



LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.

OBJETIVO

Mantener actualizados los inventarios de los bienes de activo fijo que constituyen el patrimonio del Poder Ejecutivo y Entidades de la Administración Pública Paraestatal, mediante el establecimiento de normas generales de operación que permitan el manejo óptimo de los mismos.

NORMAS DE OPERACIÓN

- ♦ Codificación de organigramas y asignación de rangos de inventario.- Las Dependencias y Entidades deberán presentar su respectivo organigrama al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de analizar y aplicar el código numérico a los niveles jerárquicos denominados áreas de adscripción; así como asignar los números de inventario que serán utilizados en cada uno de los bienes.
- ♦ Capacitación.- El personal del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, capacitará al personal que será el responsable del manejo del sistema integral de inventarios en las Dependencias y Entidades.
- ♦ Toma de inventario físico y aplicación de etiquetas.- El personal de las Dependencias y Entidades procederán a llevar a cabo la toma física del inventario, tomando las características particulares de cada uno de los bienes registrándolos en la cédula correspondiente. Posteriormente se procede a adherir las etiquetas con el número de inventario asignado, (el manejo de las etiquetas es si la Dependencia o Entidad cuenta con recursos para ello, en caso contrario se procederá a marcar con plumones de tinta permanente).
- ♦ Manejo del sistema automatizado.- Con la información registrada en las cédulas que fueron utilizadas en el levantamiento del inventario físico, se procede al manejo del sistema automatizado, elaborando las cédulas para el registro de bienes, de acuerdo a los siguientes tipos:

- 01 Bienes inmuebles
- 02 Equipo de transporte
- 03 Maquinaria pesada
- 04 Equipo de armamento y seguridad
- 05 Muebles en general
- 06 Equipos en general
- 07 Obras de arte



- ♦ Si al registrar movimientos de altas, se identifican bienes no compatibles con el sistema, se deberá solicitar oficialmente al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la creación de nuevos géneros o la identificación de nuevos artículos, ya que este Departamento es el único autorizado para dar de alta en los catálogos de origen.
 - Inventario Físico
De conformidad a las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2011 “es la verificación periódica de las existencias con que cuentan los entes públicos y deben llevar a cabo una práctica de inventarios físicos por lo menos una vez al año y básicamente al cierre del ejercicio”. Conforme a lo publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el día 22 de septiembre, del 2012, Tomo CXCI, tiraje 080.
- ♦ Legalización de las cédulas para el registro de bienes.- Con el objeto de que las cédulas para el registro de bienes se encuentren debidamente requisitadas, deberán ser revisadas y firmadas en el apartado de usuario responsable, responsable del área administrativa y responsable del departamento, igualmente dichas cedulas deberán estar validadas por el Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y Finanzas, así como por los funcionarios designados por la Secretaría de la Contraloría General, para los efectos legales correspondientes.
- ♦ Vales de resguardo.- El personal administrativo de las Dependencias y Entidades tiene el deber de preservar los bienes que quedan bajo su custodia, siendo responsable si omite el registro de algún bien o movimiento, para lo cual se deberá elaborar el vale de resguardo, enviando original y copia al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para su validación, quien posteriormente remitirá el original a la Dependencia o Entidad.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental señala:

Artículo 57.- se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos, que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir o alterar registros, actos o partes de la contabilidad de los recursos públicos;
- II. Alterar los documentos que integran la contabilidad de la información financiera;
- III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta ley, con información confiable y veraz,
- IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la hacienda pública o el patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico, y



- V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y gastos de los entes públicos.

Las sanciones a que se refiere esta ley se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

El Reglamento de resguardo Patrimonial en Relación con los Bienes Muebles que Forman parte del Patrimonio del Estado, señala:

Artículo 27.- El responsable de la unidad administrativa de la dependencia que se trate, tiene la obligación del cuidado de los bienes, mientras estos no se encuentren asignados a los usuarios.

Artículo 28.- El responsable de la unidad administrativa en cada una de las dependencias centralizadas y paraestatales, está obligado a verificar trimestralmente que los bienes se encuentren dentro del área a que fueron asignados y que estén resguardados al usuario que los tiene a su cuidado, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informar inmediatamente al titular de la misma en caso de pérdida o destrucción de alguno de ellos.

Artículo 29.- Los trabajadores están obligados a informar inmediatamente al responsable de la unidad administrativa sobre el extravío o destrucción de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo, así como de las fracturas o violaciones de las chapas y cerraduras de los lugares en donde guarden los mismos.

La omisión o el alterar los registros, así como la verificación trimestral y asignación de los bienes es responsabilidad de la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y artículos 27 y 28 del Reglamento de Resguardo Patrimonial en Relación con los Bienes Muebles que Forman Parte del Patrimonio del Estado.

- Cualquier diferencia en registros que resulte posterior a la validación se turnara a la Secretaría General de la Contraloría del Estado, para que determine lo conducente.



NAYARIT
ORGULLO QUE NOS UNE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE **NAYARIT**

SAF
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS NAYARIT



- ♦ Actualizaciones.- Cuando el inventario sufra modificaciones (altas o bajas), como consecuencia de la actualización de movimientos, será necesario actualizar los resguardos e inventario, los cuales se incluirán a las nuevas cédulas para el registro de bienes.
- ♦ Una vez validados los inventarios, si resultan diferencias (omitir reportes de compras de activo realizadas, donaciones, transferencias, faltantes o robos), en registros se turnara a la Secretaría General de la Contraloría del Estado, para que determine lo conducente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENT. GRAL. DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	Solicita a las Dependencias y Entidades su organigrama debidamente requisitado y firmado por los servidores públicos responsables.	
	2	Recibe el organigrama, firmando de acuse la copia del oficio.	- ORGANIGRAMA
	3	Codifica el organigrama de acuerdo al nivel jerárquico y asigna los rangos de inventario en forma conjunta con las Dependencias y Entidades.	
	4	Turna las codificaciones a la Dirección General de Sistemas y Metodología Administrativa para que registre el alta de la Dependencia o Entidad.	
	5	Instala el sistema automatizado en la Dependencia o Entidad.	
	6	Capacita al personal que manejará el sistema en las Dependencias y Entidades sobres sus aspectos teóricos y técnicos.	
DEPENDENCIA O ENTIDAD	7	Efectúa la toma del inventario físico captando las características particulares de los bienes y las anota en la cédula de registro de bienes correspondientes.	
	8	Captura la información registrada en las cédulas que fueron utilizadas en el inventario físico.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENT. GRAL. DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.	CÓDIGO				
	DRMSG DBMI/01				
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES				

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
DEPENDENCIA O ENTIDAD	9	Adhiere las etiquetas a los bienes inventariados con el número asignado, o procede a marcar los bienes con plumones de tinta permanente.	
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10	Realiza con las cedulas para el registro de bienes que le proporciona la Dependencia o Entidad, las verificaciones físicas, etiquetados o marcados con los números de inventarios que señalan la cedulas de inventario.	
	11	Determina las observaciones en los registros del sistema integral de inventarios de la Dependencias o Entidades.	- CEDULA DE REGISTRO DE BIENES
	12	Verifica con la documentación correspondiente, que se hayan realizado las correcciones en los registros del sistema integral de inventarios de la Dependencias o Entidades.	- CEDULA DE REGISTRO DE BIENES
DEPENDENCIA O ENTIDAD	13	<p>Imprime en el sistema tres juegos de cedulas para el registro de bienes y dos juegos de vales de resguardo de bienes, recaba las firmas y sellos oficiales, remitiendo los documentos al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.</p> <p>Se distribuyen los inventarios y vales de resguardo de bienes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles - Original • Dependencia o Entidad - Copia <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	- VALE DE RESGUARDO (SIIR40)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENT. GRAL. DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO.				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES YSERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

RESPONSABLE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCTO.
--------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------

VALIDÓ	ELABORÓ	ÁREA RESPONSABLE	AUTORIZÓ
Director de Normatividad	Director Administrativo	Jefa de Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles	Director de Rec. Mat. Y Serv. Generales
Lic. Rodrigo Salvador Maciel Chávez	M.A. Raúl E. Polanco Plazola	Lic. América Melissa Orozco Bojorquez	Lic. José de Jesús Jiménez Robles



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	1	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBMI/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

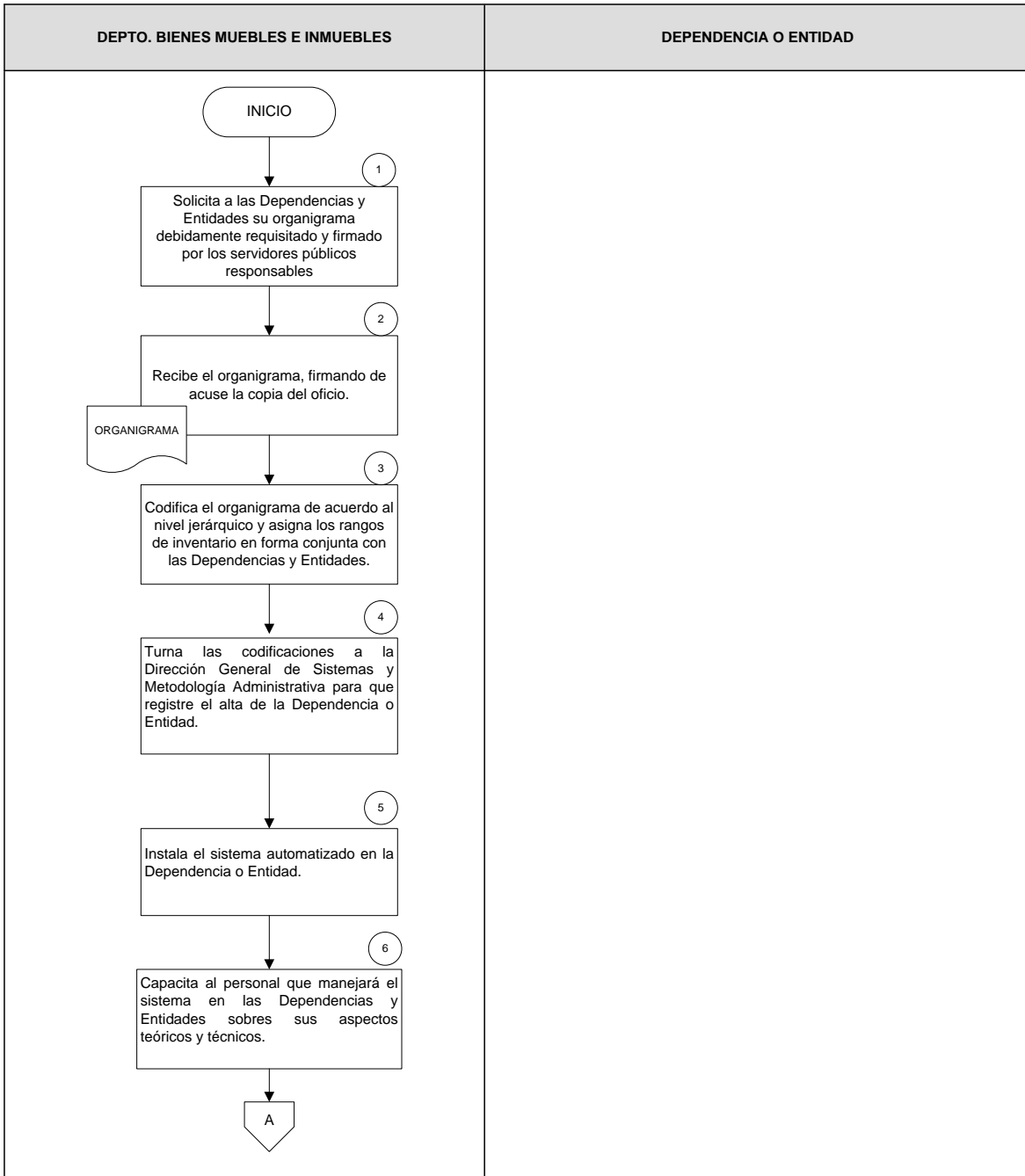




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	2	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBM/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		

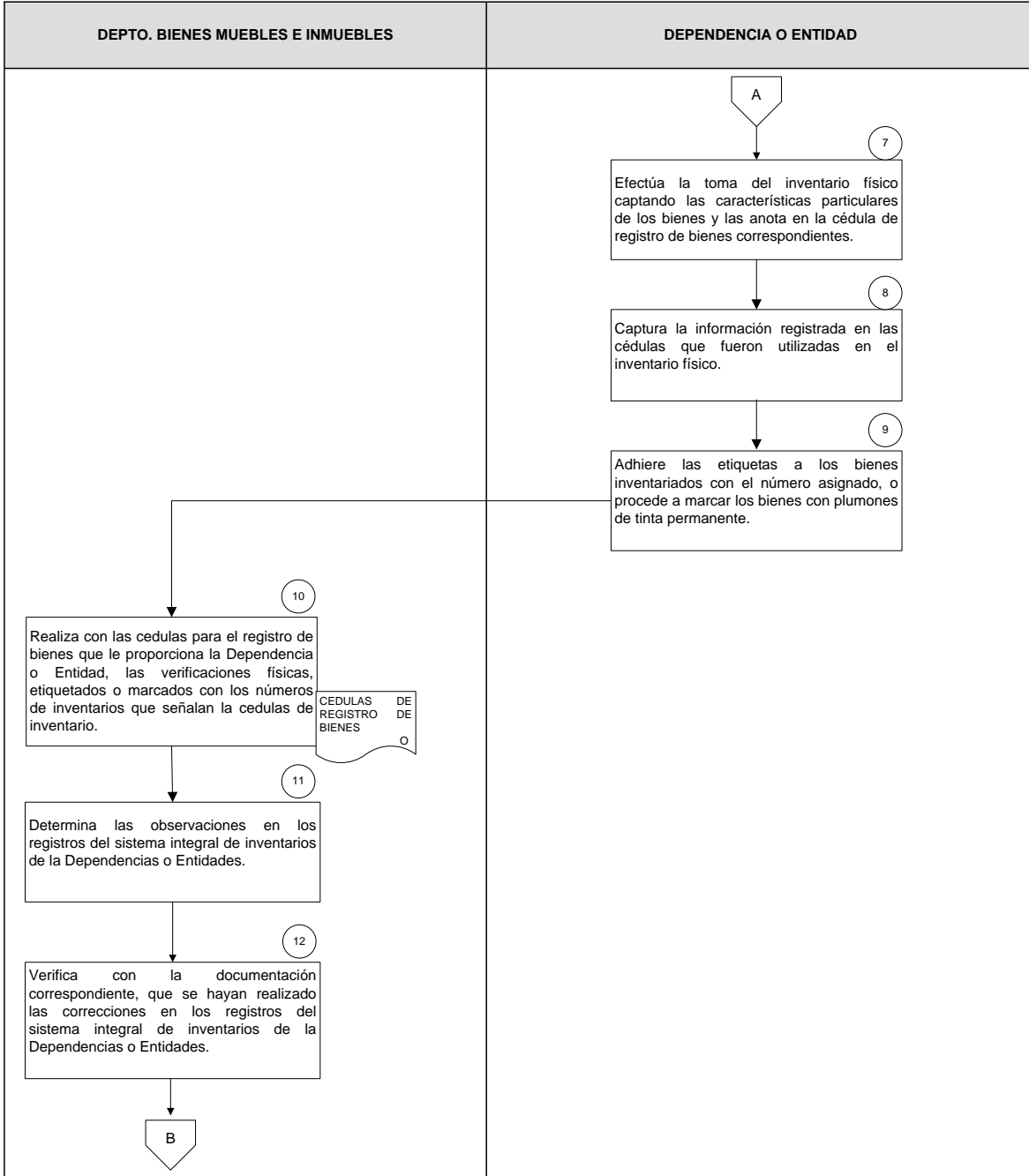
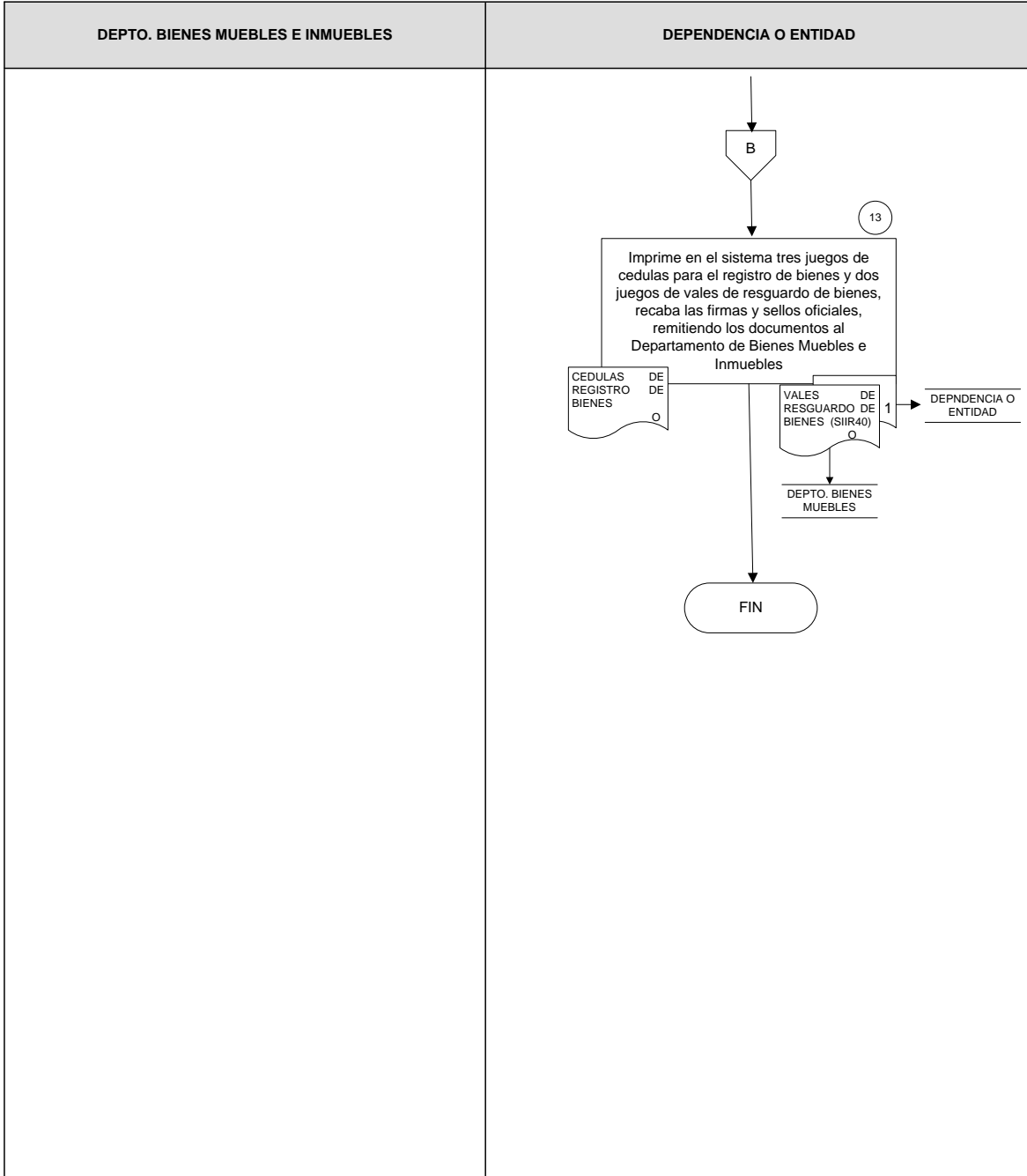




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA	DE
	05	NOV	2012	3	3
PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO, CAPTURA Y REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEL PODER EJECUTIVO				CÓDIGO	
				DRMSG DBM/01	
ÁREA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES				





CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) BIENES INMUEBLES	0 1	MUNICIPIO <input style="width: 30px;" type="text"/>	(2)	DEPENDENCIA <input style="width: 100px;" type="text"/>	(4)	FECHA (6)		
	LOCALIDAD <input style="width: 50px;" type="text"/>		(3)	AREA DE ADSCRIPCION <input style="width: 50px;" type="text"/>	(5)	DIA	MES	AÑO

IDENTIFICACION				UBICACION	CLAVE CATASTRAL	USO O ASIGNACION	OBSERVACIONES	E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario								
(7)	(8)	(9)		(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
USUARIO RESPONSABLE (17)				VALIDO (18)	RESPON.DEL AREA ADMVA (19)	RESPONSABLE DEL DEPTO.	SUPERVISADO POR EL DEPTO. DE BIENES MUEBLES	TOTAL \$	(22)	

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F. (Estado Físico): **(20)** B=Bueno R=Regular **(21)**
 Mov. (Movimiento): A=Alta B=Baja
 D= Donación



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 01 BIENES INMUEBLES

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Ubicación de acuerdo a lo estipulado en escritura.
11. Registrar el número que la Dirección de Catastro le asigno al bien inmueble que se esta inventariando.
12. Especificar el uso o destino que se le esta dando al bien inmueble.
13. Anotar las características específicas que describan la bien.
14. Estado físico en que se encuentra el bien B= Bueno R= Regular M= Malo.
15. Registrar el tipo de movimiento del bien. A= Alta B= Baja.
16. Anotar el valor catastral especificado en escritura.



17. Anotar la firma del usuario responsable
18. Para uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría General.
19. Firma del responsable Administrativo del área.
20. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.
21. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
22. Anotar el costo de los bienes registrados.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) EQUIPO DE TRANSPORTE 0 2	MUNICIPIO <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"></table> (2) LOCALIDAD <table border="1" style="display: inline-table; width: 30px; height: 20px;"></table> (3)	DEPENDENCIA <table border="1" style="display: inline-table; width: 40px; height: 20px;"></table> (4) AREA DE ADSCRIPCION <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px;"></table> (5)	FECHA (6) DIA MES AÑO / /
--	--	--	--

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	TIPO DE USO	PLACA	No. DE FACTURA	CARACTERISTICAS					P	E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario					MARCA	MODELO	No. DE SERIE	No.DMOTOR	COLOR				
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

USUARIO RESPONSABLE (23)	VALIDO (24)	RESPONSABLE DEL AREA ADMVA. (25)	RESPONSABLE DEL DEPTO. (26)	SUPERVIS. DEPTO. DE BIENES MUEBLES (27)	TOTAL \$	(28)
------------------------------------	-----------------------	--	---------------------------------------	---	----------	-------------

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Físico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 P = Procedencia: N=Nacional E=Extranjera
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 02 EQUIPO DE TRANSPORTE

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al catalogo de Dependencias.
6. día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Descripción del vehículo que se esta Inventariando.
11. Anotar el tipo de uso que tiene el bien P= Personal C= Compartido M= Colectivo.
12. Número de placas del vehículo que se esta inventariando.
13. Número de factura que ampara la compra del vehículo.
14. Marca del vehículo .
15. Modelo del vehículo.
16. Número de serie del vehículo.



17. Número de motor del vehículo.
18. Anotar el color del vehículo.
19. Procedencia del vehículo N= Nacional E= Extranjero.
20. Estado físico de vehículo B= Bueno R= Regular M= Malo.
21. Anotar el Movimiento A= Alta B= Baja.
22. Anotar el costo del vehículo según factura.
23. Firma del usuario responsable.
24. Para uso exclusivo de Contraloría General del Estado.
25. Firma del responsable administrativo del área.
26. Nombre y Firma del Titular de la Dependencia o Entidad.
27. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
28. Anotar el costo de los bienes registrados.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) MAQUINARIA PESADA	0	31	MUNICIPIO			(2)	DEPENDENCIA			(4)	FECHA	(6)	
			LOCALIDAD			(3)	AREA DE ADSCRIPCION						
										(5)			

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	TIPO DE USO	MARCA	MODELO	TIPO	SERIE	No. DE MOTOR	COLOR	P	E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario												
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

USUARIO RESPONSABLE	VALIDO	RESPONSABLE DEL AREA ADMVA.	RESPONSABLE DEL DEPTO.	SUPERVISADO POR EL DEPTO. DE BIENES MUEBLES	TOTAL \$
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Físico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 P = Procedencia: N=Nacional E=Extranjera
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 03 MAQUINARIA PESADA

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Anotar el municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Anotar la Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Anotar el número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Anotar el número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Anotar día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Deberá anotar el número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Deberá anotar el número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Anotar la descripción del la maquinaria.
11. Tipo de uso que tiene el bien P= Personal C= Compartido M= Colectivo.
12. Marca de la maquinaria.
13. Marca del vehículo.
14. Modelo del vehículo.
15. Número de serie del vehículo.



16. Número de motor del vehículo.
17. Anotar el color del vehículo.
18. Procedencia del vehículo N= Nacional E= Extranjero.
19. Estado físico de vehículo B= Bueno R= Regular M= Malo.
20. Anotar el movimiento A= Alta B= Baja.
21. Anotar el costo del vehículo según factura.
22. Firma del usuario responsable.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) EQUIPO DE ARMAMENTO <input style="width:30px;" type="text" value="04"/>	MUNICIPIO <input style="width:20px;" type="text"/> LOCALIDAD <input style="width:20px;" type="text"/>	(2) (3)	DEPENDENCIA <input style="width:40px;" type="text"/> AREA DE ADSCRIPCION <input style="width:40px;" type="text"/>	(4) (5)	FECHA (6) DIA / MES / AÑO
--	--	--------------------------	--	--------------------------	-------------------------------------

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	TIPO DE USO	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA DEL ARMA	No. DE FOLIO S.D.N.	OBSERVACIONES	E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario											
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

(21) USUARIO RESPONSABLE	(22) VALIDO	(23) RESPONSABLE DEL AREA ADMVA.	(24) RESPONSABLE DEL DEPTO.	(25) SUPERVISADO POR EL DEPTO. DE BIENES MUEBLES	TOTAL \$	(26)
---------------------------------	--------------------	---	------------------------------------	---	----------	-------------

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Físico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 04 EQUIPO DE ARMAMENTO

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Deberá anotar el número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Deberá anotar el número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Descripción del bien que se esta inventariando.
11. Tipo de uso que tiene el bien P= Personal C= Compartido M= Colectivo.
12. Marca del bien que se esta inventariando.
13. Calibre del equipo de armamento.



14. Modelo del equipo de armamento.
15. Matricula del arma.
16. Número de folio (Secretaría de la Defensa Nacional) del equipo de armamento.
17. Anotar en observaciones las características adicionales que crean pertinentes, los cuales distinguen un bien de otro.
18. Estado físico del equipo de armamento B= Bueno R= Regular M= Malo.
19. Anotar el movimiento A= Alta B= Baja.
20. Anotar el costo del equipo de armamento según factura.
21. Firma del usuario responsable.
22. Para uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría General.
23. Firma del responsable administrativo del área que se esta inventariando.
24. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.
25. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
26. Total de costos registrados.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

MUEBLES DE OFICINA (1) EN GENERAL	0 5	MUNICIPIO <input type="text"/> <input type="text"/> (2) LOCALIDAD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (3)	DEPENDENCIA <input type="text"/> (4) AREA DE ADSCRIPCION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (5)	FECHA (6) DIA / MES / AÑO
--	-----	---	---	-------------------------------------

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	TIPO DE USO	No. FACTURA	CARACTERISTICAS				E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario				MARCA	MODELO	COLOR	No. DE SERIE			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
USUARIO RESPONSABLE			VALIDO	RESPONSABLE DEL AREA ADMVA.	RESPONSABLE DEL DEPTO.	SUPERVISADO POR EL DEPTO. DE BIENES MUEBLES				TOTAL \$		
(20)			(21)	(22)	(23)	(24)					(25)	

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRUCTURA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Fisico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 05 MUEBLES DE OFICINA EN GENERAL

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Anotar el municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Deberá anotar el número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Deberá anotar el número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Descripción del bien que se esta Inventariando.
11. Se anota el tipo de Uso P= Personal C= Compartido M= Colectivo.
12. Número de factura que ampara la compra del bien.
13. Anotar la marca del bien que se esta inventariando.
14. Modelo del bien.
15. Color del bien.



16. Número de serie del bien.
17. Estado físico en que se encuentra el bien mueble B= Bueno R= Regular M= Malo.
18. Registrar el tipo de movimiento del bien mueble. A= Alta B= Baja .
19. Anotar el costo del bien.
20. Firma del usuario responsable
21. Para uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría General.
22. Firma del responsable administrativo del área.
23. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.
24. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
25. Costo total de los bienes inventariados.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) EQUIPO DE OFICINA EN GENERAL	0	6	MUNICIPIO	(2)	DEPENDENCIA	(4)	(6) FECHA DIA MES AÑO / /
	LOCALIDAD			(3)	AREA DE ADSCRIPCION		

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	TIPO DE USO	No. FACTURA	CARACTERISTICAS				E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de Inventario				MARCA	MODELO	COLOR	No. DE SERIE			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

(20) USUARIO RESPONSABLE	(21) VALIDO	(22) RESPONS. DEL AREA ADMVA.	(23) RESPONSABLE DEL DEPTO.	(24) SUPERVISADO POR EL DEPTO. DE BIENES MUEBLES	TOTAL \$	(25)
------------------------------------	-----------------------	---	---------------------------------------	--	----------	-------------

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Físico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 06 EQUIPO DE OFICINA EN GENERAL

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Anotar el municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Mubles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Número de artículo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Descripción del bien.
11. Se anota el tipo de uso P= Personal C= Compartido M= Colectivo.
12. Número de factura que ampara la compra del bien.
13. Anotar la marca del bien que se esta inventariando.
14. Modelo del bien que se esta inventariando.
15. Color del bien que se esta Inventariando.



16. Número de serie del bien.
17. Estado físico en que se encuentra el bien B= Bueno R= Regular M= Malo.
18. Registrar el tipo de movimiento del bien. A= Alta B= Baja.
19. Costo del bien que se esta Inventariando.
20. Firma del usuario responsable
21. Para uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría General.
22. Firma del responsable administrativo del área.
23. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad.
24. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
25. Costo total de los bienes inventariados.



CEDULA PARA EL REGISTRO DE BIENES

(1) OBRAS DE ARTE		0	7	MUNICIPIO		(2)		DEPENDENCIA		(4)		FECHA DIA / MES / AÑO (6)
		LOCALIDAD				(3)		AREA DE ADSCRIPCION				

IDENTIFICACION			DESCRIPCION	No. REGISTRO I.N.A.H.	No. DE CATALOGO	OBSERVACIONES	E.F.	MOV.	COSTO
Familia	Articulo	No. de inventario							
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

USUARIO RESPONSABLE	VALIDO	RESPONSABLE DEL AREA ADMVA.	RESPONSABLE DEL DEPTO.	SUPERVISADO POR EL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	TOTAL \$
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

TODOS LOS ARTICULOS DESCRITOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO QUEDAN BAJO LA ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL SIGNANTE, INCLUYENDO LOS POSIBLES CAMBIOS QUE SE REALICEN SIN PREVIO AVISO POR ESCRITO AL AREA ADMINISTRATIVA DE SU DEPENDENCIA, CONFORME A LOS ARTICULOS 33 Y 37 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL EN RELACION CON LOS BIENES MUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL ESTADO.

E.F.= Estado Fisico B=Bueno R=Regular M=Malo
 Mov.= Movimiento: A=Alta B=Baja
 Motivo de la baja: T= Transferencia M.E.= Mal Estado D= Donación R= Robo
 Tipo de Uso: P=Personal C=Colectivo M=Compartido



GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO 07 OBRAS DE ARTE

1. Indica el tipo de cedula que se debe utilizar, de acuerdo al bien que se esta inventariando.
2. Anotar el municipio al que pertenece la Dependencia o Entidad, según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
3. Localidad a la que pertenece la Dependencia o Entidad según lo señalado en el catálogo de Municipios y Localidades registradas en el sistema de inventarios.
4. Número de Dependencia que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
5. Número de área de adscripción que le fue asignado previamente por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo al catálogo de Dependencias.
6. Día mes y año en que se registra el movimiento (Alta ó Baja).
7. Número de familia de acuerdo al tipo de bien que se esta inventariando, según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos, registrado en el sistema integral de inventarios.
8. Número de articulo que le corresponde de acuerdo al tipo de bien que se esta registrando según lo señalado en el catálogo clasificado de artículos registrado en el sistema integral de inventarios.
9. Número que le corresponde de acuerdo a la asignación de rangos que le fue asignado por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
10. Descripción de la obra de arte que se esta inventariando.
11. Número de registro que le proporciono el I.N.A.H. a la obra que se esta inventariando.
12. Número de registro que se encuentra el catálogo de pieza del Museo.
13. Anotar las características especificas que presenta la obra que se esta inventariando.
14. Estado físico en que se encuentra la obra B= Bueno R= Regular M= Malo.
15. Registrar el tipo de movimiento de la obra. A= Alta B= Baja.



16. Anotar el costo señalado en la factura.
17. Firma del usuario responsable
18. Para uso exclusivo de la Secretaría de la Contraloría General..
19. Firma del responsable administrativo del área que se esta inventariando.
20. Nombre y firma del titular de la Dependencia o Entidad que se esta inventariando.
21. Para uso exclusivo del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
22. Total de los costos registrados.