



Ciudad de México, a 06 de agosto de 2019

**CIRCULAR No. SA-031/2019**

**CC. SECRETARIO EJECUTIVO, CONTRALOR INTERNO,  
DIRECTORAS Y DIRECTORES EJECUTIVOS,  
TITULARES DE UNIDAD Y TITULARES DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS  
DEL IECM.**

Presentes.

Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento identificado con la clave alfa numérica 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 a los resguardos.”

En ese sentido, me permito hacer de su conocimiento que la actualización del inventario de activo fijo correspondiente al ejercicio 2019, se llevará a cabo en cada una de las áreas ubicadas en las oficinas centrales y Órganos desconcentrados que conforman el Instituto, en las fechas establecidas en el calendario anexo a este documento.

Para tal efecto, solicito atentamente, se informe a más tardar el 9 de agosto del año en curso, a la Subdirección de Patrimonio Institucional; vía correo electrónico, el nombre de la persona servidora designada como enlace administrativo de cada área y Órgano desconcentrado; misma que acompañará al personal del Departamento de Control Patrimonial, durante la toma física, conforme lo señalado en la Guía de referencia, anexa a esta circular.

No omito señalar, que como resultado de la verificación física de los bienes, y de conformidad con los Lineamientos en la materia, se realizará la actualización a los resguardos de activo fijo de cada persona servidora, mismos que deberán ser firmados y devueltos sin excepción al Departamento de Control Patrimonial, dentro de los 3 días subsecuentes a su recepción, por lo que es indispensable que las aclaraciones a los mismos se realicen durante el desarrollo del inventario físico y/o a más tardar dentro de los 3 días siguientes a la realización del inventario.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas y comprometidos a administrar elecciones locales integras, 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.





Es importante mencionar, que hasta la culminación del Programa de baja 2019, no será posible la recepción de bienes no útiles en el almacén y bodega del Instituto.

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.- Para su conocimiento.  
C.C. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General.- Para su conocimiento.

Somos un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México, estamos comprometidas 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.



## ÁREA

## FECHA DE INVENTARIO

Presidencia y Oficina de Asesores	03-sep
C.E. Carolina Del Ángel y Oficina de Asesores	04-sep
C.E. Bernardo Valle y Oficina de Asesores	04-sep
C.E. Mauricio Huesca y Oficina de Asesores	05-sep
C.E. Miriam Alarcón y Oficina de Asesores	05-sep
C.E. Yuri Beltrán y Oficina de Asesores	06-sep
C.E. Gabriela Williams y Oficina de Asesores	06-sep
Oficina Partidos Políticos PRI, PVEM, MORENA, PT	09-sep
Oficina Partidos Políticos PAN, PRD, MC	09-sep
Secretaría Ejecutiva: Oficina del Secretario, Asesores, Oficina de Acceso a la Información	10-sep
Secretaría Ejecutiva: Archivo de Documentación Tláhuac	10-sep
Secretaría Ejecutiva: Gestión de Calidad y Oficialía de Partes	11-sep
Secretaría Administrativa: Oficina del Secretario	11-sep
Secretaría Administrativa: Dirección de Planeación y Recursos Financieros	12-sep
Secretaría Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos	12-sep
Secretaría Administrativa: Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios,	13-sep
DACPYS-Control vehicular	13-sep
DACPYS-Mantenimiento	17-sep
DACPYS-Protección Civil	17-sep
Contraloría Interna	19-sep
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	19-sep
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	20-sep
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	20-sep
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	24-sep
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: Oficinas Centrales	24-sep
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: Almacén de materiales electorales	26-sep
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Oficinas	26-sep
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Salón Usos Múltiples y Anexo	30-sep
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Salas anexas a áreas	02-oct
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Sala de Consejo	04-oct
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Oficinas y Site	30-sep
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Almacén de Redes	01-oct
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Almacén de Equipos	03-oct
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	08-oct
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	08-oct
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	10-oct
Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo	11-oct
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	14-oct
Almacén General y Bodega Tláhuac	14-oct

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES INVENTARIO DE ACTIVO FIJO****FECHA DE INVENTARIO**

Conformación del equipo de inventarios y revisión de la Guía para la realización del inventario físico  
Revisión con el equipo de trabajo de la base de datos de los bienes a inventariar

5-7 agto  
8-9 agto

**CALENDARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE  
ACTIVO FIJO DE OFICINAS CENTRALES Y ÓRGANOS  
DESCONCENTRADOS****ÓRGANOS DESCONCENTRADO**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33

**FECHA DE INVENTARIO**

12-agosto  
12-agosto  
13-agosto  
13-agosto  
14-agosto  
14-agosto  
15-agosto  
15-agosto  
16-agosto  
16-agosto  
19-agosto  
19-agosto  
20-agosto  
20-agosto  
21-agosto  
21-agosto  
22-agosto  
22-agosto  
23-agosto  
23-agosto  
26-agosto  
26-agosto  
27-agosto  
27-agosto  
28-agosto  
28-agosto  
29-agosto  
29-agosto  
30-agosto  
30-agosto  
02-septiembre  
02-septiembre  
03-septiembre





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

**Agosto 2019.**

## **1. Objetivo**

El objetivo de la presente Guía es establecer los pasos a seguir para efectuar la verificación física de todos los bienes de activo fijo y controlables; existencia, ubicación, clase, tipo, modelo y cantidad de bienes que tienen asignados en uso las diferentes áreas y Órganos descentrados, 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**

La presente Guía 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 y Órganos descentrados 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 la clave alfanumérica 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 y bienes controlables, 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 y controlables, 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, en los términos que ésta defina.
- Cada persona servidora como 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 descentrados que lo conforman, designará a una persona servidora 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; le informará los cambios a los resguardos derivados de la reasignación de bienes o por modificación a la plantilla de personal y verificará que todos y cada uno de los bienes inventariados sean relacionados en el Reporte de inventario.
- El Reporte de inventario, contendrá entre otros conceptos, el número de inventario, la descripción del bien, ubicación, nombre de la persona servidora que lo custodia y folio del resguardo, así como la conciliación con los registros de Control Patrimonial. Una vez revisado dicho Reporte será firmado; sin excepción alguna, el mismo día al finalizar el inventario por la persona servidora responsable de los bienes, o en caso de ausencia, por el enlace administrativo plasmando la leyenda "en ausencia de", así como por un representante

del equipo de inventario. Este Reporte, será el documento base para la actualización de los resguardos, constituyendo un resguardo previo vigente hasta la firma del resguardo definitivo.

- Es importante mencionar, que las diferencias derivadas de la conciliación, deberán ser aclaradas con el Departamento de Control Patrimonial, dentro de los 3 días posteriores a la conclusión del inventario; ya sea con la presentación del bien o con los recibos del almacén general, de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, o cualquier otra documentación que respalte la no tenencia del mismo por lo que se sugiere conservar y mantener a la vista dicha documentación el día en que esté programado el inventario. De no realizarse ninguna aclaración se asumirá su custodia en el resguardo definitivo de la persona servidora correspondiente.
- Adicionalmente y como medida de control, el equipo de inventario, verificará que todos los bienes de activo fijo y/o controlables propiedad del Instituto, estén identificados con las 2 etiquetas que establece el procedimiento mencionado en el numeral 3 de esta Guía, de no ser así el equipo de inventario reportará al Departamento de Control Patrimonial las etiquetas faltantes para su impresión y colocación, a más tardar 2 días después de la toma física.
- Los resguardos definitivos actualizados de conformidad con los resultados del inventario, específicamente con el Reporte de inventario, serán entregados al área u Órganos desconcentrados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la realización del inventario físico para su firma y deberán ser devueltos a más tardar dentro de los 3 días naturales posteriores a su recepción.
- 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 que por su costo unitario o características ya no formen parte de los bienes patrimoniales o controlables del Instituto, únicamente serán contados y registrados en el formato Registro de existencia de bienes de uso común, el cual deberá firmar la persona responsable del área o quien él o ella designe.