

Vigésima Primera Sesión Extraordinaria

15 de agosto de 2019

Acuerdo de la Junta Administrativa por el que se actualiza el Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, elaborado por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

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

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

- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el DOF el Decreto por el que se declararon reformadas y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Federal; en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo Décimo Cuarto transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos que se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse referidas a la Ciudad de México.
- V. El 23 de junio de 2016, la Junta, aprobó el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a consideración del Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- VI. El 28 de junio de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-42-16, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- VII. El 14 de octubre de 2016, mediante acuerdos JA123-16 y JA124-16, fueron aprobados por la Junta, la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Internos (Guía Técnica), así como el Procedimiento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral (Procedimiento de Control de Documentos), ambos del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VIII. El 31 de enero de 2017, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo ACU-07-17, el Plan General de Desarrollo del Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- IX. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).

- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), el 21 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial una nota aclaratoria al citado decreto.

- XI. El 31 de julio de 2017 y 24 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdos IECM-JA023-17 e IECM-JA029-17, aprobó y actualizó respectivamente el Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables.

- XII. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento en Materia de Relaciones Laborales (Reglamento de Relaciones Laborales), en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.

- XIII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.

- XIV. El 31 de octubre de 2017 y el 30 de abril de 2018, como parte del Sistema de



Gestión Electoral, mediante Acuerdos IECM-JA061-17 e IECM-JA051-18, la Junta aprobó la actualización de la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos.

- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 14 de enero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-002/2019, aprobó la actualización a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral, para el ejercicio fiscal 2019.
- XVII. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdos IECM-ACU-CG-022/19 e IECM-ACU-CG-023/19, aprobó modificar respectivamente, el Reglamento Interior y la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- XVIII. El 28 de junio de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACU-CG-038/19, aprobó el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral (Manual Incluyente), abrogando los Lineamientos para el uso de lenguaje incluyente.

Considerandos

1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracciones I y II del Código, el Instituto Electoral cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta.
2. Que el artículo 81, párrafo primero del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.

3. Que el artículo 83, fracción I del Código, establece que la Junta tiene la atribución de aprobar los criterios generales y los procedimientos necesarios para la elaboración de los Programas Institucionales del Instituto Electoral, a propuesta de la Secretaría Administrativa.
4. Que el artículo 83, fracciones XI y XIV del Código, dispone como una atribución de la Junta emitir los lineamientos y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente y vigilar, previo establecimiento de las bases y lineamientos, los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, realización de obra y enajenaciones de bienes, que se instrumenten para el adecuado funcionamiento del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 134 de la Constitución Federal y los recursos presupuestales autorizados.
5. Que de acuerdo con el artículo 87, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.
6. Que el apartado 5, denominado "Políticas de Operación" del Procedimiento de control de documentos establece que los procedimientos deben ser revisados para su actualización en los siguientes supuestos:
 - Anualmente, bajo la responsabilidad del área operativa;
 - Cuando la estructura orgánica-funcional del Instituto se modifique;
 - Cuando existan reformas o adecuaciones a los ordenamientos legales y a la normatividad interna del Instituto Electoral, (Código, reglamentos, lineamientos, normas, manuales) que influya en la operatividad del procedimiento.

7. Que con base en el artículo 88 fracción VII, inciso a) del Código, mediante oficio IECM/SA/1658/2019 de fecha 13 de agosto de 2019, el titular de la Secretaría Administrativa, para efectos del artículo 83 fracción XI del Código, remitió al Presidente de la Junta, para el análisis, discusión y, en su caso, aprobación, por parte de dicho órgano colegiado la actualización al Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables.
8. Que el documento mencionado en el considerando anterior, fue actualizado con el fin de atender a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna, derivadas de la Auditoría Administrativa 01/19 denominada "Activos Fijos", en lo relativo a los términos de emisión y firma de resguardo de bienes activos y se modificó la fecha de término para la conciliación con la Dirección de Planeación y Recursos Financieros. De igual manera, se actualizó dentro del marco de la Política de Gestión de Calidad vigente en el Instituto Electoral, en observancia a las disposiciones contenidas en la Guía Técnica y el Procedimiento de Control de Documentos, de conformidad con los fines, obligaciones y compromisos establecidos en el Código, así como lo dispuesto en el Manual para el uso incluyente, no sexista y no discriminatorio del lenguaje en el Instituto Electoral.

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

A c u e r d o
IECM-JA109-19

PRIMERO. Se aprueba la actualización del Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, elaborado por la Secretaría Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, de conformidad con el documento anexo, que forma parte integral del presente Acuerdo.

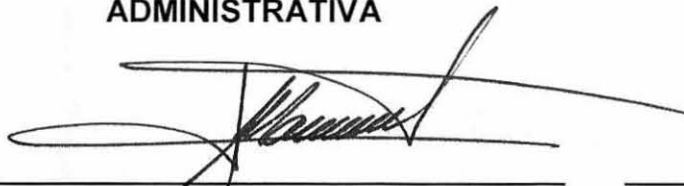
SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría Administrativa para que haga del conocimiento de todo el personal del Instituto Electoral, el documento mencionado en el resolutivo anterior.

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

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

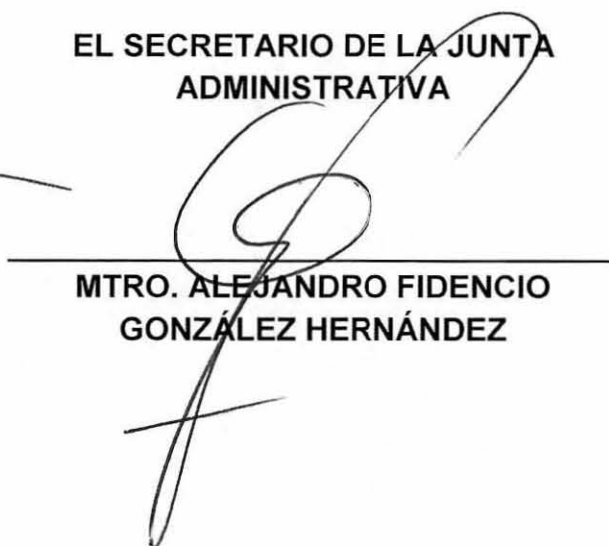
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión pública del quince de agosto de dos mil diecinueve, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los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

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



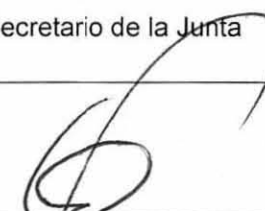


**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

AFGH/MHC/RIMC



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	12/08/2019	13/08/2019	15/08/2019
Actualización			
Número- Fecha	Descripción		
1.24-07-17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo, se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
2.21-08-17	El presente procedimiento se actualizó con el fin de hacerlo acorde con las disposiciones establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo de Armonización Contable de la Ciudad de México (CONSAC CDMX).		
3.15-08-19	El presente procedimiento se modificó con el fin de dar atención a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna, derivadas de la Auditoría Administrativa 01/19 denominada "Activos Fijos", en lo relativo a los términos de emisión y firma de resguardo de bienes de activos y se modificó la fecha de término de la conciliación con la Dirección de Planeación y Recursos Financieros.		

9



Contenido

1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4.- Responsabilidades.....	4
5.- Políticas de operación.....	5
6.- Definiciones.....	8
7.- Descripción de las actividades.....	9
8.- Diagrama de flujo.....	11
9.- Anexos.....	12



1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos para la Administración Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Lineamientos para establecer el reconocimiento y registro de un bien controlable en el Instituto Electoral del Distrito Federal.



4. Responsabilidades.

Secretaría Administrativa	Coordinar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Supervisar la administración del activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Conciliar en conjunto con la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, el valor del patrimonio del Instituto Electoral, a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.
Subdirección de Patrimonio Institucional	Supervisar los movimientos que se realicen y que afecten el control de los bienes, tales como: cambios de usuario, traslado de algún bien a otra área o ubicación, sustituciones de equipo, o cuando se tenga la ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo.
Departamento de Control Patrimonial	Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General,
Personas Servidoras Públicas usuarias de los bienes propiedad del Instituto	Firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.



5. Políticas de operación.

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

- Deberá administrar el activo fijo que el Instituto Electoral requiere para el desarrollo de sus actividades, desde su adquisición hasta su destino final y baja del patrimonio del Instituto, basándose en una política de racionalidad y optimización del gasto y de acuerdo con los lineamientos vigentes en la materia.
- Deberá controlar el ingreso de los bienes de activo fijo al patrimonio del Instituto en forma documental y electrónica, registrándolo a su costo individual de adquisición y asignándole un número de inventario fundamentado en los documentos de entrada al Almacén General.
- Deberá identificar los bienes de activo fijo mediante una etiqueta de control adherible por duplicado, que contenga una descripción corta del bien, número de inventario asignado y el código de barras correspondiente, debiéndose colocar una en lugar visible y otra en lugar oculto.
- El número de inventario asignado a cada activo fijo, deberá estar integrado de acuerdo con el catálogo de bienes armonizado emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el número progresivo que le corresponda en el sistema que para estos fines utilice el Instituto.
- Deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia. El área usuaria deberá retirar los bienes del almacén utilizando para tal efecto el Vale de salida de bienes del almacén firmado por persona autorizada.
- Deberá elaborar el formato de resguardo, conforme a la asignación de los bienes de activo fijo a los servidores públicos, debiendo contener la descripción específica del bien, incluyendo el número de inventario y su costo unitario de adquisición.
- Los servidores públicos deberán firmar el resguardo de activo fijo cuando se le asigne un bien para el desempeño de sus funciones o se actualice el mismo y serán responsables de su custodia y buen uso, así como de reintegrarlo cuando el Instituto se lo requiera; en caso contrario deberán cubrir el costo a valor de reposición o entregar un bien similar amparado con factura a nombre del Instituto.
- La UTSI como área responsable de la salida del almacén de los bienes informáticos y de su asignación al usuario o usuaria final, deberá firmar el vale de salida y resguardo



provisional de bienes informáticos, el cual estará vigente hasta que se notifique vía correo electrónico a la SPI, el nombre de la persona servidora y área de adscripción de quien será responsable de los bienes suscritos en el vale, adjuntando para tal efecto copia del recibo de bienes informáticos debidamente firmado por quien recibe y entrega el bien.

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

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

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

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

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

9

- La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos. Se comprobará que cuenten con las etiquetas de identificación legibles y en buen estado.

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

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

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

Para efecto de que la información que se integra a la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio inmediato anterior, sea confiable, veraz y objetiva y que la misma refleje el valor total del patrimonio del Instituto, la DACPyS y la DPyRF deberán conciliar el valor del patrimonio de éste a más tardar el 30 de enero del año siguiente, con cifras al 31 de diciembre del año que concluye.

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

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



6. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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



7. Descripción de las actividades.

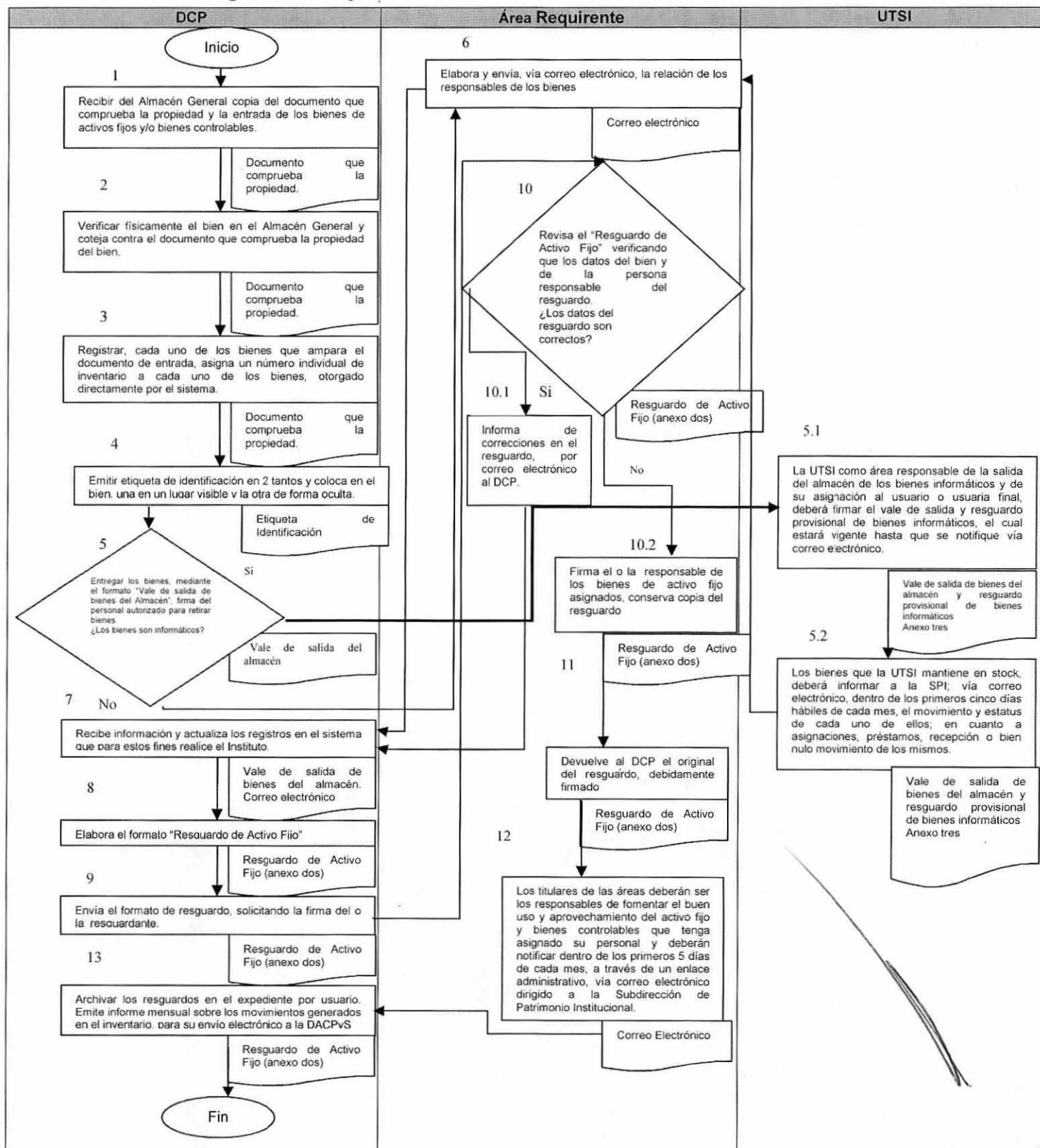
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibir del Almacén General copia del documento que comprueba la propiedad y la entrada de los bienes de activos fijos y/o bienes controlables.	DCP	Documento que comprueba la propiedad.
2	Verificar físicamente el bien en el Almacén General y coteja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



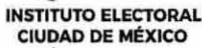
Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
10.1	No Informa de correcciones en el resguardo, por correo electrónico al DCP. Regresar a actividad 7.	Área Requirente o Titular de Área	Correo electrónico
10.2	Si Firma el o la responsable de los bienes de activo fijo asignados, conserva copia del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



8. Diagrama de flujo



9



Fecha de expedición: 15-08-2019



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

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

9



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

Procedimiento para el registro, control
y resguardo de activo fijo y bienes
controlables.

IECM-JA109-19

Página 14 de 17

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/DACPS/21/2017

Fecha de expedición: 15-08-2019

Anexo dos:

Resguardo de Activo Fijo



INSTITUTO ELECTORAL
CIUDAD DE MÉXICO

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

FECHA	DÍA	MES	AÑO	FOLIO:	(2)	HOJA	DE
		(1)				(3)	

ADSCRIPCIÓN	AREA ESPECIFICA
(4)	(5)

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. DE SERIE	VALOR
(6)	(7)	(8)	(9)
No. Y NOMBRE DEL EMPLEADO RESPONSABLE		UBICACIÓN FÍSICA	TOTAL DE BIENES
(10)		(11)	(12)
FIRMA		Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
(14)		(15)	

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

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

RECOMENDACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

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

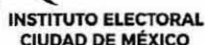
HUIZACHES 25, COLONIA RANCHO LOS COLORINES, TLALPAN. 14386, CIUDAD DE MÉXICO.

9



Instructivo de llenado Anexo 2, Resguardo de Activo Fijo

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



IECM-JA109-19

Página 16 de 17

Revisión: 01/2019

Código: IECM/PR/SA/DACPS/21/2017

Fecha de expedición: 15-08-2019

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



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

ALMACÉN GENERAL

EL PRESENTE FORMATO CORRESPONDE A UN RESGUARDO PROVISIONAL QUE QUEDARÁ SIN EFECTO AL NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL EL USUARIO A QUIEN SERÁN ASIGNADOS LOS BIENES AMPARADOS EN ESTE VALE.

9



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

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