

**COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN**



**MANUAL  
INTEGRAL DE  
CONTROL  
PATRIMONIAL  
(MICP)**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
ALCANCE.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
Objetivo General.....	7
Objetivos Específicos.....	7
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN EL TEMA DE CONTROL PATRIMONIAL.....	8
DEFINICIONES.....	9
LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....	12
CAPÍTULO 1.....	12
Disposiciones Generales.....	12
Actualización del Inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles.....	13
Registro y valoración del patrimonio.....	15
Depreciación y Amortización:.....	16
Registro de diferencia de inventario físico:.....	18
Reparaciones y Capitalizaciones:.....	18
CAPÍTULO 2.....	19
Alta, asignación y trasposos de bienes muebles, inmuebles e intangibles.....	19
Bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles:.....	19
Sistema Informático para la actualización, control y registro de inventarios:.....	21
Control de los vehículos.....	21
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	23
INTRODUCCIÓN.....	23
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	23
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....	23
PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	23
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:.....	24
ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS.....	25
ANEXOS.....	68
TRANSITORIO.....	108
FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.....	109

## PRESENTACIÓN

De acuerdo a la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, la Comisión Estatal Electoral es el órgano público local electoral en el Estado, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y autónomo en su funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y profesional en su desempeño. Es responsable de la preparación, dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales ordinarios y extraordinarios para la elección de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos que se realicen en la entidad y tiene las facultades establecidas en la Ley mencionada.

Para su funcionamiento, la Comisión Estatal Electoral cuenta con una estructura orgánica definida en la Ley Electoral del Estado de Nuevo León y en el Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León, dentro de la cual se encuentra la Dirección de Administración, misma que tiene entre otras funciones, la responsabilidad de aplicar políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos, razón por la cual ha elaborado el presente documento administrativo orientado a mejorar el control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles asignadas a las diferentes direcciones y unidades del organismo

Con este Manual se pretende fortalecer el control específico de las entradas, salidas y traspasos de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad de la Comisión Estatal Electoral. La integración de la actual Dirección de Administración, dentro del marco estructural, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental establece diversas disposiciones entre las que señala el de asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Con base a lo anterior, se informa que las políticas y lineamientos para el control de los bienes plasmados en éste Manual, tienen su origen en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio y en las demás disposiciones y acuerdos en la materia, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mismos que se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales.

---

## **ALCANCE**

Son sujetos a los lineamientos, políticas y procedimientos expuestos en este manual, todos los integrantes que forman parte de la estructura orgánica de la Comisión Estatal Electoral, delimitando las funciones que les son encomendadas atendiendo al nivel y objetivo de su puesto en la descripción de funciones del Manual de Organización de la Dirección Administrativa.

Igualmente son sujetos las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión temporal en tiempo electoral, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen, que administre, use o aproveche los bienes propiedad de la CEE.

El control de inventarios deberá contemplar a las diferentes áreas involucradas desde la recepción, registro y asignación, así como, de la salvaguarda y conservación cuando no se encuentren en uso.

## INTRODUCCIÓN

A través de la contabilidad se define la hacienda pública/patrimonio de los entes públicos. Lo anterior se logra mediante la ejecución del presupuesto devengado, ya que a través de él se derivan registros de ingresos y egresos, así como, otras situaciones que deben reconocerse patrimonialmente como activos o pasivos y, la tarea de los organismos es la de llevar el adecuado control del patrimonio.

El Manual tiene como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles, inmuebles e intangibles dentro del marco normativo que le corresponda.

Adicionalmente, este manual pretende clarificar el cumplimiento de la CEE respecto de la aplicación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, (específicamente en lo relativo al postulado de “Valuación” que textualmente señala lo siguiente:

*“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional”.*

En este sentido, dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración, se encuentra la de administrar y controlar el patrimonio de la Comisión. Esta función le fue delegada de acuerdo al Manual de Organización de la Dirección de Administración de la CEE a la Jefatura de Organismos Electorales.

## MARCO JURÍDICO

A continuación se señala la normatividad para el control patrimonial, la cual se describe en forma enunciativa mas no limitativa:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Profesional Electoral del Estado de Nuevo León
- Ley Electoral del Estado de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos de la Comisión Estatal Electoral en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
- Norma de Información Financiera C-6 Propiedades, Planta y Equipo
- Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público 17 Propiedad, Planta y Equipo
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Publica de la Comisión Estatal Electoral
- Reglamento de la Comisión Estatal Electoral y de las Comisiones Municipales Electorales del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio CONAC
- Manual de Contabilidad Gubernamental de la Comisión Estatal Electoral
- Manual que contiene los lineamientos de carácter administrativo aplicables durante el ejercicio del Gasto Público
- Código Civil para el Estado de Nuevo León

## OBJETIVO DEL MANUAL

### Objetivo General

Establecer un instrumento administrativo cumpliendo con la normatividad vigente en materia de control patrimonial que permita eficientar el proceso de recepción, registro, valuación, control y salvaguarda, así como, de la conciliación y desincorporación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Comisión Estatal Electoral a través de la distribución adecuada de responsabilidades entre las áreas que participan en los procesos.

### Objetivos Específicos

1. Integrar en un documento, las disposiciones, políticas, lineamientos y controles relativos al control patrimonial de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
2. Salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el uso de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
3. Recibir, registrar y controlar los bienes muebles, inmuebles e intangibles que ingresan a la Comisión Estatal Electoral.
4. Registrar y controlar los bienes que se reciban por concepto de donaciones, comodatos y otros.
5. Establecer políticas y procedimientos para ejercer un control de las bajas, enajenación, donación, transferencia, destrucción o inoperancia de activos.

## **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN EN EL TEMA DE CONTROL PATRIMONIAL**

1. Autorización de la desafectación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles y el destino final de los mismos,
2. Autorizar los dictámenes de excepción para el arrendamiento de bienes inmuebles.

## DEFINICIONES

- **Accesorios.** Artículos complementarios a los bienes muebles, que no tienen las características de un activo, su costo es menor a 70 veces el valor diario de la UMA y mayor a \$2,500.00(Dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.), se estima que su vida útil pueda ser mayor a dos años y no es considerado una herramienta menor.
- **Acta Administrativa.** Documento emitido por el ente, en el cual se hace constar los hechos y omisiones observados en una verificación o inspección.
- **Activo Intangible.** Representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, ejemplos de intangibles en la CEE: los softwares y licencias con vida útil mayor a un año.
- **Activo no circulante.** Conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses. Para efectos de éstos lineamientos deberán considerarse como activo no circulante los bienes muebles e inmuebles.
- **Activo.** Es 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.
- **AICON.** Herramienta tecnológica y administrativa que facilita el control de los bienes propiedad de la CEE, que a través de la emisión de reportes, coadyuva en la toma de decisiones y permite el registro en la contabilidad de los bienes.
- **Área media.** Se integra por los municipios de Nuevo León de Cadereyta Jiménez, Linares y Montemorelos.
- **Área Metropolitana.** Se integra por los municipios de Nuevo León: Apodaca, García, Guadalupe, Escobedo, Juárez, Monterrey, San Nicolás de los Garza, San Pedro Garza García y Santa Catarina.
- **Área Rural.** Se integra con el resto de los municipios de Nuevo León no considerados en la definición de área media y área metropolitana.
- **Área de inventarios.** Unidad responsable del control patrimonial.
- **Bien inmueble.** Es todo bien que no puede ser trasladado de un lugar a otro por su condición de estar adherido al terreno.
- **Bien mueble.** Aquel bien susceptible de ser movilizado de un lugar a otro y tiene un valor determinado.
- **Bienes no localizados.** Bienes del activo no circulante no encontrados en el levantamiento físico del inventario.
- **CEE.** Comisión Estatal Electoral.
- **CME.** Comisión Municipal Electoral.
- **CONAC.** Consejo Nacional de Armonización Contable
- **Conciliación Contable.** Es la concordancia de conceptos que existen en materia de bienes propiedad de la CEE y los registros contables por cuenta específica.
- **Control Interno.** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de la CEE a través de un conjunto de procedimientos

basados en normatividad vigente.

- **Costo de Adquisición.** Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como cualesquier otro costo incurrido indirectamente a la adquisición, los cuales se acumularan al costo.
- **Depreciación y Amortización.** Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Desafectación.** Declarar formal o tácitamente que un bien de dominio público queda desvinculado de uso o servicio público.
- **Enseres menores.** Son artículos que no poseen las características de un activo, cuyo costo de adquisición es menor a 70 veces el valor diario de la UMA y mayor a \$2,500.00(Dos mil quinientos pesos 00/100 m.n.), se estima que su vida útil pueda ser mayor a dos años y no es considerado una herramienta menor.
- **Factura o comprobante.** Documento fuente que ampara la adquisición de un bien de activo no circulante y sus características, que puede tener como sustento cualquier hecho o acto jurídico. Por su naturaleza puede representarse de manera física, electrónica, digital(CFDI) o por cualquier otro medio, que sea comprobatorio de la propiedad o sus derivaciones, respecto del bien.
- **Herramienta menor.** Herramientas de trabajo que utiliza el área de mantenimiento para realizar sus actividades, que no tiene las características de un activo.
- **INFOFIN.** Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.
- **Inventario Físico.** es la verificación periódica de las existencias de bienes muebles e inmuebles.
- **Inventarios.** La relación de bienes muebles, inmuebles e intangibles que muestra la descripción de los mismos, código de identificación y sus montos por grupos y clasificación específica.
- **Levantamiento físico.** Actividad consistente en el recuento de bienes que se realiza de manera sistemática y ordenada, que sirve para verificar la existencia y el estado de conservación de las cosas, así como la concordancia con las listas de inventarios.
- **LGCG.** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **Manual.** Instrumento normativo que señala los procedimientos a seguir en materia de inventarios, así como los tiempos y responsables en su ejecución o cumplimiento.
- **MICP.** Manual Integral de Control Patrimonial.
- **Patrimonio.** Conjunto de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la Comisión Estatal Electoral y valuables en capital como activos.
- **Resguardo.** Documento debidamente firmado por la o él responsable del uso del bien que le ha sido asignado y que contiene la descripción y valor de los mismos, así como, los datos de la o él responsable de su conservación, uso y custodia.
- **SIPRE.** Sistema de Información Preliminar.
- **Título de propiedad.** Instrumento legal que ampara la propiedad de un bien

- inmueble a favor de la CEE (escritura pública, documento privado, entre otros).
- **UMA.** Unidad de Medida y Actualización.
  - **Valor asignado.** La cantidad estipulada, generalmente por el fabricante, para una condición de operación específica de un sistema de protección o componente de un equipo.
  - **Valor de desecho.** Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
  - **Valor de mercado.** Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe realizarse una estimación del mismo mediante técnicas de valuación, por consiguiente, es el valor de intercambio de una operación o una estimación de éste.
  - **Valor de reemplazo.** Es el costo de un activo similar, pero no idéntico.
  - **Valor de reparación.** Es el costo para conservar el activo en condiciones normales de servicio.
  - **Valor de reposición.** Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.
  - **Vida útil.** Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

## **LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

### **CAPÍTULO 1**

#### **Disposiciones Generales**

1. Corresponde a la o el Director Administrativo y a la o el Secretario Ejecutivo la facultad de interpretar los presentes lineamientos y determinar lo no previsto en los mismos a través de la emisión de criterios u opiniones atendiendo al juicio profesional, es decir, al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para seleccionar posibles cursos de acción en la interpretación y ejecución de la normatividad aplicable, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida.
2. Cuando se haga referencia en cualquier norma jurídica del estado de Nuevo León a un activo fijo, deberá entenderse, bajo los principios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental como activo no circulante, para todos los efectos administrativos y contables a que haya lugar.
3. Cuando se haga referencia a cualquier norma emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable(CONAC), y que sea derogada o abrogada por otra norma de dicha institución, deberá aplicarse la disposición que se encuentre vigente.
4. Los cambios en la política de capitalización de los activos que surjan de los acuerdos que emita CONAC, se implementarán atendiendo a las disposiciones transitorias del acuerdo.
5. Los cambios en criterios contables que surjan por decisiones internas y que obedezcan a una causa debidamente justificada que implique la obtención de una mejor información debe ser presentada a la Dirección de Administración para su aprobación.
6. Semestralmente se realiza el inventario físico de bienes muebles, mismo que deberá conciliarse con los saldos de las cuentas específicas de activos no circulantes y sus auxiliares. Las adquisiciones o altas, deberán tener el registro inmediato para que se consideren en el inventario físico. Ver anexo 8.
7. Publicar el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles en la página de internet el cual se deberá actualizar por lo menos cada 6 meses.
8. En caso de ceder en comodato, arrendamiento o usufructo bienes muebles e

inmuebles, se deberá pedir autorización del Consejo General de la Comisión Estatal Electoral.

9. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles internos previstos en el procedimiento de enseres menores de éste manual.
10. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.
11. En el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del período.
12. Cuando una persona se retire de su empleo, cargo o comisión, debe realizarse la entrega-recepción de los bienes asignados. Ver anexo 12. En caso de tratarse del nivel jerárquico de Asistente (o menor nivel), el área de Inventarios hace el levantamiento para informar mediante escrito libre al área de Recursos Humanos el no adeudo de bienes muebles, inmuebles o intangibles.
13. En la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la Comisión Estatal Electoral conforme al Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público publicado por CONAC, por lo cual podrá presentarse en formato de hoja de cálculo electrónica (Excel o equivalente), procesador de texto (Word o equivalente) o en visor de imágenes (PDF o equivalente). Ver anexo 7.
14. Los bienes muebles que de acuerdo a su clasificación no cuenten con una asignación establecida, serán resguardados por el empleado responsable en calidad de stock, teniendo la custodia para ser reasignados.
15. Se realizarán sondeos y recorridos en las diferentes áreas del organismo dos veces al año para detectar el mobiliario que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo, con el objetivo de conservar y mantener en buen uso el mobiliario.

#### **Actualización del Inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles**

16. Los bienes muebles e inmuebles que deben registrarse en la contabilidad son:
    - a) Los inmuebles destinados a un servicio público; excepto los considerados
-

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

---

- como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de la CEE; y
  - c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que CONAC determine que deban registrarse.
17. La actualización de los inventarios de bienes muebles e intangibles debe efectuarse con base en el último inventario mas la información relativa a altas y bajas en el periodo correspondiente.
18. Los activos fijos deben estar asegurados contra los riesgos más comunes y con una cobertura adecuada que permita recuperar su valor comercial en caso de siniestro, para lo cual se contratará al proveedor, atendiendo a la suficiencia presupuestaria y estará debidamente aprobada y especificada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.
19. Para los efectos de actualización de los inventarios, se deben clasificar los bienes de acuerdo a las cuentas específicas de activo no circulante establecidas en las normas de CONAC.
20. Cualquier bien mueble que no esté comprendido en el activo no circulante por no reunir las características de activo y por lo tanto tampoco se consideren en el levantamiento físico del inventarios de bienes, serán controlados como accesorios y enseres menores y deben tener un responsable a su cargo.
21. La actualización del inventario de bienes inmuebles se realiza en base a la información y documentos resguardados por la Dirección Administrativa, considerando el último inventario realizado.
22. El registro de los bienes inmuebles, no debe registrarse a un valor inferior al catastral que le corresponda.
23. Se debe actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.
24. El efecto de la actualización de las cuentas de activo no circulante (reexpresión) se realizará afectando la cuenta de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio atendiendo a las Guías Contabilizadoras presentadas en el Manual de Contabilidad.
25. Para el reconocimiento de los activos intangibles se debe evaluar la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial
-

de servicio que dará, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas para la vida útil del activo.

26. Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, se debe distribuir el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que no sea posible su identificación, se debe proceder a considerarlo en el elemento que tenga mayor importancia relativa.
27. Los desembolsos posteriores a la adquisición de un activo intangible deben incorporarse en el activo sólo cuando sea posible que este desembolso vaya a permitir a dicho activo generar rendimientos económicos futuros o un potencial de servicio y el desembolso pueda estimarse y atribuirse directamente al mismo. Cualquier otro desembolso posterior debe reconocerse como un gasto en el resultado del ejercicio.
28. Respecto a las aplicaciones informáticas se incluirá en el activo el importe reconocido por los programas informáticos, el derecho al uso de los mismos, o el costo de producción de los elaborados por el propio organismo, cuando esté prevista su utilización por un periodo mayor a un año. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito.
29. Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, serán tratados como elementos del activo. Lo mismo se aplica al sistema operativo de un equipo de cómputo.
30. En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.

### **Registro y valoración del patrimonio**

31. La clasificación por cuenta específica de activo no circulante tiene relación biunívoca con el clasificador por objeto del gasto y debe estar definida atendiendo al catálogo de cuentas armonizado.
32. Al realizar el pago de la adquisición de un activo, la factura original se resguarda en una carpeta por ejercicio anual, dejando una copia de la misma en la carpeta de transferencia de pagos y especificando donde se encuentra el documento original.
33. Las pólizas de registro contable y presupuestal, deben estar firmadas por quien las elaboró, revisó y autorizó, y estar soportadas por la documentación comprobatoria correspondiente.

34. Por la aplicación del postulado básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas de los estados financieros. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores. Ver párrafo 5.
35. Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.
- a) Los cambios en aquellas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error;
  - b) El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos; y
  - c) Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.
36. Los entes públicos elaborarán sus estados financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como, la inadvertencia o mala interpretación de hechos.
37. La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

#### Depreciación y Amortización:

38. El monto de la depreciación como la amortización se calcula considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, el valor de desecho y su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período del mes siguiente a su adquisición.
39. Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.
-

40. El monto de la depreciación como la amortización se registrará en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.
41. La fórmula para la depreciación y amortización de un activo no circulante depreciable o amortizable es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo de adquisición (-) Valor de desecho}}{\text{Vida útil}}$$

Donde:

**Costo de adquisición:** comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables (incluye el Impuesto al Valor Agregado), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables.

**Vida útil de un activo:** Es el período durante el que se espera utilizar el activo no circulante.

**Valor de desecho:** Disminuye al costo de adquisición del bien a fin de generar un valor residual una vez se haya depreciado contablemente.

42. El valor de desecho y vida útil se determinará mediante la contratación de un perito valuador, cabe señalar que el objetivo de la administración es generar economías que permitan ahorros en el ejercicio de los recursos financieros por lo que la práctica de la contratación de un tercero para valuación del patrimonio de cada uno de los bienes muebles de la CEE, solo se realiza cuando se considere estrictamente necesario.
43. Los activos con vida útil indefinida no se deprecian, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.
44. Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Los edificios tienen una vida limitada y, por lo tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.
45. No obstante, si el costo del terreno incluye los costos de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se depreciará a lo largo del período en el que se obtengan los rendimientos económicos o potenciales de

servicio por haber incurrido en esos gastos. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se depreciará de forma que refleje los rendimientos económicos o potencial de servicio que se van a derivar del mismo.

Registro de diferencia de inventario físico:

46. Las inconsistencias entre el inventario y los activos no circulantes deben ser conciliados, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.
47. Las diferencias de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes de Revalúos y a la cuenta del grupo activo no circulante correspondiente atendiendo a las Guías Contabilizadoras presentadas en el Manual de Contabilidad.
48. Las diferencias en el inventario físico, se reconocerá afectando las cuentas correspondientes de activo no circulante según corresponda y la de disminución de bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro, en caso de faltante de inventario, o bien, la cuenta de otros ingresos y beneficios varios, en caso de un sobrante, atendiendo a las Guías Contabilizadoras presentadas en el Manual de Contabilidad.

Reparaciones y Capitalizaciones:

49. Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.
50. Respecto a las adaptaciones o mejoras, el costo incurrido se capitaliza cuando prolongue la vida útil del bien incrementando su valor original.
51. Las reconstrucciones, (un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas) que sufren modificaciones tan completas, debe aumentar el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.
52. Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.
53. Las construcciones nuevas que permitan ofrecer un nuevo funcionamiento al Edificio serán capitalizables, siempre y cuando no sean reparaciones cuyo efecto sea conservar el activo en condiciones normales de servicio, en estos casos su importe debe aplicarse a los gastos del periodo.

## CAPÍTULO 2

### **Alta, asignación y traspasos de bienes muebles, inmuebles e intangibles**

54. Los motivos de las altas pueden ser por compra, donación, traspaso, verificación de inventario y regularización de bienes inmuebles.
55. Las áreas solicitantes de bienes deben señalar en la requisición correspondiente, las características y especificaciones necesarias de lo que solicitan.
56. El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción. Es decir, el costo de adquisición, el valor de reemplazo, valor de reposición, valor de mercado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.
57. Los activos que se den de alta deben ser registrados individualmente en los sistemas informáticos de control patrimonial (INFOFIN y AICON), junto con datos de identificación, número de inventario armonizado con el catálogo de bienes, descripción, ubicación, asignación, importe, parámetros de vida útil, entre otros.
58. El personal de las Direcciones y/o Jefaturas de Unidad, podrán firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios.
59. El personal que cuente con activos asignados, será responsable del uso adecuado de los bienes para llevar a cabo sus actividades, esto incluye los accesorios que lo integren.
60. Toda donación de activo debe hacerse a nombre de la Comisión Estatal Electoral, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.
61. Las donaciones de activos deben estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor de la Comisión Estatal Electoral, asimismo, adjuntar el soporte de la valuación considerada, en su caso (Valor de reemplazo o valor de reposición)

### **Bajas de bienes muebles, inmuebles e intangibles:**

62. Los motivos de las bajas pueden ser principalmente por tratarse de bienes no útiles, extravío o pérdida, robo, siniestro, donación, traspaso, comodato o verificación de inventario.

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

---

63. Los bienes no útiles son aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro, imposibilita su aprovechamiento, o bien, son funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio que dan, asimismo, los que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación o ésta no resulta rentable.
64. Si se trata de bienes no útiles se procede a la desafectación y se debe determinar el destino final y, en su caso, llevar el control y registro de las partes reaprovechadas.
65. Se debe establecer las áreas protegidas de acceso controlado, para que se concentren los activos inservibles o inoperables, sujetos al proceso de baja.
66. En el caso de desafectación se debe realizar el dictamen correspondiente antes de proceder a la baja.
67. Una vez concluida la disposición final de los bienes, se procede a la baja, lo mismo se realiza cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.
68. Para el caso de la baja de bienes derivada por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se reconocerá afectando las cuentas correspondientes de activo no circulante según corresponda y la cuenta de "Disminución de bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro"; se debe levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como, cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. Ver Guía Contabilizadora en el Manual de Contabilidad.
69. Cuando se realice baja de bienes muebles, inmuebles e intangibles, porque ya no son útiles para los fines que fueron adquiridos y la decisión tomada es la de venderlos, debe considerar el registro del ingreso y gasto obtenido por la utilidad o pérdida resultado de la venta de los bienes atendiendo a la Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad.
70. Como resultado de la realización de inventarios, para los bienes que no sean localizados se debe realizar las investigaciones necesarias para su localización, una vez agotadas si los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites correspondientes de responsabilidad y se procederá a registrar su baja afectando la cuenta que se señala en el párrafo 68.
71. Se presentará en un lote ante la fe de un Notario Público, todo activo que se haya dado de baja por su inoperancia, daño o deterioro, con la finalidad de dar fe de la existencia y cuyo destino sea el ser destruido, reciclado o vendido en partes; estos activos se encontrarán en resguardo en un área de la bodega separados de los que se encuentran disponibles para la operación hasta que se concluya el destino final de los mismos.

72. En los casos de baja de bienes muebles por inoperancia, daño, deterioro, extravió o robo se debe determinar si existe responsabilidad económica del empleado resguardante del activo.

**Sistema Informático para la actualización, control y registro de inventarios:**

73. Los sistemas de Control Patrimonial de INFOFIN y AICON controlan en forma armonizada e integrada los saldos de las cuentas de bienes muebles, inmuebles e intangibles, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización a través de los listados de bienes muebles. Ver anexos 17 y 18.

**Control de los vehículos**

74. Todos los vehículos propiedad de la Comisión Estatal Electoral deben ser conducidos por su personal y el uso será exclusivamente para fines oficiales.

75. El personal responsable de un vehículo oficial de la CEE debe:

- a) Asegurar que esté completo el inventario de herramientas y material de refacciones que disponga el vehículo, hasta la fecha de su devolución al área de control vehicular.
- b) Observar en todo momento el reglamento de tránsito correspondiente, siendo responsable de las infracciones y/o multas que se generen por omisión al citado reglamento.
- c) Mantener en óptimas condiciones mecánicas y visuales el vehículo, siendo responsabilidad del usuario reportar al área de control vehicular cualquier situación que origine su falta de cumplimiento a lo establecido.

76. La o el responsable de un vehículo oficial debe resguardar por las noches la unidad que les fue asignada dentro del estacionamiento destinado para ello en las instalaciones de la CEE.

77. La o el responsable que tenga asignado un vehículo oficial deberá, cuando le sea requerido, poner la unidad a disposición del área de control vehicular para su inspección periódica, con el objetivo de verificar el buen estado de la misma.

78. Queda estrictamente prohibido desprender, cambiar o retirar cualquier parte del vehículo, temporal o permanentemente; quien tenga la asignación del mismo deberá responder por los faltantes de la unidad.
-

79. La o el responsable que tenga asignado un vehículo oficial debe de contar con licencia de manejo vigente, adecuada al tipo de vehículo que conduzca.
80. Es obligación de la o el responsable de un vehículo asignado, portar su licencia de manejo y póliza del seguro del vehículo vigentes, de no cumplir con esta obligación será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Comisión Estatal Electoral.
81. Es responsabilidad de la usuaria o el usuario del vehículo oficial mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad, y de llevarlo al área de lavado establecido. No será responsabilidad de la CEE los objetos de valor o documentación importante olvidada o extraviada dentro de los vehículos oficiales.
82. Todas las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente, serán descontadas vía nómina a la usuaria o el usuario responsable del vehículo oficial, salvo que medie justificación que deslinde su responsabilidad en otra empleada o empleado, misma que deberá ser autorizada por la o el Director de Administración.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener actualizado los procedimientos que ejecutan las unidades administrativas y de operación de la CEE, las cuales permiten alcanzar los objetivos y contribuyen a orientar al personal adscrito sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene cada uno de los responsables en el proceso.

Es importante mencionar que el presente manual deberá revisarse cada vez que exista una modificación en el Manual de Organización de la Dirección Administrativa, en los procesos y/o en las políticas de operación.

El proceso de administración de Inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles comprende los procedimientos y controles internos de valuación, alta, verificación, registro contable, transferencias, disposición final y baja entre otros mismos que son presentados en esta sección.

### OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades de control patrimonial que desempeña el personal de la Comisión Estatal Electoral atendiendo a las atribuciones que tiene encomendadas, convirtiéndose en un complemento del Manual de Organización de la Dirección Administrativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Presentar una visión de las principales actividades del control patrimonial de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- Describir las actividades correspondientes a las áreas que la integran.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan, de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y en su caso, los formatos requeridos.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

Muestra el objetivo, frecuencia y documentos, en su caso, de los principales procesos de control patrimonial que integran al ente público.

## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

	<u>Página</u>
P/DA/001 Procedimiento de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles.....	26
P/DA/002 Procedimiento de alta de bienes muebles, excepto equipo de Transporte.....	29
P/DA/003 Procedimiento de altas de equipo de transporte.....	31
P/DA/004 Procedimiento de alta de bienes inmuebles.....	33
P/DA/005 Procedimiento para alta de accesorios menores y enseres menores...	35
P/DA/006 Procedimiento para creación de archivo documental de bienes muebles e intangibles dados de alta.....	37
P/DA/007 Procedimiento de verificación física de inventarios de bienes muebles.	39
P/DA/008 Procedimiento para el control de bienes muebles en periodos Electorales.....	45
P/DA/009 Procedimiento de alta de bienes muebles por comodato.....	48
P/DA/010 Procedimiento para el uso extendido de garantías de bienes muebles..	50
P/DA/011 Procedimiento del plan anual para la disposición final de bienes.....	54
P/DA/012 Procedimiento de desafectación y bajas de bienes muebles.....	59
P/DA/013 Procedimiento para mantenimiento correctivo o preventivo de mobiliario y equipo.....	65

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**P/DA/001 PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

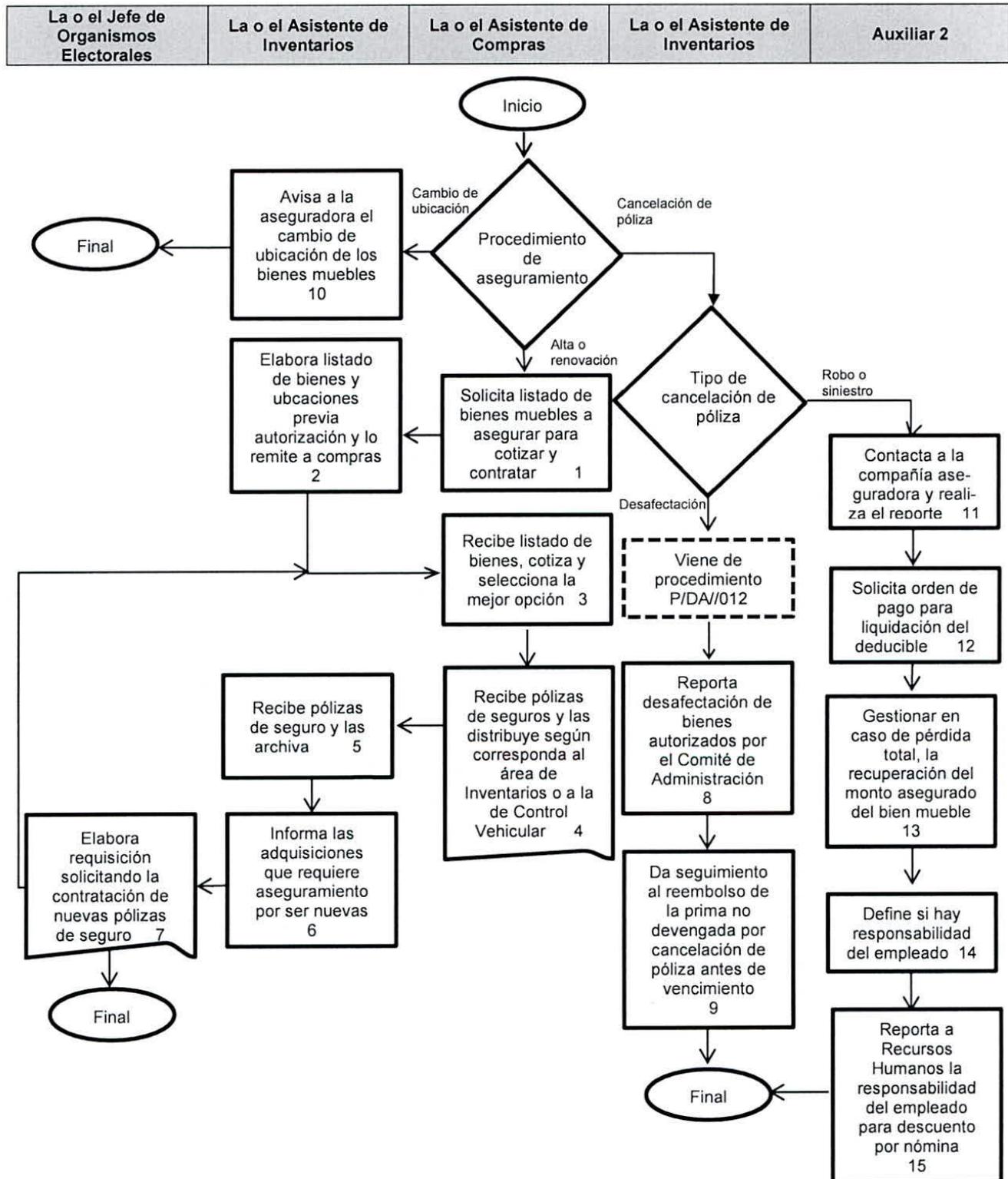
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
En el caso de altas o renovación de póliza de seguro continúe, si se trata de cancelación pase a actividad No. 8, si se trata de modificación de la ubicación de los bienes, pase a actividad No. 10.		
La o el Asistente de Compras	1	Solicita anualmente al área de inventarios que le proporcione el listado y los datos de los bienes muebles e inmuebles a asegurar para realizar la cotización y contratación de la renovación de seguros.
La o el Asistente de Inventarios	2	Recibe solicitud de renovación de póliza de seguro y prepara el listado del contenido y ubicaciones de los bienes muebles remitiéndolo al área de compras previa revisión de la o el Jefe de Organismos Electorales.
La o el Asistente de Compras	3	Recibe listado de bienes a asegurar y cotiza con las diferentes compañías aseguradoras seleccionando la mejor opción, proporciona al proveedor la descripción de los bienes, el costo y ubicación física, entre otros datos.
	4	Recibe pólizas de seguro y las distribuye al Área de Inventarios (bienes muebles) y a Control Vehicular (equipo de transporte), según corresponda.
La o el Asistente de Inventarios	5	Recibe pólizas de seguro por renovación o alta y las archiva en carpetas por periodos anuales para control interno.
	6	Informa a la o el Jefe de Organismos Electorales la lista de adquisiciones de bienes muebles para su aseguramiento oportuno.
La o el Jefe de Organismos Electorales	7	Elabora requisición dirigida al área de compras la contratación de nueva póliza de seguro de bienes muebles por las adquisiciones, adjuntando memorandum o escrito libre autorizado por la o el Director de Administración. Se conecta con actividad No. 3.
		Fin de procedimiento.
Cancelación de póliza: si es por desafectación de bienes muebles, continúe, si es por siniestro o robo, pase a actividad No. 11.		
La o el Asistente de Inventarios	8	Reporta a la aseguradora el nuevo listado del contenido y ubicaciones de los bienes muebles considerando las bajas correspondientes para que realice la cancelación de la póliza de seguro y el reembolso, en su caso, de los bienes que fueron autorizados para ser desafectados por el Comité de Administración. Viene de procedimiento de desafectación y baja de bienes muebles P/DA/012.
	9	Da seguimiento al reembolso de la compañía aseguradora por la parte proporcional de la prima pagada pendiente de

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

		amortizar.
<b>Modificación de la ubicación de los bienes muebles.</b>		
La o el Asistente de Inventarios	10	Avisa a la compañía aseguradora la nueva ubicación de los bienes muebles mediante la actualización del listado por correo electrónico, donde se indica entre otros datos el bien, monto, lugar de origen y lugar destino de donde va a estar físicamente. Esto una vez que se aprueben los cambios de ubicaciones físicas por parte de la o el Jefe de Organismos Electorales.
		Fin de procedimiento.
<b>En caso de siniestro o robo:</b>		
La o el Asistente de Inventarios	11	Contacta a la compañía aseguradora y realiza el reporte de siniestro o robo.
	12	Solicitar la orden de pago a nombre de la aseguradora para liquidar el deducible.
	13	Gestionar en caso de pérdida total, con el proveedor la recuperación del monto asegurado del bien mueble.
	14	Determina en coordinación con la o el Jefe de Organismos Electorales si hay responsabilidad por parte del empleado que tenga la custodia del bien.
	15	Reporta a Recursos Humanos en caso de responsabilidad del empleado para que proceda a descontar por nómina el importe del deducible.
		Fin de procedimiento.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



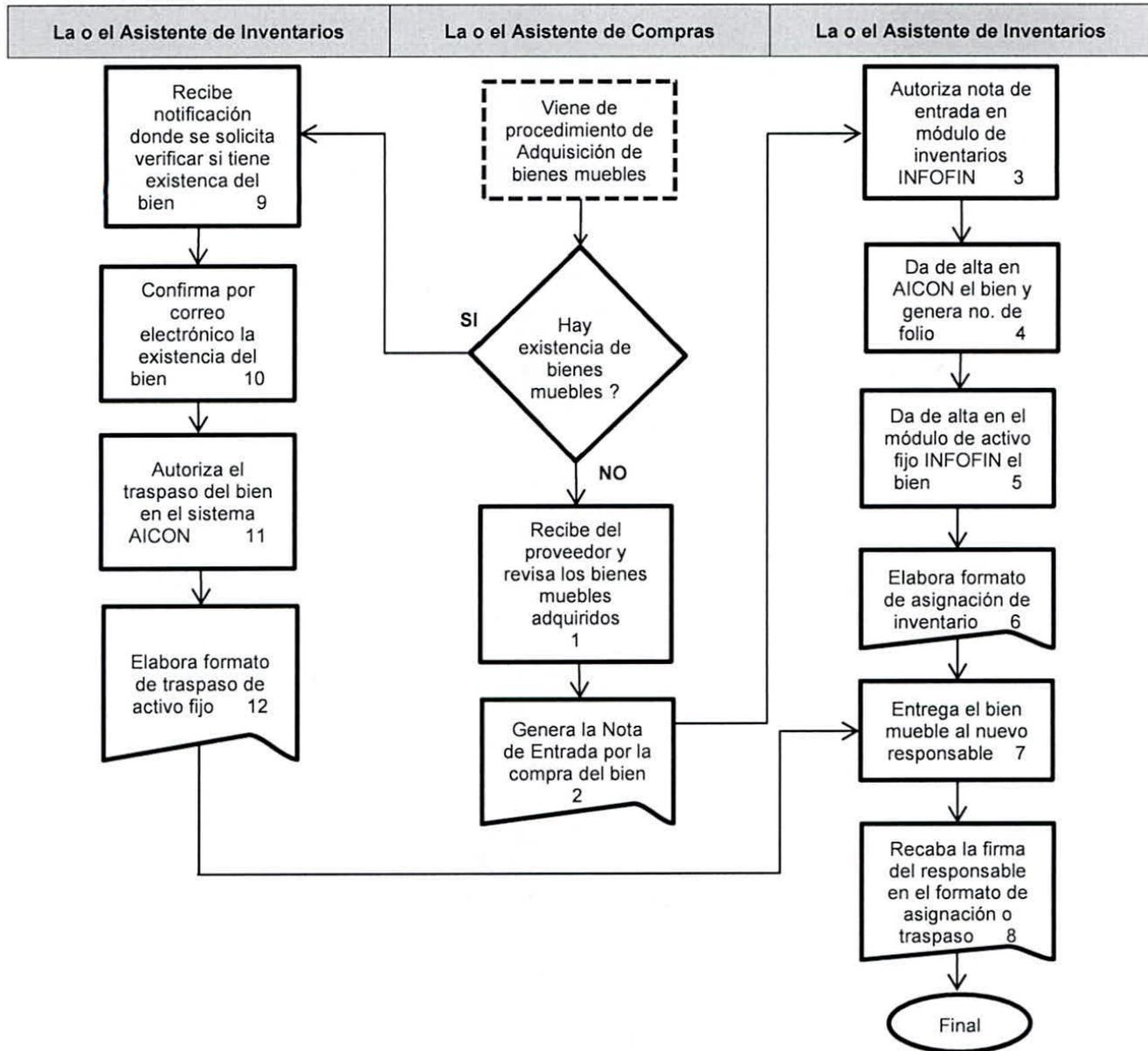
**P/DA/002 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EXCEPTO EQUIPO DE TRANSPORTE.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Viene de procedimiento de adquisición de bienes.		
Si se trata de adquisición nueva continúe; si hay existencia en bodega de bienes muebles pase actividad No. 9.		
Área de compras	1	Recibe del proveedor los bienes muebles adquiridos y revisa las especificaciones de la compra en coordinación con el solicitante.
	2	Genera la nota de entrada e informa al área de inventarios para que autorice el alta del bien.
La o el Asistente de Inventarios	3	Autoriza en el módulo de inventarios de INFOFIN la nota de entrada siendo éste documento con el que se realiza la afectación contable-presupuestal del momento devengado en la cuentas específicas de activo no circulante la cual es simultánea con la recepción definitiva del bien. Permitiendo así continuar con los momentos del ejercido y pagado del bien, en el área de compras.
	4	Da de alta las adquisiciones de bienes muebles y genera el número de folio del inventario en el sistema AICON.
	5	Da de alta las adquisiciones de bienes muebles en el módulo de activo fijo INFOFIN.
	6	Elabora el formato asignación de inventario identificando a la o el responsable de la custodia del bien. Ver anexo 11.
	7	Entrega el bien solicitado al responsable que tendrá el resguardo del bien.
	8	Recaba la firma del responsable en el formato asignación de inventarios. Ver anexo 11.
		Fin del procedimiento.
En el caso de tener existencias.		
La o el Asistente de Inventarios	9	Recibe notificación del área de compras de revisar si se tiene existencia en bodega del bien mueble solicitado.
	10	Avisa por correo al área de compras, para que informe al solicitante que se tiene existencia del bien en la bodega.
	11	Actualiza el traspaso del bien en el sistema AICON.
	12	Elabora el Formato Traspaso de Activo Fijo y gestiona las firmas correspondientes. Ver anexo 15.
		Se conecta a la actividad No.7.

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

DIAGRAMA DE FLUJO:

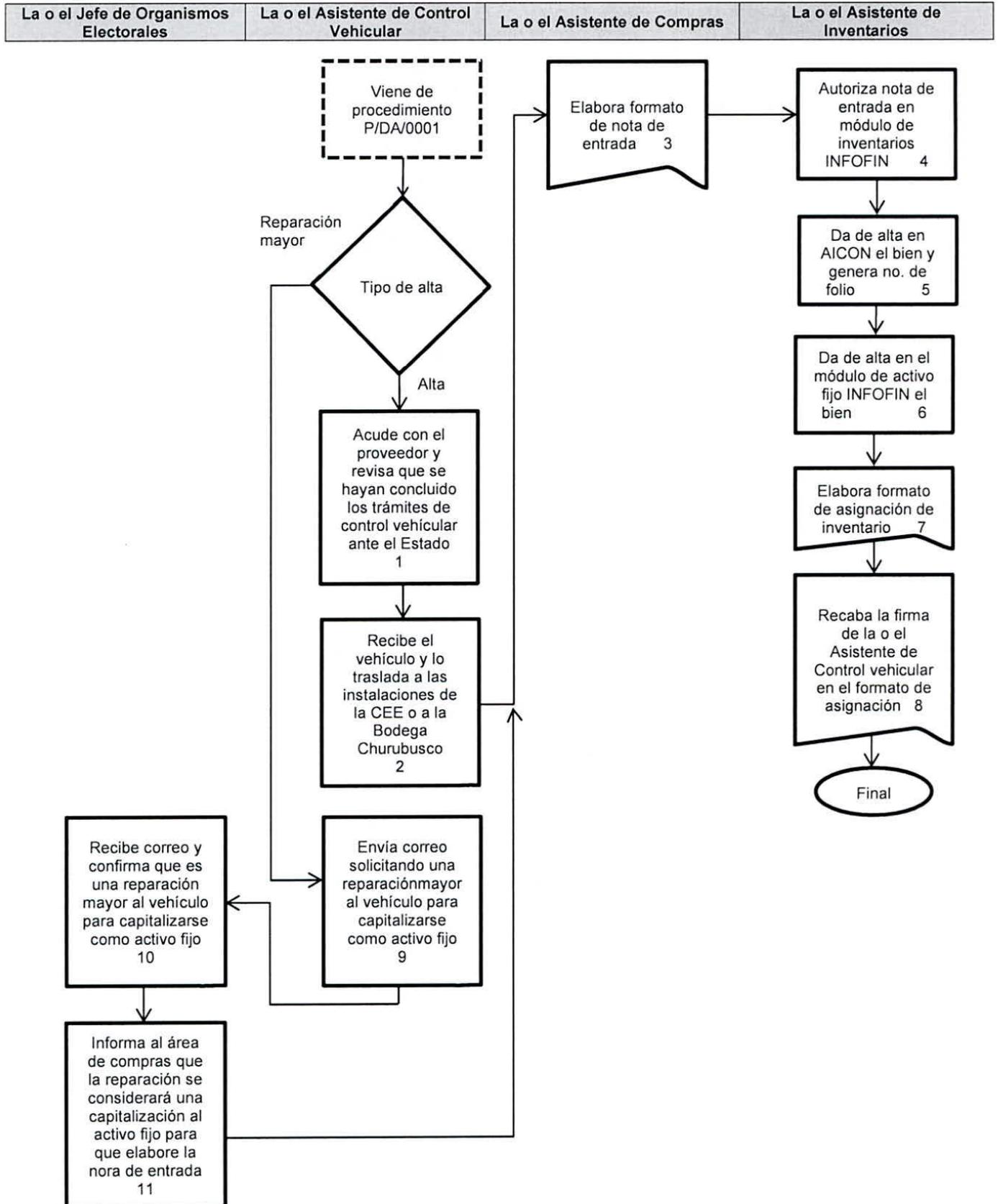


**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Viene de procedimiento de aseguramiento de activos P/DA/001.		
Si es nueva adquisición de equipo de transporte continúe; si el vehículo requiere una reparación mayor pase a actividad No. 9.		
La o el Asistente de Control Vehicular	1	Acude con el proveedor y se asegura que se hayan realizado los trámites correspondientes del registro de control vehicular ante el Estado.
	2	Recibe el vehículo y lo traslada a las instalaciones de la CEE o a la Bodega Churubusco.
Área de compras	3	Genera la nota de entrada para el alta del vehículo o complemento por capitalización, según sea el caso.
La o el Asistente de Inventarios	4	Autoriza en el módulo de inventarios de INFOFIN la nota de entrada, siendo éste documento con el que se realiza la afectación contable-presupuestal del momento devengado en las cuenta específica de equipo de transporte, la cual es simultánea con la recepción definitiva del vehículo o registro de complemento por capitalización, permitiendo así continuar con los momentos del ejercido y pagado del vehículo.
	5	Da de alta el equipo de transporte o el complemento de activo fijo y genera el número de folio del inventario en el sistema AICON.
	6	Da de alta el equipo de transporte o el complemento de activo fijo en el módulo de activo fijo INFOFIN.
	7	Elabora el formato asignación de inventarios a nombre de la o el Asistente de Control Vehicular cuando se trate de adquisición nueva. Ver anexo 11.
	8	Recaba la firma de la o el Asistente de Control Vehicular en el formato asignación de inventario Ver anexo 11.
Si el equipo de transporte requiere de reparaciones mayores.		
La o el Asistente de Control Vehicular	9	Envía correo electrónico a la o el Jefe de Organismos Electorales, especificando el proyecto de las modificaciones que requiere el vehículo, informando que éstas alargarían la vida útil y aumentarían el monto original de inversión por lo que es una reparación mayor que requiere capitalizarse.
La o el Jefe de Organismos Electorales	10	Recibe correo electrónico, revisa el proyecto de reparación mayor del equipo de transporte y confirma que es un costo capitalizable.
	11	Informa al área de compras la decisión de capitalizar la reparación mayor para que proceda a la elaboración de la nota de entrada correspondiente. Se conecta a actividad No. 3.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



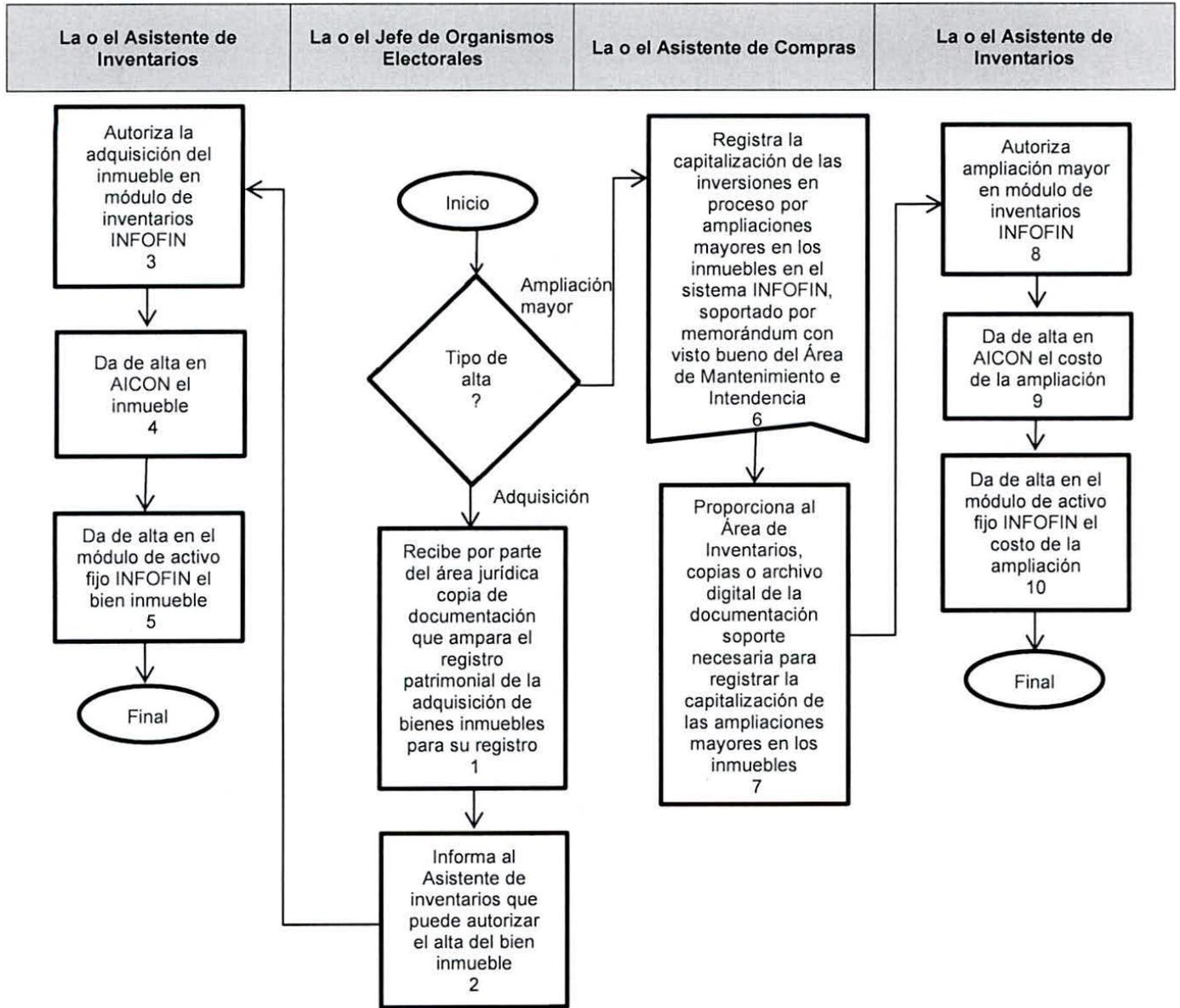
**P/DA/004 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Si es alta de bien inmueble nuevo continúe, si se trata de ampliaciones mayores al inmueble que requiere capitalizarse pase a actividad No. 6.		
La o el Jefe de Organismos Electorales	1	Recibe por parte del área jurídica copia de la documentación que ampara el registro patrimonial de la adquisición de bienes inmuebles para su registro, los originales permanecen en custodia de la Dirección de Administración.
	2	Informa al Asistente de inventarios que puede autorizar el alta del bien inmueble.
La o el Asistente de Inventarios	3	Autoriza en el módulo de inventarios de INFOFIN el registro de la adquisición del bien inmueble siendo este documento con el que se realiza la afectación contable-presupuestal del momento devengado en la cuenta específica del bien inmueble, la cual es simultánea con la recepción definitiva del bien. Permitiendo así continuar con los momentos del ejercido y pagado del bien inmueble, en el área de compras.
	4	Da de alta el inmueble en el sistema AICON.
	5	Da de alta el inmueble en el módulo de activo fijo INFOFIN.
		Fin del procedimiento
Capitalización por ampliaciones mayores en los edificios viene de Procedimiento de finiquito de inversiones en proceso en edificios no habitacionales.		
La o el Asistente de Compras	6	Registra la capitalización de las inversiones en proceso por ampliaciones mayores en los inmuebles del organismo en el sistema INFOFIN, soportado por memorándum con visto bueno del Área de Mantenimiento e Intendencia, así como, por el acta de entrega-recepción por la conclusión de las obras en proceso, anexando en el soporte documental copia de las estimaciones y especificaciones técnicas de los trabajos realizados.
	7	Proporciona al Área de Inventarios, copias o archivo digital de la documentación soporte necesaria para registrar la capitalización de las ampliaciones mayores en los inmuebles.
La o el Asistente de Inventarios	8	Autoriza en el módulo de inventarios de INFOFIN la ampliación mayor del edificio.
	9	Da de alta el costo de ampliación mayor del bien inmueble y se registra en el sistema AICON como modificación o ampliación según el proyecto .
	10	Da de alta la ampliación mayor del bien inmueble en el módulo de activo fijo INFOFIN.
		Fin del procedimiento

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

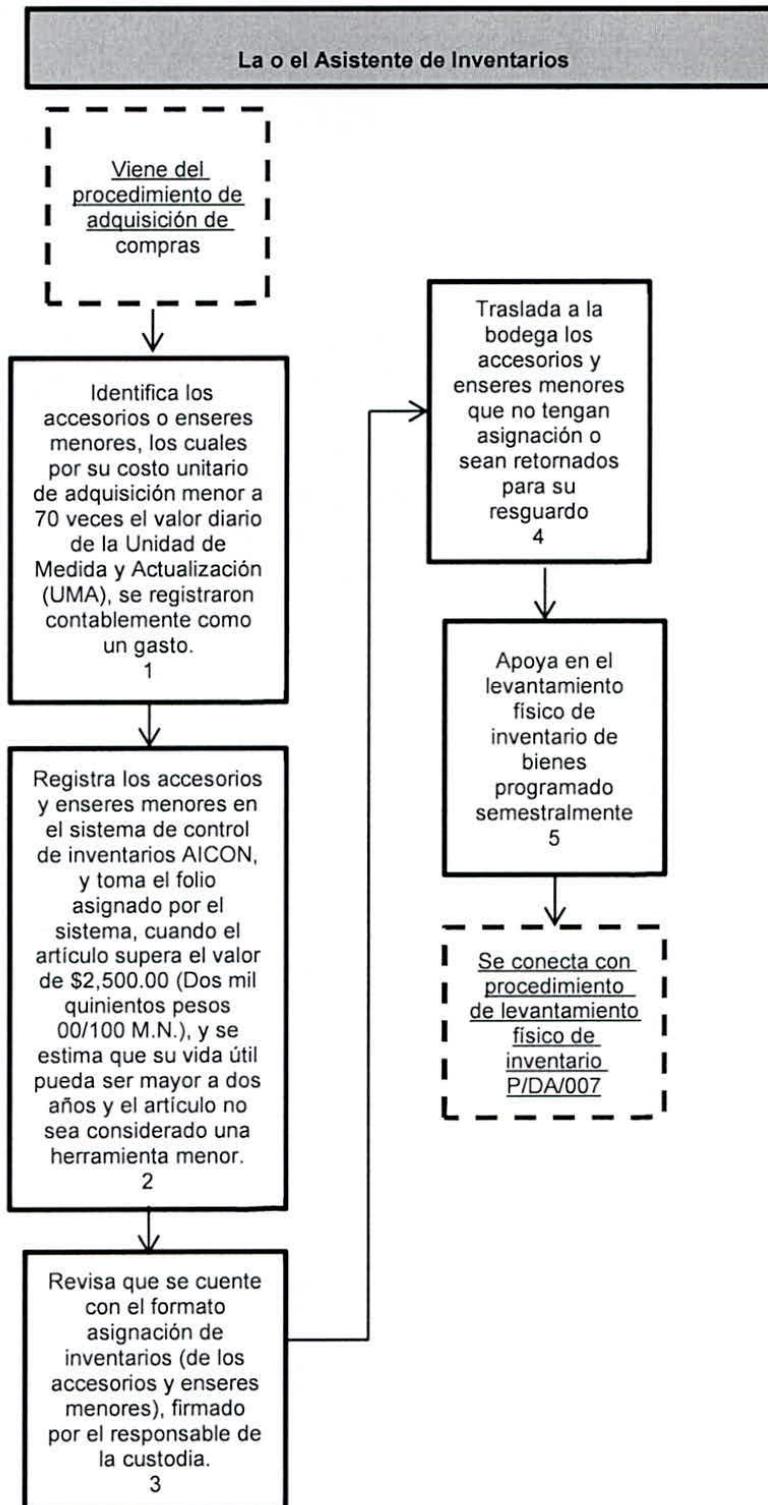


**P/DA/005 PROCEDIMIENTO PARA ALTA DE ACCESORIOS Y ENSERES MENORES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
		Viene del procedimiento de adquisición de bienes.
La o el Asistente de Inventarios	1	Identifica los accesorios o enseres menores, los cuales por su costo unitario de adquisición menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registraron contablemente como un gasto.
	2	Registra los accesorios y enseres menores en el sistema de control de inventarios AICON, y toma el folio asignado por el sistema, cuando el artículo supera el valor de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y se estima que su vida útil pueda ser mayor a dos años y el artículo no sea considerado una herramienta menor.
	3	Revisa que se cuente con el formato asignación de inventarios (de los accesorios y enseres menores), firmado por el responsable de la custodia. Ver anexo 11.
	4	Traslada a la bodega los accesorios y enseres menores que no tengan asignación o sean retornados para su resguardo.
	5	Apoya en el levantamiento físico de inventario de bienes programado semestralmente. Se conecta con procedimiento de levantamiento físico de inventario P/DA/007.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

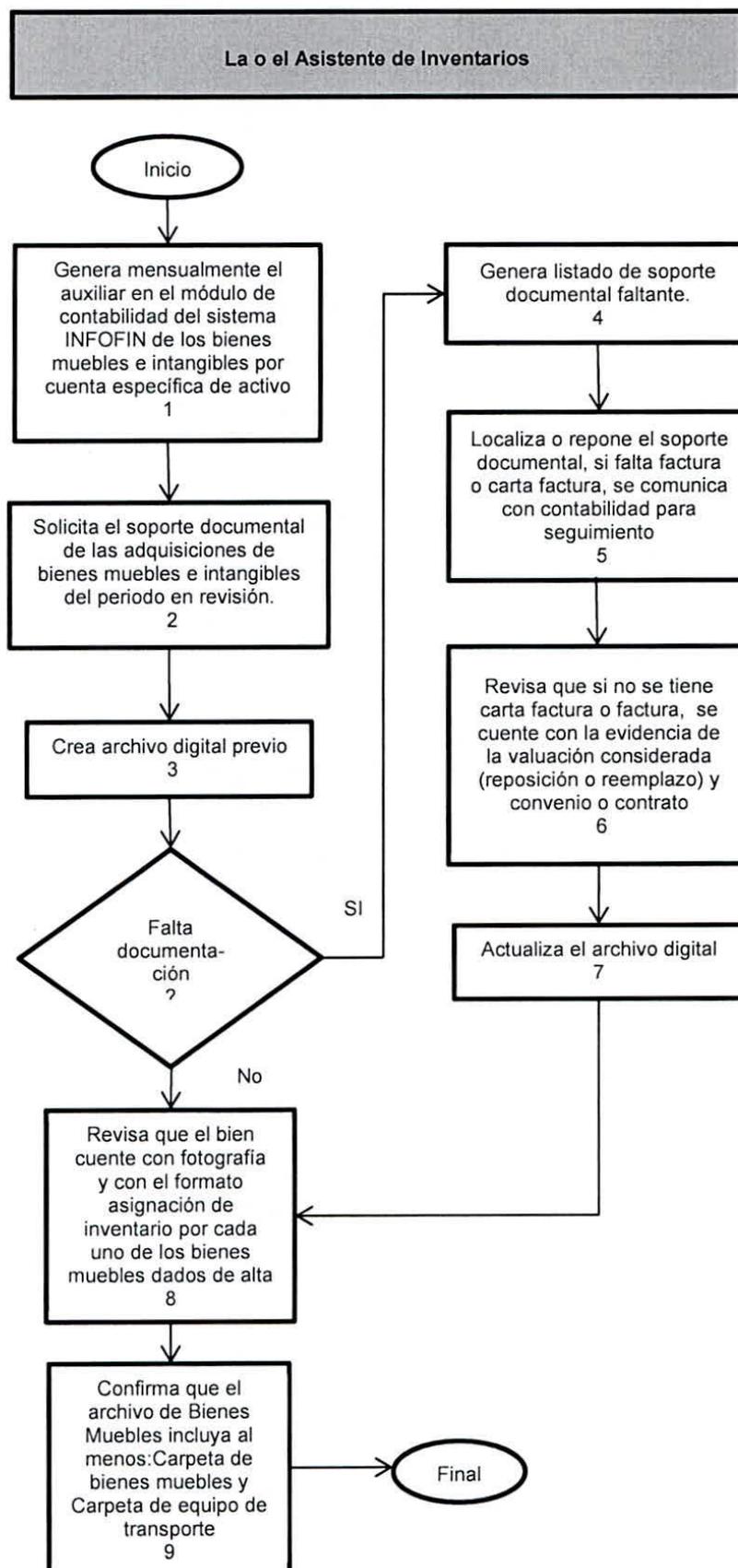


**P/DA/006 PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DADOS DE ALTA.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
La o el Asistente de Inventarios	1	Genera mensualmente el auxiliar en el módulo de contabilidad del sistema INFOFIN de los bienes muebles e intangibles por cuenta específica de activo.	
	2	Solicita el soporte documental de las adquisiciones de bienes muebles e intangibles del periodo en revisión.	
	3	Crea archivo digital previo.	
		Si no falta documentación soporte pase a actividad No. 8.	
La o el Asistente de Inventarios	4	Genera listado de soporte documental faltante.	
	5	Localiza o repone el soporte documental, si falta factura o carta factura, se comunica con contabilidad para seguimiento.	
	6	Revisa en el caso de que el alta sea por condiciones en los que no se tenga carta factura o factura (por ejemplo el caso de donativos o diferencia de inventarios), que se cuente con la evidencia de la valuación considerada (reposición o reemplazo) y convenio o contrato.	
	7	Actualiza el archivo digital.	
	8	Revisa que el bien cuente con fotografía y con el formato asignación de inventario por cada uno de los bienes muebles dados de alta. Ver anexo 11.	
	9	Confirma que el archivo de Bienes Muebles incluya al menos: Carpeta de bienes muebles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Orden de Compra</li> <li>• Requisición</li> <li>• Formato Asignación de inventarios. Anexo 11</li> <li>• Formato traspaso de activo fijo. Anexo 15</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Oficio de donación y soporte del método de valuación, en su caso.</li> </ul> Carpeta de equipo de transporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• XML (modelos recientes)</li> <li>• Formato asignación de inventarios. Anexo 11</li> <li>• Formato de traspaso de activo fijo. Anexo 15</li> <li>• Carpeta de Control Vehicular: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de Refrendo</li> <li>• Copia tarjeta de circulación</li> <li>• Comprobante de trámites ante el Instituto de Control Vehicular</li> <li>• Fotografías</li> <li>• Oficio de donación y soporte del método de valuación, en su caso</li> </ul> </li> </ul>	
			Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



P/DA/007 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO.

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
La o el Jefe de Organismos Electorales	1	Convoca semestralmente a "Reunión de Planeación" para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles al personal involucrado en el proceso para asignación de tareas.
	2	Da a conocer la fecha de inicio y término de cada levantamiento físico de inventario de bienes muebles.
	3	Designa el recurso humano que participará en las actividades requeridas para la toma física del inventario de bienes muebles.
	4	Define junto con las y los asistentes de la "Reunión de Planeación" los recursos materiales requeridos para llevar a cabo el levantamiento físico.
	5	Propone el calendario de actividades para conocimiento de las direcciones o jefaturas de unidad y del equipo de trabajo.
	6	Integra dos equipos de 2 a 4 personas cada uno y se elige a la o el Líder de Grupo de cada equipo.
	7	Solicita a la o el Asistente de Inventarios elaborar la minuta de los acuerdos de la reunión y gestionar firma de las o los asistentes en la misma. Ver ejemplo de minuta en Anexo 1.
	8	Solicita a la o el Asistente de Inventarios emitir correo electrónico a las direcciones o jefaturas de unidad para información de inicio de inventario de bienes muebles y solicitud de un responsable de su área para facilitar lo necesario a la o el Líder del grupo para que el inventario pueda levantarse de forma ágil y ordenada, respetando los tiempos establecidos.
La o el Asistente de Inventarios	9	Elabora la minuta y emite correo electrónico a las diferentes unidades de la CEE informando a las direcciones o jefaturas el inicio del levantamiento del inventario físico de bienes muebles y donde solicita que nombren a la o el responsable de la unidad, mismo que apoyará en el inventario a la o el Líder del grupo.
La o el Director o Jefe de unidad	10	Responde correo electrónico señalando el nombre de la o el responsable de su unidad para atención del personal que llevará a cabo el levantamiento de inventario.
La o el Asistente de Inventarios	11	Recibe contestación de correo electrónico.
	12	Genera del Sistema para el Control del Inventario AICON el "Listado de Bienes Muebles" (incluye accesorios y enseres menores), a la fecha del levantamiento físico.
	13	Convoca a reunión previo al inicio del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, accesorios y enseres menores a los integrantes de los equipos para hacer de su conocimiento el procedimiento para la toma física del inventario y coordinar las actividades a seguir.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Asistente de Inventarios	14	Verifica que los equipos formados por el Líder de grupo y los Auxiliares cuenten con los materiales necesarios para llevar a cabo la toma del inventario físico, misma que fue definida en la Reunión de Planeación.
	15	Muestra calendario y las áreas por inventariar a cada Líder de grupo para que se coordinen con los auxiliares. Ver ejemplo anexo 2.
La o el Líder de grupo	16	Acude al área que le corresponda según día y hora programada y se presenta con el responsable de la dirección o jefatura de unidad.
	17	Identifica la hora de inicio para considerarla en los datos del acta de levantamiento de inventario. Ver ejemplo en anexo 4.
	18	Da instrucciones a los Auxiliares de que inicien el levantamiento del inventario de bienes muebles, accesorios y enseres menores auxiliados por el responsable de cada unidad para la interpretación de las características de los bienes incluidos en el listado.
La o el Auxiliar 1	19	Identifica en físico los números del inventario de los bienes muebles en revisión realizando las maniobras necesarias para obtenerlos y le da la información al Líder de grupo para que identifique el folio en el "Listado de Bienes Muebles".
	20	Identifica los bienes muebles que no tienen etiqueta de inventario y auxiliándose con herramientas (cinta métrica, etc), da la información al Líder del grupo para que lo registre al calce del "Listado de Bienes Muebles".
	21	Confirma los faltantes de bienes muebles de inventario y le da la información al Líder de grupo.
	22	Señala con marca textos según el color asignado previamente el renglón del artículo identificado en el "Listado de Bienes Muebles".
La o el Auxiliar 2	23	Identifica en físico los números del inventario de los accesorios y enseres menores en revisión, realizando las maniobras necesarias para obtenerlos y le da la información al Líder de grupo para que identifique el folio en el "Listado de Bienes Muebles".
	24	También identifica los accesorios y enseres menores que no tienen etiqueta de inventario y auxiliándose con herramientas (cinta métrica, etc), da la información al Líder del grupo para que lo registre al calce del "Listado de Bienes Muebles".
	25	Confirma los faltantes de accesorios y enseres menores y le da la información al Líder de grupo.
	26	Toma fotografías con la cámara digital de todos los bienes muebles, accesorios y enseres menores inventariados no identificados en el "Listado de Bienes Muebles".

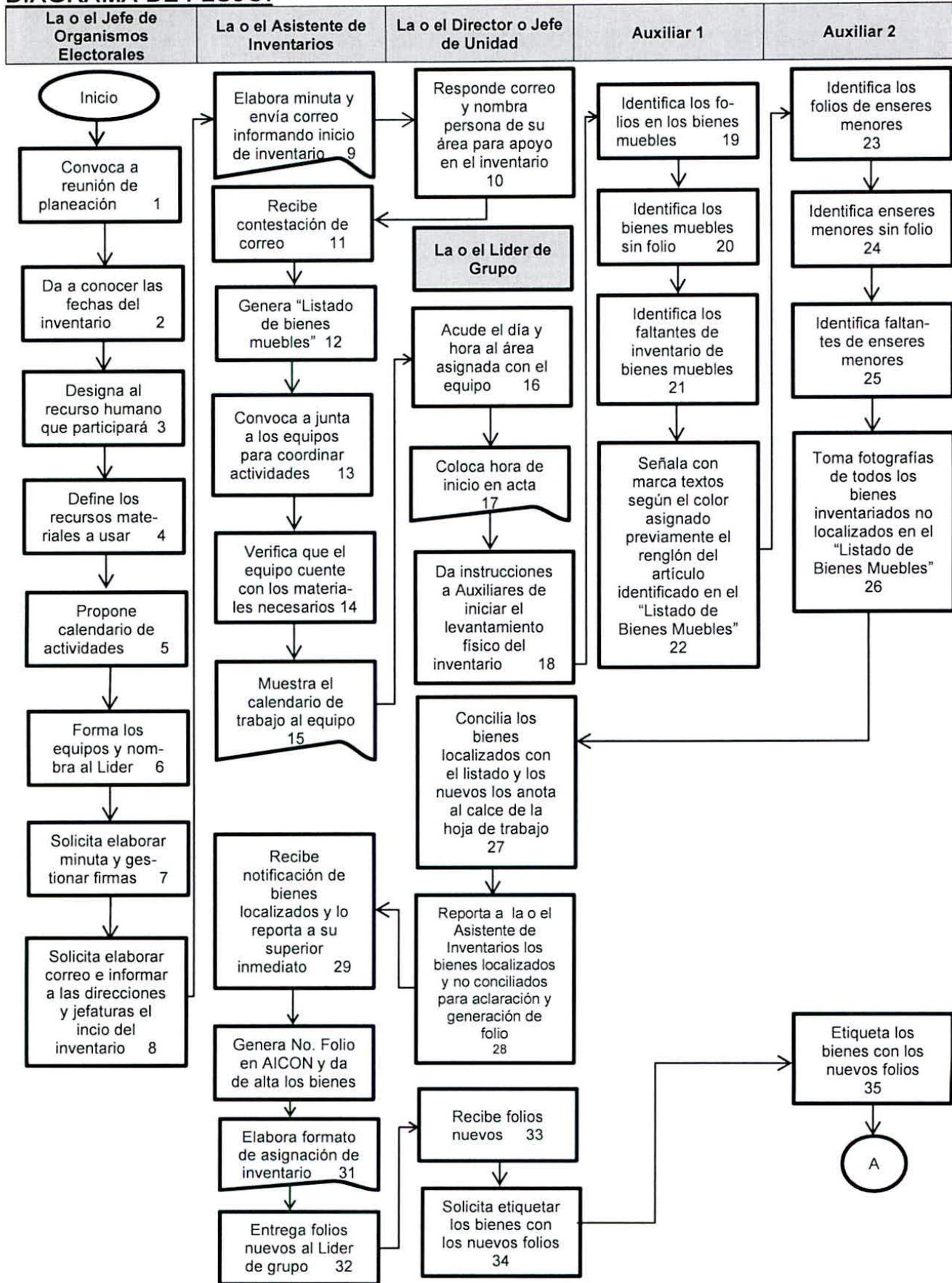
**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Líder de grupo	27	Concilia los bienes que van localizando los Auxiliares en el "Listado de Bienes Muebles", asimismo, va identificando los bienes muebles nuevos encontrados y los anota al calce del listado.
	28	Reporta a la o el Asistente de Inventarios los bienes muebles nuevos localizados durante el levantamiento físico del inventario para su aclaración, contabilización y generación del folio correspondiente. Ver Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad.
La o el Asistente de Inventarios	29	Recibe notificación de los bienes muebles nuevos localizados y lo informa al Jefe de Organismos Electorales para que a su vez notifique al Jefe de Contabilidad y Presupuestos.
	30	Da de alta los bienes muebles localizados y genera el número de folio del inventario en el sistema AICON, asimismo, en el módulo de activo fijo INFOFIN.
	31	Elabora el formato de asignación de inventario identificando a la o el responsable de la custodia del bien. Ver anexo 11.
	32	Entrega el folio de los bienes localizados a la o el Líder de grupo.
La o el Líder de grupo	33	Recibe folio para los bienes muebles nuevos encontrados durante el levantamiento del inventario físico.
	34	Solicita al Auxiliar 2 que etiquete los bienes nuevos localizados con los folios que le fueron entregados.
La o el Auxiliar 2	35	Asigna al bien mueble, accesorio o enser menor la etiqueta de los bienes muebles encontrados.
La o el Asistente de Inventario	36	Actualiza el acta de levantamiento de inventario recopilando toda información útil al final del levantamiento físico. Ver ejemplo en anexo 4.
	37	Gestiona la firma de la o el responsable de la dirección o jefatura de la unidad terminada en el acta de levantamiento de inventario.
Si se terminó el inventario pase a actividad No. 39 de lo contrario continúe.		
La o el Líder de Grupo	38	Se traslada a la siguiente área con su equipo para continuar con el inventario hasta terminar. Regresar a actividad 16.
La o el Asistente de Inventario	39	Actualiza la base de datos que contiene el "Listado de Bienes Muebles" de los hallazgos localizados (altas o traspasos entre unidades de bienes) conforme se lleva a cabo el avance según la calendarización y elabora el formato traspaso de activo fijo. Ver anexo 15.
	40	Informa diariamente mediante correo electrónico a la Jefa o Jefe de Organismos Electorales al final de la jornada sobre el avance del día y hallazgos importantes del inventario.

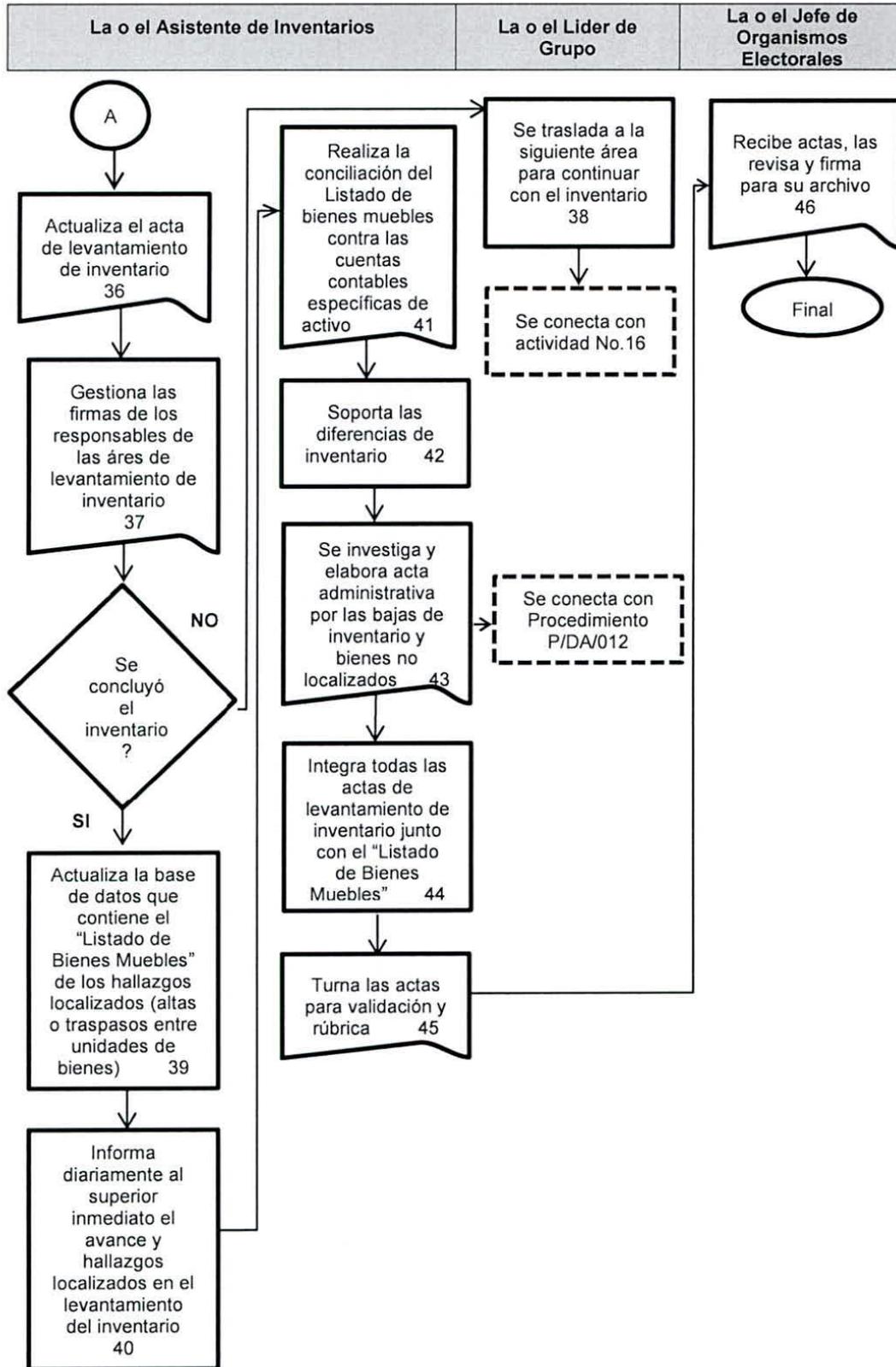
**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>																
La o el Asistente de Inventarios	41	Concilia al terminar de inventariar todas las áreas, el listado de Bienes Muebles contra el registro contable por cuenta específica de activo no circulante en coordinación con la o el Jefe de Organismos Electorales.  Ejemplo de Conciliación:																
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Importe Total Registrado en la Contabilidad, Bienes Muebles</td> <td>\$ 1,000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>(-)</td> <td>Ajustes por Bajas en la Contabilidad por Registros de Bienes no localizados en el Inventario (Póliza de Diario y Acta Administrativa)</td> <td>\$ 200</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>(+)</td> <td>Ajustes por Altas en la Contabilidad por Registro de Bienes Muebles localizados en el Inventario no considerados en los Registros Contables (Póliza de Diario y Acta Administrativa)</td> <td>\$ 700</td> </tr> <tr> <td>1-2+3</td> <td>(=)</td> <td>Total de Inventario de Bienes Muebles</td> <td>\$ 1,500</td> </tr> </table>	1		Importe Total Registrado en la Contabilidad, Bienes Muebles	\$ 1,000	2	(-)	Ajustes por Bajas en la Contabilidad por Registros de Bienes no localizados en el Inventario (Póliza de Diario y Acta Administrativa)	\$ 200	3	(+)	Ajustes por Altas en la Contabilidad por Registro de Bienes Muebles localizados en el Inventario no considerados en los Registros Contables (Póliza de Diario y Acta Administrativa)	\$ 700	1-2+3	(=)	Total de Inventario de Bienes Muebles	\$ 1,500
		1		Importe Total Registrado en la Contabilidad, Bienes Muebles	\$ 1,000													
		2	(-)	Ajustes por Bajas en la Contabilidad por Registros de Bienes no localizados en el Inventario (Póliza de Diario y Acta Administrativa)	\$ 200													
		3	(+)	Ajustes por Altas en la Contabilidad por Registro de Bienes Muebles localizados en el Inventario no considerados en los Registros Contables (Póliza de Diario y Acta Administrativa)	\$ 700													
	1-2+3	(=)	Total de Inventario de Bienes Muebles	\$ 1,500														
42	Soporta las diferencias las cuales pueden ser por las altas o bajas.																	
43	Si se trata de faltantes de inventarios se realiza una investigación y si el bien no aparece, se notifica al área jurídica para que realice la denuncia correspondiente (en su caso), se elabora Acta Administrativa para baja de mobiliario y equipo diverso no localizado. Ver anexo 5.  Pase a procedimiento de desafectación y baja de bienes muebles. P/DA/012. Nota: Si se trata de altas, se registraron durante el levantamiento físico de inventario. Ver actividad 28.																	
44	Integra todas las actas de levantamiento de inventario junto con el "Listado de Bienes Muebles".																	
La o el Asistente de Inventarios	45	Turna las actas a la Jefatura de Organismos para su validación y rúbrica, previo al análisis y validación de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos.																
	46	Recibe acta, la firma y conserva toda la información generada durante la toma física del inventario para la carpeta de archivo, revisando que las actas tengan como mínimo los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la CEE</li> <li>• Lugar y fecha de celebración</li> <li>• Nombre de los participantes y función que desempeñan en el inventario</li> <li>• Hechos</li> <li>• Firmas y rúbricas</li> </ul>																
		Fin del procedimiento																

DIAGRAMA DE FLUJO:



MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)



**P/DA/008 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES EN PERIODOS ELECTORALES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

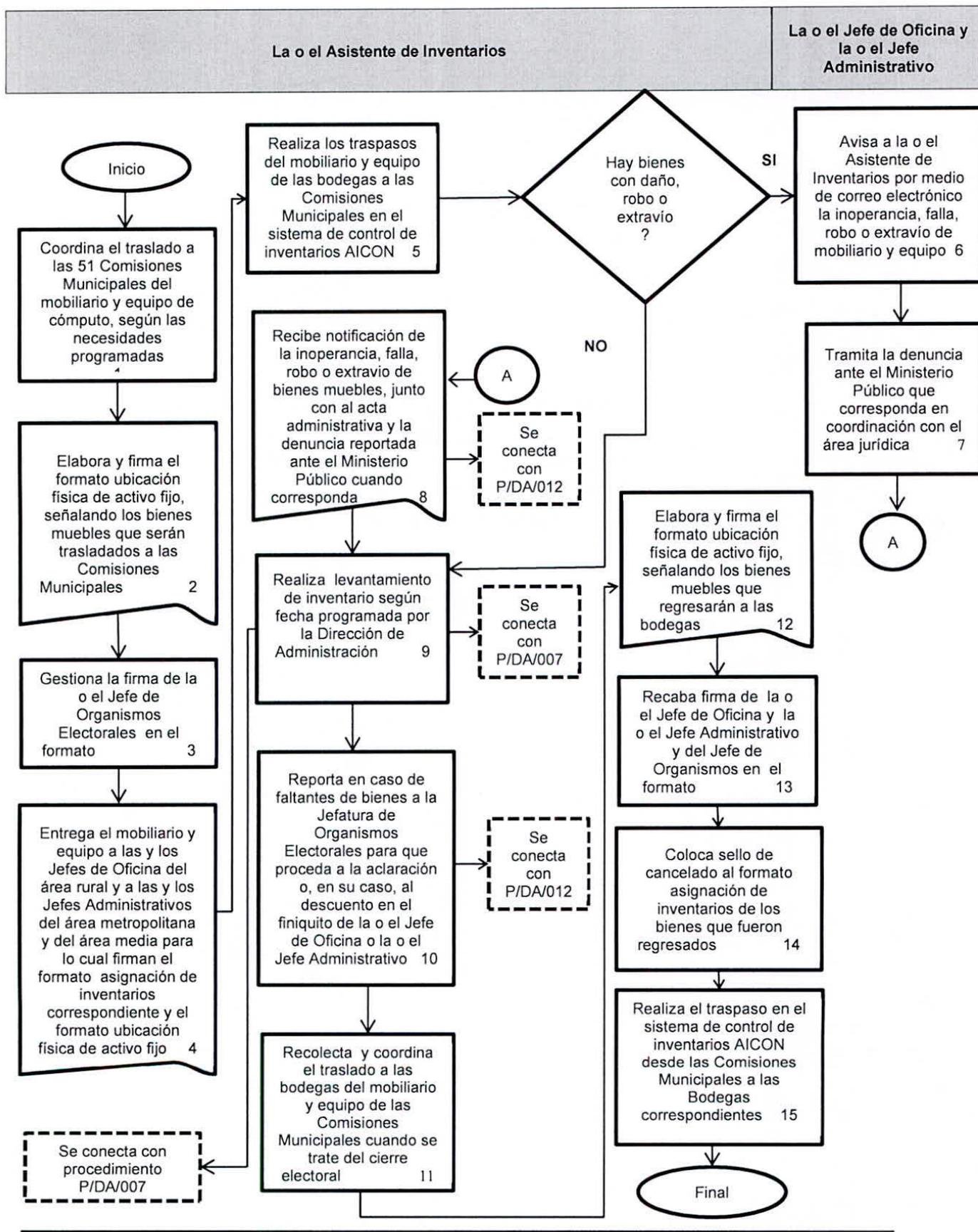
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
En proceso electoral el resguardo del mobiliario y equipo de cómputo de las Comisiones Municipales y SIPRE se localiza en las Bodegas de la Comisión Estatal Electoral. Ver anexo 3.		
La o el Asistente de Inventarios	1	Coordina el traslado a las 51 Comisiones Municipales del mobiliario y equipo de cómputo, según las necesidades programadas.
	2	Elabora y firma el formato ubicación física de activo fijo, señalando los bienes muebles que serán trasladados a las Comisiones Municipales. Ver anexo 10.
	3	Gestiona la firma de la o el Jefe de Organismos Electorales en el formato de ubicación física de activo fijo. Ver anexo 10.
	4	Entrega el mobiliario y equipo a las y los Jefes de Oficina del área rural y a las y los Jefes Administrativos del área metropolitana y del área media para lo cual firman el formato asignación de inventarios correspondiente y el formato ubicación física de activo fijo. Ver anexo 11 y 10 respectivamente.
	5	Realiza los traspasos del mobiliario y equipo de las bodegas a las Comisiones Municipales en el sistema de control de inventarios AICON.
Si se tiene mobiliario con inoperancia o falla, o por robo o extravío, continúe, si no pase a la actividad No.9.		
La o el Jefe de Oficina y la o el Jefe Administrativo	6	Avisa a la o el Asistente de Inventarios por medio de correo electrónico la inoperancia, falla, robo o extravío de mobiliario y equipo.
	7	Tramita la denuncia ante el Ministerio Público que corresponda si fue robo coordinándose con el área jurídica.
La o el Asistente de Inventarios	8	Recibe notificación de la inoperancia, falla, robo o extravío de bienes muebles, junto con al acta administrativa y la denuncia reportada ante el Ministerio Público cuando corresponda. Se conecta con procedimiento de desafectación y baja de bienes P/DA/012.
La o el Asistente de Inventarios	9	Realiza levantamiento de inventario según fecha programada por la Dirección de Administración. Se conecta con procedimiento de levantamiento de inventario físico P/DA/007.
	10	Reporta en caso de faltantes de bienes a la Jefatura de Organismos Electorales para que proceda a la aclaración o, en su caso, al descuento en el finiquito de la o el Jefe de Oficina o la o el Jefe Administrativo y se conecta con procedimiento de desafectación y baja de bienes P/DA/012.

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

---

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
La o el Asistente de Inventarios	11	Recolecta y coordina el traslado a las bodegas del mobiliario y equipo de las Comisiones Municipales cuando se trate del cierre electoral.
	12	Elabora y firma el formato ubicación física de activo fijo, señalando los bienes muebles que regresarán a las bodegas. Ver anexo 10.
	13	Recaba firma de la o el Jefe de Oficina y la o el Jefe Administrativo y del Jefe de Organismos Electorales en el formato de ubicación física. Ver anexo 10.
	14	Coloca sello de cancelado al formato asignación de inventarios de los bienes que fueron regresados.
	15	Realiza el traspaso en el sistema de control de inventarios AICON desde las Comisiones Municipales a las Bodegas correspondientes.
		Fin del procedimiento

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

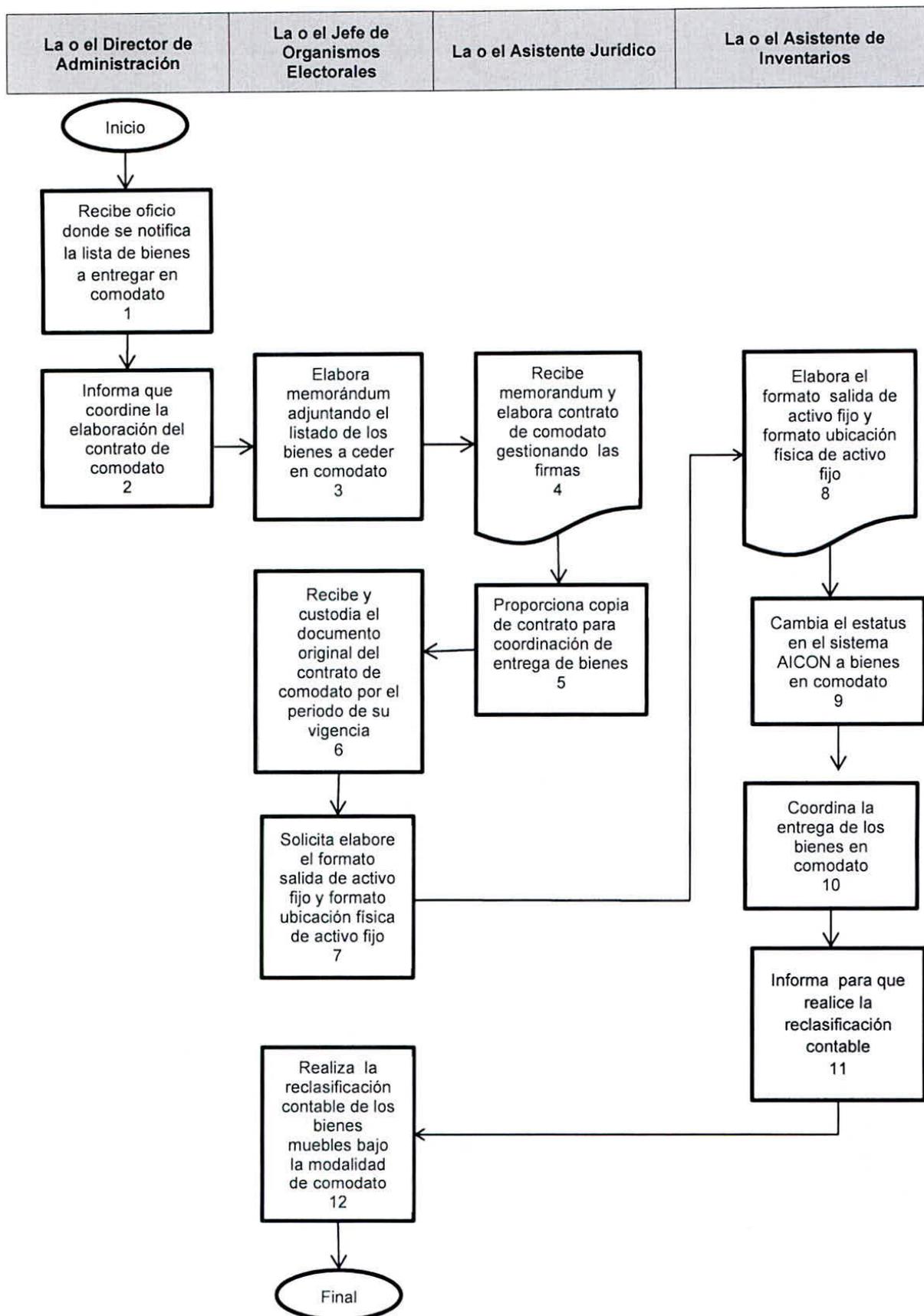
---

**P/DA/009 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR COMODATO.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Director de Administración	1	Recibe oficio de solicitud o correo electrónico proveniente de la Secretaría Ejecutiva donde se le notifica la lista de los bienes que se entregarán en comodato.
	2	Informa a la o el Jefe de Organismos Electorales que coordine la elaboración del contrato de los bienes que se entregarán en comodato.
La o el Jefe de Organismos electorales	3	Elabora memorándum a la Dirección Jurídica adjuntando el listado de los bienes a ceder en comodato para la elaboración del contrato correspondiente.
La o el Asistente Jurídico	4	Recibe memorandum y elabora el contrato de comodato gestionando las firmas correspondientes.
	5	Proporciona copia del contrato al área de inventario para la entrega de los bienes en comodato.
La o el Jefe de Organismos Electorales	6	Recibe y custodia el documento original del contrato de comodato, por el período de su vigencia.
	7	Solicita a la o el Asistente de Inventarios elabore el formato salida de activo fijo y formato ubicación física de activo fijo. Ver anexo 13 y 10.
La o el Asistente de Inventarios	8	Elabora el formato salida de activo fijo y formato ubicación física de activo fijo, debiendo adjuntar copia de ambos al área de Vigilancia para el registro de salida. Ver anexo 13 y 10.
	9	Cambia el estatus en el sistema AICON a bienes en comodato.
	10	Coordina la entrega de los bienes en comodato.
La o el Jefe de Organismos Electorales	11	Informa a la o el Jefe de Organismos Electorales el cambio del estatus del inventario a bienes en comodato para la reclasificación contable correspondiente.
	12	Realiza la reclasificación contable de los bienes muebles bajo la modalidad de comodato para la correcta presentación en los estados financieros. Ver Guía contabilizadora en el Manual de Contabilidad.
		Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**P/DA/010 PROCEDIMIENTO PARA EL USO EXTENDIDO DE LAS GARANTÍAS DE BIENES MUEBLES**

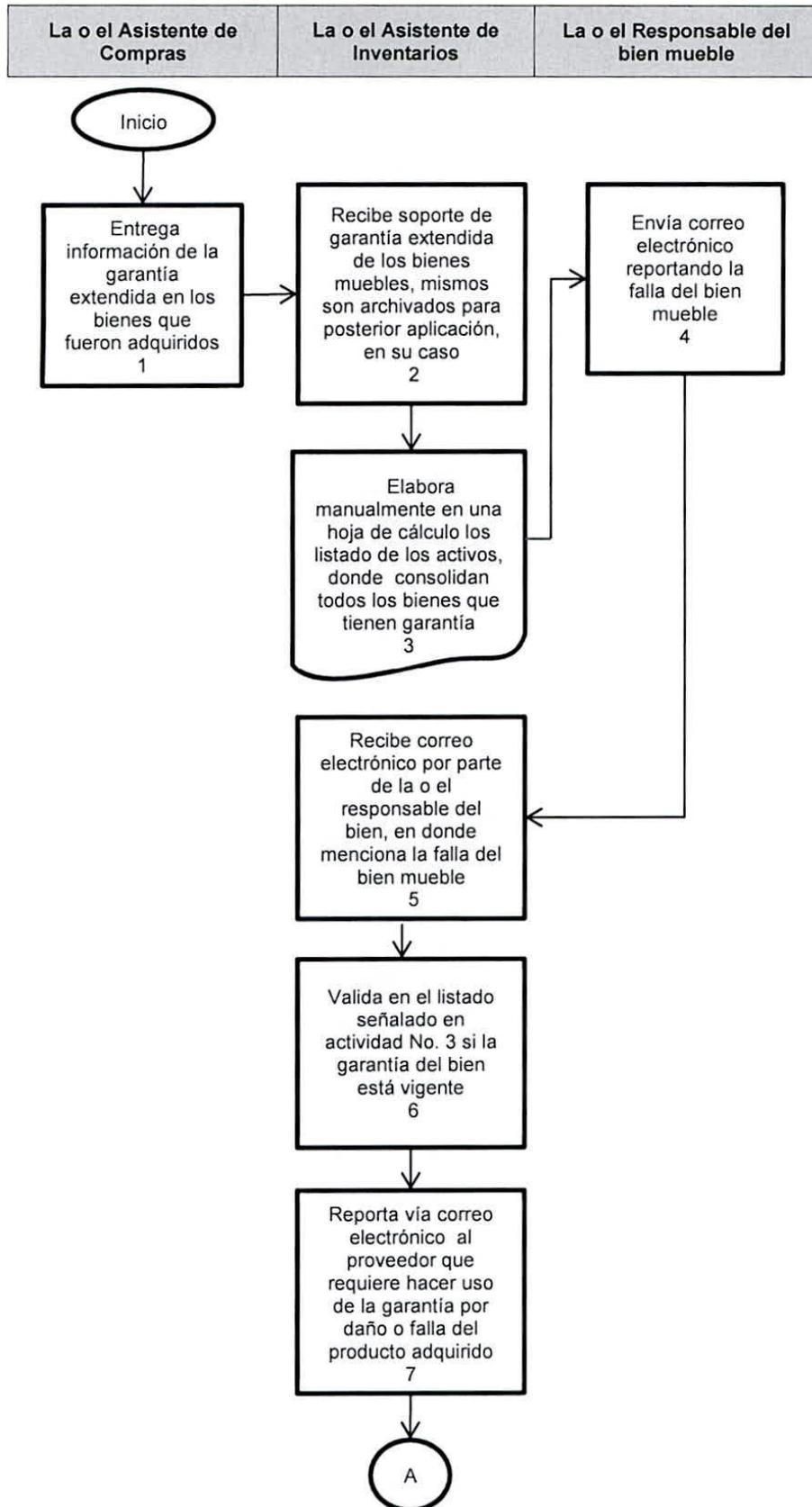
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Asistente de compras	1	Entrega a la o el Asistente de inventarios la información de la garantía extendida en los bienes que fueron adquiridos, la misma puede estar mencionada en la factura, o en su caso en un documento anexo a la factura que especifica entre otros datos: la descripción de los artículo y el período de vigencia de garantía.
La o el Asistente de inventarios	2	Recibe soporte de garantía extendida de los bienes muebles, mismos son archivados para posterior aplicación, en su caso.
	3	Elabora manualmente en una hoja de cálculo los listado de los activos, donde consolidan todos los bienes que tienen garantía tomando en cuenta entre otros datos, número de factura, proveedor, folio, tipo de artículo, vigencia de la garantía, responsable, proveedor para consulta inmediata en caso de requerir ejercer la garantía.
La o el responsable del bien	4	Envía correo electrónico a la o el Asistente de inventarios reportando la falla del bien mueble.
La o el Asistente de inventarios	5	Recibe correo electrónico por parte de la o el responsable del bien, en donde menciona la falla del bien mueble.
	6	Valida en el listado señalado en actividad No. 3 si la garantía del bien está vigente.
	7	Reporta vía correo electrónico al proveedor que requiere hacer uso de la garantía por daño o falla del producto adquirido.
	8	Recibe respuesta del proveedor mediante correo electrónico informando la fecha de programación para la reparación del bien mueble.
	9	Elabora el formato salida de activo fijo y coordina la entrega del bien que va a salir a revisión. Ver anexo 13.
	10	Prepara escrito de responsiva para la persona que hace el traslado del activo.
	11	Solicita credencial del INE o gafete de identificación a la persona encargada del traslado de lo bienes .
	12	Firma el formato salida de activo fijo y escrito de responsiva y gestiona las firmas correspondientes de la persona encargada del traslado del bien, del guardia que revisa las características del bien que sale del organismo y entrega copia para que recabe la firma de quien recibe el bien.

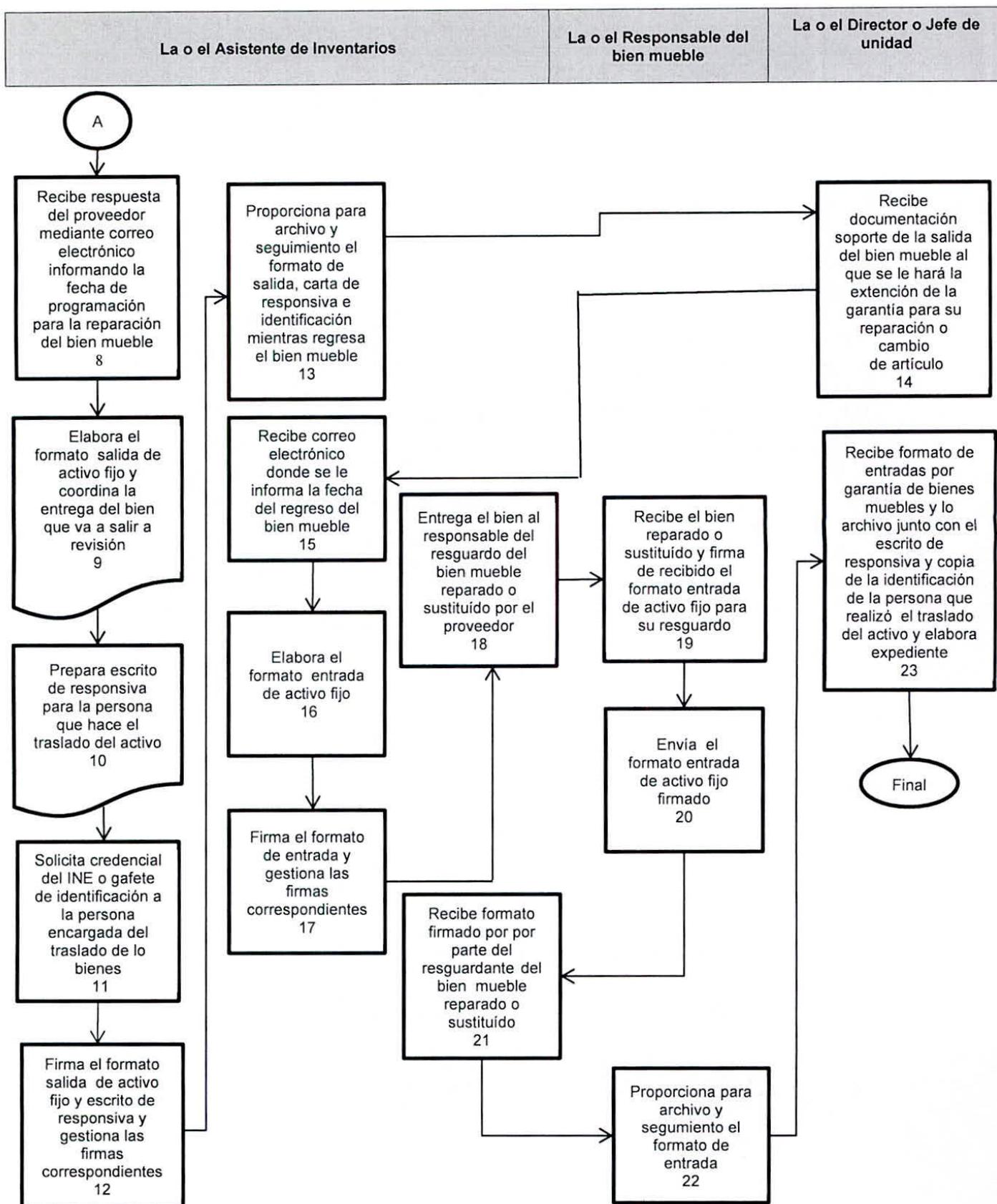
**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Asistente de inventarios	13	Proporciona para archivo y seguimiento el formato de salida a la o el Director o Jefe de Unidad responsable del bien, junto con carta de responsiva e identificación mientras regresa el bien mueble.
La o el Director o Jefe de unidad	14	Recibe documentación soporte de la salida del bien mueble al que se le hará la extensión de la garantía para su reparación o cambio de artículo.
La o el Asistente de inventarios	15	Recibe correo electrónico donde se le informa la fecha del regreso del bien mueble.
	16	Elabora el formato entrada de activo fijo. Ver anexo 14.
	17	Firma el formato de entrada y gestiona las firmas correspondientes de la persona encargada del traslado del bien, y del guardia que revisa las características del bien que entra al organismo y la firma de quien recibe el bien.
	18	Entrega el bien al responsable del resguardo del bien mueble reparado o sustituido por el proveedor.
La o el responsable del bien mueble	19	Recibe el bien reparado o sustituido y firma de recibido el formato entrada de activo fijo para su resguardo.
	20	Envía a la o el Asistente de inventarios el formato entrada de activo fijo firmado.
La o el Asistente de inventarios	21	Recibe formato firmado por parte del resguardante del bien mueble reparado o sustituido.
	22	Proporciona para archivo y seguimiento el formato de entrada a la o el Director o Jefe de Unidad para su archivo.
La o el Director o Jefe de unidad	23	Recibe formato de entradas por garantía de bienes muebles y lo archiva junto con el escrito de responsiva y copia de la identificación de la persona que realizó el traslado del activo y elabora expediente.
		Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)



**P/DA/011 PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES.**

**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Jefe de Organismos Electorales	1	Realiza una revisión en coordinación con su equipo para establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes muebles, accesorios o enseres menores no útiles, así como, desechos de los mismos.
	2	Solicita a la o el Jefe de unidad de Tecnología y Sistemas que elabore un dictamen del equipo de cómputo a desafectar, mencionando las causales aplicables para su baja.
La o el Jefe de Sistemas	3	Recibe solicitud de la o el Jefe de Organismos Electorales para que elabore dictamen del equipo de cómputo a desafectar, señalando las causas aplicables para su baja.
	4	Prepara y envía a la o el Jefe de Organismos Electorales dictamen del equipo de cómputo a desafectar.
La o el Jefe de Organismos Electorales	5	Recibe dictamen del equipo de cómputo a desafectar, de la o el Jefe de Sistemas.
	6	Solicita a la o el Jefe del área de Control Vehicular elabore un dictamen del equipo de transporte a desafectar, mencionando las causas aplicables para su baja.
La o el Jefe de Control Vehicular	7	Recibe solicitud para elaborar dictamen del equipo de transporte a desafectar, mencionando causas aplicables para su baja.
	8	Elabora y envía dictamen del equipo de transporte a desafectar para su baja a La o el Jefe de Organismos Electorales.
La o el Jefe de Organismos Electorales	9	Recibe dictamen del equipo de transporte a desafectar para su baja.
	10	Elabora un dictamen de no utilidad en base a la inspección física por el cual fue desechado el bien mueble por la Dirección o Unidad, mencionando las causales aplicables para su baja. Ver ejemplo en Anexo 20.
	11	Define el destino de los bienes a desafectar: la enajenación de bienes muebles, la transferencia por donación o la destrucción de los activos, atendiendo a que esos bienes ya no darán beneficios al organismo

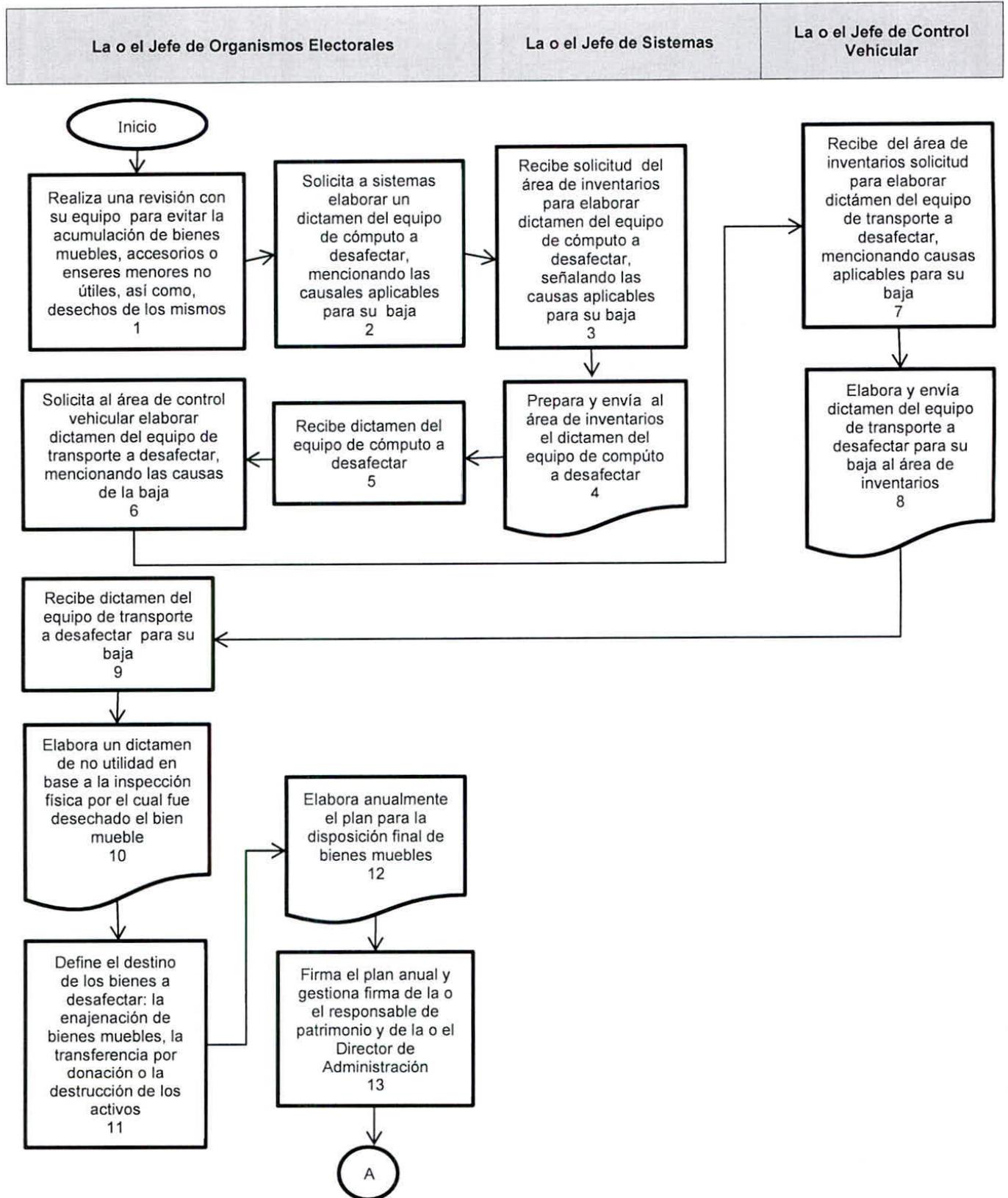
**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	12	Elabora anualmente el plan para la disposición final de bienes muebles el cual contiene al menos los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logotipo de la CEE</li> <li>• Título que identifica el plan anual</li> <li>• Ejercicio que corresponda</li> <li>• Unidad de medida de los bienes (pieza, kilogramos, etc.)</li> <li>• Cantidad de los bienes a desafectar en el ejercicio.</li> <li>• Programación de la disposición final (por bimestre, trimestre, anual)</li> <li>• Disposición final que corresponda: enajenación, donación, destrucción, etc.</li> <li>• Determinación de valor (valor de desecho, avaluo, libro azul, cotización, otros.)</li> <li>• En observaciones, anotar los comentarios importantes relacionados a la disposición de los activos.</li> </ul>
	13	Firma el plan anual y gestiona firma de la o el responsable de patrimonio y de la o el Director de Administración.
La o el Director de Administración	14	Recibe plan anual de desafectación y lo firma para su presentación al Comité de Administración.
	15	Presenta al Comité de Administración, los listados de los bienes muebles y el procedimiento administrativo para su desafectación y aprobación, atendiendo a las condiciones físicas para que estos sean vendidos o desechados.
La o el Secretario Técnico	16	Elabora y envía a la o el Director de Administración la minuta del acuerdo de desafectación que fue presentada al Comité de Administración.
La o el Director de Administración	17	Recibe minuta del acuerdo de autorización de la desafectación de los bienes por parte del Secretario Técnico del Comité de Administración.
	18	Solicita el servicio de un Notario Público para que realice la diligencia de dar fe y legalidad de la desafectación de los activos y su destino final. Ver anexo 19
Revisar el destino final de los bienes a desafectar: enajenación (continúe), si es donación (pase a actividad No. 21) y si es destrucción (pase a actividad No. 22)		
La o el Director de Administración	19	Coordina la contratación de los servicios de un avalúo de los activos a desafectar y solicita a la o el Jefe de Organismos Electorales notifique a los empleados de la venta de bienes, o bien, coordine la subasta pública.
La o el Jefe de Organismos Electorales	20	Coordinar la enajenación de los bienes mediante la venta a empleados o subasta pública. Se conecta a actividad No. 23.
	21	Coordina el traspaso de los bienes muebles por donación junto con el área jurídica para que proceda a la elaboración del contrato correspondiente. Se conecta a actividad No. 23.

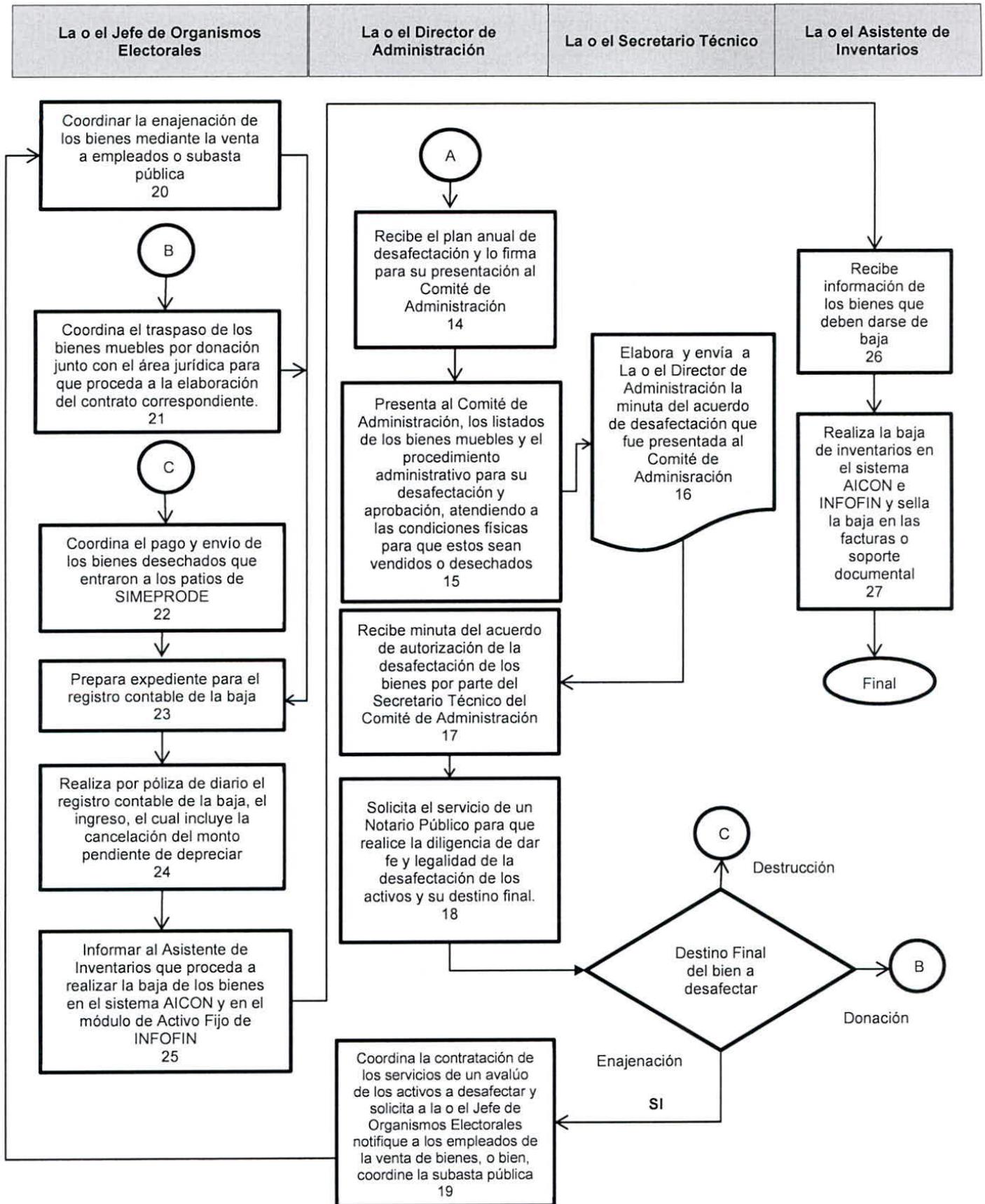
**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Jefe de Organismos Electorales	22	Coordina el pago y envío de los bienes desechados que entraron a los patios de SIMEPRODE.
	23	Prepara la información para su registro contable y entre los datos que se solicitan son los siguientes: Fecha y monto de inversión original, factura, fecha de la baja, meses de uso, % depreciación, valor de desecho, en el caso de vehículos se solicita a la o el Asistente de Control Vehicular la baja de placas, póliza de seguros. El registro contable de los activos se realizará una vez que los artículos cumplieron su destino final y ya no pertenezcan a la Comisión Estatal Electoral. (El soporte documental de los bienes muebles a desafectar son: la factura, contrato de donación, contrato de compra venta, certificado de reciclado, soporte de la recuperación económica, soporte fotográfico y comprobante de pago a SIMEPRODE.
	24	Realiza por póliza de diario el registro contable de la baja, el ingreso, el cual incluye la cancelación del monto pendiente de depreciar atendiendo a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad
	25	Informa al Asistente de inventarios que proceda a realizar la baja de los bienes en el sistema AICON y en el módulo de Activo Fijo de INFOFIN
La o el Asistente de Inventarios	26	Recibe información de los bienes que deben darse de baja en los sistemas de control de inventarios por enajenación, traspaso, donación o destrucción.
	27	Realiza la baja de inventarios en el sistema AICON e INFOFIN y sella la baja en las facturas o soporte documental del archivo colocando la fecha y motivo de la baja.
		Fin del procedimiento.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)



**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Baja por daño, deterioro u obsolescencia.		
Si el daño es en razón a la obsolescencia, deterioro o inoperancia por el uso normal de trabajo, no aplica ninguna sanción o descuento por nómina al responsable.		
La o el responsable del bien	1	Avisa a la o el Asistente de Inventarios mediante correo electrónico que tiene bienes muebles que presentan daño, deterioro u obsolescencia mencionando las justificaciones.
La o el Asistente de Inventarios	2	Recibe correo de La o el responsable del bien y realiza una inspección física del bien mueble y determina si es factible su retiro y baja del folio en el sistema.
Si el daño, deterioro u obsolescencia corresponde a equipo de cómputo.		
La o el Asistente de Inventarios	3	Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Tecnología y Sistemas la inspección física y valuación del equipo de cómputo y accesorios.
La o el Jefe de Sistemas	4	Recibe correo electrónico con la petición de revisar equipo de cómputo y accesorios.
	5	Revisa y confirma la inoperancia del equipo.
	6	Reporta a la o el Asistente de Inventarios el resultado de su inspección para que coordine el retiro y posterior baja del bien. Asimismo, informa si el daño fue imputable o no al responsable del bien.
La o el Asistente de Inventarios	7	Recibe reporte de la Unidad de Tecnología y Sistemas e informa en su caso, la responsabilidad al Área de Recursos Humanos. Pase a actividad 11.
	8	Prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos se requiere fecha de compra, copia de factura, monto pendiente de depreciar, expedientes de los activos, el pago de indemnización del seguro (si aplica) y elabora el acta administrativa de mobiliario y equipo por daño, deterioro u obsolescencia y extravío. Ver anexo 6.
	9	Coordina con la o el Jefe de Organismos Electorales su baja en el sistema AICON, INFOFIN y mediante poliza de diario, el registro del importe de la cancelación del monto pendiente de depreciar de los bienes dados de baja. Sella la baja en las facturas o soporte documental del archivo colocando la fecha y motivo de la baja.
	10	Determina en coordinación con la o el Jefe de Organismos Electorales si se aplica la reposición o reemplazo del activo, independientemente de la recuperación total o parcial del costo del bien que realice la aseguradora al Organismo.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

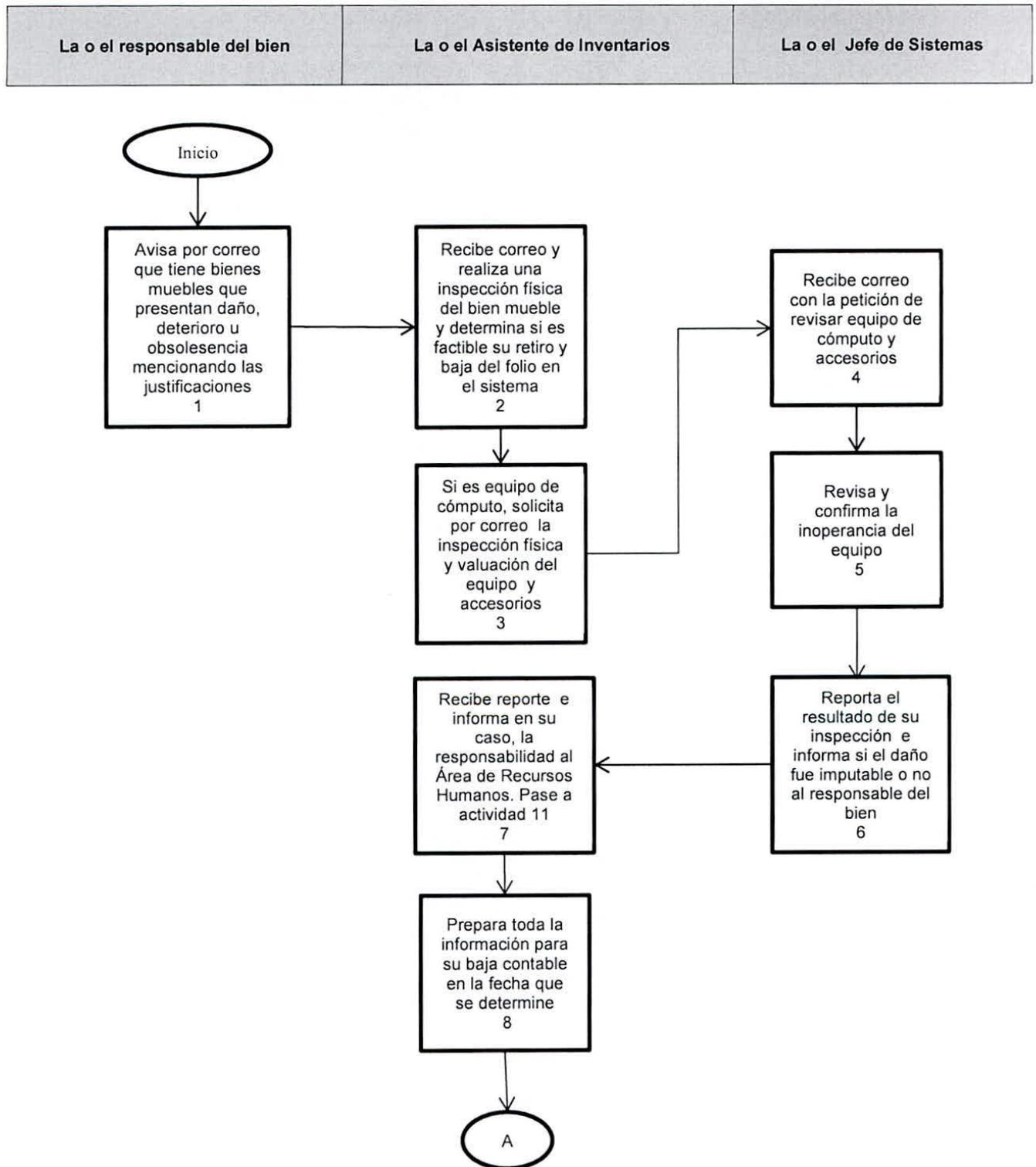
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
El daño o extravío es por causa intencional o uso incorrecto del mismo, continúe, no, pase a actividad No. 14.		
La o el Asistente de inventarios	11	Informa a la o el responsable del bien que recibirá notificación de parte de Recursos Humanos para que responda económicamente por el costo del bien.
La o el responsable del bien	12	Recibe notificación y acepta el descuento vía nómina, o bien, pago en efectivo aplicado a partir de la siguiente quincena del aviso. Nota: para el costo del bien a pagar, se toma en cuenta el saldo pendiente de depreciar, o en su caso, el de reposición o reemplazo.
En caso de que el responsable se niegue a cubrir el pago requerido.		
La o el Asistente de Recursos Humanos	13	Aplica el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
La o el Asistente de Compras	14	Prepara cotizaciones para que el bien sea sustituido por uno igual o similar. Se conecta a procedimiento de alta de bienes muebles P/DA/002.
		Fin del procedimiento
<b>Baja por Robo</b>		
La o el Asistente de inventarios	15	Recibe correo electrónico y un escrito de hechos de como sucedió el robo, firmado por el responsable del activo. Así mismo, el acta ante el Ministerio Público que corresponda.
	16	Prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos se requiere fecha de compra, copia de factura, monto pendiente de depreciar, copia del acta ante el Ministerio Público correspondiente y el trámite, expedientes de los activos, el pago de la prima por la póliza de seguro (si aplica) y elabora el formato baja de activo fijo. Ver anexo 9.
	17	Coordina con la o el Jefe de Organismos Electorales su baja en el sistema AICON, INFOFIN y mediante poliza de diario, el registro del importe de la cancelación del monto pendiente de depreciar de los bienes dados de baja.y tendrá que ser inmediata al cierre posterior a su denuncia. Sella la baja en las facturas o soporte documental del archivo colocando la fecha y motivo de la baja.
	18	Determina en coordinación con la o el Jefe de Organismos Electorales y con el responsable de la unidad o dirección a la que pertenecía el bien robado, si se aplica la reposición o reemplazo del activo, independientemente de la recuperación total o parcial del costo del bien que realice la aseguradora al Organismo..
		Fin del procedimiento
<b>Baja por Extravío o pérdida</b>		

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

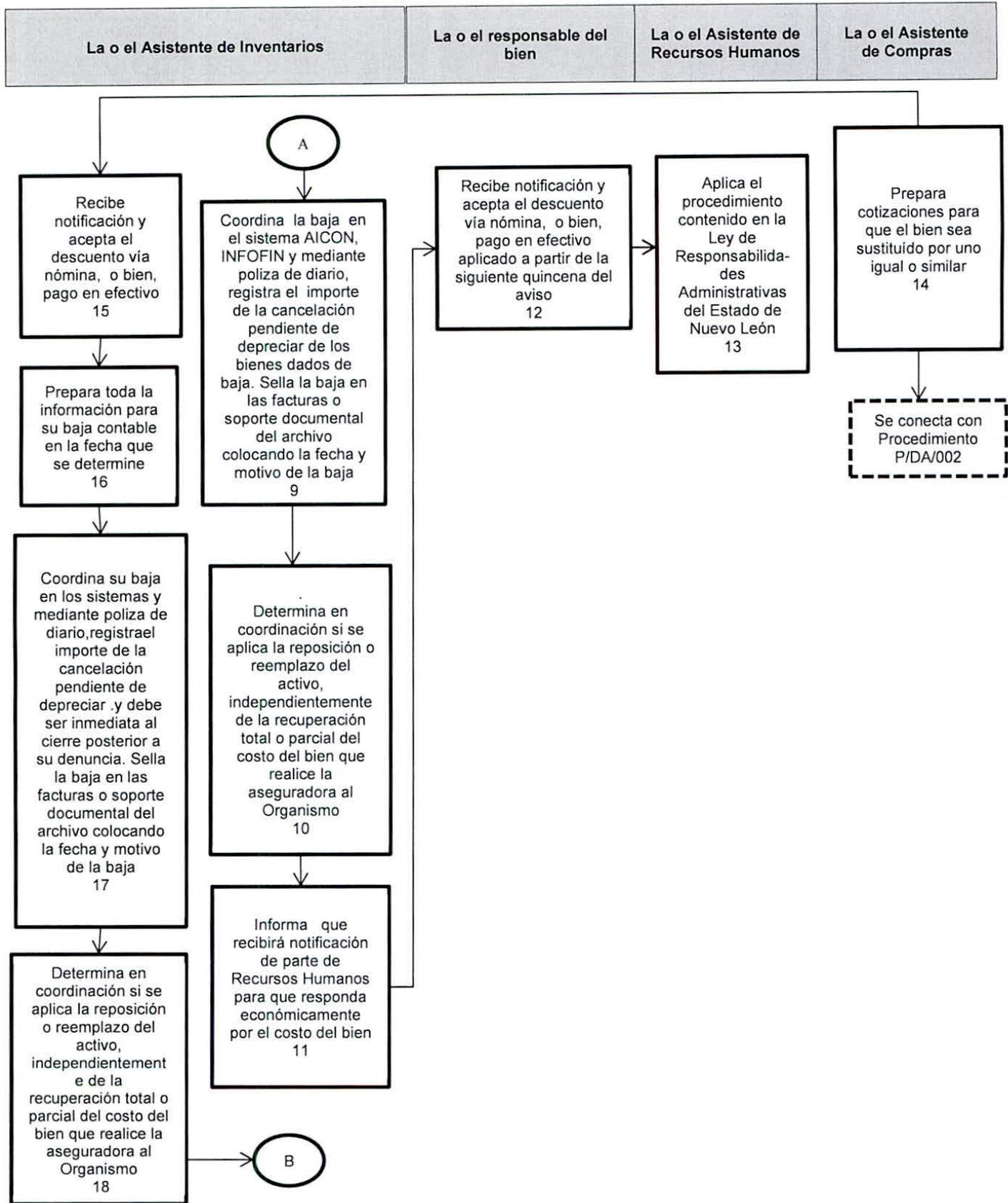
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
La o el Asistente de inventarios	19	Recibe correo electrónico por parte del responsable del resguardo del activo mencionando los hechos. Se conecta con actividad No. 8
Baja por variación de inventarios		
Viene de procedimiento de verificación física de inventario P/DA/007		
La o el Asistente de inventarios	20	Recopila el soporte documental de los bienes no localizados durante la toma del inventario físico: Acta Administrativa para baja de mobiliario y equipo diverso no localizado, conciliación del inventario físico vs contabilidad, denuncia ante el Ministerio Público y acta de levantamiento físico de inventario. Ver anexos 4 y 5.
	21	Prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine la diferencia del inventario. Entre los datos se requiere fecha de compra, copia de factura, monto pendiente de depreciar, expedientes de los activos, el pago de la prima por la póliza de seguro (si aplica) y elabora el formato baja de activo fijo. Ver anexo 9.
	22	Coordina con la o el Jefe de Organismos Electorales su baja en el sistema AICON, INFOFIN y mediante poliza de diario, el registro del importe de la cancelación del monto pendiente de depreciar de los bienes dados de baja. Sella la baja en las facturas o soporte documental del archivo colocando la fecha y motivo de la baja.
		Fin del procedimiento

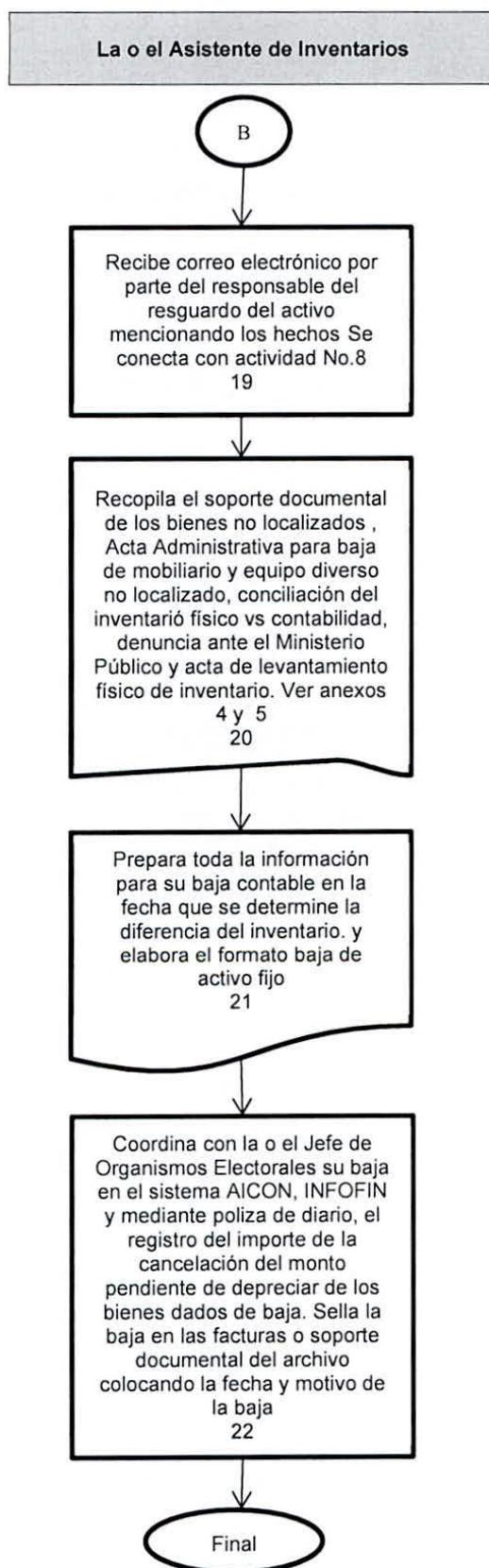
MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**





P/DA/013 PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.

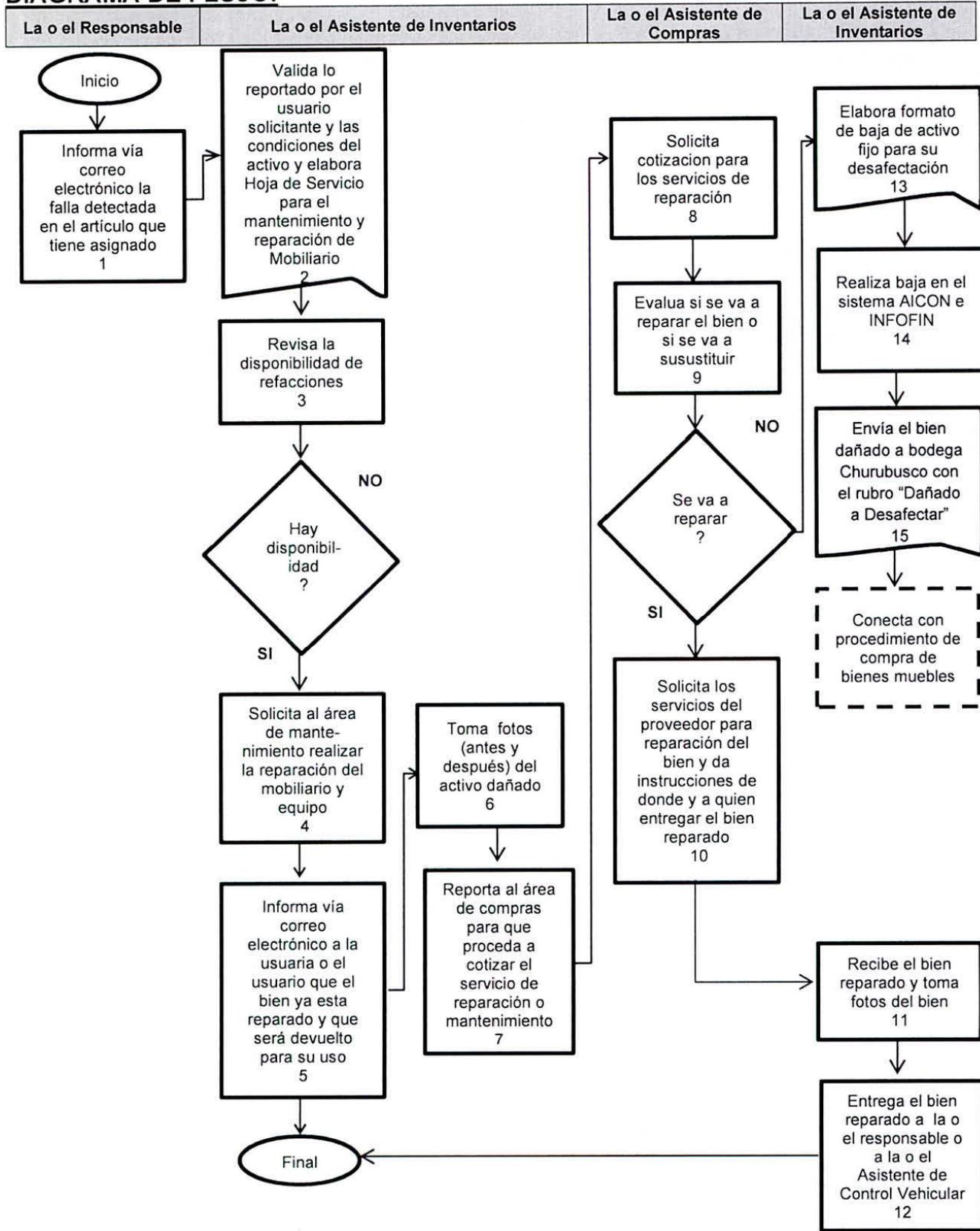
**DESCRIPCIÓN NARRATIVA:**

RESPONSABLE	ACT.	DESCRIPCIÓN
La o el responsable	1	Informa vía correo electrónico la falla detectada en el artículo que tiene asignado dando inicio al proceso operativo de reparación.
La o el Asistente de Inventarios	2	Valida lo reportado por el usuario solicitante y las condiciones del activo y elabora Hoja de Servicio para el mantenimiento y Reparación de Mobiliario. Ver anexo 16.
	3	Revisa la disponibilidad de refacciones.
Revisa con el área de mantenimiento si la reparación del activo es posible realizarla con personal de la CEE, si estas condiciones son favorables continúe, de lo contrario pase a actividad 6.		
La o el Asistente de Inventarios	4	Solicita al área de mantenimiento realizar la reparación del bien.
	5	Informa vía correo electrónico a la usuaria o el usuario que el bien ya esta reparado y que será devuelto para su uso.
		Fin del procedimiento.
Si la reparación es mediante proveedor.		
La o el Asistente de inventarios	6	Toma fotos (antes y después) del activo dañado.
	7	Reporta al área de compras para que proceda a cotizar el servicio de reparación o mantenimiento.
La o el Asistente de Compras	8	Solicita cotización para los servicios requeridos al proveedor.
	9	Recibe cotización del proveedor y evalúa la conveniencia de reparar o adquirir otro activo igual o similar al bien dañado.
Si procede la reparación, continúe si se va a reponer el bien mueble, conecte con actividad 13		
La o el Asistente de Compras	10	Solicita los servicios del proveedor para reparación del bien y da instrucciones de donde y a quien entregar el bien reparado.
La o el Asistente de inventarios	11	Recibe el bien reparado y toma fotos del bien.
	12	Entrega el bien reparado a la o el responsable o a la o el Asistente de Control Vehicular.
		Fin del procedimiento.
Si la determinación fue adquirir otro activo igual o similar.		
La o el Asistente de inventarios	13	Elabora el formato baja de activo fijo y prepara toda la información para su desafectación y baja contable. Entre los datos se requiere fecha de compra, copia de factura, monto pendiente de depreciar, expedientes de los activos, el pago de la prima por la póliza de seguro (si aplica). Ver anexo 9.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
	14	Coordina con la o el Jefe de Organismos Electorales su baja en el sistema AICON, INFOFIN y mediante poliza de diario, el registro del importe de la cancelación del monto pendiente de depreciar de los bienes dados de baja. Sella la baja en las facturas o soporte documental del archivo colocando la fecha y motivo de la baja.
La o el Asistente de inventarios	15	Envía el bien dañado a bodega Churubusco con el rubro "Dañado a Desafectar". Ver anexo 3.
		Conecte con procedimiento de compra de bienes muebles.

**DIAGRAMA DE FLUJO:**



## ANEXOS

	<u>Página</u>
<b>ANEXO 1</b> Ejemplo de minuta de Reunión de Planeación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y activos intangibles.....	70
<b>ANEXO 2</b> Ejemplo de Calendario y Áreas a Inventariar.....	72
<b>ANEXO 3</b> Ubicación de Bodegas de la CEE.....	74
<b>ANEXO 4</b> Ejemplo de Acta General del Levantamiento Físico de Inventario.....	75
<b>ANEXO 5</b> Ejemplo de Acta Administrativa para Baja de Mobiliario y Equipo Diverso, No Localizado.....	76
<b>ANEXO 6</b> Ejemplo de Acta Administrativa para Baja de Mobiliario y Equipo por Obsolescencia.....	80
<b>ANEXO 7</b> Formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público...	82
<b>ANEXO 8</b> Formato de Adquisiciones de Activo Fijo.....	83
<b>ANEXO 9</b> Formato Baja de Activo Fijo.....	84
<b>ANEXO 10</b> Formato Ubicación Física de Activo Fijo.....	85
<b>ANEXO 11</b> Formato Asignación de Inventario.....	86
<b>ANEXO 12</b> Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Inventario Físico.....	87
<b>ANEXO 13</b> Formato Salida de Activo Fijo.....	88
<b>ANEXO 14</b> Formato Entrada de Activo Fijo.....	89

---

**ANEXO 15**

Formato Traspaso de Activo Fijo. Aplica para tipo de movimientos: como cambios de ubicación física de activos entre los empleados de la CEE en el edificio..... 90

**ANEXO 16**

Hoja de Servicio de Reparación de Mobiliario. Aplica para todas las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, reportadas por el personal de la CEE o lo que se determina en revisión física realizada en el edificio..... 91

**ANEXO 17**

Funcionalidades del Sistema de Control de Inventarios AICON..... 92

**ANEXO 18**

Funcionalidades del Sistema de Activos Fijos INFOFIN..... 94

**ANEXO 19**

Acta Administrativa donde da Fé el Notario Público..... 102

**ANEXO 20**

Ejemplo dictamen de no utilidad..... 106

**ANEXO 1**

**Ejemplo de minuta de Reunión de Planeación para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles y activos intangibles.**

**I.- INVENTARIO FISICO:**

1. Planeación: 1 día
2. Levantamiento: De acuerdo al calendario

**II.- DESIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

- Para el Levantamiento Físico del Inventario se Integrarán de 2 a 4 equipos de dos personas cada uno, escogidas de las diferentes áreas de la Dirección de Administración. Uno tendrá la función de líder de grupo y los otros 2 serán auxiliares del mismo:
- Los equipos se integrarán como ejemplo por las siguientes personas:

Equipo # 1 {  
ROGELIO REYES Líder de Equipo  
OSCAR RANGEL Asistente  
1

Equipo # 2 {  
JESUS ROQUE Líder de Equipo  
JORGE ANGUIANO Asistente  
1

Equipo # 3 {  
ALVARO OBREGON Líder de Equipo  
JAVIER MENDEZ Asistente  
1

Equipo # 4 {  
CHRISTIAN TORRES Líder de Equipo  
FELIPE AYALA Asistente  
1

III.- DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

- Tablas.
- 4 Cámaras digitales.
- Marcatextos Amarillos, azules, naranjas y rosas
- Listado de Bienes Muebles
- Formatos de alta de bienes muebles.
- Formatos de alta de herramientas y útiles menores.

IV.- CALENDARIO DE ACTIVIDADES:

1. Del\_\_al\_\_.- Inventario Físico en la Bodegas Delegacionales y Locales.
2. Del\_\_al\_\_.- Inventario Físico en el Edificio.
3. Del\_\_al\_\_.- Inventario en Estacionamientos (Incluye Vehículos).
4. Del\_\_al\_\_.- Inventario de Bienes en Partidos Políticos.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**ANEXO 2**

**Ejemplo de Calendario y Áreas a Inventariar.**

Área	Clave	Ubicación	Equipo	NOVIEMBRE											
				6	7	10	11	12	13	14	18	19	20		
1	PB EDIFICIO A	UNIDAD DEL SECRETARIADO								X					
2	SEGUNDO PISO EDIFICIO A	UNIDAD DEL SECRETARIADO								X					
3	PB EDIFICIO C	PARTIDOS POLÍTICOS								X					
4	PB EDIFICIO B	DIRECCION DE CAPACITACIÓN								X					
5	SEGUNDO PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN								X					
6	PB EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN								X					
7	SEGUNDO PISO EDIFICIO C	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS								X					
8	EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SALA DE JUNTAS)								X					
9	SEGUNDO PISO EDIFICIO A	UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL													
10	PB EDIFICIO B	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA													
11	EDIFICIO B	SALA DE SESIONES													
12	SEGUNDO PISO EDIFICIO B	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL								X					
13	TERCER PISO EDIFICIO B	CONSEJEROS ELECTORALES								X					
14	CUARTO PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA ELECTORAL									X				
15	PB EDIFICIO C	ORGANO DE CONTROL INTERNO										X			
16	TERCER PISO EDIFICIO B	SECRETARÍA EJECUTIVA										X			
17	TERCER PISO EDIFICIO C	DIRECCIÓN DE JURÍDICO										X			
18	EDIFICIO A	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (COMEDOR)											X		
19	C1	BIENES EN COMODATO EN PAN												X	



**ANEXO 3**

**Ubicación de las bodegas de la CEE.**

**BODEGAS DE LA COMISION ESTATAL ELECTORAL**

<b>BODEGA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Churubusco	Ave. Prolongación Madero N° 4066 Interior D Monterrey, N.L.
El Carmen	Melchor Ocampo # 703 Colonia Centro, El Carmen N.L. C.P. 66550
General Terán	Juárez # 457 Pte. Esquina Leandro Valle Colonia Centro, Gral. Terán N.L. C.P. 67400
Iturbide	Francisco I. Madero s/n Colonia Centro, Iturbide N.L. C.P. 67830
Juárez	Emilio Carranza # 205 Colonia Centro, Juárez N.L. C.P. 67250
Lampazos	Victoria # 42 Colonia Centro, Lampazos N.L. C.P. 65070

**ANEXO 4**

**Ejemplo de Acta General del Levantamiento Físico de Inventario.**

COMISIÓN  
ESTATAL  
ELECTORAL  
NUEVO LEÓN



---

ACTA ADMINISTRATIVA DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

En la ciudad de Monterrey, siendo las 9:30 horas, del día 03 de Septiembre de 2021, se reunieron en las instalaciones de la Comisión Estatal Electoral, ubicada en 5 de Mayo # 975 Ote. Colonia Centro, en las oficinas de la Dirección Jurídica

Intervienen:

El C. José Adrián Lucio Arajuo, en su función de líder del Equipo número 2, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, el C. Eduardo Iván Tamez García, en su función de Auxiliar 1, identificándose con credencial de elector expedido por el I.N.E. todos adscritos a la Dirección de Administración, se presentan para dar cumplimiento al programa e inventario físico de bienes muebles 2021, establecido en el Manual Integral de Control Patrimonial (MICP) de la CEE.

Hechos:

Presente la C. Laura Alicia Arredondo Alvarez en su carácter de asistente del área de la Dirección Jurídica y el C. José Adrián Lucio Arajuo se manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones por parte del personal enviado por la Dirección de Administración, consistiendo esta actividad en verificar números de folio e inventario de los bienes registrados en el listado de inventario. Asimismo, hace constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.

Cierre de acta:

No habiendo otro asunto que hacer constar, siendo las 16:00 horas, del día 03 de septiembre de 2021, se cierra la presente acta firmando de conformidad al margen y al calce para constancia, los que la misma intervinieron, siendo las 16:00 hrs. en el mismo lugar de su inicio.

C. José Adrián Lucio Arajuo  
Líder de Equipo

C. Laura Alicia Arredondo Alvarez  
Asistente de área

Lic. Abraham Gerardo Solano Tanguma  
Asistente de Inventarios

C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas  
Jefe de Organismos Electorales

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**ANEXO 5**

**Ejemplo de Acta Administrativa para Baja de Mobiliario y Equipo Diverso, No Localizado.**

Ejemplo de Acta Administrativa para la baja de Mobiliario y Equipo Diverso, que no fue localizado en el Levantamiento Físico del Inventario, como soporte de las Actividades de formalización del Procedimiento, en cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes y a este mismo Manual.

ACTA ADMINISTRATIVA\_\_-\_\_-2021

El día \_\_de de 2021, siendo las\_:00 horas en la Sala de Juntas de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León, se da a conocer como resultado de la realización de inventarios practicado al ejercicio de 2021, no fueron localizados bienes muebles por lo tanto se propone dar de baja como lo indica el Manual Integral de Control Patrimonial de la CEE.

Los bienes muebles son:

**Muebles de Oficina y Estanteria**

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL	IMPORTE FACTURA
1	MUEBLE PARA EQUIPOS 1.30M ANCHO	331	16/12/2005	10	\$5,635.00
1	ANTICIPO 60% EQUIPO AUDIOVISUAL	19402	16/11/2005	10	\$21,531.37
1	LATERAL 120X50X74 IZQUIERDA P/EXTENSION CON 3 CAJONES COLOR NOGAL CHERRY	20895 Y20977	18/10/2006, 01/11/2006	10	\$6,842.50
1	PATA COMPACTA ALUMINIO	23100 Y 23129	21/11/2007	10	\$521.64
1	SILLA OPERATIVA ESTRELLA EN GAMUZA NEGRA	23285 Y 21369	15/01/2007, 05/12/2007	10	\$2,076.21
1	MUEBLE CASETA VIGILANCIA	178	06/08/2008	10	\$10,091.25
1	5 SILLON EJECUTIVO CON BRAZOS FABRICADO EN 2 PIEZAS TAPIZADO EN TELA	25723	04/09/2008	10	\$5,272.68
1	SILLA SEMIEJECUTIVA	331	16/12/2005	10	\$3,105.00
				<b>TOTAL</b>	<b>\$55,075.65</b>

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

**Muebles excepto de Oficina y Estantería**

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAG	IMPORTE FACTURA
1	TELEFONO ALAMBRICO AVAYA	23691 Y 23837	25/10/2005 16/11/2005	10	\$2,077.64
1	TELEFONO ALAMBRICO	23692 Y 23837	25/10/2006, 16/11/2006	10	\$2,078.79
				<b>TOTAL</b>	<b>\$4,156.43</b>

**Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información**

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAG	IMPORTE FACTURA
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	PORTATIL MARCA DELL LATITUDE X PENTIUM M 733	522792	23/09/2005	3	\$23,992.89
1	DISCO DURO	23888	03/10/2005	3	\$3,487.95
1	MONITOR PLANO NEGRO	23868	30/09/2005	3	\$3,617.90
1	LAPTOP MARCA DELL	539021	20/10/2005	3	\$25,690.94
1	LAPTOP MARCA DELL	539021	20/10/2005	3	\$25,690.94
1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	26663	29/09/2006	3	\$18,388.50
1	IMPRESORA LASERJET 1320N	26743	05/10/2006	3	\$5,980.00

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	27070	25/10/2006	3	\$18,285.00
1	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	27070	25/10/2006	3	\$18,285.00
1	MONITOR LCD 17"	27070	25/10/2006	3	\$3,093.50
1	TECLADO LASER INALAMBRICO	0390-A-000904573	09/07/2007	3	\$999.01
1	TECLADO LASER INALAMBRICO	184396	10/07/2007	3	\$2,234.04
1	SCANJET 5590 2400DPI	35297	15/05/2008	3	\$4,025.00
1	2 MEMORIA 512 DDR2 533	35279	14/05/2008	3	\$460.00
1	ADAPTADOR USB A SERIAL	35279	14/05/2008	3	\$345.00
1	MONITOR LCD 17"	35279	14/05/2008	3	\$2,760.00
1	ESTUCHE PVC	278935	29/10/2008	3	\$179.00
1	DISCO DURO EXTERNO 500G	278935	29/10/2008	3	\$1,579.00
1	DISCO DURO PORTABLE 250G	278935	29/10/2008	3	\$1,399.00
1	PORTATIL R600-SP2801R/C2DUO	40196	20/05/2009	3	\$26,577.65
1	PORTATIL R600-SP2801R/C2DUO	40196	20/05/2009	3	\$26,577.65
1	DISCO DURO EXTERNO 500G PRESTIGE	49686	20/10/2009	3	\$1,159.00
1	MACBOOK PRO	42302 Y42306	20/10/2009, 21/10/2009	3	\$26,044.65
1	DISCO DURO VERBATIM	51339	14/01/2010	3	\$2,029.00
1	MONITOR	48706	19/03/2010	3	\$4,703.80
1	MONITOR	48706	19/03/2010	3	\$4,703.80
1	LAPTOP CORE2 DUO P8700	48706	19/03/2010	3	\$16,228.40
1	LAPTOP TECRA A6 <b>* Corresponde a donacion realizada a la Secretaria de Educación dictamen DNU-I2T2-001-2013</b>	24619	30/05/2006	3	\$19,780.00
1	HP PROBOOK 4530s i5-2410M	FE3751	20/11/2011	3	\$12,244.96
				<b>TOTAL</b>	<b>\$348,527.34</b>

**Equipo de Comunicación y Telecomunicación**

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL GONAG	IMPORTE FACTURA
1	TELCEL TREO 680	GL1645 3	28/09/2007	10	\$2,749.00
1	NODOS DE RED Y TELEFONO	1873	19/12/2006	10	\$24,477.76
1	PAGO 2 NODOS DE RED Y TELEFONO	1876	19/12/2006	10	\$24,477.76
1	PAGO 3 NODOS DE RED Y TELEFONO	1878	29/12/2006	10	\$32,092.74
				<b>TOTAL</b>	<b>\$83,797.26</b>

**PROPUESTA:** Se determina procedente la baja definitiva del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León conforme al presente manual.

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

Asistente de Inventarios de la  
Jefatura de Organismos Electorales

Jefe de Organismos Electorales

**AUTORIZÓ**

**Director de Administración**

**ANEXO 6**

**Ejemplo de Acta Administrativa para Baja de Mobiliario y Equipo por Obsolescencia.**

Acta Administrativa para la baja de Mobiliario y Equipo Diverso por obsolescencia, como soporte de las Actividades de formalización del Procedimiento, en cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes y a este mismo Manual.

25 de mayo de 2016				
Como resultado de la realización de inventarios practicado al ejercicio de 2015, se determina que los bienes muebles se encuentran obsoletos y su grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, por lo que ya no resultan útiles para el servicio al cual fueron destinados por lo tanto se propone dar de baja como lo indica en el presente manual.				
<b>Muebles de Oficina y Estantería</b>				
Cantidad	Numero de	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20447	SILLON EJECUTIVO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<b>Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información</b>				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20001	CPU	MXJ53704Y0	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20014	COMPUTADORA	MXJ53704WX	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20059	IMPRESORA CX4700 ALL IN ONE	GSNY053196	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20083	LAP TOP TECRA A6	76190774K	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20279	TECLADO INALAMBRICO K330	76642011673398	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<b>Otros Mobiliarios y Equipos de Administración</b>				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	S/N	CIRCUITO CERRADO PIIT 4 CAMARAS FIJAS Y 4 ROTATORIAS	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	S/N	HORNO DE MICROONDAS	XGY3518019	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<b>Cámaras Fotográficas y de Video</b>				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	S/N	CAMARA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<b>Equipo de Comunicación y Telecomunicación</b>				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20181	TELEFONO INALAMBRICO	4EBXA017079	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20316	SWITCH SG-560	601321924320634	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	S/N	SWITCH HP V1910-48G48	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
1	I2T20322	SWITCH 3 COM 2426	VVC7UJCD2300	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO

# MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

---

---

\_\_\_\_\_  
Jefe de Organismos Electorales

\_\_\_\_\_  
Director de Administración

**ANEXO 7**

**Formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.**

El Formato está conformado principalmente por:

- a) Código: número de identificación o inventario de acuerdo a la normatividad aplicable en el ente público.
- b) Descripción del bien: descripción general del bien.
- c) Valor en libros: Importe registrado en la contabilidad

Ente Público		
Relación de bienes que componen su patrimonio		
Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

**ANEXO 8**

**Formato Adquisiciones de Activo Fijo.** Aplica para los movimientos de compras y se genera después de registrada la adquisición en el sistema de inventarios.



**\*\*FORMATO ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Póliza: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Almacén	Nom. Almacén	Marca	Modelo	Serie	Importe
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

.....  
**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....

\_\_\_\_\_  
Asistente de Inventarios

\_\_\_\_\_  
Recibió

\_\_\_\_\_  
Jefe De Organismos Electorales

**ANEXO 9**

- **Formato Baja de Activo Fijo.** Aplica para las bajas de activos fijos, obsoletos, dañados, robados, extraviados o inoperables.



**\*\*FORMATO BAJA DE ACTIVO FIJO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_  
Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Origen	Nom. Origen	Clv. Destino	Nom. Destino
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

.....

**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....

\_\_\_\_\_  
Asistente de Inventarios

\_\_\_\_\_  
Firma de Enterado

\_\_\_\_\_  
Jefe de Organismos Electorales

ANEXO 10

- **Formato Ubicación Física de Activo Fijo.** Aplica en los movimientos de trasposos entre almacenes y/o ubicaciones registradas CME's, SIPRE, Partidos en Comodato, Bodegas Regionales, bodega central y Edificio.



**\*\*FORMATO UBICACION FISICA DE ACTIVO FIJO\*\***

**\*\*TRASPASO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Origen	Nom. Origen	Clv. Destino	Nom. Destino
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

.....

**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....

\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén

\_\_\_\_\_  
Traslado

\_\_\_\_\_  
Guardia

\_\_\_\_\_  
Recibió

**ANEXO 11**

**Formato Asignación de Inventario.** Aplica para el contenido de activos por asignación: Al realizar el inventario físico institucional y en Proceso Electoral la entrega del mobiliario y equipo a CME, SIPRE.

Fecha: _____	<b>Formato Asignación de Inventario</b>	
Dirección:	<u><b>Dirección de Administración</b></u>	
Responsable:	_____	
	Categorías	
Activos Fijos: _____ Intangibles: _____	Accesorios: _____ Arti. Personales: _____	
	Clasificación	
( ) Mob. Y Eq. Oficina ( ) Equipo de Computo	( ) Eq. de Transporte	
( ) Licencias y Software ( ) Otros	( ) Artículos Decorativos	
	Asignación de Artículos	
Folio	Descripción	Uni.
_____	_____	_____
Observaciones:		
	Entrega Inventario	Recibe Inventario
	-----	-----
	Nombre y Firma	Nombre y Firma
	-----	-----
Fecha		Area de Inventarios

**ANEXO 12**

**Acta Administrativa de Entrega-Recepción de Inventario Físico.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCION DE INVENTARIO FISICO ASIGNADO

Acta administrativa referente a la **entrega** del inventario de activos asignados a .....quien se desempeña como: .....

**Recibe** el inventario físico el C.....quien se desempeña como ASISTENTE DE INVENTARIOS adscrito a la DIRECCION DE ADMINISTRACION de la Comisión Estatal Electoral Nuevo León, siendo las..... Hrs del día..... se reunieron en la calle 5 de mayo numero 975 Ote. zona Centro en Monterrey Nuevo León con la finalidad de dar fe de la entrega-recepción física del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de la mencionada actividad.

**Causa de entrega-recepción:** Cambio de Puesto Cambio de Área Baja Temporal Baja Definitiva

Determinándose conforme a las siguientes relaciones:

\*Inventario que especifica, cantidad, folio y descripción del artículo asignado el cual se describe en el reporte adjunto de inventarios el cual.

Hago constar que entrego todos los bienes que me fueron asignados por La Comisión Estatal Electoral de Nuevo León para el correcto funcionamiento y desempeño de mis actividades los cuales han estado bajo mi custodia hasta el día de hoy y los cuales se describen en el reporte de inventarios adjunto.

Relación de inventario adjunta a esta acta, la cual consta de..... hojas la cual contiene nombre, fecha y firma

ENTREGO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Hago constar que recibo el total de los activos asignados hasta el día de hoy a..... Que se describen en el reporte de inventarios adjunto

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Siendo las.....hrs del mismo día y año, se da por terminada la presente acta firmando para constancia legal de quienes en ella intervinieron.

**ANEXO 13**

**Formato Salida de Activo Fijo.** Aplica para el movimiento de Salidas: CEE a Ubicación Externa como Eventos, Cursos, Mantenimiento y Reparación, Bodegas, CME, CC, SIPRE.



**\*\*FORMATO SALIDA DE ACTIVO FIJO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_  
Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Origen	Nom. Origen	Clv. Destino	Nom. Destino
-------	-------	--------	-------------	-------------	--------------	--------------

.....  
**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....

\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén

\_\_\_\_\_  
Traslado

\_\_\_\_\_  
Guardia

\_\_\_\_\_  
Recibió

**ANEXO 14**

**Formato Entrada de Activo Fijo.** Aplica para el movimiento de Entradas: Eventos externos, cursos, mantenimiento y reparación, bodegas, CME, CC, SIPRE a Edificio CEE, Bodegas.



**\*\*FORMATO ENTRADA DE ACTIVO FIJO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_  
Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Origen	Nom. Origen	Clv. Destino	Nom. Destino
-------	-------	--------	-------------	-------------	--------------	--------------

.....  
**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....

\_\_\_\_\_  
Responsable de Almacén

\_\_\_\_\_  
Traslado

\_\_\_\_\_  
Guardia

\_\_\_\_\_  
Recibió

**ANEXO 15**

**Formato Traspaso de Activo Fijo.** Aplica para tipo de movimientos: como cambios de ubicación física de activos entre los empleados de la CEE en el edificio.



**\*\*FORMATO TRASPASO DE ACTIVO FIJO\*\***

Núm. Control: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
Concepto: \_\_\_\_\_  
Nota: \_\_\_\_\_

.....  
**\*\*\*MOVIMIENTOS\*\*\***  
.....

Folio	Clave	Nombre	Clv. Origen	Nom. Origen	Clv. Destino	Nom. Destino
-------	-------	--------	-------------	-------------	--------------	--------------

.....  
.....  
.....

**\*\*OBSERVACION\*\***  
.....  
.....

Entrego

Recibió

\_\_\_\_\_  
Asistente de Inventarios

**ANEXO 16**

**Hoja de Servicio para el Mantenimiento y Reparación de Mobiliario.** Aplica para todas las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, reportadas por el personal de la CEE o lo que se determina en revisión física realizada en el edificio.

<b>HOJA DE SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOBILIARIO</b>									
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____					FECHA DE REPORTE: _____				
FOLIO: _____		DESCRIPCION DEL ARTICULO: _____				AREA: _____			
<b>PIEZAS DAÑADAS</b>	ESTRELLA	PISTON	RESPALDO	ASIENTO	MECANISMO	CERCHA	VESTIDURAS	RUEDAS	OBSERVACIONES
	CAJON	RIELES	ACABADOS	CRISTALES	PATAS	EMPAQUES	CHAPAS	LLAVES	OBSERVACIONES
<b>DESCRIPCION DE LA REPARACION</b>									
VIA DE REPARACION					PROVEEDOR		MTTO CEE		
VoBo Enterado									
_____ USUARIO SOLICITANTE									
CONCLUSION DE LA REPARACION									
DIA		MES		AÑO					
Se recibe de Conformidad el mobiliario reparado									
VoBo									
_____ USUARIO SOLICITANTE RECIBI									

## **ANEXO 17**

Funcionalidades del Sistema de Control de Inventarios AICON.

### **FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS AICON**

#### **Generalidades**

El sistema es utilizado por la Dirección de Administración con la finalidad de tener un control de los activos existentes en la Comisión Estatal Electoral, el mismo permite generar los folios con los cuales serán identificados como patrimonio del Organismo, la asignación de la responsiva y la ubicación de los mismos.

Los principales comandos con los que se operan son los siguientes:

#### **Módulo**

- a) Traspasos: su funcionalidad es llevar a cabo el registro de entradas, salidas, traspasos, bajas o traspasos masivos según sea el caso. En esta sección se llevan acabo los registros corrientes de los movimientos de almacén.

#### **Catálogos**

- a) Almacenes: sirve para crear nuevos resguardantes o corregir algún dato de los mismos. Se conforma por la clave del almacén, dirección o ubicación a la que pertenece, así como nombre del resguardante.
- b) Folios: se utiliza para la creación de nuevos folios, se conforma por número de clave almacén, nombre largo, nombre corto, cuenta, número de serie, póliza, modelo e importe.

#### **Reportes**

- a) Historial por folio: se utiliza para saber los movimientos que ha tenido un folio de almacén a almacén.
- b) Formato de asignación: sirve para generar un reporte de lo que resguarda cada almacén individualmente.
- c) Catalogo de folios: se utiliza para generar un listado completo como base de datos de todos los folios en existencia.
- d) Altas: sirve para generar un reporte de una fecha determinada a otra de las altas que fueron generadas durante el periodo que comprende la selección.
- e) Bajas: se utiliza para generar un reporte de una fecha determinada a otra de las bajas que fueron generadas durante el periodo que comprende la selección.
- f) Por Clave: se utiliza para generar un reporte sobre los movimientos de un artículo general en específico como por ejemplo buscar la palabra "escritorio"; el cual generaría un reporte de periodo a periodo exclusivamente de los folios comprendidos con ese nombre clave.
- g) Catalogo de almacenes: genera un listado completo de todos los almacenes dentro del sistema.

**Utilerías**

- a) Folios activos: se utiliza para revisar un número de folio en específico y si se encuentra con vida dentro de los movimientos del sistema.
- b) Borrar folios: sirve para eliminar históricamente cualquier folio este activo o inactivo.
- c) Borra Movimientos: se utiliza para eliminar los movimientos de algún traspaso, ya sea por error o por cambios inesperados, este módulo da de baja y borra el número de traspaso que se seleccione.

**Salir**

- a) Se utiliza para salir del sistema.

**ANEXO 18**

**Funcionalidades del módulo: ACTIVOS FIJOS INFOFIN**

**Alta de un activo fijo manual.**

Para dar de alta un activo fijo manual tendremos que ir al mantenimiento de activos fijos que se encuentra en el menú de activos.

En esta opción se podrá dar de alta un activo manualmente, consultar o modificar datos básicos de los activos fijos.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento a Activos" with a menu bar containing "Activos". The main area contains several input fields and dropdown menus for asset details: "Activo:" (empty), "Estatus:" (dropdown menu with "En Desuso" selected), "Descripción:" (text area), "Planta:" (text field), "Proyecto:" (text field), "Financiamiento:" (text field), "Localización:" (text field), "Activo Principal:" (text field), "Codigo de Barras:" (text field), "País Origen:" (text field), "Moneda:" (text field), "No Póliza de Seguro:" (text field), "Total de Unidades:" (text field), "Modelo:" (text field), "Serie:" (text field), and "Año:" (text field). Below these is a "Comentarios / Observaciones:" text area. At the bottom, it shows "No. de Activo (requerido)" and "Record: 1/1" with navigation buttons "<OSC" and "<DBG".

Primera pantalla del mantenimiento de activos fijos

Aquí se muestra la información general del activo,

The screenshot shows the same "Mantenimiento a Activos" window, but with financial and tax data fields. At the top, it includes "Fecha de Adquisición:" (text field), "Costo Original:" (text field), "Valor Deducible:" (text field), and "Tipo de Cambio:" (text field). Below this are two columns of data: "Valores Contables" and "Valores Fiscales". "Valores Contables" includes "Categoria Contable:", "Metodo de Depreciación:" (dropdown), checkboxes for "Deprecia", "Rev. por País de Origen", "Revalua", and "Depn. Media" (checked), "Valor de Rescate:" (text field), "Inicio de Depreciación:" (text field), "Vida:" (text field, "meses"), "Tasa:" (text field, "% anual"), "Ultimo Avaluo:" (text field), "VRN" (checkbox), "VRN del calculo anterior" (checkbox), "Depm. Acumulada:" (text field), and "Vida Util Residual:" (text field, "meses"). "Valores Fiscales" includes "Categoria Fiscal:", "Metodo de Depreciación:" (dropdown), checkboxes for "Deprecia", "Actualiza", and "Deducción Inmediata", "Inicio de Depreciación:" (text field), "Vida:" (text field, "meses"), "Tasa:" (text field, "% anual"), "Depreciación Primer Año:" (text field, "%"), and "Depreciación Resto Vida:" (text field, "%"). At the bottom, it shows "Fecha de Adquisición (DD/MM/YYYY)" and "Record: 1/1" with navigation buttons "<OSC" and "<DBG".

Segunda Pantalla del mantenimiento de activos fijos (Datos para cálculos)

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Aquí en esta pantalla para consultar deberás de presionar primero el botón de filtro de consulta () y luego el botón de consulta (.

Para dar de alta un activo fijo lo primero que debes de hacer es presionar el botón de agregar () , luego capturar los campos de la primera y segunda pantalla para después presionar el botón de grabar (.

Los datos a capturar en el programa son los siguientes:

DATO	COMENTARIO
Activo	Número de activo, campo de 15 dígitos, donde se indicará la identificación del activo dentro del sistema, este puede ser manejado como un número consecutivo o año-consecutivo o categoría-consecutivo. Dato obligado a capturar.
Estatus	Indica el estatus del activo, por default en una alta se le pone activo, cuando el cálculo detecta que ya llego a su fin de depreciación le pone el sistema el estatus de depreciado y cuando se da de baja el activo con el programa de baja le pone el estatus de baja, el dar de baja un activo no es cambiarle el estatus, sino pasarlo por el programa de bajas y este le cambia el estatus a baja. En todos los estatus el activo se deprecia y se revalúa menos en los estatus depreciado totalmente y baja, esto si así lo marca la configuración de cálculos para el activo. Dato obligado a capturar.
Descripción	Descripción del activo, campo de 80 caracteres, recomendamos capturar en mayúsculas y cuando se hagan filtros de consultas se consulte de igual forma.
Planta	Planta a la que está asociada el activo, si conocemos el dato puede ser capturado, también podemos presionar la tecla F9 y esta nos ayudara mostrando una ventana con las opciones posibles. En caso de capturar un valor no valido el sistema mostrará la ventana de ayuda. Tabla general asociada 100. Dato obligado a capturar.
Proyecto	Campo que nos indica con que proyecto de inversión estuvo involucrado la creación de este activo. Este campo no valido es solo referencial. Puede quedar en blanco.
Financiamiento	Forma en la fue pagado el activo. Las diferentes opciones las indica la compañía en la tabla general asociada 108. Campo que tiene la ayuda del F9. Pude quedar en blanco.

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

Localización	Indica la localización física del activo fijo. Las diferentes localizaciones se capturan en el mantenimiento a localizaciones y aquí se asocian al activo. Campo que tiene la ayuda del F9. Puede quedar en blanco.
Activo Principal	Numero de activo fijo principal al que está asociado el activo que se está capturando, al quedar en blanco indica que estamos capturando un activo principal. Campo que tiene la ayuda del F9.
Código de barras	Campo de 20 caracteres para identificar el código de barras pegado al activo fijo. Puede quedar en blanco.
País de origen	País de origen del activo fijo, dato que se utiliza para en el cálculo saber si es de México o de un país extranjero y poder aplicar el método de país de origen en la actualización contable de los activos. Tabla general asociada 103. Campo que tiene la ayuda del F9. Dato obligado a capturar.
Moneda	Moneda con la que fue adquirido el activo fijo. Tabla general asociada 105. Campo que tiene la ayuda del F9. Dato obligado a capturar.
No. Póliza Seguro	Póliza de seguro en la que se encuentra el activo fijo. Las pólizas se dan de alta en el mantenimiento de pólizas de seguro y aquí se asocia al activo, Puede quedar en blanco. Campo que tiene la ayuda del F9.
Total de unidades	Total de unidades con las que cuente el activo fijo, dato importante para el manejo de reportes y pólizas, porque un activo puede ser considerado repartir en varios centros de costos y la fracción a aplicar a cada centros de costos se divide entre este total de unidades, por default es 1. Dato obligado a capturar.
Modelo	Modelo del activo fijo, campo de 20 caracteres. Puede quedar en blanco.
Serie	Serie del activo fijo, campo de 20 caracteres. Puede quedar en blanco.
Año	Año del activo fijo, Puede quedar en blanco.
Comentarios / Observaciones	Comentarios adicionales del activo fijo, campo de 512 caracteres. Puede quedar en blanco.
Fecha de adquisición	Fecha de adquisición del activo fijo, capturada en formato de DD/MM/YYYY. Dato obligado a capturar.
Costo Original	Monto original de la inversión indicado en pesos. Dato obligado a capturar.
Valor Deducible	Valor del activo a considerar para el cálculo fiscal de ISR, puede ser igual al costo original, salvo que la ley indique un tope este valor será distinto, también indicado en pesos. Dato obligado a capturar.
Tipo de Cambio	Tipo de cambio que lleva los pesos del costo original al valor en la moneda extranjera al momento de la

**MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)**

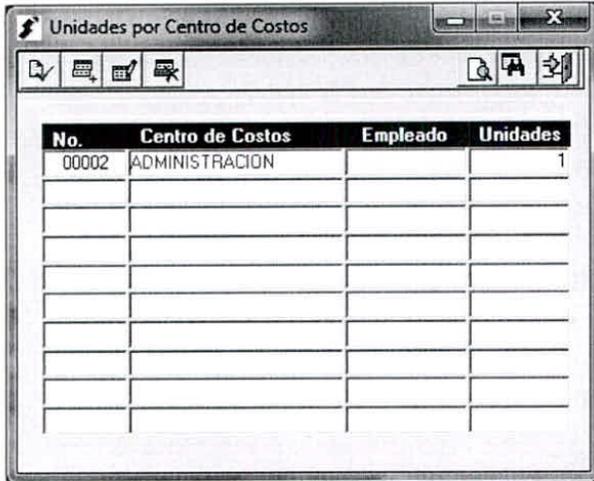
	compra del activo fijo. Default puesto en 1.
Terreno	Indica si es terreno el activo fijo que se está capturando o no.
Categoría contable <b>Valores Contables</b>	Categoría contable a la que quedará asociado el activo fijo. Dato obligado a capturar. Campo que tiene la ayuda del F9.
Método de depreciación <b>Valores Contables</b>	Método de depreciación al que quedara asociado el activo fijo. Dato obligado a capturar. Campo que tiene la ayuda del F9.
Deprecia <b>Valores Contables</b>	Indica si se deprecia contablemente el activo.
Revalúa <b>Valores Contables</b>	Indica si se revalúa contablemente el activo.
Deprn. Media. <b>Valores Contables</b>	Indica si se realizará el cálculo de la depreciación media contable.
Rev. por País de origen <b>Valores Contables</b>	Indica si se realiza el cálculo de revaluación por país de origen, el segundo método de re-expresión contable.
Por índice <b>Valores Contables</b>	Aplica solo para el caso de la revaluación por país de origen, al indicar por índice se le quiere decir al cálculo contable que él va a ir a buscar a la tabla de índices valores de índices que el cálculo contable dividirá y obtendrá el factor de actualización que aplicará en el cálculo de país de origen.
Por factor <b>Valores Contables</b>	Aplica solo para el caso de la revaluación por país de origen, al indicar por factor se le quiere decir al cálculo contable que él va a ir a buscar a la tabla de índices valores de factores que el cálculo contable considerará como el factor de actualización que aplicará en el cálculo de país de origen.
Valor de rescate <b>Valores Contables</b>	Porcentaje de valor de rescate medido de 1 a 100 y que sirve para recuperar al final de la vida útil del activo. Al utilizar valor de rescate el porcentaje que se indique no podrá ser depreciado en los meses, por lo que le restara este porcentaje a su 100% y el activo se terminara depreciando a un 95, 98 o 90 por ciento según el porcentaje de valor de rescate captura, si se quiere depreciar hasta el 100% indicar 0(cero) al valor de rescate.
Inicio de depreciación <b>Valores Contables</b>	Fecha de inicio de depreciación contable, esta puede ser igual a la fecha de adquisición, pero regularmente es el mes siguiente a esta, para llevarla igual que el inicio de depreciación fiscal. Dato obligado a capturar. La máscara de la fecha es DD/MM/YYYY.
Vida <b>Valores Contables</b>	Numero de meses de vida total contable del activo fijo. Dato obligado a capturar.

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Tasa <b>Valores Contables</b>	Porcentaje de depreciación anual contable. Dato obligado a capturar.
Ultimo avaluó <b>Valores Contables</b>	Fecha de ultima avaluó, en caso de tener datos de avaluó para el activo. En caso de indicar este dato para la re-expresión contable utilizara esta fecha en vez de la fecha de adquisición para obtener el factor de actualización. Puede quedar en blanco.
VRN <b>Valores Contables</b>	Valor de reemplazo nuevo del activo fijo a partir de la fecha de último avaluó. En caso de indicar este dato para la re-expresión contable utilizara este valor en vez de tomar el costo original del activo para seguirlo actualizando. Puede quedar en blanco.
Deprn. Acumulada <b>Valores Contables</b>	Valor de depreciación acumulada del activo fijo a partir de la fecha de último avaluó.
Vida Útil residual <b>Valores Contables</b>	Vida útil residual del activo fijo a partir de la fecha de última avaluó.
Tomar VRN del cálculo anterior <b>Valores Contables</b>	Indica para el cálculo contable si el valor de reemplazo nuevo a considerar para actualizar lo toma del VRN del último avaluó o del cálculo anterior al que está procesando.
Categoría fiscal <b>Valores Fiscales</b>	Categoría fiscal a la que quedará asociado el activo fijo. Dato obligado a capturar. Campo que tiene la ayuda del F9.
Método de depreciación <b>Valores Fiscales</b>	Método de depreciación fiscal al que quedará asociado el activo fijo. Dato obligado a capturar. Campo que tiene la ayuda del F9.
Deprecia <b>Valores Fiscales</b>	Indica si se deprecia fiscalmente el activo.
Actualiza <b>Valores Fiscales</b>	Indica si se actualiza fiscalmente el activo.
Deducción inmediata <b>Valores Fiscales</b>	Indica si se maneja deducción inmediata para el activo fijo.
Inicio de depreciación <b>Valores Fiscales</b>	Fecha de inicio de depreciación fiscal, regularmente es el mes siguiente a la fecha de adquisición, porque la ley ISR indica que tienen que ser meses completos de depreciación. Dato obligado a capturar. La máscara de la fecha es DD/MM/YYYY.
Vida <b>Valores Fiscales</b>	Numero de meses de vida total fiscal del activo fijo. Dato obligado a capturar.
Tasa <b>Valores Fiscales</b>	Porcentaje de depreciación anual fiscal. Dato obligado a capturar.
Depreciación primer año <b>Valores Fiscales</b>	En caso de manejar deducción inmediata, aquí se indica el porcentaje de depreciación del primer año.
Depreciación del resto de vida <b>Valores Fiscales</b>	En caso de manejar deducción inmediata, aquí se indica el porcentaje de depreciación del resto de vida.

Después de capturar los datos de la primera y segunda pantalla se graba y luego se selecciona la pantalla de unidades por centro de costo del combo de pantallas adicionales para capturar el o los centros de costos del activo fijo.

Se presiona el botón de agregar (  ) y se empieza a capturar los datos:



Los datos que solicita la pantalla son:

DATO	COMENTARIO
No.	Clave de Centro de costos, Campo que tiene la ayuda del F9. Se tiene relación con la tabla general 101. Dato obligado a capturar.
Empleado	Clave de empleado al que está asociado el activo, Campo que tiene la ayuda del F9. Se tiene relación con la tabla general 107. Puede quedar en blanco.
Unidades	Unidades del activo asignados al centro de costos.

**Baja de un activo fijo.**

La baja de un activo cuando se procesa con la opción del menú de activos es una baja lógica, no física, el activo debe permanecer para el inventario, pero ya no manejarse en cálculos contables. En los cálculos fiscales se siguen trabajando mientras estemos en el mismo ejercicio de la baja como activo que se utilizó en ese ejercicio. Una baja de un activo se da porque se vende, roba o siniestra y para eso entramos a la pantalla de baja de activos en la tercera opción del menú de activos:

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)



Una vez en la pantalla, al igual que en la pantalla de modificación de activos, debes presionar un botón para realizar la acción deseada, ya sea este el de agregar (  ) o consultar (  ) un registro de baja capturado previamente.

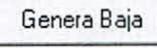
Si es capturar una baja al presionar el botón de agregar el sistema solicitará que captures el número de activo que quieres dar de baja, este campo tiene la ayuda del F9 y una vez que se indica un activo válido se desplegará la información de este, como lo son los campos de Descripción, Status, Fecha de adquisición, MOI y Unidades totales.

El sistema después solicitará los siguientes datos para la baja:

DATO	COMENTARIO
Fecha Baja	Fecha en la que se desea dar de baja el activo.
Descripción	Descripción de la baja, indicar porque se dé de baja, por venta, por obsoleto, por siniestro, por robo, etc.
Confign. Contable	Configuración de póliza con la cual se procesará la baja, esta puede ser por baja simple, por venta, por venta entre filiales (cada una tiene que ser definida previamente en la pantalla de configuración de pólizas). Si no se captura igual se da la baja pero no genera póliza solamente.
Póliza Contable	Numero de póliza a generar en contabilidad, por default trae la indicada en la configuración contable pero puede ser modificada.
Confign. Fiscal	Igual aquí se indica que configuración fiscal de póliza se generará con la baja.

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

Póliza Fiscal	Numero de póliza fiscal a generar, por default pone la que indica la configuración fiscal y puede ser modificada.
IVA (Si/No)	Check box que indica si se maneja IVA en la baja del activo, si se marca, si maneja IVA.
Porcentaje de IVA	Se habilita en caso de que si se maneje IVA y aquí se captura el porcentaje de IVA a aplicar al valor de precio para obtener el valor de IVA.
Precio	Precio de venta del activo antes de impuesto.
IVA Valor	Valor del IVA, calculado a partir del precio de venta.
Total	Valor total de la venta incluyendo el precio y el IVA.
No. Factura	Numero de factura de venta en caso de ser venta, sino el campo puede quedar vacío.
Cliente	Cliente al que se vende el activo, campo referencial que no se valida.
Comentarios	Comentarios adicionales de la venta no es obligado el capturarlo.

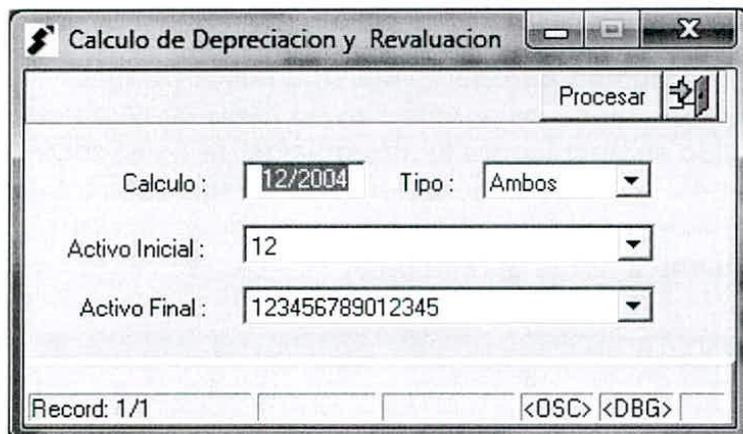
La baja del activo se tiene que efectuar primero capturando el registro de la baja y ya que está grabada, con el botón de graba () se puede generar la baja, para esto se presiona el botón de genera baja () este es el que genera la póliza, hace el cálculo de baja y cambia el estatus del activo.

Una vez generada la baja si se quisiera regresar esta por algún motivo, existe una opción en utilería que cancela la baja y regresa el estatus del activo a activo y borra el cálculo de baja generado, dejando el registro de la baja capturado en caso de que se quiera manejar nuevamente la baja, sino se deberá de entrar al programa de bajas consultar el registro de la baja del activo y eliminarlo, con esto no se elimina el activo, solo el registro de la baja del activo.

### Cálculo de depreciación y revaluación.

El cálculo de depreciación y revaluación toma los datos de los activos fijos y los índices de inflación para realizar el cálculo. Desde aquí se puede hacer tanto el cálculo contable como el fiscal al mismo tiempo.

Aquí se captura la fecha del cálculo, el tipo de cálculo y el rango de activos a los que se les correrá el cálculo, por default la pantalla muestra el rango total de activos.



La fecha del cálculo se puede capturar indicando solo el mes y el año. Una vez que se

## MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

realiza el cálculo el sistema guarda el año-mes del último calculo. El año-mes guardado es utilizado como año-mes default a ser utilizado en reportes y consultas.

### Inventarios

En el modulo de movimientos de almacén en la sección de autorización de control de calidad se nos permite entrar a revisar las notas de entrada pendientes a autorizar.

Dando doble click en la descripción de la nota por autorizar esta emite una pantalla la cual no solicita autorizar o denegar, posteriormente se selecciona la opción la cual deseamos efectuar y posteriormente se libera la nota del mismo para su proceso posterior, este es uno de los pasos que está obligado el área de inventarios en intervenir para que continúe el trámite a pago.

Almacén	Nota Entrada	Fecha Entrada	Orden Compra	Proveedor	Nombre	Factura	Remisión

Record: 1/1      <OSC> <DBG>

**ANEXO 19**

Acta Administrativa donde da Fé el Notario Público.



NOTARIA PÚBLICA N.º 117  
 TITULAR  
**M.C. ERNESTO SILVA ELIZONDO**  
 SANTIAGO, NUEVO LEÓN, MÉXICO  
**ACTA FUERA DE PROTOCOLO NÚMERO 117/507/2021**

En el Municipio de Monterrey, Nuevo León, a los (16) dieciséis días del mes de abril del año (2021) dos mil veintiuno, Yo, Licenciado ERNESTO SILVA ELIZONDO, Titular de la Notaría Pública Número (117) ciento diecisiete, con ejercicio en el Primer Distrito Notarial y Registral del Estado, HAGO CONSTAR que compareció el Organismo Público Autónomo denominado COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL, a través de su Representante Legal el Señor MANUEL RUBEN DOMÍNGUEZ MENA, la cual a través del atento oficio Número CEE-DA-085/2021 recibido en esta Notaría el día (15) quince días del mes de abril del año (2021) dos mil veintiuno, atentamente solicita lo siguiente: -----

"...Oficio No. CEE-DA-085/2021.- Monterrey, N.L. 15 de abril de 2021... C. LIC. ERNESTO SILVA ELIZONDO.- NOTARIO PUBLICO NÚMERO 117 EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.- PRESENTE... Por medio del presente se solicita atentamente se proceda a levantar Acta de Fe de Hechos, en la cual solicitamos se detalle la existencia y el estado físico de ciertos bienes integrados en un lote por mobiliario y equipo, los cuales serán desechados por este Organismo Público y que tendrán como destino final el reciclado, venta por lote o traslado a SIMEPRODE.- Con respecto a lo anterior, le informo lo siguiente... 1. En fecha 02-dos de marzo de 2021-dos mil veintiuno fue presentado el dictamen técnico del estado de los bienes patrimonio de este Organismo por parte del personal de inventarios a la Jefatura de Organismos. Lo anterior a efecto presentar al Director de Administración para que posteriormente se presentara para su desafectación al Comité de Adquisiciones.- 2. En fecha 07-siete de abril de 2021-dos mil veintiuno en sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, fue aprobada la desafectación de bienes muebles los cuales ya no cumplen con los fines de este Organismo, señalando como Destino final el reciclado, venta por lote o traslado a SIMEPRODE.- 3. Para lo anterior, y con el fin de dotar de mayor transparencia el presente proceso, se está solicitando la presencia de un fedatario público, a fin de dar validar la existencia y el estado físico de los bienes que serán sujeto a dicho proceso de desafectación.- Por lo anterior, agradecemos su presencia a fin de levantar dicha diligencia de fe de hechos el viernes 16 de abril de 2021 a las 09:30 horas, en la bodega de este Organismo ubicada en Ave. Prolongación Francisco I. Madero número 4066-D Col. Fierro y en la cual asistirá personal de este Organismo siendo el Jefe de Depto. De Organismos y el Asistente de Inventarios.- Se anexa listado de los activos que serán parte del citado proceso de desafectación... ATENTAMENTE.- Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena.- Director de Administración (Rúbrica)...". -----

--- El suscrito Notario, DOY FE de tener a la vista los anteriores documentos a que se le hace referencia, agregando una copia Autorizada a la presente Acta. -----

--- Acto continuo y siendo las (09:30) nueve horas con treinta minutos del día señalado, en atención a la solicitud antes mencionada, el suscrito Notario en compañía del Jefe de Organismos Electorales el C.P. JORGE ALEJANDRO RIVERA VILLEGAS y del Asistente de Inventarios de la Comisión Estatal Electoral, el Lic. ABRAHAM GERARDO SOLANO me constituí en el Almacén de la Comisión Estatal Electoral, ubicada en la Ave. Prolongación Francisco I. Madero número 4066-D Col. Fierro, en Monterrey, Nuevo León, con el fin de dar fe de la existencia y el estado físico de los bienes que serán sujeto al proceso de desafectación a que hace referencia en su solicitud, y DOY FE de lo siguiente: -----

--- Que una vez en el domicilio señalado para la diligencia, se procedió a la verificación de la existencia de los bienes enumerados en el Listado que se detalla a continuación, dando fe de la existencia de los mismos, así como de que los mismos se encuentran rotos o con daños que dificultarían su uso apropiado, manifestándome en este momento personal de la dependencia, que el grado de deterioro y su calificación para la desafectación, será realizada por la Dependencia competente. Al efecto se detalla lo que a simple vista se aprecia respecto de los mismos: -----

N°	FOLIO	DESCRIPCIÓN	ESTATUS
1	5519	AIRE LAVADO	Dañado quebrado

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA CEE (M.I.C.P.)

2	14671	AIRE LAVADO	Dañado quebrado
3	15592	AMPLIFICADOR	Dañado no funciona
4	35	ARCHIVERO	Dañado quebrado
5	502	ARCHIVERO	Dañado quebrado
6	2250	ARCHIVERO	Dañado quebrado
7	18385	ARCHIVERO	Dañado quebrado
8	17634	ARCHIVERO	Dañado quebrado
9	727	ARCHIVERO	Dañado quebrado
10	505	ARCHIVERO	Dañado quebrado
11	4453	ARCHIVERO	Dañado quebrado
12	16155	ARCHIVERO	Dañado quebrado
13	2147	ARCHIVERO	Dañado quebrado
14	12176	ARCHIVERO	Dañado quebrado
15	1770	ARCHIVERO	Dañado quebrado
16	1949	ARCHIVERO	Dañado quebrado
17	2406	ARCHIVERO	Dañado quebrado
18	2608	ARCHIVERO	Dañado quebrado
19	7636	ARCHIVERO	Dañado quebrado
20	8896	ARCHIVERO	Dañado quebrado
21	90	ARCHIVERO	Dañado quebrado
22	9470	ARCHIVERO	Dañado quebrado
23	248	ARCHIVERO	Dañado quebrado
24	726	ARCHIVERO	Dañado quebrado
25	12165	ARCHIVERO	Dañado quebrado
26	415	ARCHIVERO	Dañado quebrado
27	1504	ARCHIVERO	Dañado quebrado
28	728	ARCHIVERO	Dañado quebrado
29	905	ARCHIVERO	Dañado quebrado
30	2407	ARCHIVERO	Dañado quebrado
31	1948	ARCHIVERO	Dañado quebrado
32	135	ARCHIVERO	Dañado quebrado
33	16209	ARCHIVERO	Dañado quebrado
34	4246	ARCHIVERO	Dañado quebrado
35	136	ARCHIVERO	Dañado quebrado
36	2357	ARCHIVERO	Dañado quebrado
37	2786	ARCHIVERO	Dañado quebrado
38	16766	ARCHIVERO .75 X .50 C/NEGRO 2 CAJONES	Dañado quebrado
39	12253	ARCHIVERO 2 CAJONES EN MELAMINA C/NEGRO	Dañado quebrado
40	19949	ARCHIVERO 4 CAJONES C/NEGRO	Dañado quebrado
41	16761	ARCHIVERO 50 X 75 C/NEGRO 2 CAJONES	Dañado quebrado
42	17439	ARCHIVERO 60*55, 3 CAJONES C/NEGRO	Dañado quebrado
43	6612	ARCHIVERO 75 X 50 2 CAJONES	Dañado quebrado
44	8897	ARCHIVERO DE 3 CAJONES	Dañado quebrado
45	16839	ARCHIVERO DE 3 PUERTAS	Dañado quebrado
46	2193	ARCHIVERO DE 3 PUERTAS	Dañado quebrado
47	1813	ARCHIVERO DE LAMINA DE 3 CAJONES	Dañado quebrado
48	12124	ARCHIVERO EN LAMINA 3 CAJONES	Dañado quebrado
49	906	ARCHIVERO EN LAMINA C/GRIS DE 1.00*.45CM DE 3 CAJONES	Dañado quebrado
50	1008	ARCHIVERO EN LAMINA C/GRIS DE 1.00*.45CM DE 3 CAJONES	Dañado quebrado



--- El Señor MANUEL RUBEN DOMÍNGUEZ MENA: manifestó ser: Mexicano por nacimiento, mayor de edad, casado, Originario de Sabinas, Coahuila, donde nació el día (19) diecinueve de marzo del año (1977) mil novecientos setenta y siete, Profesionista, al corriente en sus Manifestaciones y Pago del Impuesto Sobre la Renta, sin justificarlo de momento, con domicilio en la Calle Rivoli, Número 128, Fraccionamiento Jardines de Versalles, Código Postal 25200, en Saltillo, Coahuila, con clave CURP DOMM770319HCLMNN09, quien se identificó con la Credencial de Elector Número 1418077386351, y con Clavo de Registro Federal de Contribuyentes DOMM770319K67. -----

--- Con lo anterior, se da por terminada la presente Diligencia, levantándose la presente acta para constancia, la que queda registrada bajo el número (117/507/2021) ciento diecisiete diagonal quinientos siete diagonal dos mil veintiuno, del libro del control de Actas levantadas fuera de Protocolo, que se lleva en esta Notaria a mi cargo.- DOY FE.-----

"EL COMPARECIENTE"

  
COMISION ESTATAL ELECTORAL  
A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL  
EL SEÑOR MANUEL RUBEN DOMÍNGUEZ MENA



LIC. ERNESTO SILVA ELIZONDO  
NOTARIO PÚBLICO TITULAR NO. 117  
SIEE-620201-BJ5



NOTARIA PÚBLICA No. 117  
TITULAR  
LIC. ERNESTO SILVA ELIZONDO  
SANTOS HUQUETED CARRILLO  
PRIMER DISTRITO

**ANEXO 20**

Ejemplo dictamen de no utilidad.



Monterrey, N.L. a 02 de marzo de 2020

**C.P. Jorge Alejandro Rivera Villegas**  
**Jefe de Organismos Electorales**

Presente. -

Como parte del proyecto para la desafectación del mobiliario y equipo que se encuentra en resguardo en la Bodega de la Comisión Estatal Electoral, se realizó una revisión al inventario de los bienes que se encuentran en el almacén de dañados y obsoletos del ejercicio 2020, para lo cual ya se cuenta con un lote de 699 artículos que por su uso, aprovechamiento o estado en el que se encuentran ya no es adecuado el servicio y resulta inconveniente seguirlos manteniendo en resguardo, es importante señalar que el mobiliario y equipo por el uso sufren un desgaste mecánico y/o eléctrico, por lo que su índice de falla, descompostura o deterioro material se incrementa de manera notable con el paso del tiempo.

Es de esta forma que el mobiliario y equipo de oficina no utilizado que ingresa a la Bodega Churubusco de la CEE se clasifica en dos tipos: los bienes susceptibles de reaprovechamiento con alguna reparación y los no son susceptibles a ser reparados; estos últimos son los que integran el programa para desafectación.

Con este antecedente el personal de inventarios procedió a la revisión física del mobiliario y equipo de oficina, el cual se realizó en la Bodega de la Comisión Estatal Electoral en el cual se determinó un lote, integrado por 718 piezas (escritorios, fax, archiveros, sillones ejecutivos, sillas, mesas y otros diversos).

La relación detallada del mobiliario, equipo de oficina y accesorios que fue revisada como propuesta para el proyecto para su desafectación se incluye en el anexo I de este dictamen.

La revisión de estos equipos fue realizada por el área de Inventarios de la CEE, esta actividad se realizó del 02 de noviembre de 2020 al 28 de febrero de 2021 en la Bodega Churubusco, ubicado en la calle Madero Interior D, colonia Fierro en Monterrey Nuevo León México;

**DICTAMEN TÉCNICO DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y CLIMAS**

En cuanto a los equipos de enfriadores de agua, frigobrar, DVD, horno de micro ondas y otros equipos eléctricos se les realizaron pruebas de funcionamiento, observándose que en todos los casos presentan fallas que imposibilitan su operación, no funcionan, no encienden, algunos presentan componentes rotos, separación de componentes o faltantes de piezas esenciales y en mal estado.

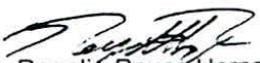
Con relación al mobiliario, las características de deterioro son las siguientes: falta de cerraduras, barniz maltratado, sin niveladores, con piezas sueltas, con cajones desajustados o sin estos; cubiertas y laterales despegadas, maltratadas y con golpes; bases desarmadas y en mal estado; madera afectada por la humedad; carentes de puertas



o con mal funcionamiento de ellas; sin herrajes; acabados deterioradas; tapiz en mal estado; bases rotas, asientos o respaldos rotos; desoldados de su estructura; óxido en las partes cromadas; sin ruedas; piezas faltantes o fuera de la estructura que los une, en el caso del montacargas su función depende de la batería y esta se encuentra deteriorada y dañándose el centro de carga.

Los aires lavados son equipos obsoletos, oxidados, dañados y los climas minisplit, presentan partes internas como el compresor o el capacitador dañado de acuerdo con la evaluación solicitada en el 2019 a un externo de estos equipos.

Se presenta este documento para su consideración con la finalidad de que se pueda realizar el proceso de baja de los bienes muebles, firmando quienes participamos en el desarrollo de esta actividad

  
C. Rogelio Reyes Hernandez  
Auxiliar de Inventarios  
Realizó

  
C. José Alfredo Cazares Garcia  
Auxiliar de Inventarios  
Realizó

  
C. Abraham Gerardo Solano Tanguma  
Asistente de Inventarios  
Revisó

## TRANSITORIOS

Primero.- El presente manual entrará en vigor el 1° de Noviembre de 2021, supliendo y dejando sin efectos a partir de este año el anteriormente aprobado.

## FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

### MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DE LA COMISIÓN ESTATAL ELECTORAL DE NUEVO LEÓN

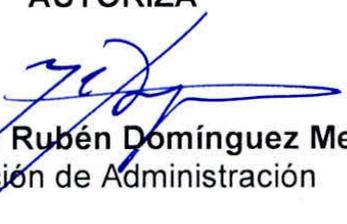
29 OCTUBRE 2021

AUTORIZA



Lic. Héctor García Marroquín  
Secretaría Ejecutiva

AUTORIZA



Dr. Manuel Rubén Domínguez Mena  
Dirección de Administración

REVISA



C.P. Jorge A. Rivera Villegas  
Jefatura de Organismos Electorales

ELABORA



Lic. Abraham Gerardo Solano Tanguma  
Asistente de Inventarios