

Ciudad de México, a 05 de julio de 2022

CIRCULAR No. SA-027/2022

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

En alcance a la Circular SA-013/2022, se hace de su conocimiento el calendario (**Anexo 1**) para llevar a cabo la actualización del inventario de activo fijo de Oficinas Centrales, Tláhuac y Órganos Desconcentrados con base en 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 cargo, a más tardar el 12 de julio del 2022.

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 el 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 alguna causa fueron retirados de las instalaciones, se deberá presentar la documentación que soporte la salida de estos.

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, cargo 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, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente



Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez
Secretario Administrativo

C.c.p. Mtra. Patricia Avendaño Durán.- Consejera Presidenta 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 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.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE INVENTARIO 2022	
DESCRIPCION DEL AREA	FECHA DE LEVANTAMIENTO
PRESIDENCIA DEL CONSEJO GENERAL	18-jul
C. E. CAROLINA DEL ÁNGEL CRUZ Y ASESORES	18-jul
C. E. BERNARDO VALLE MONROY Y ASESORES	18-jul
C. E. MAURICIO HUESCA RODRÍGUEZ Y ASESORES	18-jul
C.E. SONIA PÉREZ PÉREZ Y ASESORES	21-jul
C. E. ERIKA ESTRADA RUIZ Y ASESORES	21-jul
C. E. CESAR ERNESTO RAMOS MEGA Y ASESORES	21-jul
AREAS COMUNES CONSEJEROS	21-jul
MOVIMIENTO CIUDADANO (MC)	26-jul
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA (PRD)	26-jul
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL (PAN)	26-jul
PARTIDO DEL TRABAJO (PT)	26-jul
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO (PVEM)	26-jul
PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL (PRI)	26-jul
MOVIMIENTO REGENERACIÓN NACIONAL (MORENA)	26-jul
SECRETARIA EJECUTIVA	28-jul
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	28-jul
CONTRALORÍA INTERNA	04-ago
UNIDAD TÉCNICA DE ASUNTOS JURÍDICOS	04-ago

58



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.



CRONOGRAMA DE INVENTARIO 2022	
DESCRIPCION DEL AREA	FECHA DE LEVANTAMIENTO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CAPACITACIÓN	04-ago
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA DE FISCALIZACION	04-ago
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA	11-ago
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASOCIACIONES POLITICAS	11-ago
BODEGA DE MATERIALES ELECTORALES DEOEyG TLÁHUAC	11-ago
ALMACÉN SECRETARIA ADMINISTRATIVA TLÁHUAC	11-ago
ARCHIVO DE DOCUMENTACION SECRETARIA EJECUTIVA TLAHUAC	11-ago
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y GEOESTADÍSTICA	15-ago
UNIDAD TÉCNICA DEL CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO	15-ago
UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGISTICA Y APOYO A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	15-ago
UNIDAD TÉCNICA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN	22-ago
UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS INFORMATICOS	22-ago
UNIDAD TÉCNICA DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	22-ago
UNIDAD TÉCNICA DE VINCULACIÓN CON ORGANISMOS EXTERNOS	22-ago

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE INVENTARIO 2022	
DESCRIPCION DEL AREA	FECHA DE LEVANTAMIENTO
DISTRITO 1	29-ago
DISTRITO 2	29-ago
DISTRITO 4	29-ago
DISTRITO 6	29-ago
DISTRITO 10	01-sep
DISTRITO 11	01-sep
DISTRITO 3	01-sep
DISTRITO 5	01-sep
DISTRITO 12	06-sep
DISTRITO 9	06-sep
DISTRITO 13	06-sep
DISTRITO 17	06-sep
DISTRITO 15	09-sep
DISTRITO 24	09-sep
DISTRITO 22	09-sep
DISTRITO 27	09-sep
DISTRITO 28	14-sep
DISTRITO 30	14-sep

UJ

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE INVENTARIO 2022	
DESCRIPCION DEL AREA	FECHA DE LEVANTAMIENTO
DISTRITO 18	14-sep
DISTRITO 20	14-sep
DISTRITO 23	19-sep
DISTRITO 33	19-sep
DISTRITO 21	19-sep
DISTRITO 29	19-sep
DISTRITO 31	22-sep
DISTRITO 8	22-sep
DISTRITO 26	22-sep
DISTRITO 32	22-sep
DISTRITO 25	27-sep
DISTRITO 19	27-sep
DISTRITO 16	27-sep
DISTRITO 14	27-sep
DISTRITO 7	03-oct

CF



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 2022

67

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.



Huizaches No. 25, Colonia Rancho Los Colorines, Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México. Conmutador 6483-3800

Handwritten signature or mark.



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

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.

Cj



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.





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 para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables*, 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",

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.

Con este procedimiento, se actualizarán:

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

CJA





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

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 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.

3



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.





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
OFICINA DEL SECRETARIO

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 para el registro, control y resguardo de activo fijo y bienes controlables.



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 Electoral.



58

[Handwritten signature]