



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

SECRETARIA DE
DESARROLLO URBANO Y OBRA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO

JULIO DE 2021





**MANUAL PARA EL CONTROL DE
ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES**

JULIO 2021



[Handwritten signatures]





© Derechos Reservados.
Segunda Edición, julio de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 7, Col. El Parque Naucalpan.
Cuenta de correo electrónico: procedimientos_umai@caem.edomex

Impreso y hecho en Naucalpan, México.
Printed and made in Naucalpan Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	I

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVOS.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL).....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
VI.1.-Control Administrativo de Activo Fijo de Bienes Muebles.....	219C0117010202L 1-21
VI.2.-Control Financiero de Activo Fijo de Bienes Muebles.....	219C0117020101L 22-31
VI.3.-Anexos.....	32-67
SIMBOLOGÍA.....	VII y VIII
REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
DISTRIBUCIÓN.....	X
VALIDACIÓN.....	XI



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México en el control de activo fijo de bienes muebles. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: III

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad y eficiencia así como contar con un documento que norme el registro contable y administrativo del activo fijo de bienes muebles, propiedad del Organismo, que realizan los Departamentos de Control Patrimonial y de Contabilidad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

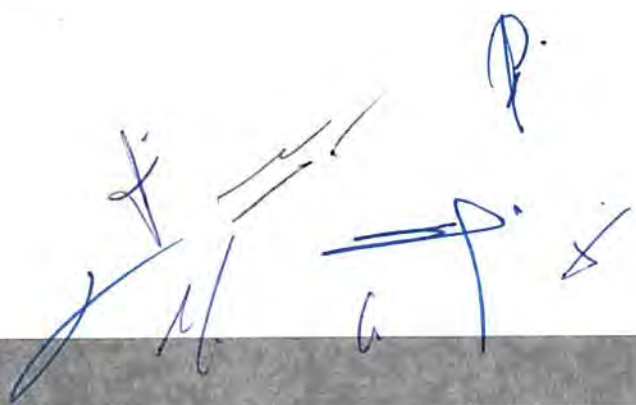
- Mantener un control sencillo y claro del activo fijo de bienes muebles propiedad de la Comisión.
- Controlar las nuevas adquisiciones de bienes muebles, cambios y transferencias de los mismos.
- Establecer las responsabilidades de cada área involucrada en el control del activo fijo.
- Dar a conocer los procedimientos adecuados a las necesidades reales del Organismo para el control financiero y administrativo del activo fijo.
- Regular las operaciones que realizan las áreas de la CAEM relativas a: altas, bajas, cambios y transferencias de los bienes muebles.
- Establecer los criterios de capitalización, reevaluación, depreciación y baja del activo fijo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Registro y Control de Activo Fijo de Bienes Muebles: Del Control de Resguardos al registro en el sistema (sicopa) los movimientos de los bienes por altas.

Procedimiento:

- Control de Activo Fijo de Bienes Muebles.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	1 de 67

Manual para el Control de Activo Fijo de Bienes Muebles.

OBJETIVO

Mejorar la calidad y eficiencia así como contar con un documento que norme el registro contable y administrativo del activo fijo de bienes muebles, propiedad del Organismo, que realizan los Departamentos de Control Patrimonial y de Contabilidad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

ALCANCE

Aplica a todas las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Control Patrimonial y de Contabilidad, Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo y/o encargados del Registro y Control de Activo Fijo de Bienes Muebles.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. GG:07-III-2000, Fecha de última modificación 20-IX-2018.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. GG-22/02/2013
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias; Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. GG. Ejecutivo 9/XII/2013 y Reformado el 8/VIII/2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decima Novena Edición) GG 13/V/2020.
- Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. GG Ejecutivo 9/XII/2013 y Reformado el 8/VIII/2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Adquisiciones es la unidad administrativa responsable en el Control de Activo Fijo de Bienes Muebles, así como las Unidades de Apoyo Administrativo y/o Encargados designados por las áreas administrativas para el control de bienes muebles de activo fijo.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	2 de 67

La Subdirección de Adquisiciones, deberá:

- Conciliar con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto las altas y bajas de los bienes muebles de activo fijo por robo, siniestro, extravío u obsolescencia, mediante la presentación de los soportes documentales correspondientes: dictamen técnico, actas administrativas suscritas por las áreas administrativas correspondientes y turnadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para su proceso legal y las actas ante la(s) autoridad(es) correspondiente(s).
- Someter a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, la autorización del H. Consejo Directivo del Organismo y al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones de la Comisión del Agua del Estado de México, el destino final de los bienes muebles propuestos para dar de baja en apego estricto a la normatividad vigente aplicable.
- Atender la petición que realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, respecto a la consulta de los adeudos de bienes muebles que pueda tener algún servidor público, que haya presentado demanda laboral en contra de la Comisión del Agua del Estado de México, consultando previamente con la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Computarizado para el Control de Activo Fijo (SICOPA), de los bienes muebles propiedad del Organismo.
- Informar a la Dirección de Administración sobre los resultados obtenidos de la verificación física de bienes muebles, así como a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Aplicar las normas y políticas que se emitan por el Gobierno del Estado de México para la gestión de los bienes muebles de activo fijo.
- Proponer las políticas aplicables para el control de activo fijo dentro del Organismo.
- Recibir de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género los convenios por pago de bienes no presentados y convenios derivados de la resolución de la negativa de condonación de deducibles, y aquellos documentos que gestionen relacionados con el cobro de los bienes muebles propiedad del Organismo.
- Remitir a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, cuando sea el caso, constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, a efecto de informar a la Dirección de Finanzas con el fin de realizar los trámites administrativos y contables respectivos,

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Establecer los procedimientos adecuados para efectuar el control y registro contable de nuevas adquisiciones, existencias y bajas de los bienes muebles, así como su depreciación y afectación contable.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, located in the bottom right area of the page.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	3 de 67

- Registrar el activo fijo de reciente adquisición de acuerdo con el grupo de capitalización al que pertenece, aplicándole el porcentaje de depreciación correspondiente.
- Utilizar la Guía de Capitalización de Bienes del Activo Fijo, para efectos de registro a fin de conciliar adecuadamente con la Subdirección de Adquisiciones.
- Recibir de la Subdirección de Adquisiciones la constancia de incobrabilidad de bienes muebles, con cargo a las y los servidores públicos y realizar el registro contable correspondiente.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática deberá:

- Actualizar en coordinación con las áreas usuarias el o los procedimientos y difundir con oportunidad el presente manual.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones las normas, políticas y procedimientos aplicables al control de activo fijo de bienes muebles.

Subdirección de Informática deberá:

- Mantener actualizado el Sistema para el Control de Activo Fijo (SICOPA), dando asesoría y capacitación al personal encargado de su operación en las áreas del Organismo que lo requieran.

Dirección de Administración deberá:

- Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizados por las diferentes áreas de la Comisión.
- Promover y supervisar la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Comisión.

Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Informar a través de los Departamentos de Registro y Control de Personal, así como el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, la información respectiva.

Departamento de Registro y Control de Personal:

- Informar con oportunidad al Departamento de Control Patrimonial, los movimientos de personal por concepto de contrataciones, reubicaciones o bajas de personal en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a reportar y efectuar la actualización de los resguardos correspondientes.

Departamento de Administración de Sueldos y Salarios:

- Remitir por escrito al Departamento de Control Patrimonial, en un lapso máximo de tres días hábiles posteriores a la elaboración del finiquito, con la documentación comprobatoria del descuento realizado a los servidores públicos que no presentaron bienes bajo su resguardo a efecto de llevar a cabo el registro de baja en los controles administrativos y contables respectivos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink are present in the footer area.]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	4 de 67

- Asimismo, remitir por escrito los documentos comprobatorios de pago por descuentos efectuados vía nómina de adeudos de deducibles o de bienes muebles no presentados o extraviados a los servidores públicos, en cuanto inicie y termine el último descuento, debiendo enviar el primer y último descuento realizado, para los trámites administrativos y contables correspondientes.
- Reportar por escrito al Departamento de Control Patrimonial, a las y los servidores públicos que en las incidencias les informen las áreas administrativas que fue notificada una demanda laboral, en los primeros tres días hábiles, a efecto de verificar si tienen bienes muebles bajo su resguardo, con el fin de solicitar al área administrativa la actualización de los resguardos correspondientes.
- Reportar por escrito en un lapso de tres días hábiles a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el cobro de adeudos de bienes muebles, cuando en los finiquitos no sea posible efectuar el descuento, por no tener saldo suficiente para cubrir el valor del bien, remitiendo los antecedentes documentales y el domicilio registrado del deudor, con copia a la Subdirección de Adquisiciones para el seguimiento hasta su conclusión. Y de ser el caso, elaborar la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, con el fin de realizar los trámites administrativos y contables respectivos

**Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género deberá:
Subdirección de Asuntos Penales, laborales, civil y mercantil.**

- Brindar el apoyo legal al Departamento de Control Patrimonial, y/o a las Unidades de Apoyo Administrativo y Encargados del Activo Fijo, para el cobro a los usuarios que hayan extraviado bienes muebles y que no puedan comprobar documentalmente la ubicación física de los mismos, en su caso, participar con el visto bueno en las Constancias de incobrabilidad de bienes muebles.
- Remitir a la Subdirección de Adquisiciones y/o a las Unidades de Apoyo Administrativo y Encargados del Activo Fijo, los convenios por pago de bienes no presentados y convenios de la resolución de las peticiones de condonación de deducibles, y aquellos documentos que se gestionen relacionados con el cobro de bienes muebles propiedad del Organismo.
- En los casos de demanda laboral, solicitar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones, en un lapso de tres días hábiles después de que le sea notificada la demanda, si la o el servidor público tiene adeudos en cuanto a bienes muebles, a efecto de que el área jurídica cuente con la información oportuna de adeudos por concepto de bienes muebles y sea considerado en la demanda a efecto de que en coordinación con la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo se actualicen los resguardos e informe si existe adeudo.
- Una vez que se presente resolución jurídica determinando que no se puede realizar descuentos a los servidores públicos y tengan adeudos de bienes muebles, deberá realizar un análisis jurídico atendiendo a la improcedencia de las acciones ejercitadas para lograr el cobro y en consecuencia el área jurídica remita los antecedentes documentales a la Subdirección de Adquisiciones para que en coordinación con la o el Jefe de la Unidad de Apoyo y/o encargado del activo fijo, participe en la elaboración de la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido



al

X *h* *h* *h* *h*

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	5 de 67

en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, con el fin de realizar los trámites administrativos y contables respectivos.

- Recibir oficio de cobro de adeudos de bienes muebles de la Subdirección de Administración de Personal, cuando en los finiquitos no sea posible efectuar el descuento, por no tener saldo suficiente para cubrir el valor del bien, deberá hacer las gestiones necesarias para localizar al deudor en su domicilio registrado, o en alguna oficina del sector público, para el cobro e informar remitiendo la documentación del seguimiento realizado hasta su conclusión a la Subdirecciones de Administración de Personal y Adquisiciones, y de ser el caso, participar en la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, con el fin de realizar los trámites administrativos y contables respectivos.

Órgano Interno de Control deberá:

- Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de control de bienes muebles de activo fijo y proponer alternativas.
- Participar en la elaboración de las Actas Circunstanciadas por robos, siniestros, extravío, bajas y destino final de los bienes muebles, entre otros.

Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Registrar con oportunidad en el control interno los bienes muebles de activo fijo, de conformidad con la Guía para la Capitalización de Bienes Muebles de Activo Fijo, orden de compra y factura del bien.
- Verificar y mantener actualizada la información del Sistema Computarizado del Activo Fijo por unidad orgánica; así como el registro total de bienes por usuario, de acuerdo con los resguardos correspondientes.
- Mantener la clasificación de los bienes muebles conforme a la Guía para la Capitalización del Activo Fijo y en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, unificar criterios de clasificación para bienes de nueva adquisición que no se encuentren contemplados en el catálogo actual, con la finalidad de que sus registros vayan acordes a los lineamientos señalados.
- Realiza permanentemente, en coordinación con las Unidades de Apoyo Administrativo, y/o Encargados del Activo Fijo, el emplacamiento de los bienes muebles, la elaboración de los resguardos y la actualización de las firmas; así como su registro en los Sistemas de Control Patrimonial (SICOPA).
- Controlar los bienes muebles de activo fijo que sean dados de baja técnica que ya no sean útiles para el Organismo, contando con los documentos soporte para su baja.



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 6 de 67

- En la realización del inventario de los bienes muebles cuando se detecten en mal estado u obsoletos solicitar a las áreas administrativas, tramitar su concentración en el almacén.
- Conciliar de manera coordinada con el Departamento de Contabilidad, los inventarios de los bienes muebles.
- Liberar cuando proceda la "Carta de No Adeudo", en cuanto a bienes muebles, una vez que la Unidad de Apoyo Administrativo informe por escrito que los bienes que se tengan bajo resguardo del servidor público correspondiente sean devueltos al Organismo satisfactoriamente.
- Cuando con motivo de la verificación física de los bienes muebles en las unidades administrativas se presenten irregularidades con respecto al inventario de estos, se elaborará acta circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia ejerza las acciones conducentes para asegurar la salvaguarda del patrimonio de la Comisión. Además, deberá gestionar el cobro de bienes muebles que presenten irregularidades con respecto al inventario de estos, con apoyo de la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, para dar el seguimiento respectivo hasta la conclusión del asunto, a efecto de realizar los trámites administrativos y contables correspondientes.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género el cobro a los usuarios que hayan extraviado bienes muebles y que no puedan comprobar documentalmente la ubicación física de los mismos, en su caso, elaborar en coordinación con las áreas administrativas correspondientes la Constancia de incobrabilidad de bienes muebles
- Una vez que la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, presente resolución jurídica determinando que no se puede realizar el cobro a las y los servidores públicos que tengan adeudos de bienes muebles, solicitará a la Subdirección de Adquisiciones la elaboración de la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables con el fin de realizar los trámites administrativos y contables correspondientes.
- Cuando en los finiquitos de los servidores públicos, no sea posible efectuar el descuento por no tener saldo suficiente para cubrir el valor del bien, y que el área jurídica al realizar las gestiones necesarias para localizar al deudor en su domicilio registrado, o en alguna oficina del sector público, no haya estado en posibilidad de cobrar al deudor, solicitará a la Subdirección de Adquisiciones la elaboración de la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables.



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	7 de 67

Departamento de Contabilidad deberá:

- Registrar y controlar contablemente los bienes muebles de activo fijo del Organismo en el control interno.
- Resguardar las facturas originales conforme a sus registros contables de adquisiciones de activo fijo y entregarlos con oficio al Departamento de Tesorería para su resguardo en bóvedas y cotejar al final de cada mes contra registros contables.
- Calcular la depreciación de los bienes muebles de activo fijo a partir del mes siguiente de su adquisición, con base en la factura como soporte de las operaciones.
- El solicitante de los bienes muebles capitalizables con recursos de Programas Especiales, deberá informar dentro del día hábil siguiente a partir de la fecha de recepción del bien, a la Dirección General de Administración y Finanzas, el destino final de los mismos y de aquéllos que pasarán a formar parte del patrimonio del Organismo. Situación que será aplicable hasta este momento; sujetándose a la aplicación contable y al cálculo de depreciación en línea recta, a partir del mes siguiente al alta en registros contables por el Departamento de Control y Registro Contable de Obras, para que el Departamento de Control Patrimonial este en posibilidades de proporcionar los números de inventario correspondientes, remitiendo relación de bienes que pasarán a formar parte del patrimonio del Organismo.
- Conciliar el registro contable de los bienes muebles con el Departamento de Control Patrimonial.
- Recibir mensualmente de la Subdirección de Adquisiciones, los registros de bienes muebles por grupo, totalizando importes, para efectos de conciliación.
- Recibir de la Subdirección de Adquisiciones, cuando sea el caso, constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, a efecto de informar a la Dirección de Finanzas con el fin de realizar los trámites administrativos y contables respectivos.

Encargados del control de activo fijo y Jefaturas de las Unidades de Apoyo Administrativo, deberán:

- Integrar y mantener actualizado el inventario general de bienes del área a su cargo, verificando su existencia física, tres veces al año conforme al calendario que elabore el Departamento de Control Patrimonial, debiendo elaborar el formato V-01, e informar el resultado con el formato R-01 a la Subdirección de Adquisiciones, conforme a los lineamientos y normatividad que emitan las instancias respectivas, ver formatos de anexos del apartado C.
- Informar al Departamento de Control Patrimonial, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes los movimientos por altas, bajas, transferencias de bienes muebles efectuadas durante el mes en curso, para su conocimiento, control, y verificación, ver formatos de anexos del apartado C.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 8 de 67

- Llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y la Dirección General de Administración y Finanzas, las funciones administrativas de siniestros de vehículos y bienes muebles a efecto de deslindar responsabilidades.
- Actualizar en un lapso de tres días hábiles los formatos de los resguardos del personal que tiene a su cargo bienes muebles, por concepto de reubicaciones de áreas de adscripción en otras unidades administrativas verificando que los bienes que se tengan resguardados sean devueltos satisfactoriamente.
- Cuando las y los servidores públicos adscritos a su área presenten renuncia deberán remitir al Departamento de Control Patrimonial, por escrito en un plazo de dos días hábiles, oficio informando que los bienes que tenía bajo su resguardo según el formato la o el servidor público correspondiente sean devueltos al Organismo satisfactoriamente con el fin de tramitar su Carta de Adeudo o No Adeudo.
- Actualización de los resguardos de las y los servidores públicos que están en demanda laboral en su área, en los primeros tres días hábiles de la incidencia, e informar por escrito a la Subdirección de Adquisiciones si existe adeudo de bienes muebles para reportarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Autorizar a los usuarios de su unidad administrativa la salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo o cualquier otro servicio, debiendo constatar que dichos bienes sean devueltos en un término no mayor de quince días hábiles a partir de su salida; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, ver anexo del apartado C.
- Autorizar a los usuarios de su unidad administrativa la salida de automóviles, para realizar funciones de trabajo, debiendo constatar que dichos automóviles sean devueltos al término de su jornada laboral; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, ver anexo del apartado C.
- Los titulares de cada unidad administrativa y/o encargados del activo fijo serán responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados a los Servidores Públicos que laboran en ésta, así como de los movimientos de tales bienes (reubicación, baja, transferencia, mantenimiento y reparación) a efecto de tener un mayor control administrativo y reportar en forma mensual al Departamento de Control Patrimonial. (ver anexos del apartado C).
- En caso de robo, extravió o siniestro, elaborar las notas Informativas, Actas Circunstanciadas y gestionar en coordinación con el área jurídica el o las Actas ante el Ministerio Público que deberá contener la acreditación de la propiedad por parte del servidor público facultado para ello, y enviarlas a la Subdirección de Adquisiciones para que de manera coordinada den el seguimiento hasta la conclusión de este.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	9 de 67

- Cuando con motivo de la verificación física de los bienes muebles en su unidad administrativa, se presenten irregularidades con respecto al inventario de estos, deberá elaborar acta circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, para que en el ámbito de su competencia ejerza las acciones conducentes para asegurar la salvaguarda del patrimonio de la Comisión. Además, deberá gestionar el cobro de bienes muebles que presenten irregularidades con respecto al inventario de estos, con apoyo de la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, dando el seguimiento respectivo hasta la conclusión del asunto, a efecto de realizar los trámites administrativos y contables correspondientes.
- El acta circunstanciada deberá levantarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles y copia de la averiguación previa dentro de los 5 días hábiles.
- Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, los convenios de pago por adeudos de bienes muebles no presentados o extraviados por las y los servidores públicos adscritos a su área, deberá dar el seguimiento respectivo hasta la conclusión del trámite administrativo.
- Recibir de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género los convenios por pago de bienes no presentados y convenios de la resolución de las peticiones de condonación de deducibles, y aquellos documentos que gestionen relacionados con el cobro de los bienes muebles propiedad del Organismo.
- Una vez que la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, presente resolución jurídica determinando que no se puede realizar descuentos a las y los servidores públicos asignados en su área y tengan adeudos de bienes muebles, elaborará la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables con el fin de realizar los trámites administrativos y contables correspondientes.
- Elaborar la constancia de incobrabilidad de bienes muebles con fundamento a lo establecido en la fracción VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, cuando en los finiquitos de las y los servidores públicos adscritos a su área, no sea posible efectuar el descuento por no tener saldo suficiente para cubrir el valor del bien, y que el área jurídica al realizar las gestiones necesarias para localizar al deudor en su domicilio registrado, o en alguna oficina del sector público, no haya estado en posibilidad de cobrar al deudor.
- Gestionar en un lapso de diez días hábiles, después de que le informe por escrito el usuario de su área, la recopilación de bienes en mal estado u obsolescencia registrándolos en el formato Concentrado de Bienes Muebles y/o Baja de Vehículos para solicitar al Departamento de Control Patrimonial la asignación del almacén respectivo para su concentración; para el tema de los vehículos deberán integrar el expediente dentro de los 15 días hábiles posteriores a la baja de placas; para el caso de equipo de bombeo, maquinaria y bienes informáticos anexar dictamen técnico y para todos los bienes muebles remitir evidencia fotográfica.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	10 de 67

- Los expedientes de los vehículos que se determinen para su baja técnica conforme a lo señalado por la normatividad deben contener los documentos siguientes:
- A) Original y Copia de la factura. se deberá corroborar que coincidan los datos de: motor, serie, marca, placas y demás características del vehículo registrados en los documentos del expediente, con los de la factura, así como los que tiene físicamente el vehículo.
 - B) Requisar Formato de Baja de Vehículo, ver anexo del apartado C.
 - C) Documento soporte donde se describa el motivo de la baja (dictamen técnico en donde se se describan conceptos y costos). Se solicita a la Subdirección de Servicios (vehículos de menos de tres y media toneladas) y/o al Departamento de Operaciones y Mantenimiento de Equipo Pesado (DOMEPE), (equipos de más de tres y media toneladas).
 - D) Ultimo Certificado de Verificación anticontaminante. (NOTA se deberá corroborar que coincidan los datos de la serie, placas, modelo, con la factura y tarjeta de circulación).
 - E) Formato de Pago de Tenencia de los últimos cinco años (documentos que se le solicitan a la Subdirección de Servicios).
 - F) Formato de baja de placas de circulación ante la Secretaria de Movilidad (documento que se le solicita a la Subdirección de Servicios; NOTA: se deberá corroborar que coincidan los datos de: motor, serie, marca, placas y demás características del vehículo, con los de la factura y lo que tiene físicamente el vehículo).
 - G) Póliza de Seguro original.
 - H) Llaves de encendido, alarma y puertas de la unidad.
 - I) Calcas originales del número de serie y número de motor (en caso de haber efectuado cambio de motor anexar el original de la factura que lo avale, si no se cuenta con la misma, se deberá levantar acta circunstanciada con la participación del Órgano interno de Control conforme a la norma POBALIN-013 del Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias; Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. GG Ejecutivo 9/XII/2013 y Reformado el 8/VIII/2017.
 - J) Fotografías de la unidad.
 - K) Inventario del vehículo donde se describan las condiciones en que es concentrado el almacén, el cual deberá ser firmado por el área usuaria, departamento de control patrimonial y al almacenista.
 - L) Resguardo original.
 - M) Integrar toda la documentación anterior en un folder.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and several other scribbles.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	11 de 67

- Verificar que la documentación vehicular (tarjeta de Circulación, póliza de seguro, certificado de verificación, tenencias y baja de placas) contengan los datos correctos en cuanto a serie, número de motor, placas, modelo, color.
- La falta de documentos, para comprobar la propiedad del vehículo no imposibilitará la baja de este, para tal efecto deberán elaborar Acta Circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, en la cual se manifieste la documentación faltante. Para el caso de baja de vehículos que fueron objeto de sustitución de motor la carencia de la factura que acredite la propiedad al momento del trámite de baja, se suplirá con el número del documento con el cual se obtuvo la autorización previa a cualquier modificación de las características originales del bien, agregando copia simple de la factura debidamente cotejada con el original que se tenga en el expediente del vehículo en su unidad administrativa o en la Subdirección de Servicios, como áreas responsables del resguardo y custodia de la documentación original del bien remplazado así como establecer que en los recibos de pago de tenencias o tarjeta de circulación, se consigna el número del motor que se entregará con el vehículo en baja.

Usuarios de los Bienes Muebles:

- Serán los responsables directos del uso, así como solicitar por escrito a las y los jefes de apoyo administrativo y/o Encargado del activo fijo el mantenimiento adecuado correspondiente.
- Solicitar a las y los jefes de apoyo administrativo y/o Encargado del activo fijo de su unidad administrativa el formato vale de salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo o cualquier otro servicio, debiendo constatar que dichos bienes sean devueltos en un término no mayor de quince días hábiles a partir de su salida; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, ver anexo del apartado C.
- Solicitar a las y los jefes de apoyo administrativo y/o Encargado del activo fijo de su unidad administrativa el formato salida de automóviles, para realizar sus funciones de trabajo. debiendo regresar el automóvil al término de su jornada laboral; salvo aquellos casos que se encuentren debida y documentalmente justificados, ver anexo del apartado C.
- Reportar por escrito al día siguiente a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Encargado del activo fijo correspondiente los bienes muebles en mal estado, desuso u obsolescencia a efecto de ser turnados al Departamento de Control Patrimonial mediante el documento concentrado de bienes muebles y/o Baja de Vehículos, con tales documentos serán la base para establecer su destino final, debiendo dar el seguimiento hasta la conclusión del trámite.
- Reportar por escrito con oportunidad a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Encargado del activo fijo la falta de placas de identificación de los bienes bajo su cargo para su restitución.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	12 de 67

- Solicitar por escrito a la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Encargado del activo fijo, la actualización de los resguardos a su cargo, cuando se dé un cambio de adscripción a otra unidad administrativa diferente, a efecto de evitar posibles extravíos y como consecuencia el cobro de estos. El incumplimiento a este trámite será su responsabilidad, y en su caso, se gestionará a través de la o el Jefe de la Unidad Administrativa y/o Encargados del activo fijo, el cobro del bien mueble, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- En caso de que un bien bajo su resguardo por las necesidades de trabajo sean asignados a otros Organismos, Dependencias y/o Municipios los resguardantes de dichos bienes serán los responsables, de informar y solicitar de forma inmediata a la Jefatura de la Unidad Administrativa y/o Encargados del activo fijo a efecto de contar con el documento correspondiente (comodato), conforme a leyes y normas vigentes. de no dar cumplimiento, será su responsabilidad la presentación física del bien, o en su caso, se gestionará a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa y/o Encargados del activo fijo, el cobro del bien mueble, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- En caso de robo, extravío o siniestro, deberá informar de inmediato a la Institución de seguros y a la Dirección General de Recursos Materiales, vía correo electrónico; elaborar Nota Informativa e informar por escrito a la Unidad de apoyo Administrativo y/o Encargado del activo fijo correspondiente, para que ésta solicite al Órgano Interno de Control la asignación de un representante para la suscripción del Acta Administrativa Circunstanciada, si con motivo del siniestro se inicia averiguación previa ante el Ministerio Público, deberá remitir carpeta de investigación con sellos y firmas originales. Adicionalmente deberá pagar el deducible correspondiente.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo: Bien ya sea tangible o intangible, necesarios para el funcionamiento de la Comisión del Agua del Estado de México y no se destinan a la venta.

IMR: Informe de Material Recibido.

RSA: Reporte de Salida.

SICOPA: Sistema Integral de Control Patrimonial.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Gerencia Regional. Son instancias desconcentradas de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, ubicadas en diferentes zonas del Estado de México: Gerencia Regional Toluca, Gerencia Regional Cuautitlán Poniente, Gerencia Regional Cuautitlán Oriente, Gerencia Regional Atlacomulco-Jilotepec, Gerencia Regional Coatepec Harinas, Gerencia Regional Tejupilco-Valle de Bravo y Gerencia Regional Texcoco.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	13 de 67

Módulo: Integración de varios submódulos o ventanas que permiten a los usuarios realizar una aplicación específica dentro del SIAF.

PCSAF: Sistema de Control de Activo Fijo

POBALIN: Norma Administrativa que nos da una Instrucción de origen Administrativa y no Jurídica.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

SARECO: Sistema alterno de Registro y Control.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

INSUMOS

- Resguardos y Asignación de Números de Inventario.

RESULTADOS

- Control del Activo Fijo del Bien Mueble.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para el Control Financiero de Activo Fijo de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

Las presentes políticas tienen por objeto, controlar y regular la asignación y uso del activo fijo que, en materia de bienes muebles, deben adoptar y observar los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.

- La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través del Departamento de Contabilidad, deberá controlar el registro de los bienes propiedad del Organismo considerando la revaluación realizada hasta el 2007 por los métodos establecidos y su depreciación. La depreciación de los bienes muebles de activo fijo se calculará a partir del mes siguiente de su adquisición para su registro contable, con base en la factura como soporte de las operaciones.
- Se considera Depreciación a la "deducción gradual de un activo fijo a través del tiempo, por medio de cargar a los costos y gastos una parte proporcional de costo original de dicho activo. También se dice que es la disminución o pérdida del valor material o funcional de un activo tangible, motivada por la decadencia física, por el deterioro o merma en la vida de servicio de los bienes, cuyo desgaste no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados. Es el costo de la baja del valor".



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	14 de 67

- Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrar contablemente como un aumento en el activo no circulante y deberán ser conciliados, pero aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto, sin embargo, en ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.
- Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable, los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.
- Los bienes muebles que requieran las áreas se asignarán considerando la justificación de uso y destino, así como a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales establecidas en el presupuesto de egresos vigente, emitido por el Ejecutivo Estatal.
- Los bienes muebles propiedad del Organismo, sólo podrán ser asignados en resguardo a los Servidores Públicos adscritos al mismo, y se destinarán únicamente a las actividades propias del quehacer operativo de las áreas del Organismo y por ningún motivo podrán usarse para otros fines.
- Todo Activo Fijo deberá cumplir con los requisitos mínimos correspondientes, para delimitar la responsabilidad de su resguardo, como son:
 - a). -Documentación (RSA) Reporte de Salida, con nombre, número de empleado y firma del Servidor Público que recibe en custodia el bien y la autorización del director y/o gerente de área de su adscripción.
 - b). -Emplacamiento del bien adquirido.
 - c). -Elaboración o actualización del resguardo correspondiente.
- Cuando el origen de un activo fijo sea (fusión o donación) y no se conozca su valor, se le dará el valor que se determine, mediante avalúo practicado por el perito autorizado, mediante cotización en el mercado o el bien adquirido con las mismas características.
- Las tasas de depreciación en inversiones serán las establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, GG/13/N/2020.
- Las reparaciones, así como adaptaciones a los bienes de activo fijo se considerarán como inversiones, siempre que impliquen adiciones, mejoras o una modificación radical en la estructura del activo fijo. En ningún caso se considerarán inversiones los gastos por concepto de conservación, mantenimiento y reparación que sean erogadas con objeto de mantener el bien de que se trate en condiciones óptimas de operación, así mismo predominará dentro del grupo en el que inicialmente se clasificó, informando las áreas administrativas las modificaciones, adiciones y mejoras para la actualización de la información correspondiente, a los Departamentos de Control Patrimonial y de Contabilidad.
- La adquisición de bienes de programas especiales, las facturas estarán a nombre de la CAEM y se controlarán administrativamente y contablemente igual que los otros bienes de acuerdo a la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo y se incorporarán al patrimonio de la Comisión y serán

ne

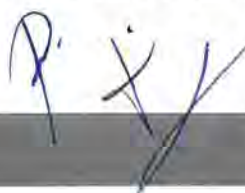
R X / M. → h

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	15 de 67

registradas por el Departamento de Control de Obras, el cual se encargara de recuperar las facturas originales y entregarlas con oficio al Departamento de Tesorería para su resguardo en la bóveda, que sea designada, lo anterior a efecto de tener el control y registro de los mismos.

- El Departamento de Control Patrimonial no estará en posibilidades de asignar números de inventario hasta que los bienes adquiridos por programas estén registrados en las cuentas de activo fijo, en tanto eso sucede el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y/o Encargado de activo fijo, deberá tener el control de registro y físico de la ubicación de los bienes por este concepto.
- La Subdirección de Adquisiciones por conducto del Departamento de Control Patrimonial, realizará permanentemente el emplacamiento de los bienes muebles y la elaboración de los resguardos, mismos que serán actualizados por conducto de los Jefes de Apoyo Administrativo o encargados del control del activo fijo.
- Cuando un bien haya sido ingresado como cobro a un deudor de la Comisión, el costo deberá ser igual al valor factura del nuevo bien.
- Las Unidades de Apoyo Administrativo deberán informar al Departamento de Control Patrimonial y al Departamento de Contabilidad y Presupuesto los ingresos de bienes muebles al Organismo por concepto de donaciones, permutas o adjudicaciones; mismos que serán incorporados al control interno para su asignación en las distintas unidades operativas, por lo que tendrán que enviar el documento administrativo-jurídico, así como el documento de propiedad que avale cualquiera de estos supuestos.
- Se considerarán bienes muebles los que están clasificados conforme a la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo.
- Las Unidades de apoyo Administrativo o Encargados del activo fijo, será responsable de integrar un expediente por cada uno de los vehículos asignados a cada área, el cual deberá contener los documentos que se indican en el Manual del Procedimiento de Reparación y/o Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales.
- El equipo adicional u opcional que se instale a los vehículos oficiales deberá registrarse y dar de alta en los resguardos correspondientes, por lo que las Unidades Administrativas deberán informar al Departamento de Control Patrimonial para su control.
- La Subdirección de Servicios (Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos) realizará una revisión física de los vehículos que las áreas tengan asignados, con el propósito de detectar aquellos que hayan dejado de ser útiles para el desarrollo de sus actividades y. en su caso, procederá a elaborar los dictámenes correspondientes para su concentración en el almacén y definir su destino final en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones.
- La Subdirección de Servicios (Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos) en el caso de las reparaciones de los vehículos por cambio de motor, deberá remitir el original de la factura al Departamento de Tesorería para su control e informar enviando copia de la factura por cambio de motor a los Departamentos de Control Patrimonial y al de Contabilidad, para la actualización de los datos de número de motor en los resguardos, sistema SICOPA y pólizas de seguros asimismo, deberá gestionar la actualización de los datos de motor por cambio en la tarjeta de circulación.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 16 de 67

DESARROLLO: Procedimiento para el Control Administrativo de Activo Fijo de Bienes Muebles.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Control Patrimonial.	Viene del Procedimiento Control de Almacenes e Inventarios: Recibe por escrito del Departamento de Almacenes e Inventarios, copias del (IMR), orden de compra, factura o remisión y del (RSA).
2	Departamento de Control Patrimonial.	Identifica los activos fijos con base en la Guía para la Capitalización de Bienes de Activo Fijo, si no se encuentran dentro de algún grupo, en coordinación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, determinan el grupo de activo a actualizar.
3	Departamento de Control Patrimonial.	Asigna la clave de inventario de acuerdo con la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo.
4	Departamento de Control Patrimonial.	Imprime placa del número de inventario que corresponda.
5	Departamento de Control Patrimonial.	Formula tarjeta de resguardo correspondiente.
6	Departamento de Control Patrimonial.	Turna a los encargados del control de activo fijo o jefes de apoyo administrativo, copia del reporte de salida (RSA), tarjeta de resguardo y placa del número de inventario de cada bien, para su asignación y control en su sistema computarizado, (SICOPA).
7	Encargado del Control de Activo Fijo y Jefaturas de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Reciben copia del reporte de salida (RSA), tarjeta de resguardo y placa del número de inventario.
8	Encargado del Control de Activo Fijo y Jefaturas de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Emplaca el bien para su identificación y realiza la asignación del bien.
9	Encargado del Control de Activo Fijo y Jefaturas de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Captura en el sistema computarizado (SICOPA) los movimientos de bienes ocurridos durante el mes por altas.
10	Encargado del Control de Activo Fijo y Jefaturas de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Imprime en original y copia, la asignación de bienes por usuario ya actualizados, recaba la firma de conformidad de cada responsable si son altas, y distribuye: Original: Para su control y archivo. Copia uno: Para el usuario responsable de los bienes.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 17 de 67

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
11	Encargado del Control de Activo Fijo y Jefaturas de la Unidad de Apoyo Administrativo.	Turna al Departamento de Control Patrimonial mediante oficio el día primero de cada mes los movimientos de bienes efectuados durante el mes anterior y en caso de no existir, también deberá enviar información (ver anexo VI.3 c) reporte mensual de movimientos de activo fijo.
12	Subdirección de Informática	Apoya en la operación y capacitación, al personal en el Sistema (SICOPA). Se conecta con el procedimiento "Control Financiero de Activo Fijo de Bienes Muebles".
		FIN



re

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición: Segunda

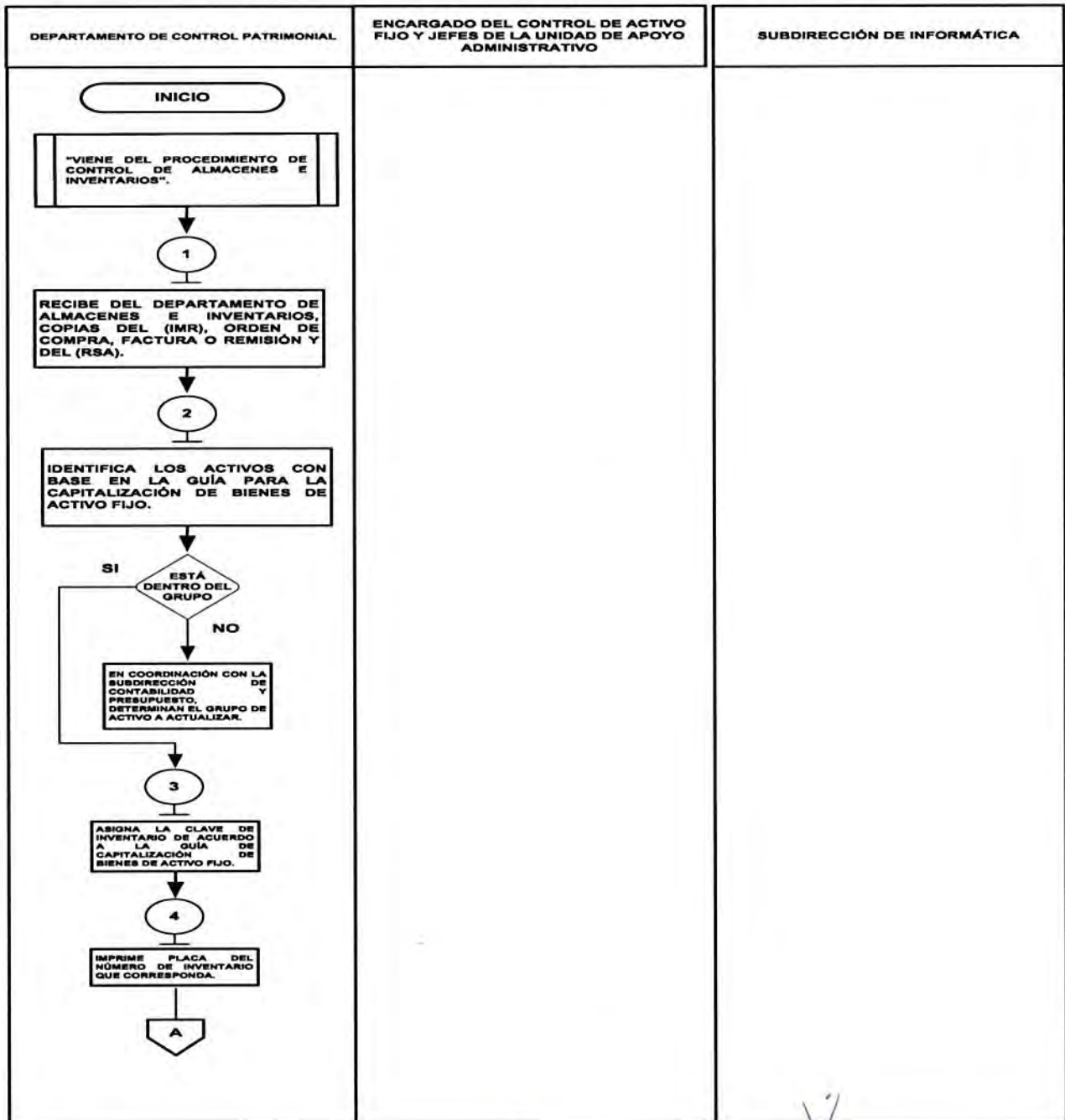
Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 18 de 67

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES.



de

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

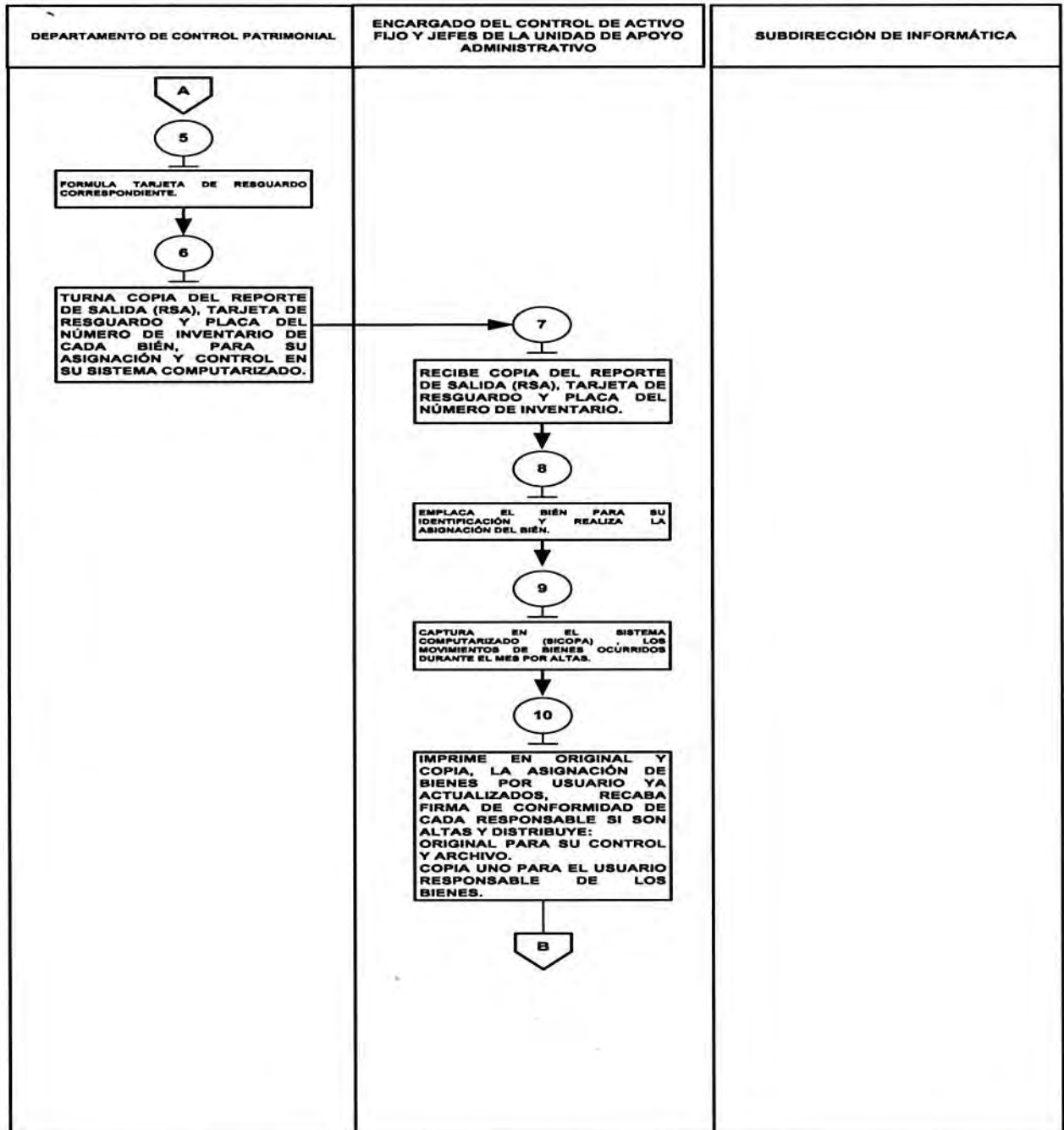
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 19 de 67

PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES.



ne

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

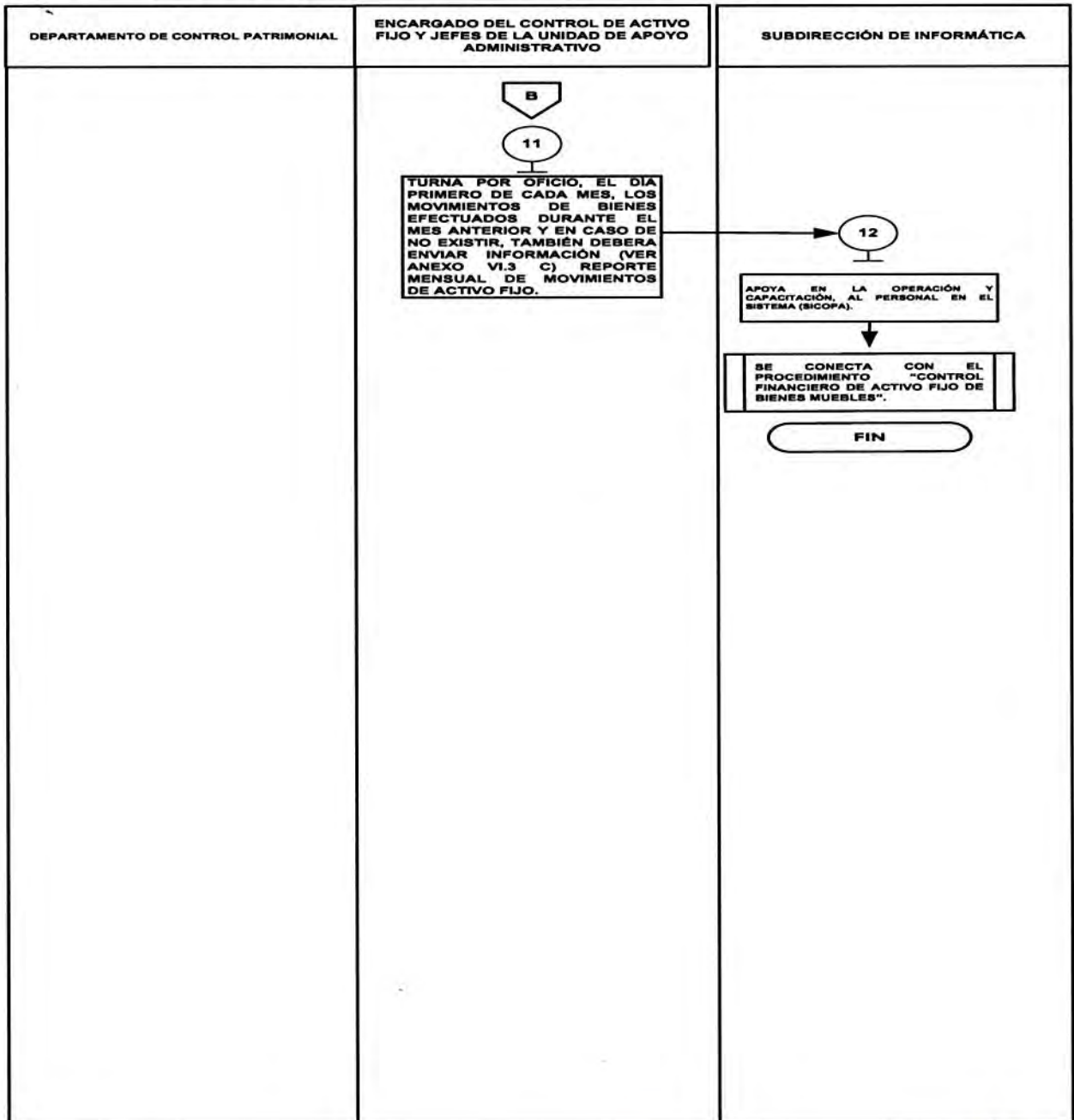
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 20 de 67

PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES.



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 21 de 67

MEDICIÓN

Indicador para determinar la eficiencia del control de activo fijo.

Total, mensual de bienes muebles
identificados como activo fijo.

Total, mensual de activo fijo
controlado.

X 100 = Porcentaje total de activo fijo identificado y controlado a la fecha.

Registro de Evidencias:

- La captura en el sistema computarizado (SICOPA) a la fecha.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 22 de 67

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VI.2.-Control Financiero de Activo Fijo de Bienes Muebles.

OBJETIVO

Mejorar la calidad y eficiencia así como contar con un documento que norme el registro contable y del activo fijo de bienes muebles, propiedad del Organismo, que realizan los Departamentos de Control Patrimonial y de Contabilidad, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Departamento de Contabilidad y Tesorería.

REFERENCIAS

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. GG:07-III-2000, Fecha de última modificación 20-IX-2018.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. GG 22/02/2013.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Decima Novena Edición) GG 13/V/2020.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto a través del Departamento de Contabilidad, es la unidad administrativa responsable en el Control Contable de Activo Fijo de Bienes Muebles.

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto deberá:

- Establecer los procedimientos adecuados para efectuar el control y registro contable de nuevas adquisiciones, existencias y bajas de los bienes muebles, así como su depreciación y afectación contable.
- Registrar el activo fijo de reciente adquisición de acuerdo con el grupo de capitalización al que pertenece, aplicándole el porcentaje de depreciación correspondiente.
- Utilizar la Guía de Capitalización de Bienes del Activo Fijo, para efectos de registro a fin de conciliar adecuadamente con la Subdirección de Adquisiciones.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 23 de 67

- Registrar con base a la constancia de baja que remite la Subdirección de Adquisiciones la baja de bienes muebles faltantes, con cargo a exservidores públicos.

Unidad de Modernización Administrativa e Informática deberá:

- Actualizar y difundir con oportunidad el presente manual.
- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones las normas, políticas y procedimientos aplicables al control de activo fijo de bienes muebles.

Subdirección de Informática deberá:

- Mantener actualizado el Sistema para el Control de Activo Fijo (SICOPA y SARECO), dando asesoría y capacitación al personal encargado de su operación en las áreas del Organismo que lo requieran.

Órgano Interno de Control deberá:

- Vigilar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de control de bienes muebles de activo fijo y proponer alternativas y en su caso aplicar las sanciones respectivas.

Departamento de Contabilidad deberá:

- Registrar y controlar contablemente los bienes muebles de activo fijo propiedad del Organismo en el control interno.
- Resguardar las facturas originales conforme a sus registros contables de adquisiciones de activo fijo y entregarlos con oficio al Departamento de Tesorería para su resguardo en bóvedas autorizadas y cotejar al final de cada mes contra registros contables.
- Calcular la depreciación de los bienes muebles de activo fijo a partir del mes siguiente de su adquisición, con base en la factura como soporte de las operaciones.
- El solicitante de los bienes muebles capitalizables con recursos de Programas Especiales, deberá informar dentro del día hábil siguiente a partir de la fecha de recepción del bien, a la Dirección General de Administración y Finanzas, el destino final de los mismos y de aquéllos que pasarán a formar parte del patrimonio del Organismo. Situación que será aplicable hasta este momento; sujetándose a la aplicación contable y al cálculo de depreciación en línea recta, a partir del mes siguiente al alta en registros contables por el Departamento de Control y Registro Contable de Obras, sin perjuicio de que la fecha de facturación sea anterior y al momento de adquisición los bienes para que se incorporen al control de inventarios que tiene establecido el Departamento de Control Patrimonial.
- Conciliar el registro contable de los bienes muebles con el Departamento de Control Patrimonial.
- Recibir mensualmente de la Subdirección de Adquisiciones, los registros de bienes muebles por grupo, totalizando importes, para efectos de conciliación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	24 de 67

Servidor Público Resguardante:

- En caso de robo, extravió o siniestro, a más tardar al día hábil siguiente de los hechos el usuario debe elaborar la nota informativa de lo ocurrido y remitirla al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, solicitando se elabore el Acta Administrativa Circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, y turnarla a través del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo al Departamento de Control Patrimonial así como a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, para el trámite correspondiente, así como el acta del Ministerio Público en su caso.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo Fijo: Bien ya sea tangible o intangible, necesarios para el funcionamiento de la Comisión del Agua del Estado de México y no se destinan a la venta.

Bien Mueble: Se considerarán bienes muebles los que están clasificados de acuerdo con la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo.

IMR: Informe de Material Recibido.

PCSAF: Sistema de Control de Activo Fijo.

SARECO: Sistema Alterno de Registro y Control.

RSA: Reporte de Salida.

SICOPA: Sistema Integral de Control Patrimonial.

CAEM: Comisión del Agua del Estado de México.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Gerencia Regional: Son instancias desconcentradas de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias, ubicadas en diferentes zonas del Estado de México: Gerencia Regional Toluca, Gerencia Regional Cuautitlán Poniente, Gerencia Regional Cuautitlán Oriente, Gerencia Regional Atlacomulco-Jilotepec, Gerencia Regional Coatepec Harinas, Gerencia Regional Tejupilco-Valle de Bravo y Gerencia Regional Texcoco.

Módulo: Integración de varios submódulos o ventanas que permiten a los usuarios realizar una aplicación específica dentro del SIAF.

SIAF: Sistema Integral de Administración y Finanzas.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.



dl

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	25 de 67

INSUMOS

- Facturas por concepto de Adquisiciones de Activo Fijo de Bienes Muebles.

RESULTADOS

- Genera el Reporte de la Depreciación ejercida en el mes y elabora las Pólizas por Depreciación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para el Control Administrativo de Activo Fijo de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

Las presentes políticas tienen por objeto, controlar y regular el registro contable del activo fijo, que, en materia de bienes muebles, deben adoptar y observar a las y los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.

- La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a través del Departamento de Contabilidad, deberá controlar el registro de los bienes propiedad del Organismo considerando la revaluación realizada hasta el 2007 por los métodos establecidos y su depreciación. La depreciación de los bienes muebles de activo fijo se calculará a partir del mes siguiente de su adquisición para su registro contable, con base en la factura como soporte de las operaciones.
- Se considera Depreciación a la "deducción gradual de un activo fijo a través del tiempo, por medio de cargar a los costos y gastos una parte proporcional de costo original de dicho activo. También se dice que es la disminución o pérdida del valor material o funcional de un activo tangible, motivada por la decadencia física, por el deterioro o merma en la vida de servicio de los bienes, cuyo desgaste no se ha cubierto con las reparaciones o con los reemplazos adecuados. Es el costo de la baja del valor".
- Los bienes muebles propiedad del Organismo, deberán ser controlados desde su adquisición mediante resguardo, y en caso de que aún no esté firmado el resguardo por cualquier situación, será el reporte de salida de Almacén (RSA) correspondiente dichos documentos serán válidos para responsabilizar al usuario de su custodia, mismo que deberá contener entre otros datos el valor de adquisición.
- Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrar contablemente como un aumento en el activo no circulante y deberán ser conciliados, pero aquellas adquisiciones con un importe menor se deberán registrar contablemente como un gasto, sin embargo, en ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.
- Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA, pero menor de 70 veces el valor diario de la UMA, también deberán incorporarse al sistema de control patrimonial, no así para la conciliación contable, los bienes muebles adquiridos con un costo menor a 35 veces el valor diario de la UMA, se deberán considerar bienes no inventariables y no requerirán de control administrativo alguno.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	26 de 67

- Las y los Servidores Públicos que tengan asignados o que utilicen bienes muebles propiedad del Organismo, serán los responsables directos del uso; así como de reportar al día siguiente de que ocurra el extravío, siniestro, robo, o cuando algún bien bajo su resguardo, sea asignado a otros usuarios fuera de su área de adscripción y así como de solicitar el mantenimiento adecuado, por escrito a través de las y los jefes de apoyo administrativo y/o Encargados de activo fijo correspondientes.
- Cuando el origen de un activo fijo sea (fusión o donación) y no se conozca su valor, se le dará el valor que se determine, mediante avalúo practicado por el perito autorizado, mediante cotización en el mercado o el bien adquirido con las mismas características

Las tasas de depreciación en inversiones serán las establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, GG/13/V/2020.

- Las reparaciones, así como adaptaciones a las instalaciones se considerarán como inversiones, siempre que impliquen adiciones, mejoras o una modificación radical en la estructura del activo fijo. En ningún caso se considerarán inversiones los gastos por concepto de conservación, mantenimiento y reparación que sean erogadas con objeto de mantener el bien de que se trate en condiciones óptimas de operación, así mismo predominará dentro del grupo en el que inicialmente se clasificó, informando las áreas administrativas las modificaciones, adiciones y mejoras para la actualización de la información correspondiente, a los Departamentos de Control Patrimonial y de Contabilidad.
- La adquisición de bienes de programas especiales, las facturas estarán a nombre de la CAEM y se controlarán administrativamente y contablemente igual que los otros bienes de acuerdo a la Guía de Capitalización de Bienes de Activo Fijo y se incorporarán al patrimonio de la Comisión y serán registradas por el Departamento de Control de Obras, el cual se encargara de recuperar las facturas originales y entregarlas con oficio al Departamento de Tesorería para su resguardo en la bóveda autorizada, que sea designada, lo anterior a efecto de tener el control y registro de los mismos.
- La información de bienes que reporten las distintas áreas del Organismo deberá generarse, utilizando exclusivamente el Programa del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) o en su caso el Sistema de Control de Activo Fijo (PCSAF) cuya clasificación será por grupo de acuerdo con las políticas enunciadas en la Guía para la Capitalización de Bienes de Activo Fijo. Cuando un bien haya sido ingresado como cobro a un deudor de la Comisión, el costo que deberá ser igual al valor factura del nuevo bien.
- Las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo bienes muebles en mal estado o que hayan sufrido algún percance que los declare inservibles para el servicio, o que ya no resulten útiles en sus áreas administrativas deberán reportarlo a la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, o Encargado del activo fijo a efecto de ser turnados al Departamento de Control Patrimonial mediante el documento concentrado de bienes muebles, tal documento será la base para establecer su destino final.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 27 de 67

DESARROLLO: Procedimiento para el Control Financiero de Activo Fijo de Bienes Muebles

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Recibe de la sección, cuentas por pagar-egreso, original de la factura por concepto de adquisiciones de activo fijo de bienes muebles a excepción de vehículos, equipo de transporte y equipo mayor (ver act, núm. 13 Caja General).
2	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Elabora relación de movimientos por cada una de las 14 cuentas de activo fijo de bienes muebles con las facturas.
3	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Coteja la relación contra registros contables.
4	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Resguarda por tipo de cuenta y fecha las facturas originales de bienes muebles con excepción de vehículos y equipo pesado.
5	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Integra al final de cada ejercicio las relaciones por todos los movimientos.
6	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Da mantenimiento al Sistema de Control de Activo Fijo (PCSAF)
7	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Captura mensualmente por unidad los movimientos de cada mes.
8	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Actualiza la depreciación, efectuando la acumulación depreciada ejercida por mes.
9	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Genera el reporte de la depreciación ejercida en el mes por las 14 cuentas del cual se elaboran las pólizas por depreciación.
10	Departamento de Contabilidad (Control de Activo Fijo de Bienes Muebles).	Recibe de la sección de egresos, cuentas por pagar con documentos soporte por concepto de pago de facturas por vehículos, equipo de transporte y equipo mayor. (ver Procedimiento de Cuentas por Pagar).
11	Departamento de Tesorería (Caja General).	Elabora cheque con base en la cuenta por pagar, se tramita para firmas a la, Subdirección de Finanzas, Dirección de Administración y Finanzas



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 28 de 67

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
		y/o Vocalía Ejecutiva respectivamente.
12	Departamento de Tesorería (Caja General).	Recibe cheques ya firmados, separa la documentación soporte en original (Factura, Orden de Compra e IMR.).
13	Departamento de Tesorería (Caja General).	Extrae la factura original de los documentos anexando fotocopia; y custodia la factura original de vehículos y equipo pesado en la caja general.
		FIN



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

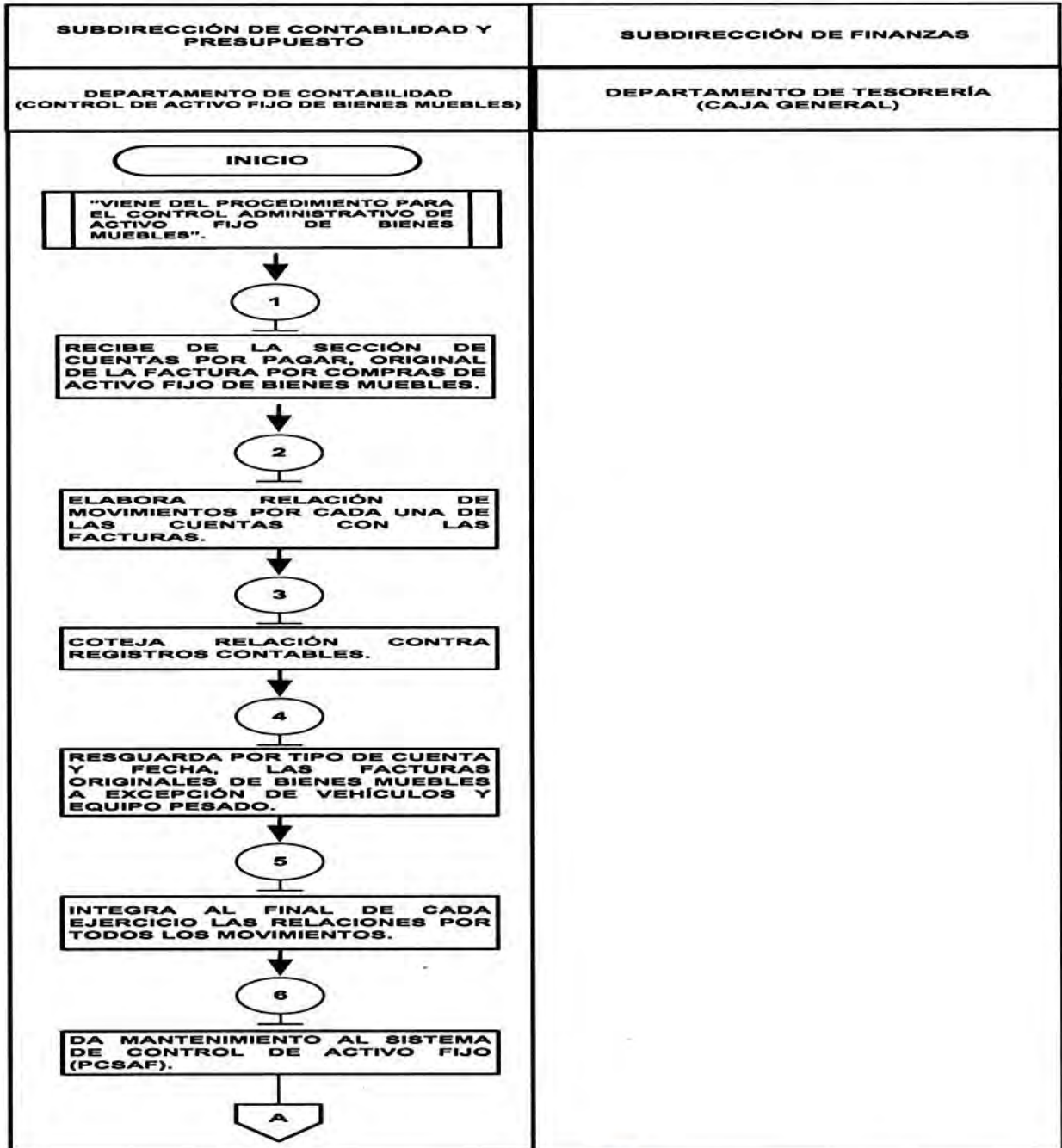
[Handwritten signature]

MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 29 de 67

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL FINANCIERO DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES.



de

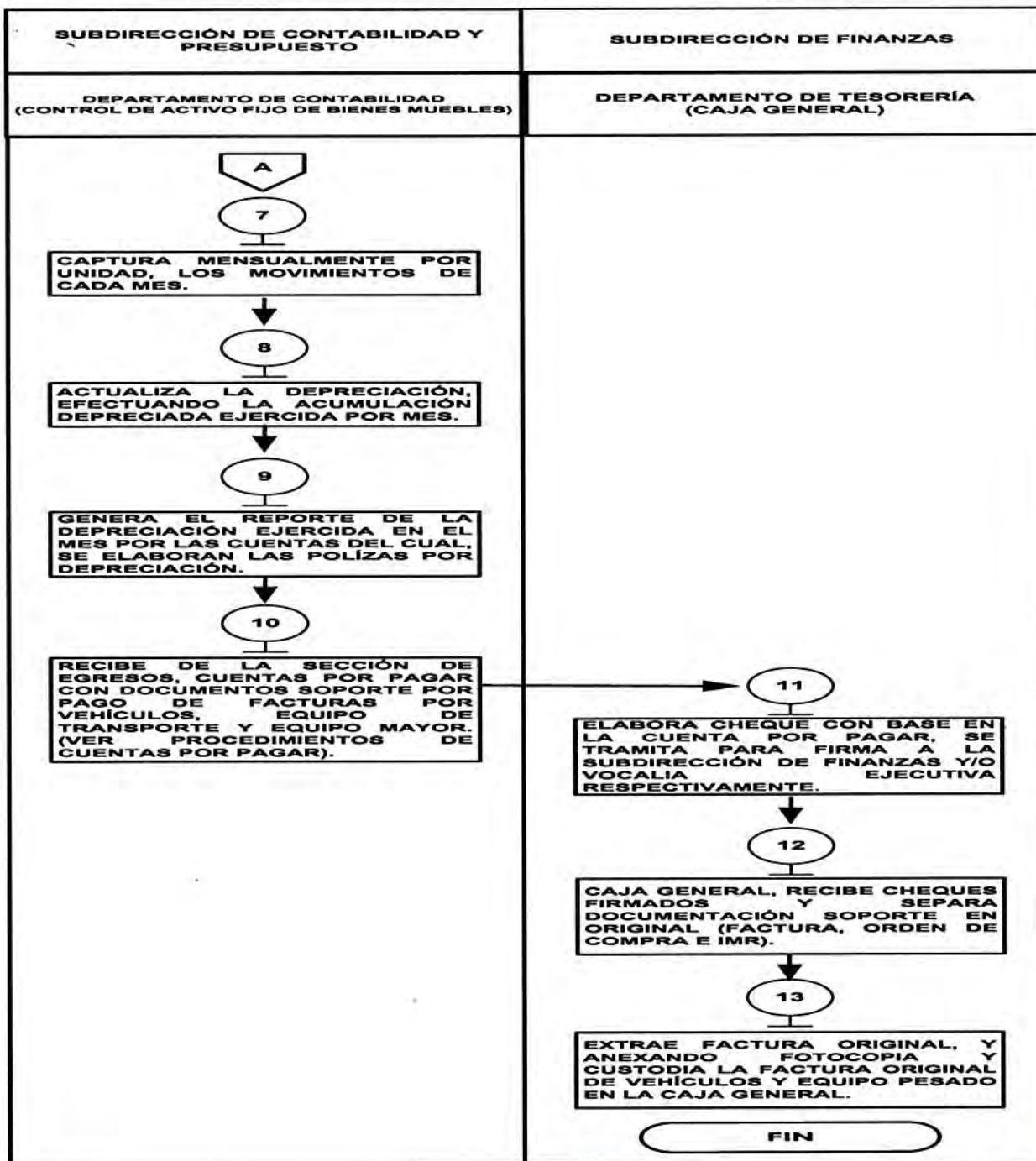
R. H. M. J.



MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 30 de 67

PROCEDIMIENTO: CONTROL FINANCIERO DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES.



Handwritten signature in blue ink.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	31 de 67

MEDICIÓN

Indicador para determinar la eficiencia del control de activo fijo.

$$\frac{\text{Total, mensual de facturas recibidas}}{\text{Total, mensual de muebles identificados como activo fijo controlado.}} \times 100 = \text{Porcentaje total de activo fijo identificado y controlado a la fecha.}$$

Registro de Evidencias:

- De las Cuentas por Pagar se elabora una Relación de Movimientos con la Relación de Facturas.
- Coteja Relación Contra Registros Contables.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

VI.3 ANEXOS

Formatos e Instructivos

- a). - Control de Resguardos.
- b). - Asignación de bienes por usuario.
- c). - Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo.
- d). - Concentrado de bienes muebles.

- Relación de Encargados para el Control de Activo Fijo.
- Concentrado de Bienes en Mal Estado.

- FORMATO V-01. Estos formatos se obtienen de acuerdo con la actualización del sistema y se imprimen.
- FORMATO R-01. Estos formatos se obtienen de acuerdo con la actualización del sistema y se imprimen.



A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signatures are somewhat stylized and overlapping.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 34 de 67

RESGUARDO

LA ULTIMA FIRMA INDICA EL RESGUARDANTE ACTUAL E INVALIDA LAS FIRMAS ANTERIORES

Nº	FECHA	NOMBRE	FIRMA	No. DE EMPLEADO	AREA	CLAVE	AUTORIZO	
29	1	30	31	32	33	34	35	36
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							

R
h

de

X
[Handwritten signatures]



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 35 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Resguardos.

Objetivo: Identificar de manera inmediata el Bien, así como sus características y situación actual.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	No. Inventario CAEM.	El número de inventario que corresponda al bien.
2	Artículo	La descripción del bien adquirido, detallando características básicas.
3	Marca	Marca del fabricante.
4	Modelo	Modelo del fabricante.
5	Serie	Número de serie o matrícula de identificación, según el fabricante.
6	Motor	Número de motor que venga anexo al bien.
7	Tipo	Características especiales del bien.
8	Grupo	Clasificación del bien, según la guía de capitalización.
9	Subgrupo	Clasificación genérica del bien, según la guía de capitalización.
10	Material	Elementos de construcción del bien según catálogo de ayuda de SICOPA.
11	Color	Presentación del bien según catálogo de ayuda de SICOPA.
12	Factura	Número de factura o remisión del bien.
13	Fecha	Fecha factura o remisión.
14	R.F.V.	Registro Federal de vehículos correspondiente al automóvil.
15	Proveedor	Distribuidor o fabricante del bien.
16	Número económico	El número asignado al vehículo de acuerdo al tipo.
17	Placas	Número de placas de circulación que corresponden al vehículo.



Handwritten signature or initials.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 36 de 67

No.	Dice	Debe Anotarse
18	Clasificación	Lo Capitalizable o no capitalizable
19	Activo genérico DGCP	Nombre del grupo de clasificación de bienes según el catálogo de SICOPA.
20	Grupo DGRM	Nombre del Grupo de Clasificación de bienes, según el catálogo de SICOPA.
21	Específico: Subgrupo	Clave de clasificación específica del bien, según el catálogo de SICOPA.
22	NIC	Número de ID de SICOPA DGRM
23	Tipo de bien	Tipo de bien móvil o fijo.
24	Otras Características	Otra descripción complementaria del bien.
25	Valor de factura antes de IVA	El valor de readquisición que presenta la factura o remisión.
26	IVA: Impuestos	Gastos adicionales que origina la adquisición del bien.
27	Otros	Cualquier otro tipo de gasto erogado para poner en condiciones de trabajo al bien.
28	Total	Valor total del bien.
29	Núm. de movimientos en el resguardo	Núm. de cambios de usuarios del bien mueble asignado.
30	Fecha	Fecha en que se asigna el bien.
31	Nombre	Nombre del empleado resguardante.
32	Firma	Firma del empleado resguardante.
33	Núm. de Empleado	Número de identificación asignado al empleado por el Departamento de Personal.
34	Área	Lugar de adscripción del empleado.
35	Clave	Clave del lugar de adscripción del empleado.
36	Autorizo	Firma de autorización del titular del área.



al

P
J
al.
SP
h
f

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 37 de 67

B). - Asignación de bienes por usuario:

Nota: Este formato de asignación de bienes por usuario, servirá para dar a conocer al usuario, la totalidad de bienes a su cargo, así como para verificaciones físicas.



Gobierno del Estado de México
 Comisión del Agua del Estado de México
 Sistema de Control de Activo Fijo
 Asignación de Bienes por Usuario

SICO 725
 PCCAF72
 Fecha (1)
 Pág. (2)



Bienes Asignados

Dirección (3)
 Departamento (4)
 Empleado (5)

Clasif. (6)	Grupo (7)	Prov. (8)	Valor (9)	Clase N (10)	Asig. (11)	Adq. (12)	Inv. (13)	Mca. (14)	Mod. (15)	Ser. (16)	Observaciones (17)

Verifica
(18)

Conforme
(19)

Vo. Bo.
(20)

Control Patrimonial

Nombre y Firma

Titular del Área



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 38 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Asignación de Bienes por Usuario (a).

Objetivo: Llevar un control por usuario y determinar el lugar y su estado físico del bien.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:
 Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.
 Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Fecha	El día, mes y año en que se da de alta en el sistema computarizado.
2	Página	El número consecutivo de la página, el cual es generado automáticamente por el sistema.
3	Dirección	El área a la que está adscrito el servidor público.
4	Departamento	El número y nombre del área al que está adscrito el servidor público.
5	Empleado	El número y nombre completo del empleado resguardante del bien.
6	Clasificación	El número consecutivo del bien mueble dentro del grupo al que pertenece y su descripción, conforme a la guía de capitalización vigente.
7	Grupo	El grupo al que pertenece el bien mueble, según la clasificación de la guía de capitalización vigente.
8	Prov.	El nombre del proveedor del bien mueble.
9	Valor	El costo con que fue adquirido el bien mueble.
10	Clase	La conciliación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, N No capitalizable o C Capitalizable.
11	Asig.	La fecha en que fue asignado el bien mueble al usuario.
12	Adq.	La fecha en que fue adquirido el bien mueble.
13	Inv.	El número de inventario asignado al bien mueble, según su clasificación: Capitalizable o No capitalizable.
14	Mca.	El nombre de la marca que tiene asignado el bien mueble.
15	Mod.	El nombre del modelo que tiene asignado el bien mueble.



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 39 de 67

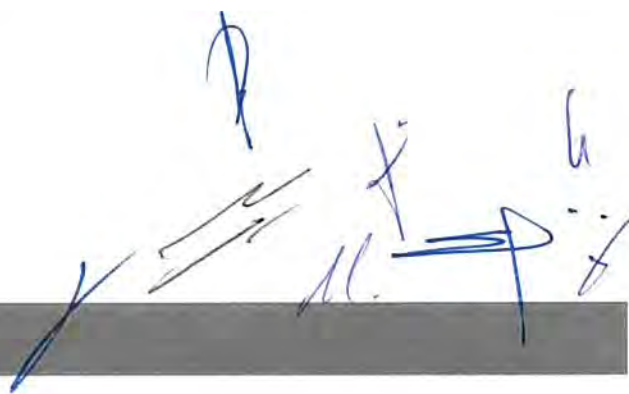
No.	Dice	Debe Anotarse
16	Ser.	El número de serie que tiene asignado el bien mueble.
17	Observaciones	Brevemente cualquier dato adicional que se utilice para aclaraciones según sea el caso.
18	Verifica	El nombre completo y firma de la persona del Departamento de Control Patrimonial o del Encargado del activo fijo o jefe de la unidad de apoyo Administrativo que tiene asignado el bien que realizó el inventario físico.
19	Recibe de conformidad	El nombre completo y firma de la persona que tiene asignado los bienes muebles.
20	Vo.Bo.	Nombre completo y firma del titular del área.



A collection of handwritten signatures and initials in blue ink, located in the bottom right area of the page. There are several distinct signatures, some appearing to be initials like 'P', 'X', and 'h', and others that are more complex cursive signatures.

C). – Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo:

- **Altas**
- **Cambio de Usuario**
- **Transferencias**
- **Bajas por Licitación, Siniestro, Robo o Extravió**
- **Baja de Vehículos**
- **Vale de Salida por Reparación de Mobiliario y Equipo**
- **Salida de Automóvil**
- **Constancia de incobrabilidad de bienes muebles**
- **Concentrado de Bienes Muebles**



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 42 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo: Altas.

Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en las Altas...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio	El número que corresponda de acuerdo con el consecutivo.
2	Fecha	El día, mes y año en que se reportan los movimientos de Altas.
3	Dirección o Gerencia	El nombre completo del área que reporta los movimientos del Activo Fijo.
4	Núm. Inventario	El número de inventario que corresponda al bien.
5	Descripción	Las características básicas del bien adquirido.
6	Núm. Empleado	El número de empleado resguardante.
7	Nombre del Usuario(A)	El nombre completo de la o el resguardante.
8	Localización Área de Asignación	El Nombre del Área de Asignación o área de adscripción del resguardante.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 44 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Cambio de Usuario(a).

Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en el Cambio de Usuario.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	El número que corresponda de acuerdo con el consecutivo.
2	Fecha:	El día, mes y año en que se reporta el cambio de usuario o transferencia.
3	ANTERIOR: Núm. Empl.	El número de empleado(a) que cambia o transfiere el bien.
4	Usuario(a)	El nombre completo de la o el resguardante.
5	Número de Inventario	El número de inventario del bien que se cambia de usuario(a) o transfiere a otro lugar.
6	Descripción	Las características básicas del bien que se cambia o transfiere.
7	ACTUAL: Núm. Empl.	El número de la o el empleado que recibe el bien.
8	Usuario(a)	El nombre completo de la o el actual resguardante.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 46 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Transferencias.

Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en las Transferencias...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	El numero que corresponda de acuerdo al consecutivo.
2	Fecha:	El día, mes y año en que se reportan el cambio de usuario o transferencia.
3	Dirección o Gerencia	El nombre completo del área que reporta los movimientos del Activo Fijo.
4	ANTERIOR: Núm. Empl.	El número de la o el empleado que cambia o transfiere el bien.
5	ANTERIOR: Usuario(a)	El nombre completo de la o el resguardante.
6	ANTERIOR: Número de Inventario	El número de inventario del bien que se cambia de usuario(a) o transfiere a otro lugar.
7	ACTUAL: Descripción	Las características básicas del bien que se cambia o transfiere.
8	ACTUAL: Núm. Empl.	El número de empleado(a) del actual resguardante.
9	Dependencia Almacén y/o Unidad Administrativa.	El Nombre del Área de Asignación, Almacén y/o Unidad Administrativa o área de adscripción del resguardante.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 48 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Bajas por Licitación, Siniestro, Robo o Extravío.

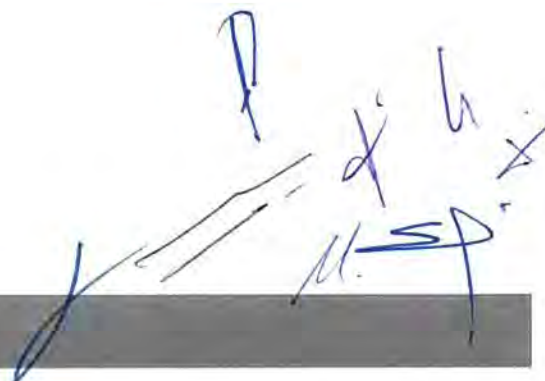
Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en las Bajas por Licitación, Siniestro, Robo o Extravío...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	El número que corresponda de acuerdo al consecutivo.
2	Fecha:	El día, mes y año en que se reporta la baja por siniestro, robo o extravío.
3	Dirección o Gerencia	El nombre completo del área que reporta los movimientos del Activo Fijo.
4	Núm. Empl.	El número de empleado(a) resguardante del bien que causo baja.
5	Usuario(a)	El nombre completo de la o el resguardante del bien que causo baja.
6	Número de Inventario	El número de inventario del bien que se dio de baja.
7	Descripción	Las características básicas del bien dado de baja.
8	Antecedentes y Soporte Documental	Las causas por las que se dio de baja (siniestro, robo o extravío) y los documentos soporte que justifiquen la baja.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 49 de 67

C). – Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo:

BAJA DE VEHÍCULO



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
 Dirección General de Administración y Finanzas



FOLIO No: 1

2 DÍA MES AÑO

BAJA DE VEHICULO									
DEPENDENCIA SOLICITANTE: 3			DIRECCION: 4			UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5			
NUMERO DE INVENTARIO: 6	No. ECO: 7	MARCA: 8	TIPO: 9	MODELO: 10	NUMERO DE SERIE: 11	NUMERO DE MOTOR: 12	R.F.V.: 13	NUMERO DE PLACA: 14	
MOTIVO DE LA BAJA: 15									
DOCUMENTO					CALCA DEL NUMERO DE SERIE				
1. FACTURA (ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR LA DIRECCION) 16		ORIGINAL <input type="checkbox"/> COPIA <input type="checkbox"/>			23				
2. BAJAS DE PLACAS DE CIRCULACION ANTE LA D.G.S.P y T. 17		No. SERIE:							
3. VERIFICACION ANTICONTAMINANTE CERTIFICADO EN EL MOMENTO DE SOLICITAR BAJA ANTE LA D.G.C.P. 18		FOLIO: SEMESTRE: PRIMERO AÑO:			CALCA DEL NUMERO DE MOTOR				
4. PAGO DE TENENCIA (LA TERCERA COLUMNA) 19		RECIBO No. AÑO:			24				
5. POLIZA DE SEGURO (INCISO) 20		No. DE POLIZA: No. INCISO:							
SE RECIBIEN(L) LLAVE(S) DE: 21			ENCENDIDO <input type="checkbox"/>	PUERTAS <input type="checkbox"/>	ALARMA <input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL			
OBSERVACIONES DE LA DEPENDENCIA: NUMERO ECONOMICO 22									

25
 Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo

26
 Jefe(a) del departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos

27
 Subdirector(a) de Servicios

28
 Jefe(a) del Departamento de Control Patrimonial

29
 Subdirector(a) de Adquisiciones

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 50 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Baja de Vehículo.

Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Parque Vehicular en el caso de Baja de Vehículo...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	Número asignado por el Departamento de Control Patrimonial, una vez que revisa el formato.
2	Fecha	El día, mes y año en la que se entrega el formato al Departamento de Control Patrimonial para revisión.
3	Dependencia Solicitante	Comisión del Agua del Estado de México.
4	Dirección a la que pertenece la Unidad Administrativa.	El nombre de la Dirección en la que estén adscritos las o los servidores públicos que gestionarán la baja del vehículo.
5	Unidad Administrativa	El nombre del área a la que están adscritos los servidores públicos que gestionaran la baja del vehículo.
6	Número de Inventario	La descripción del número de inventario que le corresponde al vehículo a dar de baja.
7	Número Económico del Vehículo	La descripción del número económico que le corresponde al vehículo a dar de baja.
8	Marca	El nombre de la marca que tiene asignado el vehículo a dar de baja.
9	Tipo	El nombre del tipo que tiene el vehículo a dar de baja.
10	Modelo	El nombre del modelo que tiene asignado el vehículo a dar de baja.
11	Número de serie	El número de serie que tiene asignado el vehículo a dar de baja, mismo que debe corresponder con el señalado en la factura original y verificación.
12	Número de Motor	El número de motor que tiene asignado el vehículo a dar de baja, mismo que debe corresponder con el señalado en la factura original.



nl

[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 51 de 67

No.	Dice	Debe Anotarse
13	R.F.V.	El número de registro federal a vehículos, en su caso que tiene asignado el vehículo a dar de baja, mismo que debe corresponder con el señalado en la factura original.
14	Número de placas	El número de placas que tiene asignado el vehículo a dar de baja.
15	Motivo de la baja	Si es por robo, pérdida total o baja técnica por incosteabilidad en esta última situación, el dictamen, se los debe proporcionar la Subdirección de Servicios.
16	Factura	El número y fecha de la factura original que acredite la propiedad del vehículo a dar de baja, en su caso, requisitar en el espacio respectivo si es original o copia.
17	Baja de placas de circulación	El número de serie que contiene el documento de baja, así como la fecha respectiva, documento que el área debe solicitar por escrito a la Subdirección de Servicios.
18	Verificación Vehicular	El número de folio y fecha de la verificación vehicular original, anotando el semestre a que corresponda en el espacio respectivo.
19	Pago de Tenencias	El número de recibo y año que corresponda al vehículo a dar de baja de los últimos cinco años, documentos que el área debe solicitar por escrito a la Subdirección de Servicios.
20	Póliza de seguro	El número de póliza e inciso que corresponda a la fecha de la baja del vehículo.
21	Llaves del vehículo	Requisitar el espacio respectivo de acuerdo con el tipo de llaves que entreguen del vehículo a dar de baja (motor, puertas, y alarma).
22	Observaciones de la Dependencia	El número económico del vehículo a dar de baja, sí como el nombre de la o el ultimo resguardante del vehículo a dar de baja, y en su caso agregar si se anexa Acta Circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, y/o cualquier otro dato que el área usuaria quiera agregar.
23	Calcas del número de serie	Adherir la calca del número de serie del vehículo a dar de baja, mismo que debe corresponder con el indicado en la factura original.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'P' and 'M']

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 52 de 67

No.	Dice	Debe Anotarse
24	Calcas del número de motor	Adherir la calca del número de motor del vehículo a dar de baja, mismo que debe corresponder con el indicado en la factura original, caso contrario, se deberá proceder, conforme lo señalado en las normas administrativas POBALIN-012 y POBALIN-013.
25	Jefe(a) de la Unidad de Apoyo Administrativo	El nombre y firma de la o el usuario, área administrativa o equivalente correspondiente.
26	Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.	El nombre y firma de la o el titular del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.
27	Subdirector(a) de Servicios	El nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Servicios.
28	Jefa(e) del Departamento de Control Patrimonial	El nombre y firma de la o el titular del Departamento de Control Patrimonial.
29	Subdirector(a) de Adquisiciones	El nombre y firma de la o el titular de la Subdirección de Adquisiciones.

h



[Handwritten signatures and initials]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 53 de 67

**C). – Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo:
VALE DE SALIDA POR REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
DESCRIPCIÓN DEL BIÉN INCLUYENDO NÚMERO DE INVENTARIO**



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
AREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A NIVEL DIRECCION GENERAL O EQUIVALENTE
VALE DE SALIDA POR REPARACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO



FOLIO: 1

AREA: 2

FECHA: 3

DESCRIPCION DEL BIEN INCLUYENDO NUMERO DE INVENTARIO

4

DESTINO: 5

SOLICITANTE

6

RESGUARDANTE O
USUARIO(A) DEL

AUTORIZA

7

JEFE(A) DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE

VIGILANCIA

8



COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
AREA ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE A NIVEL DIRECCION GENERAL O EQUIVALENTE
VALE DE SALIDA POR REPARACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO



FOLIO: 1

AREA: 2

FECHA: 3

DESCRIPCION DEL BIEN INCLUYENDO NUMERO DE INVENTARIO

4

DESTINO: 5

SOLICITANTE

6

RESGUARDANTE O
USUARIO(A) DEL

AUTORIZA

7

JEFE(A) DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE

VIGILANCIA

8



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 54 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Vale de Salida por Reparación de Mobiliario y Equipo.

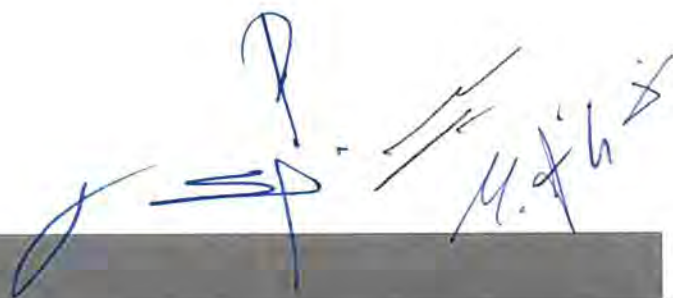
Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en la Salida por Reparación de Mobiliario y Equipo...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Folio:	El número que corresponda de acuerdo al consecutivo.
2	ÁREA	El nombre completo del área que reporta los movimientos del Activo Fijo.
3	FECHA:	El día mes y año en que se reporta la salida del mobiliario y/o equipo.
4	Descripción del Bien incluyendo número de inventario...	Las características básicas del bien y el número de inventario del bien que sale para su reparación.
5	DESTINO	El nombre completo del lugar, taller y/o área donde se repara el mobiliario y/o equipo.
6	SOLICITANTE	El nombre completo de la o el resguardante o usuaria(o).
7	AUTORIZA	El nombre de la o el Jefe de la Unidad Administrativa o Equivalente.
8	VIGILANCIA	El nombre completo de la o el Vigilante y turno que labora y/o salida del mobiliario y/o equipo.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 56 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Concentrado de Bienes Muebles.

Objetivo: Llevar un control y registro de los movimientos del Activo Fijo en el Concentrado de Bienes Muebles...

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público Autorizado, entrega material y distribuye:

Copia uno: al Departamento de Control Patrimonial.

Fotocopia Al Almacén para su control y Archivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	FECHA	El día, mes y año en la que se entrega el formato al Departamento de Control Patrimonial para revisión.
2	HOJA_DE_	Anotar el número de hojas que se entregan indicando el número inicial y total de ellas.
3	FOLIO CP	Número asignado por el Departamento de Control Patrimonial una vez que revisa el formato.
4	Recibí de la Dirección y/o Gerencia Regional.	El nombre de la Dirección en la que estén adscritos las y los servidores públicos que gestionarán la baja de los bienes que tienen bajo custodia.
5	Los bienes que...	Los bienes que se detallan a continuación en calidad de custodia temporal para proceder a dictaminar su estado y posterior: Marcar con una X lo que corresponda: REUTILIZAR (), DONAR (), ENAJENAR (), DESTRUIR ().
6	Núm. Consecutivo de los bienes a entregar	El número de bienes muebles a entregar, indicando del uno en consecutivo, hasta el último bien que se entrega con dicho formato.
7	No. de Inventario	Descripción del número de inventario que le corresponde al o los bienes muebles a dar de baja.
8	Descripción	Anotar las características del mueble a dar de baja tal y como se entrega físicamente al almacenista.
9	Marca	El nombre de la marca que tiene asignado el bien mueble a dar de baja, en el caso de que físicamente carezca del mismo deberán anotar S/M
10	Modelo	El nombre del modelo que tiene asignado el bien mueble a dar de baja, en caso de que físicamente carezca del mismo, deberán anotar S/M.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

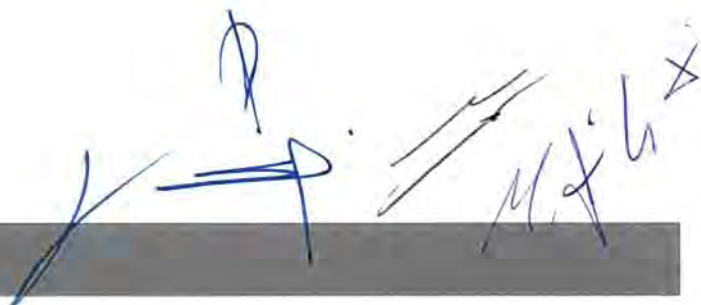
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 57 de 67

No.	Dice	Debe Anotarse
11	Serie	El número de serie que tiene asignado el bien mueble a dar de baja, en caso de que físicamente carezca del mismo deberán anotar S/S.
12	Color	El color que físicamente predomine en el bien mueble a dar de baja.
13	Material	Describir el material que físicamente predomine en el bien mueble a dar de baja.
14	Usuario(a)	Anotar el nombre de la ó el último servidor público que tiene bajo su custodia (resguardante) el bien mueble a dar de baja.
15	Entrega	Anotar nombre y firma de la o el usuario que tiene bajo su custodia (resguardante) el o los bienes muebles a dar de baja.
16	Servidor(a) Público(a)	El nombre completo de la o el servidor público que entrega el bien mueble.
17	Autoriza	El nombre completo de la o el servidor público que autoriza la entrega del bien mueble.
18	Vo.Bo.	El nombre completo de la o el Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
19	Recibe	Nombre completo y firma de la o el Encargado(a) del Almacenista que recibe.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 58 de 67

**C). - Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo:
Salida de Automóvil**



SALIDA DE AUTOMOVIL

NUM. ECO	PLACAS	MARCA	TIPO	MODELO
	2	3	4	5
CONDUCTOR		UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN		
6		7		
NUM. DE LICENCIA Y TIPO		8		
PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA				
FECHA		HORA		KILOMETRAJE
SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
10	11	12	13	14
ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA
15	16	17	18	19

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

DESTINO _____ 17

ESPEJOS

PLACAS

LLANTA DE REFACCION

MANUALES

PROGRAMA HOY NO CIRCULA

ENGOMADO DE ANTICONGELANTE

NIVEL DE ACEITE

NIVEL DE ANTICONGELANTE

18

19

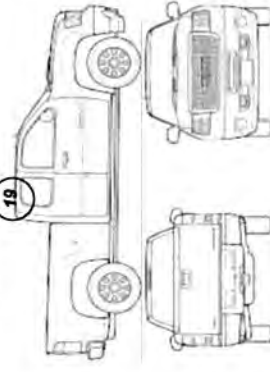
20

21

22

23

24



NOMBRE Y FIRMA DEL VIGILANTE

Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA

USUARIO NOMBRE Y FIRMA

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 59 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Concentrado de Salida de automóvil.

Objetivo: Llevar un control y registro del destino y uso de las unidades vehiculares.

Distribución y Destinatario: Se distribuye en original a la o el Servidor Público usuario del vehículo y distribuye:

Copia uno: Área de Vigilancia

Fotocopia Área de control de bienes muebles.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Número Económico	Deberá anotar el Número Económico del vehículo asignado.
2	Placas	Anotar el número de placas de circulación.
3	Marca	Anotar la marca del vehículo asignado.
4	Tipo	Anotar la submarca y/o tipo del vehículo (sedan, tsuru, pick up, etc.).
5	Modelo	Anotar el año modelo del vehículo.
6	Conductor	Anotar el nombre completo de la persona designada como operador del vehículo.
7	No. de licencia y tipo	Anotar el número de licencia y tipo con el que cuenta la o el Servidor Público designado como conductor.
8	Unidad de adscripción	Anotar la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito la o el Servidor Público designado como conductor.
9	Fecha - Salida	Anotar la fecha en que egresa el vehículo del estacionamiento del Organismo.
10	Fecha - Entrada	Anotar la fecha en que ingresa el vehículo al estacionamiento del Organismo.
11	Hora - Salida	Anotar la hora en que egresa el vehículo del estacionamiento del Organismo.
12	Hora - Entrada	Anotar la hora en que ingresa el vehículo al estacionamiento del Organismo.
13	Gasolina - Salida	Anotar el nivel de gasolina con el que egresa el vehículo del estacionamiento del Organismo.
14	Gasolina - Entrada	Anotar el nivel de gasolina con el que ingresa el vehículo al estacionamiento del Organismo.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

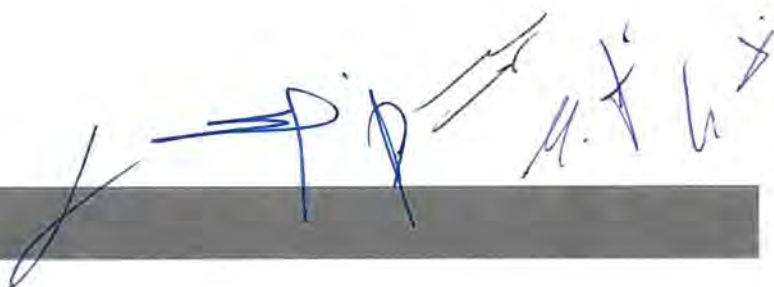
Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 60 de 67

No.	Dice	Debe Anotarse
15	Kilometraje - Salida	Anotar el kilometraje con el que egresa el vehículo del estacionamiento del Organismo.
16	Kilometraje - Entrada	Anotar el kilometraje con el que ingresa el vehículo al estacionamiento del Organismo.
17	Destino	Anotar el destino al que se dirige el vehículo.
18	Antes de salir verifique	La o el conductor como los ocupantes deberán verificar los niveles de aceite y anticongelante, así como el programa hoy no circula y el engomado anticontaminante, marcando las casillas destinadas para tal fin.
19	Para uso exclusivo del personal de vigilancia	El personal de vigilancia en turno deberá anotar las condiciones físicas que guarda el vehículo al momento de su salida marcando las casillas correspondientes y el grafico respectivo.
20	Nombre y firma del vigilante	Anotar el nombre completo y firma del vigilante que realiza la verificación física del vehículo al momento de su salida.
21	Usuario nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma de la o el conductor del vehículo.
22	Autoriza nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma de la o el Servidor Público que autoriza.
23	Vo.Bo. nombre y firma	Anotar el nombre completo y firma de la o el Servidor Público que da el Vo.Bo.



MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 61 de 67

**C). – Reporte Mensual de Movimientos de Activo Fijo:
Constancia de Incobrabilidad de Bienes Muebles**



Legenda vigente

CONSTANCIA DE INCOBRABILIDAD DE BIENES MUEBLES

Oficio No. 1

Lugar: 2

Fecha: 3

VISTO para resolver la procedencia de la constancia de incobrabilidad y en consecuencia, la baja del bien mueble a cargo de 4 (nombre del deudor), por el importe de 5, correspondiente a 6 (nombre del bien) bien mueble no localizado y con imposibilidad de recuperarlo.

RESULTANDO

Datos generales del bien mueble

Área Administrativa: 7
El Servidor público o La Servidora pública: 8
Número de inventario del bien mueble: 9
Fecha de la no localización: 10
Monto original de la inversión: 11
Importe generado a la Fecha: 12
Observaciones: 13

CONSIDERANDO

El Director General de Administración y Finanzas, en términos del nombramiento de fecha 17 de febrero de 2020, es competente para emitir la presente constancia de incobrabilidad, con fundamento en los artículos 17 y 21 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 16 fracción XIII del reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 12 fracción XXIV, 13 fracción VII y 22 fracción XVII del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México; numeral VI. Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, inciso A) Cuentas y Documentos por Cobrar del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de mayo de 2020, y Punto Segundo del Acuerdo Delegatorio del Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la CAEM, número CAEM-112-006, emitido por el H. Consejo Directivo de la Comisión del Agua del Estado de México, en la sesión ordinaria número 112 de fecha 6 de diciembre del 2018, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 7 de enero de 2019.

En razón de las características de incobrabilidad que a continuación se describen:

- Los adeudos tengan una antigüedad mayor a un año y que no haya recibido movimiento alguno en el último año.
- El deudor (servidor público) se encuentre inactivo en el sector público, no sea pensionado por el Gobierno del Estado de México y que no haya retirado su fondo.
- No se pueda localizar al deudor en alguna oficina del sector público
- No se pueda localizar al deudor en su domicilio registrado
- Por fallecimiento del deudor o cuando queden incapacitados en forma total o permanentemente
- Cuando la unidad jurídica correspondiente avale su incobrabilidad

En el caso de Sinistros se debe presentar adicionalmente:

- Acta levantada ante el Ministerio Público.
- Seguimiento.
- Resoluciones.
- Los adeudos con un monto menor a 100 salarios mínimos de la zona económica "B" y con antigüedad mayor a un año que no hayan recibido movimiento alguno en el último año por considerarse incobrable, únicamente considerarán los datos generales del adeudo para la elaboración del dictamen de incobrabilidad correspondiente.

Hechos:

14



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: 62 de 67



Por lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 13 fracción VII y 22 fracción VI del Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, así como al inciso A) Cuentas y Documentos por Cobrar fracción VI, Políticas de Registro, Apartado Cancelación de Cuentas o Saldos Irrecuperables, del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, atento a los argumentos plasmados en las líneas precedentes, se

RE SUELVE

PRIMERO: Se declara procedente la incobrabilidad del bien mueble ____15____ por el importe de ____16____, guardados por el ____17____ (servidor(a) público (a))

Así lo acordó y firma el Director(a) General de Administración y Finanzas de la Comisión del Agua del Estado de México, quien autoriza.

VO. BO.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO

VO. BO.

DIRECTOR(A) DE FINANZAS

AUTORIZÓ

DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO

VO. BO.

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITÓ

JEFE(A) UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) HABILITADO(A)

VO. BO.

SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

VO. BO.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL
PATRIMONIAL

Nota. Las presentes firmas forman parte de la constancia de incobrabilidad de ____18____ (servidor público o servidora pública)



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 63 de 67

Instructivo de uso y llenado del formato: Constancia de Incobrabilidad de Bienes Asignados.

Objetivo: Registrar la constancia para la cancelación de adeudos por bienes muebles irrecuperables del bien.

Distribución y Destinatario: Es registrado por las Unidades de Apoyo Administrativo y/o la o el Servidor Público Habilitado, Se distribuye en original al Servidor Público Habilitado para la baja de bienes y distribuye: Copia uno: Para el Acuerdo de Consejo Directivo.

No.	Dice	Debe Anotarse
1	Oficio No.	El número que le asigna la Unidad de Apoyo Administrativo y/o la o el Servidor Público Habilitado.
2	Lugar	El lugar donde se firma el documento.
3	Fecha	La firma (día, mes y año) de la autorización del documento.
4	Nombre del deudor	El nombre de la o el resguardante.
5	Importe	El adeudo a la fecha con número y letra.
6	Nombre del bien	El tipo de bien mueble.
7	Área Administrativa	El área encargada de la supervisión del bien.
8	Servidor Público o la Servidora Pública	El nombre de la o el resguardante.
9	Número de inventario del bien mueble	Número de inventario del bien mueble
10	Fecha de la no localización	La fecha de la primera acta en la que se señaló la falta del bien.
11	Monto original de la inversión	La fecha de la factura.
12	Importe generado a la Fecha	El valor en libros contables.
13	Observaciones	Otros datos que en su caso en específico sean necesarios.
14	Hechos	Detalladamente los sucesos y acciones realizadas para la recuperación del bien, por las cuales, el bien mueble se considere incobrable.
15	Bien mueble	El tipo de bien mueble.
16	Importe	El adeudo a la fecha con número y letra.
17	Servidor(a) Público(a)	El nombre de la o el resguardante.
18	Nota: Servidor(a) Público(a)	El nombre de la o el resguardante.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 64 de 67

Relación de Encargados para el Control de Activo Fijo:

Por Sistema



UAA y Encargados
del Control del Activ

- Estos formatos se obtienen de acuerdo con la actualización del sistema y se imprimen.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 65 de 67

**Listado de Bienes Muebles por Empleado
Por Sistema**



FORMATO V-01.xlsx

- Estos formatos se obtienen de acuerdo con la actualización del sistema y se imprimen.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: 66 de 67

Total de Bienes Asignados a la Unidad Administrativa

Por Sistema



FORMATOR-01.xlsx

Estos formatos se obtienen de acuerdo con la actualización del sistema y se imprimen.



MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES

Edición: Segunda
 Fecha: Julio de 2021
 Código: 219C0117010200L
 Página: 67 de 67

Total de Bienes Asignados a la Unidad Administrativa



FORMATO R-01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 FECHA DE ELABORACIÓN: ___/___/___

PERÍODO DE VERIFICACIÓN: DEL DE AL DE DE

TOTAL DE RESGUARDANTES _____

TOTAL DE BIENES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

1.- BIENES EN SERVICIO _____

2.- BIENES EN REPARACIÓN _____

3.- BIENES EN MALESTADO _____

4.- BIENES SINIISTRADOS _____

BIENES NO PRESENTADOS (ANEXAR DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL MOTIVO POR EL CUAL NO FUERON PRESENTADOS)

5.- BIENES NO LOCALIZADOS _____

6.- BIENES SIN PLACA _____

BIENES PROCEDENTES DE OTRAS

7.- UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PENDIENTES DE ACTUALIZAR _____

8.- CAMBIO DE RESGUARDANTE _____

9.-

TOTAL DE BIENES VERIFICADOS _____

* ANEXAR DETALLE DE BIENES REFERIDOS EN LOS PUNTOS 1 AL 9 MENCIONANDO RESGUARDANTE, DESCRIPCIÓN, N° DE INVENTARIO, MARCA MODELO Y SERIE.

ELABORO

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) DESIGNADO(A) PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA JEFE(A) DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO Y/O ENCARGADO(A) DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO Y/O JEFE(A) INMEDIATO(A)

NOTA: ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE DEBEN TENER UN CONTROL DE LOS BIENES QUE MENCIONA LA NORMA POBALIN 004 INCISO "d" E INCISO "i" EN CASO DE APLICAR EN SU ÁREA; DEBERÁN DE AGREGARLAS AL PRESENTE REPORTE.



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



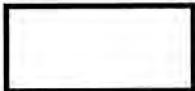




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE
ACTIVO FIJO DE BIENES MUEBLES**

Edición: Segunda

Fecha: Julio de 2021

Código: 219C0117010200L

Página: VII

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

de




Ry SP

M. G. X



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: VIII

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

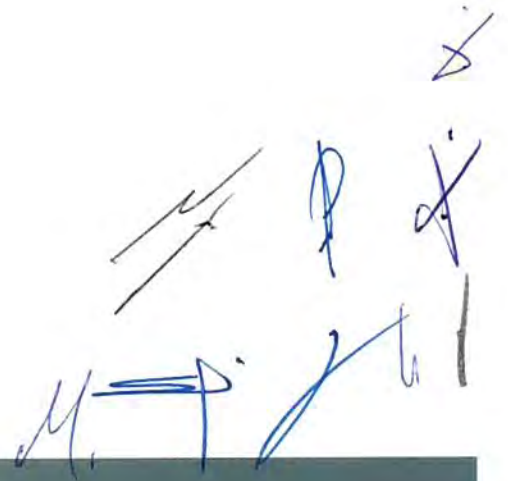


**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (julio de 2021): elaboración del procedimiento.



**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición:	Segunda
Fecha:	Julio de 2021
Código:	219C0117010200L
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: Control de Activo Fijo de Bienes Muebles se encuentra en resguardo de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, adscrita a la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Finanzas.
- Subdirección de Adquisiciones.
- Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Órgano Interno de Control.
- Departamento de Control Patrimonial.
- Departamento de Contabilidad.

nl

[Handwritten signatures and initials]



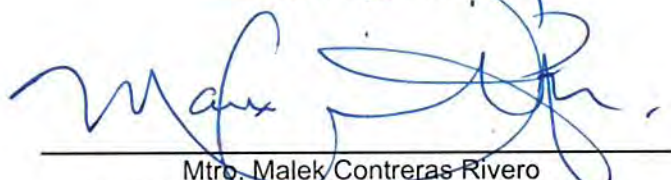
**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: XI

VALIDACIÓN



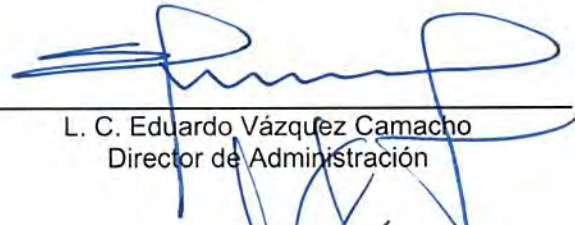
Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo



Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas



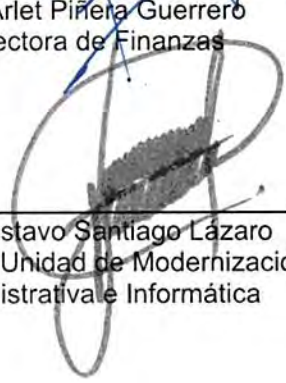
Lic. Jorge López Negrete
Director General de Asuntos Jurídicos
e Igualdad de Género



L. C. Eduardo Vázquez Camacho
Director de Administración



Lic. Arlet Piñera Guerrero
Directora de Finanzas

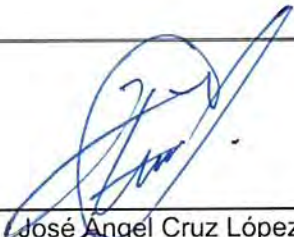


Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática




**MANUAL PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE BIENES
MUEBLES**

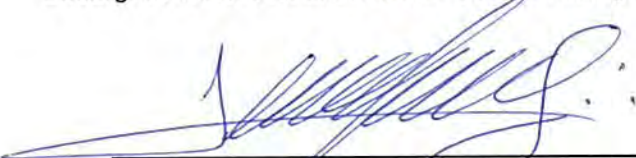
Edición: Segunda
Fecha: Julio de 2021
Código: 219C0117010200L
Página: XII




José Ángel Cruz López
Subdirector de Adquisiciones



Saturnino Vázquez Velasco
Encargado de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto



Lic. Juan Carlos Cofin Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos



P.C.P. Graciela Martínez Galicia
Jefa del Departamento de Control Patrimonial



Saturnino Vázquez Velasco
Jefe del Departamento de Contabilidad

nl

==

