



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera



**IMDUYV**

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



## **LINEAMIENTOS DE MANEJO DE INVENTARIOS, DEPRECIACIÓN Y BAJA DE LOS 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 y 1, 6, 11 fracción VI del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

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:

pública resguardante, se deberá documentar la circunstancia para los efectos legales conducentes

- IV. Cuando responda a una situación de orden público, interés general o social; y
- V. 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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. Tratándose 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, deberá;

- I. Elaborar acta de hechos correspondiente.
- II. Dar aviso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que, en su caso, se realicen las actuaciones ante el Agente del Ministerio Público correspondiente para los efectos legales conducentes.
- III. De igual forma deberá informar de manera inmediata al Órgano Interno de Control para los efectos legales y administrativos conducentes.

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

Sin dichas autorizaciones, no podrá efectuarse la baja contable ni patrimonial de los bienes muebles.

**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.

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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales podrá proponer y previa autorización de conformidad con el punto 5.7 de los presentes lineamientos, 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales deberá levantar acta circunstanciada o acta de hechos correspondiente, en la que se describan de manera detallada los bienes, su estado físico y la causa de la destrucción, la cual deberá estar autorizada por Dirección General, Dirección de Finanzas y Administración y el Órgano Interno de Control

Asimismo, deberá integrarse con la factura, acta, contrato u otro título supletorio de propiedad que acredite la pertenencia de 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 los presentes lineamientos, la persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, procederá a la cancelación de registros administrativos e inventarios del IMDUyV. Lo anterior será igualmente aplicable tratándose de bienes muebles robados, extraviados o entregados a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, debiendo existir constancia documental que respalde dicha situación.

**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 persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, levantará acta de hechos en la que se hará constar:

- I. Que el bien de que se trate es propiedad del IMDUyV
- II. Que el bien figura en el inventario registros administrativos o de inventarios 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 expresamente por los presentes lineamientos, serán aplicables de manera supletoria la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicables, lo anterior sin contravenir las presentes, siendo el área facultada para su interpretación y aplicación la Dirección de Finanzas y Administración, sin perjuicio de las facultades de supervisión, control e investigación que correspondan al Órgano Interno de Control.

## 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 del Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales.

**2.2.** Para el registro y control de bienes muebles, el Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, asignará un número de inventario, etiqueta de identificación 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:

**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 el Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, para la liberación respectiva ante el Encargado 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.

El formato de resguardo de bienes muebles, se encuentra señalado al final de los presentes lineamientos como formato 1.

**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 administrativo, mediante el cual el servidor público asume la responsabilidad de

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. El Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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.

El Órgano Interno de Control podrá verificar, en el ámbito de sus atribuciones, que los contratos de donación o comodato, así como el registro, asignación y destino de los bienes muebles recibidos, se realicen conforme a la normatividad aplicable y a los presentes Lineamientos.

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

## TITULO SEGUNDO

### CAPÍTULO I

#### DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES

**5.14. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles.** La baja de bienes muebles del inventario del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se sujetará al procedimiento establecido en el presente Título, el cual deberá observarse de manera obligatoria por las áreas administrativas, garantizando la debida **justificación, documentación, autorización y trazabilidad** de cada baja.

El comité asentara en el acta correspondiente de la determinación adoptada, pronunciándose sobre la procedencia o improcedencia de la baja del bien mueble, con base en la documentación presentada y la normatividad aplicable.

#### **5.14.4 Elaboración del Acta de Baja:**

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

El acta deberá ser firmada por las personas integrantes del comité, las autoridades que otorgaron la autorización correspondiente y el área solicitante.

#### **5.14.5 Actualización del Inventario:**

Concluido el procedimiento de baja, 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.

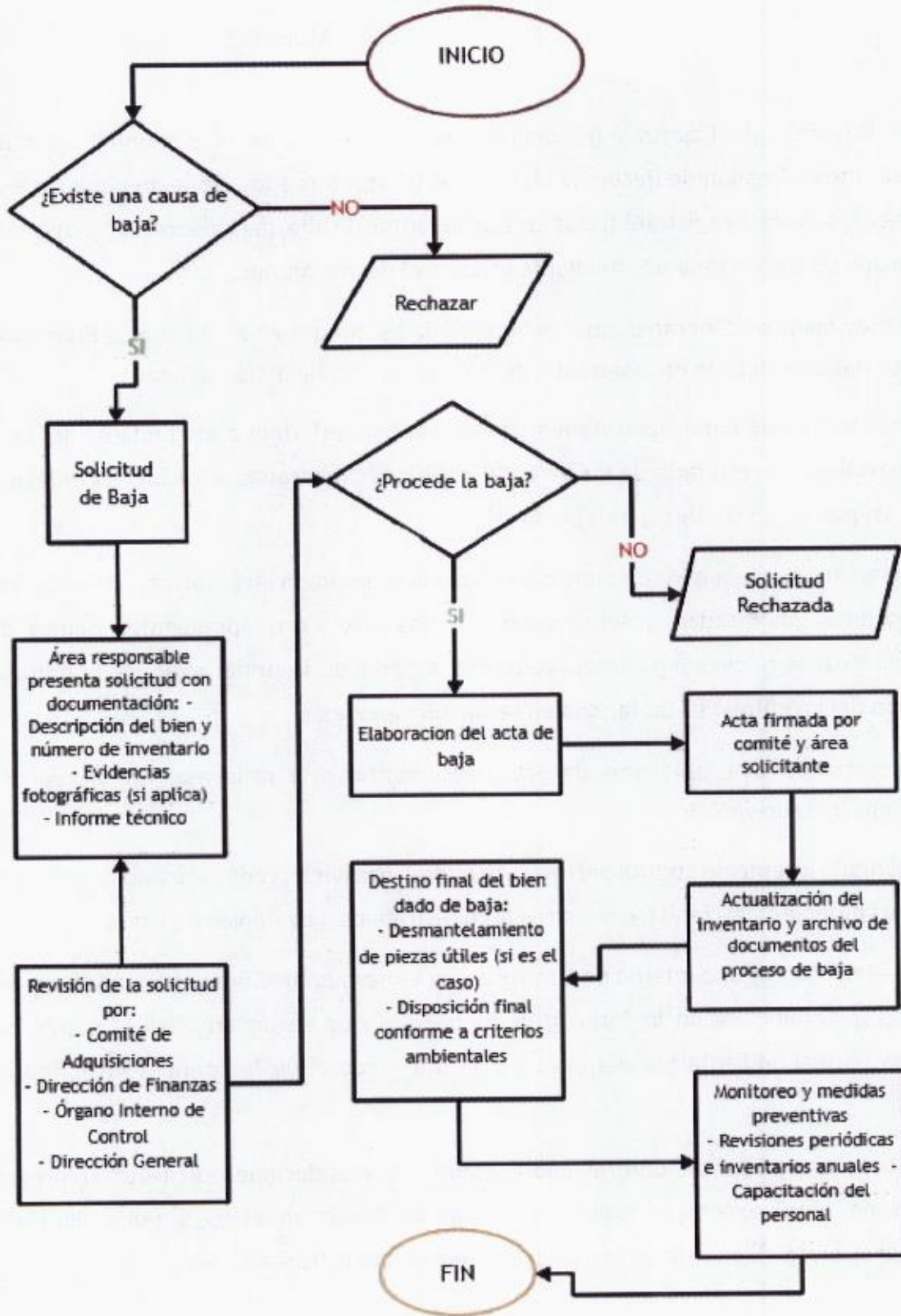
La documentación que respalde el procedimiento deberá integrarse y resguardarse en el expediente respectivo, para efectos de control interno, fiscalización y, en su caso, responsabilidades administrativas.

#### **5.14.6 Destino Final de los Bienes Dados de Baja:**

Los bienes que hayan sido dados de baja del inventario del Instituto, podrán ser destinados a las siguientes opciones, según corresponda:

- I. Donación, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización de las instancias competentes;
- II. Desmantelamiento para aprovechamiento de piezas o componentes útiles, cuando ello resulte técnica y económicamente viable; y
- III. Disposición final, conforme a criterios ambientales; en el caso de residuos electrónicos u otros materiales contaminantes.

En todos los casos deberá quedar constancia documental del destino final otorgado al bien mueble.





## CAPÍTULO II

### DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES

**7.1.** La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, conforme a sus atribuciones, será responsable de actualizar el catálogo e Inventario de bienes muebles propiedad del IMDUyV.

La actualización deberá realizarse de manera sistemática, oportuna y conforme a los movimientos de alta, baja, depreciación y cambio de adscripción autorizados.

**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 persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales, realizará la inclusión en dicho catálogo y le asignará una clave correspondiente, debiendo para ello contar:

- I. Con la descripción completa y detallada del bien inmueble;
- II. De las especificaciones técnicas necesarias para su correcta identificación;
- III. La clasificación dentro del grupo que pudiese corresponder el bien, de conformidad con la estructura de dicho catálogo de bienes muebles vigentes.

## CAPÍTULO III

### DEL REAPROVECHAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES

**8.1.** La persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales deberá integrar por lo menos dos veces al año a partir del ejercicio correspondiente, la información relativa a la existencia de bienes muebles de lenta o nula rotación que se encuentran en condiciones de ser reaprovechados.

Dicha información deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Finanzas y Administración y documentarse para efectos de control interno.

**8.2.** La Dirección de Finanzas y Administración, elaborará un informe consolidado de los bienes muebles conforme al artículo anterior, que será presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, a fin de que determine con base en criterios de prioridad y necesidad institucional, la reasignación de los mismos, a efecto de procurar su reaprovechamiento.

## CAPÍTULO IV

### DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES

**9.1.** La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de 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.

Los bienes muebles que se encuentren bajo custodia temporal del Instituto, ya sea por préstamo, comodato, resguardo provisional o cualquier otra figura, deberán registrarse identificando su origen, condición jurídica, responsable de custodia y plazo correspondiente, sin que ello implique su incorporación al patrimonio institucional

**9.2.** Le corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración, a través de la persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de 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:

- 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de Recursos Materiales.

**9.4.** Si algún bien mueble no fue localizado y éste se encuentra amparado con resguardo, la Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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 Encargado de Adquisiciones y Gestión de 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 V

### DE LA DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES

**10.1.** La persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de 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 de vida útil.



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

**11.4** Los bienes muebles existentes con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos deberán regularizarse en el registro administrativo correspondiente, conforme a las disposiciones aquí establecidas, dentro del plazo que determine la Dirección de Finanzas y Administración.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

**SEGUNDO.** La Dirección de Finanzas y Administración, a través de la persona Encargada de Adquisiciones y Gestión de 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.

**CUARTO.** La Dirección de Finanzas y Administración contará con un plazo de hasta **45 días hábiles** contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para adecuar, emitir o actualizar los formatos, registros administrativos y mecanismos de control necesarios para su correcta aplicación.

**QUINTO.** La aplicación de los procedimientos previstos en los presentes Lineamientos se realizará de manera gradual, atendiendo a la capacidad operativa y administrativa del Instituto, priorizando aquellos bienes que, por su valor, naturaleza o riesgo, requieran mayor control.


ANEXO:

1. Formato de resguardo de bienes muebles



**IMDUYV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Tizayuca**  
Ciudad Próspera  
2024 - 2027

**TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

DEPARTAMENTO: #/D

#/D

NOMBRE DEL RESGUARDANTE: #/D

#/D

PUESTO: #/D

#/D

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ADQUIRIDO	Fecha	OBSERVACIONES
#/D	#/D	#/D	#/D

ES EL RESPONSABLE DE HACER USO ADECUADO DE LOS Bienes DESTINADOS CON INTERCOMUNIDAD, ASÍ COMO DE DIRIGIR A SU UTILIZACIÓN ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE TIZAYUCA, ENTENDIENDO QUE EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LOS BIENES ADQUIRIDOS, POR LO QUE SE DEBEN A RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER DAÑO O PERDIDA QUE SUFRAN LOS Bienes EN CUALQUIER MOMENTO CUANDO ESTE BIEN SE ENCONTRE EN SU PODER, USO Y CUSTODIA, Y DEBE SER RESPONSABLE DE REPARAR, RECONSTRUIR O REEMPLAZAR LOS Bienes.

\_\_\_\_\_  
PERSONA RESPONSABLE DEL BIEN

CP. Alejandra García Celis  
Jefe de Departamento de Administración

\_\_\_\_\_  
H. A. C. J. G. Yglesias Zaldívar Soría  
Director General del IMDUYV

Calle Lázaro Cárdenas, número 100 Colonia: El Pedregal, Tizayuca, Hgo. C.P. 43002  
Tel: 7227964243, Correo: [bjromos@imduyv.org](mailto:bjromos@imduyv.org)