

informara a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto en caso de existir responsabilidad económica del empleado, para que esta aplique lo conducente a fin de proteger el Patrimonio de la CEE.

- La Jefatura de Operaciones determinará los lugares de entrega a los proveedores de activos.
- Las áreas solicitantes de activo deben señalar en la requisición correspondiente, las características y especificaciones necesarias de los activos que se están solicitando.
- La Jefatura de Operaciones deberá proporcionar a la Jefatura de Organismos Electorales, copia o archivo digital de la documentación soporte necesaria para registrar el control patrimonial de los activos.
- La recepción del activo que efectúe la Jefatura de Organismos Electorales, debe ser siempre en apego estricto a lo estipulado en el requerimiento original.
- El empleado al recibir un activo deberá de firmar el formato de asignación con nombre y firma así como la fecha de recepción.
- Los activos deberán controlarse en el Módulo de Activos Fijos del Sistema Infodin y deberán ser registrados individualmente, junto con datos de identificación, número de inventario armonizado con el catálogo de bienes, descripción, ubicación, asignación, importe, parámetros de vida útil, entre otros.
- Los activos fijos deberán 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 la aseguradora que más convenga a la Comisión.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá realizar y custodiar los formatos de resguardo por empleado, de todos los activos que tiene bajo su custodia, con el fin de responsabilizar su buen uso, conservación e identificación de los mismos.
- En el caso de requerir la salida de un activo, se deberá solicitar a La Jefatura de Organismos Electorales que realice el Formato de Entradas y Salidas, debiendo adjuntar copia para el registro de salidas por parte del área de vigilancia.
- La Jefatura de Organismos Electorales, es la encargada de autorizar la salida de activos propiedad de la Comisión, para lo cual debe de utilizar el "formato salida".

- En el caso de salidas de activos por garantía, la Jefatura de Organismos Electorales deberá elaborar un expediente el cual deberá contener el formato de Entrada/Salida, escrito de responsiva ambos con nombre y firma, y copia de la identificación de la persona que realizará el traslado del activo.
- Tratándose de ingreso de equipo que no pertenece a la Comisión el personal externo que no es empleado de la Comisión deberá reportar el ingreso y salida del equipo que va a ingresar a las instalaciones, con el área de Vigilancia, quién deberá advirtiéndolo al externo de que la Comisión no se hace responsable de siniestros, extravíos o robos de estos artículos.
- Es responsabilidad del empleado o el personal externo, informar al área de Vigilancia del mobiliario y/o equipos que ingrese al edificio así como llenar su registro de entrada y posteriormente de salida.
- Tratándose de asignaciones en comodato, la Jefatura de Organismos Electorales solo podrá hacer entrega de Activos mediante la instrucción formal en oficio o correo electrónico remitido por la Dirección de Administración o en su defecto, de la Secretaría Ejecutiva. en la que se mencione claramente los Activos a entregar.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá custodiar el documento original del Contrato de Comodato elaborado por el área competente, por todo el período de su vigencia.
- Las transferencias o asignaciones de activos se controlan a través del formato de "asignación" y se aplicarán a las Comisiones Municipales de acuerdo al Manual autorizado para la operación de éstas.
- Tratándose de artículos personales, es responsabilidad del empleado reportar vía correo electrónico a la Jefatura de Organismos Electorales los artículos decorativos, personales, de escritorios etc. que ingresen y salgan del organismo.
- Toda donación de activo deberá hacerse a nombre de la Comisión Estatal Electoral, por lo que queda prohibido recibir donaciones a título personal.
- Las donaciones de activos deberán estar soportadas por la factura original o carta factura endosada a favor de la Comisión Estatal Electoral.
- La Jefatura de Organismos Electorales deberá tener el expediente de cada uno de los bienes que se den de alta por donación, el cual deberá contener copia de la factura, copia del oficio de donación y asignar número de folio para su control, entre otros soportes.

- La aplicación de bajas de activos podrá realizarse de dos maneras: una baja de activos por lote y la otra baja de activos individual
- El usuario que solicite la baja de un bien de Activo Fijo deberá dar aviso a la Jefatura de Organismos Electorales mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones relativas a su solicitud. La Jefatura de Organismos Electorales deberá realizar una inspección física del activo para corroborar la información de la solicitud y dictaminar de acuerdo al procedimiento correspondiente, la factibilidad de la baja.
- En el caso de Equipo de Cómputo y Tecnologías de Información, el usuario solicitante deberá solicitar además a la Unidad de Tecnología y Sistemas, mediante correo electrónico, su Vo.Bo., mismo que deberá acompañar de las justificaciones necesarias que validen las condiciones del Activo como inoperable o incosteable.
- En el caso de Equipo de Transporte, éste solo podrá ser tramitado para su baja por la Jefatura de Organismos Electorales, acompañado del dictamen técnico del encargado de Control Vehicular y el Vo. Bo. de la Dirección de Administración.
- En el caso de Mobiliario y Equipo de Oficina, la Jefatura de Organismos Electorales deberá enviar al Director de Administración el listado de bienes de los cuales solicita su baja, acompañado del dictamen correspondiente para que esta a su vez, de su Vo. Bo. y realice el procedimiento administrativo para la baja contable del Bien y el Procedimiento de Desincorporación, Enajenación o desecho de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Todo aquel activo que haya sido dado de baja por su inoperancia, deberá ser destruido y por ningún motivo deberá permanecer en las instalaciones de la Comisión. Se deberá levantar un Acta Administrativa ante la fe de Notario Público.
- La Jefatura de Organismos Electorales participará en todos los actos que se realicen para dar de baja cualquier activo ya sea por inoperancia, daño, deterioro, extravió o robo y será ella quién determinará si existe responsabilidad económica del empleado resguardante del activo.

A continuación se presenta un 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.

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

ACTA ADMINISTRATIVA ____ - ____ -2016

El día __ de _____ de 2016, 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 2015, no fueron localizados bienes muebles por lo tanto se propone dar de baja como lo indica el apartado B. Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, segundo párrafo de la regla la regla 11. Bienes no localizados, del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO, aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicadas en el DOF 13 de diciembre de 2011 y su Política relativa en el Manual Integral de Control Patrimonial de la CEE.

Los bienes muebles son:

Muebles de Oficina y Estantería

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	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
				TOTAL	\$55,075.65

Muebles excepto de Oficina y Estantería

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	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
				TOTAL	\$4,156.43

Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	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 * Corresponde a donacion realizada a la Secretaria de Eduación dictamen DNU-IJT2-001- 2013	24619	30/05/2006	3	\$19,780.00
1	HP PROBOOK 4530s i5-2410M	FE3751	20/11/2011	3	\$12,244.96
				TOTAL	\$348,527.34

Equipo de Comunicación y Telecomunicación

CANTIDAD	DESCRIPCION Y MODELO	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	AÑOS DE VIDA UTIL CONAC	IMPORTE FACTURA
1	TELCEL TREO 680	GL16453	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
				TOTAL	\$83,797.26

La determinación de la vida útil de los activos se calculara con base en los "Parámetros de Estimación de Vida Útil" emitida con fecha 31 de julio de 2012, con fundamento en los artículos 11 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

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 "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio última reforma publicada DOF 22-12-2014".

ELABORÓ

REVISÓ

Asistente de Inventarios de la
Jefatura de Organismos Electorales

Jefe de Organismos Electorales

AUTORIZÓ

Director de Administración

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

A continuación se presenta un ejemplo de 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				
<p>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 el penultimo y ultimo parrafo del apartado A. Antecedentes y del apartado B. Reglas Especificas del Registro y Valoración del Activo, tercer párrafo de la regla la regla 9. Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes, del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS ESPECIFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION DEL PATRIMONIO, aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y publicadas en el DOF 13 de diciembre de 2011.</p>				
Muebles de Oficina y Estantería				
Cantidad	Numero de	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	I2T20447	SILLON EJECUTIVO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información				
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
Otros Mobiliarios y Equipos de Administración				
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
Camaras Fotograficas y de Video				
Cantidad	Numero de Inventario	Descripción y Modelo	Serie	Estado
1	S/N	CAMARA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO	S/N	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
Equipo de Comunicación y Telecomunicación				
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	VVC7UJCD2500	EL EQUIPO SE ENCUENTRA OBSOLETO
<p>_____</p> <p>Jefe de Organismos Electorales</p>		<p>_____</p> <p>Director de Administración</p>		

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DE LA CEE

- Todos los vehículos propiedad de la Comisión Estatal Electoral deberán ser conducidos por empleados y su uso será exclusivamente para fines oficiales.
- El empleado que tenga un vehículo oficial asignado, será responsable del mismo hasta la fecha de su devolución al área de control vehicular.
- El usuario de un vehículo oficial deberá 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.
- El vehículo deberá mantenerse en óptimas condiciones mecánicas y visuales, siendo responsabilidad del usuario reportar al área de control vehicular cualquier situación que origine su falta de cumplimiento a lo establecido.
- El usuario de un vehículo oficial o quien tenga asignado uno, será responsable de resguardar la unidad por las noches dentro del estacionamiento destinado para ello en las instalaciones de la Comisión.
- El empleado 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.
- 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.
- Todo empleado usuario de un vehículo oficial deberá de contar con licencia de manejo vigente y adecuado al tipo de vehículo que conduzca.
- Es obligación del usuario portar su licencia de manejo vigente, así como la póliza del seguro del vehículo vigente, de no cumplir con esta obligación será responsable de los daños y perjuicios que su omisión ocasione a la Comisión Estatal Electoral.
- Será responsabilidad del usuario mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad, y de llevar el vehículo al área de lavado establecido.

- La Jefatura de Organismos Electorales no será responsable por objetos de valor, documentación importante olvidada o extraviada dentro de los vehículos oficiales.
- Las solicitudes para el suministro de combustibles de los vehículos oficiales deberán ser gestionadas por el usuario del mismo mediante los mecanismos establecidos para este fin por la Jefatura de Organismos Electorales.
- Para el procedimiento de carga de combustible el usuario deberá utilizar el formato de requerimiento para que se le aplique el saldo a la tarjeta de combustible del vehículo, la misma es codificada con los datos del vehículo oficial, para no poder ser utilizada o intercambiada en otro vehículo.
- Al realizar la carga de combustible, el usuario tendrá que realizar la comprobación, a través del formato de comprobación, anexando el ticket de la carga anterior.
- La excepción de carga de combustible en monedero electrónico puede ser factible, siempre y cuando la necesidad debe de ser por un caso fortuito ajeno a nuestras necesidades y podrá aceptarse siempre y cuando sea facturable en el momento con previa autorización de la Jefatura de Organismos Electorales.
- Así como el usuario es responsable del vehículo, lo es también de la tarjeta de combustible y de todos sus movimientos generados, el robo o extravío y los movimientos no comprobados, serán descontados vía nómina al empleado.
- Todas las infracciones al Reglamento de Tránsito vigente, serán descontadas vía nómina al usuario responsable del Vehículo Oficial, salvo que medie justificación que deslinda su responsabilidad en otro empleado, misma que deberá ser autorizada por el Director de Administración.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES

MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES.

CONTENIDO

- A. Reunión de Planeación para el Levantamiento del Inventario Físico
- B. Instructivo de Actividades Previas
- C. Ejemplo de Acta de Inicio
- D. Ejemplo de Acta de Cierre
- E. Ejemplo de Acta General del Levantamiento Físico

REUNIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO

Previo al Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles e Intangibles de la Comisión Estatal Electoral, la Dirección de Administración deberá convocar a Reunión de Planeación, a todo el personal involucrado en el Procedimiento de acuerdo a la asignación de tareas consignadas en este Manual.

Los principales objetivos de la Reunión de Planeación son:

- Dar a conocer a todo el personal involucrado el Procedimiento Autorizado para el Inventario
- Establecer la fecha y duración del Inventario
- Nombramiento del Responsable del Procedimiento por parte de la Dirección Administrativa
- Designación de Recursos Humanos
- Determinación de Recursos Materiales
- Calendario de Actividades

Ejemplo de Minuta de la Reunión de Planeación para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles y Activos Intangibles.-

I.- INVENTARIO FISICO:

- | | | |
|----|----------------|-----------------|
| 1. | Planeación: | 1 día |
| 2. | Levantamiento: | 10 días hábiles |

II.- DESIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- Para el Levantamiento Físico del Inventario se Integrarán 4 equipos de Tres 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 por las siguientes personas:

Equipo # 1 {
ROGELIO REYES Líder de Equipo
OSCAR RANGEL Asistente 1
ARMANDO SANCHEZ Asistente 2

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

Equipo # 3 {
ALVARO OBREGON Líder de Equipo
JAVIER MENDEZ Asistente 1
ANGEL CAZARES Asistente 2

Equipo # 4 {
CHRISTIAN TORRES Líder de Equipo
FELIPE AYALA Asistente 1
NUEVO INGRESO Asistente 2

- Adicionalmente, la Dirección de Administración, nombró al C.P. Marcel Sánchez como Responsable de Área de la Dirección de Administración.

III.- DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

- 4 Tablas.
- 4 Cámaras digitales.
- 4 Cintas métricas.
- 4 Paquetes de etiquetas adhesivas.
- 4 Marcatextos Amarillos, 4 azules, 4 naranjas y 4 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.

Instructivo de Actividades Previas

1- La Dirección de Administración deberá convocar a Reunión de Planeación en la que se tratarán los siguientes puntos:

- I. Inventario Físico
- II. Soporte del Registro
- III. Procedimiento de Control y Actualización
- IV. Determinación de la Fecha de Inicio
- V. Designación de Recursos Humanos
- VI. Determinación de Recursos Materiales
- VII. Calendario de Actividades

2- Integrar 4 equipos de 3 personas cada uno con las siguientes funciones:

- A. Líder de grupo: Señala con marca textos el renglón del artículo identificado en el listado de bienes y llena los espacios pendientes del registro. También llena las hojas en blanco del listado de bienes con los datos de los bienes localizados no incluidos en el listado original.
- B. Auxiliar 1: Identifica en físico los números del inventario de los bienes en revisión, realiza las maniobras necesarias para obtenerlos y le da la información al líder de grupo. También identifica los bienes que no tienen etiqueta de inventario y auxiliándose con herramientas (cinta métrica, etc). Da la información al líder del grupo para que lo registre en los listados en blanco.
- C. Auxiliar 2: Identifica y llena los listados en blanco con los registros y herramientas y útiles susceptibles de control por resguardos y toma fotografías con la cámara digital de todos los bienes muebles y herramientas y útiles inventariados. Además llena las etiquetas provisionales para el levantamiento del inventario de los registros no incluidos en el listado original.

- 3- La Dirección de Administración girará correo electrónico a las diferentes áreas de la CEE de la red interna informando a los Titulares del inicio del levantamiento del inventario y solicita que nombren un responsable de área mismo que tendrán las siguientes funciones:
- A. Facilitar lo necesario al líder del grupo para que el inventario pueda levantarse ágil y ordenada, respetando los tiempos establecidos.
 - B. Auxiliar al líder de grupo con la interpretación de las características de los bienes incluidos en el listado original y con el llenado de los nuevos recursos.
 - C. Proporcionar el personal necesario en el caso que aplique, para apoyar al auxiliar 1 en la maniobras para obtener los números de etiqueta de los bienes muebles o características de identificación de los bienes y herramientas y útiles no incluidos en el listado original.
- 4- Los Titulares de área deberán responder el correo enviado por La Dirección de Administración, señalando el nombre del responsable de área nombrado para las labores del inventario.
- 5- El Responsable de la Dirección de Administración deberá generar el Listado de Bienes Muebles a la fecha, generado del Sistema para el Control del Inventario de Bienes Muebles y de Cómputo.
- 6- El Responsable de la Dirección de Administración deberá tener a disposición de los equipos, los materiales necesarios para la realización del Levantamiento Físico, definidos en la Reunión de Planeación.
- 7- Las áreas a inventariar serán las siguientes:

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

Área	Clave	Ubicación	Equipo	NOVIEMBRE													
				6	7	10	11	12	13	14	18	19	20				
1	SÓTANO	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA ELECTORAL									X						
2	PB	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA ELECTORAL									X						
3	PB	PARTIDOS POLÍTICOS									X						
4	PB	UNIDAD DEL SECRETARIADO									X						
5	PB	DIRECCION DE CAPACITACIÓN									X						
6	PB	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									X						
7	1	DIRECCION DE CAPACITACIÓN									X						
8	1	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN									X						
9	1	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS									X						
10	1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SALA DE JUNTAS)									X						
11	2	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL									X						
12	2	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS									X						
13	2	CONSEJEROS ELECTORALES									X						
14	2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SALA DE JUNTAS)									X						
15	2	DIRECCIÓN DE JURÍDICO (EQUIPO DE CÓMPUTO EN SALA DE JUNTAS)									X						
16	3	UNIDAD DEL SECRETARIADO										X					
17	3	UNIDAD DE PLANEACIÓN										X					
18	3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN										X					
19	3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (SALA DE JUNTAS)										X					
20	3	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y ESTADISTICA ELECTORAL										X					
21	3	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN										X					
22	4	SECRETARÍA EJECUTIVA										X					
23	4	CONSEJEROS ELECTORALES										X					
24	4.5	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS										X					
25	5	DIRECCIÓN DE JURÍDICO										X					
26	6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (COMEDOR)											X				
27	6	DIRECCIÓN DE JURÍDICO											X				
28	E1	ESTACIONAMIENTO 1 (ARTEAGA)														X	
29	E2	ESTACIONAMIENTO 2 (MADERO)														X	
30	C1	BIENES EN COMODATO EN PAN															X
31	C2	BIENES EN COMODATO EN PRI															X
32	C3	BIENES EN COMODATO EN PT															X
33	C4	BIENES EN COMODATO EN PRD															X
34	C5	BIENES EN COMODATO EN MOV. CIUDADANO															X
35	C6	BIENES EN COMODATO EN PARTIDO VERDE															X
36	C7	BIENES EN COMODATO EN MORENA															X
37	C8	BIENES EN COMODATO EN PARTIDO HUMANISTA															X
38	C9	BIENES EN COMODATO EN PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL															X
39	C10	BIENES EN COMODATO EN PARTIDO DEMÓCRATA															X
40	C11	BIENES EN COMODATO EN PARTIDO NUEVA ALIANZA															X
41	B1	BODEGA REGIONAL TERÁN	I	X													
42	B2	BODEGA REGIONAL ITURBIDE	I		X												
43	B3	BODEGA REGIONAL MELCHOR OCAMPO	II	X													
44	B4	BODEGA REGIONAL LAMPAZOS	II		X												
45	B5	BODEGA REGIONAL EL CARMEN	III	X													
46	B6	BODEGA REGIONAL JUÁREZ	III		X	X	X										
47	B7	BODEGA CHURUBUSCO	IV	X	X	X	X	X									

- 8- El responsable de la Dirección de Administración deberá convocar a Reunión; previo al inicio del levantamiento físico del inventario, a los Integrantes de los Equipos y a los Responsables de área de las Unidades Administrativas que conforman la CEE. En ella se les informará sobre éste Instructivo y sobre los asuntos tratados en la Reunión de Planeación. Además se les entregará a los Líderes de Grupo, los materiales necesarios para el Levantamiento Físico del Inventario.

- 9- Los Líderes de grupo se presentaran con los responsables de área el día y la hora programada para el levantamiento del inventario y llenarán el acta de inicio elaborada previamente por el área de Control Interno.

- 10- Durante el Levantamiento Físico del Inventario, el Líder de Grupo deberá llenar en el Listado de Bienes proporcionado por el Responsable de la Dirección de Administración, los bienes que vaya localizando, utilizando un marcatexto de color distinto para cada día.

- 11- Si en el día se localizan Activos no incluidos en el Listado de Bienes Muebles, El Líder de Equipo deberá registrarlos en los listados en blanco proporcionados en el material para el inventario.

- 12- El Líder de Equipo deberá supervisar al Auxiliar 2 en el llenado de los formatos de Herramientas y Útiles Menores, que serán utilizados en trabajos posteriores, además deberá recabar las fotografías todos los Bienes Muebles localizados, tomadas por el Auxiliar 2 y entregarlas diariamente junto con los listados al responsable de la Dirección de Administración para la elaboración de su reporte de avance.

- 13- Al final del levantamiento físico en el área inventariada, el Líder de grupo llena el acta de cierre y recaba la firma del personal que participó en las actividades realizadas.

- 14- Posteriormente el Líder de grupo y su equipo se traslada a la siguiente área asignada para levantar el inventario físico repitiendo los pasos 9 al 13 hasta que haya levantado el inventario de todas las áreas que le fueron asignadas.

- 15- El responsable de la Dirección de Administración deberá vaciar al Archivo que contiene el Listado de Bienes Muebles, los registros de los bienes identificados por cada Equipo, asignando un color a cada equipo y generando un control de avance diario. Además deberá Integrar en una Carpeta, todos los archivos electrónicos que contengan las fotografías de todos los bienes muebles localizados por los Equipos.

- 16- El responsable de la Dirección de Administración deberá generar un reporte diariamente al final de la jornada sobre el avance del día.

- 17- El Líder de grupo integrará todas las actas de apertura y cierre de las áreas en las que realizó el levantamiento físico del inventario, junto con los listados ya corregidos y llenados en el archivo de Excel creado para este fin y enviará un correo electrónico al responsable de la Dirección de Administración.

- 18- El Responsable de la Dirección de Administración revisará y validará todas las actas así como los listados adjuntos, realizando todas las correcciones que considere pertinente, enviará las actas y los listados corregidos al área de Control Interno.

- 19- El Titular de Control Interno elaborará el acta global del levantamiento físico del inventario incluyendo las actas recibidas del Responsable de la Dirección de Administración y la turnará a la Dirección para su validación y rubrica.

- 20- La Dirección de Administración firmará y conservará el original del acta del levantamiento físico del inventario para su archivo.

EJEMPLO DE ACTA DE INICIO

**ACTA DE INICIO DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO
FÍSICO DE INVENTARIO**

Lugar y fecha:

En la ciudad de Monterrey, siendo las 9:00 horas, del día 6 de noviembre de 2014, se reunieron en las instalaciones de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León ubicadas en Madero 1420 pte, colonia Centro. Específicamente en las instalaciones del Sótano.

Intervienen:

El C. Rogelio Reyes, en su función de Líder de Equipo Número 1, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, el C. Oscar Rangel, en su función de Auxiliar 1, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, y el C. Armando Sánchez en su función de Auxiliar 2, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, todos en representación del Director de Administración, a fin de dar cumplimiento al programa de Inventario físico de bienes muebles 2014, establecido por La Comisión Estatal Electoral de Nuevo León.

Hechos:

Presente la C. Sara García Martínez en su carácter de responsable de área de la Dirección de Organización y Estadística Electoral.- Sótano de esta CEE. manifiesta que conoce la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León, La Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Nuevo León, el Manual Administrativo y el Manual de Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventario en todas las Unidades Administrativas de la CEE y que por lo tanto acepta que todos los asuntos que se deriven del inventario, serán atendidos por el que suscribe.

Cierre de acta

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente acta firmando de conformidad al margen y al calce para constancia, los que en la misma intervinieron, siendo las 9:10 horas, del día 6 de noviembre de 2014 y en el mismo lugar de su inicio.

Por la Dirección de Administración

C. Rogelio Reyes

C. Oscar Rangel

C. Fernando Sánchez

Por la Dirección de Organización y Estadística Electoral

C. Sara García Martínez

EJEMPLO DE ACTA DE CIERRE

ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO

Lugar y fecha:

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 18:00 hrs, del día 20 de noviembre de 2014, se reunieron en las instalaciones de la Comisión Estatal Electoral de Nuevo León ubicadas en Madero 1420 Pte., colonia Centro., específicamente en las instalaciones ubicadas en Sótano de esta CEE.

Intervienen:

El C. Rogelio Reyes Hernández, en su función de Líder de Equipo Número 1, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, el C. Oscar Eduardo Rangel Mata, en su función de Auxiliar 1, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE, y el C. Armando Sánchez Ponce en su función de Auxiliar 2, identificándose con gafete oficial expedido por la CEE,, todos en representación del Director de Administración, todos con el domicilio oficial antes mencionado, a fin de hacer constar el resultado de la revisión física del inventario de bienes de activo fijo propiedad de la CEE, en cumplimiento al calendario establecido para estas actividades.

Hechos:

Presente la C. Sara García Martínez, en su carácter de Responsable de área de la Dirección de Organización, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en estas instalaciones a los cuales se les colocó una etiqueta de inventario para constancia. Esta actividad, consistió 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 la minuta

No habiendo otro asunto que hacer constar, se cierra la presente minuta firmando de conformidad al margen y al calce para constancia, los que en la misma intervinieron, siendo las 18:10 hrs. del mismo día y en el mismo lugar de su inicio.

Por la Dirección de Administración

C. Rogelio Reyes Hernández

C. Oscar Eduardo Rangel Mata

C. Armando Sánchez Ponce

Por la Dirección de Organización

C. Sara García Martínez