresponda).

    3. Dictamen de No Utilidad, que se integrará de:

        3.1 Antecedentes de los hechos que se han realizado y de la documentación con que se cuenta para la elaboración del Dictamen de No Utilidad;

        3.2 Avalúo de los bienes que se proponen desincorporar;

3.3 La descripción de manera clara y contundente del porqué los bienes no son útiles;

3.4 La determinación de si los bienes aún no son considerados como desecho, o bien se encuentran con esta característica;

3.5 Reporte de inventarios de los bienes no útiles;

3.6 Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de quien elabora y autoriza el Dictamen de No Utilidad, y

3.7 En su caso, otra información que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de No Utilidad, tales como las normas emitidas, estudio costo beneficio, dictámenes elaborados por peritos, etc.

4. Solicitud de donación, permuta o dación en pago (en caso de que proceda).

- Recursos Materiales deberá presentar la Propuesta de Desincorporación ante el Comité para su análisis y determinar su procedencia, destino final y baja.

DE LOS AVALÚOS

- Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios, deberá solicitar los avalúos con instituciones de crédito debidamente autorizadas, para dar cumplimiento al Artículo 15 del Acuerdo General 121/S85.

- La vigencia del avalúo será determinada por el valuador de acuerdo con su experiencia profesional, sin que en ningún caso pueda ser menor a ciento ochenta días naturales. En su caso, se incluirá una fórmula o mecanismo para actualizar el avaluó.

- En los avalúos que se emitan debe establecerse únicamente el valor comercial, el cual se define como el valor más probable estimado por el cual un bien se intercambiaría en la fecha del avalúo entre un comprador y un vendedor, actuando por voluntad propia en una operación sin intermediarios, con un plazo razonable.

- El valor mínimo considerado deberá estar vigente cuando menos hasta la fecha en que se difunda o publique la convocatoria o en la fecha en que se entreguen las invitaciones restringidas a cuando menos tres personas, según sea el caso.

- En los casos de adjudicación directa, permuta o dación en pago, el valor mínimo deberá estar vigente en la fecha en que se formalice la operación respectiva.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

DEL TRÁMITE DE DESINCORPORACIÓN

- Con fundamento en el Artículo 7 del Acuerdo General 121/S85 será facultad del Comité autorizar, mediante acuerdo las Propuestas de Desincorporación de bienes no útiles y determinar su destino final que le sean presentadas a su consideración. Para tal efecto y conforme a las necesidades del Tribunal Electoral se podrán instrumentar las sesiones que se consideren necesarias.

  En caso de que el Comité no autorice la propuesta, se tendrá que llevar a cabo la reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes en cuestión, conforme al Artículo 4 del Acuerdo General 121/S85.

- Recursos Materiales llevará a cabo los procedimientos que determine el Comité sobre el destino final de los bienes desincorporados y formulará los informes correspondientes, en observancia al fundamento del Artículo 16 del Acuerdo General 121/S85.

- Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios una vez que haya concluido el proceso de desincorporación, para proceder al traslado de propiedad, deberá elaborar la correspondiente Acta de Entrega–Recepción hacia el nuevo propietario del mismo, de conformidad con el Artículo 16 fracciones I, II y IV del Acuerdo General 121/S85.

- El Comité dará seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones y atenderá, para su solución, las situaciones supervenientes.

DEL ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

- Las Unidades Responsables de Activo Fijo que tengan bienes en resguardo y que identifiquen que dichos bienes por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó, conforme al Artículo 3 del Acuerdo General 121/S85, podrán solicitar su baja elaborando la justificación técnica, presentándola a la Dirección General de Recursos Materiales, que servirá de base para elaborar el Dictamen de No Utilidad, considerando que dichas solicitudes en caso de que represente una erogación de gasto, se deberán programar para ser atendidas y consideradas en el presupuesto del año siguiente.

  Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, para vehículos propiedad del Tribunal Electoral, se deberá buscar que todo proceso de desincorporación sea después del cuarto año de haberse adquirido.

- Para el caso de bienes instrumentales, que alguna de sus partes sean reaprovechadas y se incorporen a otro bien, se deberá asegurar que dicho bien se pueda identificar en todo momento para que pueda proceder en su caso a su baja posterior.

DEL EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES DE UN BIEN

- En caso de extravío o pérdida total por daños materiales de un bien, será responsabilidad del servidor público que lo tenga asignado levantar la correspondiente Acta Administrativa Circunstanciada, siendo suscrita por el usuario, el titular de la Unidad Administrativa y dos testigos de asistencia.

  Antes de considerar un bien extraviado el servidor público responsable del resguardo deberá solicitar el apoyo de Servicios Generales para realizar una revisión exhaustiva en las instalaciones del Tribunal Electoral para tratar de localizarlo, al término máximo de una semana deberá realizarse el trámite señalado.

- En caso de robo de un bien fuera de las instalaciones del Tribunal Electoral, el servidor público que lo tenga asignado tendrá la obligación de formular la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público respectiva y obtener el original del Acta Ministerial de Averiguación Previa debidamente certificada.

- Tanto el Acta Administrativa Circunstanciada como el Acta Ministerial de Averiguación Previa originales, deberán ser enviadas a la Secretaría Administrativa para su conocimiento y solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos para que a través de la Dirección de Administración de Riesgos realice el trámite ante la compañía de seguros para la recuperación del valor del bien.

- La Dirección de Administración de Riesgos deberá informar a Almacenes e Inventarios de los trámites que realice para la recuperación del valor del bien ante las compañías de seguros, para que ésta proceda a la baja del bien en los registros de inventarios.

- Será responsabilidad de los servidores públicos liquidar el pago del deducible de la póliza de seguros, y en caso de que no se pueda recuperar el valor total o parcial del bien propiedad del Tribunal Electoral que haya sido robado, extraviado o haya sufrido pérdida total por daños materiales, pagará este. Si el valor del bien es inferior al deducible y no proceda la indeminización vía compañía de seguros, el usuario deberá reponerlo ya sea en dinero o en especie, conforme a los lineamientos que para tal afecto se determinen y/o a las condiciones de la póliza de seguros de bienes patrimoniales que se tenga contratada.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

DEL PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN

En caso de que el Comité autorice la propuesta de desincorporación y determine el destino final de los bienes para enajenación; conforme a los Artículos 16 al 35 del Acuerdo General 121/S85, Recursos Materiales deberá iniciar con los procedimientos según corresponda:

a. Licitación Pública,

b. Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas,

c. Adjudicación Directa, y

d. Venta a Empleados.

- Recursos Materiales deberá incluir en las convocatorias los plazos para el retiro de los bienes, así como el monto por concepto de almacenaje que, en su caso, pagarán los interesados que se les haya adjudicado un bien, por cada día de retraso.

- La Tesorería del Tribunal Electoral deberá expedir, por el pago del bien adjudicado, el recibo de liquidación y la factura o comprobante de venta al adquiriente del bien.

- En caso de aplicar el procedimiento de venta a empleados, no podrán presentar ofertas sobre ningún bien los responsables directos de la administración de los recursos materiales, ni quienes intervengan en la formulación de los dictámenes valuatorios; apertura y evaluación de ofertas y actos de fallo.

- Para el caso de venta de vehículos, previo a realizar el acto de entrega del vehículo adjudicado, Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios, solicitará a Servicios Generales y a Contabilidad la documentación original necesaria, para proceder a realizar el cambio de propietario a nombre del participante ganador, este gasto, así como los de por concepto de traslado; serán por cuenta del participante ganador.

- Recursos Materiales llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción del vehículo adjudicado, anexando la siguiente documentación, de conformidad al Artículo 35 del Acuerdo General 121/S85:

1. Factura original endosada por el Secretario Administrativo,

2. Original de la tarjeta de circulación con el cambio de propietario a favor del adjudicado,

3. Comprobantes originales de pago de tenencias de los últimos cinco ejercicios fiscales, y

4. Último certificado original de la verificación vehicular.

DEL PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN

- Conforme al Artículo 36 del Acuerdo General 121/S85 Recursos Materiales procederá a formalizar las donaciones mediante la celebración de los contratos respectivos, previo dictamen del Comité y autorización de la Comisión de Administración.

  En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron donados.

  En ningún caso procederán donaciones para su posterior venta por el donatario, al menos durante un año posterior a la firma del contrato.

- En ningún caso procederán donaciones a asociaciones o sociedades de las que formen parte el cónyuge o los parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, del o los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en la donación;

- El Secretario Administrativo deberá formalizar los contratos de donación que se celebren.

- El importe total de los valores actuales de los bienes no útiles autorizados para donación, en ningún caso deberá rebasar los 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

- Correrá a cargo de la Institución beneficiada con la donación de bienes no útiles, el retiro y traslado de éstos, del local donde se ubican en custodia al lugar en que ésta determine.

- En los casos de donación se deberá presentar a la autorización de la Comisión de Administración, debiendo proporcionar la siguiente información:

  a. Punto de acuerdo,

  b. Identificación del destinatario y la determinación de que se ajusta a los sujetos señalados en el Artículo 36 del Acuerdo General 121/S85,

  c. Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes,

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

d. Copia del Acta de la Sesión del Comité,

e. Relación de los bienes a donar y su valor, y

f. Copia del Avalúo.

DEL PROCEDIMIENTO DE PERMUTA O DACIÓN EN PAGO

- Para el caso de desincorporación de bienes por permuta o dación de pago se podrán realizar conforme a lo dispuesto en los Artículos 2095, 2250 y 2327 del Código Civil Federal.

- Recursos Materiales procederá a formalizar las permutas o daciones en pago mediante la celebración de los contratos respectivos, previo dictamen del Comité y autorización de la Comisión de Administración.

  En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron permutados o dados en pago.

  En el mismo se deberá especificar y detallar por qué bienes se están permutando y/o en su caso que es lo que se está pagando.

- El Secretario Administrativo, deberá formalizar los contratos de permuta o dación en pago que se celebren.

- Correrá a cargo del tercero que se le entreguen los bienes por permuta o dación en pago, el retiro y traslado de éstos, del local donde se ubican en custodia al lugar en que éste determine.

- Asimismo correrá a cuenta del Tribunal Electoral en caso de permuta de recoger los bienes que pasarán a ser parte del organismo.

- En los casos de permuta o dación en pago se deberá dar conocimiento a la Comisión de Administración para obtener su autorización, debiendo proporcionar la siguiente información:

  a. Punto de acuerdo,

  b. Identificación de la persona moral con la que se realizará la permuta o dación en pago,

  c. Copia del Dictamen de No Utilidad de los bienes,

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

d. Copia del Acta de la Sesión del Comité,

e. Relación de los bienes a permutar o dar en pago y su valor,

f. Relación de bienes que se recibirán en permuta y su valor, y

g. Copia del Avalúo.

DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

- Conforme al Acuerdo General conjunto número 2/2006, se podrá realizar transferencias entre la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral.

- Recursos Materiales procederá a formalizar la transferencia mediante la celebración de un convenio respectivo, previo dictamen del Comité y autorización de la Comisión de Administración.

  En el clausulado se establecerán las previsiones para que los bienes se destinen al objeto para el que fueron transferidos.

  En el mismo se deberá especificar y detallar los bienes transferidos y/o para el caso por qué bienes se están transfiriendo.

- El Secretario Administrativo, deberá formalizar los convenios de transferencia que se celebren.

- Correrá a cargo del tercero que se le entreguen los bienes por transferencia, el retiro y traslado de éstos, del local donde se ubican en custodia al lugar en que éste determine.

- Asimismo correrá a cuenta del Tribunal Electoral en caso de recoger los bienes que se le transfieran para ser parte del organismo.

- Para dar conocimiento a la Comisión de Administración y obtener su autorización en el caso de transferencia, se deberá proporcionar la siguiente información:

  a. Punto de acuerdo,

  b. Organismo del Poder Judicial con el que se realizará la transferencia,

  c. Copia del Acta de la Sesión del Comité,

d. Relación de los bienes a transferir y su valor,

e. En su caso, relación de bienes que se recibirán como trasferencia de otro Organismo del Poder Judicial y su valor.

DEL DESTINO FINAL PARA DESTRUCCIÓN

- El Tribunal Electoral podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

  a. Por sus características o condiciones entrañen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente;

  b. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;

  c. En su proceso de reaprovechamiento de piezas de un bien para otro, genera destrucción de partes y que no pueden ser reutilizados;

  d. Exista riesgo de uso fraudulento; o

  e. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada.

- La configuración de cualquiera de las hipótesis antes señaladas deberá acreditarse fehacientemente.

- En los supuestos a que se refieren los incisos a. y b. de este apartado, Recursos Materiales deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes, de requerirse normativamente.

- Recursos Materiales deberá solicitar la presencia de la Contraloría Interna al acto de destrucción de bienes.

- Invariablemente Recursos Materiales, deberá solicitar la intervención de la autoridad que le competa conocer de la destrucción de los bienes no útiles, en caso de que dichos bienes entrañen riesgo de seguridad, salubridad, medio ambiente o exista disposición legal o administrativa que lo ordene.

- Recursos Materiales deberá formular el Acta de Destrucción de Bienes No Útiles, misma que deberán firmar, así como la Contraloría Interna y quien haya estado bajo su resguardo los bienes a destruir; haciendo constar en ella con el mayor detalle los datos que justifiquen el procedimiento de destrucción.

DEL DESTINO FINAL PARA DESECHOS

- Conforme al Artículo 37 del Acuerdo General 121/S85, Recursos Materiales procederá a aplicar el procedimiento de desechos cuando el bien no se pueda enajenar por ningún medio y se procederá a su retiro por los medios que represente el menor costo para el Tribunal Electoral.

- En caso de Bienes de Consumo tales como sellos, tarjetas de presentación, hojas membretadas, entre otros, que no sean útiles para las áreas del Tribunal Electoral, aun con un valor bajo, pero que por sus características representen un riesgo en su uso posterior, deberán ser destruidos y desechados por las propias Unidades Administrativas, levantando la correspondiente Acta Administrativa Circunstanciada y enviando copia a Recursos Materiales y a la Contraloría Interna para su conocimiento.

DE LA BAJA

- Sólo después de que se haya formalizado y consumado la disposición final de los bienes instrumentales conforme a lo establecido en el Acuerdo General 121/S85 y en este manual, procederá su baja, la que también se deberá llevar a cabo cuando el bien instrumental se hubiere extraviado en definitiva, robado o entregado a una institución de seguros como salvamento a consecuencia de un siniestro.
- Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios deberá registrar las bajas que efectúen, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión la disposición final de los bienes instrumentales de que se trate, a través del Informe de Baja de Bienes.
- Recursos Materiales deberá informar por escrito a la Coordinación Financiera para que realice los asientos contables correspondientes; para esto deberá proporcionar copia del Expediente de Desincorporación agregando a este la siguiente documentación:

- Acta del Comité donde se aprueba la desincorporación y el destino final, e
- Informe de Baja de Bienes.

- Así mismo Recursos Materiales deberá enviar a la Dirección de Administración de Riesgos las relaciones pormenorizadas de los inventarios que causen baja definitiva por cualquiera de los procedimientos señalados en el presente manual.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: A058/S2(7-II-2007)

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

Los presentes procedimientos son de observancia obligatoria para Recursos Materiales, quien a través de Almacenes e Inventarios será la encargada de llevar a cabo los trámites de desincorporación de los bienes, así como para las Unidades Administrativas de Activo Fijo (Sistemas, Servicios Generales, y Obras y Conservación) en el ámbito de su competencia.

Asimismo, todos los servidores públicos del Tribunal Electoral, deberán apegarse a lo establecido en este documento.

El procedimiento de Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales comprende desde que un servidor público responsable del resguardo lo extravía, se lo roban o sufre la pérdida total por daños materiales, hasta que el Comité determine el procedimiento a seguir para la desincorporación y destino final del bien.

El procedimiento de Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas comprende desde la identificación de los bienes cuyo estado físico o cualidades ya no resultan útiles, hasta que el Comité determine el procedimiento a seguir para la desincorporación y destino final del bien.

El procedimiento de Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública comprende desde la presentación de la convocatoria al Comité para su autorización, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega de los bienes vendidos por el Tribunal Electoral.

El procedimiento de Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas comprende desde la presentación de la invitación al Comité para su autorización, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega de los bienes vendidos por el Tribunal Electoral.

El procedimiento de Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa comprende desde el establecimiento con personas físicas o morales en la compra de bienes no útiles, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega de los bienes vendidos por el Tribunal Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

El procedimiento de Venta de Bienes No Útiles a Empleados comprende desde llevar a cabo la invitación, subasta o enajenación de vehículos al personal del Tribunal Electoral, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega de los bienes vendidos por el Tribunal Electoral.

El procedimiento de Donación Bienes No Útiles comprende desde la recepción y análisis de la solicitud de donación de bienes por parte de alguna institución, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la entrega y recepción de los bienes donados por el Tribunal Electoral.

El procedimiento de Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles comprende desde la negociación de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral con alguna persona moral interesada en ellos, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la permuta o dación en pago de los bienes del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Transferencia de Bienes comprende desde el acuerdo de transferir bienes del Tribunal Electoral con otro organismo del Poder Judicial de la Federación, hasta el registro e integración de la documentación correspondiente para la transferencia de los bienes del Tribunal Electoral.

El procedimiento de Destino Final para Destrucción o Desechos comprende desde la autorización para llevar a cabo la destrucción o desechar algún bien no útil para el Tribunal Electoral, hasta la elaboración del acta de destrucción o de desechos de bienes no útiles y la orden de traslado de los mismos.

El procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales comprende desde la integración de los expedientes con la documentación de los procesos que siguen los bienes muebles propiedad del Tribunal Electoral para su baja, hasta el archivo y resguardo de dichos documentos que amparan la desincorporación de los bienes instrumentales no útiles.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Servidor Público responsable del resguardo	1. En caso de robo, extravío o pérdida total por daños materiales del bien a su cargo, deberá informar y solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Riesgos.	
	2. ¿Tipo de situación? **En caso de robo: Continúa en la actividad No. 3.** **En caso de extravío o pérdida total por daños materiales: Continúa en la actividad No. 5.**	
	3. Acude ante Agencia del Ministerio Público y formula la denuncia correspondiente y obtiene el Acta Ministerial de Averiguación Previa en original certificada.	Acta Ministerial Original de Averiguación Previa
	4. Elabora oficio y entrega el Acta Ministerial de Averiguación Previa en original certificada a la Secretaría Administrativa. **Continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.**	Acta Ministerial Original de Averiguación Previa
	5. Levanta Acta Administrativa Circunstanciada ante el titular de su Unidad Administrativa, firmando el acta y solicita la firma de dos testigos que avalen los hechos.	Acta Administrativa Circunstanciada
	6. Elabora oficio y entrega en original el Acta Administrativa Circunstanciada a la Secretaría Administrativa.	Acta Administrativa Circunstanciada
Secretaría Administrativa	7. Recibe el Oficio y Acta original del caso, y lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos para dar el trámite correspondiente ante la compañía de seguros, envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales.	Acta Ministerial de Averiguación Previa / Acta Administrativa Circunstanciada
Dirección General de Recursos Humanos	8. Recibe el Oficio y Acta original del caso, y lo turna a la Dirección de Administración de Riesgos para su trámite correspondiente ante la compañía de seguros.	Acta Ministerial de Averiguación Previa / Acta Administrativa Circunstanciada
Dirección de Administración de Riesgos	9. Recibe el Oficio y Acta original del caso y procede a su trámite correspondiente ante la compañía de seguros, mantiene informada a la Dirección General de Recursos Materiales y Dirección de Almacenes e Inventarios sobre el avance de las gestiones. **Al Procedimiento:** **- Administración de Riesgos.**	Acta Ministerial de Averiguación Previa / Acta Administrativa Circunstanciada
Dirección General de Recursos Materiales	10. Recibe copias del Oficio y Acta del caso y lo turna a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.	Acta Ministerial de Averiguación Previa / Acta Administrativa Circunstanciada

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	11. Recibe copias del Oficio y Acta del caso y procede a integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera, así como elaborar el Dictamen de no utilidad.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
	12. Pone a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales la Propuesta de Desincorporación, para presentar al Comité (sólo en caso de siniestro).	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Dirección General de Recursos Materiales	13. Recibe y revisa la Propuesta de Desincorporación y la presenta al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja (sólo en caso de siniestro).	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	14. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y determina procedencia de desincorporación.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
	15. ¿Es procedente la Propuesta de Desincorporación? **Si: Continúa en la actividad No. 17.** **No: Continúa en la actividad No. 16.**	
	16. Emite acuerdo de no procedencia de la Propuesta de Desincorporación y solicita mayor sustento para proceder a su desincorporación. **Continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.**	
	17. Emite el acuerdo de autorización para la desincorporación de los bienes, en caso de siniestro, determinar su destino final y en caso de bienes instrumentales autorizar su baja; levanta acta de la sesión e informa a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Acuerdo de Autorización
Dirección General de Recursos Materiales	18. Recibe acuerdo de desincorporación e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.	Acuerdo de Autorización
Dirección de Almacenes e Inventarios	19. Con base en el acuerdo de autorización del Comité, procede a realizar el destino final. 20. Pone a disposición de la compañía aseguradora el bien y en caso de que proceda el seguro, la compañía determinará si se le entrega y/o se desecha. 21. Recibe información si fue recuperado el valor del bien vía seguro y en caso de un bien siniestrado el destino que se le dará, actualiza su expediente.	Acuerdo de Autorización

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	22. ¿Destino o procedimiento que sigue? **Para su destrucción o desecho: Al Procedimiento Destino Final para Destrucción o Desechos.** **Para su Baja: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-JL-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DESINCORPORACIÓN POR ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Unidad Administrativa Responsable de Activo Fijo	1. En caso de que se identifique la existencia de bienes cuyo estado físico o cualidades técnicas ya no resultan útiles o funcionales para el servicio que estaban destinados, elabora justificación técnica y la envía a la Dirección General de Recursos Materiales.	
Dirección General de Recursos Materiales.	2. Recibe justificación técnica y procede a integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
	3. El valor actual de cada uno de los bienes se hará con base a los registros que se tienen en el Sistema de Bienes Instrumentales.	
	4. En su caso solicita avalúo con empresa especializada para determinar el valor de venta del bien instrumental, e integra al Expediente Propuesta.	
	5. Revisa la Propuesta de Desincorporación y la presenta al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	6. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y determina procedencia de desincorporación.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
	7. ¿Es procedente la Propuesta de Desincorporación? **Si: Continúa en la actividad No. 9.** **No: Continúa en la actividad No. 8.**	
	8. Emite acuerdo de no procedencia de la Propuesta de Desincorporación y solicita a la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a su reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	
	9. Emite acuerdo de autorización para la desincorporación de los bienes y determina su destino final e informa a la Dirección General de Recursos Materiales.	Acuerdo de Autorización
Dirección General de Recursos Materiales	10. Recibe el acuerdo de autorización de la desincorporación e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios proceder con el destino final.	Acuerdo de Autorización

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESINCORPORACIÓN POR ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	11. Con base en el acuerdo de autorización del Comité, lleva a cabo el destino final. **A los Procedimientos:** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación a Restringida Cuando Menos Tres Personas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Donación de Bienes No Útiles.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.**	Acuerdo de Autorización

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	Del Procedimiento: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Elabora y presenta al Comité para su Vo. Bo., la Convocatoria para llevar a cabo la venta a través de Licitación Pública de bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	2. Recibe y analiza el contenido de la Convocatoria de Licitación Pública. 3. ¿Otorga el Vo. Bo. a la Convocatoria? **Si: Continúa en la actividad No. 6.** **No: Continúa en la actividad No. 4.**	
	4. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales se considera que la Convocatoria presentada no cumple con los requisitos para su publicación, y devuelve para que se realicen los ajustes necesarios.	
Dirección General de Recursos Materiales	5. Realiza los ajustes necesarios, tomando en cuenta las observaciones hechas por el Comité, para presentar a este una nueva propuesta de Convocatoria. **Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.**	
	6. Procede a la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en los medios que se consideren pertinentes.	
Interesado	7. Acude en las fechas señaladas en la Convocatoria a solicitar las Bases de la Licitación Pública a la Dirección General de Recursos Materiales.	
Dirección General de Recursos Materiales	8. ¿La consulta de las bases implica algún costo? **Si: Continúa en la actividad No. 9.** **No: Continúa en la actividad No. 11.**	
Interesado	9. Cubre la cantidad señalada por la consulta de las Bases, pagando en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales deberá presentar a la Dirección General de Recursos Materiales para que se le entregue una copia de las Bases de la Convocatoria.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	10. En su caso recibe copia del recibo y de pago y procede a hacer entrega de las Bases de la Convocatoria a los interesados que así se lo hayan solicitado.	
Interesado	11. Recibe Bases y procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta y documentación requerida. 12. Acude a las instalaciones del Tribunal Electoral (si lo considera necesario) a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral. 13. Entrega la propuesta de oferta y documentación requerida en las Bases, para proceder a su registro.	
Dirección General de Recursos Materiales	14. ¿Se registran y/o presentan propuestas de oferta? **Si: Continúa en la actividad No. 16.** **No: Continúa en la actividad No. 15.** 15. Informa al Comité que no se registraron y/o presentaron propuestas de oferta a la Licitación Pública. **Continúa en la actividad No. 23 de este procedimiento.** 16. Realiza el Acto de Presentación de Ofertas conforme a las Bases de la Licitación Pública, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 17. Determina la fecha en que se dará el fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los presentes y entrega copia a cada uno de los interesados participantes acusando de recibido. 18. Elabora cuadro comparativo de las propuestas y dictamen y lo presenta al Comité.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	19. Recibe dictamen y cuadro comparativo y determina fallo y/o procede a declarar como desierta la Licitación Pública, elabora acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento a los participantes.	
Dirección General de Recursos Materiales	20. Recibe acta del Comité y procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Licitación Pública.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo ADM/S2(7-II-2007)

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	21. En la fecha señalada procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Licitación Pública, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 22. Informa al Comité de los resultados emitidos durante la sesión.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	23. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la enajenación de los bienes no útiles o en su caso qué otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación. 24. ¿Es favorable la desincorporación por venta mediante Licitación Pública? **Si: Continúa en la actividad No. 26.** **No: Continúa en la actividad No. 25.** 25. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles. **Al Procedimiento:** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.** 26. En su caso confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación por venta a través de Licitación Pública.	
Dirección General de Recursos Materiales	27. Recibe determinación del Comité y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	28. Recibe instrucciones y coordina con el interesado que resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.	
Interesado	29. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados, pagando en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ACUERDO 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	30. Procede a realizar el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles y se procede a realizar la firma del Acta de Entrega y relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento en el acto. 31. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles. 32. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 33.** 33. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Elabora y presenta al Comité el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas para realizar la venta de bienes no útiles.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	2. Recibe y analiza el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. 3. ¿Otorga el Vo.Bo. a la Invitación? **Si: Continúa en la actividad No. 6.** **No: Continúa en la actividad No. 4.**	
	4. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales considera que el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas presentada no cumple con los requisitos indispensables para su difusión, y devuelve para que se realicen los ajustes necesarios.	
Dirección General de Recursos Materiales	5. Realiza los ajustes necesarios, tomando en cuenta las observaciones hechas por el Comité, para presentar a éste una nueva propuesta. **Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.**	
	6. Procede a la difusión de la Invitación por los medios que se consideren pertinentes.	
Interesado	7. Toma conocimiento de la Invitación y del contenido de la misma, procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta y documentación requerida. 8. Acude a las instalaciones del Tribunal Electoral (si lo considera necesario) a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles puestos en venta por el Tribunal Electoral. 9. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales la propuesta de oferta y documentación requerida en la Invitación, para proceder a su registro.	
Dirección General de Recursos Materiales	10. ¿Se registran propuestas de oferta? **Si: Continúa en la actividad No.12.** **No: Continúa en la actividad No. 11.**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	11. Informa al Comité que no se registraron propuestas de oferta a la venta de bienes no útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. **Continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento.** 12. Realiza el Acto de Presentación de Ofertas conforme a lo estipulado en el contenido de la Invitación, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el Acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 13. Determina la fecha en que se dará fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los presentes y entrega copia a cada uno de los participantes acusando de recibo. 14. Elabora cuadro comparativo de las propuestas y dictamen y los presenta al Comité.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	15. Recibe dictamen y cuadro comparativo, analiza y determina fallo y/o procede a declarar como desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas, elabora Acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento de los interesados.	
Dirección General de Recursos Materiales	16. Recibe el Acta del Comité y prepara el acto para informar el fallo y/o declarar desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. 17. En fecha señalada procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Invitación, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 18. Informa al Comité los resultados emitidos durante la sesión.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	19. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la enajenación de los bienes no útiles o en su caso que otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	20. ¿Es favorable la desincorporación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas? **Si: Continúa en la actividad No. 22.** **No: Continúa en la actividad No. 21.** 21. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles. **Al Procedimiento:** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** 22. Confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación por venta a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.	
Dirección General de Recursos Materiales	23. Recibe determinación del Comité y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	24. Recibe instrucciones y coordina con el interesado que resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.	
Interesado	25. Realiza el pago de los bienes no útiles que le fueron adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entregará el recibo en dos tantos como comprobante de pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los bienes no útiles.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	26. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles y procediendo a la firma del acta de entrega y relación de los bienes no útiles que se recibe en el momento del acto. 27. Recaba las firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles. 28. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procediendo de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 29.**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Recibido
085/S2(7-11-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	29. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega–Recepción e informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Establece comunicación con personas físicas o morales interesadas en la compra de bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral, y en su caso solicita que le presenten ofertas por los mismos.	
	2. Recibe la propuesta de compra de los interesados en adquirir los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral a través de Adjudicación Directa, para su aprobación.	
	3. Elabora y presenta al Comité cuadro comparativo de las propuestas de compra de los interesados en adquirir los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	4. Recibe y analiza el contenido del cuadro comparativo de las propuestas de compra de bienes no útiles, para que en función de las circunstancias y el monto de los bienes no útiles determine una posición de aceptar o no la propuesta de compra, o en su caso establecer condiciones para la compra.	
	5. ¿La propuesta es aceptada? **Si: Continúa en la actividad No. 8.** **No: Continúa en la actividad No. 6.**	
	6. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales se considera que la propuesta que se presentó no cumple con los requisitos indispensables para su aprobación, para que se informe al interesado y en su caso reconsidere su oferta.	
Dirección General de Recursos Materiales	7. Informa al interesado las observaciones hechas por el Comité para que en su caso reconsidere su oferta y presente una nueva propuesta de compra si lo considera conveniente. **Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.**	
	8. Remite al comprador interesado, elegido por el Comité, la propuesta que fue aceptada y/o las condiciones de venta por los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	9. ¿El comprador elegido acepta las condiciones de venta del Tribunal Electoral? **Si: Continúa en la actividad No. 12.** **No: Continúa en la actividad No. 10.**	
	10. Informa al Comité que el comprador elegido no aceptó las condiciones de venta de los bienes no útiles.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	11. Recibe informe y determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles. **A los Procedimientos:** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Donación de Bienes No Útiles.**	
Dirección General de Recursos Materiales	12. Informa al Comité la aceptación de las condiciones de venta por parte del interesado elegido, a fin de continuar con el procedimiento de venta de los bienes no útiles.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	13. Recibe informe y gira instrucciones a la Dirección General de Recursos Materiales para continuar con el procedimiento de Desincorporación por Adjudicación Directa.	
Dirección General de Recursos Materiales	14. Recibe instrucciones y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	15. Recibe instrucciones y coordina con el comprador al que se adjudicaron los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.	
Interesado	16. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los bienes no útiles.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	17. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación de los bienes no útiles, procediendo a la firma del acta de entrega y de la relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento del acto.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2/7-II-2007
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	18. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles. 19. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 20.** 20. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega – Recepción, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Conforme a las instrucciones del Comité, procede a realizar la venta a empleados a través de: - Invitación/Subasta. - Enajenación de vehículos.	
	2. ¿Tipo de alternativa? **- Invitación: Continúa en la actividad No. 9.** **- Enajenación de vehículos: Continúa en la actividad No. 3.**	
	3. Informa al usuario de vehículo por prestación que se ha autorizado la desincorporación del vehículo, y como tal, tiene prioridad para su adquisición, para ello debe solicitarlo por escrito.	
Servidor Público	4. Recibe información sobre el vehículo para su desincorporación por venta a empleados y procede a elaborar y preparar su propuesta de compra y la documentación requerida.	
	5. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales propuesta de aceptación de adquisición del vehículo y documentación requerida para proceder con su trámite.	
Dirección General de Recursos Materiales	6. ¿Se reciben propuestas de aceptación de adquisición de vehículos por prestación? **Si: Continúa en la actividad No. 31.** **No: Continúa en la actividad No. 7.**	
	7. Informa al Comité que no se presentaron propuestas de aceptación de adquisición de vehículos como prestación autorizados para su desincorporación.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	8. Recibe informe, determina e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales para proceder a la desincorporación de los bienes a través de Invitación/Subasta.	
Dirección General de Recursos Materiales	9. Procede a la invitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, colocando la convocatoria a través de la página de Intranet y por los medios que considere pertinentes.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Servidor Público / Participante	10. Acude en las fechas señaladas en la Convocatoria a la Dirección General de Recursos Materiales para su registro y solicitar las Bases de la Invitación de venta de bienes no útiles. 11. Recibe Bases y procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta para adquirir los bienes no útiles de su interés y documentación requerida. 12. Acude, si lo considera necesario, a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral. 13. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales la propuesta de oferta y documentación requerida conforme a las Bases de la Invitación.	
Dirección General de Recursos Materiales	14. ¿Se presentan propuestas de oferta para adquirir los bienes no útiles? **Si: Continúa en la actividad No. 16.** **No: Continúa en la actividad No. 15.** 15. Informa al Comité que no se registraron y/o presentaron propuestas de oferta a la Invitación. **Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.** 16. Realiza el acto de presentación de ofertas conforme a las Bases de la Invitación a empleados, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de interesados y áreas del Tribunal Electoral. 17. Determina la fecha en que se dará el fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los representantes y entrega copia a cada uno acusando de recibido. 18. Elabora dictamen y lo pone a la consideración del Comité.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	19. Recibe dictamen y determina su resolución, elabora acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento a los interesados.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	20. Recibe acta del Comité y procede a informar de la resolución emitida por este. 21. En la fecha señalada procede a realizar el acto para informar sobre la resolución del Comité, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 22. Informa al Comité de los resultados emitidos durante la sesión.	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	23. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la desincorporación de los bienes no útiles o en su caso que otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación. 24. ¿Es favorable la desincorporación por Invitación a Empleados? **Si: Continúa en la actividad No. 30.** **No: Continúa en la actividad No. 25.** 25. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a seguir. **Al Procedimiento:** **-Donación de Bienes No Útiles.** 26. En su caso determina realizar una subasta para la desincorporación de los bienes, gira instrucciones a la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta se lleve a cabo.	
Dirección General de Recursos Materiales	27. Informa a los servidores públicos de la fecha, hora y lugar en que se realizará el acto de Subasta, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos. 28. Realiza el acto de Subasta conforme a las instrucciones del Comité ante la presencia de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, procede a levantar el acta de la subasta, registrando la participación de los servidores públicos y áreas del Tribunal Electoral.	

TRIBUNAL ELECTORAL (058/SE/7-II/2007)
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	29. Informa al Comité del resultado de la Subasta para obtener su visto bueno y procedencia de la desincorporación. **Regresa a la actividad No. 23 de este procedimiento.**	
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	30. En su caso confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación a través de venta a empleados por Invitación o Subasta.	
Dirección General de Recursos Materiales	31. Recibe determinación del Comité y/o procede a realizar la desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	32. Recibe instrucciones, solicita la documentación original necesaria a Servicios Generales y a Contabilidad, y coordina con el servidor público quién resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y cambio de propietario.	
Servidor Público / Participante ganador	33. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los Bienes No Útiles.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	34. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles, procediendo a realizar la firma del acta de entrega y de la relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento del acto. 35. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles. 36. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 37.** 37. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega–Recepción e informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DONACIÓN DE BIENES NO ÚTILES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.**	
Presidente del Tribunal Electoral/ Secretaría Administrativa	1. Recibe oficio solicitud de Donación de Bienes de instituciones de beneficencia o educativas o culturales o asistenciales y analiza la petición.	
	2. Instruye a la Dirección General de Recursos Materiales, para que verifique la existencia de bienes cuya desincorporación pueda realizarse, haciéndole entrega del oficio solicitud recibido, para su atención e informe del resultado correspondiente.	
Dirección General de Recursos Materiales	3. Recibe oficio-solicitud de donación, remitido por el Secretario Administrativo, para su atención conjuntamente con la Dirección de Almacenes e Inventarios, para consultar la existencia física de bienes no útiles a desincorporar.	
	4. ¿Se tienen bienes no útiles para desincorporar? **Si: Continúa en la actividad No. 7.** **No: Continúa en la actividad No. 5.**	
	5. Elabora y turna oficio informativo al Secretario Administrativo, respecto a la no existencia de bienes no útiles que pudieran ser desincorporados, anexándole el oficio-solicitud formulado por la institución petitoria.	
Secretaría Administrativa	6. Recibe oficio informativo junto con el oficio-solicitud de donación, indicando la no existencia de bienes no útiles a desincorporar, con base en ello, procede a formular oficio respuesta dirigido a la institución solicitante, notificando la no existencia de bienes para donación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	
Dirección General de Recursos Materiales	7. Prepara informe para la Comisión de Administración que se tienen bienes autorizados a desincorporar por parte del Comité y con la propuesta de destino final para donación junto con la solicitud de la institución interesada.	
Comisión de Administración	8. Recibe informe y de ser procedente autoriza llevar a cabo el destino final de donación hacia la institución interesada e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.	

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DONACIÓN DE BIENES NO ÚTILES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	9. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando el destino final de bienes no útiles a desincorporar para proceder a su donación.	
Dirección General de Recursos Materiales	10. Informa mediante oficio a la institución solicitante, suscrito por el Secretario Administrativo la existencia de bienes a ser desincorporados y las acciones que se llevarán a cabo para realizar la donación. 11. Solicita la información y documentación necesaria a los solicitantes de la donación a efecto de acreditar su representación de la institución de beneficencia, educativa, cultural o asistencial. 12. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del Contrato especificando las condiciones y requisitos.	
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Recibe oficio y procede a elaborar el Contrato, lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los requisitos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Contrato de Donación
Dirección de General de Recursos Materiales	14. Prepara la documentación necesaria para la formalización del Contrato de Donación con la institución solicitante, la relación de los bienes no útiles, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios la preparación de los bienes a donar para entregar.	Contrato de Donación
Dirección de Almacenes e Inventarios	15. Mediante el Acta de Entrega Recepción, realiza el acto de entrega de los bienes no útiles, cotejando contra la relación de éstos.	Contrato de Donación Acta de Entrega-Recepción
	16. Procede a recabar las firmas de los representantes de ambas instituciones en el acta, en el contrato y en la relación de los bienes que se entregan, para concluir con el acto de donación. 17. ¿Tipo de bienes donados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 18.**	Contrato de Donación Acta de Entrega-Recepción
	18. Integra al expediente el contrato de donación y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Contrato de Donación Acta de Entrega -Recepción

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Establece negociación para dar en permuta o dación en pago bienes no útiles del Tribunal Electoral con personas morales que les pueda interesar.	
	2. Solicita a la empresa u organismo presentar sus propuestas de permuta o dación en pago de los bienes no útiles que se tengan almacenados.	
	3. Realiza el análisis costo beneficio de efectuar la permuta o dación en pago de los bienes no útiles y determina su viabilidad.	
	4. Prepara informe para la Comisión de Administración que se tienen bienes autorizados a desincorporar por parte del Comité y con la propuesta de destino final por permuta o dación en pago junto con la solicitud de la institución interesada.	
Comisión de Administración	5. Recibe informe y de ser procedente autoriza llevar a cabo el destino final mediante permuta o dación en pago con la institución interesada e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.	
Dirección General de Recursos Materiales	6. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando el destino final de bienes no útiles a desincorporar para proceder a su permuta o dación en pago.	
	7. Informa mediante oficio informativo a la institución solicitante, suscrito por el Secretario Administrativo la existencia de bienes a desincorporar mediante permuta o dación en pago, solicitándole por escrito la aceptación de las condiciones para poder iniciar con el proceso.	
	8. Solicita la información y documentación necesaria a la empresa u organismo con quien se realizará la permuta o dación en pago a efecto de acreditar su representación.	
	9. Indica, previa consulta con el Secretario Administrativo a los solicitantes, lugar, fecha y horario para la suscripción y formalización del Contrato de Permuta o Dación en Pago.	
	10. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del Contrato especificando las condiciones y requisitos.	

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Coordinación de Asuntos Jurídicos	11. Recibe oficio y procede a elaborar el Contrato lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los requisitos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Contrato de Permuta o Dación en Pago
Dirección General de Recursos Materiales	12. Prepara la documentación necesaria para la formalización del Contrato de Permuta o Dación en Pago con la empresa u organismo interesado, la relación de los bienes no útiles que se entregarán y en su caso aquellos que se recibirán, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la preparación de los bienes a entregar y/o en su caso a recibir.	Contrato de Permuta o Dación en Pago
Dirección de Almacenes e Inventarios	13. Lleva el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega- Recepción, en caso de recepción, coteja contra la relación la entrega o intercambio de los bienes y procede a la firma del contrato y de la relación de los bienes no útiles que se reciben o bienes que se entregan en el momento del acto.	Contrato de Permuta o Dación en Pago Acta de Entrega-Recepción
	14. Recaba firmas de los representes del Tribunal Electoral y/o de la empresa u organismo en el contrato, en el acta y en la relación de bienes no útiles que se reciben o bienes que se entregan, para concluir con el acto de permuta o dación en pago.	Contrato de Permuta o Dación en Pago Acta de Entrega-Recepción
	15. Procede a dar de alta en los registros documentales y en los sistemas de control de inventarios los bienes que se hayan recibido en permuta.	
	16. ¿Tipo de bienes permutados o dados en pago? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 17.**	
	17. Integra al expediente el contrato de Permuta o Dación en Pago y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Contrato de Permuta o Dación en Pago Acta de Entrega-Recepción

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

TRANSFERENCIA DE BIENES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Presidencia del Tribunal Electoral	1. Establece acuerdo con otro organismo del Poder Judicial, para realizar una transferencia. 2. Solicita a la Secretaría Administrativa someter a punto de acuerdo a la Comisión de Administración dicha transferencia.	
Secretaría Administrativa	3. Recibe solicitud de la Presidencia e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Dirección General de Recursos Materiales	4. Presenta la propuesta de desincorporación al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos	5. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y emite acuerdo de la desincorporación de los bienes y determina su destino final e informa a la Dirección General de Recursos Materiales.	
Dirección General de Recursos Materiales	6. Recibe acuerdo del Comité y somete a punto de acuerdo la transferencia de bienes ante la Comisión de Administración.	Punto de Acuerdo
Comisión de Administración	7. Recibe punto de acuerdo para realizar la transferencia de bienes, y de ser procedente autoriza llevar a cabo la transferencia de bienes con el organismo del Poder Judicial e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.	Acuerdo de Autorización
Dirección General de Recursos Materiales	8. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando la transferencia de bienes a otro organismo del Poder Judicial. 9. Informa mediante oficio informativo al organismo del Poder Judicial, suscrito por el Secretario Administrativo la autorización de transferencia de bienes, solicitándole por escrito la aceptación de los términos para poder iniciar con el proceso. 10. Solicita la información y documentación necesaria al organismo del Poder Judicial con quien se realizará la transferencia de bienes. 11. Indica, previa consulta con el Secretario Administrativo a los representantes el organismo del Poder Judicial, lugar, fecha y horario para la suscripción y formalización del convenio de transferencia de bienes.	Acuerdo de Autorización

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TRANSFERENCIA DE BIENES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección General de Recursos Materiales	12. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del convenio especificando los términos.	
Coordinación de Asuntos Jurídicos	13. Recibe oficio y procede a elaborar el convenio lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los términos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.	Convenio de Transferencia
Dirección General de Recursos Materiales	14. Prepara la documentación necesaria para la formalización del convenio de transferencia de bienes con el organismo del Poder Judicial, la relación de los bienes que se entregarán y en su caso aquellos que se recibirán, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la preparación de los bienes a entregar y/o en su caso a recibir.	Convenio de Transferencia
Dirección de Almacenes e Inventarios	15. Lleva el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, en caso de recepción, coteja contra la relación la entrega o intercambio de los bienes y procede a la firma del convenio y de la relación de los bienes que se reciben o bienes que se entregan en el momento del acto.	Convenio de Transferencia Acta de Entrega-Recepción
	16. Recaba firmas de los representes del Tribunal Electoral y/o del organismo del Poder Judicial en el convenio, en el acta y en la relación de bienes que se reciben o bienes que se entregan, para concluir con el acto de transferencia.	Convenio de Transferencia Acta de Entrega-Recepción
	17. Procede a dar de alta en los registros documentales y en los sistemas de control de inventarios los bienes que se hayan recibido en transferencia.	
	18. ¿Tipo de bienes transferidos? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 19.**	
	19. Integra al expediente el convenio de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Convenio de Transferencia Acta de Entrega-Recepción

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESTINO FINAL PARA DESTRUCCIÓN O DESECHOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales.** **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.**	
Dirección General de Recursos Materiales	1. Conforme al destino final autorizado por el Comité procede a realizar el destino final. **Destrucción: Continúa en la actividad No. 2.** **Desechos: Continúa en la actividad No. 7.** 2. Solicita la intervención de la autoridad competente en conocer sobre los procesos de destrucción de bienes no útiles. 3. ¿Intervendrá la autoridad competente? **Si: Continúa en la actividad No. 4.** **No: Continúa en la actividad No. 5.** 4. Acuerda y determina con la autoridad competente el método idóneo para llevar a cabo materialmente la destrucción, el lugar, día y hora, para llevar a cabo este procedimiento. 5. Notifica a la Secretaría Administrativa o autoridad competente la fecha, hora, lugar y método para la destrucción de los bienes no útiles y da instrucciones a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para llevar a cabo el acto de destrucción.	
Dirección de Almacenes e Inventarios	6. Recibe instrucciones y efectúa la destrucción de los bienes no útiles con autorización de baja, debiendo levantar el Acta de Destrucción de los Bienes no útiles asentando los hechos sucedidos en el evento. 7. Requisita el Acta de Destrucción o de Desechos de Bienes no útiles, firmando los asistentes al acto, y en su caso anexa al acta el testimonio emitido por la autoridad que le corresponda conocer de esto; al término de ello Almacenes e Inventarios procederá al traslado de los bienes destruidos o desechados para ser retirados de las instalaciones del Tribunal Electoral.	Acta de Destrucción de Bienes no útiles Acta de Destrucción o de Desechos de Bienes no útiles

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESTINO FINAL PARA DESTRUCCIÓN O DESECHOS

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
Dirección de Almacenes e Inventarios	8. ¿Tipo de bienes destruidos o desechados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 9.** 9. Integra al expediente el Acta de Destrucción p de Desechos de Bienes no útiles, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acta de Destrucción o de Desechos de Bienes No Útiles

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

ÁREA O PUESTO	ACTIVIDADES	FORMATOS U OFICIOS
	De los Procedimientos: **- Desincorporación por Extravío, o Pérdida Total por Daños Materiales.** **- Donación de Bienes No Útiles.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.** **-Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Transferencia de Bienes.**	
Dirección de Almacenes e Inventarios	1. Una vez que se haya realizado el procedimiento de destino final autorizado y/o solicitud de recuperación del valor del bien vía seguro, procede a cancelar los registros documentales y los correspondientes en los sistemas de control de inventarios.	
	2. Elabora el Informe de Baja de los Bienes Instrumentales.	Informe de Baja de Bienes
	3. Integra el Informe de Baja de Bienes y el Acuerdo de Autorización para la Desincorporación de los Bienes al Expediente de la Propuesta de Desincorporación.	
	4. Turna copia del Expediente de la Propuesta de Desincorporación, conteniendo la documentación que ampara el destino final, a la Coordinación Financiera para que se proceda a la cancelación de los registros contables correspondientes, dando de baja dichos bienes del patrimonio institucional.	Expediente de la Propuesta de Desincorporación
Coordinación Financiera	5. Recibe Expediente de la Propuesta de Desincorporación conteniendo la documentación que respalda dicho evento, analiza ésta y turna a la Jefatura de Unidad de Contabilidad.	
Jefatura de Unidad de Contabilidad	6. Recibe Expediente de la Propuesta de Desincorporación procediendo a realizar las modificaciones o cancelaciones de los registros contables correspondientes, dando de baja dichos bienes del patrimonio institucional.	
	7. Archiva y resguarda los documentos administrativos y contables que amparan la desincorporación.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

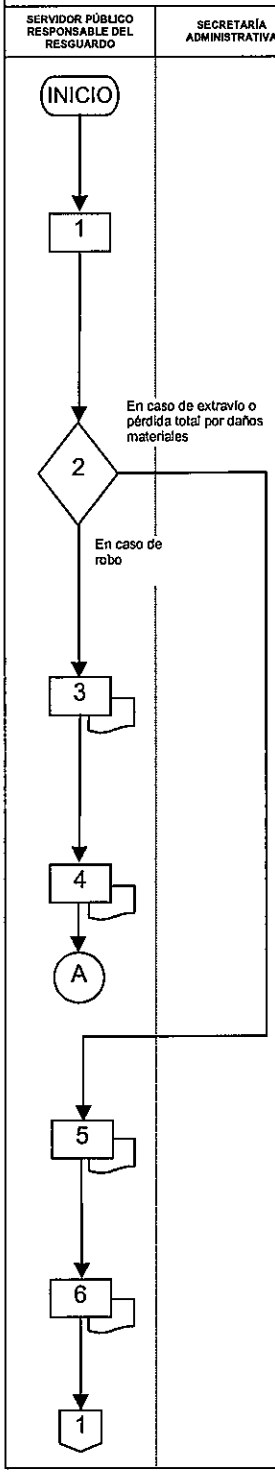
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. En caso de robo, extravío o pérdida total por daños materiales del bien a su cargo, deberá informar y solicitar apoyo a la Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Riesgos.

2. ¿Tipo de situación?

En caso de robo: Continúa en la actividad No. 3.
En caso de extravío o pérdida total por daños materiales: Continúa en la actividad No. 5.

3. Acude ante Agencia del Ministerio Público y formula la denuncia correspondiente y obtiene el Acta Ministerial de Averiguación Previa en original certificada.

4. Elabora oficio y entrega el Acta Ministerial de Averiguación Previa en original certificada a la Secretaría Administrativa.
Continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.

5. Levanta Acta Administrativa Circunstanciada ante el titular de su Unidad Administrativa, firmando el acta y solicita la firma de dos testigos que avalen los hechos.

6. Elabora oficio y entrega en original el Acta Administrativa Circunstanciada a la Secretaría Administrativa.

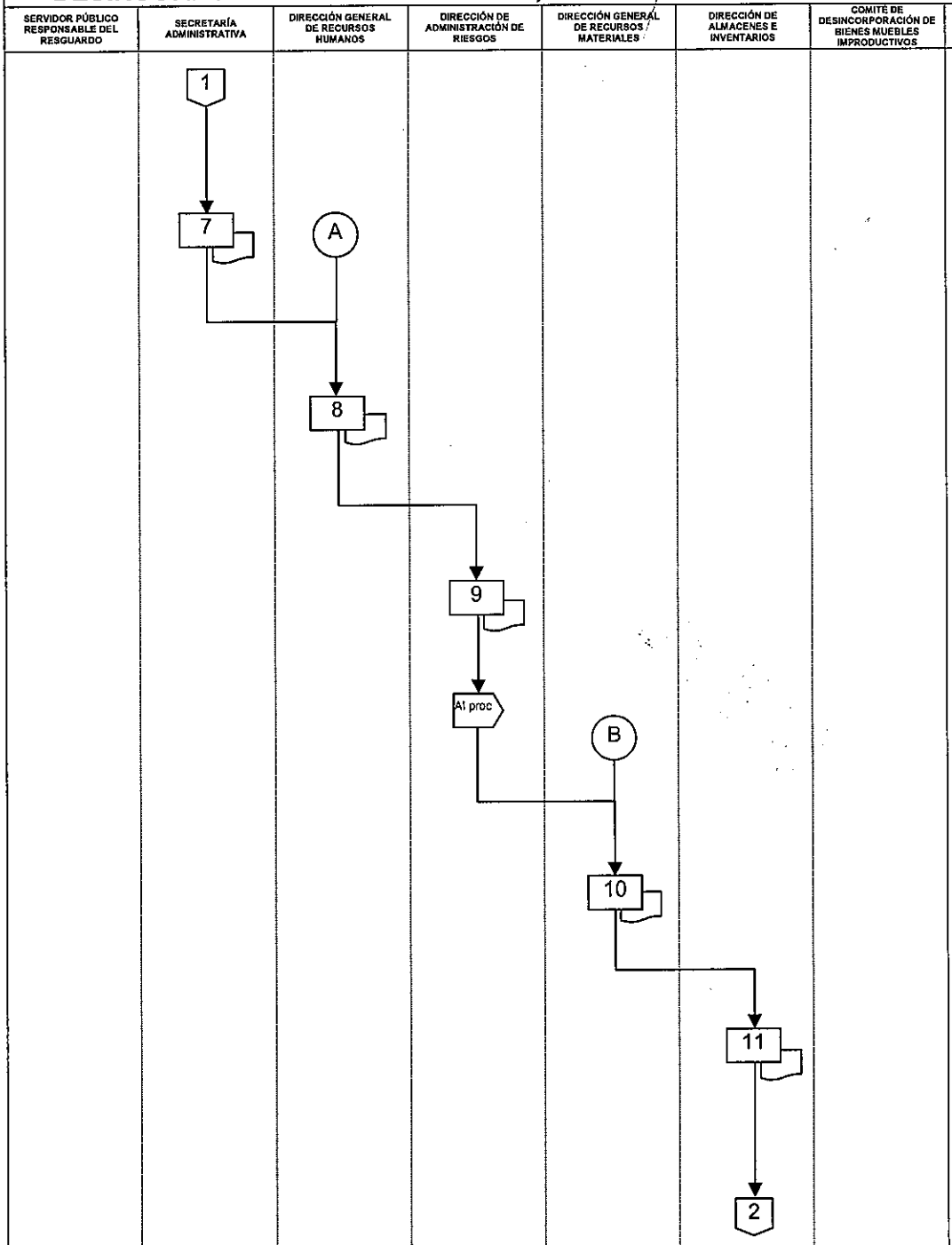
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES



ACTIVIDADES

7. Recibe el Oficio y Acta original del caso, y lo turna a la Dirección General de Recursos Humanos para dar el trámite correspondiente ante la compañía de seguros, envía copia a la Dirección General de Recursos Materiales.

8. Recibe el Oficio y Acta original del caso, y lo turna a la Dirección de Administración de Riesgos para su trámite correspondiente ante la compañía de seguros.

9. Recibe el Oficio y Acta original del caso y procede a su trámite correspondiente ante la compañía de seguros, mantiene informada a la Dirección General de Recursos Materiales y Dirección de Almacenes e Inventarios sobre el avance de las gestiones.

Al Procedimiento:
- Administración de Riesgos.

10. Recibe copias del Oficio y Acta del caso y lo turna a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.

11. Recibe copias del Oficio y Acta del caso y procede a integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera, así como elaborar el Dictamen de no utilidad.

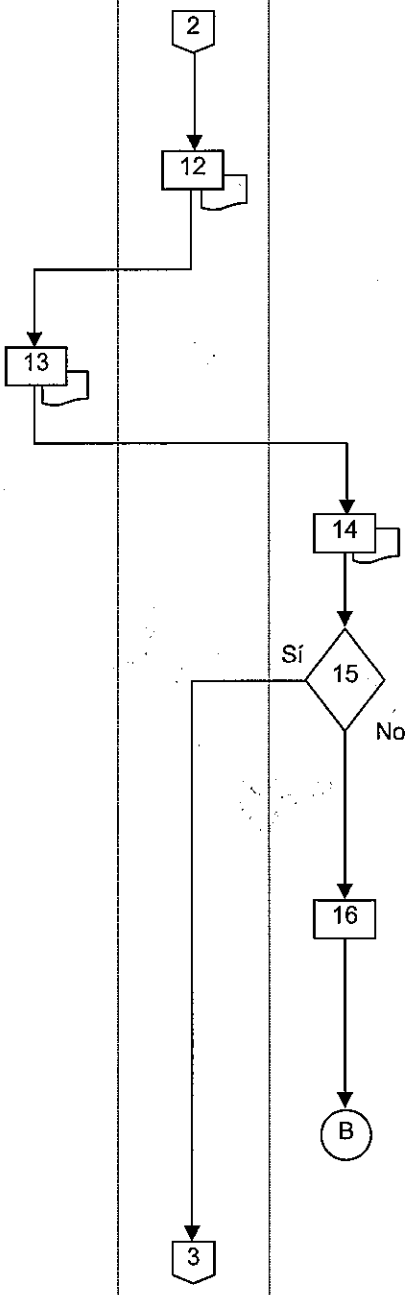
PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL RESGUARDO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	ACTIVIDADES



12. Pone a consideración de la Dirección General de Recursos Materiales la Propuesta de Desincorporación, para presentar al Comité (sólo en caso de siniestro).

13. Recibe y revisa la Propuesta de Desincorporación y la presenta al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja (sólo en caso de siniestro).

14. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y determina procedencia de desincorporación.

15. ¿Es procedente la Propuesta de Desincorporación?

Si: Continúa en la actividad No. 17.
No: Continúa en la actividad No. 16.

16. Emite acuerdo de no procedencia de la Propuesta de Desincorporación y solicita mayor sustento para proceder a su desincorporación.

Continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.

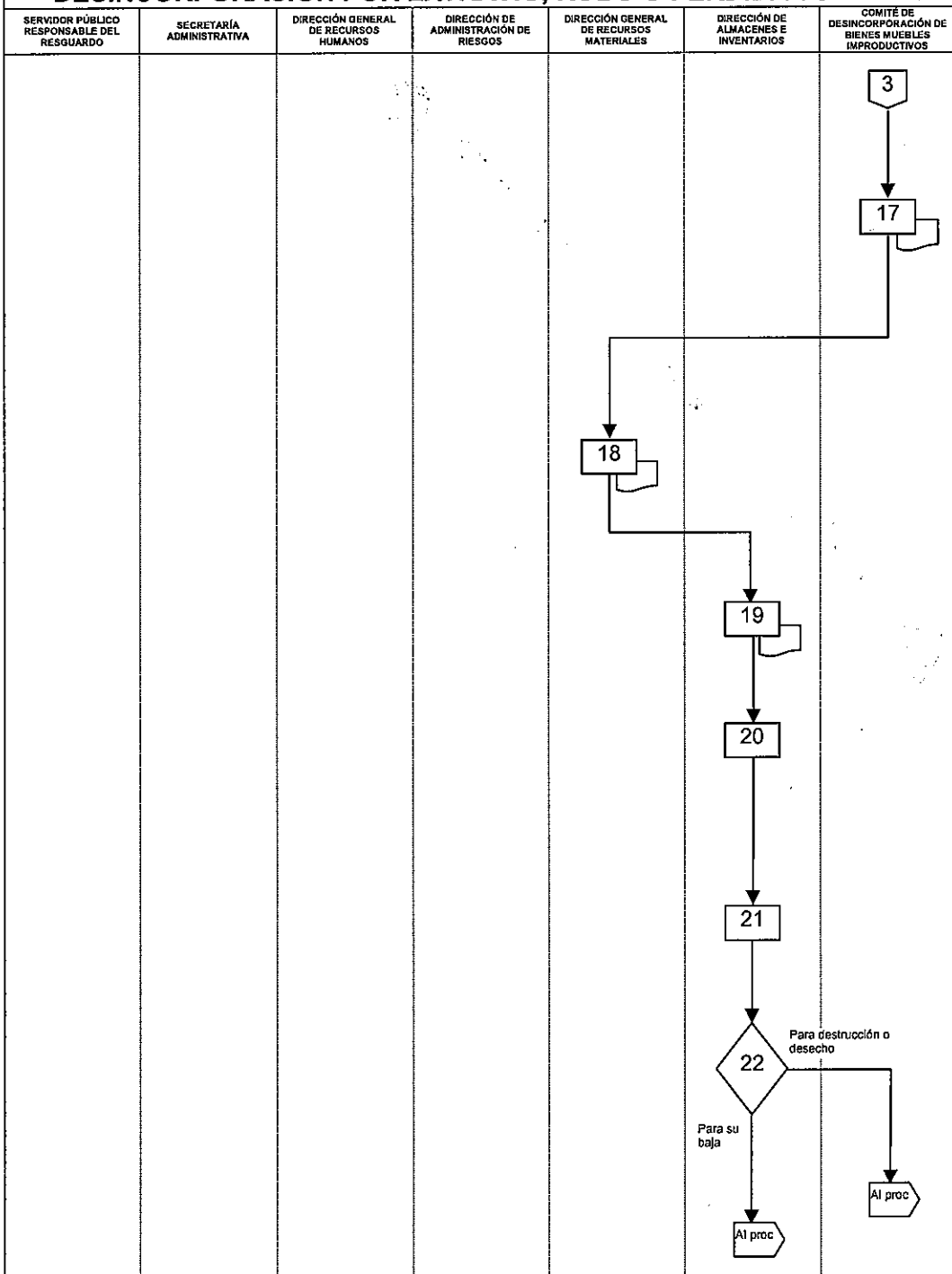
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR EXTRAVÍO, ROBO O PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES



ACTIVIDADES

17. Emite el acuerdo de autorización para la desincorporación de los bienes, en caso de siniestro, determinar su destino final y en caso de bienes instrumentales autorizar su baja; levanta acta de la sesión e informa a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.

18. Recibe acuerdo de desincorporación e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para su trámite correspondiente.

19. Con base en el acuerdo de autorización del Comité, procede a realizar el destino final.

20. Pone a disposición de la compañía aseguradora el bien y en caso de que proceda el seguro, la compañía determinará si se le entrega y/o se desecha.

21. Recibe información si fue recuperado el valor del bien vía seguro y en caso de un bien siniestrado el destino que se le dará, actualiza su expediente.

22. ¿Destino o procedimiento que sigue?

Para su destrucción o desecho: Al Procedimiento Destino Final para Destrucción o Desechos.
Para su Baja: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.

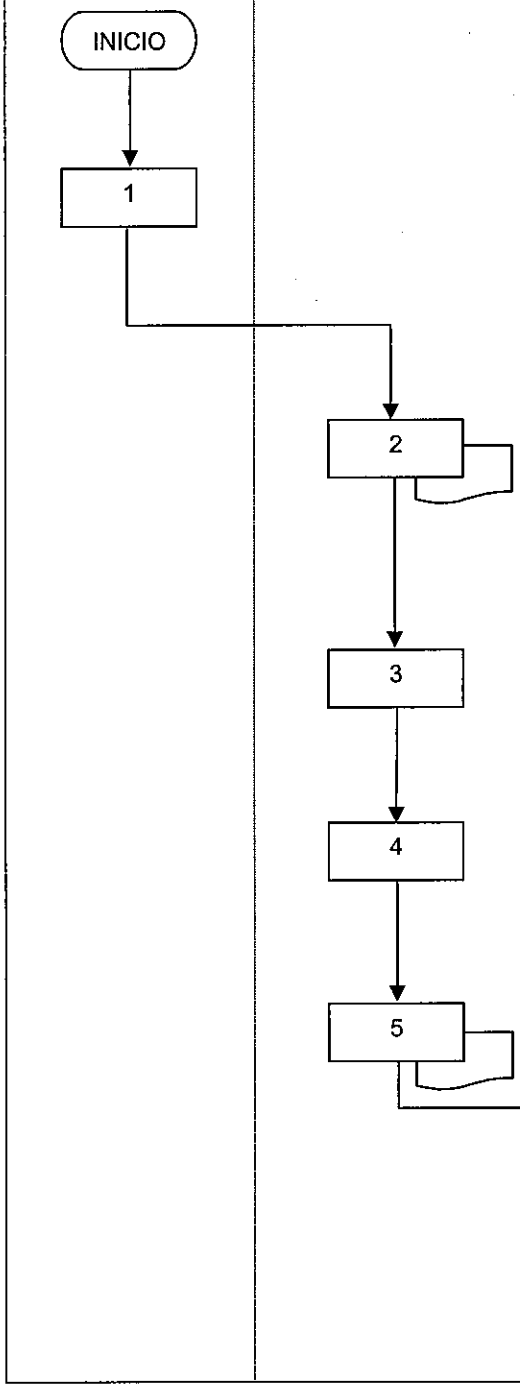
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
(Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. En caso de que se identifique la existencia de bienes cuyo estado físico o cualidades técnicas ya no resultan útiles o funcionales para el servicio que estaban destinados, elabora justificación técnica y la envía a la Dirección General de Recursos Materiales.

2. Recibe justificación técnica y procede a integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera.

3. El valor actual de cada uno de los bienes se hará con base a los registros que se tienen en el Sistema de Bienes Instrumentales.

4. En su caso solicita avalúo con empresa especializada para determinar el valor de venta del bien instrumental, e integra al Expediente Propuesta.

5. Revisa la Propuesta de Desincorporación y la presenta al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja.

6. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y determina procedencia de desincorporación.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-IE-2007)

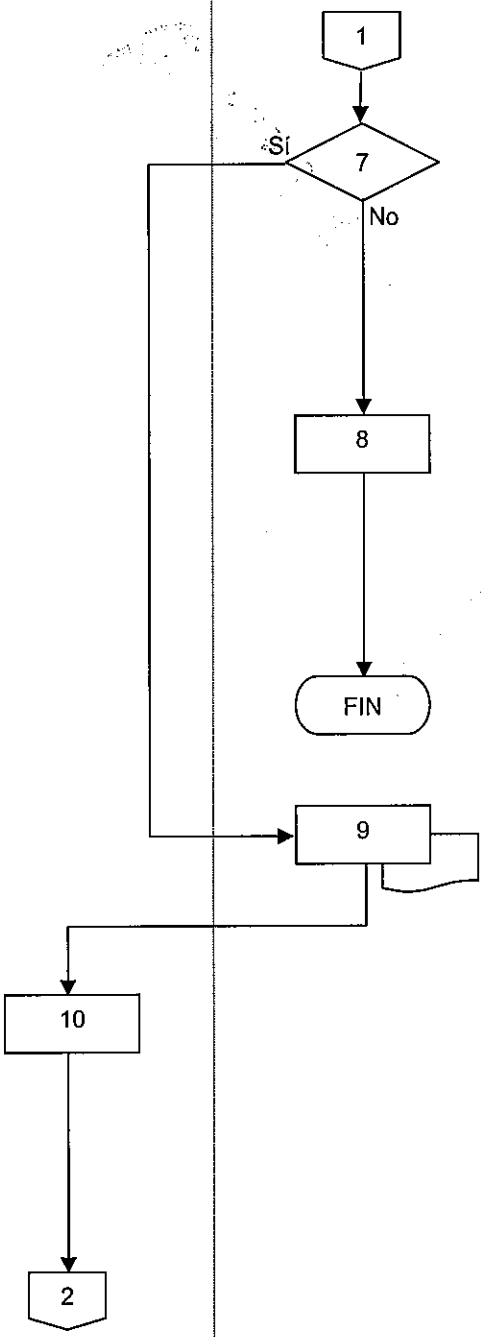
PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES



7. ¿Es procedente la Propuesta de Desincorporación?

Si: Continúa en la actividad No. 9.
No: Continúa en la actividad No. 8.

8. Emite acuerdo de no procedencia de la Propuesta de Desincorporación y solicita a la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a su reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento.

TERMINA PROCEDIMIENTO

9. Emite acuerdo de autorización para la desincorporación de los bienes y determina su destino final e informa a la Dirección General de Recursos Materiales.

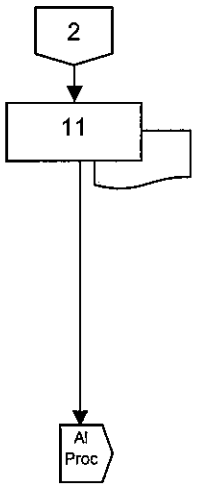
10. Recibe el acuerdo de autorización de la desincorporación e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios proceder con el destino final.

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESINCORPORACIÓN POR ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE ACTIVO FIJO	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				11. Con base en el acuerdo de autorización del Comité, lleva a cabo el destino final. **A los Procedimientos:** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Donación de Bienes No Útiles.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.**

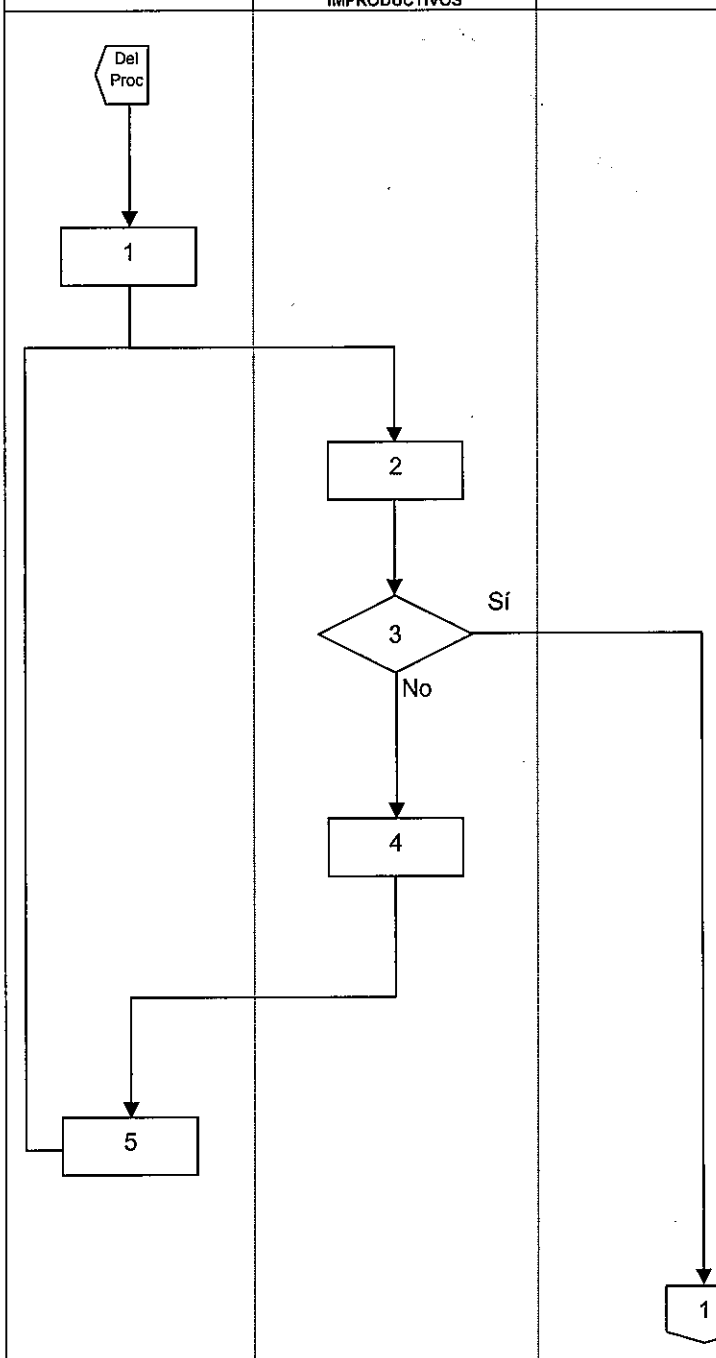
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES

Del Procedimiento:
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.

1. Elabora y presenta al Comité para su Vo. Bo., la Convocatoria para llevar a cabo la venta a través de Licitación Pública de bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.

2. Recibe y analiza el contenido de la Convocatoria de Licitación Pública.

3. ¿Otorga el Vo. Bo. a la Convocatoria?

Si: Continúa en la actividad No. 6.
No: Continúa en la actividad No. 4.

4. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales se considera que la Convocatoria presentada no cumple con los requisitos para su publicación, y devuelve para que se realicen los ajustes necesarios.

5. Realiza los ajustes necesarios, tomando en cuenta las observaciones hechas por el Comité, para presentar a este una nueva propuesta de Convocatoria.

Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.

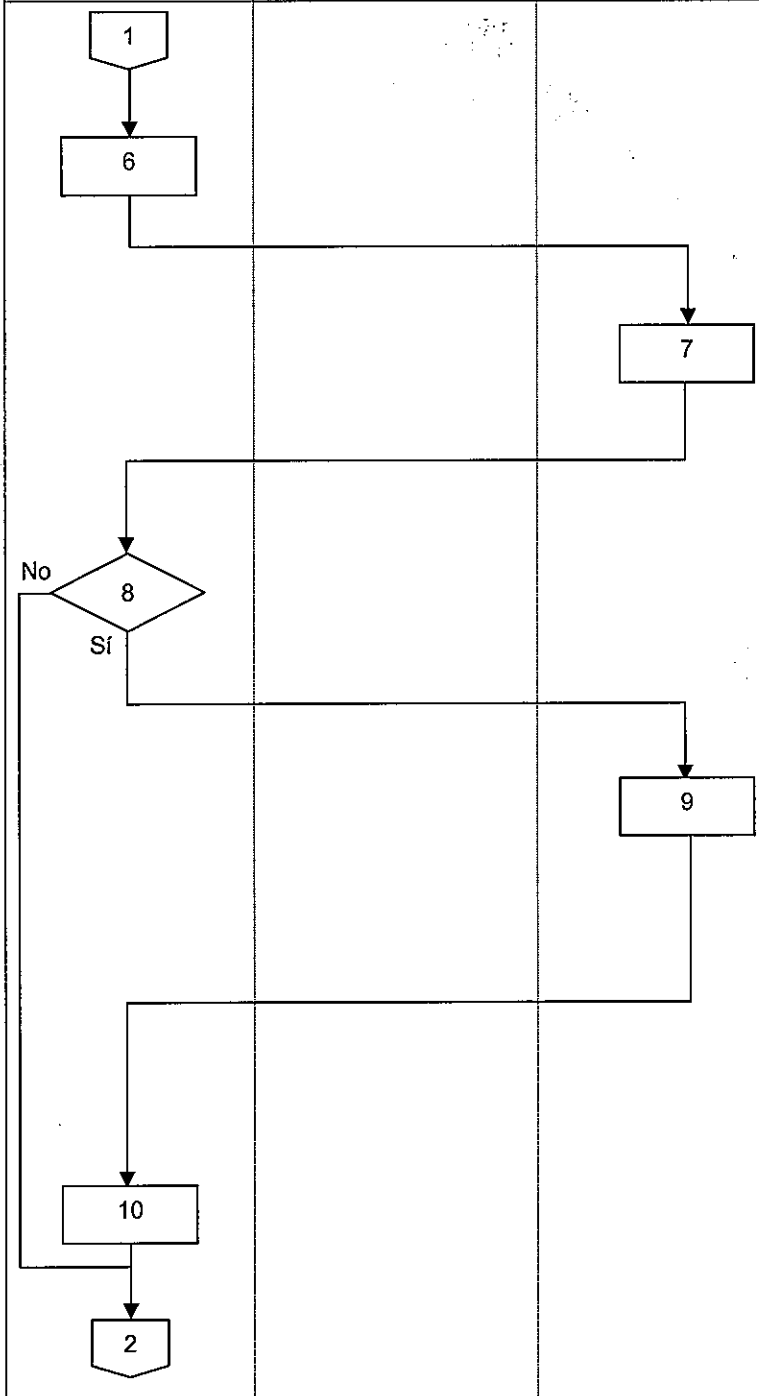
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES

6. Procede a la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en los medios que se consideren pertinentes.

7. Acude en las fechas señaladas en la Convocatoria a solicitar las Bases de la Licitación Pública a la Dirección General de Recursos Materiales.

8. ¿La consulta de las bases implica algún costo?

Si: Continúa en la actividad No. 9.
No: Continúa en la actividad No. 11.

9. Cubre la cantidad señalada por la consulta de las Bases, pagando en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales deberá presentar a la Dirección General de Recursos Materiales para que se le entregue una copia de las Bases de la Convocatoria.

10. En su caso recibe copia del recibo y de pago y procede a hacer entrega de las Bases de la Convocatoria a los interesados que así se lo hayan solicitado.

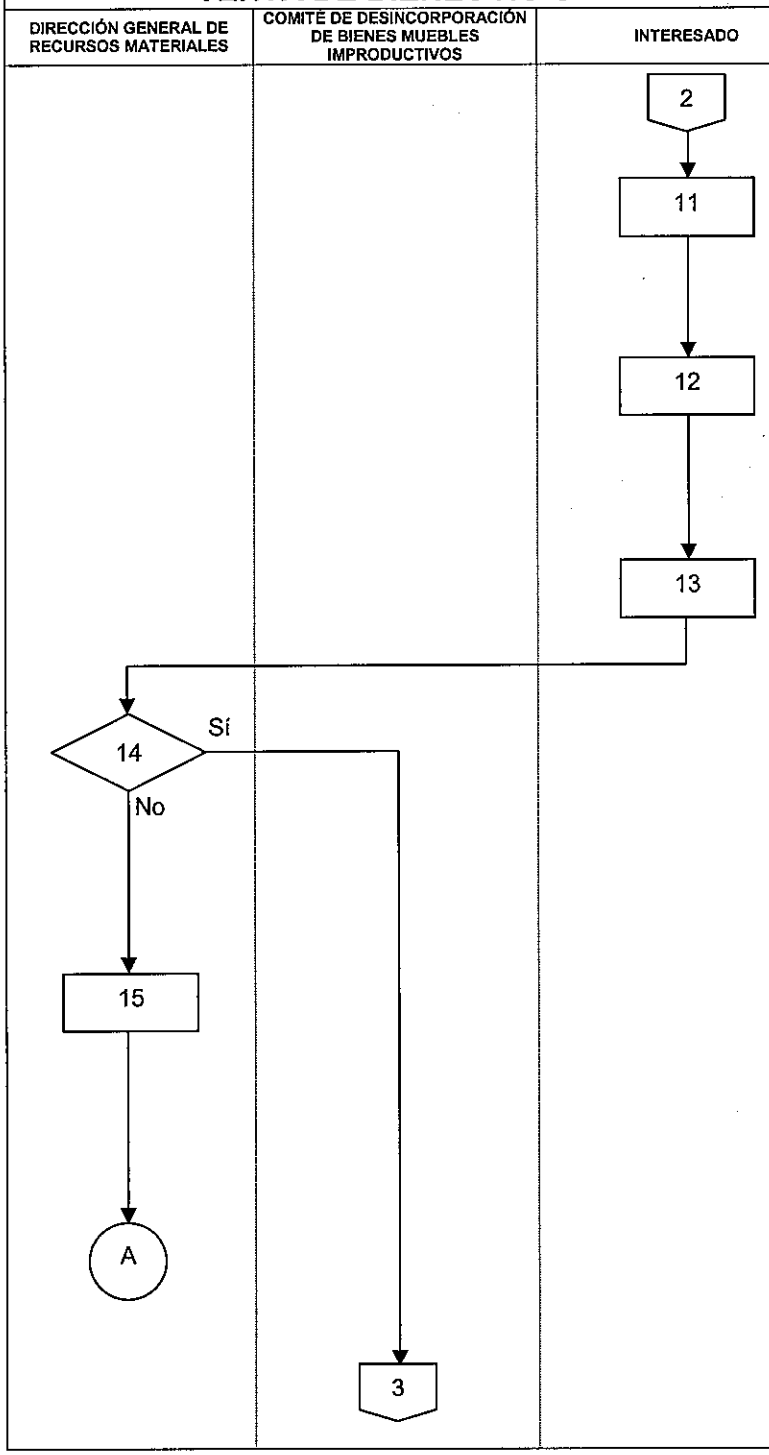
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES

11. Recibe Bases y procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta y documentación requerida.

12. Acude a las instalaciones del Tribunal Electoral (si lo considera necesario) a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral.

13. Entrega la propuesta de oferta y documentación requerida en las Bases, para proceder a su registro.

14. ¿Se registran y/o presentan propuestas de oferta?

Si: Continúa en la actividad No. 16.
No: Continúa en la actividad No. 15.

15. Informa al Comité que no se registraron y/o presentaron propuestas de oferta a la Licitación Pública.

Continúa en la actividad No. 23 de este procedimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

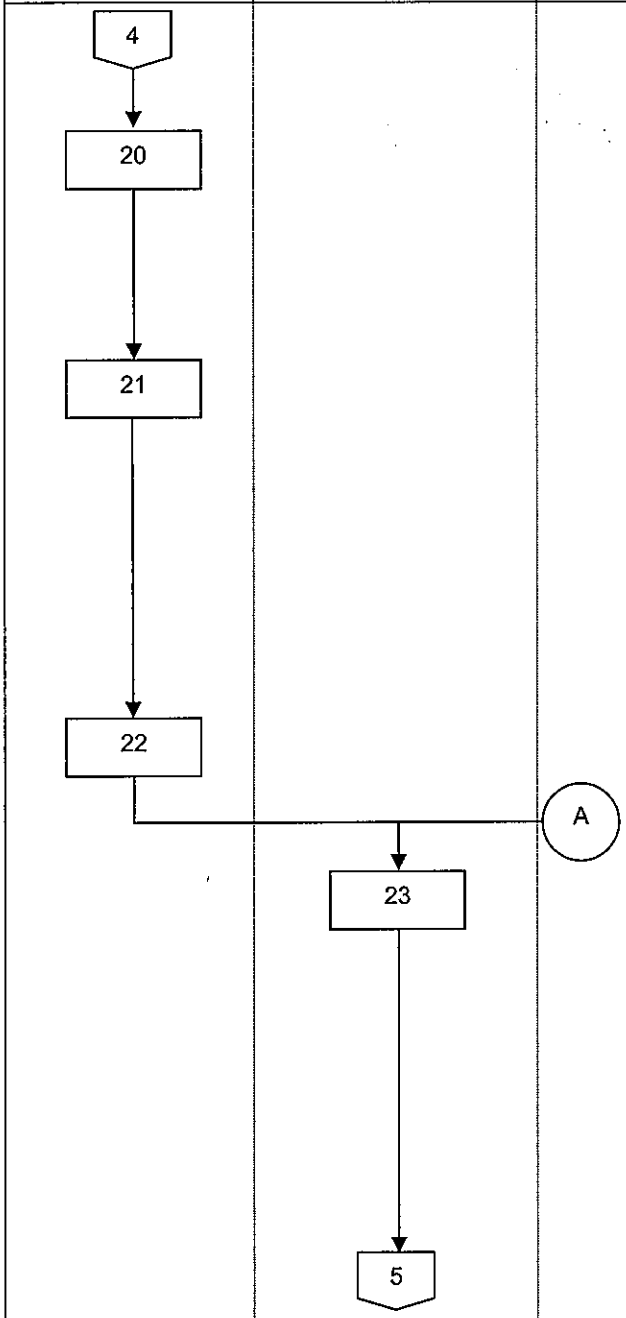
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
3 16 17 18 19 4				16. Realiza el Acto de Presentación de Ofertas conforme a las Bases de la Licitación Pública, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 17. Determina la fecha en que se dará el fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los presentes y entrega copia a cada uno de los interesados participantes acusando de recibido. 18. Elabora cuadro comparativo de las propuestas y dictamen y lo presenta al Comité. 19. Recibe dictamen y cuadro comparativo y determina fallo y/o procede a declarar como desierta la Licitación Pública, elabora acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento a los participantes.

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

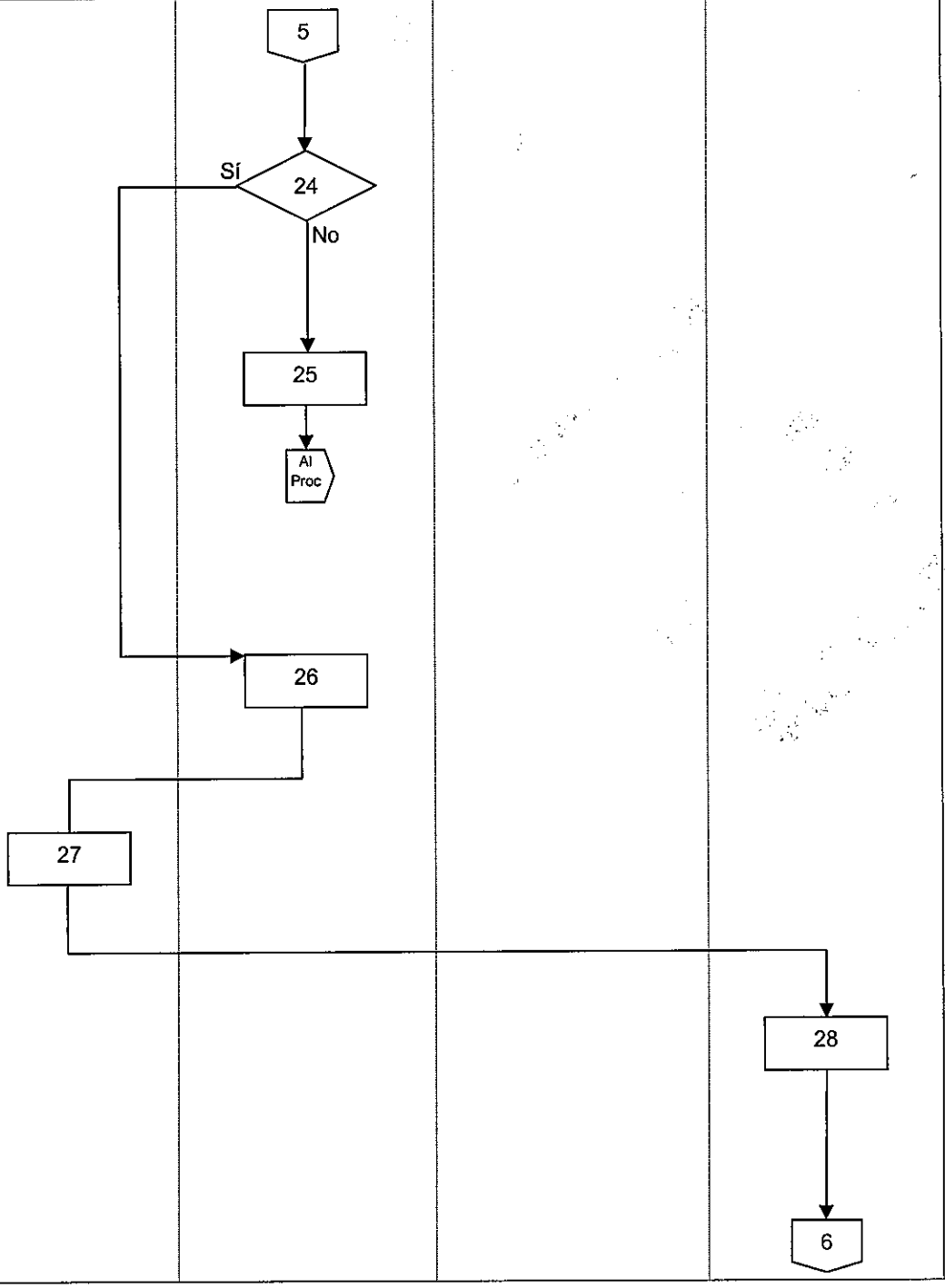


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
4 → 20 → 21 → 22 → A				20. Recibe acta del Comité y procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Licitación Pública. 21. En la fecha señalada procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Licitación Pública, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 22. Informa al Comité de los resultados emitidos durante la sesión. 23. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la enajenación de los bienes no útiles o en su caso qué otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación.
	23 → 5			

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES

24. ¿Es favorable la desincorporación por venta mediante Licitación Pública?

Si: Continúa en la actividad No. 26.
No: Continúa en la actividad No. 25.

25. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles.

Al Procedimiento:
- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.

26. En su caso confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación por venta a través de Licitación Pública.

27. Recibe determinación del Comité y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

28. Recibe instrucciones y coordina con el interesado que resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.

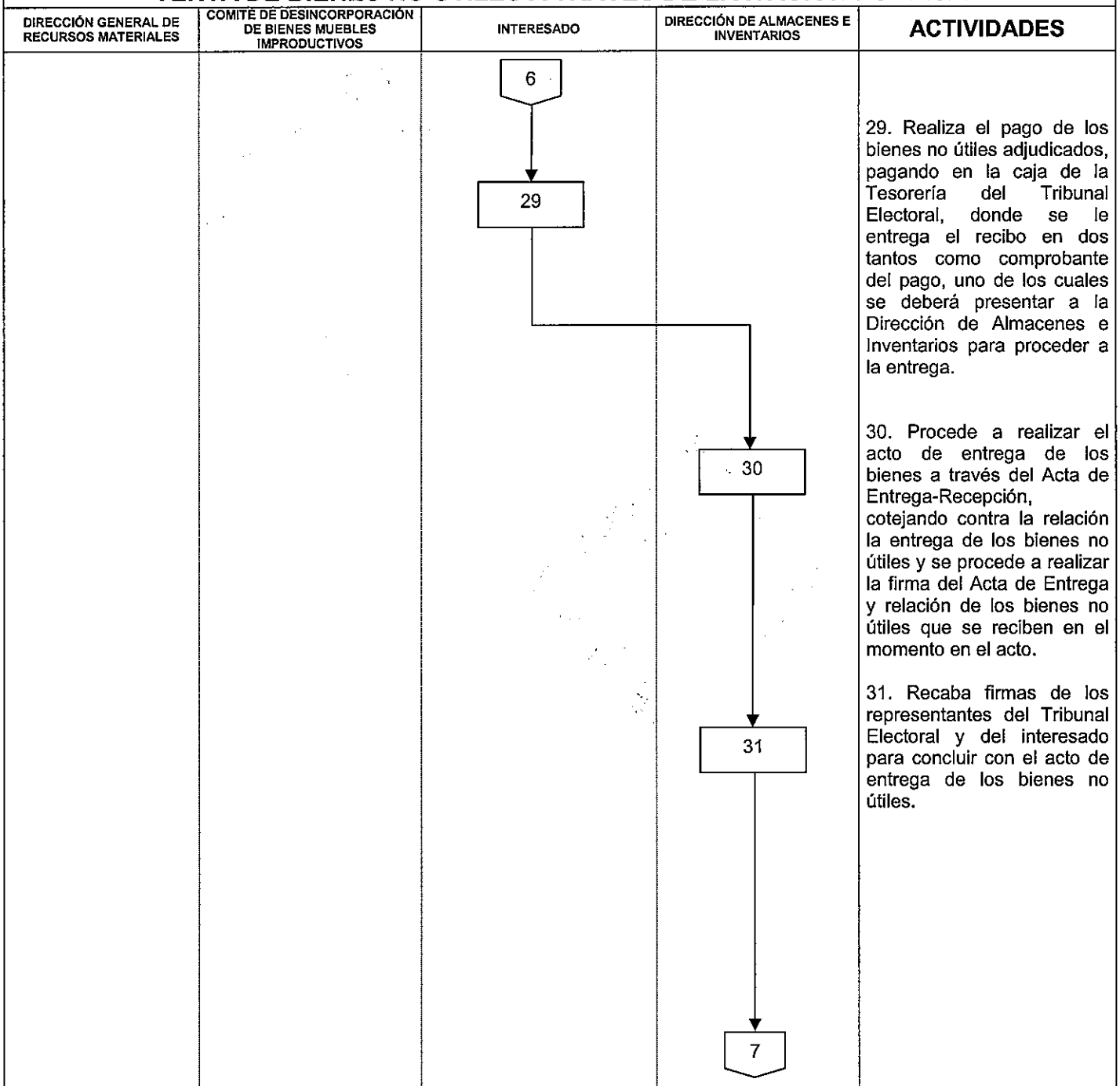
TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA



ACTIVIDADES

29. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados, pagando en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega.

30. Procede a realizar el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles y se procede a realizar la firma del Acta de Entrega y relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento en el acto.

31. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles.

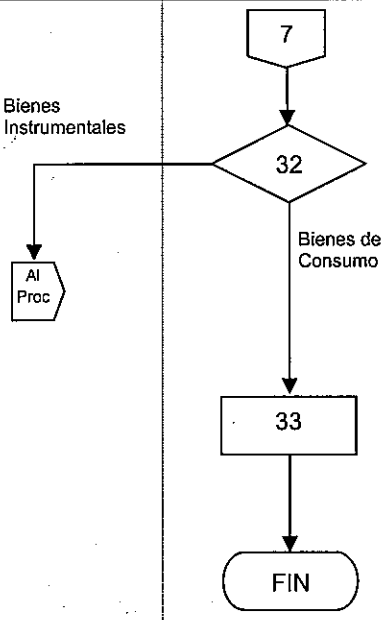
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
ACUERDO: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				32. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 33.** 33. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

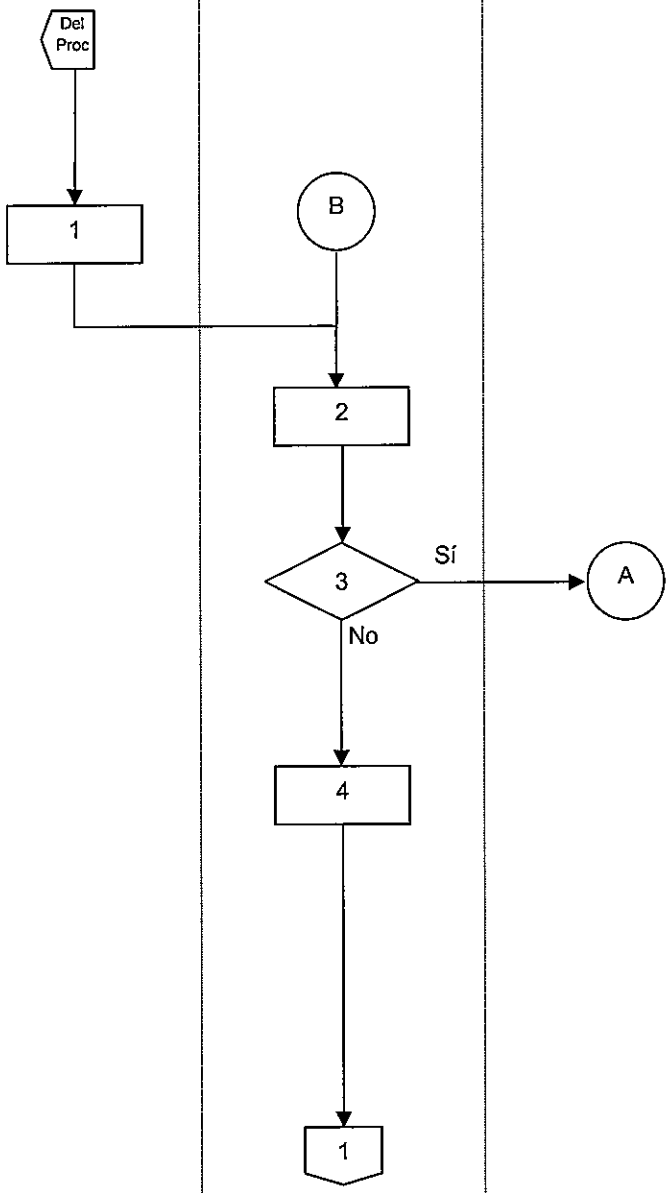
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



ACTIVIDADES

De los Procedimientos:
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.
- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.

1. Elabora y presenta al Comité el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas para realizar la venta de bienes no útiles.

2. Recibe y analiza el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.

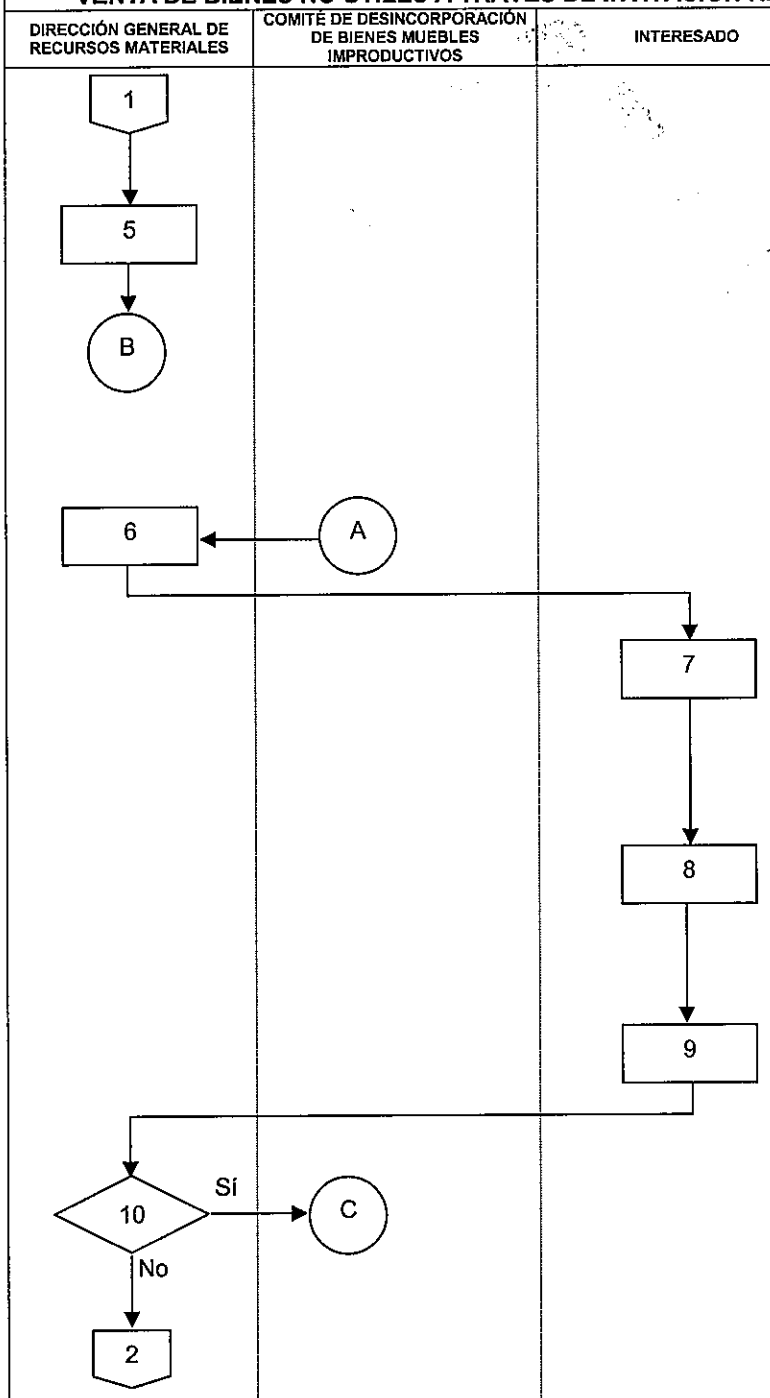
3. ¿Otorga el Vo.Bo. a la Invitación?

Si: Continúa en la actividad No. 6.
No: Continúa en la actividad No. 4.

4. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales considera que el contenido de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas presentada no cumple con los requisitos indispensables para su difusión, y devuelve para que se realicen los ajustes necesarios.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



ACTIVIDADES

5. Realiza los ajustes necesarios, tomando en cuenta las observaciones hechas por el Comité, para presentar a éste una nueva propuesta.

Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.

6. Procede a la difusión de la Invitación por los medios que se consideren pertinentes.

7. Toma conocimiento de la Invitación y del contenido de la misma, procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta y documentación requerida.

8. Acude a las instalaciones del Tribunal Electoral (si lo considera necesario) a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles puestos en venta por el Tribunal Electoral.

9. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales la propuesta de oferta y documentación requerida en la Invitación, para proceder a su registro.

10. ¿Se registran propuestas de oferta?

Si: Continúa en la actividad No.12.
No: Continúa en la actividad No. 11.

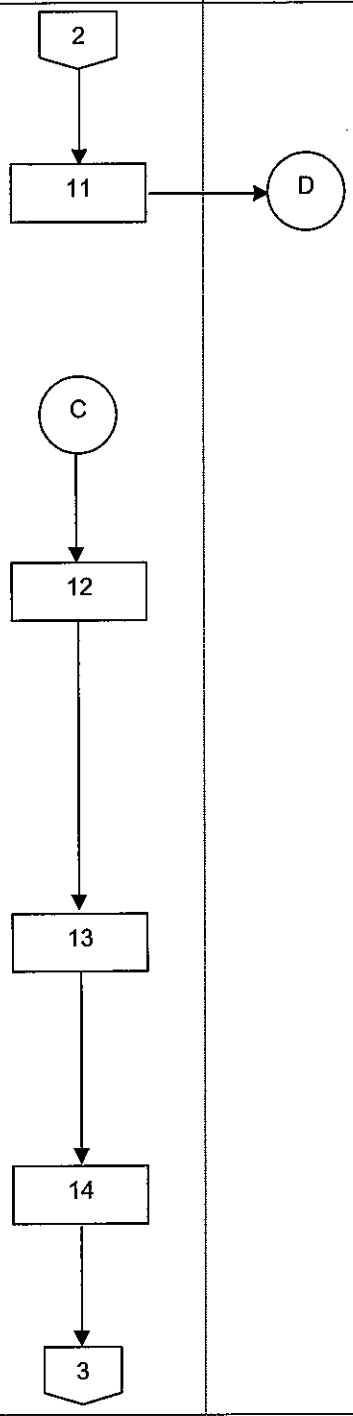
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				11. Informa al Comité que no se registraron propuestas de oferta a la venta de bienes no útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. **Continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento.** 12. Realiza el Acto de Presentación de Ofertas conforme a lo estipulado en el contenido de la Invitación, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el Acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 13. Determina la fecha en que se dará fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los presentes y entrega copia a cada uno de los participantes acusando de recibo. 14. Elabora cuadro comparativo de las propuestas y dictamen y los presenta al Comité.

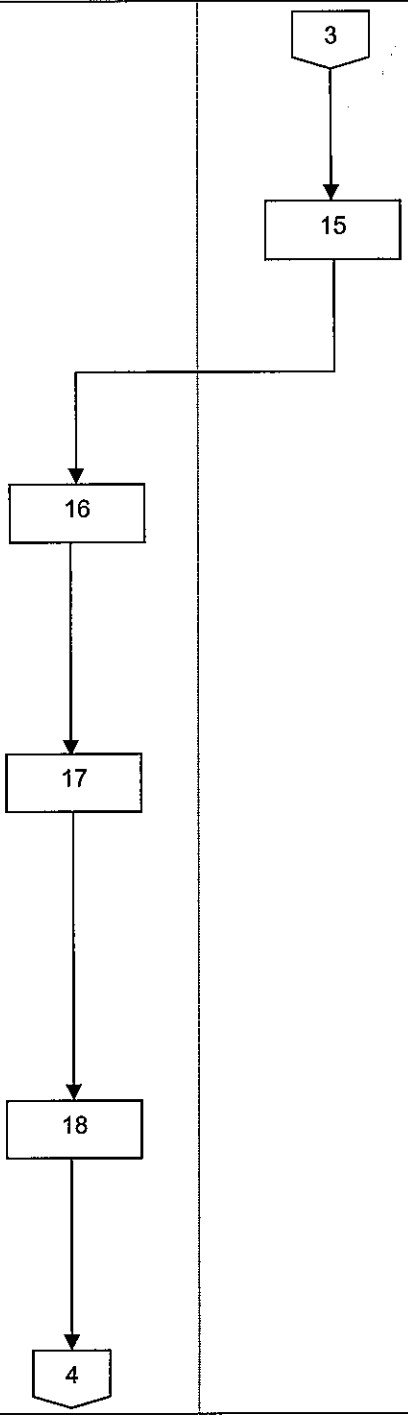
TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

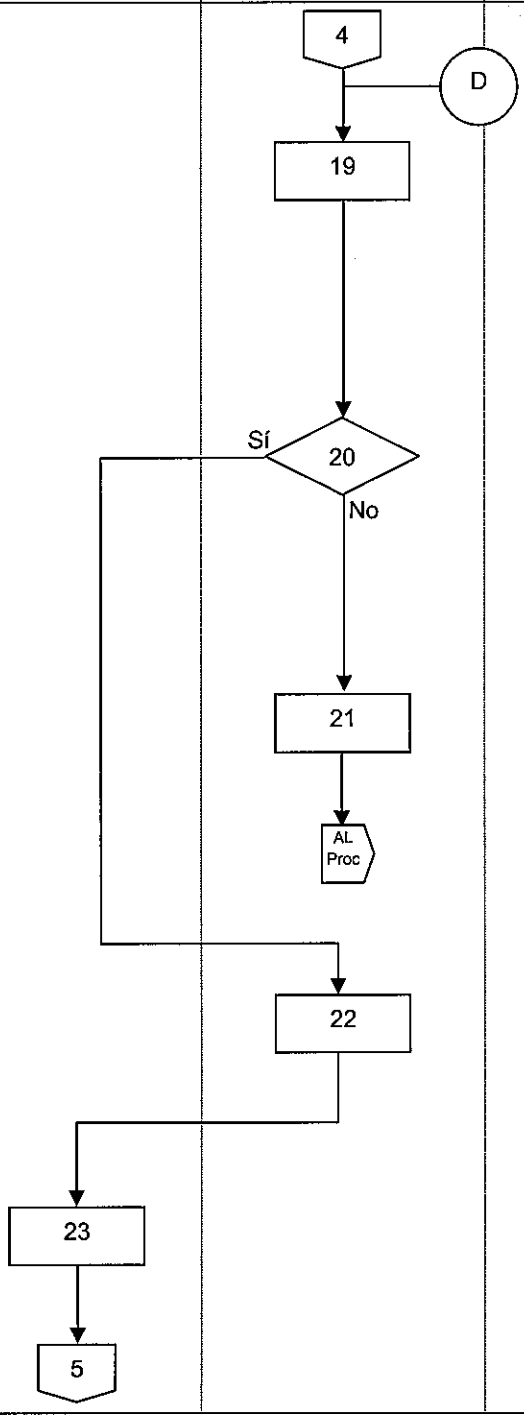
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				15. Recibe dictamen y cuadro comparativo, analiza y determina fallo y/o procede a declarar como desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas, elabora Acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento de los interesados. 16. Recibe el Acta del Comité y prepara el acto para informar el fallo y/o declarar desierta la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas. 17. En fecha señalada procede a realizar el acto para informar del fallo y/o declarar desierta la Invitación, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral. 18. Informa al Comité los resultados emitidos durante la sesión.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES



19. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la enajenación de los bienes no útiles o en su caso que otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación.

20. ¿Es favorable la desincorporación por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas?

Si: Continúa en la actividad No. 22.
No: Continúa en la actividad No. 21.

21. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles.

Al Procedimiento:
- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.

22. Confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación por venta a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.

23. Recibe determinación del Comité y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
			5	
			24	24. Recibe instrucciones y coordina con el interesado que resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.
			25	25. Realiza el pago de los bienes no útiles que le fueron adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entregará el recibo en dos tantos como comprobante de pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los bienes no útiles.
			26	26. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles y procediendo a la firma del acta de entrega y relación de los bienes no útiles que se recibe en el momento del acto.
			27	27. Recaba las firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles.
			6	

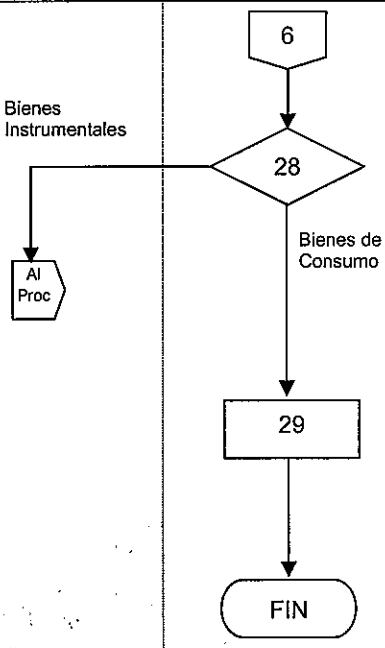
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				28. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procediendo de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 29.** 29. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega – Recepción e informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

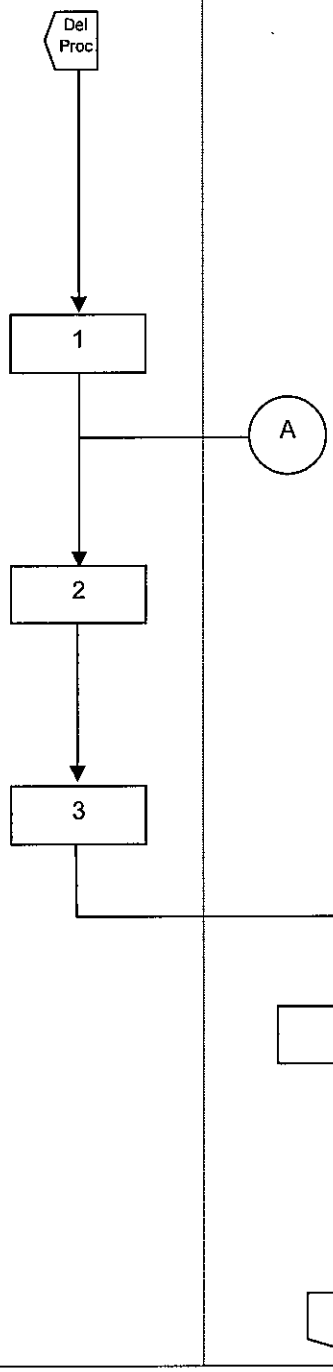
PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES



De los Procedimientos:
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.
- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.

1. Establece comunicación con personas físicas o morales interesadas en la compra de bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral, y en su caso solicita que le presenten ofertas por los mismos.

2. Recibe la propuesta de compra de los interesados en adquirir los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral a través de Adjudicación Directa, para su aprobación.

3. Elabora y presenta al Comité cuadro comparativo de las propuestas de compra de los interesados en adquirir los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.

4. Recibe y analiza el contenido del cuadro comparativo de las propuestas de compra de bienes no útiles, para que en función de las circunstancias y el monto de los bienes no útiles determine una posición de aceptar o no la propuesta de compra, o en su caso establecer condiciones para la compra.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

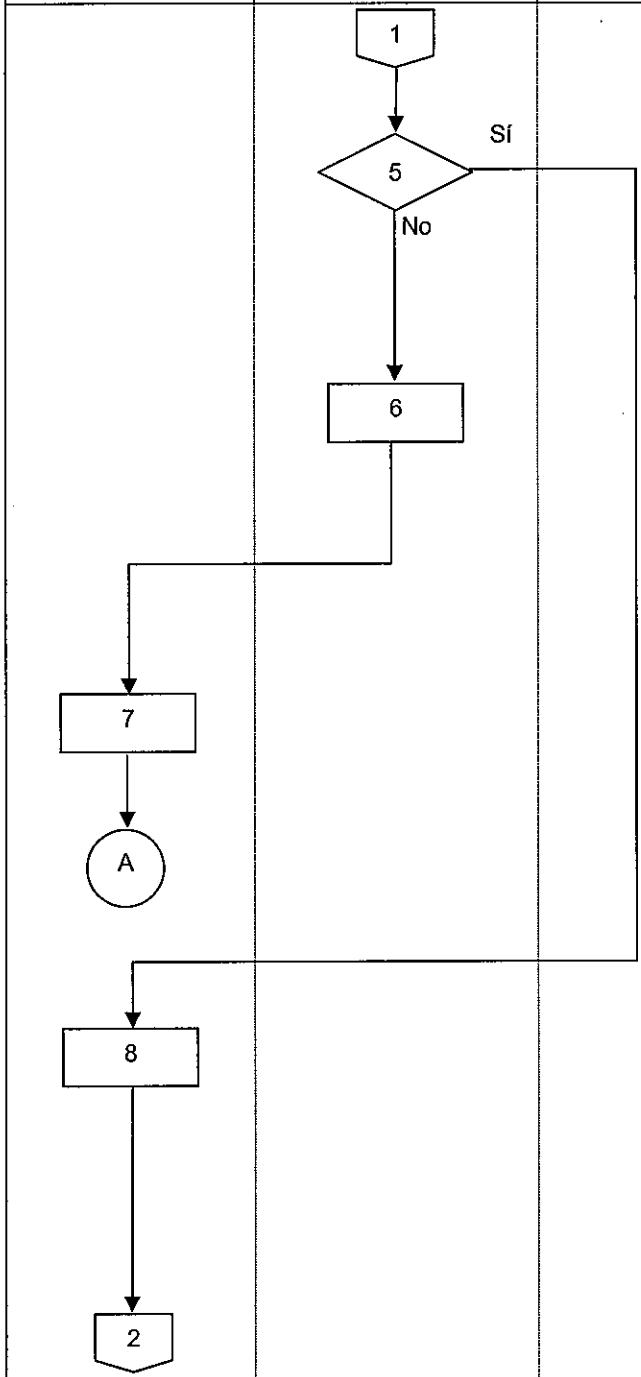
PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES



5. ¿La propuesta es aceptada?

Si: Continúa en la actividad No. 8.
No: Continúa en la actividad No. 6.

6. Indica a la Dirección General de Recursos Materiales los motivos por los cuales se considera que la propuesta que se presentó no cumple con los requisitos indispensables para su aprobación, para que se informe al interesado y en su caso reconsidere su oferta.

7. Informa al interesado las observaciones hechas por el Comité para que en su caso reconsidere su oferta y presente una nueva propuesta de compra si lo considera conveniente.

Continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.

8. Remite al comprador interesado, elegido por el Comité, la propuesta que fue aceptada y/o las condiciones de venta por los bienes no útiles propiedad del Tribunal Electoral.

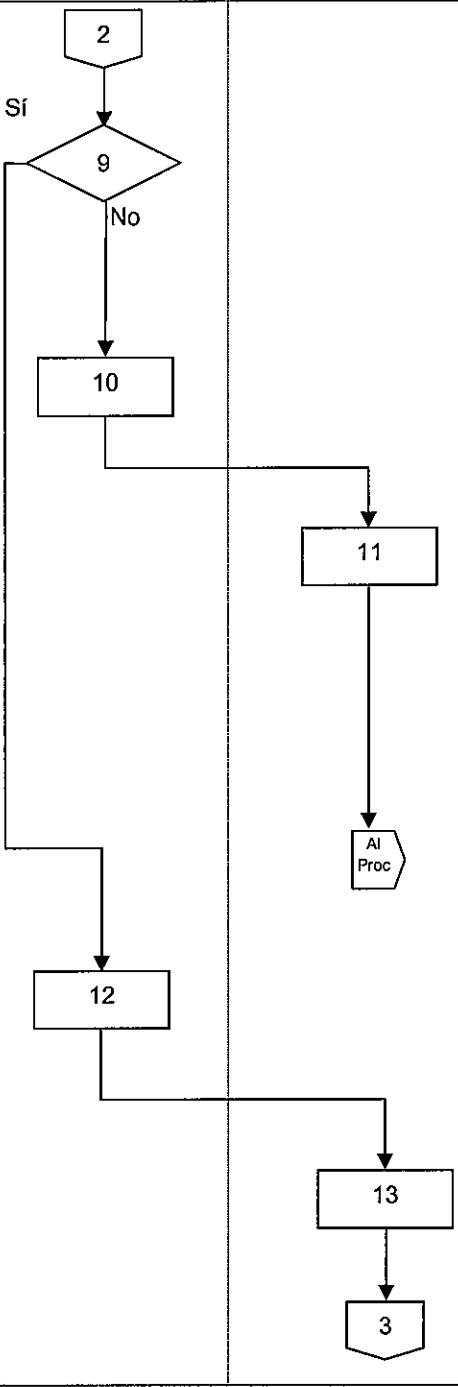
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				9. ¿El comprador elegido acepta las condiciones de venta del Tribunal Electoral? **Si: Continúa en la actividad No. 12.** **No: Continúa en la actividad No. 10.** 10. Informa al Comité que el comprador elegido no aceptó las condiciones de venta de los bienes no útiles. 11. Recibe informe y determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles. **A los Procedimientos:** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Donación de Bienes No Útiles.** 12. Informa al Comité la aceptación de las condiciones de venta por parte del interesado elegido, a fin de continuar con el procedimiento de venta de los bienes no útiles. 13. Recibe informe y gira instrucciones a la Dirección General de Recursos Materiales para continuar con el procedimiento de Desincorporación por Adjudicación Directa.

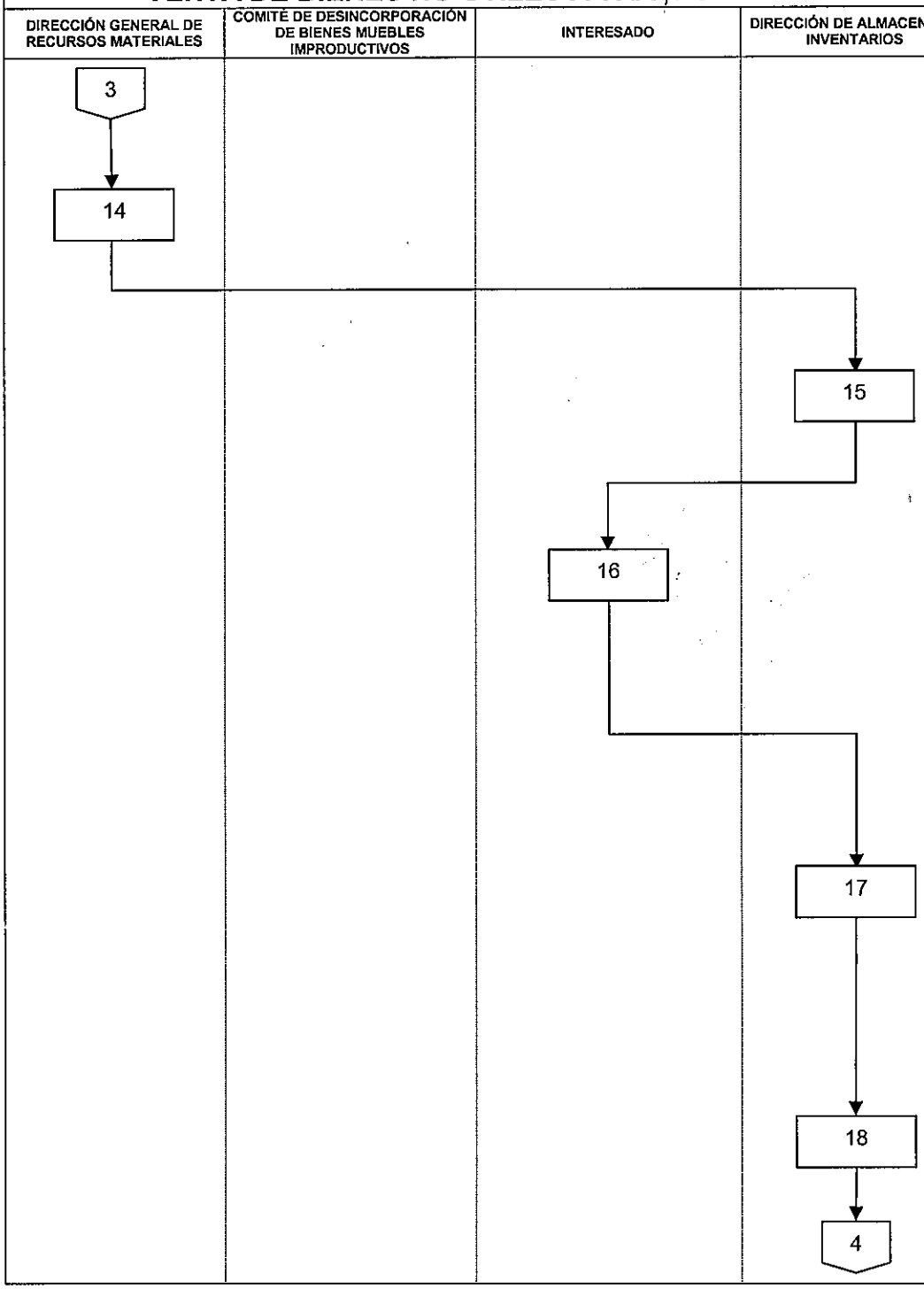
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



ACTIVIDADES

14. Recibe instrucciones y procede a realizar el procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

15. Recibe instrucciones y coordina con el comprador al que se adjudicaron los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y entrega de los mismos.

16. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los bienes no útiles.

17. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación de los bienes no útiles, procediendo a la firma del acta de entrega y de la relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento del acto.

18. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles.

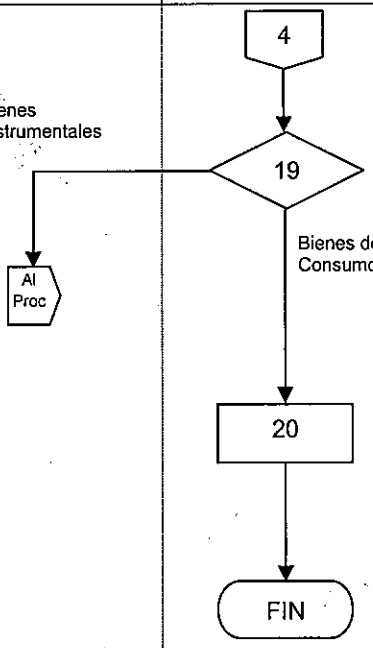
TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A TRAVÉS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	INTERESADO	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
				19. ¿Tipo de bienes entregados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 20.** 20. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega – Recepción, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

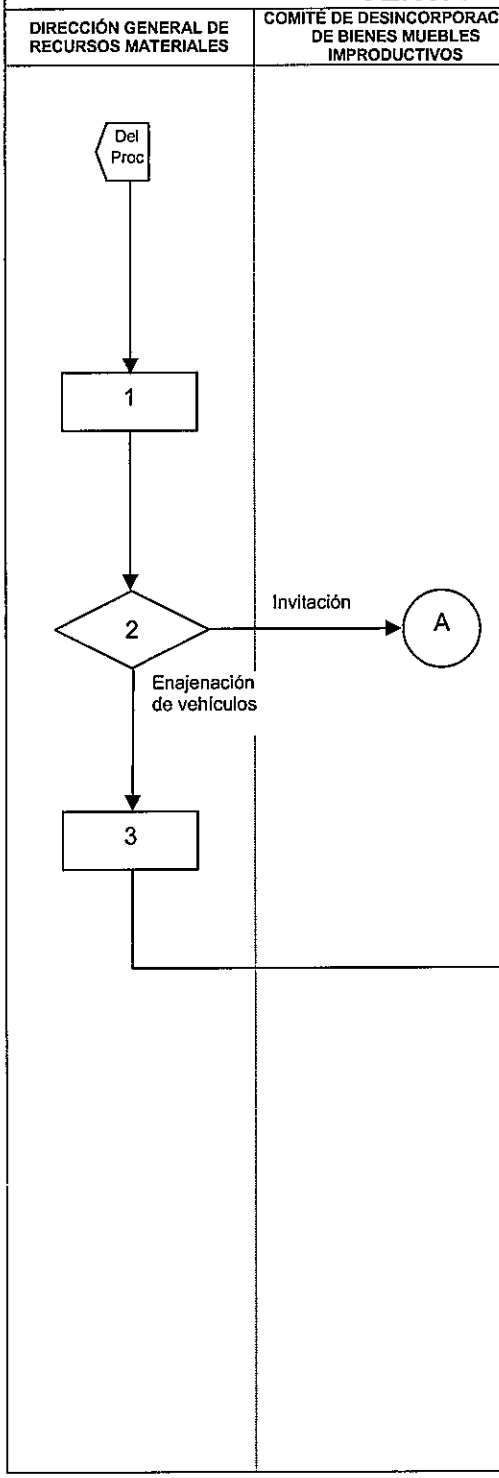
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

De los Procedimientos:
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.
- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.

1. Conforme a las instrucciones del Comité, procede a realizar la venta a empleados a través de:
   - Invitación/Subasta.
   - Enajenación de vehículos.

2. ¿Tipo de alternativa?

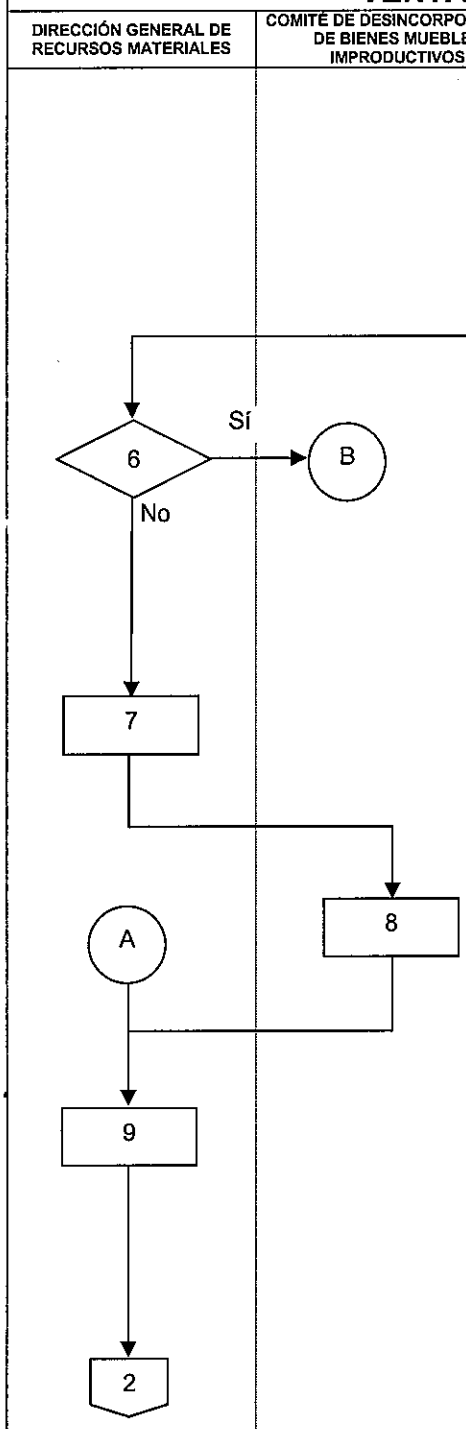
- Invitación: Continúa en la actividad No. 9.
- Enajenación de vehículos: Continúa en la actividad No. 3.

3. Informa al usuario de vehículo por prestación que se ha autorizado la desincorporación del vehículo, y como tal, tiene prioridad para su adquisición, para ello debe solicitarlo por escrito.

4. Recibe información sobre el vehículo para su desincorporación por venta a empleados y procede a elaborar y preparar su propuesta de compra y la documentación requerida.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

5. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales propuesta de aceptación de adquisición del vehículo y documentación requerida para proceder con su trámite.

6. ¿Se reciben propuestas de aceptación de adquisición de vehículos por prestación?

Si: Continúa en la actividad No. 31.
No: Continúa en la actividad No. 7.

7. Informa al Comité que no se presentaron propuestas de aceptación de adquisición de vehículos como prestación autorizados para su desincorporación.

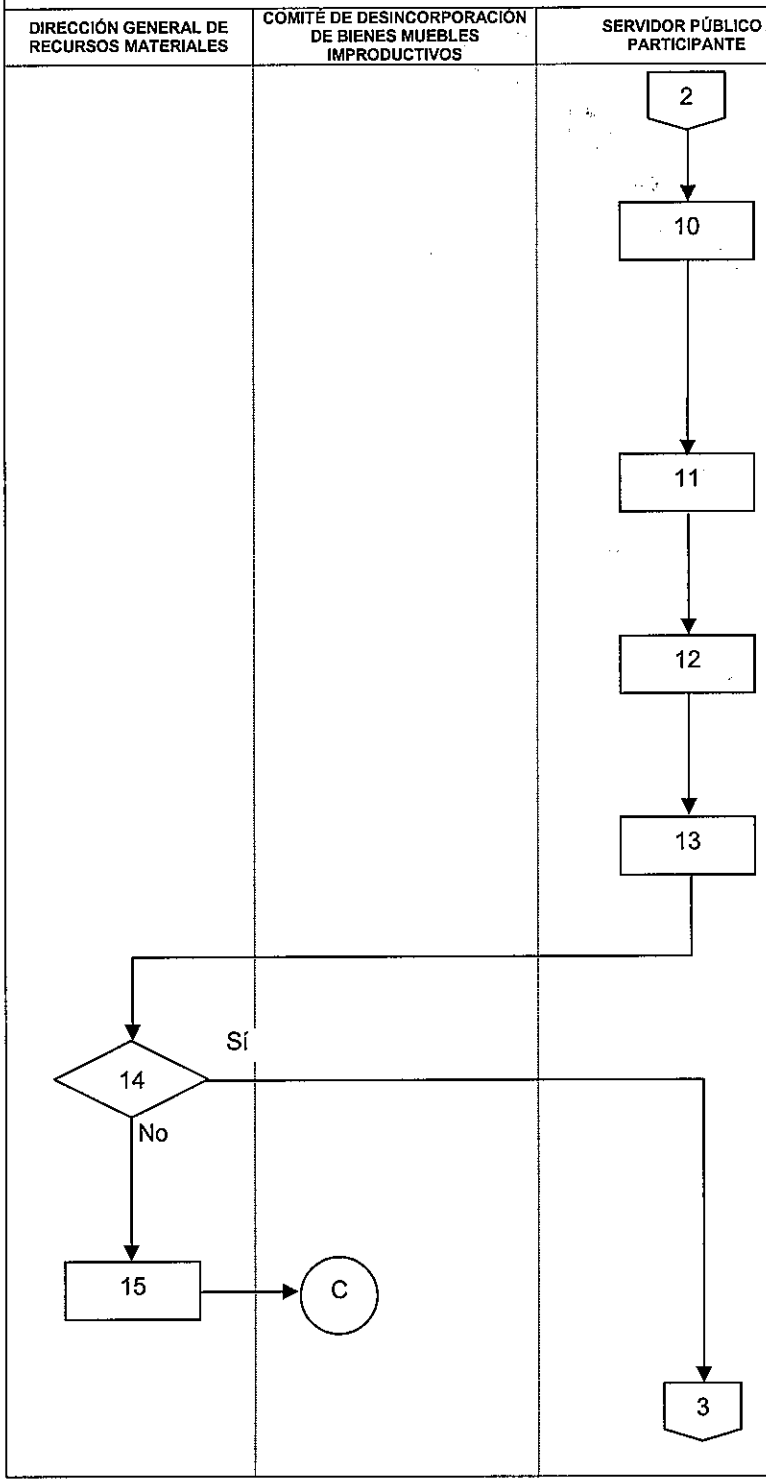
8. Recibe informe, determina e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales para proceder a la desincorporación de los bienes a través de Invitación/Subasta.

9. Procede a la invitación de los servidores públicos del Tribunal Electoral, colocando la convocatoria a través de la página de Intranet y por los medios que considere pertinentes.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

10. Acude en las fechas señaladas en la Convocatoria a la Dirección General de Recursos Materiales para su registro y solicitar las Bases de la Invitación de venta de bienes no útiles.

11. Recibe Bases y procede a elaborar y preparar propuesta de la oferta para adquirir los bienes no útiles de su interés y documentación requerida.

12. Acude, si lo considera necesario, a realizar una inspección y verificación de las condiciones, de los bienes no útiles para el Tribunal Electoral.

13. Entrega a la Dirección General de Recursos Materiales la propuesta de oferta y documentación requerida conforme a las Bases de la Invitación.

14. ¿Se presentan propuestas de oferta para adquirir los bienes no útiles?

Si: Continúa en la actividad No. 16.
No: Continúa en la actividad No. 15.

15. Informa al Comité que no se registraron y/o presentaron propuestas de oferta a la Invitación.

Continúa en la actividad No. 25 de este procedimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

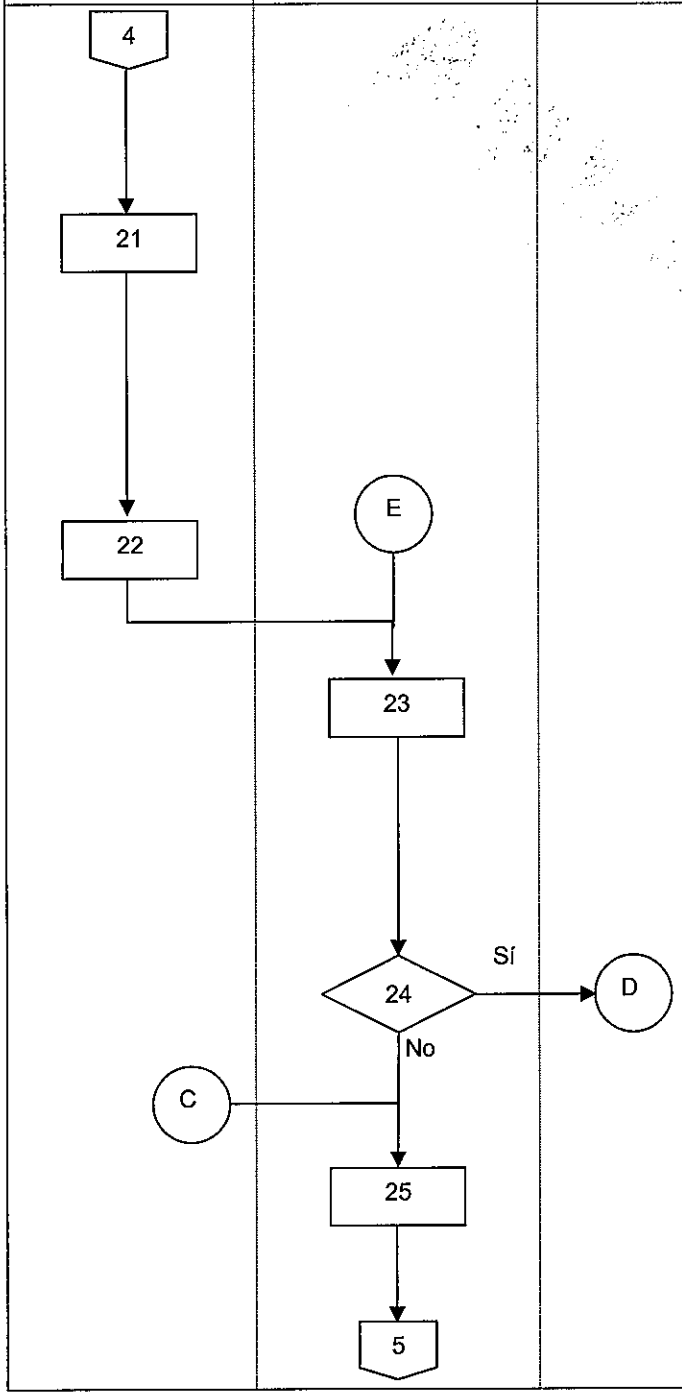
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES IMPRODUCTIVOS	SERVIDOR PÚBLICO / PARTICIPANTE	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
3				
16				16. Realiza el acto de presentación de ofertas conforme a las Bases de la Invitación a empleados, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da apertura a las propuestas, revisa que se entregue todo conforme a lo estipulado y procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de interesados y áreas del Tribunal Electoral.
17				17. Determina la fecha en que se dará el fallo y lo integra en el Acta, da lectura a la misma y solicita la firma de los representantes y entrega copia a cada uno acusando de recibido.
18				18. Elabora dictamen y lo pone a la consideración del Comité.
	19			19. Recibe dictamen y determina su resolución, elabora acta y entrega a la Dirección General de Recursos Materiales para hacer del conocimiento a los interesados.
20				20. Recibe acta del Comité y procede a informar de la resolución emitida por este.
4				

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

21. En la fecha señalada procede a realizar el acto para informar sobre la resolución del Comité, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, da lectura al Acta de resolución del Comité, procede a levantar el acta de la sesión, registrando la participación de los interesados y áreas del Tribunal Electoral.

22. Informa al Comité de los resultados emitidos durante la sesión.

23. Recibe informe del acto informativo de la sesión y procede a confirmar el procedimiento a seguir para la desincorporación de los bienes no útiles o en su caso que otro mecanismo se realizará para llevar a cabo la desincorporación.

24. ¿Es favorable la desincorporación por Invitación a Empleados?

Si: Continúa en la actividad No. 30.
No: Continúa en la actividad No. 25.

25. Determina otro procedimiento de desincorporación de los bienes no útiles a seguir.

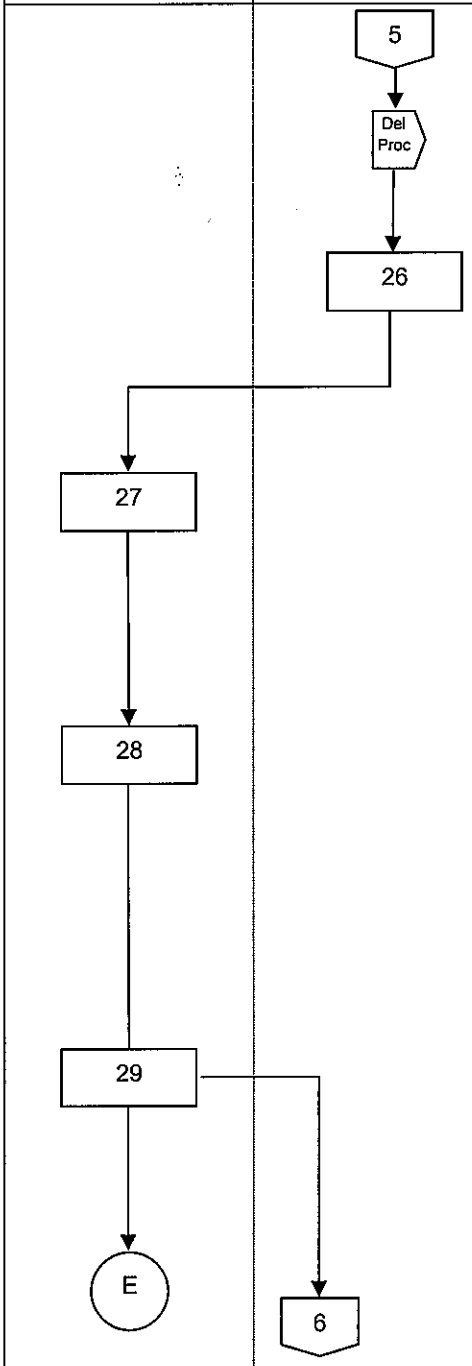
TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

Al Procedimiento:
-Donación de Bienes No Útiles.

26. En su caso determina realizar una subasta para la desincorporación de los bienes, gira instrucciones a la Dirección General de Recursos Materiales para que ésta se lleve a cabo.

27. Informa a los servidores públicos de la fecha, hora y lugar en que se realizará el acto de Subasta, solicitando la presencia de la Contraloría Interna y la Coordinación de Asuntos Jurídicos.

28. Realiza el acto de Subasta conforme a las instrucciones del Comité ante la presencia de la Contraloría Interna y de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, procede a levantar el acta de la subasta, registrando la participación de los servidores públicos y áreas del Tribunal Electoral.

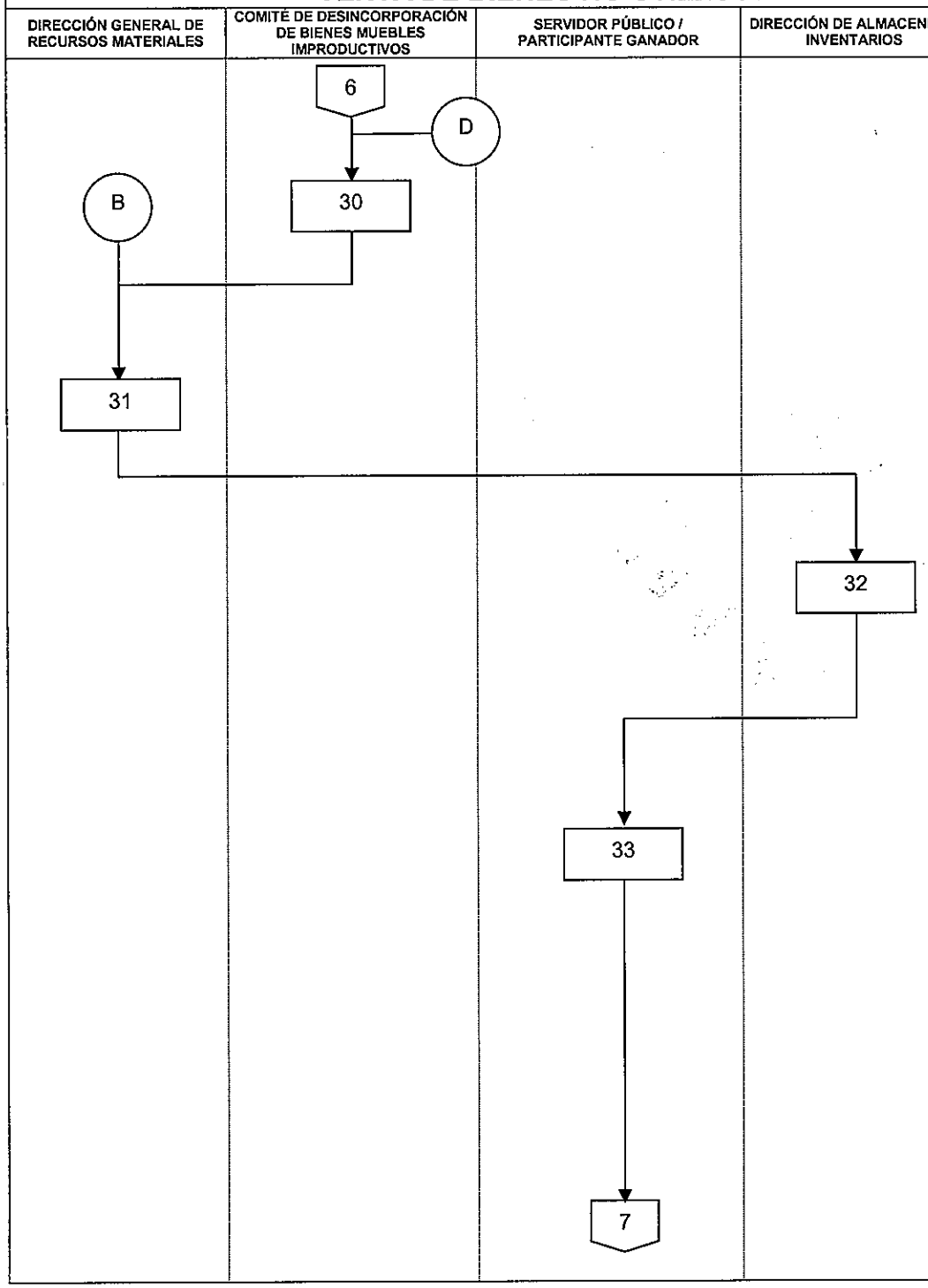
29. Informa al Comité del resultado de la Subasta para obtener su visto bueno y procedencia de la desincorporación.

Regresa a la actividad No. 23 de este procedimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

30. En su caso confirma a la Dirección General de Recursos Materiales el procedimiento de desincorporación a través de venta a empleados por Invitación o Subasta.

31. Recibe determinación del Comité y/o procede a realizar la desincorporación de los bienes no útiles a través de la Dirección de Almacenes e Inventarios.

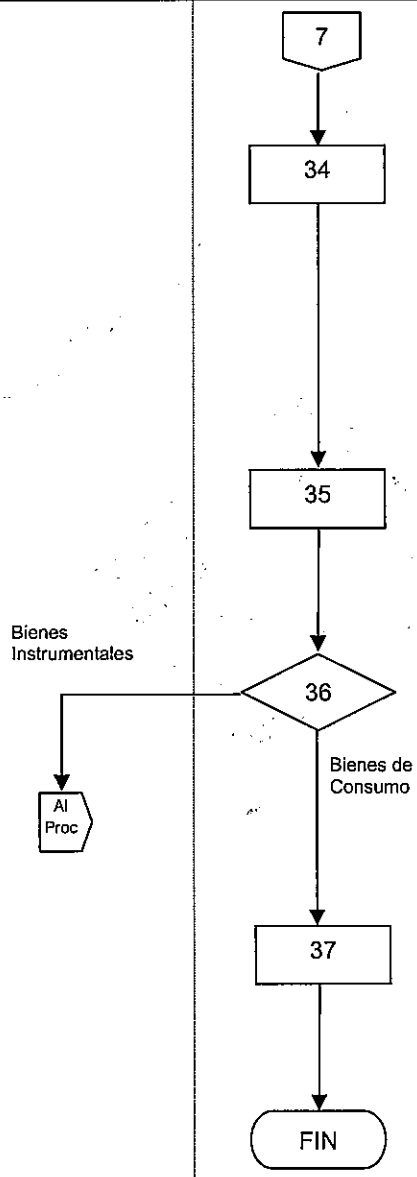
32. Recibe instrucciones, solicita la documentación original necesaria a Servicios Generales y a Contabilidad, y coordina con el servidor público quién resultó adjudicado para adquirir los bienes no útiles, para que se proceda a realizar el pago y cambio de propietario.

33. Realiza el pago de los bienes no útiles adjudicados en la caja de la Tesorería del Tribunal Electoral, donde se le entrega el recibo en dos tantos como comprobante del pago, uno de los cuales se deberá presentar a la Dirección de Almacenes e Inventarios para proceder a la entrega de los Bienes No Útiles.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
VENTA DE BIENES NO ÚTILES A EMPLEADOS



ACTIVIDADES

34. Realiza el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, cotejando contra la relación la entrega de los bienes no útiles, procediendo a realizar la firma del acta de entrega y de la relación de los bienes no útiles que se reciben en el momento del acto.

35. Recaba firmas de los representantes del Tribunal Electoral y del interesado para concluir con el acto de entrega de los bienes no útiles.

36. ¿Tipo de bienes entregados?

Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.
Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 37.

37. Integra al expediente el contrato y Acta de Entrega – Recepción e informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

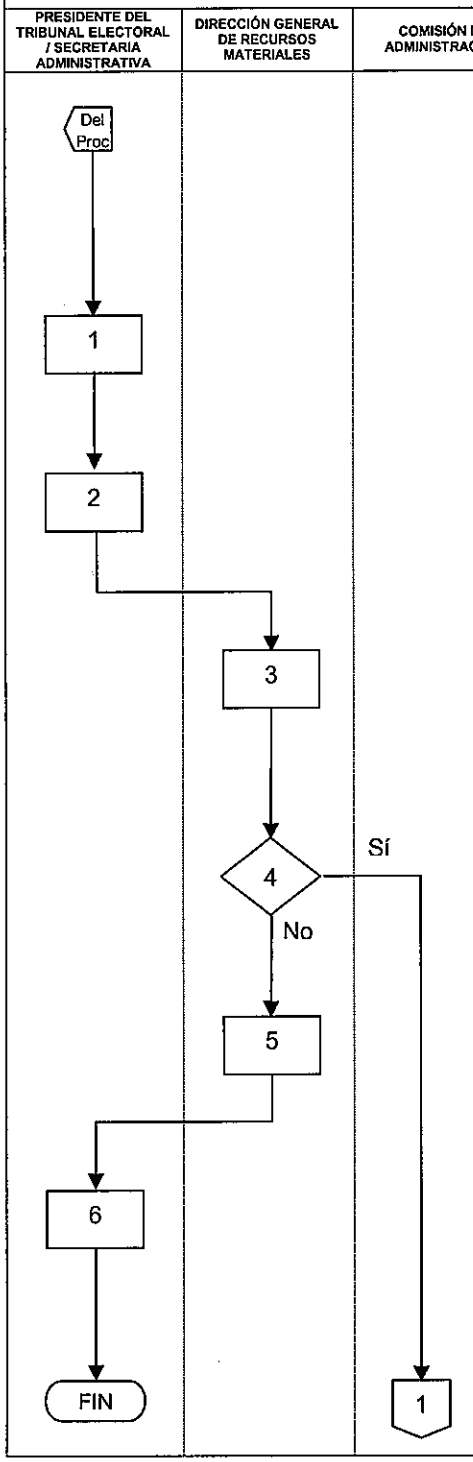
TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DONACIÓN DE BIENES NO ÚTILES



ACTIVIDADES

De los Procedimientos:
- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.
- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.
- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.

1. Recibe oficio solicitud de Donación de Bienes de instituciones de beneficencia o educativas o culturales o asistenciales y analiza la petición.

2. Instruye a la Dirección General de Recursos Materiales, para que verifique la existencia de bienes cuya desincorporación pueda realizarse, haciéndole entrega del oficio solicitud recibido, para su atención e informe del resultado correspondiente.

3. Recibe oficio-solicitud de donación, remitido por el Secretario Administrativo, para su atención conjuntamente con la Dirección de Almacenes e Inventarios, para consultar la existencia física de bienes no útiles a desincorporar.

4. ¿Se tienen bienes no útiles para desincorporar?

Si: Continúa en la actividad No. 7.
No: Continúa en la actividad No. 5.

5. Elabora y turna oficio informativo al Secretario Administrativo, respecto a la no existencia de bienes no útiles que pudieran ser desincorporados, anexándole el oficio-solicitud formulado por la institución petitoria.

6. Recibe oficio informativo junto con el oficio-solicitud de donación, indicando la no existencia de bienes no útiles a desincorporar, con base en ello, procede a formular oficio respuesta dirigido a la institución solicitante, notificando la no existencia de bienes para donación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

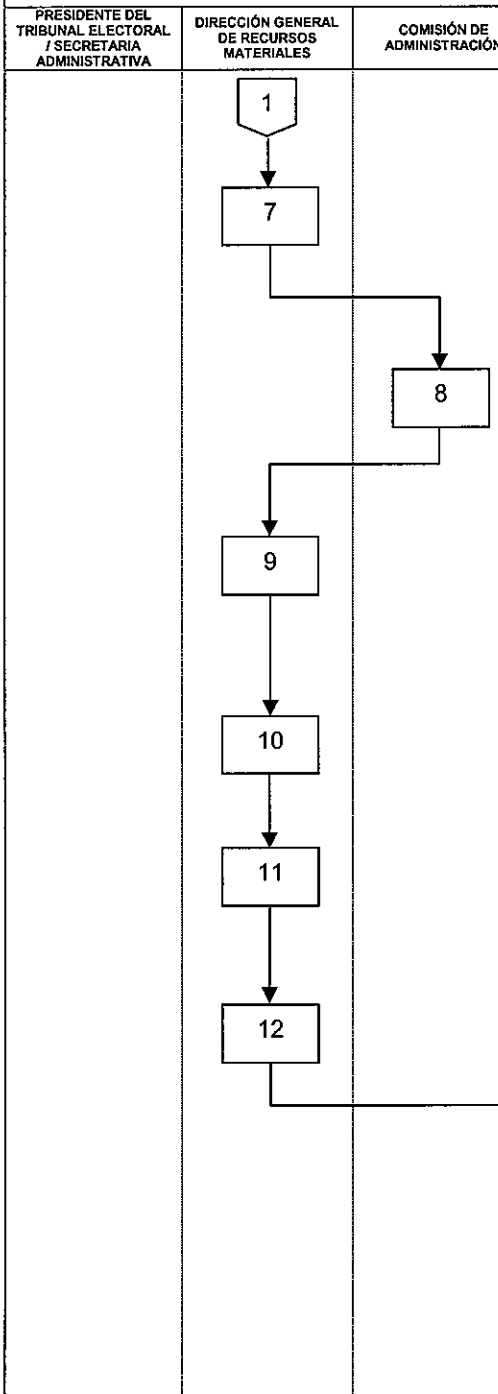
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo No. 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DONACIÓN DE BIENES NO ÚTILES



ACTIVIDADES

7. Prepara informe para la Comisión de Administración que se tienen bienes autorizados a desincorporar por parte del Comité y con la propuesta de destino final para donación junto con la solicitud de la institución interesada.

8. Recibe informe y de ser procedente autoriza llevar a cabo el destino final de donación hacia la institución interesada e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.

9. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando el destino final de bienes no útiles a desincorporar para proceder a su donación.

10. Informa mediante oficio a la institución solicitante, suscrito por el Secretario Administrativo la existencia de bienes a ser desincorporados y las acciones que se llevarán a cabo para realizar la donación.

11. Solicita la información y documentación necesaria a los solicitantes de la donación a efecto de acreditar su representación de la institución de beneficencia, educativa, cultural o asistencial.

12. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del Contrato especificando las condiciones y requisitos.

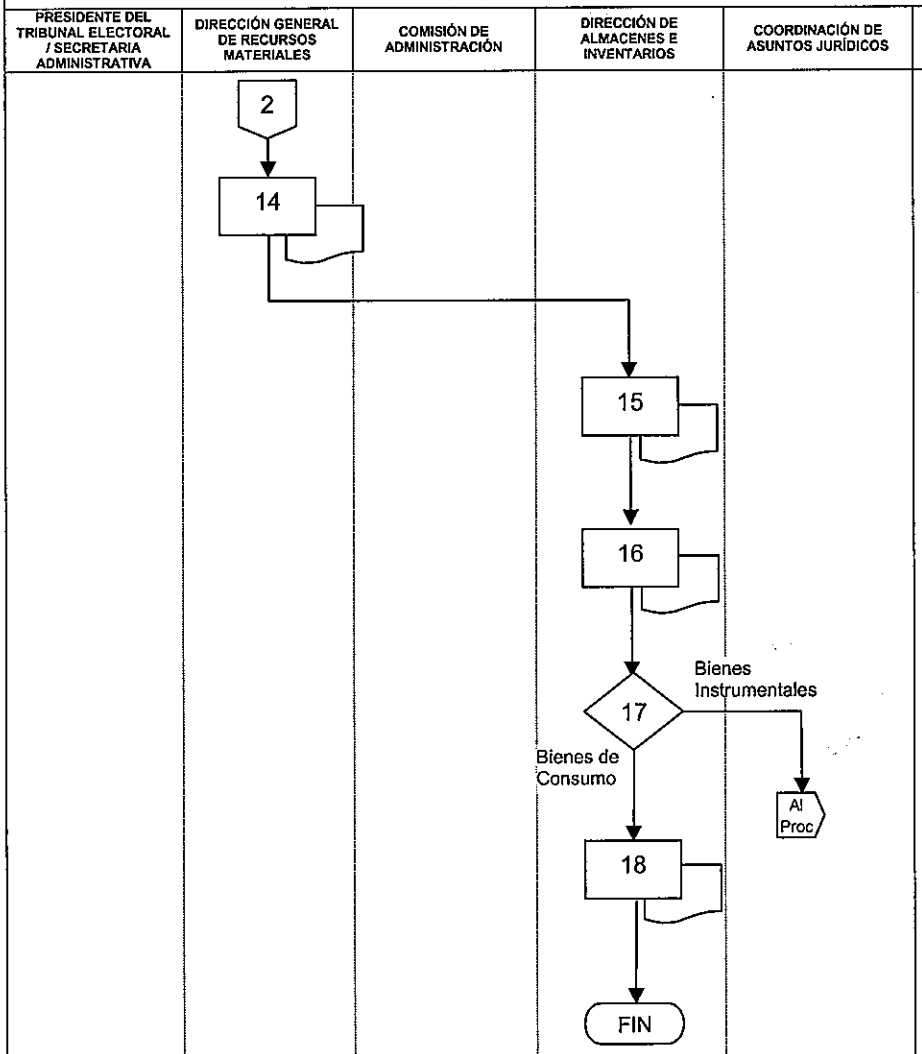
13. Recibe oficio y procede a elaborar el Contrato, lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los requisitos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DONACIÓN DE BIENES NO ÚTILES



ACTIVIDADES

14. Prepara la documentación necesaria para la formalización del Contrato de Donación con la institución solicitante, la relación de los bienes no útiles, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios la preparación de los bienes a donar para entregar.

15. Mediante el Acta de Entrega Recepción, realiza el acto de entrega de los bienes no útiles, cotejando contra la relación de éstos.

16. Procede a recabar las firmas de los representantes de ambas instituciones en el acta, en el contrato y en la relación de los bienes que se entregan, para concluir con el acto de donación.

17. ¿Tipo de bienes donados?

Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.
Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 18.

18. Integra al expediente el contrato de donación y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

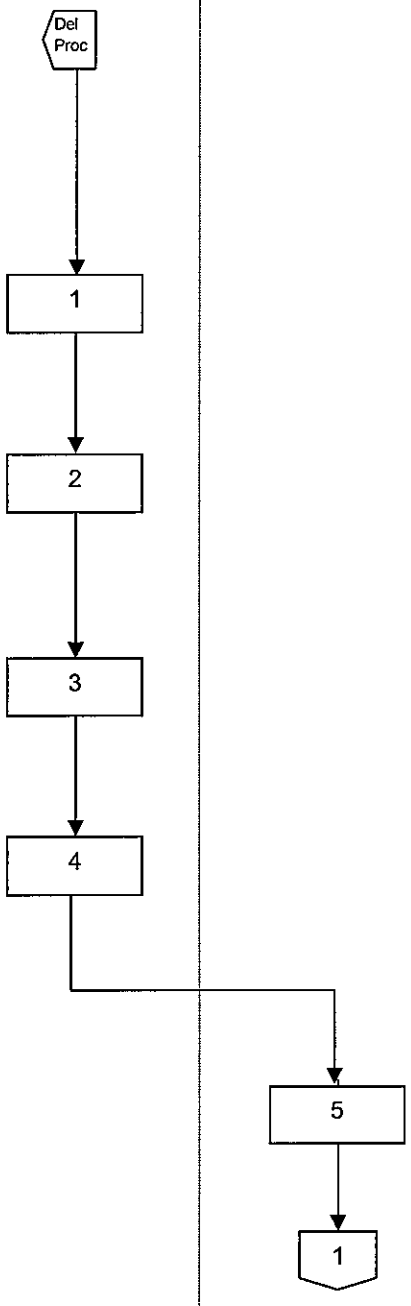
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-I-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ACTIVIDADES
				**De los Procedimientos:** **- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** 1. Establece negociación para dar en permuta o dación en pago bienes no útiles del Tribunal Electoral con personas morales que les pueda interesar. 2. Solicita a la empresa u organismo presentar sus propuestas de permuta o dación en pago de los bienes no útiles que se tengan almacenados. 3. Realiza el análisis costo beneficio de efectuar la permuta o dación en pago de los bienes no útiles y determina su viabilidad. 4. Prepara informe para la Comisión de Administración que se tienen bienes autorizados a desincorporar por parte del Comité y con la propuesta de destino final por permuta o dación en pago junto con la solicitud de la institución interesada. 5. Recibe informe y de ser procedente autoriza llevar a cabo el destino final mediante permuta o dación en pago con la institución interesada e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ACTIVIDADES
1 6 7 8 9 10 2				6. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando el destino final de bienes no útiles a desincorporar para proceder a su permuta o dación en pago. 7. Informa mediante oficio informativo a la institución solicitante, suscrito por el Secretario Administrativo la existencia de bienes a desincorporar mediante permuta o dación en pago, solicitándole por escrito la aceptación de las condiciones para poder iniciar con el proceso. 8. Solicita la información y documentación necesaria a la empresa u organismo con quien se realizará la permuta o dación en pago a efecto de acreditar su representación. 9. Indica, previa consulta con el Secretario Administrativo a los solicitantes, lugar, fecha y horario para la suscripción y formalización del Contrato de Permuta o Dación en Pago. 10. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del Contrato especificando las condiciones y requisitos.

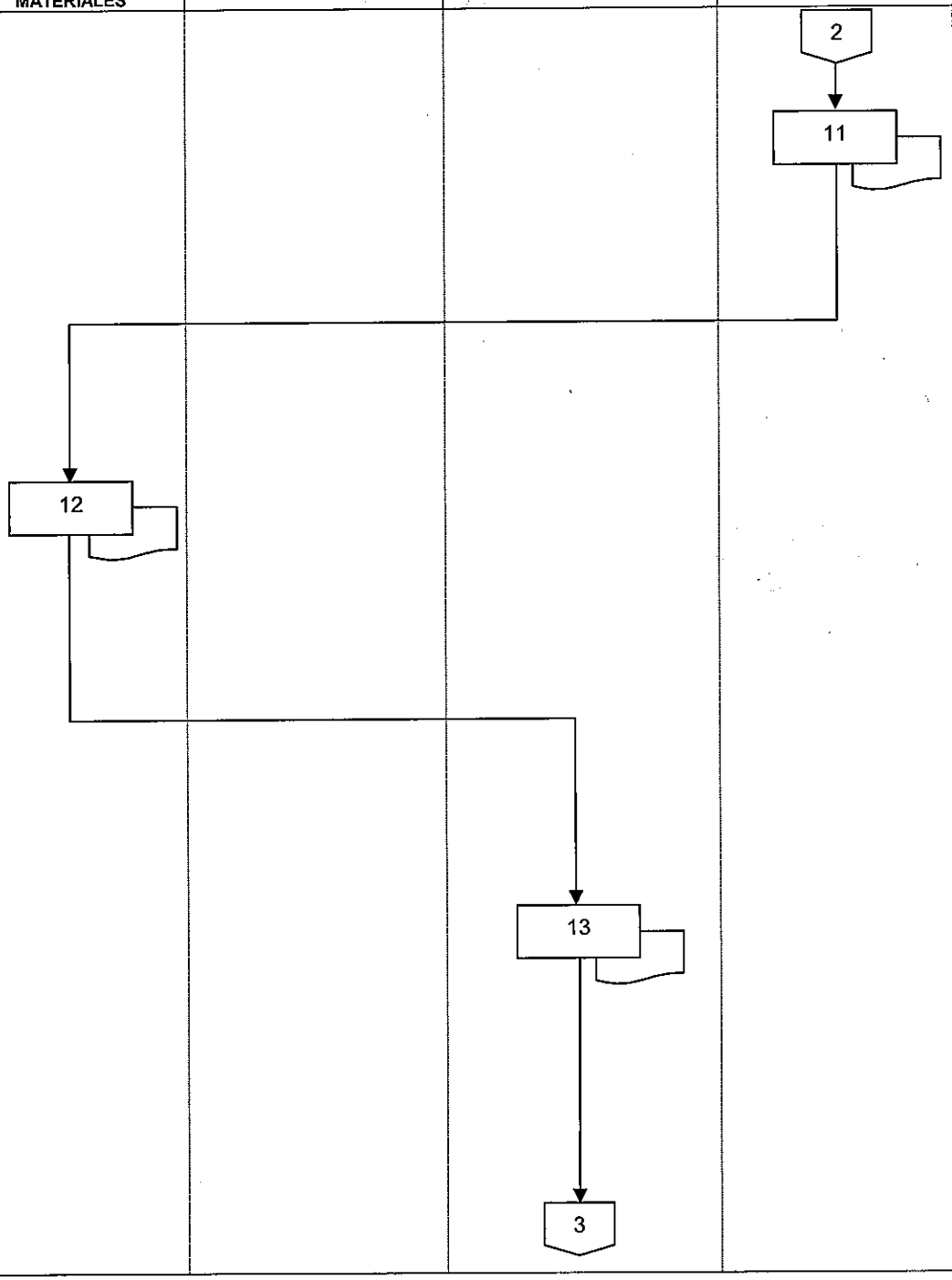
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES



ACTIVIDADES

11. Recibe oficio y procede a elaborar el Contrato lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los requisitos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.

12. Prepara la documentación necesaria para la formalización del Contrato de Permuta o Dación en Pago con la empresa u organismo interesado, la relación de los bienes no útiles que se entregarán y en su caso aquellos que se recibirán, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la preparación de los bienes a entregar y/o en su caso a recibir.

13. Lleva el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega- Recepción, en caso de recepción, coteja contra la relación la entrega o intercambio de los bienes y procede a la firma del contrato y de la relación de los bienes no útiles que se reciben o bienes que se entregan en el momento del acto.

TRIBUNAL ELECTORAL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

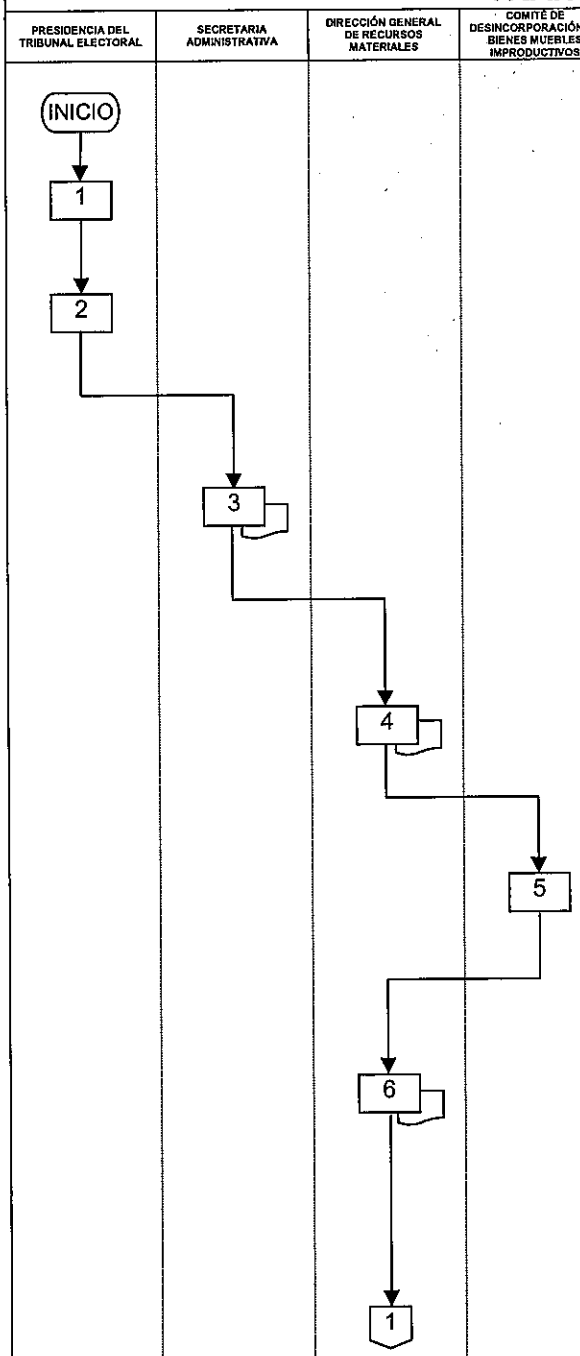
PERMUTA O DACIÓN EN PAGO DE BIENES NO ÚTILES

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ACTIVIDADES
		3 14 15 16 Bienes Instrumentales Al Proc Bienes de Consumo 17 FIN		14. Recaba firmas de los represented del Tribunal Electoral y/o de la empresa u organismo en el contrato, en el acta y en la relación de bienes no útiles que se reciben o bienes que se entregan, para concluir con el acto de permuta o dación en pago. 15. Procede a dar de alta en los registros documentales y en los sistemas de control de inventarios los bienes que se hayan recibido en permuta. 16. ¿Tipo de bienes permutados o dados en pago? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 17.** 17. Integra al expediente el contrato de Permuta o Dación en Pago y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité de que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
TRANSFERENCIA DE BIENES



ACTIVIDADES

INICIA PROCEDIMIENTO

1. Establece acuerdo con otro organismo del Poder Judicial, para realizar una transferencia.

2. Solicita a la Secretaría Administrativa someter a punto de acuerdo a la Comisión de Administración dicha transferencia.

3. Recibe solicitud de la Presidencia e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales para integrar el Expediente de la Propuesta de Desincorporación, recabando la documentación que se requiera.

4. Presenta la propuesta de desincorporación al Comité para proceder a su autorización de destino final y baja.

5. Evalúa la Propuesta de Desincorporación y emite acuerdo de la desincorporación de los bienes y determina su destino final e informa a la Dirección General de Recursos Materiales.

6. Recibe acuerdo del Comité y somete a punto de acuerdo la transferencia de bienes ante la Comisión de Administración.

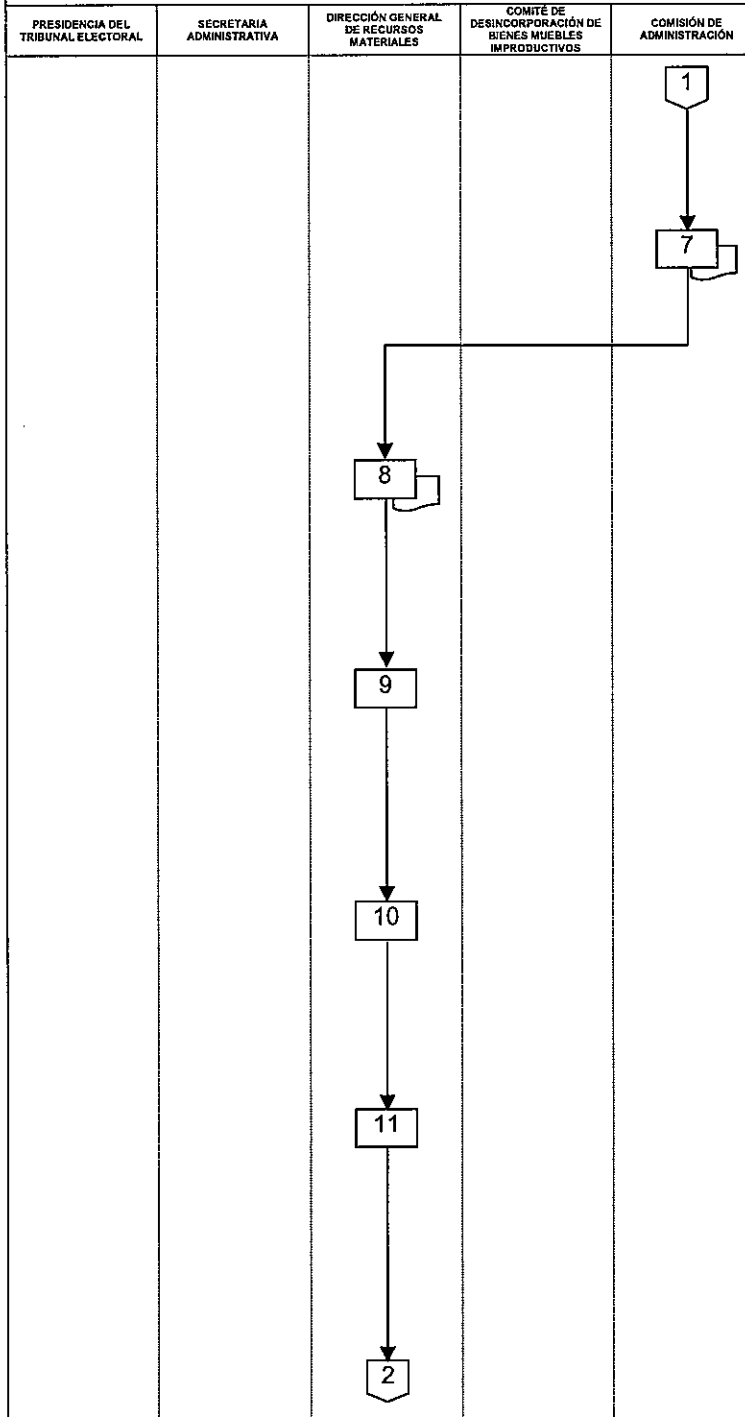
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA DE BIENES



ACTIVIDADES

7. Recibe punto de acuerdo para realizar la transferencia de bienes, y de ser procedente autoriza llevar a cabo la transferencia de bienes con el organismo del Poder Judicial e instruye a la Dirección General de Recursos Materiales llevar a cabo su cumplimiento.

8. Recibe instrucción de la Comisión de Administración autorizando la transferencia de bienes a otro organismo del Poder Judicial.

9. Informa mediante oficio informativo al organismo del Poder Judicial, suscrito por el Secretario Administrativo la autorización de transferencia de bienes, solicitándole por escrito la aceptación de los términos para poder iniciar con el proceso.

10. Solicita la información y documentación necesaria al organismo del Poder Judicial con quien se realizará la transferencia de bienes.

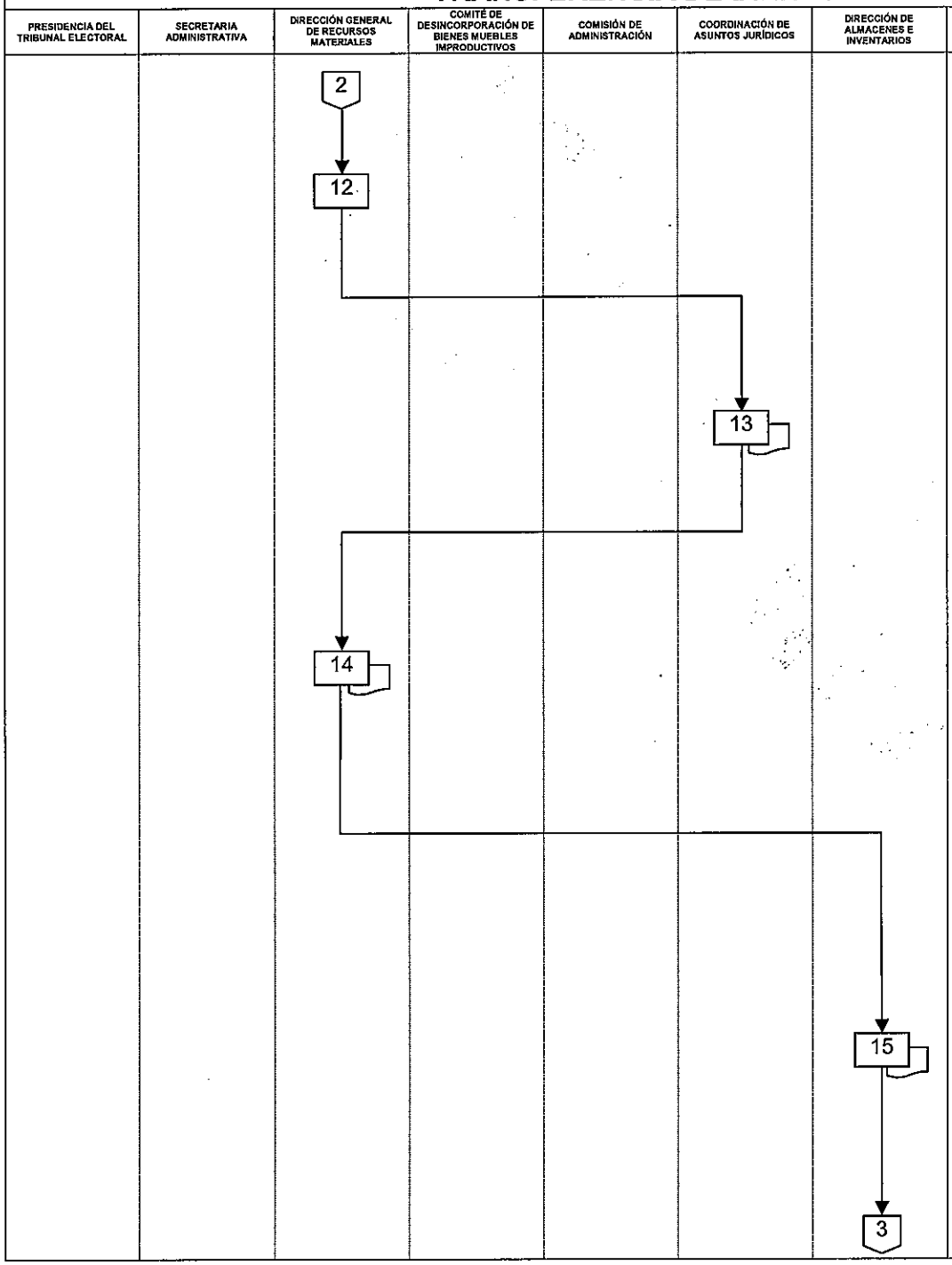
11. Indica, previa consulta con el Secretario Administrativo a los representantes el organismo del Poder Judicial, lugar, fecha y horario para la suscripción y formalización del convenio de transferencia de bienes.

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA DE BIENES



ACTIVIDADES

12. Elabora oficio y lo envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del convenio especificando los términos.

13. Recibe oficio y procede a elaborar el convenio lo revisa conjuntamente con la Dirección General de Recursos Materiales, cubriendo todos los términos y una vez que lo haya concluido lo remite a la Dirección General de Recursos Materiales para su trámite.

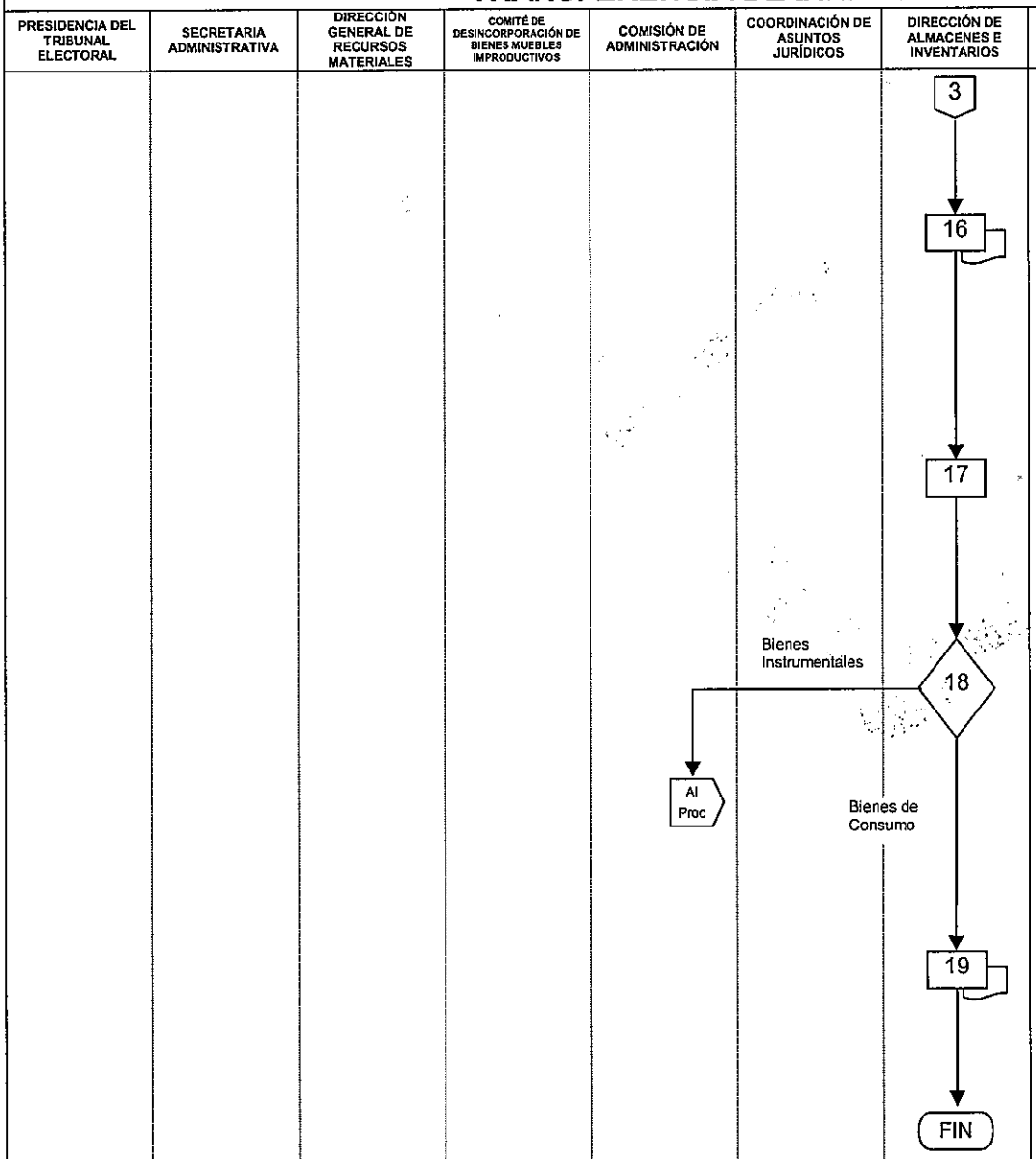
14. Prepara la documentación necesaria para la formalización del convenio de transferencia de bienes con el organismo del Poder Judicial, la relación de los bienes que se entregarán y en su caso aquellos que se recibirán, e instruye a la Dirección de Almacenes e Inventarios para la preparación de los bienes a entregar y/o en su caso a recibir.

15. Lleva el acto de entrega de los bienes a través del Acta de Entrega-Recepción, en caso de recepción, coteja contra la relación la entrega o intercambio de los bienes y procede a la firma del convenio y de la relación de los bienes que se reciben o bienes que se entregan en el momento del acto.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-III-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO
TRANSFERENCIA DE BIENES



ACTIVIDADES

16. Recaba firmas de los represented del Tribunal Electoral y/o del organismo del Poder Judicial en el convenio, en el acta y en la relación de bienes que se reciben o bienes que se entregan, para concluir con el acto de transferencia.

17. Procede a dar de alta en los registros documentales y en los sistemas de control de inventarios los bienes que se hayan recibido en transferencia.

18. ¿Tipo de bienes transferidos?

Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.
Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 19.

19. Integra al expediente el convenio de Transferencia y Acta de Entrega-Recepción, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

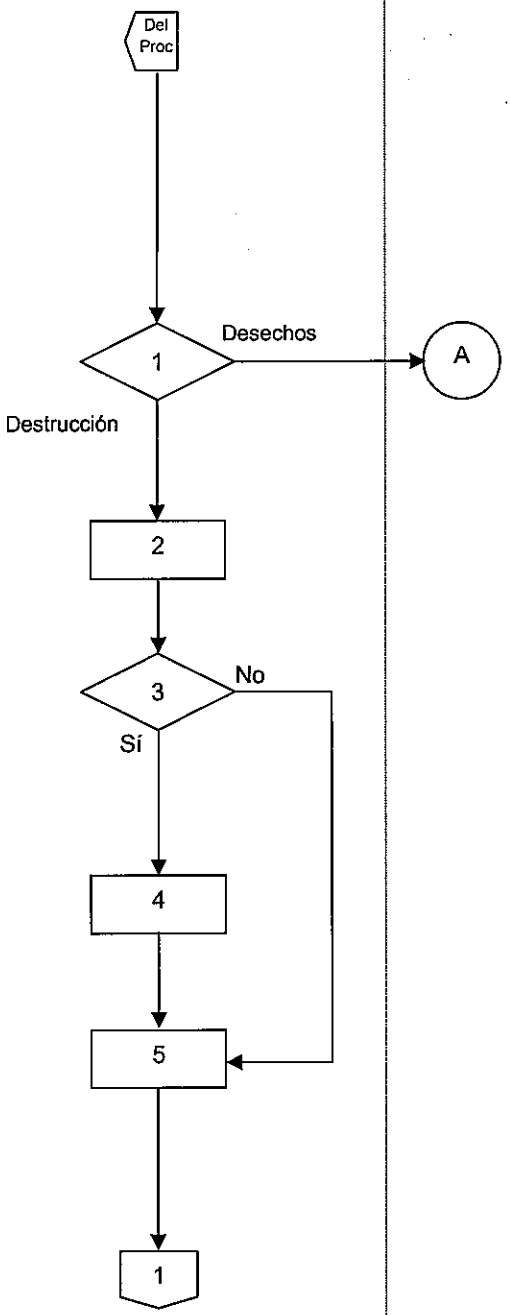
PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESTINO FINAL PARA DESTRUCCIÓN O DESECHOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES



De los Procedimientos:

- Desincorporación por Extravío, Robo o Pérdida Total por Daños Materiales.

- Desincorporación por Estado Físico o Cualidades Técnicas.

- Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.

1. Conforme al destino final autorizado por el Comité procede a realizar el destino final.

Destrucción: Continúa en la actividad No. 2.
Desechos: Continúa en la actividad No. 7.

2. Solicita la intervención de la autoridad competente en conocer sobre los procesos de destrucción de bienes no útiles.

3. ¿Intervendrá la autoridad competente?

Si: Continúa en la actividad No. 4.
No: Continúa en la actividad No. 5.

4. Acuerda y determina con la autoridad competente el método idóneo para llevar a cabo materialmente la destrucción, el lugar, día y hora, para llevar a cabo este procedimiento.

5. Notifica a la Secretaría Administrativa o autoridad competente la fecha, hora, lugar y método para la destrucción de los bienes no útiles y da instrucciones a la Dirección de Almacenes e Inventarios, para llevar a cabo el acto de destrucción.

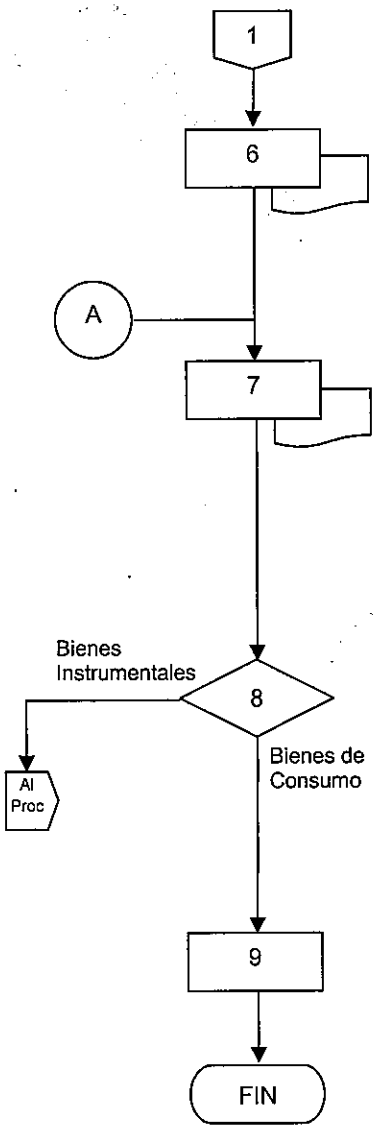
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

DESTINO FINAL PARA DESTRUCCIÓN O DESECHOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ACTIVIDADES
		6. Recibe instrucciones y efectúa la destrucción de los bienes no útiles con autorización de baja, debiendo levantar el Acta de Destrucción de los Bienes no útiles asentando los hechos sucedidos en el evento. 7. Requisita el Acta de Destrucción o de Desechos de Bienes no útiles, firmando los asistentes al acto, y en su caso anexa al acta el testimonio emitido por la autoridad que le corresponda conocer de esto; al término de ello Almacenes e Inventarios procederá al traslado de los bienes destruidos o desechados para ser retirados de las instalaciones del Tribunal Electoral. 8. ¿Tipo de bienes destruidos o desechados? **Bienes Instrumentales: Al Procedimiento de Baja de Bienes Instrumentales.** **Bienes de Consumo: Continúa en la actividad No. 9.** 9. Integra al expediente el Acta de Destrucción o de Desechos de Bienes no útiles, informa al Comité que el proceso se ha realizado y concluido y archiva documentación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**

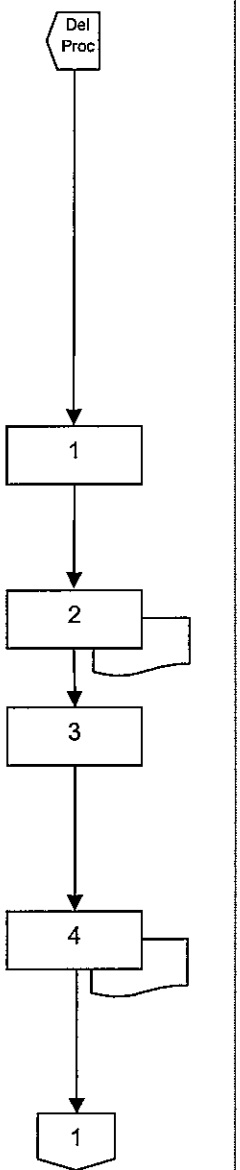
TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S27/E-2007
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
			**De los Procedimientos:** **- Desincorporación por Extravío, o Pérdida Total por Daños Materiales.** **- Donación de Bienes No Útiles.** **- Permuta o Dación en Pago de Bienes No Útiles.** **- Destino Final para Destrucción o Desechos.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Licitación Pública.** **- Venta de Bienes No Útiles a través de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Personas.** **-Venta de Bienes No Útiles a través de Adjudicación Directa.** **- Venta de Bienes No Útiles a Empleados.** **- Transferencia de Bienes.** 1. Una vez que se haya realizado el procedimiento de destino final autorizado y/o solicitud de recuperación del valor del bien vía seguro, procede a cancelar los registros documentales y los correspondientes en los sistemas de control de inventarios. 2. Elabora el Informe de Baja de los Bienes Instrumentales. 3. Integra el Informe de Baja de Bienes y el Acuerdo de Autorización para la Desincorporación de los Bienes al Expediente de la Propuesta de Desincorporación. 4. Turna copia del Expediente de la Propuesta de Desincorporación, conteniendo la documentación que ampara el destino final, a la Coordinación Financiera para que se proceda a la cancelación de los registros contables correspondientes, dando de baja dichos bienes del patrimonio institucional.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES

DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	COORDINACIÓN FINANCIERA	JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	ACTIVIDADES
	1 → 5	6 → 7 → FIN	

5. Recibe Expediente de la Propuesta de Desincorporación conteniendo la documentación que respalda dicho evento, analiza ésta y turna a la Jefatura de Unidad de Contabilidad.

6. Recibe Expediente de la Propuesta de Desincorporación procediendo a realizar las modificaciones o cancelaciones de los registros contables correspondientes, dando de baja dichos bienes del patrimonio institucional.

7. Archiva y resguarda los documentos administrativos y contables que amparan la desincorporación.

TERMINA PROCEDIMIENTO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. FORMATOS

INFORME DE BAJA DE BIENES

ANVERSO

TRIBUNAL ELECTORAL
DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
INFORME DE BAJA DE BIENES

FOLIO: (1)
FECHA (2)

ÁREA SOLICITANTE: (3)
(Información general de los bienes)

TIPO DEL BIEN: (4)

GRUPO SEGUN **CABMS** (5)

VALOR TOTAL DE ADQUISICIÓN O DE INVENTARIO $: (6)

LOCALIZACIÓN: (7)

CAUSA DE BAJA: (8)
(Documentación anexa para verificación física documental)

RESGUARDO (9) SI _____ NO _____ FECHA (10)

OTROS DOCUMENTOS: (11)

***** **DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE AL REVERSO** *****

OBSERVACIONES: (12)

(13)
DIRECTOR GRAL. DE REC. MATERIALES

(14)
COORDINADOR FINANCIERO

(15)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

(16)
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

F-AME-03

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-IE-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

VII. FORMATOS

INFORME DE BAJA DE BIENES

REVERSO

**** COPIA DE DOCUMENTACIÓN INTEGRANTE ****

*
*
*

(11)

*** ***

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA INFORME DE BAJA DE BIENES

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-	Número de folio	Número de folio que corresponda.
2.-	Fecha	Indicar la fecha.
3.-	Área Solicitante	Área que solicita la baja de bienes.
4.-	Tipo de Bien	Descripción abreviada del tipo de bienes al que se refiere la solicitud (vehículos, escritorios, archiveros, sillas, etc.).
5.-	Clave CAMBS	Grupo y subgrupo que le correspondan a los bienes según la clasificación del Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios (CABMS).
6.-	Valor de adquisición o de inventario	Valor total de adquisición o inventario de los bienes, en numero y letra.
7.-	Localización	Indicar la localización en donde se encuentra el bien mueble.
8.-	Causa de Baja	Causa de baja de los bienes: Inutilidad, robo, extravío, siniestro o transferencia.
9.-	Resguardo	Señalar si el bien se encuentra bajo resguardo.
10.-	Fecha	Indicar la fecha del resguardo.
11.-	Otros Documentos	Información de otros documentos que se anexan a esta solicitud, sus especificaciones deberán aparecer al reverso de este documento.
12.-	Observaciones	Señalar aspectos que se consideren importantes para soportar el informe, como por ejemplo: en el caso de donaciones efectuadas a valor de adquisición o de inventario, deberá señalar la referencia de la autorización otorgada por la Secretaría Administrativa; los bienes robados, extraviados o siniestrados hubieren sido pagados deberá señalarse el monto de éste, entre otros.
13.-	Nombre, cargo y firma de responsables	Nombre y firma del Director General de Recursos Materiales.
14.-	Nombre, cargo y firma de responsables	Nombre y firma del Coordinador Financiero.
15.-	Nombre, cargo y firma de responsables	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
16.-	Nombre, cargo y firma de responsables	Nombre y firma del Secretario Administrativo.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

VII. FORMATOS

ACTA CIRCUNSTANCIADA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, SIENDO LAS ___(1)_____ HORAS CON ____(2)_____MINUTOS DEL DÍA ____(3)____ DEL MES DE ___(4)_____ DE DOS MIL __(5)__, SE REUNIERON EN LA SEDE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, CITA EN CARLOTA ARMERO No. 5000, COLONIA CTM CULHUACAN, C. P. 04480, LOS CIUDADANOS:

_____,_____(6)_____,_____
_, _____,_____,_____, CON LA FINALIDAD DE LEVANTAR LA PRESENTE ACTA PARA ENUNCIAR LOS HECHOS EN RELACIÓN A LA DESAPARICIÓN DEL O LOS SIGUIENTES BIENES:_____(7)_____
_____

DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL O LOS BIENES MUEBLES DESAPARECIDOS

_____(8)_____
_____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE DEL BIEN

(9)

NOMBRE: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

(10)

NOMBRE: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA

(11)

TESTIGO 1: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

TESTIGO 2: _____, PUESTO: _____
ADSCRIPCIÓN: _____

HECHOS

_____(12)_____
_____
_____

SE CIERRA LA PRESENTE ACTA EL MISMO DÍA DE SU INICIO SIENDO LAS _____(13)_:_____ HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE CADA HOJA QUE INTEGRA EL ACTA, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

(14)	(15)
NOMBRE: **SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE**	**NOMBRE:** **TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
(16)	(17)
NOMBRE: **TESTIGO 1**	**NOMBRE:** **TESTIGO 2**

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
ACUERDO 058/S2(7-II-2007)
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

NÚMERO DE LA FORMA	NOMBRE DE LA FORMA ACTA CIRCUNSTANCIADA

INSTRUCTIVO

No.	DATOS	INSTRUCCIONES
1.-		Indicar la hora en que se inicia el levantamiento del Acta.
2.-		Indicar los minutos en que se inicia el levantamiento del Acta.
3.-		Indicar el día en que se levanta el Acta.
4.-		Indicar el mes en que se levanta el Acta.
5.-		Indicar el año en que se levanta el Acta.
6.-		Nombre de los ciudadanos que acuden a levantar el Acta Circunstanciada.
7.-		Indicar el o los bienes desaparecidos.
8.-		Realizar una descripción completa de los bienes que son reportados como desaparecidos.
9		Indicar el nombre, puesto y adscripción del servidor público responsable del resguardo del bien.
10.-		Indicar el nombre, puesto y adscripción del Titular de la Unidad Administrativa
11.-		Indicar los nombres, puestos y adscripción de los testigos de asistencia.
12.-		Realizar una descripción sobre los hechos de la desaparición del o los bienes.
13.-		Indicar la hora y minutos del cierre del Acta.
14.-		Nombre y Firma del Servidor Público responsable del resguardo.
15.-		Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16.-		Nombre y Firma del primer testigo de asistencia.
		Nombre y Firma del segundo testigo de asistencia.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

VIII. GLOSARIO

Para efectos de este manual se entenderá por:

ACUERDO GENERAL 121/S85: Acuerdo General número 121/S85 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que fija los lineamientos para la desincorporación de toda clase de bienes muebles del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

ALMACENES E INVENTARIOS: Dirección de Almacenes e Inventarios adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa.

AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

BAJA: La cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiera extraviado, robado o siniestrado.

BIENES: Los bienes instrumentales, inventariables y de consumo propiedad del Tribunal Electoral, empleados para satisfacer sus necesidades.

BIENES INSTRUMENTALES: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Tribunal Electoral, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

BIENES DE CONSUMO: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las áreas que conforman el Tribunal Electoral, 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.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

BIENES INVENTARIABLES: Son aquellos bienes que forman parte del activo fijo del Tribunal Electoral controlados a través de un número de inventario.

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 seguirlos utilizando y son aquellos que:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- 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.

COMITÉ: Comité de Desincorporación de Bienes Muebles Improductivos.

CONTABILIDAD: Jefatura de Unidad de Contabilidad de la Coordinación Financiera.

CONTRALORÍA INTERNA: Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS: Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Presidencia del Tribunal Electoral.

DACIÓN EN PAGO: La transmisión voluntaria de la propiedad de bienes no útiles del Tribunal Electoral a una persona física o moral, en pago de una deuda que se tenga con esta.

DESECHOS: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA
Acuerdo: 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

DESINCOPORACIÓN: La separación de un bien del patrimonio del Tribunal Electoral.

DESTINO FINAL: La determinación de vender donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles del Tribunal Electoral.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD: El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad conforme a lo señalado en la definición de Bienes no útiles, cuya elaboración es responsabilidad de la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales (Informe Ejecutivo conforme el Artículo 7 de Acuerdo General 121/S85).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: Dirección de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: Dirección General de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.

DONACIÓN: La transmisión voluntaria de la propiedad a otra entidad o institución de bienes no útiles del Tribunal Electoral.

ENAJENACIÓN: La transmisión de la propiedad de un bien no útil del Tribunal Electoral, la cual puede por licitación pública o, invitación restringida a cuando menos tres personas o, adjudicación directa o venta a empleados.

EXTRAVÍO: Cuando por diversas circunstancias se desconoce el lugar donde se encuentra un bien del Tribunal Electoral.

OBRAS Y CONSERVACIÓN: Unidad de Control de Obras y Conservación, adscrita a la Secretaría Administrativa.

ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN: Son la Suprema Corte de Justicia de la Nación, El Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES: Cuando un bien del Tribunal Electoral sufre un suceso catastrófico que conlleva a la pérdida total de la utilidad del mismo bien.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

PROCEDIMIENTOS

PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

PERMUTA:	La transmisión voluntaria de la propiedad de bienes no útiles del Tribunal Electoral a una persona física o moral, a cambio de un bien que sea útil para el Organismo, procurando que el cambio represente un valor similar.
RECURSOS MATERIALES:	Dirección General de Recursos Materiales adscrita a la Coordinación Administrativa perteneciente a la Secretaría Administrativa.
ROBO DE UN BIEN:	Cuando se despoja o hurta con engaños o violencia un bien del Tribunal Electoral.
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:	Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
SERVICIOS GENERALES:	Dirección General de Seguridad y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa, perteneciente a la Secretaría Administrativa.
SISTEMAS:	Dirección General de la Unidad de Sistemas adscrita a la Secretaría Administrativa.
TRANSFERENCIA:	Transferencia de recursos materiales entre la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tales como: mobiliario y equipo de oficina, equipo de informática, programas y, en su caso, licencias, obras bibliográficas propias o las que adquieran de terceros, discos compactos, cintas o cualquier otro material, impreso o grabado o susceptible de ser apreciado a través de los sentidos, a fin de que la función jurisdiccional se desarrolle de manera óptima.
TRIBUNAL ELECTORAL:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
UNIDADES RESPONSABLES DE ACTIVO FIJO:	Dirección General de Seguridad y Servicios Generales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de la Unidad de Sistemas, Unidad de Control de Obras y Conservación, dependientes de la Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL TEPJF
UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA DE VALIDACIÓN

La Unidad de Control de Gestión Administrativa ha revisado el presente **Manual de Procedimientos para la Desincorporación de Bienes Instrumentales y de Consumo** que contiene un total de 110 hojas, dicho documento ha sido elaborado conforme a la metodología establecida en la Guía Técnica que para tal efecto fue autorizada por la Comisión de Administración, y que ha sido rubricado en cada una de sus hojas de "**Elaboró, Propone, y Aprobó**" por los responsables de su operación, siendo estos:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	PUESTO	INICIALES (DONDE RUBRICA)
Francisco Javier Sánchez Hernández	Director General de Recursos Materiales	FJSH
Mario Alfredo Cortés Rodríguez	Director de Almacenes e Inventarios	MACR
Marco Antonio Castillo Juárez	Director de Procesos y Simplificación Administrativa	MACJ

Asimismo dicho documento se presentó para su análisis y opinión a la Contraloría Interna, de conformidad con la fracción VIII del artículo 43 del Reglamento Interno del Tribunal Electoral.

Resultado de lo anterior se da constancia de que los presentes Lineamientos se apegan a la operación del área, y es congruente con el marco regulatorio en la materia.

Para continuar con el trámite de su autorización por parte de la Comisión de Administración, se recaban las siguientes firmas:

APROBACIÓN

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
LIC. FRANCISCO JAVIER SÁNCHEZ HERNÁNDEZ

VALIDACIÓN

SECRETARIO ADMINISTRATIVO
LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ DE LA PEÑA

REVISIÓN

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
LIC. HÉCTOR ARTEAGA BUSTAMANTE

México, Distrito Federal, a 18 de Diciembre de 2006

TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ACTA DE CERTIFICACIÓN

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TEPJF

SESIÓN: SEGUNDA DE 2007

ACUERDO No.: 058/S2(07-II-2007)

FECHA DE ACUERDO: 7-II-2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 7-II-2007

CERTIFICACIÓN No.: _____

EL SUSCRITO, ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL:

CERTIFICA

Que el presente documento, en 112 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponden al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO,** aprobado por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo número **058/S2(7-II-2007),** emitido en la Segunda Sesión Ordinaria de 2007, celebrada el 7 de febrero del año en curso, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de esta Secretaría Administrativa.- DOY FÉ.

México, Distrito Federal, a 12 de febrero de dos mil siete.

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ACTUARIO DANIEL TAPIA IZQUIERDO

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

EL SUSCRITO, LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES, SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CITADO ÓRGANO JURISDICCIONAL.

----------**C E R T I F I C A**----------

Que el presente documento, en 2 fojas útiles, incluyendo la presente, corresponde a la modificación de la **hoja 9 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,** aprobada por el Pleno de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral, mediante acuerdo **190/S7(13-VI-2007)** emitido en la Séptima Sesión Ordinaria de 2007, que obra en los archivos de la Unidad de Control de Gestión Administrativa de la Secretaría Administrativa.- DOY FE ----------
---

México, Distrito Federal, a 28 de junio de 2007.----------

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

LICENCIADO DIEGO GUTIÉRREZ MORALES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA

ACUERDO 058/S2(7-II-2007)

PROCEDIMIENTOS
PARA LA DESINCOPORACIÓN DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO

DEL TRÁMITE DE DESINCORPORACIÓN

- Con fundamento en el Artículo 7 del Acuerdo General 121/S85 será facultad del Comité autorizar mediante acuerdo las Propuestas de Desincorporación de bienes no útiles y determinar su destino final que le sean presentadas a su consideración. Para tal efecto y conforme a las necesidades del Tribunal Electoral se podrán instrumentar las sesiones que se consideren necesarias.

  En caso de que el Comité no autorice la propuesta, se tendrá que llevar a cabo la reasignación, rehabilitación o reaprovechamiento de los bienes en cuestión, conforme al Artículo 4 del Acuerdo General 121/S85.

- Recursos Materiales llevará a cabo los procedimientos que determine el Comité sobre el destino final de los bienes desincorporados y formulará los informes correspondientes, en observancia al fundamento del Artículo 16 del Acuerdo General 121/S85.

- Recursos Materiales a través de Almacenes e Inventarios una vez que haya concluido el proceso de desincorporación, para proceder al traslado de propiedad, deberá elaborar la correspondiente Acta de Entrega–Recepción hacia el nuevo propietario del mismo, de conformidad con el Artículo 16 fracciones I, II y IV del Acuerdo General 121/S85.

- El Comité dará seguimiento a la ejecución efectiva de las desincorporaciones y atenderá, para su solución, las situaciones supervenientes.

DEL ESTADO FÍSICO O CUALIDADES TÉCNICAS

- Las Unidades Responsables de Activo Fijo que tengan bienes en resguardo y que identifiquen que dichos bienes por su estado físico o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el servicio al cual se les destinó, conforme al Artículo 3 del Acuerdo General 121/S85, podrán solicitar su baja elaborando la justificación técnica, presentándola a la Dirección General de Recursos Materiales, que servirá de base para elaborar el Dictamen de No Utilidad, considerando que dichas solicitudes en caso de que represente una erogación de gasto, se deberán programar para ser atendidas y consideradas en el presupuesto del año siguiente.

  Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, para vehículos propiedad del Tribunal Electoral, se deberá buscar que todo proceso de desincorporación sea después del quinto año de haberse adquirido.

CANCELADO