

Ciudad de México, a 18 de enero de 2017

CIRCULAR No. SA-004/2017

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS,
TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES DISTRITALES
DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL.**

Presentes.

Me permito hacer de su conocimiento que a partir del próximo 9 de febrero del 2017, se iniciará con la actualización del inventario de activo fijo en oficinas centrales y órganos desconcentrados, 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", así como "Controlar el activo fijo, manteniendo actualizado el resguardo documental de cada uno de ellos".

Por tal motivo, durante el periodo comprendido del 20 al 31 de enero del año en curso, se recibirán en el almacén general los bienes muebles de las áreas ubicadas en oficinas centrales; que por sus características ya no resulten útiles en el desarrollo de sus funciones, por lo que respecta a las direcciones distritales, las entregas de bienes muebles no útiles se harán exclusivamente en la bodega de Tláhuac.

Cabe mencionar, que para efectos de concluir cada una de las etapas del inventario físico no se recibirá ningún tipo de bien con posterioridad a las fechas mencionadas y hasta la conclusión del mismo.

La devolución de bienes muebles al almacén se hará mediante oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, señalando motivo, descripción, cantidad y estado físico de los bienes. Asimismo deberá ir acompañado del formato de Recepción de bienes en el almacén, correctamente requisitado mismo que se anexa al presente documento junto con su instructivo que se harán llegar vía correo electrónico a las áreas que lo soliciten. La recepción se tendrá por realizada al contar el formato referido con sello, fecha y firma del almacén.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández.
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda.** - Consejero Presidente del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales Integrantes del Consejo General del IEDF. Para su conocimiento. Presente.

Somos un Instituto de Calidad

En el IEDF estamos **comprometidas y comprometidos** en administrar **elecciones** locales íntegras; conducir instrumentos de **participación ciudadana** incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la **cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los **principios rectores** de la función electoral, cumpliendo con los **requisitos legales y reglamentarios**, y **mejorando continuamente** la eficacia de nuestro sistema de **Gestión de Calidad**.





IEDF
INSTITUTO ELECTORAL
DEL DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

ALMACEN GENERAL

RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES EN EL ALMACÉN

Instructivo de llenado
Recepción de Bienes

Concepto	Anotar
1	Número consecutivo a asignar por el almacén.
2	Nombre del área que entrega el bien.
3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
4	Número de hoja y cantidad total de hojas que integran el documento.
5	Número progresivo
6	Descripción del bien que se recibe
7	Cantidad de bienes recibidos
8	Marca del bien
9	Número de inventario asignado por el Departamento de Control Patrimonial al momento de la compra.
10	Número de serie que contenga el bien.
11	Nombre y firma de la persona responsable de entregar el bien.
12	Nombre y firma de la persona responsable de validar el bien.
13	Nombre y firma de la persona responsable de recibir el material.