

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2018

CIRCULAR No. SA-019/2018

CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR GENERAL, DIRECTORES EJECUTIVOS, TITULARES DE UNIDAD Y DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO.

Presentes.

Por este medio comunico a ustedes que a partir del próximo 18 de septiembre de 2018, se iniciará la actualización del inventario de activo fijo en órganos desconcentrados y oficinas centrales, de conformidad con el procedimiento identificado con el código IECM/PR/SA/DACPS/21/2017, denominado "Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables", mismo que señala como Políticas de Operación, entre otras, la siguiente:

"La DACPyS deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y resguardos."

En ese sentido, dicha actividad la realizarán personas servidoras del Departamento de Control Patrimonial adscritas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, conforme a la Guía para la realización del inventario físico de los bienes que conforman el patrimonio del Instituto Electoral Ciudad de México y al calendario diseñado para tal efecto, ambos anexos a este documento.

Asimismo, con el fin de realizar adecuadamente el levantamiento, me permito solicitar a ustedes giren sus apreciables instrucciones a efecto de que sus respectivos enlaces administrativos establezcan la coordinación necesaria, conforme a lo establecido en el décimo párrafo de las Políticas de Operación del procedimiento de cuenta, que a la letra dice:

"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 través de un enlace administrativo a la Subdirección de Patrimonio Institucional los movimientos que se realicen y 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 en la póliza de seguro".

Agradezco de antemano su acuerdo favorable sobre el particular y sin más que agregar reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández.
Secretario Administrativo

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

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos **comprometidos y comprometidos** a administrar **elecciones** locales íntegras: conducir mecanismos 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 Electoral**.



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



Septiembre 2018.

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 desconcentrados, además de los resguardados en el almacén general del Instituto Electoral de la Ciudad de México. 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

Décimo tercer párrafo del numeral 5. Políticas de operación del Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, identificado con el código IECM/PR/SA/DACPS/21/2017.

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 calendario y la Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo que conforman el patrimonio del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- 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 desconcentrados 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 nombre de la persona servidora que custodia el bien.
- 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.

Asimismo, 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 DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Calendario inventario físico de bienes muebles 2018.

Órganos Desconcentrados			Fecha inventario físico 2018
Dirección Distrital	Zona		
1	Norte	Centro	18-sep
2	Norte	Centro	19-sep
12	Norte	Centro	19-sep
4	Norte	Oriente	20-sep
6	Norte	Oriente	20-sep
10	Norte	Oriente	21-sep
11	Norte	Oriente	21-sep
3	Norte	Poniente	24-sep
5	Norte	Poniente	24-sep
9	Norte	Poniente	25-sep
13	Norte	Poniente	25-sep
15	Centro	Oriente	26-sep
24	Centro	Oriente	26-sep
21	Centro	Oriente	27-sep
29	Centro	Oriente	27-sep
22	Centro	Oriente	28-sep
27	Centro	Oriente	28-sep
28	Centro	Oriente	01-oct
31	Centro	Oriente	01-oct
18	Centro	Poniente	02-oct
20	Centro	Poniente	02-oct
23	Centro	Poniente	03-oct
17	Centro	Centro	03-oct
26	Centro	Centro	04-oct
30	Centro	Centro	04-oct
7	Sur	Oriente	05-oct
32	Sur	Centro	08-oct
14	Sur	Poniente	08-oct
19	Sur	Poniente	09-oct
25	Sur	Oriente	09-oct
16	Sur	Centro	10-oct
33	Sur	Poniente	10-oct
8	Sur	Oriente	11-oct

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
 Calendario inventario físico de bienes muebles 2018.

Área	Fecha de inventario
Presidencia/ Oficina Asesores	12-oct
C.E. Mauricio Huesca/ Oficina Asesores	12-oct
C.E. Carolina del Ángel/ Oficina Asesores	12-oct
C.E. Bernardo Valle/ Oficina Asesores	12-oct
C.E. Miriam Alarcón/ Oficina Asesores	16-oct
C.E. Yuri G. Beltrán/ Oficina Asesores	16-oct
C.E. Gabriela Williams/ Oficina Asesores	16-oct
PARTIDOS POLÍTICOS	17-oct
SECRETARÍA EJECUTIVA	
Oficinas Centrales	18-oct
Tláhuac	19-oct
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
Secretaría Administrativa	22-oct
Planeación y Recursos Financieros	22-oct
Coordinación de Recursos Humanos	22-oct
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	23-oct
Control Vehicular	24-oct
Mantenimiento	24-oct
Protección civil	25-oct
Bodega Tláhuac	19-oct
Contraloría General	26-oct
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	29-oct
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	30-oct
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística	
Oficinas Centrales	31-oct
Almacén de Materiales Electorales Tláhuac	01-nov
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	05-nov
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	05-nov
Unidad Técnica de Archivo Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados	6-7 nov
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	08-nov
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	09-nov
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	12-13 nov
Unidad Técnica de Formación y Desarrollo	14-nov
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	15-nov