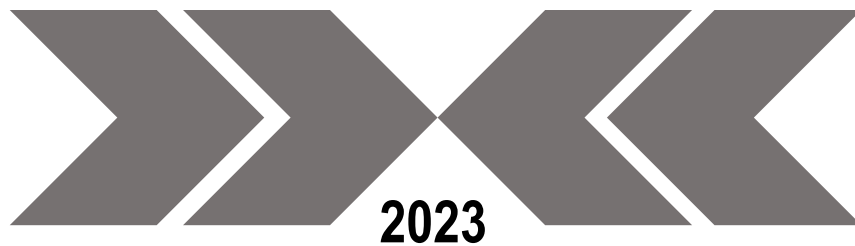




# **M**ANUAL PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TECOLUTLA, VER.



<b>NO.</b>	<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>1</b>	PRESENTACIÓN.	1
<b>2</b>	OBJETIVOS.	2
<b>3</b>	DEFINICIONES.	3
<b>4</b>	MARCO JURÍDICO.	4
<b>5</b>	CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.	4
<b>6</b>	CÓMO PUEDE INCREMENTARSE EL PATRIMONIO MUNICIPAL.	7
<b>7</b>	DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL.	9
<b>8</b>	PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO.	10
<b>9</b>	CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN POR MUNICIPIO.	15
<b>10</b>	CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	19
<b>11</b>	CATÁLOGO DE BIENES PATRIMONIALES.	20
<b>12</b>	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES.	45
<b>13</b>	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES INMUEBLES.	47
<b>14</b>	FORMATOS.	49



## **1. PRESENTACIÓN.**

Considerado como el primer elemento que constituye la Hacienda Pública Municipal, los bienes muebles e inmuebles son parte del activo cuya inversión representa montos cuantiosos que, de no ser utilizados y controlados con eficacia, el patrimonio del Municipio y por ende sus finanzas se verán afectados de manera directa.

Ante ello, y como consecuencia de la dispersión que el servicio público impone a los bienes de propiedad municipal, surge la necesidad de implementar mecanismos y procedimientos de control que ayude a los Ayuntamientos a ubicar y registrar en el activo fijo los bienes que les pertenecen (**Art. 86 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**), a efecto de que cada Administración Municipal en el proceso de entrega - recepción, traslade la custodia de los bienes muebles e inmuebles con transparencia y certidumbre.

El Manual para el Control del Patrimonio Municipal, contiene:

- La clasificación de los bienes propiedad del Municipio, desglosados en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.
- La clasificación contable que constituye la base sobre la cual se hará el registro en el balance general del activo fijo.
- Enumera las diversas formas de cómo puede incrementarse el Patrimonio Municipal.
- Establece el procedimiento y las recomendaciones de carácter general para la elaboración y control del inventario que remitirán los Órganos Fiscalizadores.
- Contiene también los formatos que habrán de ser de utilidad para llevar el control interno de los bienes en cuanto a su resguardo, transferencias y bajas de los mismos.

- Incluye el procedimiento al que deberán sujetarse los Ayuntamientos cuando deban de dar de baja del Patrimonio Municipal los bienes muebles e inmuebles.

## **2. OBJETIVOS**

- Determinar qué bienes corresponden al Patrimonio Municipal con el propósito de que se establezcan los mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento.
- Determinar la cantidad, ubicación, estado físico y el origen de los recursos con que se han adquirido los bienes del Ayuntamiento.
- Formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de Administración Municipal.
- Establecer los lineamientos sobre los cuales se deberán remitir cada semestre el Inventario de bienes muebles e inmuebles al H. Congreso del Estado.
- Regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- Controlar y preservar el patrimonio del Ayuntamiento.

### **3. DEFINICIONES.**

#### **CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

##### **3.1. Patrimonio.**

Es el conjunto de bienes, derechos e inversiones que el Municipio y sus Entidades Paramunicipales han acumulado y poseen a título de dueño o propietario.

##### **3.2. Bienes.**

Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la Ley. Para efectos de catalogar y determinar el patrimonio, éstos se clasifican en bienes inmuebles y bienes muebles.

##### **3.3. Bienes inmuebles.**

Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etc.

##### **3.4. Bienes muebles.**

Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes (animales), etc.

#### **4. MARCO JURÍDICO.**

- I.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II.** Constitución política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III.** Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV.** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V.** Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- VI.** Código Hacendario para el Municipio de Veracruz de Ignacio de Llave.
- VII.** Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- VIII.** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **5. CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO**

##### **5.1. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**

##### **5.1.1. BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN:**

Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la Ley.

- Caminos, carreteras y puentes construidos por el Gobierno del Estado o Municipio.
- Plazas, paseos y parques públicos.
- Monumentos artísticos e históricos y las construcciones levantadas por el Gobierno local en lugares públicos para ornato.
- Canales y zanjas construidos o adquiridos por el Gobierno local, así como los ríos y arroyos de jurisdicción Estatal o Municipal.
- Los edificios y ruinas históricas.

### **5.1.2. BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO:**

Los que emplea un Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades.

- Los edificios de los poderes del Municipio y cualquiera de sus dependencias.
- Los predios rústicos directamente utilizados en los servicios públicos del Municipio.
- Los bienes destinados a la cultura, recreación y deporte, para la salud, para la asistencia social, etc.
- Todos aquellos bienes que se adquieran con la finalidad de destinarlos al servicio público.

### **5.1.3. CUALQUIER INMUEBLE DECLARADO POR LEY O POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE CARÁCTER INALIENABLE E IMPRESCRIPTIBLE COMO LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARQUEOLÓGICOS QUE PREVIA EXPROPIACIÓN O INDEMNIZACIÓN PASEN AL PATRIMONIO.**

### **5.1.4. BIENES QUE POR SU NATURALEZA NO SEAN SUSTITUIBLES:**

- Expedientes de las oficinas.
- Archivos públicos.
- Los libros incunables.
- Las piezas históricas, arqueológicas o artísticas de los museos.
- Colecciones científicas, de armas, numismáticas, filatélicas y otras.

## **5.2. BIENES DE DOMINIO PRIVADO.**

Son aquellos bienes muebles e inmuebles, que no están afectados a la realización de un servicio público o a un propósito de interés general, éstos también son inembargables, no así imprescriptibles, sino que por lo contrario éstos son susceptibles de enajenación, aplicándose las disposiciones del derecho común, debido a la capacidad que los Municipios, tienen para disponer de ellos libremente.

Estos bienes son utilizados por las dependencias y sus empleados, o sea, no están sujetos al uso de la comunidad, pero que sirven para el buen funcionamiento de éstas.

**5.2.1.** Bienes vacantes o mostrencos situados dentro del territorio del municipio, adjudicados por la autoridad judicial.

**5.2.2.** Bienes inmuebles que se desafecten del dominio público mediante decreto de desincorporación.

**5.2.3.** Bienes inmuebles y muebles que por cualquier título jurídico adquiera el municipio.

### **5.2.4. Bienes muebles propiedad del municipio:**

- Bancas, arbotantes y bebederos de los parques, plazas o jardines.
- Flora y fauna de parques zoológicos.
- Vehículos y equipo de transporte.
- Mobiliario de las oficinas Municipales, así como el que se requiera para las bibliotecas, hospitales, observatorios, institutos científicos, etcétera, propiedad del Municipio.



## **6. CÓMO PUEDE INCREMENTARSE EL PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Tanto los bienes muebles como los inmuebles, pueden ser adquiridos de diferentes formas, entre las que se mencionan las siguientes:

### **6.1. Adquisición.**

Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa.

### **6.2. Permuta.**

Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

### **6.3. Prescripción.**

Es el medio de adquirir bienes poseyendo el bien en concepto de propietario; de forma pacífica, continua y pública mediante el transcurso del tiempo (5 años para bienes inmuebles y 3 años para bienes muebles, cuando la posesión es de buena fe y 10 años para los inmuebles y 5 años para los muebles cuando es de mala fe).

### **6.4. Adjudicación.**

Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal.

### **6.5. Expropiación.**

Se realiza cuando el Municipio declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.

### **6.6. Donación.**

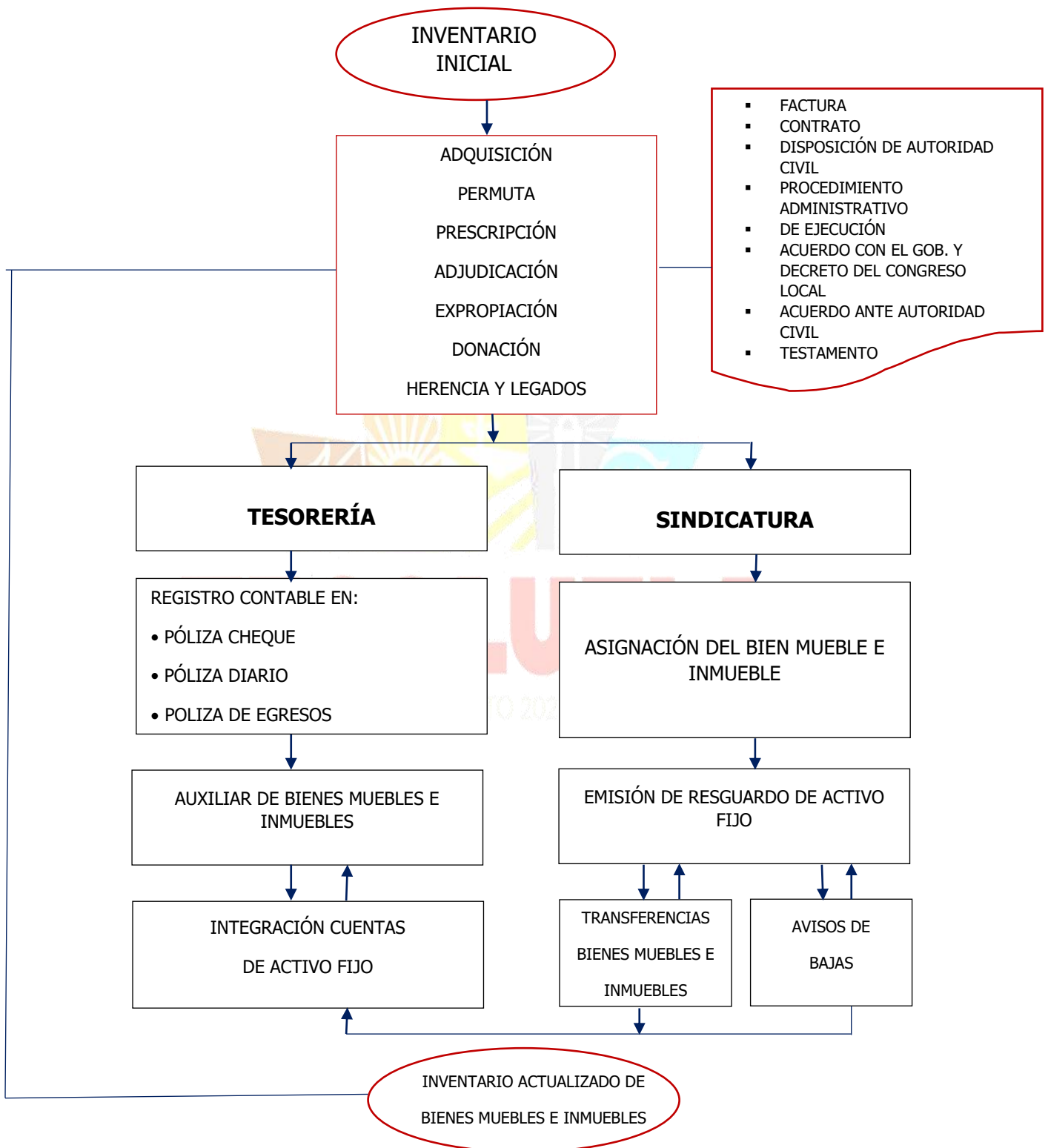
Es cuando el particular entrega un bien mueble o inmueble al Gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, trasmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio.

### **6.7. Herencias y legados.**

Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar, mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir.



**7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL.**



## **8. PROCEDIMIENTO Y RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DEL INVENTARIO.**

### **8.1. PARA LOS BIENES MUEBLES.**

- 1.** Obtener la Clave Única de Identificación por Municipio que le ha sido asignada a cada Ayuntamiento.
- 2.** Asignar a cada dependencia que forme parte de la estructura organizacional del Ayuntamiento, la clave que le corresponda según el Catálogo de Unidades Administrativas.
- 3.** Asignar a los muebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de bienes patrimoniales elaborado para tal efecto.
- 4.** Rotular en cada uno de los bienes inventariados, así como en el formato utilizado para registrar el levantamiento del inventario, las claves y códigos que se señalan en los puntos 1, 2 y 3, agregando a éstos, el Número Cuantificador Progresivo (utilizando tres dígitos), y el Número Identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada mueble inventariado. (Ver el ejemplo que se incluye en el instructivo de llenado del formato Asignación de bienes al personal, sección 15.3.1).
- 5.** Registrar en el Inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo de cuentas establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que forma parte del Manual de Contabilidad Gubernamental.

- 6.** El Inventario de bienes muebles deberá elaborarse por cada unidad administrativa, recomendándose enviar la información utilizando discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.
- 7.** Tratándose de la formulación del Inventario semestral, éste deberá incluir los bienes muebles adquiridos en dicho periodo, sin perder la secuencia del Número Cuantificador Progresivo en que haya quedado el Inventario del semestral anterior.
- 8.** El Inventario de bienes muebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes y se presentará obligatoriamente en cada semestre. Sólo en caso de no haber modificaciones al patrimonio en el segundo semestre por altas, bajas o transferencias, se informará mediante oficio dirigido al H. Congreso del Estado, llegado el plazo de presentar la actualización semestral correspondiente.
- 9.** Si en el levantamiento del Inventario de bienes muebles, al inicio de una Administración Municipal se detectan faltantes, se solicitará al responsable anterior (Síndico único), la aclaración o demostración satisfactoria de dichos faltantes.
- 10.** Si de la verificación física respecto a lo reportado en el Inventario de bienes muebles, se detectan sobrantes o excedentes, se procederá a investigar la causa solicitando copia de la factura o documentación comprobatoria y se incorporarán al Patrimonio Municipal si fuera el caso.
- 11.** Los Ayuntamientos deberán formular los Resguardos de activo fijo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 88 fracción II de la

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave, utilizando el formato elaborado para tal efecto.

- 12.** Tratándose de las bajas de bienes muebles, deberá anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización del H. Congreso del Estado y del documento que acredite la propiedad del bien.
- 13.** Los Ayuntamientos deberán contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes muebles enunciados en su inventario.

## **8.2 PARA LOS BIENES INMUEBLES.**

- 1.** Obtener la Clave Única de Identificación por municipio que le ha sido asignada a cada ayuntamiento.
- 2.** Asignar a los inmuebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de bienes Patrimoniales elaborado para tal efecto.
- 3.** Registrar cada uno de los inmuebles en el formato correspondiente anotando la clave y los códigos que se señalan en los puntos 1 y 2, agregando a éstos el Número Cuantificador Progresivo (utilizando tres dígitos) y el Número Identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada inmueble inventariado.
- 4.** Registrar en el Inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo de cuentas establecido por

el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que forma parte del Manual de Contabilidad Gubernamental.

- 5.** Tratándose de la formulación del Inventario Semestral, éste deberá incluir los bienes inmuebles adquiridos en dicho periodo, sin perder la secuencia del Número Cuantificador Progresivo en que haya quedado el Inventario del semestral anterior.
- 6.** El Inventario de bienes inmuebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes y se presentará obligatoriamente en cada semestre. Sólo en caso de no haber modificaciones al patrimonio en el segundo semestre por altas, bajas o transferencias, se informará mediante oficio dirigido al H. Congreso del Estado, llegado el plazo de presentar la actualización semestral correspondiente.
- 7.** Enviar la información relativa al Inventario de inmuebles, utilizando de manera preferente discos magnéticos y en formato de hoja de cálculo.
- 8.** Todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento deberán ser dados de alta en el Registro Público de la Propiedad.
- 9.** Tratándose de las bajas de bienes inmuebles, deberá anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización del H. Congreso del Estado y del documento que acredite la propiedad del bien.

- 10.** Los Ayuntamientos deberán contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes inmuebles enunciados en su inventario.

### **8.3 DE LOS FORMATOS PARA EL CONTROL PATRIMONIAL.**

#### **8.3.1. USO INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS.**

<b>SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>FORMA DE EMISIÓN</b>
15.1	Auxiliar de bienes muebles.	Impresa
15.2	Auxiliar de bienes inmuebles.	Impresa
15.3	Asignación de bienes al personal.	Impresa
15.4	Resguardo de activo fijo.	Impresa
15.5	Transferencia de bienes.	Impresa
15.9	Resumen del valor de los bienes patrimoniales.	Impresa

#### **8.3.2. PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO SEMESTRAL A LOS ENTES FISCALIZADORES.**

<b>SECCIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>	<b>FORMA DE EMISIÓN</b>
15.6	Baja de activo fijo.	Electrónico
15.7	Inventario de bienes muebles.	Electrónico
15.8	Inventario de bienes inmuebles.	Electrónico
15.10	Resumen general del valor de los bienes patrimoniales.	Impresa



15.11	Conciliación de los bienes patrimoniales.	Impresa
15.12	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato.	Electrónico

## 9. CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN POR MUNICIPIO.

Es el número oficial que de acuerdo al **Censo de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) practicado en el ejercicio 2020**, se asigna a cada Municipio en el orden alfabético correspondiente.

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO
01	Acajete	107	Las Minas
02	Acatlán	108	Minatitlán
03	Acayucan	109	Misantla
04	Actopan	110	Mixtla de Altamirano
05	Acula	111	Moloacán
06	Acultzingo	112	Naolinco
07	Camarón de Tejeda	113	Naranjal
08	Alpatláhuac	114	Nautla
09	Alto Lucero de Gutiérrez Barrios	115	Nogales
10	Altotonga	116	Oluta
11	Alvarado	117	Omealca
12	Amatitlán	118	Orizaba
13	Naranjos Amatlán	119	Otatitlán
14	Amatlán de los Reyes	120	Oteapan
15	Ángel R. Cabada	121	Ozuluama
16	La Antigua	122	Pajapan
17	Apazapan	123	Pánuco
18	Aquila	124	Papantla

<b>CLAVE</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>MUNICIPIO</b>
19	Astacinga	125	Paso del Macho
20	Atlahuilco	126	Paso de Ovejas
21	Atoyac	127	La Perla
22	Atzacan	128	Perote
23	Atzalan	129	Platón Sánchez
24	Tlaltetela	130	Playa Vicente
25	Ayahualulco	131	Poza Rica de Hidalgo
26	Banderilla	132	Las Vigas de Ramírez
27	Benito Juárez	133	Pueblo Viejo
28	Boca del Río	134	Puente Nacional
29	Calchahuaco	135	Rafael Delgado
30	Camerino Z. Mendoza	136	Rafael Lucio
31	Carrillo Puerto	137	Los Reyes
32	Catemaco	138	Río Blanco
33	Cazones	139	Salta Barranca
34	Cerro Azul	140	San Andrés Tenejapan
35	Citlaltépetl	141	San Andrés Tuxtla
36	Coacoatzintla	142	San Juan Evangelista
37	Coahuatlán	143	Santiago Tuxtla
38	Coatepec	144	Sayula de Alemán
39	Coatzacoalcos	145	Soconusco
40	Coatzintla	146	Sochiapa
42	Colipa	147	Soledad Atzompa
43	Comapa	148	Soledad de Doblado
44	Córdoba	149	Soteapan
45	Cosamaloapan de Carpio	150	Tamalín
46	Cosautlán de Carvajal	151	Tamiahua
47	Coscomatepec	152	Tampico Alto
48	Cosoleacaque	153	Tancoco
49	Cotaxtla	154	Tantima

CLAVE	MUNICIPIO	CLAVE	MUNICIPIO
50	Coxquiuhu	155	Tantoyuca
51	Coyutla	156	Tatatila
52	Cuichapa	157	Castillo de Teayo
53	Cuitláhuac	<b>158</b>	<b>Tecolutla</b>
54	Chacaltianguis	159	Tehuipango

55	Chalma	160	Temapache
56	Chiconamel	161	Tempoal
57	Chiconquiaco	162	Tenampa
58	Chicontepec	163	Tenochtitlán
59	Chinameca	164	Teocelo
60	Chinampa de Gorostiza	165	Tepatlxco
61	Las Choapas	166	Tepetlán
62	Chocamán	167	Tepetzintla
63	Chontla	168	Tequila
64	Chumatlán	169	José Azueta
65	Emiliano Zapata	170	Texcatepec
66	Espinal	171	Texhuacán
67	Filomeno Mata	172	Texistepec
68	Fortín	173	Tezonapa
69	Gutiérrez Zamora	174	Tierra Blanca
70	Hidalgotitlán	175	Tihuatlán
71	Huatusco	176	Tlacojalpan
72	Huayacocotla	177	Tlacolulan
73	Hueyapan de Ocampo	178	Tlacotalpan
74	Huiloapan	179	Tlacotepec de Mejía
75	Ignacio de la Llave	180	Tlachichilco
76	Ilamatlán	181	Tlalixcoyan
77	Isla	182	Tlalnelhuayocan

<b>CLAVE</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>CLAVE</b>	<b>MUNICIPIO</b>
78	Ixcatepec	183	Tlapacoyan
79	Ixhuacán de los Reyes	184	Tlaquilpa
80	Ixhuatlán del Café	185	Tlilapan
81	Ixhuatlancillo	186	Tomatlán
82	Ixhuatlán del Sureste	187	Tonayán
83	Ixhuatlán de Madero	188	Totutla
84	Ixmatlahuacan	189	Tuxpan
85	Ixtaczoquitlán	190	Tuxtilla
86	Jalacingo	191	Úrsulo Galván
87	Xalapa	192	Vega de Alatorre
88	Jalcomulco	193	Veracruz
89	Jáltipan	194	Villa Aldama
90	Jamapa	195	Xoxocotla
91	Jesús Carranza	196	Yanga
92	Xico	197	Yecuatla
93	Jilotepec	198	Zacualpan
94	Juan Rodríguez Clara	199	Zaragoza
95	Juchique de Ferrer	200	Zentla
96	Landero y Coss	201	Zongolica
97	Lerdo de Tejada	202	Zontecomatlán de López y Fuentes
98	Magdalena	203	Zozocolco de Hidalgo
99	Maltrata	204	Agua Dulce
100	Manlio Fabio Altamirano	205	El Higo
101	Mariano Escobedo	206	Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
102	Martínez de la Torre	207	Tres Valles
103	Mecatlán	208	Carlos A. Carrillo
104	Mecayapan	209	Tatahuicapan de Juárez
105	Medellín	210	Uxpanapa
106	Miahuatlán	211	San Rafael
		212	Santiago Sochiapan

## **10. CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Es un listado de unidades administrativas que la Estructura Orgánica del Ayuntamiento presenta y, al cual se le han asignado las siguientes claves:

<b>CLAVE</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
01	Presidencia.
02	Secretaría del Ayuntamiento.
03	Secretaría Particular.
04	Sindicatura.
05	Regiduría Primera.
06	Regiduría Segunda.
07	Regiduría Tercera.
08	Regiduría Cuarta.
09	Regiduría Quinta.
10	Oficialía Mayor.
11	Comunicación Social.
12	Dirección Jurídica.
13	Contraloría.
14	Tesorería.
15	Catastro.
16	Obras Públicas.
17	Desarrollo Social y Participación Social.
18	Servicios Públicos.
19	Oficina de Registro Civil.
20	Turismo.
21	Comercio.
22	Fomento Agropecuario y Pesquero.
23	Educación y Cultura.
24	Deporte.
25	Protección Civil.

26	Seguridad Pública.
27	Transparencia.
28	DIF Municipal.
29	Instituto de la Mujer.
30	Procuraduría en Defensa del menor.
31	Zona Federal.
32	Dirección de Informática.
33	Ecología y Medio Ambiente.
34	Parque Vehicular- Oficialía Mayor

## **11. CATÁLOGO DE BIENES PATRIMONIALES.**

Constituye un listado donde en forma completa y ordenada se enumeran todos los conceptos establecidos como bienes del Patrimonio Municipal. Por su naturaleza los bienes del patrimonio público se clasifican en:

### **11.1. RELACIÓN DE BIENES EN GRUPOS PRINCIPALES.**

#### **I. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO**

A	Uso común.	
	A.1	Inmuebles.
B	Destinados al servicio público.	
	B.1	Inmuebles.
	B.2	Muebles.

#### **II. BIENES DE DOMINIO PRIVADO**

C		Inmuebles.
D		Muebles.

#### **I. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**

##### **A. BIENES DE USO COMÚN.**

#### **A1 BIENES INMUEBLES**

101	Áreas verdes.
102	Balnearios.
103	Puentes.
104	Glorietas.

- 105 Fuentes.
- 106 Monumentos artísticos.
- 107 Monumentos arqueológicos.
- 108 Monumentos históricos.
- 109 Parques.
- 110 Plaza central.
- 111 Área de equipamiento urbano.
- 112 Áreas recreativas.
- 113 Cancha de tenis
- 114 Cancha de básquet bol.
- 115 Cancha de fútbol.
- 116 Cancha de fútbol rápido.
- 117 Plaza.
- 118 Otros.

B. BIENES DESTINADOS AL SERVICIO PÚBLICO

**B.1. BIENES INMUEBLES.**

- 201 Albergues.
- 202 Auditorio.
- 203 Aula municipal.
- 204 Asilo.
- 205 Bodega.
- 206 Biblioteca.
- 207 Balneario.
- 208 Casa de cultura.
- 209 Clínica médica.
- 210 Panteón municipal.
- 211 Edificios de oficinas administrativas.
- 212 Escuela.
- 213 Galería.
- 214 Guardería.

215	Hospital.
216	Instituto científico.
217	Jardín de niños.

**B.1.**

**BIENES INMUEBLES.**

218	Lavaderos.
219	Mercados.
220	Museo.
221	Observatorio.
222	Palacio Municipal.
223	Parques de diversiones.
224	Plaza de toros.
225	Rastro.
226	Teatro.
227	Talleres municipales.
228	Tiraderos de basura.
229	Unidad deportiva.
230	Zoológico.
231	Asoleaderos.
232	Baños públicos.
233	Casa de huéspedes.
234	Casa habitación.
235	Centro integral de atención a la mujer y a la violencia intrafamiliar.
236	Cinemas.
237	Estacionamientos.
238	Gasolineras.
239	Granja farmacodependencia
240	Lecherías.
241	Módulos de seguridad.
242	Talleres.



243	Viveros.
244	Otros.

<b>B.2.</b>	<b>BIENES MUEBLES.</b>
300	Esculturas.
301	Pinturas.
303	Colecciones. De armas. Científicas. Filatélicas (sellos). Numismáticas (monedas y medallas).
304	Cuadros.
305	Piezas de arte. Arqueológicas. Artísticas. Históricas.
306	Libros y revistas oficiales.

## **II. BIENES DE DOMINIO PRIVADO.**

### **CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL TIPO DE BIEN.**

Es un número que está constituido por 06 partes que en forma conjunta y compuesta definirá el bien:

#### **Clave Estatal y Municipal**

Es el registro nacional de claves y nombres de las Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades del país, bajo un esquema de actualización permanente, el cual proporciona identidad única y la relación biunívoca entre claves y nombres en el territorio nacional, proporcionado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

## **Año**

Acto seguido, corresponde asignar el ejercicio en el cual se está realizando la actualización del inventario.

## **Grupo Genérico.**

Es el conjunto de bienes relacionados entre sí de acuerdo al origen del bien, teniendo 01 dígitos como rango. (Ejemplo: 2. Activo fijo, 3. Bienes recibidos en comodato).

## **Clase.**

Es la división del grupo genérico que lo subdivide de acuerdo a la función y características del tipo de bien. Tratándose de activo fijo, corresponde a la cuenta contable reflejada en el Catálogo de cuentas establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y se encuentra definida como: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc. Tiene 02 dígitos como rango.

## **Tipo de bien.**

Es la identificación del bien en forma genérica, consta de 02 dígitos como rango. Corresponde a la sub - subcuenta contable, misma que desglosa el sistema de contabilidad.

## **Descripción del bien.**

Representa e identifica de manera particular al bien mueble, teniendo 03 dígitos como rango.

## **Número consecutivo**

Representa la cantidad de bienes que se encuentra en cada área administrativa del Ayuntamiento.

### C. BIENES INMUEBLES.

C	CÓDIGO	BIENES INMUEBLES
	201.00000	Edificios.
	202.00000	Terrenos.

### D. BIENES MUEBLES.

203.00000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
-----------	---------------------------------------

CÓDIGO	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA
--------	---------------------------------

203.01001	Anaqueles.
203.01002	Archivero.
203.01003	Butaca.
203.01004	Caja fuerte.
203.01005	Credenza.
203.01006	Enfriador y calentador de agua.
203.01007	Engargoladora.
203.01008	Escritorio ejecutivo.
203.01009	Escritorio secretarial.
203.01010	Silla ejecutiva.
203.01011	Mesa p/máquina de escribir.
203.01012	Guillotina.
203.01013	Librero.
203.01014	Silla plegable.
203.01015	Aire acondicionado.
203.01016	Máquina calculadora eléctrica.
203.01017	Máquina calculadora mecánica.
203.01018	Máquina contable.
203.01019	Máquina de escribir eléctrica.
203.01020	Máquina de escribir mecánica.
203.01021	Máquina fotocopidora.

<b>CÓDIGO</b> <b>203.01000</b>	<b>MUEBLES DE OFICINA Y</b> <b>ESTANTERÍA</b>
203.01022	Máquina registradora.
203.01023	Mesa de centro.
203.01024	Mesa de trabajo.
203.01025	Mesa esquinera.
203.01026	Mesa multiusos.
203.01027	Mesa para juntas.
203.01028	Mesa para teléfono.
203.01029	Mimeógrafo.
203.01030	Mostrador.
203.01031	Perforadora.
203.01032	Sala.
203.01033	Aire Acondicionado Portátil.
203.01034	Refrigerador (servibar).
203.01035	Reloj checador.
203.01036	Reloj de pared.
203.01037	Repisa.
203.01038	Ventilador de mesa.
203.01039	Sacapuntas eléctrico.
203.01040	Trituradora de papel.
203.01041	Sillas apilables.
203.01042	Sillón ejecutivo.
203.01043	Silla secretarial.
203.01044	Sofá.
203.01045	Taburete.
203.01046	Tarjetero.
203.01047	Ventilador de pedestal.
203.01048	Vitrina.
203.01049	Ventilador de techo.
203.01050	Silla de visita.
203.01051	Perforadora de imprenta.
203.01052	Procesadora electrónica de stencil.

<b>CÓDIGO</b> <b>203.01000</b>	<b>MUEBLES DE OFICINA Y</b> <b>ESTANTERÍA</b>
-----------------------------------	--

203.01053	Rotafolio portátil.
203.01054	Banca de madera.
203.01055	Banco de plástico.
203.01056	Fila de dos o más sillas
203.01057	Módulo "L" para teclado.
203.01058	Reloj franqueador.
203.01059	Silla de madera.
203.01060	Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>203.02000</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE</b> <b>TECNOLOGÍAS DE LA</b> <b>INFORMACIÓN</b>
-----------------------------------	---

203.02001	Proyector para computadora.
203.02002	Equipo de cómputo.
203.02003	Laptop.
203.02004	Impresora.
203.02005	Regulador.
203.02006	Fuente de poder.
203.02007	Porta diskette.
203.02008	Multifuncional.
203.02009	Scanner.
203.02010	MODEM.
203.02011	Computadora.
203.02012	Servidor.
203.02013	Caja de herramientas.
203.02014	Concentrador de puertos.
203.02015	Espejo.
203.02016	Secador eléctrico de manos.
203.02017	Vitrina para el libro de la Constitución Política de México, en caoba.
203.02018	Mesa peninsular.

<b>CÓDIGO 203.02000</b>	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
203.02019	Multimedia CD-ROM.
203.02020	Multiplexor.
203.02021	Paquete software.
203.02022	Mochila para laptop.
203.02023	Portafolio de herramientas.
203.02024	Portateclado.
203.02025	Quemador de CD's.
203.02026	Unidad de CD-ROM.
203.02027	Unidad de cinta.
203.02028	Unidad jaz.
203.02029	Unidad zip.
203.02030	Timbre.
203.02031	Otros.
<b>CÓDIGO 203.03000</b>	<b>OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
203.03001	Escalímetro.
203.03002	Escuadras.
203.03003	Reglas T.
203.03004	Alacrán.
203.03005	Curviólagos (pistola de curva).
203.03006	Plantillas de figuras geométricas.
203.03007	Estuche de estilógrafos.
203.03008	Regletas Leroy
203.03009	Máquina para revetiar.
203.03010	Reglas metálicas.
203.03011	Máquina rotuladora eléctrica.
203.03012	Transportador.
203.03013	Planímetro.
203.03014	Estadales.

<b>CÓDIGO</b> <b>203.03000</b>	<b>OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS</b> <b>DE ADMINISTRACIÓN</b>
-----------------------------------	--

203.03015	Clisímetro.
203.03016	Balisas.
203.03017	Teodolito.
203.03018	Pantógrafo.
203.03019	Estuche Leroy.
203.03020	Lámpara de brazo para restirador.
203.03021	Restirador.
203.03022	Banco de madera para restirador.
203.03023	Compás de precisión.
203.03024	Cortadora de metal.
203.03025	Laminadora en frío.
203.03026	Planero.
203.03027	Porta planos.
203.03028	Enmicadora.
203.03029	Asta para bandera.
203.03030	Banca bandera.
203.03031	Bandera.
203.03032	Porta bandera.
203.03033	Cafetera eléctrica.
203.03034	Nicho para bandera.
203.03035	Pódium.
203.03036	Otros.

<b>204.00000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO</b> <b>EDUCACIONAL Y RECREATIVO</b>
------------------	---

<b>CÓDIGO</b> <b>204.01000</b>	<b>EQUIPOS Y APARATOS</b> <b>AUDIOVISUALES</b>
-----------------------------------	---

204.01001	Auto estéreo.
204.01002	Bajo.
204.01003	Bocina.
204.01004	Ecualizador.
204.01005	Equipo de amplificación.

<b>CÓDIGO</b> <b>204.01000</b>	<b>EQUIPOS Y APARATOS</b> <b>AUDIOVISUALES</b>
204.01006	Grabadora.
204.01007	Micrófono.
204.01008	Platillos.
204.01009	Tocadiscos.
204.01010	Tornamesa.
204.01011	Tarola.
204.01012	Consola.
204.01013	Pedestales.
204.01014	Atril.
204.01015	Altoparlante.
204.01016	Bombardino.
204.01017	Campana de bronce.
204.01018	Sirena con bocina.
204.01019	Sirena electrónica.
204.01020	Minicomponente.
204.01021	Otros.
<b>CÓDIGO</b> <b>204.02000</b>	<b>APARATOS DEPORTIVOS</b>
204.02001	Otros.
<b>CÓDIGO</b> <b>204.03000</b>	<b>CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE</b> <b>VÍDEO</b>
204.03001	Cámara fotográfica.
204.03002	Flash electrónico.
204.03003	Lentes.
204.03004	Motor de cámaras.
204.03005	Porta-lentes.
204.03006	Televisor.
204.03007	Vídeo grabadora.
204.03008	Cámara de vídeo.
204.03009	Proyector.
204.03010	Tripié.
204.03011	Otros.



<b>CÓDIGO</b> <b>204.04000</b>	<b>OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO</b> <b>EDUCACIONAL</b>
-----------------------------------	---

204.04001	Corneta.
204.04002	Guitarra.
204.04003	Mandolina.
204.04004	Mandolina.
204.04005	Saxofón.
204.04006	Trombón.
204.04007	Tambora.
204.04008	Trompeta.
204.04009	Clarines.
204.04010	Clarinete.
204.04011	Contrabajo.
204.04012	Corno.
204.04013	Piano.
204.04014	Requinto.
204.04015	Saxoplano.
204.04016	Tambores.
204.04017	Aparato de proyección.
204.04018	Volantines.
204.04019	Columpio.
204.04020	Enciclopedias.
204.04021	Pizarrón.
204.04022	Resbaladores.
204.04023	Lámparas.
204.04024	Libros.
204.04025	Pantalla para proyectar.
204.04026	Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>205.00000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
-----------------------------------	--

<b>CÓDIGO</b> <b>205.01000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
-----------------------------------	--

205.01001	Bisturís.
-----------	-----------

<b>CÓDIGO</b> <b>205.01000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
205.01002	Báscula de pie.
205.01003	Báscula pediátrica.
205.01004	Botiquín.
205.01005	Camilla para ambulancia.
205.01006	Espejo vaginal.
205.01007	Esterilizador eléctrico.
205.01008	Estetoscopio.
205.01009	Estuche instrumental.
205.01010	Lámpara de quirófano.
205.01011	Mesa de curaciones.
205.01012	Medidores de presión arterial.
205.01013	Microscopios.
205.01014	Pinza de disección con dientes.
205.01015	Quirófanos.
205.01016	Sillón para dentistas.
205.01017	Tripies para sueros.
205.01018	Mesa de exploración.
205.01019	Lámpara de chicote.
205.01020	Cama de exploración.
205.01021	Estuche o juego de disección.
205.01022	Megatoscopio.
205.01023	Bau manómetro.
205.01024	Tijeras para retirar puntos.
205.01025	Pinzas de disección sin dientes.
205.01026	Alcoholímetro.
205.01027	Arnés gorilla mediano.
205.01028	Ascensor derecho.
205.01029	Ascensor izquierdo.
205.01030	Aspersora generadora de aerosol.
205.01031	Aspirador para quirófano portátil.

<b>CÓDIGO</b> <b>205.01000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
205.01032	Audios copio.
205.01033	Botiquín tipo maleta.
205.01034	Budinera grande.
205.01035	Buró clínico.
205.01036	Cama clínica.
205.01037	Carro de curaciones.
205.01038	Casco ecrin roc.
205.01039	Cojín kelly.
205.01040	Cojines neumáticos.
205.01041	Colchón clínico.
205.01042	Colposcopio plus.
205.01043	Cuerda estática.
205.01044	Charola de mayo.
205.01045	Chesse longe.
205.01046	Dopne detector fetal.
205.01047	Equipo dental múltiple.
205.01048	Equipo para respiración.
205.01049	Esfigmomanómetro.
205.01050	Espejos dentales.
205.01051	Estadiómetro.
205.01052	Estuche comparador.
205.01053	Estuche de diagnóstico
205.01054	Explosímetro digital.
205.01055	Flujómetros.
205.01056	Glucómetro.
205.01057	Termómetro para red fría.
205.01058	Tijera metzembraum.
205.01059	Histerómetro.
205.01060	Inmovilizador de cráneo.

<b>CÓDIGO</b> <b>205.01000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
205.01061	Juego de cánulas de rush.
205.01062	Juego de cánulas de Yankaher.
205.01063	Laringoscopio.
205.01064	Mango para bisturí.
205.01065	Mascarilla media cara.
205.01066	Mesa de mayo.
205.01067	Mesa de pasteur.
205.01068	Mesa de riñón.
205.01069	Mesa quirúrgica general hidráulica.
205.01070	Micronebulizador portátil.
205.01071	Modular dental.
205.01072	Vibradores de luz infrarroja.
205.01073	Motomochila.
205.01074	Pinza allis.
205.01075	Pinza artmand.
205.01076	Pinza de anillos.
205.01077	Pinza de babcock.
205.01078	Pinza de biopsia.
205.01079	Pinza de campo.
205.01080	Pinza de halstead.
205.01081	Pinza de krille.
205.01082	Pinza de mosco.
205.01083	Pinza de possy.
205.01084	Pinza de rochester.
205.01085	Pinza de transporte de material.
205.01086	Pinza forester.
205.01087	Pinza Kelly.
205.01088	Pinza uterina.
205.01089	Polea sencilla.
205.01090	Porta amalgama.
205.01073	Resucitador manual adultos.

<b>CÓDIGO</b> <b>205.01000</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO</b> <b>Y DE LABORATORIO</b>
-----------------------------------	--

205.01073	Resucitador manual pediátrico.
205.01091	Riñón metálico.
205.01092	Tanques de Oxígeno.
205.01093	Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>206.00000</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE</b> <b>TRANSPORTE</b>
-----------------------------------	---

<b>CÓDIGO</b> <b>206.01000</b>	<b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE</b> <b>TRANSPORTE</b>
-----------------------------------	---

206.01001	Automóvil.
206.01002	Autobús.
206.01003	Bicicletas.
206.01004	Jeep.
206.01005	Motocicleta.
206.01006	Minibús.
206.01007	Camioneta combi.
206.01008	Vagoneta.
206.01009	Ambulancia.
206.01010	Camión de plataforma.
206.01011	Camión de redilas.
206.01012	Camión de volteo.
206.01013	Camión de bomberos.
206.01014	Camión recolector de basura.
206.01015	Camión pipa.
206.01016	Camioneta.
206.01017	Camioneta panel.
206.01018	Contenedor de basura.
206.01019	Lanchas.
206.01020	Yate.
206.01021	Canoa.
206.01022	Barredoras.
206.01023	Otros.

<b>CÓDIGO 207.00000</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
-----------------------------	--------------------------------------

<b>CÓDIGO 207.01000</b>	<b>EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD</b>
-----------------------------	--------------------------------------

207.01001	Mosquetón.
207.01002	Chaleco antibalas.
207.01003	Macanas.
207.01004	Toletes.
207.01005	Máscara anti-motín.
207.01006	Máscara anti-gas.
207.01007	Escudo anti-motín.
207.01008	Banco para armas.
207.01009	Fundas para pistola.
207.01010	Carrilleras de tiros.
207.01011	Fornituras.
207.01012	Torreta.
207.01013	Reflectores.
207.01014	Dispositivo aerosol.
207.01015	Extinguidor.
207.01016	Conos grandes para señalamiento.
207.01017	Otros.

<b>CÓDIGO 207.02000</b>	<b>ARMAMENTO</b>
-----------------------------	------------------

207.02001	Carabina.
207.02002	Pistola Escuadra.
207.02003	Escopeta.
207.02004	Fusil.
207.02005	Metralleta.
207.02006	Revólver.
207.02007	Rifle.
207.02008	Bayoneta.
207.02009	Daga.
207.02010	Espada.

<b>CÓDIGO</b> <b>207.02000</b>	<b>ARMAMENTO</b>
-----------------------------------	------------------

207.02011 Cuchillo.

207.02012 Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>208.00000</b>	<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>
-----------------------------------	---

<b>CÓDIGO</b> <b>208.01000</b>	<b>BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO EQUIPO Y HERRAMIENTA AGRÍCOLA</b>
-----------------------------------	--

208.01001 Bomba fumigadora.

208.01002 Bomba de riego.

208.01003 Cultivadora.

208.01004 Motosierra.

208.01005 Rastra.

208.01006 Desgranadora.

208.01007 Sembradora.

208.01008 Bomba eléctrica.

208.01009 Podadora.

208.01010 Desbrozadora.

208.01011 Surcadora.

208.01012 Molino forrajero.

208.01013 Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>208.02000</b>	<b>BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>
-----------------------------------	--

208.02001 Tractor.

208.02002 Otros.

<b>CÓDIGO</b> <b>208.03000</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL</b>
-----------------------------------	---------------------------------------

208.03001 Radiadores.

208.03002 Estación hidrometereológica.

208.03003 Exprimidor de cítricos.

208.03004 Horno.

208.03005 Molino para nixtamal.

<b>CÓDIGO 208.05000</b>	<b>EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>
-----------------------------	--

- |           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| 208.03006 | Parrilla 4 quemadores.      |
| 208.03007 | Motores diversos.           |
| 208.03008 | Plancha vulcanizadora.      |
| 208.03009 | Bomba de aire.              |
| 208.03010 | Hidro-bomba.                |
| 208.03011 | Hidro-magnético tipo bomba. |
| 208.03012 | Otros.                      |

<b>CÓDIGO 208.04000</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN</b>
-----------------------------	--

- |           |   |
|-----------|---|
| 208.04001 | Caimán.                                     |
| 208.04002 | Carretilla.                                 |
| 208.04003 | Vibrador compactador de concreto.           |
| 208.04004 | Cimbra metálica.                            |
| 208.04005 | Máquina bloqueadora.                        |
| 208.04006 | Adoquinera.                                 |
| 208.04007 | Revolvedora.                                |
| 208.04008 | Perforadora profesional.                    |
| 208.04009 | Excavadora.                                 |
| 208.04010 | Motoniveladora.                             |
| 208.04011 | Mezcladoras.                                |
| 208.04012 | Aplanadoras.                                |
| 208.04013 | Aplanadoras.                                |
| 208.04014 | Cuchillas para nivelar concreto hidráulico. |
| 208.04015 | Tripié para equipo topográfico.             |
| 208.04016 | Otros.                                      |

<b>CÓDIGO 208.05000</b>	<b>EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>
-----------------------------	--

- |           |                  |
|-----------|------------------|
| 208.05001 | Planta de luz.   |
| 208.05002 | Compresores.     |
| 208.05003 | Transformadores. |



<b>CÓDIGO 208.05000</b>	<b>EQUIPOS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELÉCTRICOS</b>
208.05004	Tablero eléctrico.
208.05005	Generador eléctrico.
208.05006	Planta de soldar eléctrica.
208.05007	Otros.
<b>CÓDIGO 208.06000</b>	<b>EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN</b>
208.06001	Antena parabólica.
208.06002	Audífonos.
208.06003	Conmutador electrónico.
208.06004	Interpones.
208.06005	Radio base.
208.06006	Bíper.
208.06007	Teléfono.
208.06008	Radio transmisor portátil.
208.06009	Radio transmisor móvil.
208.06010	Teléfono celular.
208.06011	Telefax.
208.06012	Antena móvil.
208.06013	Antena de base.
208.06014	Contestadora.
208.06015	Identificador de llamadas.
208.06016	Protecto-lada.
208.06017	Radio de onda larga.
208.06018	Antena repetidor onda corta.
208.06019	Otros.
<b>CÓDIGO 208.07000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS- HERRAMIENTAS</b>
208.07001	Azadones.
208.07002	Barrena.
208.07003	Berbiquí.
208.07004	Barreta.

<b>CÓDIGO</b> <b>208.07000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-</b> <b>HERRAMIENTAS</b>
208.07005	Arco para segueta.
208.07006	Cinzel.
208.07007	Criba.
208.07008	Cepillo para madera.
208.07009	Pala de albañil.
208.07010	Esmeril.
208.07011	Engrasador manual.
208.07012	Escuadra metálica.
208.07013	Llave Steelson.
208.07014	Llave española.
208.07015	Pala jardinera.
208.07016	Rastrillo.
208.07017	Taladro.
208.07018	Tijera podadora.
208.07019	Llave de perico.
208.07020	Marro.
208.07021	Polea.
208.07022	Machete.
208.07023	Pistola para soldar.
208.07024	Zapapicos.
208.07025	Calibrador.
208.07026	Remachadora.
208.07027	Martillo.
208.07028	Limas.
208.07029	Prensa.
208.07030	Sierras.
208.07031	Tarecua.
208.07032	Hachas.
208.07033	Diablo metálico.
208.07034	Alcancías metálicas de parquímetros.
208.07035	Bandolas.

<b>CÓDIGO</b> <b>208.07000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-</b> <b>HERRAMIENTAS</b>
208.07036	Batería de carro.
208.07037	Voltímetro.
208.07038	Caladora.
208.07039	Calentador de agua para peluquería.
208.07040	Careta para soldar.
208.07041	Cautín pistola.
208.07042	Cinturón con argolla.
208.07043	Cizalla.
208.07044	Compresómetro.
208.07045	Corta pernos.
208.07046	Cubeta inyectora de aceite.
208.07047	Chaquetones.
208.07048	Chibalete de madera.
208.07049	Dados.
208.07050	Desmontador de llantas.
208.07051	Destilador.
208.07052	Extractor de poleas.
208.07053	Gato de patín.
208.07054	Gato hidráulico.
208.07055	Grifas.
208.07056	Juego de parquímetros base metálica.
208.07057	Levanta válvulas para motor.
208.07058	Llaves (combinada, de estrías, de cruz, etc.).
208.07059	Maneral.
208.07060	Manómetro.
208.07061	Mazo de hule.
208.07062	Voltiamperímetro.
208.07063	Opresor suspensión.
208.07064	Parquímetros.
208.07065	Perchero metálico.

<b>CÓDIGO 208.07000</b>	<b>HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS- HERRAMIENTAS</b>
208.07066	Picheles metálicos.
208.07067	Pinza de electricista.
208.07068	Pinza eléctrica.
208.07069	Pinza mecánica.
208.07070	Pinza vise grip.
208.07071	Pinzas de presión.
208.07072	Pistola para pintar.
208.07073	Pluma hidráulica 680 Kg. Plegable.
208.07074	Porta placas.
208.07075	Prensa para sellos.
208.07076	Probador armaduras.
208.07077	Programador manual para control de semáforos.
208.07078	Programador manual para el control C26 y C28.
208.07079	Pulidora de banda.
208.07080	Rampa para motocicletas.
208.07081	Redondeadora de esquinas.
208.07082	Rotomartillo.
208.07083	Serrote.
208.07084	Sillón de peluquería.
208.07085	Tornillo de banco.
208.07086	Torquímetro.
208.07087	Tostadora de master.
208.070088	Otros.
<b>CÓDIGO 208.08000</b>	<b>EQUIPO DE LIMPIEZA</b>
208.08001	Aspiradora.
208.08002	Escalera.
208.08003	Manguera.
208.08004	Regador.
208.08005	Casco protector.

<b>CÓDIGO 208.08000</b>	<b>EQUIPO DE LIMPIEZA</b>
208.08006	Podadora.
208.08007	Faros de un millón de candelas.
208.08008	Recogedor metálico.
208.08009	Tambos o Bidones.
208.08010	Otros.
<b>CÓDIGO 208.09000</b>	<b>OTROS EQUIPOS</b>
208.09001	Batidora industrial.
208.09002	Máquina de coser.
208.09003	Amasadora.
208.09004	Andaderas.
208.09005	Odómetro.
208.09006	Máquina para corte de cabello.
208.09007	Tanque de gas.
208.09008	Regulador de gas.
208.09009	Refrigerador.
208.09010	Recortadora.
208.09011	Toldos de acero.
208.09012	Plancha para ropa.
208.09013	Lavadora.
208.09014	Licuada.
208.09015	Estufa.
208.09016	Cuenta monedas.
208.09017	Cortadora de licencias metálicas.
208.09018	Corta fríos.
208.09019	Corta setas.
208.09020	Biombo metálico.
208.09021	Camas.
208.09022	Compactador de metal.
208.09023	Congelador.
208.09024	Corral infantil.

<b>CÓDIGO 208.09000</b>	<b>OTROS EQUIPOS</b>
208.09025	Lockers.
208.09026	Literas.
208.09027	Mamparas.
208.09028	Mesa comedor.
208.09029	Tarimas.
208.09030	Tinaco.
208.09031	Sofá cama.
208.09032	Otros.
<b>CÓDIGO 209.00000</b>	<b>ACTIVOS BIOLÓGICOS</b>
<b>CÓDIGO 209.01000</b>	<b>BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO VIVEROS</b>
209.01001	Plantas de ornato.
209.01002	Árboles.
209.01003	Otros.
<b>CÓDIGO 209.02000</b>	<b>BIENES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO FAUNA</b>
209.02001	Caballos.
209.02002	Vacuno.
209.02003	Aves.
209.02004	Reptiles.
209.02005	Peces.
<b>CÓDIGO 210.00000</b>	<b>ACTIVOS INTANGIBLES</b>
<b>CÓDIGO 210.01000</b>	<b>SOFTWARE</b>
210.01001	Software.
<b>CÓDIGO 210.02000</b>	<b>PATENTES, MARCAS Y DERECHOS</b>
210.02001	Patentes.
210.02002	Marcas.

<b>CÓDIGO 210.02000</b>	<b>PATENTES, MARCAS Y DERECHOS</b>
210.02003	Derechos.
<b>CÓDIGO 210.03000</b>	<b>CONCESIONES Y FRANQUICIAS</b>
210.03001	Concesiones.
210.03002	Franquicias.
<b>CÓDIGO 210.04000</b>	<b>LICENCIAS</b>
210.04001	Licencias Informáticas e intelectuales.
210.04002	Licencias Industriales, Comerciales y Otras.
<b>CÓDIGO 210.05000</b>	<b>OTROS ACTIVOS INTANGIBLES</b>
210.05001	Otros.

## **12. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES MUEBLES**

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.**

- 1.** Someter a la aprobación del Cabildo las bajas del activo fijo, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el Manual para el Control del Patrimonio Municipal.
- 2.** Anexar a dicho formato, información suficiente que justifique el motivo de las bajas, así como la documentación necesaria (actas administrativas, denuncias, etc.), cuando se trate de bajas ocasionadas por robos, pérdidas o siniestros.
- 3.** Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido dentro del Título Octavo Capítulo único con enfoque en el artículo 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, la autorización para la baja de los bienes muebles enviando el

acta de acuerdo del Cabildo, así como la documentación que se menciona en el punto anterior debidamente requisitada con las firmas y sellos del Presidente Municipal, Síndico y responsable del bien.

- 4.** Anexar a la póliza contable donde se registre la baja de los bienes muebles, copias certificadas de: oficio de autorización otorgada por el H. Congreso del Estado, así como copia de la documentación relativa a los bienes muebles dados de baja.

### **VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DIVERSA QUE SE DEBA ENAJENAR.**

- 1.** Someter a la aprobación del Cabildo las bajas de los vehículos, utilizando el formato que al efecto se ha incluido en el Manual para el Control del Patrimonio Municipal, presentando cuando lo ameriten el volumen y la situación legal de los bienes a enajenar, la documentación siguiente:
  - a.** Avalúo mecánico practicado por alguna Institución bancaria, aseguradora, afianzadora o perito valuador registrado.
  - b.** Anexo fotográfico para demostrar el estado físico de los vehículos y/o maquinaria.
  - c.** Declaración testimonial ante la autoridad competente en caso de inexistencia de documentación que acredite la propiedad.
- 2.** Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido dentro del Título Octavo Capítulo único con enfoque en el artículo 94 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente, la autorización para la baja de los vehículos, enviando el acta de acuerdo del Cabildo, así como la



documentación que se menciona en los puntos anteriores, debidamente requisitada con las firmas y sellos del Presidente, Síndico y responsables de su elaboración.

3. Lanzamiento de la convocatoria para licitación pública o invitación para licitación restringida, según sea el caso y el monto de la subasta.
4. Acta circunstanciada de recepción y apertura de ofertas y adjudicación de la subasta.
5. Elaborar el contrato de compraventa.
6. Anexar a la póliza contable donde se registre la baja de los bienes muebles copia certificada de la documentación relativa a los vehículos que fueron dados de baja.

#### **ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS.**

El procedimiento para la baja de armas de fuego y explosivos propiedad de los Ayuntamientos, deberá sujetarse a lo establecido en el Artículo 14 de la **LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**, así como en su Reglamento vigente.

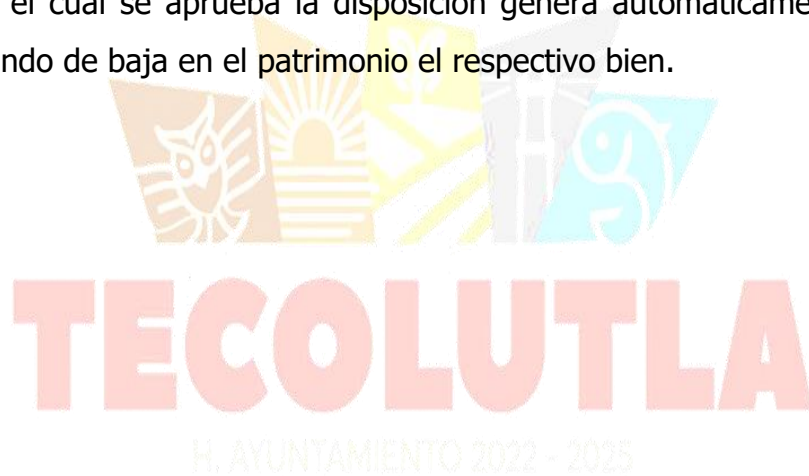
#### **13. PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA BIENES INMUEBLES.**

La desincorporación de los inmuebles se materializa cuando se dicta el correspondiente acto administrativo por la autoridad competente, a solicitud del responsable inmobiliario del ente público, cuando los bienes no sean útiles para destinarlos a servicio público.

Los actos de administración a los que están sujetos los inmuebles son: la enajenación a título oneroso o gratuito (a favor de instituciones públicas), a la permuta entre entes públicos, la donación, la afectación a fondos de fideicomisos públicos, la indemnización como pago en especie por las expropiaciones, la enajenación al último propietario del inmueble, el arrendamiento total o parcial, la concesión, el comodato y el usufructo.

Los actos de administración que requieren la desafectación previa del bien son realizados a través de la autoridad competente.

El acto por el cual se aprueba la disposición genera automáticamente el registro contable dando de baja en el patrimonio el respectivo bien.





# **14. FORMATOS**

# TECOLUTLA

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

### 15.1 AUXILIAR DE BIENES MUEBLES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Auxiliar de bienes muebles</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

Nombre de la Cuenta:	
----------------------	--

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
	<b>Sumas</b>			

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.1.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL AUXILIAR DE BIENES MUEBLES.

<b>Nombre del Formato</b>	Auxiliar de bienes muebles.
<b>Objetivo</b>	Contener el registro de las nuevas adquisiciones de bienes muebles, ya sea por compra, cesión, permuta, etc. debidamente aprobadas por el funcionario competente.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Nombre de la cuenta</b>	Es el concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, maquinaria y equipo, equipo de cómputo, etc.
<b>Fecha</b>	Anotar en esta columna el día, mes y año en que se registre el bien mueble. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Descripción</b>	Se deberán señalar todas y cada una de las características del bien, así como los datos relativos al número de factura y al origen de los recursos utilizados en la adquisición.
<b>Debe</b>	En la columna de debe, se registrarán los movimientos de altas.
<b>Haber</b>	En la columna de haber, se deberán registrar las bajas que hayan sido autorizadas por el Cabildo, las cuales disminuirán el saldo respectivo.
<b>Haber</b>	En esta columna se determina el saldo acumulado.
<b>Sumas</b>	Deberá contener la cantidad por altas y bajas de bienes muebles del semestre, misma que deberá coincidir con la reflejada en la Balanza de Comprobación del periodo de que se trate.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– El Síndico Único.</li> <li>– El Tesorero Municipal.</li> <li>– El responsable de su formulación.</li> </ul>

## 15.2 AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Auxiliar de bienes inmuebles</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

Nombre de la Cuenta:	
----------------------	--

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
	<b>Sumas</b>			

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.2.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES.

<b>Nombre del Formato</b>	Auxiliar de bienes inmuebles.
<b>Objetivo</b>	Contener el registro de las nuevas adquisiciones de bienes Inmuebles, ya sea por compra, cesión, permuta, etc. debidamente aprobadas por el funcionario competente.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Nombre de la cuenta</b>	Es el concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: terrenos, edificios, etc.
<b>Fecha</b>	Anotar en esta columna el día, mes y año en que se registre el bien mueble. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Descripción</b>	Se deberán señalar todas y cada una de las características del bien, así como los datos relativos al número de factura y al origen de los recursos utilizados en la adquisición.
<b>Debe</b>	En la columna de debe, se registrarán los movimientos de altas.
<b>Haber</b>	En la columna de haber, se deberán registrar las bajas que hayan sido autorizadas por el Cabildo, las cuales disminuirán el saldo respectivo.
<b>Haber</b>	En esta columna se determina el saldo acumulado.
<b>Sumas</b>	Deberá contener la cantidad por altas y bajas de bienes inmuebles del semestre, misma que deberá coincidir con la reflejada en la Balanza de Comprobación del periodo de que se trate.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– El Síndico Único.</li> <li>– El Tesorero Municipal.</li> <li>– El responsable de su formulación.</li> </ul>

### 15.3 ASIGNACION DE BIENES AL PERSONAL.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Asignación de bienes al personal</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

DATOS INFORMATIVOS DEL BIEN	
-----------------------------	--

<b>Cuenta Contable del Activo Fijo</b>		<b>No. de Inventario:</b>	
<b>Tipo de Bien:</b>		<b>No. de Serie:</b>	
<b>Fecha de Adquisición:</b>		<b>Factura Documento:</b>	<b>o Valor unitario:</b> \$

DATOS INFORMATIVOS DE ASIGNACIÓN	
<b>Nombre:</b>	TECOLUTLA
<b>Categoría:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

**Nombre y Firma de recibido:** \_\_\_\_\_

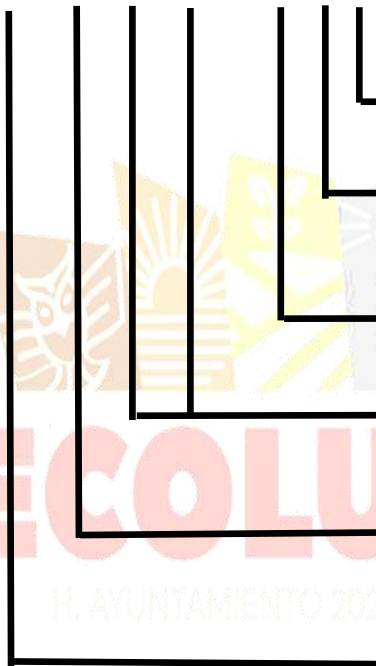
<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>



### 15.3.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DE LA ASIGNACION DE BIENES AL PERSONAL.

<b>Nombre del Formato</b>	Asignación de bienes al personal.
<b>Objetivo</b>	Generar la hoja de registro del bien mueble e inmueble adquirido en el periodo correspondiente, el que invariablemente deberá quedar bajo resguardo de personal responsable de su uso y cuidado.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Cuenta Contable de Activo Fijo</b>	Corresponde al concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc.
<b>No. de Inventario</b>	Deberán registrar el número de inventario que le corresponda a cada bien por el que se hace la asignación, consistiendo en:
	Clave única de identificación Estatal y del Municipio (ver listado de Municipios del Estado de Veracruz).
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clave de la unidad administrativa (ver Catálogo de Unidades Administrativas).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código identificador del tipo de bien (ver Catálogo de bienes patrimoniales).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número cuantificador progresivo de bienes existentes (utilizar tres dígitos). Debiendo ser el consecutivo que corresponda respecto al último bien que tenga registrado el Municipio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número identificador del origen de los recursos utilizados para la adquisición.</li> </ul>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gasto corriente (Participaciones e ingresos propios)</li> <li>2. Fondo 033 (Infraestructura Social Municipal), Obra Pública.</li> </ol>

	3. Fondo 033 (Fortalecimiento de los Municipios), Seguridad Pública.
	4. Otros (Donaciones, expropiaciones, adjudicaciones, etc.).
	5. Se desconoce su origen.

	<p>Ejemplo:</p> <p>30158-04-203.04002-004-3-01</p>  <p>Núm. Progresivo del bien del área administrativa.</p> <p>Núm. Identificador del origen de los recursos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.</p> <p>Núm. Cuantificador Progresivo: Archivero cuatro.</p> <p>Código identificador del Bien: Archivero.</p> <p>Clave de la unidad administrativa: Sindicatura.</p> <p>Clave única de identificación estatal y municipal: Tecolutla, Veracruz.</p>
<b>Tipo de Bien</b>	Deberá describirse el bien con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.
<b>No. de Serie</b>	Anotar el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante (si no se observa núm. de serie indicar "s/n").
<b>Fecha de Adquisición</b>	Se anotará la que se consigna en la factura o documento de propiedad. Ej. dd/mm/aaaa.

<b>Factura Documento Propiedad</b> o de	Deberá anotarse el número de factura de compra o documento que acredite la propiedad del bien adquirido e inventariado. Debiendo anexar al presente formato copia certificada de dicho documento sin excepción.
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Nombre</b>	Nombre de la persona que tendrá el bien bajo su custodia y que invariablemente deberá coincidir con lo enunciado en su resguardo.
<b>Categoría</b>	Se anota el nombre del puesto que ocupa la persona en el Ayuntamiento.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc.
<b>Nombre Firma recibido</b> y de	Nombre y Firma de la persona que recibe de conformidad el bien.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>

#### 15.4. RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Resguardo de activo fijo</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

<b>Nombre:</b>	
<b>Categoría:</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	
<b>Área de Adscripción:</b>	

No. Prog.	Descripción	No. Serie	No. de Inventario	Estado Físico	Estado Físico

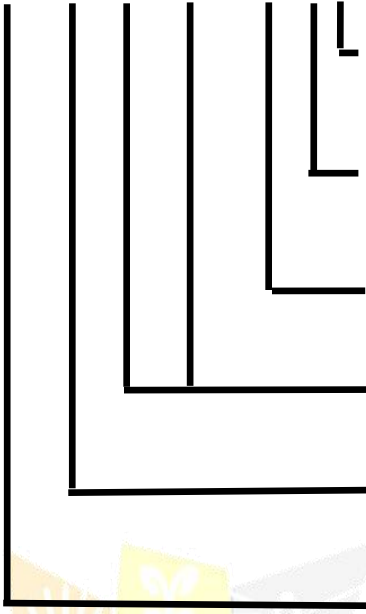
Recibí de conformidad: \_\_\_\_\_ Total: \$ \_\_\_\_\_

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.4.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE RESGUARDO DE ACTIVO FIJO.

<b>Nombre del Formato</b>	Resguardo de activo fijo.
<b>Objetivo</b>	Contar con un documento en el que se establezca la responsabilidad del buen uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Nombre de la cuenta</b>	Es el concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: terrenos, edificios, etc.
<b>Categoría</b>	Se anota el nombre del puesto que ocupa la persona en el Ayuntamiento.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc.
<b>Área de Adscripción</b>	Nombre del departamento o jefatura en que se divida cada unidad administrativa, ejemplo: Departamento de ingresos (de la tesorería).
<b>No. Progresivo</b>	Iniciará en 1 hasta concluir con el resguardo.
<b>Descripción</b>	Corresponderá al tipo de bien, el cual deberá describirse con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.
<b>No. de Serie</b>	Se anotará el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante (si no se observa núm. de serie indicar "s/n").
	Deberán registrar el número de inventario que le corresponda a cada bien por el que se hace la asignación, consistiendo en:

<b>No. de Inventario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave única de identificación Estatal y del Municipio (ver listado de Municipios del Estado de Veracruz).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clave de la unidad administrativa (ver Catálogo de Unidades Administrativas).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código identificador del tipo de bien (ver Catálogo de bienes patrimoniales).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número cuantificador progresivo de bienes existentes (utilizar tres dígitos). Debiendo ser el consecutivo que corresponda respecto al último bien que tenga registrado el Municipio.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número identificador del origen de los recursos utilizados para la adquisición.</li> </ul>
	1. Gasto corriente (Participaciones e ingresos propios)
	2. Fondo 033 (Infraestructura Social Municipal), Obra Pública.
	3. Fondo 033 (Fortalecimiento de los Municipios), Seguridad Pública.
	4. Otros (Donaciones, expropiaciones, adjudicaciones, etc.)
5. Se desconoce su origen.	

	<p>Ejemplo:</p> <p>30158-04-203.04002-004-3-01</p>  <p>Núm. Progresivo del bien del área administrativa.</p> <p>Núm. Identificador del origen de los recursos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.</p> <p>Núm. Cuantificador Progresivo: Archivero cuatro.</p> <p>Código identificador del Bien: Archivero.</p> <p>Clave de la unidad administrativa: Sindicatura.</p> <p>Clave única de identificación estatal y municipal: Tecolutla, Veracruz.</p>
<b>Estado Físico</b>	Señalar el estado en que se encuentre el bien mueble y/o inmueble al momento de entregar el resguardo: en buenas condiciones (b), regular (r) o en mal estado (m).
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Total</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la columna Valor Unitario.
<b>Recibí de Conformidad</b>	Corresponde a la firma de la persona, la cual recibe de conformidad cada uno de los bienes enunciados en el resguardo.
<b>Apartado de firmas</b>	<p>En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>

## 15.5. TRANSFERENCIA DE BIENES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Transferencia de bienes</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

Fecha	Del Área de	Responsable Anterior	No. Inventario Anterior	Al Área de	Responsable actual	No. Inventario Actual	Descripción	Valor Unitario
<b>Total</b>								<b>\$</b>

**TECOLUTLA**

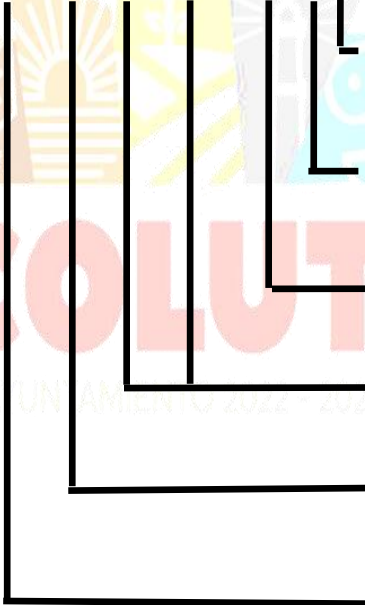
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>



### 15.5.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES

<b>Nombre del Formato</b>	Transferencia de bienes.
<b>Objetivo</b>	Documento informativo que detalla los movimientos semestrales que ha tenido el inventario de bienes muebles e inmuebles, por concepto de cambio de responsable en el uso y custodia de los bienes; a partir del último inventario de bienes formulado y remitido al H. Congreso del Estado.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Fecha</b>	Se anotará el día, mes y año en que se formula la transferencia de cada uno de los bienes muebles. Ej. dd/mm/aaaa
<b>Del Área de</b>	Deberán anotar el nombre de la dependencia, oficina o departamento de donde sale el bien mueble.
<b>Responsable Anterior</b>	Nombre de la persona que tenía el bien bajo su resguardo.
<b>No. de Inventario Anterior</b>	Registrar el número de código o clave de inventario asignado al bien en la Unidad Administrativa que transfiere el bien y que deberá coincidir con el inventario de bienes formulado y remitido Al H. Congreso del Estado.  <b>Nota:</b> Dicha clave de Inventario, deberá quedar vacante en la relación de bienes bajo resguardo del área que transfirió el mueble.
<b>Al Área de</b>	Se anotará el nombre de la dependencia, oficina o departamento a donde se transfiera el bien mueble.
<b>Responsable Actual</b>	Nombre de la persona a la que se le transfiere el bien y quien es el nuevo responsable de su uso y custodia.
<b>No. de Inventario actual</b>	Registrar el número de inventario que le ha sido asignado al bien en la Unidad Administrativa que recibe la transferencia.  <b>Nota:</b> Dicho número o clave de Inventario, deberá quedar integrado de la siguiente manera:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clave única de identificación del Municipio (ver listado de Municipios del Estado de Veracruz).</li> <li>▪ Clave de la unidad administrativa que recibe la transferencia.</li> <li>▪ Los dígitos correspondientes al código identificador del tipo de bien, el número cuantificador progresivo de bienes existentes y el número identificador del origen de los recursos, no variaran durante la vida útil del bien.</li> </ul> <p>Para los casos en que se detecte que el cambio de la codificación del número de inventario, derivado de una transferencia de bienes trae como consecuencia una clave duplicada dentro del inventario, se agregará al final de la nueva clave la siguiente marca "-T ". (guion y enseguida la letra T).</p>
	<p>Ejemplo:</p> <p>30158-04-203.04002-004-3-01</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Núm. Progresivo del bien del área administrativa.</li> <li>Núm. Identificador del origen de los recursos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.</li> <li>Núm. Cuantificador Progresivo: Archivero cuatro.</li> <li>Código identificador del Bien: Archivero.</li> <li>Clave de la unidad administrativa: Sindicatura.</li> <li>Clave única de identificación estatal y municipal: Tecolutla, Veracruz.</li> </ul>
	<p>Si se transfiere el bien al área de Tesorería el número de inventario queda de la siguiente manera:</p> <p><b>30158-14-203.04002-004-3-01</b> ó bien <b>30158-14-203.04002-004-3-01-T</b> (si se detecta duplicidad en la clave).</p>

<b>Descripción</b>	Corresponderá al tipo de bien, el cual deberá describirse con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, marca, clase de material, color, etc.
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Total</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la columna Valor Unitario.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>



## 15.6. BAJA DE ACTIVO FIJO.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Baja de activo fijo</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

Fecha	Descripción	No. Inventario	Cód. Contable	Último Responsable	Área de adscripción	Motivo de la Baja	Fecha Autorización del Congreso	Valor Unitario
<b>TOTAL</b>								<b>\$</b>

**TECOLUTLA**  
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.6.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO.

<b>Nombre del Formato</b>	Baja de activo fijo.
<b>Objetivo</b>	Documento informativo que detalla los movimientos semestrales que ha tenido el inventario por concepto de baja de bienes muebles e inmuebles; a partir del último inventario de bienes remitido al H. Congreso del Estado.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Nombre de la cuenta</b>	Es el concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: terrenos, edificios, etc.
<b>Fecha</b>	Anotar en esta columna el día, mes y año en que se registre el bien mueble. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Descripción</b>	Se deberán señalar todas y cada una de las características del bien, así como los datos relativos al número de factura y al origen de los recursos utilizados en la adquisición.
<b>No. de Inventario</b>	Registrar el número de código o clave de inventario asignado al bien y que deberá coincidir con lo enunciado en el último inventario de bienes formulado y remitido al H. Congreso del Estado.
<b>Código Contable</b>	Refiere a la cuenta contable en que se registró el bien a dar de baja.
<b>Último responsable</b>	Nombre de la persona que tenía el bien bajo su resguardo.
<b>Área de Adscripción</b>	Deberán anotar el nombre de la dependencia, oficina o departamento donde se encontraba el bien.
<b>Motivo de la Baja</b>	Deberán explicar el motivo de la baja del bien. En la póliza contable donde se registre la baja, se deberá anexar la documentación respectiva según corresponda: Acuerdos de Cabildo, Solicitud, así como la Autorización del Congreso del Estado, denuncias por robo, pérdida, etc.

<b>Fecha de Autorización del H. Congreso</b>	La que se consigne en el oficio emitido por el H. Congreso del Estado, donde se autorice la baja de los bienes.
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Total</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la columna Valor Unitario.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>



## 15.7. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Inventario de bienes muebles</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Unidad Administrativa:	
Fecha:	

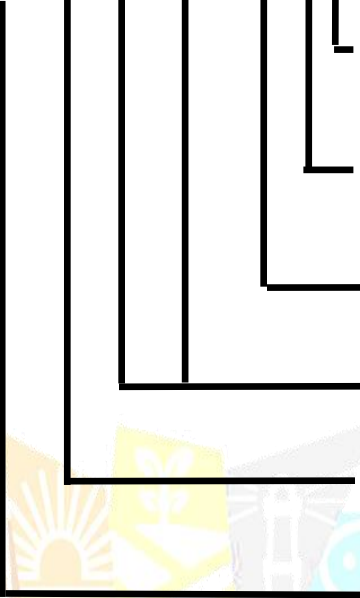
No. Prog	Código Contable	Tipo de Bien	Nvo. de Inventario	Responsable	Área de adscripción	Factura	Fecha de Adquisición	
Marca	Modelo	No. de Serie	Estado físico	Origen de Recurso	Observaciones	Núm. Inventario Anterior	Valor Unitario	Total Código Contable
<b>Totales Código Contable "X": _____</b>							\$	\$
<b>Totales Código Contable "Y": _____</b>								
<b>Total, Unidad Administrativa</b>								

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.7.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

<b>Nombre del Formato</b>	Inventario de bienes muebles.
<b>Objetivo</b>	Registrar de manera analítica el inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, que permita proporcionar información sobre el valor del inventario físico, así como contribuir al cruce de información con la balanza contable.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc. Es importante señalar que además se deberán incluir dentro de este formato áreas como: DIF Municipal, Instancias Municipales de la Mujer, Unidades de Atención a Víctimas de la Violencia de Género, entre otras.
<b>No. Progresivo</b>	Iniciará en 1 hasta concluir con el Inventario de bienes muebles del H. Ayuntamiento.
<b>Código Contable</b>	Corresponde al concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc.  <b>Se establece el siguiente criterio de presentación de la información:</b>  1º. Ordenar los bienes por áreas de adscripción (del resguardatario o responsable del bien).  2º. Clasificar y anotar los bienes de cada área de adscripción de acuerdo a su código contable, en el orden establecido.
<b>Tipo de bien</b>	Corresponderá al tipo de bien, el cual deberá describirse con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, clase de material, color, etc.



<b>No. de Inventario</b>	Registrar el número de código o clave de inventario asignado al bien.
	<p>Ejemplo:</p> <p>30158-04-203.04002-004-3-01</p>  <p>Núm. Progresivo del bien del área administrativa.</p> <p>Núm. Identificador del origen de los recursos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.</p> <p>Núm. Cuantificador Progresivo: Archivero cuatro.</p> <p>Código identificador del Bien: Archivero.</p> <p>Clave de la unidad administrativa: Sindicatura.</p> <p>Clave única de identificación estatal y municipal: Tecolutla, Veracruz.</p>
<b>Responsable</b>	Nombre de la persona que tiene los bienes muebles bajo su responsabilidad y custodia, y que invariablemente deberá coincidir con lo enunciado en su resguardo.
<b>Área de Adscripción</b>	Nombre del departamento o jefatura en que se divida cada unidad administrativa, ejemplo: departamento de ingresos (de la tesorería)., en seguida se deberán desglosar cada uno de los bienes que se encuentran localizados en ella, de manera que al concluir con la primera área se continúe con las demás hasta finalizar con la mencionada unidad administrativa.
<b>Factura</b>	Deberá anotarse el número de factura de compra o documento que acredite la propiedad del bien adquirido e inventariado.
<b>Fecha de adquisición</b>	Se anotará la que se consigna en la factura o documento de propiedad.

<b>Marca</b>	Indique la marca del fabricante del bien mueble; por ejemplo: Epson, Samsung, COMPAQ, etc. (en caso de no tener visible una marca indicar "genérico"). Tratándose de equipo de transporte, Indique la marca del fabricante del bien mueble: Ford, Chevrolet, dina, etc.
<b>Modelo</b>	Es indispensable indicar el modelo impreso; por ejemplo: hp deskjet 6940, Toshiba satellite a135-sp4108, etc. (si no se observa, indicar s/m). Tratándose de equipo de transporte, es indispensable indicar el modelo: 1980, 1999, 2000, etc.
<b>No. de serie</b>	Se anotará el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante (si no se observa núm. de serie indicar "s/n").
<b>Estado Físico</b>	Señalar el estado en que se encuentre el bien mueble al momento de formular el inventario: en buenas condiciones (b), regular (r) o en mal estado (m).
<b>Origen del Recurso</b>	Señalar en la columna: 1,3,4,4, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gasto corriente (Participaciones e ingresos propios).</li> <li>2. Fondo 033 (Infraestructura Social Municipal), Obra Pública.</li> <li>3. Fondo 033 (Fortalecimiento de los Municipios), seguridad Pública.</li> <li>4. Otros (Donaciones, expropiaciones, adjudicaciones, etc.).</li> <li>5. Se desconoce su origen.</li> </ol>
<b>Núm. Anterior</b> <b>Inventario</b>	Es el número de inventario consignado en el inventario anterior.
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Total, Contable</b> <b>Código</b>	Es la suma del valor unitario de los bienes por código contable, tomando como base la cuenta principal o de mayor a la que pertenecen. La cantidad anotada reflejará el total de la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc. por área de adscripción y a su vez acumulará para la fila denominada "Totales por Código Contable".

<p><b>Totales Contable</b></p> <p><b>Código</b></p>	<p>Una vez anotado el ultimo registro del inventario de la última Área de Adscripción de la Unidad Administrativa de que se trate (Ej.: Tesorería), se procederá a agrupar los importes de las cuentas incluidas dentro de la columna "total código contable". Para efectos de este apartado, se deberán insertar tantas filas se requieran como cuentas contables a nivel mayor se hayan utilizado para clasificar el activo fijo, anotando en "x" el número y nombre de la cuenta de mayor. (Se encuentra inserta la fila "y" que corresponderá a la segunda cuenta contable utilizada).</p> <p>Ejemplo:  Totales del código contable: "1.02.03 Mobiliario y Equipo de Oficina " \$  Totales del código contable: " 1.02.04 Maquinaria y Equipo " \$</p>
<p><b>Total, Administrativa</b></p> <p><b>Unidad</b></p>	<p>Es la suma de las cantidades anotadas en la fila "Totales Código Contable "X", "Y", etc. Su importe reflejará el valor del Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa.</p>
<p><b>Apartado de firmas</b></p>	<p>En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>

## 15.8 INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Inventario de bienes inmuebles</b>

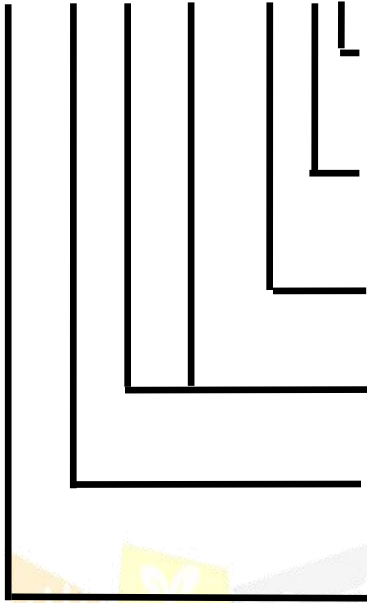
H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Unidad Administrativa:	
Fecha:	

No. Prog	Código Contable	Tipo de Bien	Nvo. de Inventario	Responsable	Área de adscripción	Localización	Fecha de Adquisición o Donación	Documento de Propiedad
Situación Legal	Estado Físico	Origen Recurso	Uso Actual	Origen de Recurso	Observaciones	Núm. Inventario Anterior	Valor Unitario	Total Código Contable
<b>Totales Código Contable "X": _____</b>							\$	\$
<b>Totales Código Contable "Y": _____</b>								
<b>Total, Unidad Administrativa</b>								

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>
----------------	---------------------------	----------------------

### 15.8.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.

<b>Nombre del Formato</b>	Inventario de bienes inmuebles.
<b>Objetivo</b>	Registrar de manera analítica el inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio, de manera que permita proporcionar información sobre el valor del inventario físico, así como contribuir al cruce de información con la balanza contable.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc. Es importante señalar que además se deberán incluir dentro de este formato áreas como: DIF Municipal, Instancias Municipales de la Mujer, Unidades de Atención a Víctimas de la Violencia de Género, entre otras.
<b>No. Progresivo</b>	Iniciará en 1 hasta concluir con el Inventario de bienes muebles del H. Ayuntamiento.
<b>Código Contable</b>	Corresponde al concepto de la cuenta de activo fijo a la que corresponda la adquisición: mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc.  <b>Se establece el siguiente criterio de presentación de la información:</b>  1º. Ordenar los bienes por áreas de adscripción (del resguardatario o responsable del bien).  2º. Clasificar y anotar los bienes de cada área de adscripción de acuerdo a su código contable, en el orden establecido.
<b>Tipo de bien</b>	Corresponderá al tipo de bien, el cual deberá describirse con la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como medida, clase de material, color, etc.
<b>No. de Inventario</b>	Registrar el número de código o clave de inventario asignado al bien.

	<p>Ejemplo:</p> <p>30158-04-203.04002-004-3-01</p>  <p>Núm. Progresivo del bien del área administrativa.</p> <p>Núm. Identificador del origen de los recursos: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.</p> <p>Núm. Cuantificador Progresivo: Archivero cuatro.</p> <p>Código identificador del Bien: Archivero.</p> <p>Clave de la unidad administrativa: Sindicatura.</p> <p>Clave única de identificación estatal y municipal: Tecolutla, Veracruz.</p>
<b>Responsable</b>	Nombre de la persona que tiene los bienes muebles bajo su responsabilidad y custodia, y que invariablemente deberá coincidir con lo enunciado en su resguardo.
<b>Área de Adscripción</b>	Nombre del departamento o jefatura en que se divida cada unidad administrativa, ejemplo: departamento de ingresos (de la tesorería)., en seguida se deberán desglosar cada uno de los bienes que se encuentran localizados en ella, de manera que al concluir con la primera área se continúe con las demás hasta finalizar con la mencionada unidad administrativa.
<b>Localización</b>	Anotar el domicilio donde se encuentre ubicado el inmueble, o en su caso, los datos de referencia que ayuden a ubicarlo.
<b>Fecha de Adquisición o Donación</b>	Se anotará la que se consigna en la factura o documento de propiedad.
<b>Documento de propiedad.</b>	Anotarse el número de factura de compra o documento que acredite la propiedad del bien adquirido e inventariado.
<b>Situación Legal</b>	Mencionar el tipo de trámite que se tiene.

<b>Estado Físico</b>	Señalar el estado en que se encuentre el bien mueble al momento de formular el inventario: en buenas condiciones (b), regular (r) o en mal estado (m).
<b>Origen del Recurso</b>	Señalar en la columna: 1,3,4,4, según corresponda: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gasto corriente (Participaciones e ingresos propios).</li> <li>2. Fondo 033 (Infraestructura Social Municipal), Obra Pública.</li> <li>3. Fondo 033 (Fortalecimiento de los Municipios), seguridad Pública.</li> <li>4. Otros (Donaciones, expropiaciones, adjudicaciones, etc.).</li> </ol>
<b>Núm. Inventario Anterior</b>	Es el número de inventario consignado en el inventario anterior.
<b>Valor Unitario</b>	Se anotará el precio de adquisición de cada bien.
<b>Total, Contable Código</b>	Es la suma del valor unitario de los bienes por código contable, tomando como base la cuenta principal o de mayor a la que pertenecen. La cantidad anotada reflejará el total de la cuenta de mobiliario y equipo de oficina, maquinaria y equipo, etc. por área de adscripción y a su vez acumulará para la fila denominada "Totales por Código Contable".
<b>Totales Contable Código</b>	Una vez anotado el último registro del inventario de la última Área de Adscripción de la Unidad Administrativa de que se trate (Ej.: Tesorería), se procederá a agrupar los importes de las cuentas incluidas dentro de la columna "total código contable". Para efectos de este apartado, se deberán insertar tantas filas se requieran como cuentas contables a nivel mayor se hayan utilizado para clasificar el activo fijo, anotando en "x" el número y nombre de la cuenta de mayor. (Se encuentra inserta la fila "y" que corresponderá a la segunda cuenta contable utilizada).  Ejemplo: Totales del código contable: "1.02.03 Mobiliario y Equipo de Oficina " \$ Totales del código contable: " 1.02.04 Maquinaria y Equipo " \$
<b>Total, Administrativa Unidad</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la fila "Totales Código Contable "X", "Y", etc. Su importe reflejará el valor del Inventario de bienes muebles por Unidad Administrativa.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>

## 15.9 RESUMEN DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Resumen de valor de los bienes patrimoniales</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Unidad Administrativa:	
Fecha:	

Código Contable	Concepto	Unidad Administrativa	Área de Adscripción	Total, Código Contable	Valor Total
H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025				<b>Total</b>	\$

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>



### 15.9.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO RESUMEN DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

<b>Nombre del Formato</b>	Resumen del valor de los bienes patrimoniales.
<b>Objetivo</b>	Presentar de manera resumida y por Unidad Administrativa el valor de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos según la naturaleza de la cuenta de activo fijo, tomando como referencia los datos contenidos en el Formato de Inventario de bienes muebles y Formato de Inventario de bienes inmuebles.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Código Contable</b>	<p>Es el que refleja el catálogo de cuentas dentro del rubro de activo fijo.</p> <p>Se establece el siguiente criterio de presentación de la información:</p> <p>1º. En base al código contable, ordenar los importes por áreas de adscripción de cada unidad administrativa.</p> <p>2º. Anotar los importes de cada área de adscripción de acuerdo a su código contable.</p> <p>3º. Para anotar el siguiente Código Contable deberán haberse señalado todas las áreas de adscripción que tengan el mismo código contable.</p>
<b>Concepto</b>	Es el nombre del código contable. Ej. terrenos, edificios, etc.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc.
<b>Área de Adscripción</b>	Nombre del departamento o jefatura en que se divida cada unidad administrativa, ejemplo: departamento de ingresos (de la tesorería).

<b>Total, Código Contable</b>	Este importe se tomará de la columna "Total Código Contable" del Formato Inventario de bienes muebles y/o del Formato Inventario de bienes inmuebles, según corresponda. La cantidad representada en esta columna deberá reflejar el total de la cuenta de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc. por área de adscripción de cada Unidad Administrativa.
<b>Valor Total</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la columna de Total Código Contable, el importe reflejará el total de cada cuenta (terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc.) de los activos del H. Ayuntamiento.
<b>Totales</b>	Es la suma de todos los conceptos reflejados en la columna "valor total" y representa el importe del inventario del H. Ayuntamiento.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>



## 15.10 RESUMEN GENERAL DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Resumen General del valor de los bienes patrimoniales</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

Código Contable	Concepto	Unidad Administrativa	Total, Código Contable	Valor Total
			<b>Total:</b>	<b>\$</b>

TECOLUTLA

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.10.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO RESUMEN GENERAL DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

<b>Nombre del Formato</b>	Resumen General del valor de los bienes patrimoniales.
<b>Objetivo</b>	Presentar de manera resumida el valor de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos según la naturaleza de la cuenta de activo fijo. Tomando como referencia los datos contenidos en el Formato de Resumen del valor de los bienes patrimoniales.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Código Contable</b>	<p>Es el que refleja el catálogo de cuentas dentro del rubro de activo fijo.</p> <p>Se establece el siguiente criterio de presentación de la información:</p> <p>1º. En base al código contable, ordenar los importes por áreas de adscripción de cada unidad administrativa.</p> <p>2º. Anotar los importes de cada área de adscripción de acuerdo a su código contable.</p> <p>3º. Para anotar el siguiente Código Contable deberán haberse señalado todas las áreas de adscripción que tengan el mismo código contable.</p>
<b>Concepto</b>	Es el nombre del código contable. Ej. terrenos, edificios, etc.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc.
<b>Total, Código Contable</b>	Este importe se tomará de la columna "Total Código Contable" del Formato Inventario de bienes muebles y/o del Formato Inventario de bienes inmuebles, según corresponda. La cantidad representada en esta columna deberá reflejar el total de la cuenta de terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc. por área de adscripción de cada Unidad Administrativa.

<b>Valor Total</b>	Es la suma de las cantidades anotadas en la columna de Total Código Contable, el importe reflejará el total de cada cuenta (terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, etc.) de los activos del H. Ayuntamiento.
<b>Totales</b>	Es la suma de todos los conceptos reflejados en la columna "valor total" y representa el importe del inventario del H. Ayuntamiento.
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>



### 15.11 CONCILIACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Conciliación de los bienes patrimoniales</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Fecha:	

ACTIVO FIJO (BALANZA CONTABLE)			INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES		
Código Contable	Concepto	Valor por Cuenta	Código Contable	Concepto	Valor por Cuenta
<b>Total</b>		<b>\$</b>	<b>Total</b>		<b>\$</b>

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2025

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

### 15.11.1 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO CONCILIACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES CONTRA LA BALANZA CONTABLE.

<b>Nombre del Formato</b>	Conciliación de los bienes patrimoniales contra la balanza contable.
<b>Objetivo</b>	Presentar de manera general la situación patrimonial del Municipio, tomando como referencia la información presentada en su balanza de comprobación, así como en el Formato Resumen General del valor de los bienes patrimoniales.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>Activo Fijo (Balanza Contable)</b>	
<b>Código Contable</b>	Es el que refleja el catálogo de cuentas dentro del rubro de activo fijo.
<b>Concepto</b>	Es el nombre del código contable. Ej. terrenos, edificios, etc.
<b>Valor por Cuenta</b>	Se registrarán los montos correspondientes de cada una de las cuentas de activo fijo, de acuerdo a los importes reflejados en la Balanza de comprobación.
<b>Total, Activo</b>	Corresponde a la suma de los valores reflejados en la columna "valor por cuenta".
<b>Inventario de bienes patrimoniales</b>	
<b>Código Contable</b>	Es el que refleja el catálogo de cuentas dentro del rubro de activo fijo.
<b>Concepto</b>	Es el nombre del código contable. Ej. terrenos, edificios, etc.
<b>Valor por Cuenta</b>	Se registrarán los montos correspondientes de cada una de las cuentas de activo fijo, de acuerdo a los importes reflejados en la Balanza de comprobación.

<b>Total, Inventario</b>	Corresponde a la suma de los valores reflejados en la columna "valor por cuenta".
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>





**15.12 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO.**

<i>Formatos de bienes patrimoniales</i>	
Logo del Municipio	<b>Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato</b>

H. Ayuntamiento Constitucional de:	
Unidad Administrativa:	
Fecha:	

No. Prog	Dependencia de Procedencia del Bien	Tipo de bien	Área de Asignación del Bien	Responsable	Marca	
Modelo	Vigencia del Contrato	Expediente de Comodato	Situación Legal	Observaciones	Estado Físico	Valor Unitario
<b>Total</b>						<b>\$</b>

<b>Formuló</b>	<b>Tesorero Municipal</b>	<b>Síndico Único</b>

## 15.12 INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES RECIBIDOS EN COMODATO.

<b>Nombre del Formato</b>	Inventario de bienes muebles e inmuebles recibidos en comodato.
<b>Objetivo</b>	Registrar de manera analítica aquellos bienes muebles e inmuebles que han sido recibidos a través de contratos de comodato por conducto de otras dependencias, a fin de que la información en él contenida, proporcione información sobre el valor del inventario.
<b>INSTRUCTIVO DE LLENADO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>H. Ayuntamiento Constitucional de</b>	Se deberá anotar el nombre del Municipio.
<b>Unidad Administrativa</b>	Por ejemplo: Presidencia, Tesorería, etc. Es importante señalar que además se deberán incluir dentro de este formato áreas como: DIF Municipal, Secretaría de la Mujer, etc.
<b>Fecha (encabezado)</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora el documento. Ej. dd/mm/aaaa.
<b>No. Progresivo</b>	Iniciará en 1 hasta concluir con el inventario.
<b>Dependencia de Procedencia del Bien.</b>	Corresponde al Organismo o Dependencia, estatal o federal, que hubiese entregado el bien en comodato. Para lo cual será necesario desglosar todos los bienes muebles o inmueble entregado por dicha dependencia, antes de enunciar a la siguiente.
<b>Tipo de bien.</b>	Anotará los terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, Software, etc. recibidos en comodato, debiendo detallarse el bien en la mayor amplitud posible, señalando todas y cada una de las características del mismo, tales como: medida, superficie, colindancias, tipo de construcción (en caso de bienes inmuebles); medida, clase, color, marca, modelo, (en caso de bienes muebles) etc.
<b>Área de Asignación del Bien.</b>	Es el área de adscripción a la cual se haya destinado el bien y que por lo tanto le esté dando uso al mismo.
<b>Responsable.</b>	Nombre de la persona que tiene el bien bajo su resguardo y que invariablemente deberá coincidir con lo enunciado en su resguardo.

<b>Marca</b>	Indique la marca del fabricante del bien mueble; por ejemplo: Epson, Samsung, COMPAQ, etc. (en caso de no tener visible una marca indicar "genérico"). Tratándose de equipo de transporte, Indique la marca del fabricante del bien mueble: Ford, Chevrolet, dina, etc.
<b>Modelo</b>	Es indispensable indicar el modelo impreso; por ejemplo: hp deskjet 6940, Toshiba satellite a135-sp4108, etc. (si no se observa, indicar s/m). Tratándose de equipo de transporte, es indispensable indicar el modelo: 1980, 1999, 2000, etc.
<b>No. de serie.</b>	Se anotará el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante (si no se observa núm. de serie indicar "s/n").
<b>Vigencia del Contrato.</b>	Se anotará la fecha que se consigna en el contrato de comodato.
<b>Expediente de Comodato.</b>	Deberá indicar si se cuenta o no con la documentación comprobatoria. Señalando (SI) o (No).
<b>Situación Legal</b>	Mencionar si es el caso, el tipo de trámite que se tiene.
<b>Estado físico.</b>	Señalar con una x el estado en que se encuentre el bien mueble y/o inmueble al momento de formular el inventario, ya sea en buenas condiciones (b), regular (r) o en mal estado (m).
<b>Valor Unitario</b>	Corresponde al valor del bien señalado en el contrato de comodato.
<b>Total, Unidad Administrativa.</b>	Corresponde a la suma de cada uno de los valores enunciados en la columna "valor unitario".
<b>Apartado de firmas</b>	En cada auxiliar deberá aparecer el nombre y firma de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Síndico Único.</li> <li>- El Tesorero Municipal.</li> <li>- El responsable de su formulación.</li> </ul>

Por todo lo anterior, los formatos están sujetos a cualquier modificación; sin embargo, no deberán de perder la lógica planteada, ya que el MANUAL permite crear los procedimientos adecuados para el buen desarrollo y control del Inventario de Bienes que forman parte del Municipio de Tecolutla, Veracruz.



**MANUAL PARA EL DESARROLLO Y CONTROL DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE TECOLUTLA, VERACRUZ. DE ACUERDO AL ARTÍCULO 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**