



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

Ciudad de México, a 06 de octubre de 2021

CIRCULAR No. SA-029/2021

**Personas Titulares y Encargadas del Despacho de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna, Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas
Presentes**

Me refiero a la actualización del inventario de activo fijo del ejercicio 2021, la cual se lleva a cabo cada ejercicio fiscal con el fin de dar cumplimiento al "Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables", misma que con motivo de la pandemia por COVID-19, así como a las cargas de trabajo con motivo de las actividades inherentes al Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021 se había postergado su ejecución.

Al respecto, y en el marco de la modificación del *Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del "Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020"*, el inventario de activo fijo se llevará a cabo según el calendario (**Anexo 1**), así como la Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo que conforman el patrimonio del Instituto Electoral. (**Anexo 2**)

Para tal efecto se solicita de su valioso apoyo para que designe mediante oficio a una persona servidora pública adscrita al área a su digno cargo, a más tardar el 8 de octubre del 2021.

Lo anterior, para que la persona servidora pública que tenga a bien designar apoye al equipo de inventario y lo asista en la localización de todos los bienes resguardados por personal de las respectivas áreas; por lo que se deberán tomar las providencias necesarias para presentar todos los bienes al equipo encargado de realizar el inventario, incluso aquellos que se encuentren bajo llave.

Es importante recalcar, que aquellos bienes que por la contingencia sanitaria fueron retirados de las instalaciones, se deberá presentar la documentación soporte que ampara la salida de estos.

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 de calidad electoral.**



Rev. 1/2019



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

Por último, la persona que funja como enlace deberá tener conocimiento de 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, en el cual pondrá su nombre, firma y fecha en que se efectuó, asimismo, será responsable de entregar al personal del almacén los resguardos que para tal efecto se generen, debidamente firmados por la persona responsable de su resguardo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

ATENTAMENTE

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtro. Bernardo Valle Monroy.-** Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento.
Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto Electoral de la Ciudad de México. Para su conocimiento.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a **administrar elecciones locales integrales**; 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 de calidad electoral**.



Rev. 1/2019



ANEXO 1

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

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

ÁREA	FECHA DE INVENTARIO	HORARIO
Presidencia y Oficina de Asesores	11-oct	10-13
C.E. Carolina Del Ángel y Oficina de Asesores	11-oct	14-17
C.E. Bernardo Valle y Oficina de Asesores	12-oct	10-13
C.E. Mauricio Huesca y Oficina de Asesores	12-oct	14-17
C.E. Sonia Pérez Pérez y Oficina de Asesores	13-oct	10-13
C.E. Erika Estrada Ruiz y Oficina de Asesores	13-oct	14-17
C.E. César Ernesto Ramos Mega y Oficina de Asesores	14-oct	10-13
Oficina Partidos Políticos PAN, PRD, MC, PELG y PES	14-oct	14-17
Oficina Partidos Políticos PRI, PVEM, MORENA, PT y RSP	15-oct	10-13
Secretaría Ejecutiva: Oficina del Secretario, Asesores, Oficina de Acceso a la Información	15-oct	14-17
Secretaría Ejecutiva: Gestión de Calidad y Oficialía de Partes	18-oct	10-13
Secretaría Ejecutiva: Archivo de Documentación Tláhuac	18-oct	14-17
Secretaría Administrativa: Oficina del Secretario	19-oct	10-13
Secretaría Administrativa: Dirección de Planeación y Recursos Financieros	19-oct	14-17
Secretaría Administrativa: Coordinación de Recursos Humanos	20-oct	10-13
Secretaría Administrativa: Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios,	20-oct	14-17
DACPYS-Control vehicular	21-oct	10-13
DACPYS-Mantenimiento	22-oct	10-13
DACPYS-Protección Civil	22-oct	10-13
Contraloría Interna	22-oct	10-13

ÁREA	FECHA DE INVENTARIO	HORARIO
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	22-oct	14-17
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación	25-oct	10-13
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	25-oct	14-17
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía	25-oct	10-13
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: Almacén de materiales electorales	25-oct	14-17
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Oficinas	25-oct	10-13
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Salón Usos Múltiples y Anexo	25-oct	14-17
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Salas anexas a áreas	26-oct	10-13
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados: Sala de Consejo	26-oct	14-17
Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión	26-oct	10-13
Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos	26-oct	14-17
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Oficinas y Site	26-oct	10-17
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Almacén de Redes	27-oct	10-17
Unidad Técnica de Servicios Informáticos: Almacén de Equipos	28-oct	10-17
Unidad Técnica de Centro de Formación y Desarrollo	27-oct	10-13
Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos	27-oct	14-17
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas	27-oct	10-13
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística: Oficinas	27-oct	14-17
Coordinación de Educación Cívica	28-oct	10-13
Coordinación Editorial	28-oct	14-17
Almacén General	28-oct	10-13



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

ANEXO 2

INSTITUTO ELECTORAL CIUDAD DE MÉXICO

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL INSTITUTO ELECTORAL EJERCICIO 2021

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a administrar elecciones locales integrales; 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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019

Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 5483-3800

CONTENIDO

1. Objetivos.
2. Alcance.
3. Criterios para considerar un bien como activo.
4. Fundamento.
5. Etapas.
 - a) Cronograma
 - b) Revisión física y conciliación documental.
 - c) Actualización y emisión de resguardos.
 - d) Firma de resguardo y archivo.
6. Bienes no localizados.
7. Conciliación de bienes muebles con el área de contabilidad.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas a **administrar elecciones locales integrales**, 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 de calidad electoral**.



Rev. 1/2019

1. Objetivos

Verificar físicamente los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto; su registro, asignación, afectación, disposición final y baja de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Alcance

Esta guía es aplicable a los bienes muebles, vehículos y bienes informáticos propiedad del Instituto, desde su registro, asignación, afectación, disposición final y baja.

3. Criterios para considerar un bien como activo

El Consejo Nacional de Armonización Contable, define un activo como un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

4. Fundamento

De conformidad con el procedimiento con código IECM/PR/SA/DACPS/21/2017, para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables, 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",

5. Etapas

a. Cronograma

El inventario físico se realizará de conformidad con el calendario anexo.

b. Revisión física y conciliación documental.

El personal designado por la Subdirección de Patrimonio Institucional en coordinación con la persona enlace designada por cada una de las áreas, llevará a cabo la toma física de los bienes muebles asignados a cada uno de los usuarios.

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas 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 de calidad electoral**.



Rev. 1/2019



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

Con este procedimiento, se actualizarán:

- Nombres de usuarios.
- Área de adscripción.
- Descripciones de bienes muebles.

Además:

- Se conciliará la toma física con los datos existentes en el Sistema de inventarios de Almacén de Activo Fijo.
- Se colocará la etiqueta del número de inventario a los bienes que no cuenten con ella.
- Los bienes que se localicen durante la revisión física que no se encuentren registrados en la base de datos actual, se darán de alta a valor de adquisición, siempre y cuando se cuente con la factura correspondiente, de lo contrario, para su registro, se estará a lo establecido por CONAC, en lo referente a las reglas de registro y valoración del patrimonio, asimismo, se elaborará un acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del Instituto y que figura en sus respectivos inventarios.
- Se identificarán los bienes susceptibles de baja, para su integración al Programa anual para el destino final de los bienes muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

c. Actualización y emisión de resguardos.

Una vez concluida la toma física y la conciliación documental se emitirán los resguardos correspondientes para cada usuario.

d. Firma de resguardo y archivo

Una vez que el usuario confirme que los bienes relacionados en el resguardo corresponden a los que físicamente tiene bajo su custodia, procederá a firmar original y copia del mismo, conservando para sí la copia y el original se entregará para su archivo al Departamento de Control Patrimonial.

6. Bienes no localizados

Si como resultado de la realización del inventario de bienes muebles, no son localizados algunos de ellos, el usuario efectuará las investigaciones necesarias para su

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas 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 de calidad electoral**.



Rev. 1/2019



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

localización. Debiendo informar al Departamento de Control Patrimonial, los bienes que se encuentran en préstamo a otras áreas, en reparación o fuera de sus instalaciones, presentando la evidencia documental correspondiente.

Una vez agotadas dichas investigaciones, si los bienes no son localizados, se levantará acta y se estará a lo establecido en los artículos 12 y 14 de los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

7. Conciliación de bienes muebles con Contabilidad

Se llevará a cabo la conciliación de saldos de bienes muebles con la Dirección de Finanzas y Contabilidad, de conformidad con lo establecido en las políticas de operación del procedimiento IECM/PR/SA/DACPS/21/2017 para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables.

9

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidos y comprometidas 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 de calidad electoral.



Rev. 1/2019