



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO.

ABRIL 2025.



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO.

CONSIDERANDOS.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los Municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad) dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su calidad de órgano coordinador para la armonización de la contabilidad gubernamental, es responsable de emitir las normas contables y lineamientos que aplicarán los entes públicos para la generación de información financiera.

Bajo este marco, los presentes lineamientos tienen como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar, controlar y/o administrar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 9, fracción I, de la Ley de Contabilidad. Se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar la Administración, el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, el cual se integra de la siguiente manera:



CONTENIDO.

FUNDAMENTOS LEGALES.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
BIENES MUNICIPALES.....	5
PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INCORPORACIÓN DE UN BIEN MUNICIPAL:.....	6
CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES.....	8
TRASPASO DE BIENES.	8
CAUSAL DE BAJA EN LOS BIENES MUEBLES:.....	9
PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN DE BIENES.	10
MEDIO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A INVENTARIOS.....	11
ANEXOS.....	12

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



FUNDAMENTOS LEGALES.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 23 determina que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- 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. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en su artículo 98, fracción VII establece las facultades de la Secretaría General Municipal lo siguiente:

VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

OBJETIVO GENERAL.

Coadyuvar en la integración y actualización permanente del inventario de bienes muebles e inmuebles, la conciliación y desincorporación, propiedad de la Presidencia Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, con la finalidad de asegurar el correcto registro de bienes, la existencia física del inventario, su ubicación física, el resguardo de los bienes asignados, el estado físico de éstos, así como la disposición final de los mismos.



BIENES MUNICIPALES

Todos los bienes muebles que ingresen por alguna de las vías legales: por cualquier procedimiento de compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución y/o transferencia o cualquier otra forma establecida en la ley o disposición normativa, formarán parte del activo fijo de la Administración Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hgo. generalmente se clasifican en tres grupos:

- Bienes muebles: son todos aquellos que por sus características físicas pueden ser movidos o desplazados fácilmente y en condiciones normales de uso tienen amplia duración: mesas, sillas, libreros, anaqueles, computadoras, vehículos herramientas etc.
- Bienes inmuebles: son todos aquellos que por sus características forma, tamaño, peso, etc. se encuentran fijos al suelo y no pueden ser movidos o desplazados fácilmente, siendo: los edificios, terrenos, bardas, plazas públicas, parques y algún otro que reúna estas características; además se pueden considerar en este grupo, todas aquellas cosas que se encuentran bajo la superficie, tales como los cimientos, tubería; las que forman parte de las instalaciones de un edificio: puertas, ventanas, rejas, candiles, cancelería, etc.
- Bienes intangibles: no pueden verse ni tocarse, pero son capaces de organizar eficientemente la administración de información y recursos de la administración, es decir, a pesar de no tener soporte material, son capaz de generar un valor hacia el municipio, tal es caso de los sistemas informáticos: software contable, sistema de cobro, sistemas de los equipos de oficina, sistema de inventarios etc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA INCORPORACIÓN DE UN BIEN MUNICIPAL:

1. **Clasificación del bien:** clasificar el bien según su categoría (mobiliario, equipo, vehículo, inmueble, intangibles etc.).
2. **Identificación del bien:** realizar verificación física del bien para confirmar su descripción con relación al título de propiedad o escritura pública, carta donación o factura, puntualizando ubicación, medidas, descripción, marca, modelo, serie, valor, etc.)
3. **Registro en el inventario:** registrar el bien en el sistema de inventario municipal, incluyendo toda información detallada, así como el costo y fecha de adquisición.
4. **Asignación de código y etiquetado:** asignar un código único al bien y etiquetarlo para facilitar su identificación y seguimiento.
5. **Generación de resguardos:** se generan el resguardo para controlar la asignación, custodia, conservación y buen uso de los bienes, estableciendo la responsabilidad del servidor público evitando con esto extravío, robo o daños a los bienes, así como a garantizar su buen uso institucional.
6. **Actualización del inventario:** actualizar el inventario con cada adquisición para reflejar cambios en la cantidad, ubicación o estado de los bienes.
7. **Revisión y Validación:** revisar y validar el inventario periódicamente para garantizar su exactitud y confiabilidad.



ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE EL PROCEDIMIENTO PUEDE VARIAR DEPENDIENDO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN OPORTUNA POR PARTE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES.

INFORMACIÓN REQUERIDA

DOCUMENTACIÓN	VEHÍCULO O MOTOCICLETA	MOBILIARIO O EQUIPO
SOLICITUD DEL ÁREA CON VO. BO.	*	*
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	*	*
ORIGINAL CONTRATO COMPRAVENTA	*	-
FACTURA ORIGINAL	*	*
FICHA TÉCNICA	*	*
CARTA GARANTÍA	*	*
PÓLIZA DE SEGURO EN CASO DE CONTAR.	*	-
PAGO DE TENENCIA	*	-

Se realiza la actualización de los bienes municipales; supervisando que existan en cantidades y condiciones descritas en la base de datos, en la actualidad se tienen registrados 2414 artículos en el sistema general de inventarios.

31/07/2024

[Handwritten signature]

cul



CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES.

La Secretaría General Municipal se auxiliará de Inventarios, para verificar periódicamente la existencia y ubicación de los bienes muebles en uso de las unidades administrativas que integran la Administración Municipal de Mixquiahuala de Juárez, lo anterior, se efectuará de manera material, con el apoyo de las personas servidoras públicas que tengan bajo su resguardo la custodia estos, realizando el inventario físico en el plazo programado, conforme a las reglas del CONAC, para lo cual, mediante oficio, podrá solicitar la intervención del Órgano Interno de Control; cuando así se requiera o se detecten inconsistencias, adjuntando el calendario de actividades programadas y elaborando los registros correspondientes a fin de que se verifique el cumplimiento de la realización de dicho acto, en el cual se levantarán las actas correspondientes para dejar constancia de lo mismo. (SE ANEXA FORMATO DEL ACTA A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS).

La Secretaría General deberá informar a las personas titulares de las unidades administrativas el resultado de las revisiones practicadas a los bienes muebles que tienen asignados. Las diferencias e inconsistencias que resulten motivo de la verificación citada en el artículo anterior deberán ser aclaradas y subsanadas dentro de los primeros 15 días hábiles siguientes, las cuales serán informadas y corregidas, debiendo considerar las solicitudes de baja por robo, extravió o siniestro presentadas.

TRASPASO DE BIENES.

El traspaso de bienes muebles que se considere entre unidades administrativas deberá notificarse por escrito al área de Inventarios, a efecto de que autorice la transferencia y realice los cambios de adscripción en el Catálogo General de inventarios de Bienes Muebles con sus resguardos correspondientes.



CAUSAL DE BAJA EN LOS BIENES MUEBLES:

- I. Robos.
- II. Siniestros
- III. Obsolescencia
- IV. No localizados
- V. Donación

El procedimiento de afectación, baja y destino final de bienes muebles se sustanciará por la Honorable Asamblea Municipal, Secretaria Municipal, Sindicatura e Inventarios, en los siguientes términos:

- I. Las unidades administrativas que tienen asignado un bien no útil o dañado, lo pondrán a disposición del área de Inventarios;
- II. Inventarios abrirá un expediente y recabará la documentación correspondiente para que, en su caso, determinar su reasignación o proponer la afectación, baja y destino final del bien;
- III. Inventarios el valor del bien o lote de bienes, conforme a los criterios señalados en el apartado siguiente;
- IV. La Secretaría General, a través del área de Inventarios someterá a la consideración del Ayuntamiento la relación de bienes que proponga desincorporar;
- V. Con base en el destino final señalado en la autorización y una vez agotado el procedimiento efectuará los trámites conducentes para registrar la baja administrativa del bien o bienes muebles de los inventarios de la Administración Municipal; y
- VI. Se Llevarán a cabo los trámites señalados en los presentes lineamientos para el destino final del bien o bienes.



Para los efectos administrativos y contables correspondientes, será necesario conocer el valor de los Bienes para su afectación, baja y destino final, por lo que el valor se obtendrá de la forma siguiente previa autorización del Ayuntamiento:

- I. Se gestionará la práctica del avalúo respectivo ante la instancia correspondiente si las características del bien así lo requieren;
- II. Tratándose de vehículos que se encuentren en funcionamiento, conforme al precio promedio señalado en la Guía EBC o "libro azul";
- III. Cuando los vehículos se encuentren descompuestos, se cotizará disminuyendo el valor de su reparación o se evaluará bajo el dictamen profesional de la instancia que corresponda;
- IV. Tratándose de bienes que por sus condiciones se hubiese determinado que son considerados inutilizables, se atenderá al precio mínimo de venta vigente a la fecha en que se ponga a disposición, conforme a la lista de precios mínimos que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado; y
- V. En caso de bienes siniestrados, la valuación será efectuada por la compañía aseguradora de que se trate.

PROCEDIMIENTO PARA DESINCORPORACIÓN DE BIENES.

El Comité determinará la afectación, baja y destino final de los bienes desincorporados, bajo las siguientes causales:

- I. Enajenación;
- II. Donación;
- III. Desechos; y
- IV. Cualquier otro que determine el Comité.

El destino final de los bienes, previo dictamen, tratándose de los señalados en las fracciones I y II se hará constar en el acta correspondiente que elaborará Inventarios, con la intervención de la Honorable Asamblea municipal, Secretaría



General y Sindicatura Municipal, además del instrumento jurídico que resulte aplicable. En el caso de la fracción III, solo se hará constar, las condiciones o características por las cuales el bien mueble se considera desecho y esa acta será firmada por el área responsable del bien, donde se incluirá información de su destino final.

La Presidencia Municipal de Mixquiahuala de Juárez, a través de su Comité debidamente constituido, podrá enajenar bienes mediante los procedimientos de:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; y
- III. Adjudicación Directa.

MEDIO DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A INVENTARIOS

La información referente a los bienes del municipio, así como los presentes lineamientos serán publicados en la página oficial del Municipio disponible en el siguiente link:

<http://gobiernomixquiahuala.gob.mx/>

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

T.S.U. LUIS ARSENI
CUÉNCA CALVA
ENCARGADO DE
INVENTARIOS.



LIC. CARLOS RAYMUNDO
DÍAZ MÁRQUEZ.
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL.



PROF. MIGUEL ÁNGEL
PEÑA FLORES.
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL





ANEXOS.

RELACION DE BIENES MUEBLES

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
NÚM. INVENTARIO	NÚM. DE RESIDUO	CLASIFICACIÓN POR ORIGEN DE GASTO	SUBCATEGORÍA APROPIADA	CLAVE DEL ÁREA	NOMBRE DEL ÁREA	DESCRIPCIÓN FÍSICA	MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	FACTURA	CONDICIONES FÍSICAS	ESTADO	CLAVE DEL TIPO DE BIEN	NOMBRE DEL TIPO DE BIEN	RESPONSABLE DEL BIEN	ORIGEN DEL BIEN
510-APM-007-08	337	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESCRITORIO CON BASE METALICA COLOR GRIS CON DOS CAJONES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESCRITORIOS	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-041-08	341	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESCRITORIO COLOR MEL SENCILLO CON DOS CAJONES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESCRITORIOS	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-085-08	135	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	MAQUIL DE TUBULAR METALICO CON CINCO ENTREPANOS DE MADERA COMPROMIDA	SM	SM	SM	07000000	AAAF248	BUEN ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-086-08	136	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	MAQUIL DE TUBULAR METALICO CON CINCO ENTREPANOS DE MADERA COMPROMIDA	SM	SM	SM	07000000	AAAF248	BUEN ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-087-08	137	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	MAQUIL DE TUBULAR METALICO CON CINCO ENTREPANOS DE MADERA COMPROMIDA	SM	SM	SM	20100000	AAAB008	BUEN ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-088-08	138	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	MAQUIL DE TUBULAR METALICO CON CINCO ENTREPANOS DE MADERA COMPROMIDA	SM	SM	SM	20100000	AAAB008	BUEN ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-104-08	134	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE DE MADERA DE 7 NIVELES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-105-08	135	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE DE MADERA DE 7 NIVELES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-106-08	136	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-107-08	137	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 12 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-108-08	138	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-109-08	139	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-110-08	140	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-111-08	141	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-112-08	142	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO
510-APM-113-08	143	510.12.4.11	APM	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	AREA COORDINADORA DE ARCHIVO	ESTANTE COLOR GRIS DE CHAPULAS Y 10 POSTES	SM	SM	SM	01010000	5F	REGULAR ESTADO	1	510	ESTANTES	LIC. CRISTIAN RAMIREZ SOTO	COMPRADO

RELACION DE BIENES INMUEBLES

Excel - Libro202406 - libro2														
Inicio Fórmulas Referencias Datos Referencias Vistas														



REGISTRO CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Áreas Tipo de bienes Inventarios Inventarios Vehículos Etiquetas Respaldar Usuarios Exportar inventario Contactanos

Datos del bien

Cantidad: 1 Número de inventario: 5151-SM-4121-25 Número de resguardo: 4121

Descripción física: COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR BLANCO

Ubicación actual: SECRETARÍA MUNICIPAL Marca: HP

Modelo: 27-CH0013LA Número de serie: 8CC4441G4G

Fecha adquisición (dd/mm/aa): 14/03/2025 Factura: ICACJ969616

Valor inicial (\$): 12799.01 Valor actual (\$): 12799.01 Condiciones físicas: BUEN ESTADO

Responsable del bien: LIC. CARLOS RAYMUNDO DÍAZ MÁRQUEZ Área: SECRETARÍA MUNICIPAL

Tipo de bien: EQUIPOS DE COMPUTO Sub cuenta armonizada: EQUIPOS DE COMPUTO

Origen del bien: COMPRADO Proveedor:

Acciones

Filtrado de datos

☐ No. inventario ☐ No. Resguardo ☐ Área: SECRETARÍA MUNICIPAL ☐ Tipo: AFILADOR ELECTRICO

Nombre del área	Descripción física	Ubicación
REGLEMENTOS Y ESPECTACULOS	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR NEGRO	REGLAR
REGLEMENTOS Y ESPECTACULOS	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR NEGRO	REGLAR
REGLEMENTOS Y ESPECTACULOS	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR NEGRO	REGLAR
SECRETARÍA MUNICIPAL	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR BLANCO	SECRET
SECRETARÍA MUNICIPAL	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR NEGRO	SECRET
SECRETARÍA MUNICIPAL	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR BLANCO	SECRET

2414 Registros

ETIQUETAS GENERADAS POR EL SISTEMA

M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 2232-TM-1514-16 CAFETERA COLOR NEGRO CON PLATA	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5113-TM-619-10 ARCHIVERO CON 7 GAVETAS DE METAL COLOR GRIS	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5114-TM-779-08 ANAQUEL DE TUBULAR Y ENTREPAÑOS DE MADERA DE
M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5103-TM-4050-24 CAJA FUERTE ELECTRÓNICA DIGITAL COLOR AZUL	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5113-TM-642-15 ARCHIVERO CON 4 GAVETAS DE METAL COLOR GRIS	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5114-TM-780-08 ANAQUEL DE TUBULAR Y ENTREPAÑOS DE MADERA DE
M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5105-TM-4081-25 MÁQUINA CONTADORA DE BILLETES	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5113-TM-789-09 ARCHIVERO DE DOS CAJONES DE FORMICA COLOR MIEL	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5115-TM-1504-18 SILLA GERENCIAL EJECUTIVO GIRATORIA COLOR NEGRO
M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5105-TM-4082-25 MÁQUINA CONTADORA DE BILLETES	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5113-TM-791-12 ARCHIVERO DE MADERA COLOR MIEL CONTRES	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5115-TM-1506-18 SILLA GERENCIAL EJECUTIVO GIRATORIA COLOR NEGRO
M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5111-TM-3708-22 ESCRITORIO SECRETARIAL NEGRO CON VINO DOS	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5114-TM-660-12 MUEBLE CON 4 ENTREPAÑOS COLOR CAFE Y TUBULAR	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5115-TM-1507-18 SILLA GERENCIAL EJECUTIVO GIRATORIA COLOR NEGRO
M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5111-TM-549-15 MESA PARA COMPUTADORA DE MELANINA ACABADA EN	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5114-TM-767-08 ANAQUEL DE TUBULAR Y ENTREPAÑOS DE MADERA DE	M Fecha de inventario: 03/06/2025 TESORERÍA MUNICIPAL Clave: 5115-TM-1508-18 SILLA GERENCIAL EJECUTIVO GIRATORIA COLOR NEGRO



FORMATOS DE RESGUARDO POR AREA



LIC. ALBERTO DÍAZ BAUTISTA
JUZGADO MENOR CONCILIADOR

Me es grato dirigirme a usted y saludarle cordialmente, simultáneamente hago propicia la ocasión para hacer formal entrega del mobiliario y equipo el cual estará bajo su resguardo por el periodo de permanencia en su encargo.
Así mismo no omito manifestarle que la responsabilidad de cualquier situación que afecte el patrimonio descrito en líneas anteriores recaerá en el/la titular del área previo procedimiento correspondiente.

No. Inventario	Clave	Adscripción	Descripción física	Marca	Modelo	Numero de serie	Fotos
1	5111-JMC-3336-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	ESCRITORIO ESTUDIANTIL CON UN CAJON PAPELERO EN MELAMINA COLOR ENCINO POLAR CON CHOCOLATE	S/M	S/M	S/N	
2	5111-JMC-708-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	ESCRITORIO CON BASE METALICA COLOR GRIS CON CINCO CAJONES PAPELERA Y DOS SOPORTE	S/M	S/M	S/N	
3	5112-JMC-728-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	LIRERO DE MADERA COLOR VERDE CON TRES ENTREPAÑOS Y DOS PUERTAS	S/M	S/M	S/N	
4	5113-JMC-709-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	ARCHIVERO CON 4 GAVETAS DE METAL COLOR GRIS	DM NACIONAL	S/M	S/N	
5	5113-JMC-729-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	ARCHIVERO DE MELAMINA COLOR BEIGE CON CUATRO GABETAS	S/M	S/M	S/N	
6	5115-JMC-3754-22	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA GERENCIAL EJECUTIVO MESH GRATORIA RESPALDO DE MOSQUETERO COLOR NEGRO	S/M	S/M	S/N	
7	5115-JMC-743-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLON EJECUTIVO GRATORIO COLOR CAFÉ TACTO PIEL CON CODERAS	S/M	S/M	S/N	
8	5117-JMC-733-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	MESA PARA COMPUTADORA DE MELAMINA ACABADA EN FORMICA	S/M	S/M	S/N	
9	5121-JMC-713-08	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA TAPIZADA EN VINIL COLOR NEGRO CROMADA	S/M	S/M	S/N	
10	5121-JMC-753-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	S/M	S/M	S/N	
11	5121-JMC-754-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	S/M	S/M	S/N	

20/05/2025

1



12	5121-JMC-755-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	SM	SM	SN	
13	5121-JMC-757-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	SM	SM	SN	
14	5121-JMC-758-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	SM	SM	SN	
15	5121-JMC-759-16	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO DE VINIL	SM	SM	SN	
16	5151-JMC-3720-22	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	COMPUTADORA ALL IN ONE COLOR NEGRO	HP	200 G4	BCC12113VB	
17	5151-JMC-443-17	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	CPU MINI COLOR NEGRO EMPRESARIAL	HP	ELITE DESK 705 G3	MX185221J5	
18	5151-JMC-444-17	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	MONITOR COLOR NEGRO	COMPAQ	W1852A	6CM51723D0	
19	5152-JMC-3539-24	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	IMPRESORA LASERJET PRO COLOR BLANCO Y AZUL	HP	MFP4303FDW	CN8RR8H350	
20	5152-JMC-4030-24	JUZGADO MENOR CONCILIADOR	IMPRESORA COLOR NEGRO	BROTHER	DCP-T720DW	U66054E4H406 600	

ENTREGA
LIC. ALEJANDRA GOMEZ OROZCO
SINDICA PROPIETARIA MUNICIPAL DE
MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ HGO.

RECIBE
LIC. ALBERTO DIAZ BAUTISTA
JUZGADO MENOR CONCILIADOR T.M.

20/05/2025

2



ACTA DE SUPERVISIÓN FÍSICA



ACTA CIRCUNSTANCIADA.

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025 DOS MIL VEINTICINCO EL QUE SUSCRIBE.

T.S.U. LUIS ARSENIU CUENCA CALVA ENCARGADO DEL ÁREA DE INVENTARIOS

VERIFICADOR ADSCRITO A LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL DE TRABAJADOR SIN NÚMERO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115° PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 115, 116, 141 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 1, 2, 3, 5, 98 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO, QUE ME FACULTA PARA CONSTITUIRME EN LA DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL;

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL, LOS CUALES SE ENCUENTRAN DADOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO ASIGNADOS Y BAJO RESGUARDO DEL ÁREA DE LIC. CARLOS ROSMUNDO

DÍAZ MORALES A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

PROCEDIENDO A LA VERIFICACIÓN FÍSICA

DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO TENIENDO COMO REFERENCIA EL INVENTARIO GENERAL

OTORGADO POR LA SINDICATURA MUNICIPAL SIGNADO AL MARGEN Y AL CALCE EL DÍA

24/09/2024, EN EL QUE SE DESCRIBEN TODOS Y CADA UNO DE LOS 47 ARTÍCULOS

ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN CONSTANTE DE 4 FOJAS TAMAÑO CARTA BUENAS POR UNA SOLA DE

SUS CARAS; ACTO SIGUIENTE SE PROCEDE A IDENTIFICAR Y PLASMAR LAS OBSERVACIONES A LAS QUE HAYA

LUGAR EN LA PRESENTE ACTA, VERIFICANDO CADA UNO DE LOS ARTÍCULOS ENLISTADOS; RESALTANDO EN EL

PRESENTE INSTRUMENTOS LOS BIENES QUE PRESENTAN ALTERACIONES EN SU ESTADO FÍSICO O NO SEAN

ENCONTRADOS. AL FINALIZAR LA VERIFICACIÓN PODEMOS

CONSTATAR QUE FALTAN 25 ARTÍCULOS CON REFERENCIA

AL FORMATO INICIAL, ARGUMENTANDO QUE TIENE CUATRO

BIJOS SOPORTADOS CON OFICIO 1787, 1786, 1148, 1164 Y LOS

RESTANTES FUERON REASIGNADOS 098, 1153 COMUNICACIÓN SOCIAL,

3762, 3450 AL DESPACHO, 159, 4005, 1797, 1798, 1035, 1038, 1039, 1356

3986 A LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, 1633, 155, 1790, 1799, 1300, 3695

3696, 1339 AL JUROPICO MUNICIPAL, SECCIONANDOME EN CADA

ÁREA QUE LA TOTALIDAD DE FALTANTES SE ENCUENTRA

DONDE SE HA MENCIONADO Y NO HABIENDO NINGUN

FALTANTE SOLO SE TRATA DE REASIGNAR DICHOS

BIENES SE PROCEDE A CERRAR EL PRESENTE.



Palacio Municipal, Colonia Centro, Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
Tel. 738 725 29 03



UNA VEZ QUE FUE LEÍDO EL CONTENIDO DE LA PRESENTE ACTA DE VISITA A LA DIRECCION DE
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL A CARGO DE
LIC. CARLOS ROJAMUNDO DIAZ MORALES DÁNDOSE POR TERMINADA A LAS
14:07 HORAS, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN LOS QUE INTERVINIERON EN ELLA Y QUISIERON
HACERLO, DEJANDO COPIAS SIMPLES A LIC. CARLOS ROJAMUNDO DIAZ MORALES

VERIFICADOR



AREA O DEPARTAMENTO





FORMATO DE BAJA POR ÁREA AUTORIZADO



INVENTARIO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES



AYUNTAMIENTO DE: MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA MUNICIPAL

Fecha:
17/12/2024

UBICACIÓN FÍSICA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BIENES: _____

No. Inventario	Clave	Adscripción	Descripción física	Ubicación actual	Marca	Modelo	Número de serie	Fecha de adquisición	Factura	Valor en libros	
1787	2041-SM-1787-16	SECRETARÍA MUNICIPAL	TECLADO COLOR NEGRO	SECRETARÍA MUNICIPAL	HP	SK-2025	8DMH69CCPFG 35V	11/04/2018	S/F	\$1.00	1
1788	2042-SM-1788-17	SECRETARÍA MUNICIPAL	MOUSE COLOR NEGRO	SECRETARÍA MUNICIPAL	HP	X200	7C-H2344TY8	14/02/2017	S/F	\$1.00	2
1148	5125-SM-1148-16	SECRETARÍA MUNICIPAL	MAQUINA DE TUBULAR NEGRO DE ALFOMBRAS TAPIZADA EN PLANA	SECRETARÍA MUNICIPAL	SM	SM	SN	30/12/2018	FE 1295	\$1873.40	3
1184	5151-SM-1184-17	SECRETARÍA MUNICIPAL	MOUSE COLOR NEGRO	SECRETARÍA MUNICIPAL	HP	W1952A	6CM51723OF	14/02/2017	S/F	\$1.00	4

CONFORME EL RESPONSABLE DE CONTROL:
LIC. ALEJANDRA RAMÍREZ TORRES
SINDICA PROPIETARIA MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HGO.

CONFORME EL RESPONSABLE DE CONTROL:
LIC. CARLOS RAYMUNDO DÍAZ MÁRQUEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

CONFORME EL RESPONSABLE DE AREA:
LIC. CARLOS RAYMUNDO DÍAZ MÁRQUEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL