



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

30 de septiembre de 2021

Responsable de la Publicación

Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota
Secretario del H. Ayuntamiento

No. 72 Tomo II

ÍNDICE

Pág.

Tema

77-155 ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. (PRIMERA PARTE)

EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó, por Unanimidad el **Acuerdo por el cual se Aprueba el Manual para el Control y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Colón, Qro.**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y 18 fracción XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el cual se Aprueba el Manual para el Control y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Colón, Qro., y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracciones II y IV, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad de este Municipio manejar, conforme a la ley, su patrimonio y administrar libremente su Hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.
3. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 134 que: *"Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados"*.
4. Que por su parte el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro refiere que la dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio y le corresponde elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley,

reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de darles el trámite que corresponda para su aprobación.

5. Que el artículo 18 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., establece que Secretaría de Finanzas, establece que deberá de elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio, a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento.
6. Que en fecha 07 de septiembre de 2021, se recibió oficio número SF/0678/2021, suscrito por el C.P. Armando Morales Olvera, Encargado de Despacho de la Secretaria de Finanzas del Municipio de Colón, Qro., mediante el cual solicita se considere en el orden del día de la Sesión del H. Ayuntamiento la autorización del Manual para el Control y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Colón, Qro., oficio que se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.
7. Que resulta necesario se cuente con medios de Control y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Colón, Qro., por lo que el Presidente Municipal envía para su aprobación el proyecto de Acuerdo respectivo.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Colón, Qro., el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento legal en lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y numeral 18 fracción XXXVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., se aprueba el Manual para el Control y Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Colón, Qro., el cual se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El seguimiento del presente Acuerdo para su debido cumplimiento estará a cargo de la Secretaría de Finanzas por lo que se le instruye realice todos los actos administrativos que estén a cargo de cada uno de ellos, a fin de dar cumplimiento a este proveído.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día de su aprobación.

TERCERO. Comuníquese a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Qro. y a la Secretaria de la Contraloría del Municipio de Colón, Qro., para su debido seguimiento.

**Colón, Qro., a 17 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz.
Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----**



135

ca

Municipio de Colón, Qro.

Manual para el Control y
Administración de los
Bienes Muebles e
Inmuebles

d

ca

ca

Agosto 2021




ca

d

f

134


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO	6
MARCO NORMATIVO.....	7
DEFINICIONES	9
POLÍTICAS GENERALES Y DE OPERACIÓN	17
PROCEDIMIENTOS	20
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO.....	21
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	21
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24
• DIAGRAMA DE FLUJO.....	26
PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN Y COMODATO	28
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	28
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	30
• DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE BIENES POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL	35
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	35
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	39
• DIAGRAMA DE FLUJO.....	42
PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO	44
• POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	44
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	46



133

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

- DIAGRAMA DE FLUJO..... 49

- PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES 51
 - POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... 51
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 52
 - DIAGRAMA DE FLUJO..... 55

- PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLETO O
INSERVIBLE..... 57
 - POLITICAS DE OPERACIÓN..... 57
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 61
 - DIAGRAMA DE FLUJO..... 64

- DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES 66
 - POLÍTICAS DE OPERACIÓN..... 66
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 69
 - DIAGRAMA DE FLUJO..... 72


- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES 74
 - POLITICAS DE OPERACIÓN..... 72
 - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 77
 - DIAGRAMA DE FLUJO..... 79

- FORMATOS 81



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Su', 'F', and 'B'.

132

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

PRESENTACIÓN


Los cambios que se están llevando a cabo dentro de la Administración Pública Municipal, tendientes a favorecer la modernización de las acciones a fin de alcanzar los objetivos administrativos de un buen gobierno, en la que incluye la participación social y el acceso a la información que son sinónimos de transparencia y democracia.

El Municipio de Colón, Querétaro, enfocado en el fortalecimiento de acciones dirigidas al cumplimiento responsable de los compromisos adquiridos con la ciudadanía, en base a la revisión, actualización e implementación de nuevos sistemas administrativos, es como se pretende, que el presente documento contribuya a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización y productividad; siendo una herramienta útil que prepondere la ética y democracia, promueve el compromiso de continuar con el desarrollo, innovación y aprovechamiento eficiente de los recursos internos.

Bajo este contexto, y con el propósito de fomentar un **buen gobierno transparente** el cual rige al cuarto eje establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 del Municipio de Colón, Querétaro; donde se establecieron diversas estrategias en las que se encuentran el "Fortalecimiento y modernización de las finanzas públicas", "Modernización e Innovación" y "Gobierno competitivo y transparente", las cuales se llevarán a cabo para mejorar los procesos de trabajo, para una administración eficiente sobre los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal. Es por esta razón que se amplía y se fortalece nuestro sistema de control interno, desarrollando para su implementación a través del presente **manual que contiene los métodos y procedimientos** que deben seguirse a fin de asegurar de manera clara y eficiente a través de un adecuado proceso administrativo que comprenda el alta, verificación,



131

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---


registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, e inmuebles entre otros.

Con el presente manual se establece de manera clara y precisa cuales son los procesos, lineamientos y criterios mediante los cuales, los servidores públicos estarán sujetos al realizar los distintos movimientos sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles, lo cual favorecerá a la conservación constante, ordenada y actualizada.

El contenido del presente manual es de carácter formativo e informativo acorde a los marcos jurídicos establecidos, y proporciona un sistema moderno e innovador, y que al momento de su implementación se sistematiza y unifica los distintos métodos mediante los cuales se realizan los procedimientos para el adecuado control de los bienes ya sean parte del patrimonio o enseres menores del municipio, con el objetivo de seguir gobernando de manera transparente, ordenada, democrática y socialmente responsable.



136

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito establecer los diversos métodos y procedimientos de trabajo en materia de Bienes Muebles y Enseres Menores, como son el levantamiento físico de inventario, altas, bajas, transferencias, donaciones y enajenaciones de Bienes Muebles y Enseres Menores propiedad del Municipio del Municipio de Colón Querétaro, asignado a las diversas Secretarías que conforman la administración pública municipal.

Lo que pretende el presente manual, es estandarizar los procesos en la administración de los Inventarios de bienes muebles e inmuebles, y con ello, contribuya a una mayor eficiencia de los recursos a través de una adecuada planificación de las actividades que día a día lleva a cabo el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para el logro de sus objetivos planteados.





**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021


129

MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- III. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- IV. Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- V. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- VI. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- VII. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- VIII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- IX. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- X. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- XI. ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- XII. ACUERDO por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- XIII. ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- XIV. ACUERDO por el que se emiten las Principales Reglas de registro y Valoración del Patrimonio (Elementos generales)
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.




128

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- XVI. ACUERDO por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
- XVII. ACUERDO por el que se emiten los Parámetros de Estimación de vida útil. Y que contiene la "Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación"
- XVIII. ACUERDO por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
- XIX. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.
- XX. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXI. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXII. Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXIII. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXIV. Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales al Servicios del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXV. Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXVI. Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro.
- XXVII. Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.



127

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--


DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

- **ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS:** Proceso de administración que comprende los procedimientos de alta, verificación, registro en el inventario, cambio de destino, disposición final, baja y control de inventario de bienes muebles, e inmuebles entre otros.
- **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento mediante el cual, se hace constar la relación de lo acontecido durante la celebración de una reunión de cualquier naturaleza y de los acuerdos o decisiones tomadas. En términos generales, es un documento que acredita que se llevó a cabo un evento o suceso, que se transcribe los hechos a papel para su mejor constancia.
- **ÁREA SOLICITANTE:** Todas aquellas áreas administrativas y operativas del Municipio de Colón, Querétaro que requieran bienes.
- **ACTIVOS INTANGIBLES:** Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. Y deberá cumplir con la definición de activo y con los criterios de registro y reconocimiento de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) los cuales estarán sujetos a amortización siempre y cuando tengan un monto y vida útil determinable.




126

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

- **BIENES MUEBLES:** Los considerados como los medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas administrativas y operativas, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **BIENES INFORMATICOS:** Son todos aquellos elementos que forman parte del sistema, en cuanto al hardware, equipos de cómputo (servidores, computadoras de escritorio, portátiles, entre otros), equipos de comunicaciones, equipos eléctricos y periféricos (impresoras, escáneres, plotters, entre otros) para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Municipio de Colón, Querétaro.
- **BIENES NO ÚTILES:** Se considerarán como bienes no útiles para el Municipio de Colón, Querétaro, los que se encuentran en los supuestos siguientes: aquéllos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio, que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, y esta resulta rentable o costosa, y que se consideran desechos, y ya no es posible su reaprovechamiento.
- **BIENES NO LOCALIZADOS:** Corresponde a los bienes que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables o en su caso se hubieran entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.
- **BIENES REASIGNABLES:** Los bienes que ya no son requeridos en las áreas de asignación, y que se encuentran en condiciones de uso para otras áreas del Municipio de Colón, Querétaro.




125

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- **COSTO DE ADQUISICIÓN O HISTORICO:** Corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.
- **COMODATO:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una bien no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable, en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, quien es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.
- **DESINCORPORACIÓN:** La separación de un bien del patrimonio Municipal, en virtud de que ya no es útil para destinarlos al servicio público.
- **DICTÁMEN TÉCNICO:** Documento que acredita el diagnóstico o evaluación del área técnica o especializada, que justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.
- **DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de deshecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública /



124

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021


patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada del costo de operación con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro para tal efecto se utilizarán los Parámetros de estimación de vida útil y de la "Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación" emitidos por el CONAC.

- **DETERIORO:** Corresponde al monto del importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.
- **DONACIÓN:** es un contrato por el que una persona transfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes a otra persona que acepta dicha transferencia. Las partes de este acuerdo se denominan donante y donatario, siendo el primero el que transfiere el bien a gratuidad y el segundo el que recibe.
- **DACIÓN DE PAGO:** Consiste en un método de pago para solventar un crédito fiscal o deuda, basado en la entrega de un bien con el fin de cumplir con el compromiso de un pago pendiente. Que a título de pago, el deudor prescinde de dicho bien con común acuerdo con el acreedor, que acepta dicha compensación como pago.
- **ENAJENACIÓN:** Transmisión de la propiedad de un bien público conforme a los procesos definidos en la normativa.
- **EXPROPIACION:** Es un acto de naturaleza administrativa mediante el cual, se priva a los particulares de la propiedad de un bien inmueble para utilidad pública.

FORMATO ELECTRONICO: corresponde al formato electrónico emitido por el CONAC que deberá contener la relación de los bienes que conforman el patrimonio municipal, el cual deberá ser incluido en la cuenta pública del municipio, y que en



123


	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

su estructura contendrá como mínimo los datos del código, descripción y el valor en libros de cada uno de los bienes que se relacionaran.

- **FACTURA O CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet o factura Electrónica que es emitido por el SAT cuyo documento comprobatorio del gasto o bien adquirido expedido de conformidad conforme a lo dispuesto por los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad en la materia.
- **INVENTARIO:** Relación o lista ordenada de los bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo propiedad del Municipio de Colón, Querétaro, la cual mostrara la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas y el monto de las depreciaciones acumuladas.
- **LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO:** Se considera como el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles a que refiere el artículo 23 de la LCGG, mismo que deberá estar debidamente conciliado con los montos de los registros contables a un periodo determinado.
- **MATRIZ DE CONVERSION:** Es una tabla de gasto que tiene incorporadas las relaciones automáticas entre las cuentas de los Clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo del Gasto con las del Plan de Cuentas. La tabla está programada para que al registrarse el devengado de una transacción presupuestaria de egresos de acuerdo con los referidos clasificadores, identifique automáticamente la cuenta de crédito a que corresponde la operación y genere automáticamente el asiento contable.




122

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- **RESGUARDO:** Documento que acredita que un servidor público resguardante, se compromete a dar buen uso, cuidar, guardar y custodiar algún bien inventariable que le haya sido asignado para el desempeño de sus funciones.
- **REGISTRO PATRIMONIAL:** Corresponde al registro contable en el Sistema en cuentas específicas de activo sobre aquellos bienes que son susceptibles de incrementar el patrimonio municipal dados a través del alta de bienes muebles en el inventario de manera simultánea con la recepción definitiva derivada de la adquisición, donación, transferencia, comodato o resultante de la verificación del levantamiento físico de los inventarios. y con su registro, se asegure que se cumplan fielmente con los lineamientos emitidos por la CONAC el denominado "Principales Reglas de Registro y Valoración de Patrimonio" y a los criterios establecidos en el presente manual.
- **SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE:** Persona de confianza, base y Sindicalizado que ocupa un puesto, cargo o comisión en el Municipio de Colón, Querétaro, y quien será responsable del uso, guarda y custodia de un bien inventariable, el cual utiliza para el desempeño de sus funciones.
- **SAT:** Servicios de Administración Tributaria.
- **SISTEMA:** Sistema de Contabilidad Gubernamental que utiliza el Municipio para la contabilidad como su instrumento de administración financiera gubernamental.
- **SINIESTRO:** Suceso imprevisto ocurrido a consecuencia de fenómenos naturales o no naturales que generan pérdidas materiales.




121

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA):** La Unidad de Medida y Actualización, cuya referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.
- **VALOR DE DESECHO:** Corresponde a la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil, esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
- **VALOR DE REALIZACIÓN:** Corresponde al monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.
- **VALOR DE REPOSICIÓN:** Se considera el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.
- **VALOR DE REEMPLAZO:** o costo de reemplazo, se considera el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, el cual equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico.
- **VIDA ÚTIL DE UN ACTIVO:** Es el período que se espera utilizar el activo por parte del Municipio y para su determinación se deberán considerar los criterios establecidos en el "Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio" y en la "Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación" emitidos por el CONAC.



120


	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

- **VALOR ESTIMADO O DE AVALUO:** Corresponde a la mejor estimación del valor que tendrá un bien mueble en una fecha determinada, resultado del proceso de estimar el costo representando en un precio, y que será practicado por un experto perito valuador calificado debidamente autorizado por la autoridad competente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



119


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

POLÍTICAS GENERALES Y DE OPERACIÓN

1. El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria, para todo el personal adscrito al Municipio de Colón, Querétaro y que derivado de las funciones y necesidades propias del servicio tengan asignados bajo su resguardo los Bienes Muebles y Enseres Menores propiedad del Municipio.
2. En caso de que existan dudas en la interpretación de los procedimientos establecidos en el presente Manual, corresponderá a la Secretaría de Administración y Finanzas realizar las aclaraciones pertinentes.
3. Únicamente pueden ser resguardantes de los bienes muebles y enseres menores los servidores públicos que tengan el carácter de personal de confianza, base y sindicalizado, quienes están obligados a firmar los resguardos correspondientes por los Bienes que estén bajo su custodia y responsabilidad.
4. La Secretaria de Finanzas asegurara que el sistema de contabilidad gubernamental cuente con los registros de los bienes muebles e inmuebles en las cuentas individuales del activo y específicas de acuerdo con las clasificaciones emitidas por el CONAC.




116

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

5. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, es la única instancia autorizada y facultada para realizar el alta, la verificación y el registro y control de los bienes muebles en el inventario de manera simultánea con la recepción definitiva derivadas de las adquisiciones, donaciones, transferencias, comodato o resultante de la verificación física de los inventarios, así mismo deberá incluir el monto de la depreciación mensual y acumulada de cada uno de los bienes muebles patrimoniales.
6. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, será el responsable de asignar el número o código de inventario sobre los bienes muebles y enseres menores conforme a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
7. El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles contará con un plazo de 30 días hábiles, para incluir en el inventario los bienes patrimoniales, el cual deberán actualizar por lo menos, cada seis meses.
8. Los bienes muebles y los activos intangibles cuyo costo de adquisición unitario sea mayor a 70 (Setenta) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) se considerara como un bien patrimonial, y deberán ser registrado contablemente y controlados a través del módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental que para tal efecto ejecute el Municipio e incorporarse a los registros del Inventario de bienes muebles.




117

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

9. Los bienes muebles e activos intangibles, cuyo costo de adquisición unitario sea menor a 70 (Setenta) veces el valor diario de la Unidades de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse como un gasto y estarán sujetos a los registros y controles en la aplicación informática que para tal efecto cuente el Municipio.
10. En aquellos casos en que no se conozca el valor de adquisición de algún bien para fines de registro por no tener la documentación que acredite el valor, éste se determinará por parte de un perito valuador debidamente registrado o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia.
11. El departamento de bienes muebles e inmuebles, anualmente realiza el control del inventario de bienes muebles. Y de manera mensual realiza la conciliación con cifras contables en Coordinación con el Departamento de Finanzas para efectos de identificación del patrimonio municipal. Las inconsistencias detectadas entre los registros contables y el inventario deberán ser conciliadas, identificando movimientos (altas, transferencias y bajas) que no fueron registrados y procederá a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad así mismo el monto de la depreciación o amortización.




116

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTOS



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--


PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para la Adquisición de bienes Muebles, cada Secretaría deberá sujetarse a las políticas y procedimientos del Departamento de Adquisiciones y las del Departamento de Bienes Muebles estipulados en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro, publicado en el periódico oficial del Estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 25 de Septiembre de 2015.
2. Todo ingreso de bienes muebles y enseres menores al Municipio de Colón, será por medio de adquisición o compra, donación, comodato, expropiación o dación en pago las que llevarán a cabo a través de la Dirección de Adquisiciones área adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Municipio, y que serán recibidas en el Almacén de la Dirección de Adquisiciones de conformidad con las políticas y procedimientos del Departamento.
3. El registro contable en el sistema y en control de los bienes muebles, así como su alta en el inventario, se realizará conforme a su costo de adquisición o histórico de acuerdo a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, en los casos de ser un bien derivado de una donación,



114

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---


expropiación, adjudicación o dación en pago su valor corresponderá al valor estimado o de avalúo practicado.

4. Solo en casos excepcionales y con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, el área solicitante podrá recibir los bienes adquiridos en un sitio distinto al Almacén, previa designación por escrito del servidor público responsable de resguardar de los bienes, con el propósito de que se realice el registro en el patrimonio municipal, y se genere el número de inventario, la impresión de las etiquetas y resguardo para su identificación y asignación de los bienes.
5. En los casos de que un bien sea repuesto por parte de un servidor público resguardante y no exhiba la factura o comprobante correspondiente, el bien se registrará con el mismo costo del que repone es decir a su valor de reposición o valor de reemplazo, este hecho que deberá ser previamente aprobado de acuerdo al tipo de siniestro del bien por parte de la Dirección de Administración para estos tipos de casos.
6. Para que los bienes muebles y enseres menores sean formalmente recibidos, el comprobante o la factura o CFDI mismos que deberán describir y contener como mínimo las siguientes: el nombre del proveedor, la cantidad, la unidad de medida, marca, modelo, número de serie, las características específicas de acuerdo al anexo técnico del bien, el costo unitario, Impuesto al Valor Agregado, y demás costos adicionales no recuperables y el total.

En el supuesto de que los números de serie no puedan ser detallados en la Factura o CFDI en original, este deberá solicitarse al proveedor y en todo



113

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

caso se adjuntara como un anexo en papel membretado y debidamente firmado, en el cual se hará referencia al número de factura, fecha y bienes entregados.

7. El Titular del Almacén una vez recibidos formalmente los bienes en el Almacén, será responsable de su guarda y custodia de acuerdo a la naturaleza de los bienes, hasta en tanto sea designado a Servidor Público Resguardante.
8. Cuando a un bien mueble le sea aplicada garantía y sea sustituido por otro bien mueble, el servidor público resguardante del bien deberá enviar al Departamento de Bienes Muebles la documentación que respalda el cambio para la corrección de datos en el Inventario de los bienes muebles y en el módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental así como actualizar el resguardo correspondiente.



112




**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario titular del área requirente	1	Da aviso de la necesidad de mobiliario en las dependencias adscritas a su Secretaría y solicita la autorización mediante solicitud de compra a la Dirección de Adquisiciones para el inicio del proceso de adjudicación del bien mueble requerido.	Requisición	Original y Copia
Dirección de Adquisiciones	2	Compra los bienes solicitados de acuerdo a los procedimientos y políticas para adquisición de bienes.	Factura	
Dirección de Adquisiciones	3	Autoriza la compra y envía CFDI al Almacén.	Factura	Original y Copia
Jefe de Almacén	4	Recibe físicamente el bien y coteja las especificaciones y las características de acuerdo con la factura o CFDI y al anexo técnico correspondiente.	Factura y Anexo Técnico	Original
Jefe de Almacén	5	Notifica al titular del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la adquisición y recepción de bienes muebles para su respectivo resguardo.	Factura y Anexo Técnico	Copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Recibe factura y anexo técnico de los bienes y procede a dar de alta los bienes en el Sistema de Inventario según corresponda su clasificación, asignando número de inventario y resguardante. FBM-A	Formato FBM-A Resguardo	Original y Copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Imprime, etiqueta y recaba firma del funcionario público resguardante del bien.	Resguardo	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	8	Recaba las firmas del Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y del Titular de la Dirección de Administración.	Resguardo	Original y Copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	9	Entrega el resguardo debidamente firmado al servidor público resguardante de los bienes.	Resguardo.	Copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Archiva resguardo original. Termina procedimiento.	Resguardo	Original



110



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



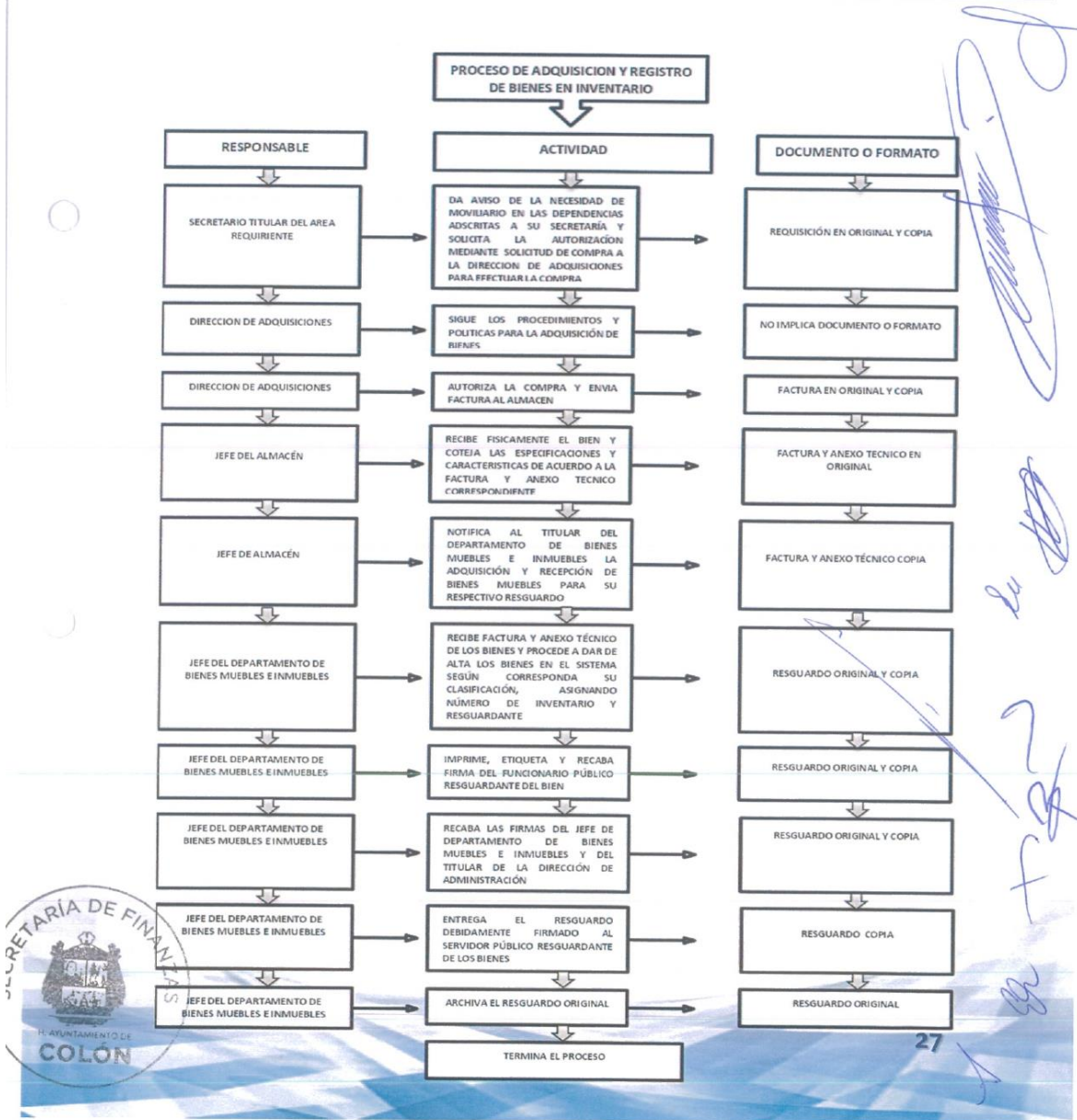


**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**


MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021



108

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE BIENES ADQUIRIDOS POR DONACIÓN Y COMODATO


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los bienes muebles y enseres menores donados al Municipio de Colón, Querétaro, su recepción podrá realizarse a través de la Secretaría que los ocupará, mediante el documento que ampare la donación o comodato, y el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá verificar que el donante haya entregado los documentos legales con los que acrediten la propiedad de los bienes que fueron donados o dados en comodato, conforme al instrumento jurídico formalizado.
2. Las donaciones de bienes muebles y enseres menores a favor del Municipio deberán formalizarse mediante la celebración de un instrumento jurídico (*convenio, contrato, entre otros*) respectivo, que será elaborado por parte de la Dirección Jurídica del Municipio y este deberá estar debidamente validado y contener en sus cláusulas convenidas las características de los bienes señalados, y acompañada en su caso con la documentación soporte de la propiedad debidamente endosada por parte del donante.
3. En los supuestos de que un bien donado no se conozca el valor del bien para fines de registro por no tener la documentación comprobatoria que acredite el valor, éste se estimará a través de un perito valuador debidamente registrado o bien, a través del mecanismo que se juzgue adecuado al efecto, del cual deberá dejarse constancia.



28


107

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

4. Todos los bienes muebles que sean donados al Municipio y que se estime como parte del patrimonio municipal, estos deberán ser registrado contablemente en el Sistema de contabilidad gubernamental y en el Inventario de bienes muebles; según corresponda su clasificación y, se deberá dar aviso al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Secretaría de Administración, así como a la Secretaría de Finanzas para los registros correspondientes.
5. En los casos en que el Municipio reciba bienes muebles en calidad de comodato, se deberá formalizar dicho acto mediante el contrato correspondiente el cual deberá contener las características generales del bien y dar aviso al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Secretaria de Administración, así como a la Secretaría de Finanzas para los registros que dé a lugar.
6. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles llevará el registro y control de los bienes que se encuentren bajo la figura de comodato, los cuales deberán también registrarse en los Inventarios de bienes así como en el Sistema los correspondientes asientos contables que no surgen de la Matriz de Conversión en las cuentas de orden que para tal efecto establezcan el ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos .emitidos por el CONAC.




106

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




105

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Almacén	1	Recibe los bienes muebles donados o en calidad de comodato por un ente externo.	Contrato de Donación o Comodato	
Jefe de Almacén	2	Notifica al departamento de bienes muebles e inmuebles para su registro. Notifica el nombre del resguardante y/o responsable de los bienes.	Contrato de Donación o Comodato	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Verifica que estén completos y en buenas condiciones los bienes de acuerdo a las características descritas en el contrato de donación o comodato.		
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Verifica que los bienes objeto de la donación cuenten con costos unitarios para poder realizar el registro. Solicita el avalúo de un perito especializado y autorizado para el caso de no contar con los costos unitarios para su registro.	Contrato de Donación	
Dirección de Administración	5	Autoriza se realice el avalúo de los bienes objeto de la donación		
Perito	6	Recibe solicitud de avalúo de los bienes objeto del contrato de donación. Realiza el avalúo de los bienes y emite dictamen de acuerdo a sus procedimientos Entrega avalúo debidamente requisitado y certificado a la Dirección de Administración.	Avalúo	
Dirección de Administración	7	Recibe dictamen de los bienes objeto del contrato de donación y lo remite al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Avalúo	



104

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	8	<p>Recibe avalúo de los bienes y registra la entrada de bienes muebles en el sistema de control de bienes de acuerdo a la clasificación que les corresponda.</p> <p>Registra y asigna número de inventario y resguardante. FBM-AD</p>	<p>Contrato de donación</p> <p>Avalúo</p> <p>FBM-AD</p>	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	9	<p>Emite resguardo y etiqueta.</p> <p>Recaba firma del funcionario resguardante y etiqueta los bienes.</p> <p>Recaba firmas de autorización de la Dirección Administrativa.</p>	<p>Resguardo y Etiqueta</p>	<p>Original y dos copias</p>
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	10	<p>Entrega resguardo debidamente firmado.</p> <p>Archiva resguardo original.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Resguardo</p>	



103


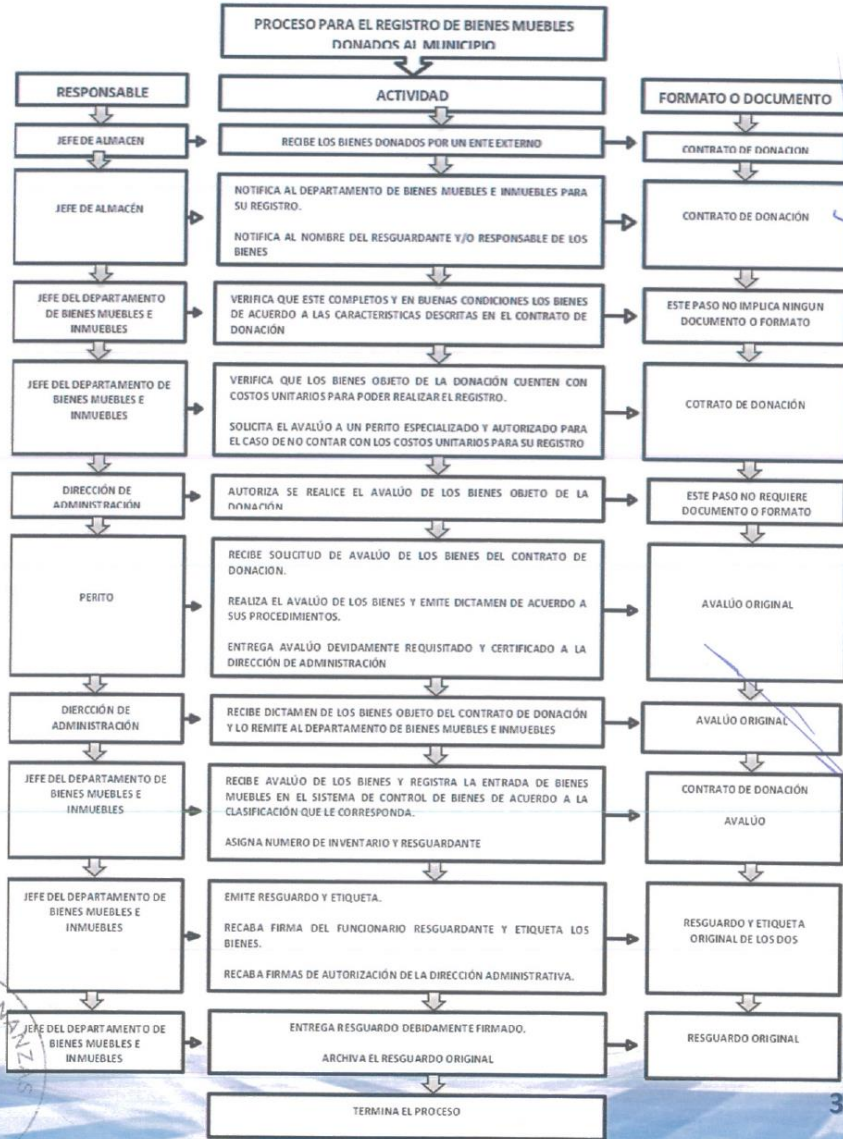
	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---

DIAGRAMA DE FLUJO




102

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 34]



	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---


PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE BIENES POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección de Recursos Humanos deberá informar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Dirección de Administración las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, con el objeto de que se realicen las actualizaciones y modificaciones de resguardos correspondientes, mediante levantamientos físicos de inventarios.
2. Para asignar o reasignar bienes muebles y enseres menores a los servidor público, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá recibir una solicitud por parte del servidor público resguardante del bien, que deberá contener, la descripción del bien que se requiere, nombre y número de empleado del servidor público quien será responsable de su guarda y custodia y la justificación del cambio de destino.
3. Para la asignación de los bienes muebles y enseres menores, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá elaborar en dos tantos el resguardo que acredite la guarda y custodia del bien por parte del servidor público que solicitó el bien, quien deberá firmarlo y conservar una copia, así mismo el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá elaborar las etiquetas correspondientes las cuales deberán contener como información mínima, los siguientes elementos: logotipo del Municipio, descripción general del bien, código de barras y número de inventario.



100

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

4. Para el caso de que los servidores públicos resguardantes generen baja como personal del Municipio, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá certificar con la firma autógrafa del titular del Departamento y sello el formato FBM-NA "Liberación de No Adeudo" que el servidor público que causó baja, no cuenta con adeudos de bienes muebles y enseres menores propiedad del Municipio.


Así mismo en caso de cambios de adscripción de los servidores públicos resguardantes de bienes muebles y enseres menores, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá realizar la "Cancelación de Resguardo" correspondiente, dicha petición será realizada directamente por el servidor público responsable de los bienes.

En los supuesto de que no se informe el nombre, cargo y número de empleado del servidor público que resguardará los bienes muebles y enseres menores del personal que cause baja y/o cambie de adscripción, éstos le serán asignados al superior jerárquico según corresponda, en tanto se determine la persona a quien se le asignarán y que será responsable de su guarda y custodia.

5. En caso de que se identifiquen bienes muebles y enseres menores faltantes o no localizados bajo resguardo del servidor público que causó baja, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Dirección de Administración realizará las gestiones necesarias para que se apliquen los descuentos correspondientes en el finiquito respectivo o en su defecto para la reposición en especie con un bien de características similares o superiores.



99

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

6. Los servidores públicos resguardantes deberán informar por escrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles cualquier cambio de ubicación de los bienes muebles y enseres menores propiedad del Municipio que se encuentran bajo su resguardo, dicho cambio de ubicación o de adscripción únicamente lo podrán efectuar en presencia del personal del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y con previo aviso por escrito, para que se lleve a cabo la actualización del resguardo respectivo.


7. Los servidores públicos resguardantes de bienes muebles y enseres menores serán los responsables del buen uso, guarda y custodia, por lo que adquieren la obligación de devolverlos en buen estado al término de su empleo, cargo, comisión o cambio de adscripción.

8. Los servidores públicos resguardantes deberán abstenerse de incorporar cualquier tipo de aditamento o accesorio adicional, así como realizar modificación alguna en los bienes muebles y enseres menores propiedad del Municipio.

En caso de negligencia, descuido, uso indebido de los bienes muebles y enseres menores, los servidores públicos resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el bien, con excepción de los daños que se originen por el desgaste del propio del bien.

9. Cuando algún servidor público, necesite introducir o retirar de las instalaciones algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para el registro correspondiente.




	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

10. Los bienes informáticos asignados por la Dirección de Informática como pueden ser equipos de cómputo, teclados, mouse, discos de almacenamiento, bocinas, y los bienes muebles del parque vehicular asignados por parte del Departamento de Parque Vehicular serán controlados mediante los documentos que emiten dichas áreas como comprobante de asignación y resguardo, los cuales se consideran parte integrante de los resguardos que emite el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

11. Para control de los bienes muebles y enseres menores, la Dirección de Informática y el Departamento de Parque Vehicular están obligados a informar mensualmente, al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, las asignaciones, cambios y transferencias de bienes que lleven a cabo con la finalidad de actualizar los registros en el sistema de control de bienes correspondiente.




97

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




96

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Recursos Humanos	1	Notifica mediante oficio las altas, bajas y cambios de adscripción del personal.	Oficio de notificación	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	2	Recibe el oficio de notificación de movimientos de personal.	Oficio	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Solicita a través de la Secretaría de Administración al titular de la Secretaría de los funcionarios resguardantes que generaron movimientos indique que funcionario quedará como resguardante de los bienes.	Oficio	Original y copia
Secretario titular del área	4	Informa al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Secretaría de Administración el nombre, número de empleado y puesto del funcionario que resguardará los bienes del personal que genero movimientos.	Oficio	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Revisa la existencia física de los bienes en conjunto con el funcionario público asignado para el resguardo. FBM-T		
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Realiza los cambios de resguardantes en el sistema de control patrimonial y emite el resguardo correspondiente.	Resguardo	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Cancela el resguardo del funcionario anterior. Para el caso de funcionarios que causaron baja certificará con firma autógrafa el formato FBM-NA "No adeudos" si es que no se detectaron faltantes.	Liberación de adeudos	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	8	Solicita se repongan los bienes faltantes en un plazo de 3 días hábiles al funcionario público resguardante; en caso de funcionarios que hayan generado baja, si no repone los bienes faltantes se notificara a la	Oficio	Original y copia



95

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

		Dirección de Administración para realizar las gestiones necesarias para que se apliquen los descuentos en el finiquito.		
Dirección de Administración	9	Solicita a la Dirección de Recursos Humanos se realicen los descuentos correspondientes de los bienes faltantes en el finiquito del funcionario público que genero baja.	Oficio	Original y copia.
Dirección de Recursos Humanos	10	Realiza los descuentos solicitados en el finiquito del funcionario público que causo baja.		
Dirección de Recursos Humanos	11	Notifica al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles sobre el descuento que se realizó en el finiquito del funcionario que causo baja.	Oficio	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	12	Certifica con firma autógrafa el formato de "Liberación de adeudos" del funcionario público que causo baja.	Liberación de adeudos.	Original y Copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	13	Realiza los movimientos correspondientes en el sistema de control patrimonial.	NA	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	14	Archiva resguardo original y oficio de notificación de descuentos. Termina procedimiento.	Resguardo / Oficio	Original.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the table and smaller ones below it.]



94



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---



DIAGRAMA DE FLUJO



93

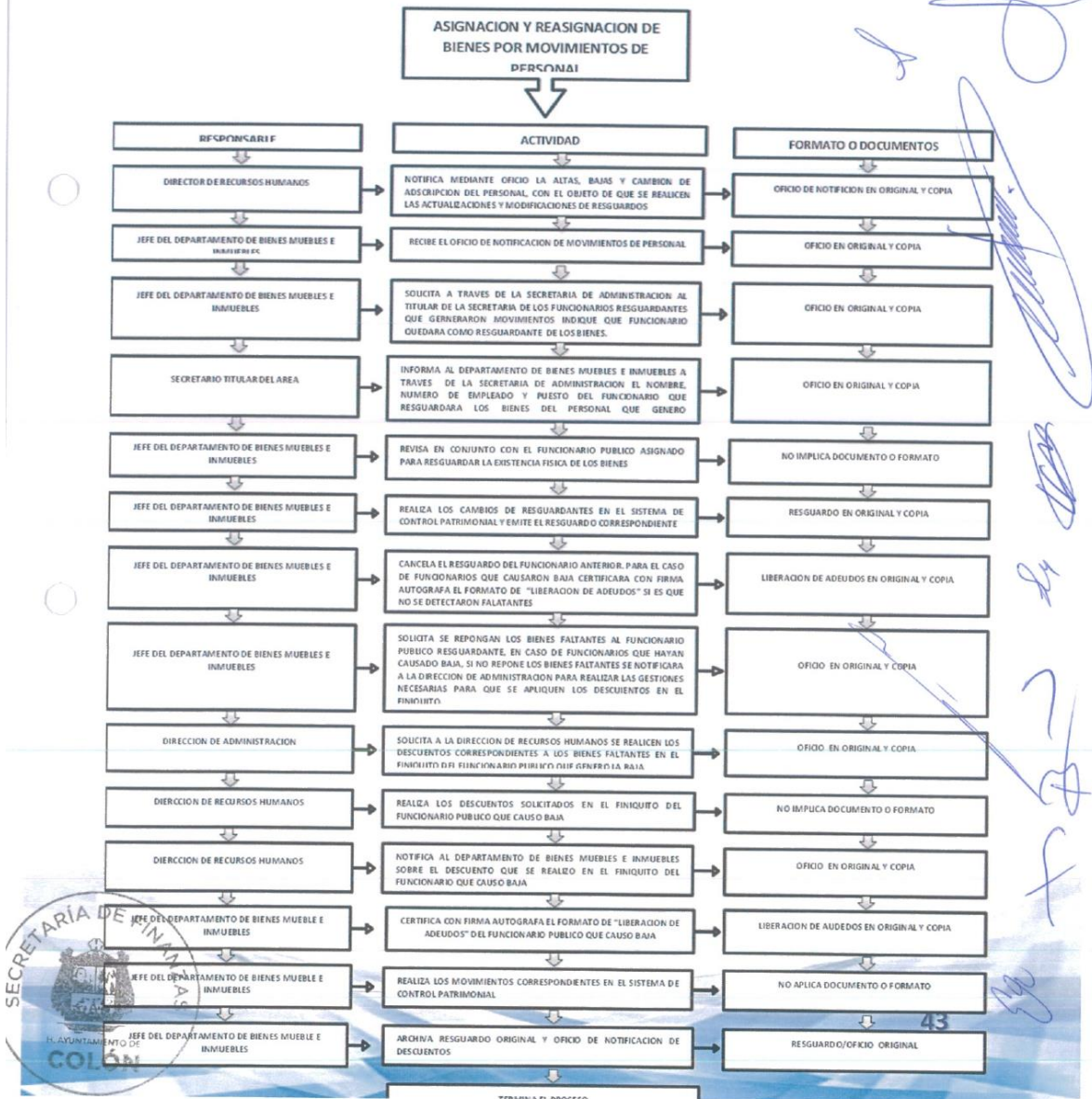


MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.


MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021



92


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría de Administración, a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, será responsable de realizar por lo menos una vez al año el Levantamiento del Inventario es decir la toma física de inventario de Bienes Muebles preferentemente al cierre del ejercicio fiscal, el cual deberá actualizar por lo menos cada seis meses, en cumplimiento con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. La Secretaría de Administración a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, será responsable de elaborar el programa de trabajo para llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de Bienes Muebles de las diversas Secretarías del Municipio.
3. La Secretaría de Administración, deberá notificar a los titulares de las Secretarías del Municipio, la toma física del inventario de Bienes Muebles, así como la suspensión temporal de transferencias o bajas de Bienes Muebles, con un plazo de quince días de anticipación a la realización del mismo; razón por la cual las Secretarías, no podrán realizar movimiento alguno, hasta en tanto no se culmine con el levantamiento del inventario.
4. Las inconsistencias detectadas por el departamento de bienes muebles e inmuebles como resultante de la conciliación entre el inventario y el relevamiento deberán identificar los movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

proceder a su regularización tanto en el inventario como en el Sistema de contabilidad.


5. Si como consecuencia del levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles y enseres menores propiedad del Municipio que lleve a cabo el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, se determinan bienes no localizados o faltantes, el servidor público resguardante deberá localizarlos y entregarlos en buen estado a el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de lo contrario, será responsable de su reposición en especie con un bien de características similares o superiores o en su defecto efectuar el pago al valor de reposición o de reemplazo, tomando como referencia al menos dos cotizaciones de bienes similares en el mercado, según lo acredite la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración.

6. Cuando existan bienes no localizados como resultado del levantamiento físico del inventario, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes. Lo anterior, de conformidad a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

7. Cuando existan bienes no localizados como resultado del levantamiento físico del inventario, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuarán los trámites legales correspondientes.




90

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




89

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Responsable	No.	Actividad	Documento
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Elabora programa de trabajo para levantamiento.	Programa de Trabajo
Secretario de Administración	2	Notifica a titulares de las Secretarías sobre el levantamiento.	Oficio que incluye programa y calendario del levantamiento.
Personal del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Realiza levantamiento físico del inventario en las áreas, en base al reporte emitido por el Sistema de Contabilidad Gubernamental por cada usuario.	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Notifica a servidor público resguardante las diferencias encontradas en el levantamiento.	Oficio de notificación de diferencias.
Servidor público resguardante.	5	Aclara las diferencias encontradas durante el levantamiento.	Oficio de aclaración
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Imprime resguardo en original y copia para el servidor público resguardante.	Resguardo
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Imprime nuevas etiquetas en caso de que durante el levantamiento se haya percatado de su mal estado.	Etiquetas
	8	Recaba las firmas del servidor público resguardante de los bienes, el Jefe del Departamento de Bienes Muebles e	Resguardo



88

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>		<p>Inmuebles y del Titular de la Dirección de Administración.</p>	
<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>9</p>	<p>Entrega el resguardo debidamente firmado al servidor público resguardante de los bienes.</p>	<p>Resguardo.</p>
<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>10</p>	<p>Archiva resguardo original. Termina procedimiento.</p>	<p>Resguardo</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'RF']



48

87



**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**


Edición: Primera

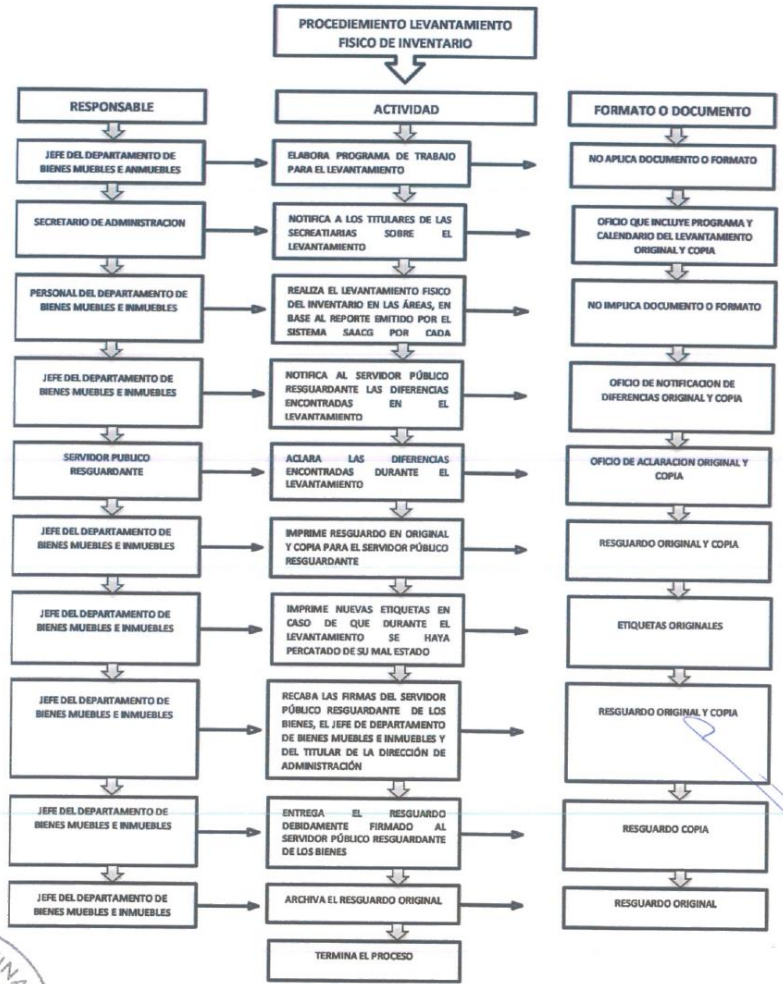
Fecha: Agosto 2021

DIAGRAMA DE FLUJO



86


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



85

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

PROCEDIMIENTO PARA REPOSICIÓN DE BIENES


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todos los bienes muebles que sean sujetos a reposición deberán ser dados de alta en los registros del patrimonio.
2. Si como consecuencia del levantamiento físico se identifican bienes no localizados o faltantes, el servidor público resguardante deberá localizarlos y entregarlos en buen estado de lo contrario, será responsable de su reposición en especie con un bien de características similares o superiores o en su defecto efectuar el pago al valor de reposición o de reemplazo, tomando como referencia al menos dos cotizaciones de bienes similares en el mercado, según lo acredite la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración.
3. Los servidores públicos resguardantes de bienes muebles, serán responsables, de ser el caso, de su reposición y del resarcimiento de algún daño y/o perjuicio causado, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar.



51


84

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



03


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	Edición: Primera
	MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Fecha: Agosto 2021

Responsable	No.	Actividad	Formato / Documento
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	1	Notifica al servidor público resguardante los faltantes detectados durante la revisión física.	Oficio
Servidor público resguardante	2	Aclara las diferencias en un plazo máximo de tres días hábiles, señalando si presentará los bienes faltantes o serán sujetos a reposición. Paso 7	Oficio
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Solicita a la Dirección de Adquisiciones cotización de bienes con características similares al de los bienes faltantes para determinar el descuento que se solicitará por los bienes no localizados. Notifica al servidor público resguardante que se realizarán los descuentos correspondientes.	Oficio
Dirección de Adquisiciones	4	Envía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la cotización de los bienes solicitados.	Cotización
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Solicita a la Dirección de Recursos humanos a través de la Dirección de Administración se realicen los descuentos de los bienes no localizados de acuerdo a las cotizaciones emitidas por la Dirección de Adquisiciones.	Oficio y cotización
Dirección de Recursos Humanos	6	Realiza el descuento de acuerdo al oficio de solicitud. Notifica a la Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Dirección de Administración la aplicación del descuento solicitado.	Oficio
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Recibe bienes muebles por reposición por el funcionario resguardante del bien. Revisa que los bienes muebles repuestos se encuentren en buenas condiciones y sean iguales o similares a los originales.	FBM-RP
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	8	Solicita a la Dirección de Adquisiciones cotización de bienes con características similares al de los bienes repuestos, en los casos en que éstos sean repuestos y no se cuente con documento que determine su costo.	Oficio
Dirección de Adquisiciones	9	Solicita por lo menos tres cotizaciones de los bienes solicitados.	



53

82

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

		Envía cotizaciones de bienes al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Registra la entrada de bienes muebles en el sistema de control de bienes correspondiente, asignando número de inventario y resguardante.	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	11	Registra la baja del bien extraviado o no localizado en el sistema de control de bienes.	
		Termina procedimiento.	



54

81



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

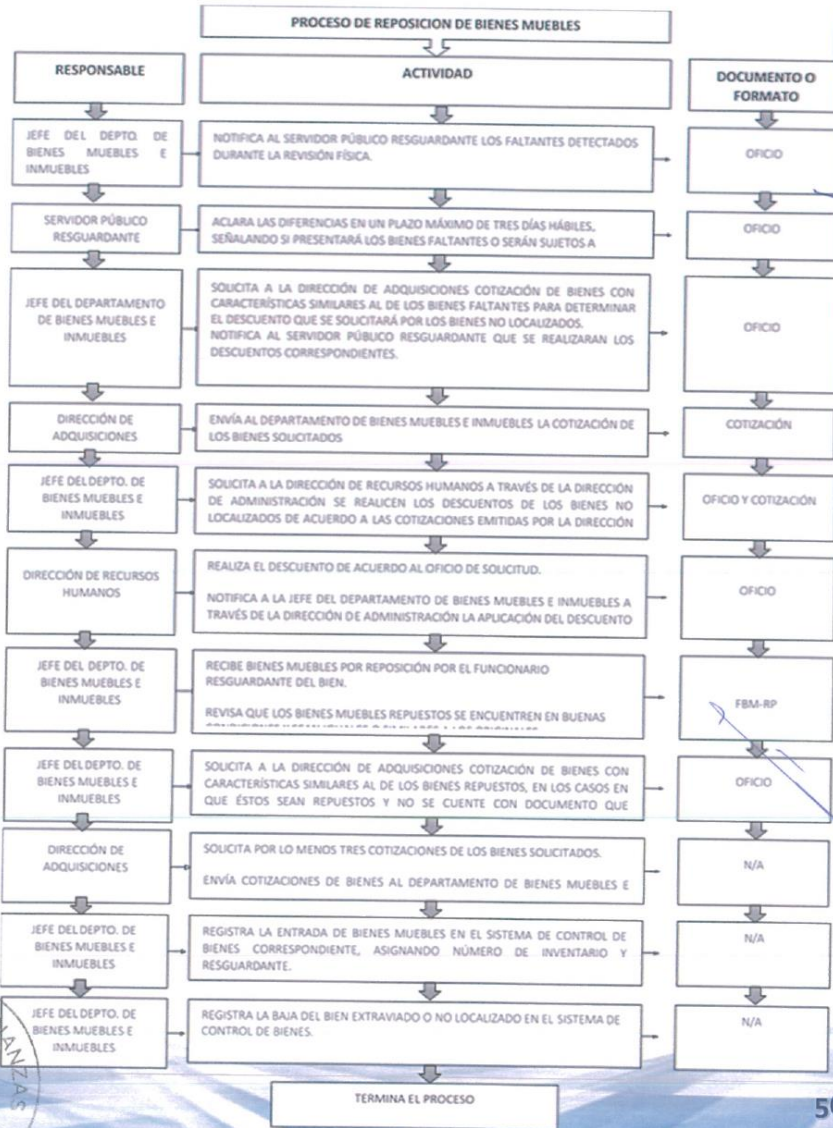
DIAGRAMA DE FLUJO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



80

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021




56



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

79

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLETO O INSERVIBLE

○ POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Cuando un bien mueble ya no es de utilidad para los servidores públicos resguardantes por ser obsoletos, inservibles o con daño severo que requiere reparación costosa en relación al costo del bien, el servidor público resguardante deberá solicitar su baja ante el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
2. Cuando la baja de bienes solicitada incluya equipo de cómputo, la Dirección de Informática deberá emitir un "dictamen técnico" del equipo en el cual se indique si procede la baja definitiva o sigue siendo de utilidad, mismo que se deberá entregar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para su asignación.
3. Posteriormente en caso aplicable solicitara el avalúo de un perito especializado y autorizado para ello, con el objeto de determinar los precios del valor de realización del o los bienes muebles que serán objeto de desincorporación del inventario.
4. Una vez obtenido el avalúo correspondiente, se remitirá la información al Comité de Adquisiciones, con el objeto de realizar la revisión, análisis y en su caso la autorización para enajenar los bienes muebles en los términos establecidos en



78


	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Querétaro.

5. Para el caso específico del Parque Vehicular la Dirección de Administración deberá notificar mensualmente por escrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles todos los siniestros que se generen del Parque Vehicular, así mismo iniciará y dará seguimiento al procedimiento de reclamación con la Compañía Aseguradora que se tenga contratado el respectivo seguro y una vez concluido el procedimiento remitirá copia del expediente completo al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para su baja correspondiente.
6. Será responsabilidad del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, integrar un expediente de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y Enseres Menores para soportar la propuesta de desincorporación del bien o los bienes muebles o enseres menores al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que por lo menos contenga la siguiente documentación:
 - Solicitud de Baja de Bienes con fecha y número de folio.
 - Dictamen técnico para el caso de bienes informáticos emitido por la Dirección de Informática.
 - En su caso avalúo emitido por perito especializado y autorizado.
 - Documentación soporte que acredite el valor de los bienes, de conformidad a la normativa aplicable y,
 - Reporte fotográfico, integrado por aquellos bienes más representativos.



58

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

7. Será facultad del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios d , Querétaro, definir la pertinencia de la donación de bienes muebles y enseres menores propiedad del Municipio que causaran baja a favor de asociaciones o instituciones de asistencia, de beneficencia, educativas y culturales legalmente constituidas, o a instituciones públicas.

8. El Municipio procederá a la enajenación o destrucción de sus bienes, sólo cuando hayan dejado de serle útiles para el servicio para el que fueron adquiridos o destinados.

9. El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá establecer las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes muebles y enseres menores no útiles, por lo menos una vez al año deberá realizar una depuración de la o las bodegas que tenga asignadas para tal efecto.


El retiro de desperdicios o desechos de las instalaciones del Municipio se efectuará de conformidad con lo establecido en el acta que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio.

10. Para proceder a la baja de bienes en el módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental que para tal efecto ejecute el Municipio el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles deberá contar con el documento que acredite la autorización de desincorporación de los bienes.

Se seguirá el mismo procedimiento para el caso de las bajas de los enseres menores en la aplicación informática que para tal efecto cuente el Municipio.



76

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

11. Si un bien mueble es robado, el servidor público resguardante deberá realizar el procedimiento administrativo consistente en presentar la denuncia ante la Fiscalía y entregar a la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio copia de la denuncia dentro de los primeros tres días hábiles contados a partir del día siguiente del hecho. En caso de que el incidente haya sido provocado por negligencia del servidor público resguardante, éste deberá reponer el bien en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición según sea el caso.
12. En caso de extravío de los bienes muebles y enseres menores, los servidores públicos resguardantes serán responsables de reponer el bien en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
13. El servidor público resguardante deberá notificar de inmediato al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, el extravío, robo, destrucción o daños que sufran los Bienes Muebles y Enseres Menores bajo su custodia, a fin de actuar en apego a la normatividad en la materia, así mismo deberá comunicar los daños parciales o totales que sufra la etiqueta de identificación del número de inventario para efectuar su reposición.
14. Si el servidor público resguardante no da aviso sobre el robo o extravío de los bienes, y al momento de realizar la revisión física se detecta su inexistencia, éste deberá reponer el bien en especie o efectuar el pago del valor de reposición o de adquisición, según lo establezca el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.



75



**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**

Edición: Primera


Fecha: Agosto 2021

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



61


74

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor público resguardante	1	Previa valoración y justificación de baja operativa, enviará por oficio signado por el titular de la dependencia, el listado de los bienes susceptibles a darse de baja a la Secretaría de Administración. FMB-B	Oficio Acta ante la Fiscalía (procede cuando la baja sea por robo o extravío)	Original y copia
Secretario de Administración	2	Remite el oficio de la dependencia solicitante al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Oficio	Original y copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Recibe el oficio y se lleva a cabo la revisión física del mobiliario, informando al servidor público resguardante que bienes muebles si son susceptibles de baja, asimismo el día y hora en que deberá enviar los bienes muebles a la bodega del Departamento.	Oficio / FBM-DT, FI-F04-DT	Original y copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Recibe el mobiliario en bodega del departamento, verificando la relación entregada por la dependencia.	Oficio	Original y copia
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Clasifica en lotes los bienes de acuerdo a las características de uso específicas, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes: Mobiliario de oficina equipo de cómputo y Herramienta, el mobiliario recibido bajo el procedimiento denominado "Para solicitar la baja operativa de un bien mueble".	Relación	Original
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Resguarda en la bodega del Departamento los bienes que de acuerdo a su estado de uso sean susceptibles a reasignación, hasta que surja necesidad en algún área o dependencia.		
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Solicita a la Secretaría de Administración la autorización para el avalúo de los bienes susceptibles de baja o desincorporación del patrimonio.	Oficio	Original y copia
Secretario de Administración	8	Autoriza la contratación del perito para llevar a cabo el avalúo de los bienes.	Oficio	Original y copia
		Recibe solicitud de avalúo, realiza el avalúo de los bienes y emite dictamen de acuerdo a		Original



73

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.		Edición: Primera
			Fecha: Agosto 2021

Valuador	9	sus procedimientos, mismo que entrega a la Secretaría de Administración.	Avalúo	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	10	Recibe avalúo e integra una propuesta de Dictamen de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio y lo envía al Secretario de Administración para se someta a autorización al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio.	Oficio	Original y copia
Secretario de Administración	11	Remite mediante oficio al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio la propuesta de baja o desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio para su respectiva autorización y / o destino final.	Oficio propuesta	Original y copia.
Comité	12	Analiza y emite el Acuerdo por el cual se aprueba la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio mediante venta, donación o destrucción de los mismos.	Acta de autorización de desincorporación de los bienes.	Original
Secretario de Administración	13	Notifica y envía al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles mediante oficio el acta de autorización de desincorporación de los bienes.	Oficio y acta de desincorporación	Original y copia.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	14	Recibe acta desincorporación de los bienes muebles y para que esta realice la baja definitiva del módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental que para tal efecto ejecute el Municipio.	Acta de autorización de desincorporación de los bienes.	Original
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	15	Archiva Acta desincorporación de los bienes muebles.	Acta	Original
		Termina procedimiento		



72




**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**

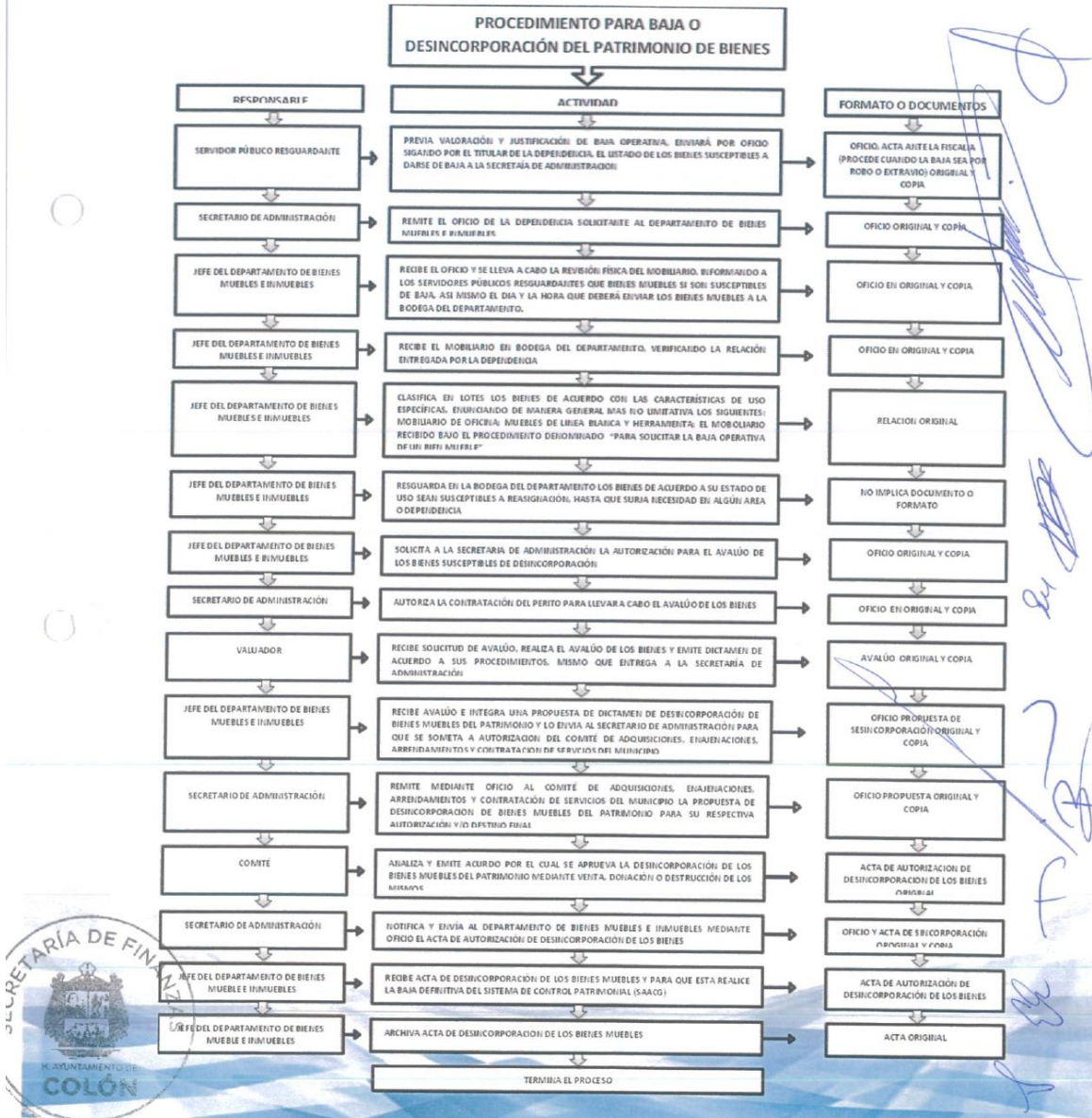
Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021


DIAGRAMA DE FLUJO



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---



70

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

DE LA CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los porcentajes de estimación de vida útil que se aplicarán a los bienes muebles serán los que establezca en los Parámetros de Estimación de vida útil emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
2. Los bienes muebles e inmuebles sujetos a depreciación se realizará de conformidad con lo establecido en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (6. Depreciación, Deterioro y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes) y de la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.
3. Cuando un bien mueble se deprecie en su totalidad de acuerdo al porcentaje y vida útil que le corresponde y siga siendo de utilidad para el Municipio, éste deberá seguir asignado en resguardo y registrado en el inventario de bienes en el módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental que para tal efecto ejecute el Municipio.
4. Para efectos de la información financiera, el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y la Secretaria de Finanzas practicarán obligatoriamente la conciliación entre los registros de control patrimonial y los registros contables de manera mensual y al concluir el proceso de Levantamiento del Inventario Físico.



**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.****MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021

5. Las cuentas contables de activo a conciliar son:

- 1241 Mobiliario y Equipo de Administración;
- 1242 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo ;
- 1243 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio;
- 1244 Vehículos y Equipo de Transporte;
- 1245 Equipo de Defensa y Seguridad;
- 1246 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas;
- 1247 Colecciones, obras y objetos valiosos;
- 1248 Activos biológicos;
- 1250 Activos intangibles;

6. La conciliación de los saldos de las cuentas del activo y del monto de la depreciación acumulada, se llevará a cabo por el Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con la Secretaría de Finanzas.

7. La información deberá detallarse por cada una de las cuentas y sub cuentas contables en los reportes de la conciliación de saldos.

8. Los reportes de las conciliaciones de saldos de las cuentas contables de activo deben reflejar:


- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que hayan realizado las Secretarías durante el periodo.

7. Las bajas definitivas de activo fijo, donaciones, transferencias, etc.



67

68

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---


8. Únicamente deberán reflejarse en los reportes de la conciliación de saldos las cuentas de activo circulante y fijo que hayan presentado movimiento durante el ejercicio fiscal a conciliar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



68


47

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




66

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Jefe del Departamento de Bienes Muebles	1	Genera el reporte general de los bienes que integran el patrimonio municipal del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	Reporte de bienes
Jefe del Departamento de Bienes Muebles	2	Solicita a través de la Dirección de Administración el reporte de los auxiliares contables de las cuentas y subcuentas del activo no circulante (1240, 1250) del periodo a conciliar a la Secretaría de Finanzas.	Oficio
Secretaría de Finanzas	3	Recibe solicitud de información. Genera los reportes de los auxiliares contables de las cuentas del activo no circulante solicitados.	Reporte contable
Secretaría de Finanzas	4	Envía la información solicitada a la Dirección de Administración.	Oficio / Reporte contable
Dirección de Administración	5	Remite información al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficio
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Recibe la información contable solicitada. Realiza la conciliación de los bienes patrimoniales contra los registros contables por cada una de las cuentas acumulativas del activo no circulante. FBM-CFC Genera el reporte de las inconsistencias detectadas.	Reporte de inconsistencias.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Solicita de manera económica a la Secretaría de Finanzas copia de las pólizas de los bienes no registrados en patrimonio para identificar a que Secretaría corresponden.	



65

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>8</p>	<p>Realiza el registro de los bienes no registrados en el patrimonio de acuerdo al Procedimiento de Registro de Bienes Muebles.</p> <p>Realiza el Procedimiento de Asignación de Bienes.</p>	<p>Resguardo / Etiquetas</p>
<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>9</p>	<p>Envía a la Secretaría de Finanzas copia de la Conciliación de Bienes adjuntando el reporte de las afectaciones contables en caso de haberlas.</p>	<p>Conciliación.</p>
<p>Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>10</p>	<p>Archiva expediente de conciliación con sus anexos.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Expediente de alta</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



71

64


	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---


DIAGRAMA DE FLUJO

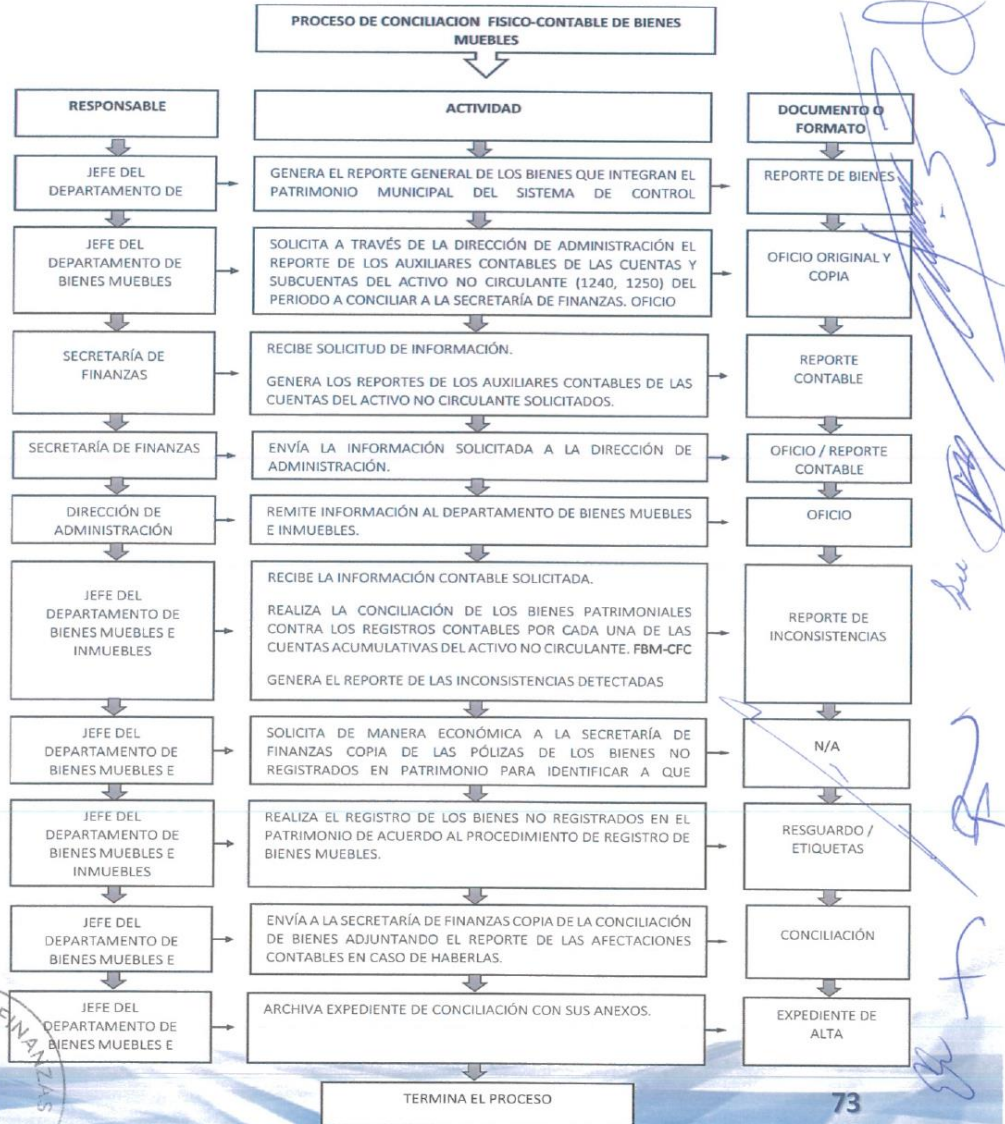
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 24]




72

63

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021



62

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p>
		<p>Fecha: Agosto 2021</p>

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La administración de bienes muebles comprende las altas, avalúo, asignación o cambio de destino, desincorporación y disposición, entre otros. Se incluye terrenos, viviendas, edificios no habitacionales, infraestructura y otros bienes inmuebles.

Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal y que estén destinados a sus servicios, serán inalienables y no se podrá constituir ningún gravamen sobre ellos.

El valor de los bienes inmuebles al momento de efectuar su alta en los inventarios de activo fijo, será el de su adquisición. Respecto de los bienes inmuebles construidos por el Municipio, el valor se asignará de acuerdo al costo de inversión realizada en el mismo. En ningún caso se deberá establecer un valor inferior al catastral que le corresponda.

Las altas de bienes inmuebles pueden ser por:

- Adquisición
- Expropiación.
- Donación.
- Regularización.
- Otros.


Los avalúos que se realicen serán efectuados de acuerdo a las normas, procedimientos, criterios y metodologías de carácter técnico que dicte la autoridad en materia a nivel federal, estatal y municipal.

En caso de existir inmuebles sin datos catastrales estos se deberán de registrar con el valor de adquisición o donación que en su caso sea aplicable.

Para efectos de inmuebles donados, y que no tengan datos del valor del inmueble, se procederá a solicitar un dictamen a un perito especializado y autorizado para ello, para efectos de su registro en el inventario.



61

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

El procedimiento de baja o desincorporación de los bienes inmuebles del municipio, corresponde a la Secretaría de Administración mediante el dictamen que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios, previa autorización del H. Ayuntamiento.


Para llevar a cabo el registro de los bienes inmuebles en módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental se debe contar con los siguientes datos:

1. **Clave catastral.** Es la clave asignada por la Dirección de Catastro del Estado
2. **Superficie.** Es la superficie descrita en el documento que ampara la propiedad del bien inmueble y la que será igual al que se tenga registrada en la Dirección de Catastro del Estado.
3. **Domicilio:**
 - **Tipo de vialidad.** Se refiere al tipo de acceso con el que cuenta el inmueble (calle, avenida, boulevard, camino, etc.)
 - **Nombre de la vialidad.** Nombre de la vialidad que tiene el acceso al inmueble.
 - **Numero exterior e interior.** Numero que identifica de manera precisa el bien inmueble, en caso de tenerlo.
 - **Tipo de asentamiento.** Es el lugar donde se ubica el bien inmueble (colonia, pueblo, pueblo, ranchería, etc.)
 - **Nombre del asentamiento.** Nombre del asentamiento donde se ubica el bien inmueble.
 - **Clave de la localidad.** Clave de la localidad asignada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
 - **Nombre de la localidad.** Nombre de la localidad donde se ubica el bien inmueble.
 - **Clave del Municipio.** Clave que corresponde al municipio donde se ubica el bien inmueble.
 - **Nombre del municipio o delegación.** Nombre del Municipio donde se encuentra ubicado el bien inmueble.



75

60


	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

- **Clave de la entidad federativa.** Clave numerológica que corresponde a la entidad federativa.
 - **Nombre de la entidad federativa.** Nombre de la entidad federativa donde se ubica el bien inmueble.
 - **Código postal.** Código postal que le corresponde de acuerdo a la ubicación del bien inmueble.
-
4. **Naturaleza del inmueble.** Se refiere a identificar que tipo de bien inmueble si es rustica o urbana.
 5. **Tipo de inmueble.** Identificar de manera precisa el tipo de bien inmueble de que se trata, si es que es solo un terreno, una edificación, etc.
 6. **Uso del inmueble.** Identificar de manera precisa y breve el uso que tiene o tendrá el bien inmueble.
 7. **Operación que da origen a la propiedad.** Identificar de manera clara la operación que generó la tenencia del bien inmueble, la cual puede ser por adquisición, donación, expropiación, etc.
 8. **Valor catastral o último avalúo del inmueble.** Se refiere a identificar el valor de adquisición, o en su defecto el valor catastral o último avalúo del inmueble.
 9. **Títulos.** Identificar el número del documento que acredita la propiedad del bien inmueble a favor del Municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '24']



59

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**C. FILIBERTO TAPIA MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE DE COLÓN, QRO.**

C. ELIZABETH ROJAS HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARIO GUTIÉRREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DULCE JESÚS PÉREZ BRIONES
REGIDORA

C. JOSE ELEAZAR PÉREZ MATEO
REGIDOR

C. SOCORRO JIMÉNEZ RESÉNDIZ
REGIDORA

C. EMILY MARIANA ZUÑIGA FERRUZCA
REGIDORA

C. JOSÉ MANUEL TERRAZAS PÉREZ
REGIDOR

LIC. CARMEN MARLENE PUEBLA VEGA
REGIDORA

LIC. DAVID DE LA VEGA UGALDE
REGIDOR

LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA
AUTORIZÓ