

México, D. F. a 14 de agosto de 2012

**Circular No. 36**

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,  
DIRECTORES EJECUTIVOS, Y TITULARES DE UNIDAD  
P R E S E N T E S**

Derivado de los trabajos realizados por la Secretaría Administrativa en lo referente a la implementación del Sistema de Armonización Contable y de conformidad con el procedimiento SA-DACPS-10-2011 denominado *"Procedimiento para el Registro, Control y Resguardo de Activo Fijo"* mismo que señala como Políticas de Operación, entre otras las siguientes:

- *"Mantener actualizado el registro de inventario por área y por usuario, debiendo verificar que se realicen revisiones físicas periódicas y permanentes en las diferentes áreas del Instituto".*
- *"Controlar el activo fijo, manteniendo actualizado el resguardo documental de cada uno de ellos".*


Por lo anterior se hace de su conocimiento que se actualizará el inventario de las Unidades Administrativas del Instituto conforme al calendario anexo y por tanto se solicita tengan a bien designar a dos personas por cada Unidad a efecto de brindar el apoyo al personal del Departamento de Control Patrimonial en el desarrollo del procedimiento antes referido.

Sin otro particular por el momento, les envío un cordial saludo

**ATENTAMENTE**



**Lic. Eduardo Sergio Gómez y Bustamante**  
El Secretario



Elaboró: C.P. Enrique Castellanos García. Encargado de la Jefatura de Control Patrimonial.  
Revisó: C. Pedro Mendiola Esparza. Subdirector de Patrimonio Institucional.  
Aprobó: Lic. Silvia Gutiérrez Gutiérrez. Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL IEDF 2012

[illegible]