

México DF, a 10 de abril de 2015

CIRCULAR No. SA-011

CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL,

DIRECTORES EJECUTIVOS Y TITULARES DE UNIDAD.

PRESENTES

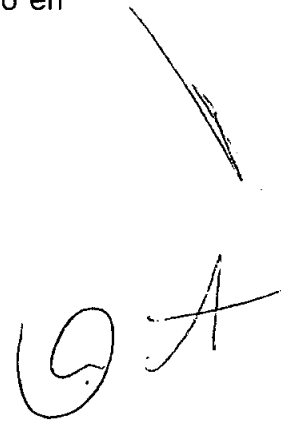
Me permito hacer de su conocimiento que, a partir del próximo 13 del mes y año en curso se actualizará el inventario en oficinas centrales, de conformidad con el procedimiento SA-DACPS-10-2013, denominado "Procedimiento para el registro, Control y Resguardo de Activo Fijo", mismo que señala como Políticas 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".

Dicha actividad se realizará por personal del Departamento de Control Patrimonial conforme al proyecto de calendario anexo, asimismo y con el fin de realizar adecuadamente el levantamiento, me permito solicitar a la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad girar sus apreciables instrucciones a efecto de que los enlaces administrativos de cada una de las áreas establezcan la coordinación necesaria, conforme a lo establecido en las Políticas de Operación siguientes:

"Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo que tenga asignado su personal y deberán notificar a la DACPS los movimientos que se realicen que afecten el control de ellos, 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, debiendo apegarse en este último caso a los Lineamientos y procedimiento 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, código SA-DACPS-16-2011."

"Para tal efecto, cada área administrativa deberá designar, entre su personal, un enlace administrativo, quien tendrá contacto permanente con el DCP para reportar los movimientos y afectaciones que sucedan al activo fijo del área, así como los cambios que procedan en los resguardos."

Agradeciendo de antemano su acuerdo favorable sobre el particular y sin otro particular por el momento, les envío un cordial saludo.

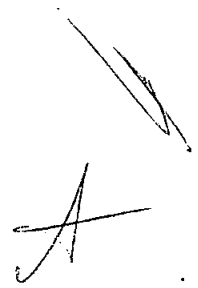
A t e n t a m e n t e

Secretario Administrativo



**Lic. Alejandro F. González Hernández**

C.c.p. Mtro. Mario Velázquez Miranda, Consejero Presidente. Para su superior conocimiento.- Presente.  
Consejeras y/o Consejeros Electorales del Instituto Electoral del Distrito Federal. Para su superior conocimiento.  
Presentes.



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA REALIZAR EL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO DEL IEDF 2015

No.	Elaboración del Procedimiento	Abril		Mayo			
		20 y 24	27 al 30	1 al 8	11 al 15	18 al 22	25 al 29
1	Levantamiento físico: A) Secretaría Ejecutiva, y B) Secretaría Administrativa.						
2	Levantamiento físico: A) Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Capacitación, B) Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas, y C) Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.						
3	Levantamiento físico: A) Dirección Ejecutiva de Organización y Geoestadística Electoral, B) Contraloría General, y C) Unidad Técnica de Servicios Informáticos.						
4	Levantamiento físico: A) Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados, B) Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, y C) Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo.						
5	Levantamiento físico: A) Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos, B) Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, y C) Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral.						

②

✓

✱