

Ciudad de México, a 08 de febrero de 2017

**CIRCULAR No. SA/013/2017**

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD Y COORDINADORES DISTRITALES Y PERSONAS SERVIDORAS DEL IEDF.**

**Presentes.**

Hago de su conocimiento que a partir del próximo 13 de febrero de este año se actualizará el inventario de activo fijo en oficinas centrales y órganos descentralizados, 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".

En ese sentido, dicha actividad la realizarán personas servidoras del Departamento de Control Patrimonial (DCP) adscritas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS), conforme a la *Guía para la realización del inventario físico de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal* y al calendario anexos a este documento.

Asimismo, con el fin de realizar adecuadamente el levantamiento me permito solicitar a la Secretaría Ejecutiva, Contraloría General, Directores Ejecutivos y Titulares de Unidades Técnicas girar sus apreciables instrucciones a efecto de que sus respectivos enlaces administrativos 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 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, 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".

Sin otro particular, reciba 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.  
C. C. 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 integras; 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**.



**Guía para la realización del inventario físico de los bienes de  
activo fijo que conforman el patrimonio del Instituto Electoral del  
Distrito Federal.**

Febrero 2017.

9

## **1. Objetivo**

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir para efectuar la verificación física de todos los bienes de activo fijo; existencia, ubicación, clase, tipo, modelo y cantidad de bienes patrimoniales que tienen asignados en uso las diferentes áreas y Órganos descentralizados, además de los resguardados en el almacén general del Instituto Electoral del Distrito Federal. Al mismo tiempo, llevar a cabo la actualización de los resguardos por los bienes que el personal tiene bajo su custodia.

## **2. Alcance**

El presente procedimiento alcanza en su aplicación a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, como el área encargada de su ejecución y a todas las demás áreas del Instituto como usuarios y responsables de los bienes entregados para su uso y custodia como consecuencia del cumplimiento de sus funciones.

## **3. Fundamento**

Penúltimo párrafo del numeral 4 Políticas de operación del Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo. Código: SA-DAC PS-1 0-2013.

## **4. Definición**

Inventario físico de activos: Es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia o presencia real de los activos fijos, apreciar su estado de conservación y condiciones de seguridad.

## **5. Instrumentación**

- La Secretaría Administrativa, emitirá una circular en la cual comunicará el cronograma y la Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo que conforman el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El inventario físico se llevará a cabo en las fechas establecidas, por el personal designado por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y en los términos que ésta defina.
- Cada servidor público responsable directo de la custodia de bienes en uso, deberá tomar las providencias necesarias para presentar todos los bienes al equipo encargado de realizar el inventario, incluso aquellos que por distintos motivos se encuentren bajo llave.
- Cada una de las áreas del Instituto, así como de los Órganos descentralizados que lo conforman, designará a un servidor(a) público(a) como enlace administrativo, que acompañará al equipo de inventario designado por el Departamento de Control Patrimonial, y lo asistirá en la localización de todos los bienes resguardados por el personal de dicha área. Asimismo, verificará que todos y cada uno de ellos sean relacionados en el *Reporte de inventario*, el cual contendrá entre otros conceptos, el número de inventario, la descripción del bien y persona resguardante.
- En el caso de los bienes que no posean etiqueta, éstos, serán identificados por su descripción, número de serie (en caso de contar con él) o cualquier otra

característica que lo defina, siendo también relacionados en el Reporte mencionado en el párrafo anterior.

- Al concluir la toma física, el equipo de inventario designado, procederá a hacer la conciliación con los registros que obran en el sistema de activo fijo, reportando las diferencias detectadas, las cuales podrán ser aclaradas ya sea con la presentación del bien o con los recibos del almacén general, por lo que se sugiere que esta documentación esté a la vista en el momento del inventario.
- La persona designada por el área como enlace administrativo, procederá a firmar el *Reporte de inventario*, por los bienes localizados y descritos en él. Lo cual deberá hacerse, sin excepción alguna, el mismo día del inventario físico.
- El equipo de inventario designado, deberá verificar, además de la existencia del bien, las condiciones en las que éste se encuentra. Asimismo, deberá reportar los bienes que no poseen etiqueta al Departamento de Control Patrimonial para que sean elaboradas y colocadas a más tardar 3 días hábiles después de la toma física. En ese mismo plazo, se entregarán los resguardos actualizados de conformidad con los resultados del inventario para que sean revisados y firmados por cada uno de los usuarios de los bienes.
- Si llegaran a detectarse bienes que por algún motivo nadie asuma su custodia serán relacionados en ese momento, en el *Reporte de bienes por entregar al almacén*, el cual deberá ser firmado por la persona designada del equipo de inventario y la persona designada como enlace administrativo del área. Dichos bienes deberán ser entregados en el almacén general para su resguardo en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la toma física. Estos bienes serán descargados de los registros del área hasta que sean entregados al almacén general para su resguardo y se emita el formato de *Recepción de bienes muebles en el almacén*, firmado y sellado por el almacén general.
- Es importante recordar, que todos los bienes que se encuentran en las áreas deben estar debidamente resguardados, de acuerdo con los lineamientos en la materia. Los bienes de uso común, serán resguardados por los responsables de cada una de las áreas.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

## Calendario inventario Físico de bienes muebles 2017

Dirección Distrital	Zona	Fecha inventario físico
I	Norte	13/02/2017
II	Norte	15/02/2017
III	Norte	17/02/2017
IV	Norte	21/02/2017
V	Norte	23/02/2017
VI	Norte	27/02/2017
VII	Norte	01/03/2017
VIII	Norte	03/03/2017
IX	Norte	07/03/2017
X	Norte	09/03/2017
XI	Norte	26/03/2017
XII	Norte	13/03/2017
XIII	Norte	15/03/2017
XIV	Centro	17/03/2017
XV	Centro	22/03/2017
XVI	Centro	24/03/2017
XVII	Centro	28/03/2017
XVIII	Centro	30/03/2017
XIX	Centro	03/04/2017
XX	Centro	05/04/2017
XXI	Centro	07/04/2017
XXII	Centro	11/04/2017
XXIII	Centro	17/04/2017
XXIV	Centro	19/04/2017
XXV	Centro	21/04/2017
XXVI	Sur	25/04/2017
XXVII	Sur	27/04/2017
XXVIII	Sur	02/05/2017
XXIX	Sur	04/05/2017
XXX	Sur	08/05/2017
XXXI	Sur	10/05/2017
XXXII	Sur	12/05/2017
XXXIII	Sur	16/05/2017
XXXIV	Sur	28/05/2017
XXXV	Sur	18/05/2017
XXXVI	Sur	22/05/2017
XXXVII	Sur	24/05/2017
XXXVIII	Sur	26/05/2017
XXXIX	Sur	29/05/2017
XL	Sur	30/05/2017

\*Estas fechas podrán ser modificadas de acuerdo al desarrollo de los trabajos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Calendario Inventario Físico de bienes muebles 2017

Área	Fecha inventario físico
Presidencia, Consejeros Electorales y Oficinas de Asesores	
C.P. Mario Velázquez Miranda.	05/06/2017
C.E. Dania Paola Ravel Cuevas.	07/06/2017
C.E. Carlos Ángel González Martínez.	09/06/2017
C.E. Yuri Gabriel Beltrán Miranda.	13/06/2017
C.E. Pablo César Lezama Barreda	15/06/2017
C.E. Olga González Martínez	19/06/2017
C.E. Gabriela Williams Salazar	21/06/2017
Partidos Políticos	26/06/2017
Secretaría Ejecutiva	
Oficinas centrales	29/06/2017
Tláhuac	03/07/2017
Secretaría Administrativa	
Secretaría Administrativa	06/07/2017
Planeación y Recursos Financieros	10/07/2017
Centro de Formación	12/07/2017
Coordinación de Recursos Humanos	17/07/2017
Dirección de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	20/07/2017
Protección Civil	24/07/2017
Control Vehicular	27/07/2017
Mantenimiento	31/07/2017
Almacén General	03/08/2017
Contraloría General	09/08/2017
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Oficinas centrales	14/08/2017
Bodega Materiales Electorales	17/08/2017
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	22/08/2017
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	25/08/2017
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica	31/08/2017
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	05/09/2017
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	07/09/2017
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	12/09/2017
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	13/09/2017
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	18/09/2017
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	22/09/2017

\*Estas fechas podrán ser modificadas de acuerdo al desarrollo de los trabajos.

