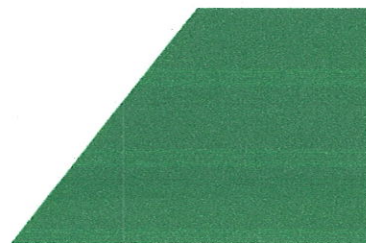


DR. GONZÁLEZ
NUEVO LEÓN
TRABAJANDO CON EL CORAZÓN



2024

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (MICP)



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. ANTECEDENTES.**
- 3. MARCO JURÍDICO.**
- 4. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.**
- 6. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES.**
- 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES**
- 8. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**
- 9. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.**



1. INTRODUCCIÓN

Desde la óptica de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública/patrimonio de todo ente público, esto se aplica también para el Municipio de Doctor González. Por tanto, el Control Patrimonial se constituye en una tarea fundamental para el logro de los objetivos previstos en la Ley.

De la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto se derivan situaciones que patrimonialmente deben ser reconocidas, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes a los de la Contabilidad Patrimonial.

La Contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

Este Manual tiene como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, armonizando además su presentación en los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos, así como en la información relativa a transparencia y acceso a la información pública.

Adicionalmente, este Manual pretende clarificar el cumplimiento del Municipio de Doctor González, respecto de la aplicación de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG), específicamente en lo relativo al postulado de "Valuación" que menciona 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".

Por último, dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Tesorería Municipal, se encuentra la de administrar y controlar el Patrimonio del Municipio.

2. ANTECEDENTES

Para su funcionamiento, el Municipio de Doctor González, Nuevo León cuenta con una estructura orgánica definida en su Reglamento, dentro de la cual se encuentra la Tesorería Municipal, la cual, entre otras funciones, es la responsable de aplicar políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Municipio.

La Tesorería Municipal ha elaborado el presente documento administrativo que contiene una serie de normas, políticas y lineamientos orientados a mejorar el control de los activos de las diferentes direcciones y unidades del Municipio.

Además, mediante este Manual se pretende, por una parte, fortalecer el control específico de los activos que ingresen y salen del Municipio de Doctor González. La integración de la actual Tesorería Municipal, dentro del marco estructural del Municipio, ha venido evolucionando, de acuerdo a las necesidades de actualización y adecuación operativa.

La LGCG establece en su artículo 19 que los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Asimismo, el artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo. (Artículo 24).

Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos. (Artículo 25).

Adicionalmente, Las Políticas y Lineamientos para el Control de Activos Fijos plasmados en este 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, en los Parámetro de Estimación de Vida Útil y en las demás disposiciones y Acuerdos en la materia, emitidos por el CONAC.

Estas Políticas se desarrollaron de acuerdo a los criterios técnicos utilizados en las mejores prácticas nacionales e internacionales, entre las que destacan: las Normas de Información Financiera NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros, NIF A-6 Reconocimiento y valuación; y las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), entre las que destacan IPSAS 1-Presentación de estados financieros e IPSAS 17-Propiedades, planta y equipo.

3. MARCO JURÍDICO

- A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN
- B. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- C. REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO
- D. PRINCIPALES REGLAS DE REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO
- E. PARÁMETROS DE ESTIMACIÓN DE VIDA ÚTIL
- F. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS
- G. LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A 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
- H. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE BIENES INMUEBLES QUE PERMITA LA INTERRELACIÓN AUTOMÁTICA CON EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y LA LISTA DE CUENTAS
- I. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN.
- J. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.
- K. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- L. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
- M. MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ
- N. 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

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de activos mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos del Municipio y cumplir con la normatividad vigente en forma permanente.

Objetivos Específicos

- Recibir, registrar, controlar y salvaguardar los activos que ingresa al Municipio de Doctor González, elaborando el formato de asignación.
- Registrar y controlar los activos que se reciba por concepto de donaciones, comodatos y otros externos.
- Establecer políticas y procedimientos para ejercer un control que asegure que las bajas, enajenación, donación, transferencia, destrucción o inoperancia de activos, se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en este manual.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Integrar en un Documento, todas las disposiciones, políticas, lineamientos y controles relativos al Patrimonio del Municipio de Doctor González.

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

LINEAMIENTOS GENERALES

- El proceso de administración de Inventarios comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, entre otros.
- El registro de bienes en el inventario del Municipio se actualiza mediante el Levantamiento Físico a que se refiere el Artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y se integra de acuerdo al Catálogo de Bienes incluido en los Anexos del Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Doctor González.
- El alta de bienes en el inventario debe realizarse durante los 30 días hábiles siguientes a su recepción, conforme a lo estipulado en el inciso a. de la última Sección del Apartado II.- Entorno Jurídico, de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Los motivos de las altas pueden ser:
 - 1) Compra;
 - 2) Donación,
 - 3) Transferencia y comodato; o
 - 4) Verificación de inventarios
- Una vez que es verificando que el bien cumple las condiciones técnicas requeridas al momento de la adquisición, debe generarse los números de inventario, rotularse y elaborar el resguardo.
- Deberá asignarse destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.
- 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 valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia.

- Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC.
- Asimismo, las mejoras que sufran los bienes en su proceso de conservación deben reflejarse en la valuación.
- El Municipio de Doctor González Nuevo León sólo operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:
 - 1) Cuando se trate de bienes no útiles, y
 - 2) Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como administrativa de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.
- El Municipio de Doctor González, con base en el dictamen de afectación, proceden a determinar el destino final y baja de los bienes no útiles y, en su caso, llevarán el control y registro de las partes reaprovechadas. El dictamen de desafectación y la propuesta de destino final estarán a cargo de la Tesorería Municipal y la reasignación a nuevo destino se llevará a cabo una vez que se hubiere autorizado en los términos de la normatividad aplicable.
- Una vez concluida la disposición final de los bienes conforme a las normas aplicables, se procederá a su baja, lo mismo se realizará 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.
- Anualmente se realiza el control de inventario de bienes muebles. Dicho control debe ser realizado por la Tesorería Municipal y luego conciliado con la información disponible en el inventario.
- Las inconsistencias entre el inventario y el relevamiento deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.
- El proceso de administración comprende los procedimientos de alta, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros.
- Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

- Las altas, pueden ser por:

- 1) Adquisición,
- 2) Donación,
- 3) Regularización, etc.

Lo anterior, considerando la normativa aplicable en cada caso.

- El Municipio de Doctor González, Nuevo León emitirá la normatividad correspondiente en el momento de que se produzca el primer acto relacionado con este apartado, por la vía del Acuerdo Administrativo y posteriormente se remitirá a la Tesorería Municipal para la actualización del Manual.
- De acuerdo al artículo 23, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la cuenta pública se incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que determine el Consejo, 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).
- El Formato para la integración de la relación de bienes muebles e inmuebles del ente público que integran en la cuenta pública 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
- El registro de bienes en el inventario se realiza conforme el Catálogo de Bienes adjunto al Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Doctor González.

POLÍTICAS PARA EL REGISTRO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

- EL Municipio de Doctor González a través de la Tesorería Municipal plasmó en este documento su juicio profesional, es decir, el 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.

- El juicio profesional fue aplicado con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.
- El Inventario Físico es la verificación periódica de las existencias con que cuenta El Municipio de Doctor González y se deberá realizar por lo menos una vez al año, preferentemente al cierre del ejercicio.
- El resultado del levantamiento físico del inventario deberá coincidir con los saldos de las cuentas de activo correspondientes y sus auxiliares.
- El valor de adquisición de los Activos comprenderá 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).
- Los Activos Intangibles representan el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.
- Para el Reconocimiento de los Activos Intangibles, el Municipio de Doctor González evaluará la probabilidad en la obtención de rendimientos económicos futuros o el potencial de servicio, utilizando hipótesis razonables y fundadas, que representen las mejores estimaciones respecto al conjunto de condiciones económicas que existirán durante la vida útil del activo.
- Si un activo incluye elementos tangibles e intangibles, para su tratamiento, El Municipio de Doctor González distribuirá el importe que corresponda a cada tipo de elemento, salvo que el relativo a algún tipo de elemento que sea poco significativo con respecto al valor total del activo.
- En el reconocimiento inicial y posterior se aplicarán los criterios establecidos en las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), sin perjuicio de lo señalado en este Manual.
- 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.

- Los desembolsos reconocidos como gastos del ejercicio no se reconocerán como parte del costo de adquisición.
- La Propiedad industrial e intelectual es el importe reconocido por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual.
- Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y, que, cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el costo de registro y de formalización de la patente.
- 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 ente, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios. Los desembolsos realizados en las páginas web generadas internamente, deberán cumplir este requisito, además de los requisitos generales de reconocimiento de activos.
- Asimismo, se aplicarán los mismos criterios de capitalización que los establecidos para los gastos de investigación.
- 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.
- En ningún caso podrán figurar en el activo los gastos de mantenimiento de la aplicación informática.
- 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.
- Respecto a las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto, incrementan su valor.
- Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta 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.

- Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.
- La Depreciación y Amortización es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.
- El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período.
- 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.
- La Fórmula para la Depreciación y Amortización de un Activo Fijo propiedad del Municipio de Doctor González es la siguiente:

Costo de adquisición del activo depreciable o amortizable / Vida útil

Dónde:

- a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
 - b) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.
- El Valor de desecho es un concepto aplicado en otros Entes Públicos que se disminuye al Valor de Adquisición del Bien a fin de generar un Valor Residual del mismo una vez que el Bien se haya depreciado contablemente. Sin embargo, de acuerdo a la aplicación del Juicio Profesional del Municipio de Doctor González, las condiciones por las que se calcula este valor de desecho no tienen aplicación práctica en el contexto de operación del Municipio, por lo que se determinó que para este ente el valor de desecho de todos los Activos Fijos será cero.
 - Para determinar la vida útil, El Municipio de Doctor González se apega en todo momento a lo estipulado en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Publicados en su Sitio Oficial.

- Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, 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.
- Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.
- 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 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.
- 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.
- El Impuesto al Valor Agregado no es recuperable para El Municipio de Doctor González por lo que forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.
- Además, las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) en el apartado IV. Valores de Activos y Pasivos se establece que en la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociado directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

- En concordancia con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público 17- Propiedad, Planta y Equipo y el Boletín C-6, Inmuebles, Maquinaria y Equipo de las Normas de Información Financiera que determinan que el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables (Un impuesto indirecto es el IVA) que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.
- El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como 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 al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Las diferencias posteriores 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 al rubro 3.2.3 Revalúas y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.
- Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

- En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por la Tesorería Municipal del Municipio de Doctor González, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.
- En el Caso de Bienes no Localizados se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a la Tesorería Municipal cuando:
 - a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes no sean localizados se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.
 - b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.
- Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICS 10- Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.
- El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (Re-expresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
- Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.
 - a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - 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. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

b. Cambio de criterio contable por imposición normativa. - 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.

- 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.
- 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.
- Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.
- 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.
- La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables.

POLÍTICAS PARA LA ESTIMACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ

- El Municipio de Doctor González a través de la Tesorería Municipal emite los siguientes Parámetros de Estimación de Vida Útil de los Bienes que conforman el Activo Fijo del Municipio de Doctor González. Mismos que se fundamentan en la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y Publicada en su Sitio Oficial.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20



Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, RESGUARDO, MOVIMIENTO Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS

- La asignación de todo activo deberá responder invariablemente, a las funciones que el personal tiene asignadas.
- El empleado que cuente con activos asignados será responsable de verificar el uso adecuado de los mismos para llevar a cabo sus actividades, así como de sus necesidades de mantenimiento deberá reportarlas al titular de inventarios.
- Todos los activos propiedad del Municipio, deberán ser controlados, mediante un formato de asignación que será el documento válido para responsabilizar al usuario de su custodia.
- Los activos que no tengan asignación deberán ser custodiados por la Tesorería Municipal, quien será la responsable de los mismos.
- La Tesorería Municipal, determinará áreas debidamente protegidas de acceso controlado, para que se concentren los activos inservibles o inoperables, sujetos al proceso de baja.
- La Tesorería Municipal deberá practicar inventario físico al menos una vez al año.
- El área de Compras, realizará permanentemente la asignación de folios para la elaboración de los resguardos respectivos con las firmas correspondientes, con el propósito de que mantenga actualizado el inventario de los activos del Municipio.
- El Área de Compras, deberá identificar y enviar el reporte a El área de Patrimonio, de los activos fijos susceptibles a dar de baja, así como de la documentación soporte para efectuar la baja contable de los activos correspondientes.
- En caso de accidente, robo o extravío, el empleado que tenga un Activo bajo su responsabilidad deberá de dar aviso vía correo electrónico a la Tesorería Municipal, además de entregar en su caso el aviso realizado ante autoridades competentes (ministerio público, compañía aseguradora, etc.).

- En caso de que el daño, extravió o pérdida del activo fijo correspondan a causa intencional del empleado o uso incorrecto del mismo el empleado responderá económicamente por el costo del bien.
- Los activos que se den de alta, deberán contener el valor de compra, así como el número de factura, etc.,
- Los activos que requieran reparación sólo podrán salir de las instalaciones, mediante el "formato salida" vigente autorizado por la Tesorería Municipal, quien será la responsable de verificar que dichos activos sean devueltos y aplicar el "formato entrada" vigente al ingresar a las instalaciones.
- Los empleados de las Direcciones, podrán firmar tantos resguardos internos de activo fijo como sean necesarios.
- Para los movimientos de activos entre los empleados se deberá avisar vía correo electrónico a El área de Compras, para que actualice el Módulo de Activo Fijo del Sistema de Control de Bienes Patrimoniales y realice los formatos vigentes de traspaso o movimiento de ubicación física.
- Los activos recibidos o entregados en comodato deberán sujetarse a los controles que aplican en el Municipio como lo son: Formatos de Entrada y/o Salida, Formato de Asignación, Formatos de Movimientos de Inventarios.
- El área de Patrimonio será la encargada de informar vía correo electrónico del alta o baja de un empleado a El área de Compras, y para ello utilizará los formatos libres autorizados.
- El área de Compras, deberá realizar el levantamiento y validación del inventario asignado al usuario que causará baja del Organismo.
- El activo de un empleado dado de baja deberá ser asignado a su jefe inmediato, o la persona que éste designe, o la persona que recibe el puesto, este trámite será responsabilidad de El área de Compras, quién aplicará los formatos vigentes de entrega-recepción de activo fijo.
- En caso de diferencias en el inventario del empleado que causará baja, El área de Compras, preparará la documentación del activo faltante e informará a El área de Patrimonio en caso de existir responsabilidad económica del empleado, para que éste aplique lo conducente a fin de proteger el Patrimonio del Municipio de Doctor González.

- El área de Compras 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 recepción del activo que efectúe El área de Compras 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 en el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales, además 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.
- El área de Compras, 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 El área de Compras, que realice el Formato de Entradas y Salidas, debiendo adjuntar copia para el registro de salidas por parte del área de vigilancia.
- La Tesorería Municipal, es la encargada de autorizar la salida de activos propiedad del Municipio, para lo cual debe de utilizar el "formato salida".
- En el caso de salidas de activos por garantía, la Tesorería Municipal deberá elaborar un expediente el cual deberá contener el formato de Entrada/Salida.
- 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 ingreso de equipo que no pertenece al Municipio, el personal externo que no es empleado del Municipio 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 el Municipio no se hace responsable de siniestros, extravíos o robos de estos artículos.
- Tratándose de asignaciones en comodato, El área de Compras, solo podrá hacer entrega de Activos mediante la instrucción formal en oficio o correo electrónico remitido por la Tesorería Municipal, en la que se mencione claramente los Activos a entregar.
- El área de Compras, deberá custodiar el documento original del Contrato de Comodato elaborado por el área competente, por todo el periodo de su vigencia.
- Tratándose de artículos personales, es responsabilidad de empleado reportar vía correo electrónico a la Tesorería Municipal los artículos decorativos, personales, de escritorios etc. que ingresen y salgan del organismo.
- Toda donación de activo deberá hacerse a nombre del Municipio de Doctor González, 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 del Municipio.
- El área de Compras, 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 El área de Compras, mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones relativas a su solicitud. El área de Compras, 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 Transporte, éste solo podrá ser tramitado para su baja por El área de Patrimonio, acompañado del dictamen técnico correspondiente y el Vo. Bo. de la Tesorería Municipal.
- En el caso de Mobiliario y Equipo de Oficina, El área de Compras deberá enviar a el Área de Patrimonio el listado de bienes de los cuales solicita su baja, acompañado del Acta Administrativa 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 del Municipio. Se deberá levantar un Acta Administrativa.
- La Tesorería Municipal 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.

ACTA ADMINISTRATIVA ____-____-2024

El día __ de _____ de 2024, siendo las __:00 horas en la Sala de Juntas del Municipio, se da a conocer como resultado de la realización de inventarios practicada al ejercicio de 2024, 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 del Municipio de Doctor González.

Los bienes muebles son:

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

Muebles excepto de Oficina y Estanteria

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

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 Secretaría de Educación dictamen DNU-I2T2-001- 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 calculará 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 del Municipio conforme al "Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio última reforma publicada DOF 22-12-2014".

ELABORÓ**ELABORÓ**

Área de Compras

Área de Patrimonio

REVISÓ**AUTORIZÓ**

Tesorería Municipal

Presidencia Municipal

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.

DICTAMEN DE NO UTILIDAD No. MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ-001-2024
DICTAMEN NO UTILIDAD QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DE DISPOSICION FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN

EN EL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEON, SIENDO LAS 9:00 HORAS DEL DIA ____ D ____ DE 2024, SE EMITE EL DICTAMEN DE NO UTILIDAD NO. MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ-001-2015 QUE SUSTENTA LA PROPUESTA DE DISPOSICION FINAL Y BAJA DEFINITIVA DE DIVERSO MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y EQUIPO DE CÓMPUTO

PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEON.

IDENTIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES NO UTILES:

Como resultado del desgaste por el uso ordinario que han sufrido el mobiliario, equipo de oficina de cómputo utilizado en el Municipio, algunos de ellos han dejado de funcionar, ya sea por la terminación de su vida útil o por sufrir algún desperfecto y su reparación implica un costo mayor al de adquirir un nuevo equipo.

Como resultado de la realización de inventarios practicada al ejercicio de 2024, 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 apartado B. Reglas Específicas 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.

La determinación de la vida útil de los activos se calculará 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.

Los bienes muebles no útiles son:

Muebles de Oficina y Estantería

CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VIDA UTIL CONAC	ESTADO	VALOR FACTURA
1	I2T20447	SILLON EJECUTIVO RECLINABLE	S/N	*No se localizo factura	21/11/2007 *Fecha de registro en contabilidad	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 2,058.62 *Valor en contabilidad
							TOTAL	\$ 2,058.62

Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información

CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VIDA UTIL CONAC	ESTADO	VALOR FACTURA
1	I2T20001	CPU	MXJ53704Y0	704Y0	30/09/2005	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 11,885.25
1	I2T20014	COMPUTADORA	MXJ53704WX	704WX	30/09/2005	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 11,885.25
1	I2T20059	IMPRESORA CX4700 ALL IN ONE	GSNY053196	707651	13/02/2006	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 1,598.99
1	I2T20083	COMPUTADORA PORTATIL TECRA A6	76190774K	26663	29/09/2006	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 18,388.50
1	I2T20279	TECLADO INALAMBRICO K330	76642011673398	910479	23/07/2007	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 998.99
							TOTAL	\$ 44,756.98



Otros Mobiliarios y Equipos de Administración

CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VIDA UTIL CONAC	ESTADO	VALOR FACTURA
1	S/N	CIRCUITO CERRADO PIIT 4 CAMARAS FIJAS Y 4 ROTATORIAS	S/N	7586, 7618	22/11/2006, 30/11/2006	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 584,896.10
1	XGY3518019	HORNO DE MICROONDAS	S/N	71949	23/11/2009	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 1,279.00
							TOTAL	\$ 586,175.10

Camaras Fotograficas y de Video

CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VIDA UTIL CONAC	ESTADO	VALOR FACTURA
1	S/N	CAMARA FOTOGRAFICA Y DE VIDEO	S/N	876064	04/05/2007	3 AÑOS	NO UTIL	\$ 5,299.00
							TOTAL	\$ 5,299.00

Equipo de Comunicación y Telecomunicacion

CANTIDAD	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION Y MODELO	SERIE	NUMERO DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	VIDA UTIL CONAC	ESTADO	VALOR FACTURA
1	I2T20181	TELEFONO INALAMBRIICO	4EBXA017079	* No se localizo factura	* No se localizo factura	10 AÑOS	NO UTIL	\$0
1	I2T20316	SWITCH SG-560	601321924320634	798	28/12/2006	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 8,130.66
1	S/N	SWITCH HP V1910-48G48	S/N	2722	01/08/2011	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 8,454.08
1	I2T20322	SWITCH 3 COM 2426	VVC7UJCD2300	798	28/12/2006	10 AÑOS	NO UTIL	\$ 19,338.98
							TOTAL	\$ 35,923.72

PROPUESTA: Se determina procedente la baja definitiva del mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo del Municipio de Doctor González arriba mencionado.

ELABORO

REVISAR

LIC. VIANNEY ALEJANDRA MOYEDA GÓMEZ
ÁREA DE COMPRAS

C.P. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ CHAVARRÍA
TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZO

LIC. MAYRA ABREGO MONTEMAYOR
PRESIDENCIA MUNICIPAL



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ

- Todos los vehículos propiedad del Municipio deberán ser conducidos por empleados y su uso será exclusivamente para fines oficiales.
- 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, será responsable de resguardar la unidad por las noches dentro del estacionamiento destinado para ello en las instalaciones del Municipio.
- 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 al Municipio.
- Será responsabilidad del usuario mantener en óptimas condiciones de limpieza la unidad.
- La Tesorería Municipal 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 El área de Compras.

- 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.
- Así como el usuario es responsable del vehículo, lo es también de los vales 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 deslinde su responsabilidad en otro empleado, misma que deberá ser autorizada por el Tesorero Municipal.
- El Municipio de Doctor González no tiene asignaciones de vehículos al personal, estos son resguardados por el Área de Compras y se asignan incidentalmente al usuario que los requiera para el desarrollo de sus funciones, mediante el formato de solicitud de uso de vehículo, autorizado por la Tesorería Municipal, con el Visto Bueno de la Dirección de adscripción del solicitante.

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 del Municipio, la Tesorería Municipal deberá convocar a Reunión de Planeación, a todo el personal involucrado en el Procedimiento de acuerdo con 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 Tesorería Municipal.
- 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 FÍSICO:

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

II.- DESIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

- Para el Levantamiento Físico del Inventario se Integrará un equipo de dos personas, escogidas de las diferentes áreas de la Tesorería Municipal. Uno tendrá la función de líder de grupo el otro será auxiliar del mismo:
- Adicionalmente, la Tesorería Municipal, nombra al Área de Compras como Responsable de Área de la mencionada Dirección.

III.- DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES:

- 1 Tablas.
- 1 Cámaras digitales.
- 1 Cintas métricas.
- 1 Paquete de etiquetas adhesivas.
- 1 Marca textos Amarillos, 1 azules, 1 naranjas y 1 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 Capilla de Velación.
2. Del __ al __. - Inventario Físico en la Casa de la Cultura.
3. Del __ al __. - Inventario en Físico en el Centro de Refuerzo Escolar.
4. Del __ al __. - Inventario Físico en la Comandancia de Policía.
5. Del __ al __. - Inventario Físico en la Casa de la Cultura.
7. Del __ al __. - Inventario en Físico en el Comedor Comunitario.
8. Del __ al __. - Inventario en Físico en la Dirección de Desarrollo Social.
9. Del __ al __. - Inventario en Físico en el DIF Municipal.

10. Del __ al __. - Inventario en Físico en el SIPINNA y la Defensoría Pública.
11. Del __ al __. - Inventario en Físico en el Dispensario Médico.
12. Del __ al __. - Inventario en Físico en el Dispensario Médico Hualiches.
13. Del __ al __. - Inventario en Físico en La Fortaleza.
14. Del __ al __. - Inventario en Físico en Obras Públicas.
15. Del __ al __. - Inventario en Físico en la Oficina del Secretario.
16. Del __ al __. - Inventario en Físico en las Oficinas de la Presidencia.
17. Del __ al __. - Inventario en Físico en Protección Civil.
18. Del __ al __. - Inventario en Físico en Servicios Primarios.
19. Del __ al __. - Inventario en Físico en la Sindicatura.
20. Del __ al __. - Inventario en Físico en la Tesorería.
21. Del __ al __. - Inventario en Físico en Transportes Escolares.
22. Del __ al __. - Inventario en Físico en la Unidad Básica de Rehabilitación.

Instructivo de Actividades Previas

- 1- La Tesorería Municipal 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 1 equipo 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 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. Adicionalmente, 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 Tesorería Municipal girará oficio o correo electrónico a las diferentes áreas del Municipio de Doctor González de la red interna informando a los Encargados de área del inicio del levantamiento del inventario, para que estos a su vez apoyen al responsable de la Tesorería Municipal, en el desarrollo de 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 en las 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- El Responsable de la Tesorería Municipal deberá generar el Listado de Bienes Muebles a la fecha, generado del Sistema Infófin.
- 5- El Responsable de la Tesorería Municipal deberá tener a disposición de los equipos, los materiales necesarios para la realización del Levantamiento Físico, definidos en la Reunión de Planeación.

6- Las áreas a inventariar serán las siguientes:

- Oficinas Centrales ubicadas en -----Doctor González Nuevo León.

- -----

- -----

7- Durante el Levantamiento Físico del Inventario, el Líder de Grupo deberá llenar en el Listado de Bienes proporcionado por el Responsable de la Tesorería Municipal, los bienes que vaya localizando, utilizando un marca-texto de color distinto para cada día.

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

9- El Líder de Grupo deberá supervisar al Auxiliar 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 y entregarlas diariamente junto con los listados al responsable de la Tesorería Municipal para la elaboración de su reporte de avance.

10- 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.

11- Posteriormente el Líder de grupo y su Auxiliar se trasladan 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.

12- El responsable de la Tesorería Municipal deberá vaciar al Archivo que contiene el Listado de Bienes Muebles, los registros de los bienes identificados por el Líder de Grupo y su Auxiliar, 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 el Equipo.

13- El responsable de la Tesorería Municipal deberá generar un reporte diariamente al final de la jornada sobre el avance del día.

- 14- El Líder de grupo integrará 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 Tesorería Municipal.
- 15- El Responsable de la Tesorería Municipal revisará y validará las actas, así como los listados adjuntos, realizando todas las correcciones que considere pertinente.
- 16- El Tesorero Municipal el acta global del levantamiento físico del inventario incluyendo las actas recibidas del Responsable de la Tesorería Municipal.
- 17- La Tesorería Municipal 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 01 de Enero de 2024, se reunieron en las instalaciones del Municipio de Doctor González de Nuevo León ubicadas en 5 de Mayo 530, Colonia Centro. Específicamente en las instalaciones de la sala de Juntas planta baja.

Intervienen:

El C. Adrián Godínez González, en su función de Líder de Equipo, el C. Antonio Núñez González, en su función de Auxiliar, todos en representación del Tesorero Municipal, a fin de dar cumplimiento al programa de Inventario físico de bienes muebles 2024, establecido por El Municipio de Doctor González, Nuevo León.

Hechos:

Presente el Lic. Ignacio Rodríguez Barrientos en su carácter de responsable de área de Patrimonio.- Sala de juntas planta baja de esta Municipio de Doctor González, 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 del Municipio de Doctor González 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 1 de diciembre de 2024 y en el mismo lugar de su inicio.

Responsable del Área de Patrimonial



Lic. Ignacio Rodríguez Barrientos

Líder de Equipo

Auxiliar

CP. Adrián Godínez González

Lic. Antonio Núñez González

Tesorería Municipal

C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría

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 17:30 horas del día 20 de diciembre de 2024, se reunieron en las instalaciones del Municipio de Doctor González, Nuevo León ubicadas en 5 de Mayo 300, Colonia Centro, específicamente en las instalaciones ubicadas en la sala de juntas planta baja de esta Presidencia Municipal.

Intervienen:

El C. Adrián Godínez González, en su función de Líder de Equipo, el C. Antonio Núñez González, en su función de Auxiliar, ambos en representación del Tesorero Municipal, 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 del Municipio de Doctor González, en cumplimiento al calendario establecido para estas actividades.

Hechos:

Presente el C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría, en su carácter de Responsable de área de la Tesorería Municipal, 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 17:40 horas del mismo día y en el mismo lugar de su inicio.

Responsable de Área de Patrimonio

Lic. Ignacio Rodríguez Barrientos

Líder de Equipo

Auxiliar

CP. Adrián Godínez González

Lic. Antonio Núñez González

Por la Tesorería Municipal

C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría

EJEMPLO DE ACTA DE GENERAL

ACTA GENERAL DEL PROGRAMA DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 2024

Lugar y fecha:

En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las 18:00 horas, del día 20 de diciembre de 2024, se reunieron en las instalaciones del Municipio de Doctor González, Nuevo León ubicadas en 5 de Mayo 300, Colonia Centro, específicamente en las instalaciones ubicadas en Sala de juntas planta baja de esta Presidencia Municipal.

Intervienen:

Los Servidores Públicos designados por la Tesorería Municipal, fueron organizados en un equipo responsable de coordinar y ejecutar el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles del Municipio de Doctor González, en todas las Unidades Administrativas y áreas relativas de su adscripción. La Integración del Equipo así como las funciones de cada uno de los servidores públicos designados para estas tareas se describen a continuación:

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.

Auxiliar: 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. 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.

EQUIPO 1	
CARGO	NOMBRE
Líder de Grupo	ADRIAN GODINES GONZALEZ
Auxiliar	ANTONIO NUÑEZ GONZALEZ

Unidades Administrativas:

Las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Municipio de Doctor González, Nuevo León, fueron representadas en este acto a través del nombramiento de un Responsable de Área, realizado en la Etapa de Planeación, conforme a lo indicado en el Instructivo de Actividades Previas para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2024, como lo establece el Manual de Procedimientos para el levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas del Municipio de Doctor González.

El instructivo de Actividad Previa para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2024, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo I".

El escrito de Solicitud y Nombramiento del Responsable de Área de las Unidades Administrativas del Municipio de Doctor González, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo II".

El Responsable de Área designado por el Titular de la Unidad Administrativa que conforma el Municipio de Doctor González tiene las siguientes funciones:

- Facilitar lo necesario al líder del grupo para que el inventario pueda levantarse ágil y ordenada, respetando los tiempos establecidos.
- 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.
- Proporcionar el personal necesario en el caso que aplique, para apoyar al auxiliar en las 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.
- Deberá generar el Listado de Bienes Muebles a la fecha, generado del Sistema INFOFIN

El Servidor Público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que conforma el Municipio de Doctor González para la realización de estas tareas es el siguiente:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	RESPONSABLE DE AREA
Tesorería Municipal	C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría	Ignacio Rodríguez Barrientos

Hechos:

Presente el Responsable de Área de la Unidad Administrativa que conforma el Municipio de Doctor González, en las instalaciones de las Áreas a Inventariar definidas en la Etapa de Planeación, conforme a lo indicado en el Instructivo de Actividades Previas para el Levantamiento del Inventario Físico y Documental 2024, como lo establece el Manual de Procedimientos para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas del Municipio de Doctor González y que a continuación se enuncian:

Área	Ubicación	Equipo
1	Capilla de Velación	1
2	Casa de la Cultura	1
3	Centro de Refuerzo Escolar	1
4	Comandancia de Policía	1
5	Comedor Comunitario	1
6	Dirección de Desarrollo Social	1
7	DIF Municipal	1

8	SIPINNA y Defensoría Pública	1
9	Dispensario Médico	1
10	Dispensario Médico Hualiches	1
11	Gimnasio La Fortaleza	1
12	Obras Públicas	1
13	Oficina del Secretario	1
14	Presidencia Municipal	1
15	Protección Civil	1
16	Servicios Primarios	1
17	Sindicatura	1
18	Tesorería	1
19	Transportes Escolares	1
20	Unidad Básica de Rehabilitación	1

Se procedió a realizar el levantamiento físico del Inventario, señalando en el Listado de Bienes Muebles, los Activos localizados por el personal responsable de acuerdo al procedimiento preestablecido.

El Listado de Bienes Muebles, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentado en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo III".

El responsable del área de la Unidad Administrativa, manifiesta que fueron verificados todos los bienes muebles que existen físicamente en todas las instalaciones y 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. Así mismo hace constar que no fue omitido ningún bien en esta revisión física.

Una vez practicado el levantamiento físico, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

	Existencia Física	Cantidad
	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles al XXXXX de 2024.	1,085
+	Bienes Identificados físicamente en las diferentes Áreas Inventariadas, por los Equipos designados para esa tarea, no registrados en el Listado de Bienes Muebles.	0
-	Bienes Identificados en los listados de bajas recientes por subasta, donación o destrucción.	0
-	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles que, de acuerdo a los Criterios de la Nueva Ley de Contabilidad Gubernamental, no se consideran Activos Fijos.	0
-	Bienes registrados según Listado de Bienes Muebles no localizados en el Levantamiento Físico del Inventario (se desconoce su ubicación).	0
=	Total, de Bienes Existentes físicamente en todas las Unidades Administrativas	1,085

El Acta de Inicio del Programa de Levantamiento Físico de Inventario, redactada y firmada por los servidores públicos que intervinieron en el acto, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentada en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo IV".



El Acta Administrativa de Cierre de Levantamiento Físico de Inventario, redactada y firmada por los servidores públicos que intervinieron en el acto, forma parte integrante de esta Acta y se encuentra documentada en el Apartado de Anexos bajo el Número "Anexo V".

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 18:15 horas, del día 20 de diciembre de 2024 y en el mismo lugar de su inicio.

Por la Tesorería Municipal

Por el responsable de área Patrimonial

C.P. Miguel Ángel Gutiérrez Chavarría

Lic. Ignacio Rodríguez Barrientos

Testigo

Testigo

CP. Adrián Godínez González

Lic. Antonio Núñez González

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES.

I.- Actividades para la Actualización del archivo documental de Bienes Muebles

- 1- Generar listado auxiliar de Bienes Muebles acumulado a la fecha.
- 2- Obtener del archivo las pólizas y soportes de todas las adquisiciones de Bienes Muebles.
- 3- Integrar en las pólizas las facturas del archivo de Bienes Muebles.
- 4- Crear archivo digital.
- 5- Determinación y localización o reposición de soportes faltantes.
 - 5.1- Generar listado de soportes faltantes.
 - 5.2- Reposición vía proveedor de los soportes faltantes: copia de factura o carta factura.
 - 5.3- Reposición vía avalúo de los soportes faltantes.
- 6- Actualización del archivo digital.
- 7- Crear formato de resguardo por cada uno de los Bienes del archivo de Bienes Muebles e integrar fotografías.
- 8- Conciliación del listado de Bienes Muebles (Inventario) contra el registro contable.
- 9- Cancelar vía Acta Administrativa los registros contables de bienes no localizados en el Inventario.
- 10- Dar de alta los registros sobrantes del Inventario en la Contabilidad.
- 11- Generación de listados para validación de resguardos personales de Bienes Muebles.
- 12- Validación del personal respecto al listado de bienes a su resguardo.

13- Formalización de los resguardos personales e integración al archivo de Bienes Muebles.

II.- Diagrama de Gantt de las Actividades

Mes 1				Mes 2				Mes 3				Avance al 18/Jul	
Actividad	14-18	21-25	28-1	4-8	11-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	Programa	Real
1	X											100%	100%
2	X	X	X									20%	20%
3		X										0%	40%
4				X								0%	20%
5				X	X	X	X	X	X	X		0%	0%
5.1				X								0%	0%
5.2					X	X	X					0%	0%
5.3							X	X	X	X		0%	0%
6										X		0%	0%
7										X	X	0%	10%
8				X	X	X						0%	10%
9							X	X				0%	0%
10								X	X			0%	0%
11											X	0%	40%
12											X	0%	0%
13												0%	0%

III.- Integración de Expedientes del Inventario de Bienes Muebles

A) Resguardo Individuales de Bienes Muebles:

- Formato de resguardo
- Fotografía
- Soportes

B) Resguardos Personales de Bienes Muebles

C) Resguardos por Áreas Administrativas

D) Resguardos por Unidad Administrativa

E) Inventario General

IV.- Ejemplo de Conciliación entre los Registros Contables y el Inventario de Bienes Muebles:

1			Importe Total Registrado en la Contabilidad, Bienes Muebles	\$ 1,000
2		+	Importe Total del Inventario de Bienes Muebles	\$ 1,500
3	1+2	=	Importe Total de Registros a Conciliar	\$ 2,500
4		-	Importe de los Registros Conciliados	\$ 1,600
5		-	Ajustes por Bajas en la Contabilidad por Registros de Bienes no localizados en el Inventario (Póliza de Diario y Acta Administrativa)	\$ 200
6	3-4-5	=	Subtotal	\$ 700
7		-	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
8	6-7	=	Diferencia	\$ 0
9	1-5+7	=	Importe Total Ajustado en la Contabilidad	\$ 1,500
10	2	=	Importe Total Ajustado en el Inventario	\$ 1,500

8. INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

I.- OBJETIVO

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios a través de la distribución adecuada del área y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y eficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

II.- ALCANCE

El control de inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y suministro de necesidades a las áreas solicitantes.

Las áreas operativas deberán conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los inventarios, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deberán proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones

III.- DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN

A. La clasificación por tipos de activos de acuerdo a la apertura de cuentas del Catálogo de Cuentas del Municipio de Doctor González es la siguiente:

- Mobiliario y Equipo de Oficina
- Equipo de Cómputo
- Equipo de Transporte
- Activos Intangibles
 - Licencias
 - Software
 - Otros
- Adicionalmente el Municipio de Doctor González mantiene un control de bienes y herramientas que no se consideran Activos, tales como:
 - Accesorios (Mouse, teclado, bocinas, etc.)
 - Bienes de Terceros en Préstamo o Comodato
 - Artículos Decorativos

B. Los tipos de formatos libres aplicables son:

- 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 de Bajas de Activo Fijo. - Aplica para las bajas de activos fijos, obsoletos, dañados, robados, extraviados o inoperables.
- Formato de Asignación de Inventario. - Aplica para el contenido de activos por asignación: Al realizar el inventario físico institucional.
- Formato de Acta Administrativa de Entrega-Recepción. - Aplica para entrega – recepción de activos en caso de baja de personal.
- Formato Salida de Activo Fijo. - Aplica para el movimiento de Salidas: Municipio de Doctor González a -----
- Formato Traspasos de Activo Fijo. - Aplica para tipo de movimientos: como cambios de ubicación física de activos entre los empleados del Municipio de Doctor González en el edificio.
- Hoja de Servicio de Reparación de Mobiliario. - Aplica para todas las reparaciones de mobiliario y equipo de oficina, reportadas por el personal del Municipio de Doctor González o lo que se determina en revisión física realizada en el edificio y en -----

Todo aquel Activo que de acuerdo a su clasificación no cuente con una asignación establecida mediante los formatos libres aplicados, serán resguardados por el Asistente de Inventarios en calidad de stock, teniendo la custodia para ser reasignados.

C. Los Procedimiento consignados en la Instrucción de Trabajo son los siguientes:

1. Adquisición de Activos.

Recibe por parte del área de compras el formato de Requisición de bienes y servicios (F-DA-01) para su Vo.Bo.

Para la adquisición de equipo de cómputo, el formato de Requisición de bienes y servicios (F-DA-01) deberá tener el Vo.Bo del área central de compras.

Se revisan las existencias en bodega y se procede a lo siguiente:

1.1 En el caso de no tener existencias.

Se da el Vo.Bo. En el formato de requisición.

Se recibe por parte del área de compras el activo, se le asigna folio y se realiza el Formato de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo y se recaba la firma del solicitante.

1.2 En el caso de tener existencias.

Se da el Vo.Bo. En el formato de requisición.

Se da aviso por correo al área de compras, para que informe al área correspondiente para validar el artículo existente.

Se realiza el Formato de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo y se recaba la firma del solicitante.

El Asistente de Inventarios no deberá recibir activos incompletos en las adquisiciones, validando que todos los activos contengan sus accesorios. (Puntos 1.1 y 1.2)

1.3 En el caso de Equipo de Transporte

Recibe por parte del área de compras el formato de Requisición de bienes y servicios (F-DA-01) para su Vo.Bo.

Se recibe por parte del área de compras el activo, se le asigna folio y se realiza el formato de adquisición y de Movimientos de Ubicación Física, se entrega el activo al encargado de Control Vehicular y se recaba su firma correspondiente.

Se recibe vía correo electrónico por parte del Asistente de Control Vehicular los informes que especifiquen las modificaciones realizadas a los vehículos y que éstas alarguen su vida útil o en su caso aumenten en su Monto Original de Inversión.

2. Aseguramiento de Activos.

2.1 En el caso de Adquisiciones.

Se da aviso de las adquisiciones por correo electrónico a la compañía aseguradora, informando entre otros datos el tipo de activo, valor y fecha de compra y su ubicación física.

Se realiza de manera simultánea al momento de recibir el producto para su asignación.

3. Asignación de Activos.

3.1 En el caso de Compra de Activos.

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 1. Punto 1.1 En caso de no tener existencias.

3.2 En el caso de Asignación en Comodato.

Recibe oficio de solicitud o correo electrónico proveniente de la Tesorería Municipal mencionando los Activos a entregar.

3.2.1 En el caso de no tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.1 En caso de no tener existencias.

Se envía por correo electrónico al Asesor Jurídico el listado de los activos para que esta elabore el contrato en comodato.

Entrega los Activos al solicitante, recabando firmas en el contrato de comodato, Orden de Entrada y Salida y el Formato de Movimientos de Ubicación Física.

3.2.2 En el caso de tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.2 En el caso de tener existencias.

Se envía por correo electrónico a ----- el listado de los activos para que esta elabore el contrato en comodato.

Entrega los Activos al solicitante, recabando, firmas en el contrato de comodato, Orden de Entrada y Salida y el Formato de Movimientos de Ubicación Física.

3.3 En el caso de asignación de -----.

Se envía por correo electrónico al área central de compras para que su vez comunique a la Tesorería Municipal la relación de activos disponibles.

3.3.1 En el caso de tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de Activos, secuencia 1. Punto 1.2 En el caso de tener existencias.

Se recibe por correo electrónico del área central de compras la distribución de los activos para cada unidad o almacén, se procede a realizar el formato de movimientos de ubicación física para su entrega.

3.3.2 En el caso de no tener existencias:

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 1. Punto 1.1 En el caso de no tener existencias.

En el caso de no contar con lo solicitado, se da aviso al área central de compras para que trámite la Requisición de Bienes y Servicios (F-DA-01).

3.4 En el caso de Reasignación de Activos.

Se recibe correo electrónico por parte del solicitante que se realicen los cambios en el inventario que tiene asignado.

Se realizan los cambios en el inventario preparando el Formato de Movimientos de Ubicación Física y se recaba la firma correspondiente.

3.4.1 En el caso de Baja de Empleado.

Se comunica vía correo electrónico de parte del área responsable los movimientos de alta o baja de un empleado, para los cuales se utilizarán los formatos libres autorizados.

4. Entradas y Salidas de Activos.

4.1 En el caso de Edificio Sede y Bodegas

Se recibe correo electrónico por parte del usuario solicitando que se realice el formato de Entrada y Salida, especificando el motivo, fecha de salida, folio, concepto y fecha de regreso estimada.

Se recaba la firma del usuario y se está al pendiente esperando el aviso de regreso de los Activos.

Se recibe aviso por parte del usuario mencionando el regreso del mobiliario.

Se prepara el formato de Entradas y Salidas, (formatos libres aplicables) se recaba su firma correspondiente.

En caso de salida a proveedor

El área de compras coordina la visita del proveedor o de la persona que este designe para trasladar el activo e informa vía correo electrónico al asistente de inventarios.

El asistente de inventarios solicita gafete de identificación a la persona encargada del traslado del activo y elabora carta responsiva mencionando características y fecha aproximada de regreso misma que manda vía correo electrónico al proveedor o representante legal quien firma de enterado del traslado.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Fecha de salida, tipo de artículo, número de folio, cantidad, responsable de salida, tiempo estimado de regreso.

4.2 En el caso de Asignación en Comodato.

Se recibe escrito o aviso electrónico de parte de la Tesorería Municipal para que se asignen en Comodato los activos.

Se genera la orden de entrada y salida, recabando sus firmas correspondientes.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Fecha de salida, tipo de artículo, número de folio, cantidad, responsable de salida, tiempo estimado de regreso.

5. Garantías de Activos.

5.1 En el caso de Tiempo de Garantías de los Activos.

Al realizar la compra de un Activo se recibe su factura donde mencione su garantía. En el caso de no informar en factura se recibe un documento anexo que especifica entre datos: La descripción de los artículos y el período de vigencia de garantía.

Se procede a realizar un listado de los activos que tiene garantía tomando en cuenta entre otros datos, número de factura, proveedor, folio, tipo de artículo, vigencia de la garantía.

Se realiza reporte consolidado entre otros datos: Folio, artículo, vigencia de garantía, responsable, proveedor, número de factura.

5.2 En el caso de Trámites de Garantías de los Activos.

Se recibe correo electrónico por parte del usuario mencionando la falla del Activo.

Se valida si la garantía del activo está vigente y en su caso se le informa al proveedor sobre el daño o la falla del Activo.

Si el Activo requiere salir de las Oficinas Centrales, y posteriormente regresar a al domicilio origen se realiza lo aplicable en Entrada y Salida de activos, secuencia 4. Punto 4.1 en el caso de Edificio Sede y bodegas.

6. Bajas de Activos.

6.1 Baja por Daño o Deterioro

Si el daño es en razón al deterioro o inoperancia por el uso normal de trabajo, no aplica ninguna sanción o rebaje del costo del bien.

Si el daño es por causa intencional o uso incorrecto del mismo, el usuario responderá económicamente por el costo del bien o en su caso la sustitución del bien ya sea igual o similar a la fecha, esto en base a las cotizaciones presentadas por el área de compras.

Para determinar el costo del bien, se tomarán en cuenta el monto original de compra o en su caso el similar.

El monto determinado se pagará vía nómina o en su caso en efectivo aplicados a partir de la siguiente quincena al aviso del extravío, El plazo no deberá ser mayor a tres meses.

En caso de que el responsable se niegue a cubrir el pago requerido, se aplica el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León (Documento Externo).

Si el daño es por Deterioro el usuario que considera la inoperancia o falla de un artículo deberá avisar al asistente de inventarios mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinará su retiro y baja del folio.

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo, el área central de compras validará la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del activo.

6.2 Baja de Activo por lote

Se preparan los listados de los activos a desafectar, por ser inoperantes e incosteables o en su caso el costo de reparación es muy alto para el Municipio.

Se envía vía correo electrónico el listado al área central de compras para que dé Vo.Bo. de los activos de equipo de cómputo a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. las causales aplicables para su baja.

Se envía vía correo electrónico el listado al área central de compras para que dé Vo.Bo. de los activos de equipo de transporte a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. Las causales aplicables para su baja.

Se envía vía correo electrónico el listado al área de Contabilidad para que dé Vo.Bo. De los activos de mobiliario y equipo a desafectar. Mencionando en su Vo.Bo. Las causales aplicables para su baja.

Se envían los listados con el Vo.Bo. De las áreas responsables al Asesor Jurídico para que prepare el acuerdo de sesión y obtener su aprobación.

Se solicita a un notario público que realice la diligencia para dar fe y legalidad de la desafectación.

Se solicitan a un proveedor externo se prepare avalúo de los activos a desafectar.

En el caso de venta de activos se genera un procedimiento administrativo de acuerdo a las condiciones que establezca la Tesorería Municipal.

Se prepara la información para su registro contable entre los datos que se solicitan son los siguientes: Fecha y monto de inversión original, factura, fecha de la baja, meses de uso, % depreciación, en el caso de vehículos se solicita además baja placas, póliza de seguros. El registro contable de los activos se realizará una vez que los artículos ya no pertenezcan al Municipio. (En los casos de que se emita factura, contrato de donación, convenio de compra venta).

Lo aplicable en Aseguramiento de activos, secuencia 2. Punto 2.2 En el caso de Bajas.

6.3 Baja de Activo individual

El usuario que considera la inoperancia o falla de un activo deberá avisar al Área de Compras, mediante correo electrónico donde mencione las justificaciones.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinará su retiro y baja del folio. Copia No Controlada

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo el área central de compras la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del activo.

6.3.1 Baja por Robo

Se recibe correo electrónico y un escrito de hechos de como sucedió el robo, firmado por el usuario responsable del activo. Así mismo el acta ante el ministerio público que corresponda.

Se prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos Fecha de compra, copia de factura, cálculo de la depreciación, 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)

Se realiza su baja contable a la fecha determinada y tendrá que ser inmediata al cierre posterior a su denuncia.

Posterior a los trámites administrativos de la baja, el área administrativa a la que pertenecía el activo robado determinará si se le aplica la reposición del activo a reserva de la recuperación total o parcial que realice la aseguradora al Organismo.

6.3.2 Baja por Extravío

Se recibe correo electrónico por parte del usuario responsable del resguardo del activo mencionando como sucedió el extravío del activo.

Si el extravío o pérdida es por causa intencional o uso incorrecto del mismo, el usuario responderá económicamente por el costo del bien o en su caso la sustitución del bien ya sea igual o similar a la fecha, esto en base a las cotizaciones presentadas por el área de compras.

Para determinar el costo del bien, se tomarán en cuenta el monto original de compra o en su caso el similar, teniendo como opción el usuario de realizar la reposición del bien, toda vez que sea la misma clase, modelo o similar al bien extraviado.

El monto determinado se pagará vía nómina o en su caso en efectivo aplicados a partir de la siguiente quincena al aviso del extravío, El plazo no deberá ser mayor a tres meses.

En caso de que el responsable se niegue a cubrir el pago requerido, se aplica el procedimiento contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León (Documento Externo).

Lo aplicable en Aseguramiento de activos, secuencia 2.2.2

6.3.3 Baja por inoperancia

Se recibe correo electrónico por parte del usuario responsable mencionando la inoperancia del activo.

El titular de inventarios realizará una inspección física del activo (mobiliario) y determinará su retiro y baja del folio. Copia No Controlada

Si el daño o deterioro corresponde a equipo de cómputo el área central de compras validará la inoperancia del equipo reportando a inventarios el resultado de su inspección para el retiro y baja del mismo.

Se prepara toda la información para su baja contable en la fecha que se determine. Entre los datos Fecha de compra, copia de factura, cálculo de la depreciación, correo electrónico del reporte.

Se realiza su baja contable a la fecha determinada y tendrá que ser inmediata al cierre posterior.

Nota: El asistente de inventarios deberá contar con la autorización del área de Contabilidad para aplicar alguna baja por cualquiera de los conceptos existentes. (Daño, Robo, Extravío, Deterioro, inoperancia, etc.)

Lo aplicable en Adquisición de activos, secuencia 2.2.2

7. Facturas Originales.

Al realizar el pago de la adquisición de un activo, la factura original se resguarda en una carpeta de facturas originales de acuerdo al ejercicio, donde en el cheque queda una copia de la misma y se especifica donde se encuentra el documento original.

8. Reparaciones de Mobiliario

- El usuario solicitante nos informa vía correo electrónico la falla detectada en el artículo que tiene asignado dando inicio al proceso operativo de reparación.
- Se valida lo reportado por el usuario solicitante y las condiciones del activo
- Si la reparación es mediante proveedor, tomamos fotos (antes y después) del activo dañado y lo reportamos al área de compras que son los que realizan el contacto.
- Revisamos el costo de reparación y evaluamos que es más conveniente, reparar o adquirir otro activo igual o similar al bien dañado.
- Si procede a reparación, tomamos fotos del bien ya reparado y lo entregamos al usuario solicitante.
- Si la determinación fue la adquirir otro activo igual o similar, mandamos el bien dañado a bodega Churubusco con el rubro "Dañado a Desafectar".
- Se recaba la firma de Aprobación y aceptación del usuario del mobiliario reparado.

9. Mantenimientos Preventivos y correctivos de Mobiliario

- El área de compras realiza sondeos y recorridos en las diferentes áreas del Municipio una vez al año para detectar que mobiliario requiere mantenimientos preventivos y/o correctivos, con el objetivo de conservar y mantener en buen uso el 100% del mobiliario.

- En caso de requerir mantenimientos correctivos o reparaciones se aplica lo establecido en la secuencia 8 de esta instrucción.

IV.- DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

A. Código
R02/0911

B. Documentos

Manual de Políticas y Control de Activos

V.- REGISTROS

Código Registro		Tiempo de conservación	Lugar de almacenamiento
FR-DA	ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA-RECEPCION DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	BAJA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ASIGNACION DE INVENTARIOS	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	ENTRADA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	SALIDA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	TRASPASO DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	UBICACIÓN FISICA DE ACTIVO FIJO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO
FR-DA	HOJA DE SERVICIO DE REPARACION DE MOBILIARIO	10 AÑOS	ARCHIVO/LUGAR DE TRABAJO



9. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

MANUAL INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ NUEVO LEÓN

Así lo acuerdan y firman:

Doctor González Nuevo León, a 20 de Febrero de 2024.


Lic. Mayra Abrego Montemayor
Presidente Municipal


Lic. Ignacio González Barrientos
Titular del Órgano Interno de Control