

Ciudad de México, a 21 de febrero de 2022.

CIRCULAR No.SA-013/2022

**CC. Personas Titulares y Encargadas del Despacho
de la Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna,
Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas
y Órganos Desconcentrados del IECM.
Presentes.**

Con el fin de dar cumplimiento al mecanismo denominado: *“Procedimiento para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables”* (Procedimiento), mismo que señala como políticas de operación, entre otras, la siguiente:

La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá realizar anualmente un inventario físico, mediante el cual se verifiquen presencialmente los bienes respecto a los registros y a los resguardos. Se comprobará que cuenten con las etiquetas de identificación legibles y en buen estado.”

Para tal efecto, a más tardar en el mes de febrero de cada ejercicio, la Secretaría Administrativa deberá emitir una Circular dirigida a todas las áreas de Instituto Electoral, en la cual se detallará el calendario en el que se llevará a cabo el inventario físico, y dará a conocer la “Guía para la realización del inventario físico de los bienes de activo fijo y controlables que conforman el patrimonio del Instituto Electoral”; del mismo modo, el procedimiento de mérito, señala que invariablemente los resguardos deberán ser actualizados.

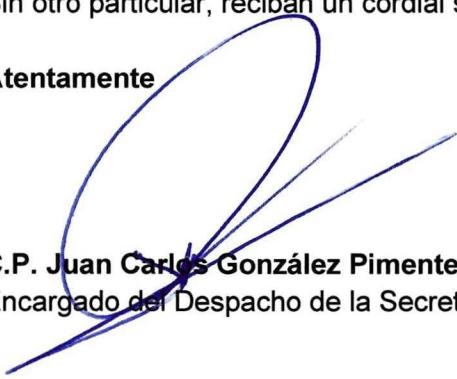
En ese sentido, me permito hacer de su conocimiento que la actualización del inventario de activo fijo correspondiente al ejercicio 2022, de Oficinas Centrales y Órganos Desconcentrados, se iniciará el día cuatro de julio del año en curso, dándose a conocer en su oportunidad el calendario correspondiente y la guía para la realización del inventario físico.

Asimismo, es importante mencionar que en términos de lo establecido en el Procedimiento, *“Los titulares de las áreas deberán ser los responsables de fomentar el buen uso y aprovechamiento del activo fijo y bienes controlables que tenga asignado su personal y deberán notificar dentro de los primeros 5 días de cada mes, a través de un enlace administrativo, vía correo electrónico dirigido a la Subdirección de Patrimonio Institucional, los movimientos que se realicen y que afecten el control de ellos, tales como cambios de usuario y/o equipo, traslado de algún bien a otra área o ubicación, solicitud por reposición de la etiqueta de identificación del bien.”*

La ausencia de algún bien ya sea por extravío o por robo, se deberá informar, apegándose 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.”

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente



C.P. Juan Carlos González Pimentel.
Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.

C.c.p. **Mtra. Patricia Avendaño Durán.** Consejera Presidenta del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.