

LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INVENTARIOS Y DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y ÚNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

ACUERDO POR EL QUE SE PROPONE INSTAURAR LOS LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INVENTARIOS Y DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INGENIERA GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO COMO ÓRGANO MÁXIMO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA Y PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPAL DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

CONSIDERANDO

PRIMERO. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, es un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, bajo el control y vigilancia del ayuntamiento con fundamento en el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene por objeto el establecer los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización; de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y la Ciudad de México. El manejo de inventarios dentro del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, desde su planeación y su ejecución implica la participación de todas las áreas que integran este organismo descentralizado.

TERCERO. Es necesario contar con las disposiciones para establecer el inventario y depreciación de los bienes muebles del Instituto, para su manejo más estricto y constante, donde se ubique en qué momento y a qué área pertenece, si se cambió, o se dio de baja el bien. Esto a través de avisos de baja y movimientos de bienes. Lo anterior nos da pauta para mantener un inventario actualizado y adecuado de todos los bienes que conforman este instituto.

CUARTO. En materia de armonización contable de este instituto y en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, hace viable la interrelación de lo contable-administrativo con el control adecuado para el registro y valuación de los bienes, en atención a los lineamientos, artículos y acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo

Nacional de Armonización Contable) para el registro, estimación de vida útil, valuación del patrimonio de los entes gubernamentales.

QUINTO. La instauración de los presentes lineamientos permitirán que los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, conozcan el manejo de inventario de bienes muebles, así como la depreciación y valuación de los bienes muebles, en concordancia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los artículos y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, vinculando registros contables, control de inventario y claves de registro, que serán empleados principalmente por la Dirección de Finanzas y Administración así como el Órgano Interno de Control de este instituto.

SEXTO. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, al adoptar los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); establece lo correspondiente para la implementación de los mismos, creando vínculos de datos (estructuras presupuestales, contables, programáticos y de inventarios), es decir los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes. Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructuran los clasificadores propios (ingresos y gastos) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Por lo anterior expuesto, la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene a bien aprobar los siguientes:

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO

1.1 Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las áreas del Instituto y tienen por objeto regular la administración, registro y control de los bienes muebles, para su adquisición, alta, baja, cambios y destino de los mismos.

1.2 El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de las y los servidores públicos encargados de las diversas áreas que lo componen y del personal en general del Instituto, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

1.3 Para los efectos del presente documento se entenderá por:

I. Catálogo: Al catálogo de bienes muebles;

II. Costo de adquisición: Es el monto pagado en efectivo o equivalente por un activo o servicio al momento de su adquisición;

III. Clave armonizada: Serie de dígitos clasificados de tal manera que se puedan identificar de forma estandarizada y analítica;

IV. Desecho de bien mueble: Bien mueble que no tiene utilidad ni compostura;

V. Depreciación: Es el procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de manera sistemática y razonable el costo de adquisición de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tienen), entre la vida útil estimada de la unidad. Constituye un proceso de distribución y no de valuación;

VI. Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de los bienes muebles pertenecientes al Instituto;

VII. IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda;

VIII. Sistema de inventarios de bienes muebles: Medio electrónico en el que constan las inscripciones de los bienes muebles del IMDUyV;

IX. Vida útil: Es el período durante el cual se espera utilizar el activo, considerando uso, deterioro natural, obsolescencia técnica, límites legales o restricciones similares sobre su uso. La autoridad competente que autorice la vida útil estimada del bien deberá contar con un dictamen técnico, peritaje o estudio realizado que considere los elementos anteriormente enunciados.

1.4. En lo no previsto por los presentes numerales, se aplicarán las disposiciones de los ordenamientos legales y acuerdos respectivos, sin contravenir las presentes, siendo el

área facultada para su interpretación y aplicación la Dirección de Finanzas y Administración.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

2.1 Los bienes muebles, propiedad del IMDUyV, estarán registrados y controlados por la Dirección de Finanzas y Administración de este Instituto, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

2.2. Para el registro y control de bienes muebles, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, asignará un número de inventario y clave armonizada.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

3.1. Los bienes muebles de este Instituto, se registrarán tomando como referencia a lo establecido el acuerdo por el que se reforman las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental el cual señala lo siguiente:

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

3.2. Por su naturaleza los bienes se clasifican en:

- I. Bienes muebles considerados como activo fijo: conjunto de bienes considerados como implemento o medio para el desarrollo de las actividades,

susceptibles de identificación, asignación de número de inventario y resguardo, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA) y;

- II. Bienes muebles sujetos a control: son aquellos que, pudiendo trasladarse de un lugar a otro, deben ser inscritos en un registro determinado para acreditar la titularidad del propietario. Comúnmente esto se debe al elevado valor económico del mencionado bien, menor a 70 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización (UMA).

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

4.1. Todos los bienes muebles que ingresan por cualquiera de los medios legales: compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, bienes mostrencos, adjudicación y sean administrados por el IMDUyV, deberán ser registrados y controlados en el inventario de bienes muebles.

4.2. El registro y control de los bienes muebles del IMDUyV, deberá realizarse en forma individual, una vez verificados físicamente con la asignación de número de inventario y clave armonizada que se colocará en su caso, en los bienes muebles mediante cualquier medio de identificación.

El documento oficial que ampara los bienes muebles propiedad del IMDUyV, que contiene las características de los mismos y se encuentran asignados a las áreas, se denomina “resguardo de bienes muebles”, el cual será firmado por el servidor público responsable de su aprovechamiento, buen uso y conservación, por el titular de la Dirección de Finanzas y Administración y por el Titular de la Dirección General del Instituto como visto bueno.

En el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en el IMDUyV, deberá obtener el visto bueno de no adeudo de bienes muebles emitido por la Coordinación de

Adquisiciones y Recursos Materiales, para la liberación respectiva ante el Departamento de Recursos Humanos.

Los bienes muebles que se localizan en áreas comunes, deberán ser resguardados por las o los titulares de cada área a la que pertenecen de acuerdo a la naturaleza de su uso.

4.3. El registro y control de los bienes de consumo deberá realizarse en forma global, conforme a los criterios siguientes:

A los bienes sujetos de control se les asignará una clave, por cada tipo de bien, que ostente las características generales de cada uno y se dividen en los tipos siguientes:

- a)** De consumo inmediato: los que, por su utilización en el proceso, tienden a su desgaste total;
- b)** De consumo parcial: los que por su utilización en el proceso tienen un desgaste parcial, pudiendo ser reaprovechables, y;
- c)** De consumo duradero: los que tienen vida útil aprovechable para el desarrollo de actividades posteriores.

En el caso del suministro de los bienes señalados en los incisos b) y c), se exigirá la firma de un resguardo. Cuando el servidor público ya no requiera del bien mueble que tenga a su resguardo, lo deberá entregar a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

4.4. Movimiento de alta: comprende el registro e incorporación de los bienes muebles al patrimonio del IMDUyV, de acuerdo al artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; siempre que se acredite su procedencia u origen legal mediante compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución, adjudicación o bienes mostrencos.

El valor de los bienes muebles al momento de realizar su alta en los inventarios, será el de su adquisición, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con el “acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre del 2011; en caso de que carezca de valor algún bien mueble, el mismo podrá ser determinado para

fines administrativos de inventario por la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales o en su defecto, el que se obtenga a través de mecanismos documentales y digitales que se juzguen pertinentes.

4.5. El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, a través de la persona servidora pública titular de la Dirección General, podrá suscribir contratos de donación o comodato para la adquisición de bienes que requieran las áreas para el apoyo de sus actividades, para lo cual la Dirección de Finanzas y Administración deberá:

- I. Analizar la factibilidad de recibir los bienes muebles ofrecidos en donación, considerando su vida útil o remanente, el costo de conservación que requiera y el costo de reparación y en su caso, para mantenerse en condiciones normales de operación;
- II. El donador presentará la información que acredite legalmente la propiedad del bien mueble y el valor por lo cual la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, verificará la legitimidad de la documentación. Tratándose de bienes muebles nuevos adquiridos por el donante para destinarlos en donación, el valor se tomará de la factura que ampare la compra del bien o bienes;
- III. Informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, para que tenga conocimiento y en su caso emita su recomendación o sugerencia respecto de las donaciones;
- IV. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá dar de alta en los inventarios correspondientes, obligándose a proporcionar al bien, el uso y destino para el cual fue otorgado en donación, puesto que, de lo contrario el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto podrá reasignarlos a otra área.

4.6. Para el caso de que el donante requiera la expedición de recibo fiscal, la Dirección de Finanzas y Administración expedirá el recibo que en su caso corresponda previa solicitud que haga el donante al área que recibirá la donación, quien llevará a cabo las gestiones necesarias, conforme al procedimiento determinado.

Para determinar el monto por el cual se expedirá el comprobante fiscal que acredite la donación, se estará sujeto a la determinación de la Coordinación de Adquisición y

Recursos Materiales o en su defecto lo que se obtenga a través de mecanismos documentales y digitales que se juzguen pertinentes.

CAPÍTULO V

TÍTULO PRIMERO

CAMBIOS, BAJAS Y/O DEPRECIACION DE BIENES MUEBLES

5.1. Los cambios de bienes muebles que se realicen entre áreas, deberán notificarse por oficio al Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales de la Dirección de Finanzas y Administración a efecto de actualizar el resguardo oficial y el sistema de inventarios.

5.2. Las bajas de bienes muebles comprenden su desincorporación del patrimonio del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y podrán ser por las siguientes razones: robo, extravío, destrucción, enajenación, donación, cambio de propietario, permuta, dación en pago y sustitución.

5.3. Los bienes muebles que no sean de utilidad para las áreas resguardantes, deberán ser depositados en el almacén, para que el Coordinador de Adquisiciones y Recursos Materiales, autorice su asignación a las áreas que lo soliciten, en las condiciones en que se encuentren.

5.4. La persona Coordinadora de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá determinar la baja de los bienes muebles al presentarse los supuestos siguientes:

- I. Cuando los bienes muebles, por su estado físico o cualidades técnicas, ya no sean útiles o funcionales, o no se requieran para el servicio para el cual se destinaron, podrán ser donados, enajenados o destruidos;
- II. Cuando un bien mueble a cargo de las áreas resulta extraviado, robado o siniestrado, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar acta administrativa y en su caso dar aviso a las autoridades competentes, formulando la relatoría de hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente y gestionar el reclamo formal ante la compañía

aseguradora que corresponda o, en caso de responsabilidad del Servidor Público que resguarde el bien mueble, se valorará la circunstancia si así fuera necesario para el requerimiento de pago o reposición del mismo;

III. Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social; y

IV. Cuando un bien se encuentre en el almacén en custodia y no tenga por parte del área que lo depositó, movimiento por más de seis meses, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, podrá disponer del bien para ser reasignado, donado o enajenado.

5.5. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, considerar en la integración de sus expedientes de baja de los bienes muebles que figuran en sus inventarios, los aspectos siguientes:

I. Haber cumplido con las disposiciones administrativas y ambientales correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable, y;

II. En caso de vehículos, informar de su situación a la compañía aseguradora para la cancelación de la póliza, así como la realización del procedimiento de baja de las placas correspondientes.

5.6. Cuando algún bien mueble hubiese sido robado, extraviado o siniestrado, la persona servidora pública adscrita a la Dirección de Finanzas y Administración con el cargo de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá elaborar acta administrativa y dará aviso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que comparezcan ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para los efectos legales conducentes.

De igual forma deberá informar al Órgano Interno de Control para los efectos legales conducentes.

5.7. La baja de los bienes muebles, se realizará a través de la aprobación de la Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y el Órgano Interno de Control.

5.8. Tratándose de desechos de bienes muebles que se generen durante el ejercicio fiscal vigente, no deberán darse de baja conforme el numeral anterior.

5.9. Para determinar la vida útil de bienes muebles que se desechan, la coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá apegarse al acuerdo denominado NOR_01_04_005 emitido por la CONAC que dice:

“Con la finalidad de apoyar en la transición para la aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se emite a manera de recomendación la “Guía de vida útil estimada y porcentajes de depreciación”, considerando un uso normal y adecuado a las características del bien. Cuando el ente público no cuente con los elementos para estimar la vida útil, de conformidad con las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de diciembre de 2010 y con las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio publicadas en el DOF el 13 de diciembre de 2011, la estimación de la vida útil de un bien será una cuestión de criterio basada en la experiencia que el ente público tenga con activos similares o de la aplicación, de manera excepcional de esta Guía.”

| Cuenta | Concepto | Años de vida útil | % de depreciación anual |
|---|---|-------------------|-------------------------|
| 1.2.4.4.3 | Equipo Aeroespacial | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.4 | Equipo Ferroviario | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.5 | Embarcaciones | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.9 | Otros Equipos de Transporte | 5 | 20 |
| 1.2.4.5 | Equipo de Defensa y Seguridad ¹ | - | - |
| 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas | | | |
| 1.2.4.6.1 | Maquinaria y Equipo Agropecuario | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.2 | Maquinaria y Equipo Industrial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.3 | Maquinaria y Equipo de Construcción | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.4 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.5 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.6 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.7 | Herramientas y Maquinas-Herramienta | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.9 | Otros Equipos | 10 | 10 |
| 1.2.4.8 Activos Biológicos | | | |
| 1.2.4.8.1 | Bovinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.2 | Porcinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.3 | Aves | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.4 | Ovinos y Caprinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.5 | Peces y Acuicultura | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.6 | Equinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.7 | Especies Menores y de Zoológico | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.8 | Arboles y Plantas | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.9 | Otros Activos Biológicos | 5 | 20 |

| Cuenta | Concepto | Años de vida útil | % de depreciación anual |
|--|--|-------------------|-------------------------|
| 1.2.3 BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO | | | |
| 1.2.3.2 | Viviendas | 50 | 2 |
| 1.2.3.3 | Edificios No Habitacionales | 30 | 3.3 |
| 1.2.3.4 | Infraestructura | 25 | 4 |
| 1.2.3.9 | Otros Bienes Inmuebles | 20 | 5 |
| 1.2.4 BIENES MUEBLES | | | |
| 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración | | | |
| 1.2.4.1.1 | Muebles de Oficina y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.2 | Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.3 | Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.1.9 | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración | 10 | 10 |
| 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | | | |
| 1.2.4.2.1 | Equipos y Aparatos Audiovisuales | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.2 | Aparatos Deportivos | 5 | 20 |
| 1.2.4.2.3 | Cámaras Fotográficas y de Video | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.9 | Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo | 5 | 20 |
| 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio | | | |
| 1.2.4.3.1 | Equipo Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
| 1.2.4.3.2 | Instrumental Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
| 1.2.4.4 Equipo de Transporte | | | |
| 1.2.4.4.1 | Automóviles y Equipo Terrestre | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.2 | Carrocerías y Remolques | 5 | 20 |

Lo anterior es un extracto de Parámetros de Estimación de Vida Útil, corresponde con el texto aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 15 de agosto del año 2012.

5.10. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales podrá llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles cuando, debido a su naturaleza o estado físico, estén deteriorados o inservibles. Esto deberá ser acreditado con las constancias correspondientes.

5.11. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá levantar acta circunstanciada para dejar constancia de dicha destrucción, la cual deberá estar autorizada por Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y el Órgano Interno de Control, además, deberá contar con factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad que acredite los bienes que serán dados de baja.

5.12. Una vez concluido el procedimiento de destino final de los bienes conforme a lo dispuesto en el presente documento, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, procederá a la cancelación de registros e inventarios del IMDUyV, lo mismo se realizará tratándose de un bien mueble robado, extraviado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro.

5.13. Para integrar el expediente de solicitud de baja de bienes muebles y éstos no cuenten con factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, levantará acta administrativa en la que se hará constar que el bien de que se trate es propiedad del IMDUyV y que figura en el padrón de inventarios correspondiente.

TITULO SEGUNDO

DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

5.14. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

5.14.1 Causas de Baja:

Los bienes muebles podrán darse de baja del inventario por las siguientes causas debidamente justificadas y documentadas:

- I. Obsolescencia tecnológica.
- II. Deterioro físico irreparable que imposibilite su uso.
- III. Pérdida, robo o extravío, previa presentación de la documentación que acredite la denuncia correspondiente.
- IV. Donación
- V. Destrucción

5.14.2 Solicitud de Baja:

El área responsable del bien mueble deberá presentar una solicitud formal de baja ante la Dirección de Finanzas y Administración, justificando el motivo y acompañando la siguiente documentación:

- I. Descripción del bien mueble y número de inventario.
- II. Evidencias fotográficas, en caso de deterioro o daño irreparable.
- III. Informe técnico que avale la necesidad de la baja.
- IV. Denuncia formal, en caso de pérdida, robo o extravío.

5.14.3 Evaluación de la Solicitud:

Las solicitudes de baja serán revisadas por el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la Dirección General, el Órgano Interno de Control, la Dirección de Finanzas y Administración. El comité asentará en el acta en la que determine si procede la baja del bien mueble, con base en la documentación presentada.

5.14.4 Elaboración del Acta de Baja:

Una vez aprobado el informe, se elaborará un Acta de Baja en la que se describa el bien, el motivo de la baja y el destino final del mismo.

El acta deberá ser firmada por los integrantes del comité y el área solicitante.

5.14.5 Actualización del Inventario:

La Dirección de Finanzas y Administración deberá actualizar el inventario del instituto para eliminar el registro del bien dado de baja, archivando los documentos que respaldan el proceso.

5.14.6 Destino Final de los Bienes Dados de Baja:

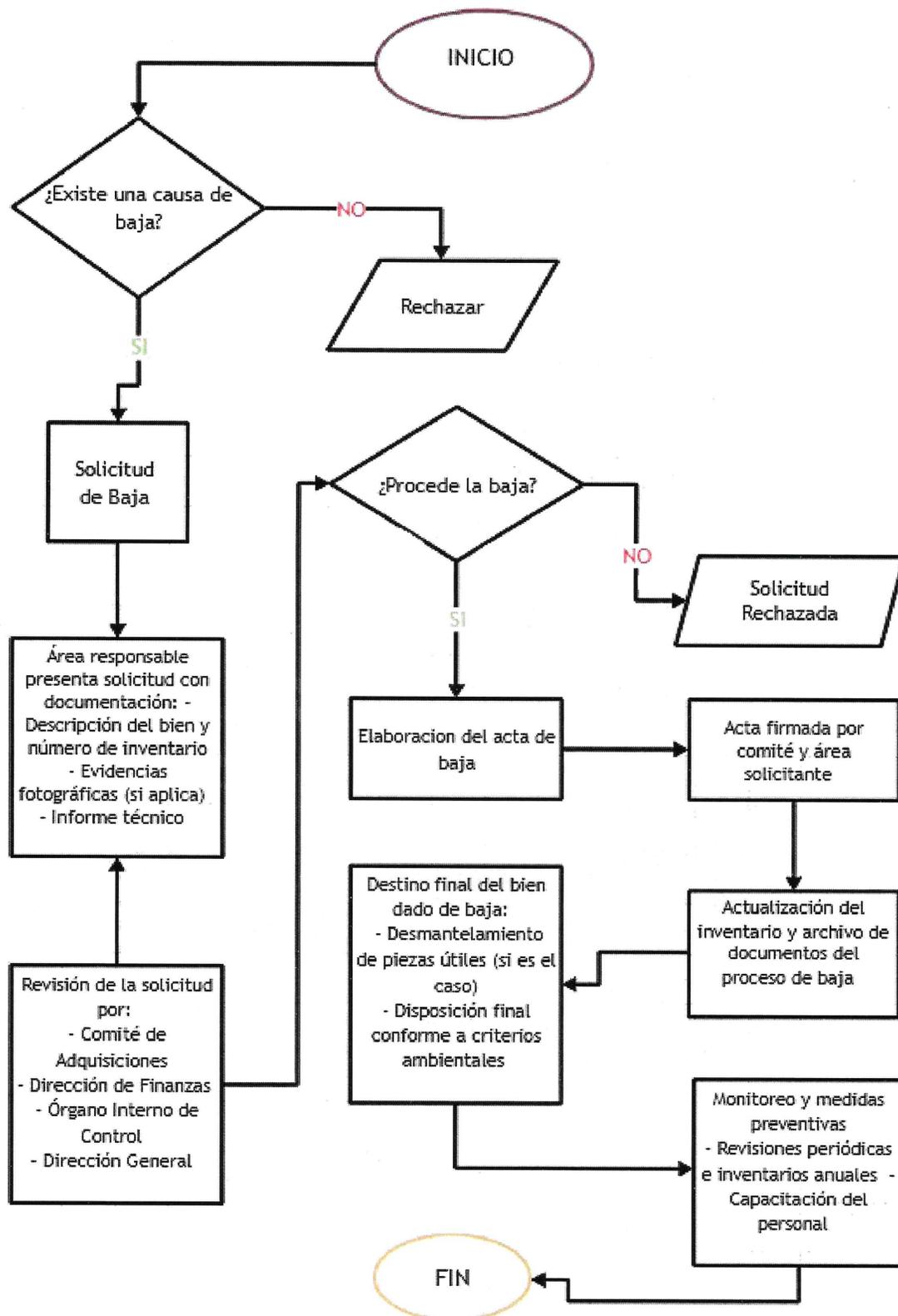
- I. Los bienes dados de baja podrán ser destinados a las siguientes opciones, según corresponda:
- II. Desmantelamiento para aprovechamiento de piezas útiles.
- III. Disposición final conforme a criterios ambientales, en el caso de residuos electrónicos u otros materiales contaminantes.

5.14.7 Responsabilidades:

Las áreas solicitantes, la Dirección de Finanzas y el Órgano Interno de Control serán responsables de asegurar que las bajas de bienes muebles se realicen conforme a estos lineamientos y con apego a la normativa aplicable. Cualquier irregularidad en el manejo de bienes muebles podrá ser sujeta a investigación por parte del Órgano Interno de Control.

5.14.8 Medidas Preventivas:

Para prevenir pérdidas, deterioro indebido o mal manejo de bienes muebles, se implementarán cada trimestre las revisiones periódicas e inventarios anuales. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales promoverá entre el personal el manejo y conservación adecuada de los bienes muebles institucionales.



CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES

6.1. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto por los presentes lineamientos, registrará todos los movimientos de alta, baja, depreciación y cambio de adscripción de bienes muebles mediante un control de inventarios.

6.2. La Dirección de Finanzas y Administración, deberá informar a los titulares de las áreas administrativas, el resultado de los inventarios físicos practicados a los bienes muebles que tienen asignados en su área y a su personal.

Las diferencias que resulten con motivo de la conciliación citada en el párrafo anterior, deberán ser aclaradas y subsanadas, dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes a la entrega del resultado del inventario físico, las cuales serán corregidas.

6.3. El Órgano Interno de Control del Instituto podrá supervisar o auditar el inventario, así como los registros de éste, para lo cual deberá, mediante oficio, informar a la Dirección de Finanzas y Administración la fecha y periodo en el que se desarrollará la auditoria.

CAPÍTULO VII

DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

7.1. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, conforme a sus atribuciones, actualizará el Inventario propiedad del IMDUyV.

7.2. En caso de que algún bien no se encuentre en el catálogo de bienes muebles, la Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave, debiendo para ello contar con la descripción completa y detallada de las especificaciones técnicas a efecto de asignarlo al grupo que pudiese corresponder el bien, de acuerdo a la estructura de dicho catálogo.

CAPÍTULO VIII

DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

8.1. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, conformará por lo menos dos veces al año, a partir del ejercicio correspondiente, la información respecto de la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados y la darán a conocer a la Dirección de Finanzas y Administración.

8.2. La Dirección de Finanzas y Administración, conformará un informe de los bienes muebles descritos en el párrafo anterior, que será presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a fin de que determine por prioridad la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

8.3. La Dirección de Finanzas y Administración, coordinará el uso, reaprovechamiento y redistribución racional de bienes muebles y podrá destinarlos para el apoyo a las áreas del Instituto.

Cuando alguno de los bienes muebles no sea reaprovechado conforme al párrafo anterior, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales podrá proponer su uso para atender solicitudes de donación o comodato que reciba la Dirección General del IMDUyV, de conformidad con lo establecido en los presentes lineamientos. Dichos bienes podrán ser donados a su valor de adquisición o al valor de inventario que posean al momento de realizar la operación. En el caso de bienes que carezcan de un valor determinado, será necesario obtenerlo de conformidad con los presentes lineamientos.

8.4. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, garantizará la oportuna entrega de los bienes muebles que reciba en compra-venta, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, cesión de derechos, arrendamiento, sustitución y mostrencos, los registrará en el padrón de inventarios del IMDUyV.

CAPÍTULO IX

DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

9.1. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, en conjunto con las diferentes áreas, verificará la existencia de bienes muebles en las áreas administrativas que integran el IMDUyV, con el apoyo del personal que tenga la custodia de los bienes, realizando el inventario físico de éstos por lo menos dos veces al año, dependiendo de las prioridades y disponibilidad de recursos o a solicitud de las áreas.

9.2. Le corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, la elaboración de un programa de levantamiento de inventarios de bienes muebles, el cual deberá constar de lo siguiente:

- I. Emisión del padrón de inventarios de bienes muebles;
- II. Verificación y validación de los bienes;
- III. Elaboración de minuta del levantamiento de inventario;
- IV. Actualización y verificación de etiquetas de identificación o del mecanismo que se utilice para tal fin;
- V. Actualización de resguardos;
- VI. Búsqueda de bienes extraviados por los servidores públicos;
- VII. Baja de bienes no ubicados, previa valoración de documentación y autorización por parte de la Dirección de Finanzas y Administración;
- VIII. Alta de bienes no registrados;
- IX. Actualización del padrón de inventarios;
- X. Informe de avances, e;
- XI. Informe final o de conclusión.

Así mismo, dicho programa deberá considerar los aspectos siguientes:

- Nombre del área administrativa o académica sujeta a inventario;
- Número de bienes muebles a verificar, y;
- Número de áreas que conforman su estructura.

La Dirección de Finanzas y Administración, previo análisis del programa de actividades, podrá autorizar la entrega de resultados del inventario de bienes muebles y deberá notificar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

9.3. La Dirección de Finanzas y Administración, instruirá a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, a fin de que se concilien los resultados del levantamiento físico de bienes muebles con los registros contables, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los registros del padrón de inventarios y se confronte con los resguardos oficiales para obtener los indicadores siguientes:

- I. Bienes con registro: corresponde a bienes localizados y registrados en el padrón de inventarios, en la depuración deberán considerarse como datos correctos aquellos que contengan: número de inventario, nombre del bien, marca, modelo, serie y demás características para su correcta identificación;
- II. Bienes sin registro: corresponde a bienes localizados no registrados en el padrón de inventarios, en la depuración deberán considerarse posibles errores de captura en la verificación física, ya sea en el número de inventario o número de serie, así mismo, deberán considerarse posibles altas y cambios de área, pendientes de registro en el padrón de bienes muebles.
- III. Resguardo y registro sin bienes: corresponde a bienes amparados bajo resguardo y que no fueron localizados durante el proceso del levantamiento de inventarios o de acta de entrega recepción, en la depuración deberán considerarse las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización de baja.
- IV. Bienes con resguardos: corresponde a bienes localizados y -*/amparados con resguardo oficial firmado por la o el servidor público que los tiene, en la depuración deberá considerarse como identificado, y;

- V. Bienes sin resguardos: corresponde a bienes verificados que carecen del resguardo oficial respectivo, en los resultados anteriormente señalados, se deberán considerar las solicitudes de baja por robo, extravío o siniestro presentadas para autorización por la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.

9.4. Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá de informar por escrito a las o los titulares de las áreas administrativas correspondientes, que el bien mueble no fue localizado y deberá informar al servidor público responsable de la guarda y custodia de dicho bien, para que a su vez informe la ubicación de éste, a efecto de que dentro de diez días naturales siguientes contados a partir de la fecha de la comunicación, sea verificado.

Si transcurrido el tiempo señalado anteriormente y el bien mueble no fue presentado para su verificación, la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales actuará conforme al numeral 5.14 de los presentes lineamientos.

9.5. Las disposiciones contenidas en este capítulo deberán aplicarse en los casos de entrega recepción.

9.6. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, remitirá anualmente el informe final del estado que guardan los bienes muebles durante el ejercicio vigente a la Dirección de Finanzas y Administración para la conciliación de los estados financieros.

CAPÍTULO X

DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

10.1. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales llevará a cabo anualmente la depreciación de bienes muebles propiedad del IMDUyV, de conformidad con el “Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio” y por los “Parámetros de estimación U7KYTOP”;

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

11.1. La Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales deberá prever que los bienes muebles que tienen asignados las áreas administrativas para el desarrollo de sus actividades, como es el caso de vehículos, es responsabilidad del titular de la Dirección de Finanzas y Administración, el vigilar que cuenten con póliza vigente y con datos correctos de los vehículos.

11.2. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, deberá conservar y resguardar por separado en lugar seguro, en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a los bienes muebles que tienen asignados para el desempeño de sus funciones, respecto de los actos que se realicen en el marco de los presentes Lineamientos.

11.3. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, podrá solicitar a las áreas administrativas, la información que juzgue necesaria para el registro, verificación y seguimiento de bienes muebles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno.

SEGUNDO. La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, expedirá los procedimientos, manuales y formatos instructivos que se requieran para la administración de los bienes muebles de conformidad a lo que establecen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. Los presentes lineamientos se actualizarán, si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero que lo amerite por su importancia relativa.

| ELABORÓ Y REVISÓ | AUTORIZÓ |
|--|--|
|  <p>L.D. ESTEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL</p> |  <p>MTR. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> |

Expedición

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

| | |
|----------|---|
| Sesión: | Décima Sesión Extraordinaria del Ejercicio Fiscal 2024, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda. |
| Acuerdo: | IMDUYV/090/JG/2024 |
| Fecha: | 28 DE OCTUBRE 2024 |