

RM - 3



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



**Procedimiento para la Toma Física  
de Inventario de Activo Fijo de  
Bienes Muebles**

Dirección de Modernización Administrativa e Informática

JUNIO 2000



Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
 Comisión del Agua del Estado de México

RECIBIDO  
 CONTRALORIA  
 INTERNA  
 0002 00 JUL -4 13:26  
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

Oficio No. 12000/590/2000  
 Naucalpan de Juárez, México,  
 a 03 de julio del 2000

*Acuse*

~~DIRECTOR DE ADMINISTRACION,  
 CONTRALOR INTERNO,  
 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES  
 PRESENTE~~

COMISION DEL AGUA  
 DEL ESTADO DE MEXICO  
**RECIBIDO**  
 JUL 4 2000  
 DIRECCION GENERAL DE  
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

En seguimiento al programa de actualización de **ADMINISTRACION DE CUENTAS** normativos indispensables para la Comisión, anexo al presente el documento **"Procedimiento para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles"**, el cual tiene por finalidad la de proporcionar los lineamientos al personal de las áreas involucradas en este proceso, con los cuales se puedan conocer e identificar los bienes muebles de cada área administrativa del Organismo.

A efecto de que el citado Manual logre su cometido, se suplica la difusión al personal involucrado en el área a su digno cargo, el cual entrará en vigor a partir del día 3 de julio del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

COMISION DEL AGUA  
 DEL ESTADO DE MEXICO  
**RECIBIDO**  
 13:40  
 JUL 4 2000  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL  
 FIRMA:

ATENTAMENTE

*[Signature]*  
 LIC. HÉCTOR RAUL AGRA ALVA  
 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION  
 ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

COMISION DEL AGUA  
 DEL ESTADO DE MEXICO  
**RECIBIDO**  
 JUL 4 2000  
 SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES  
 FIRMA:

- Ccp. Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco, Vocal Ejecutivo
- Lic. Felipe Nemer Naime, Director General de Administración y Finanzas.
- C. Salvador Melgoza García, Jefe del Departamento de Control Patrimonial (con anexo).
- C. Jorge Romero Romero, Encargado del Control de Activo Fijo (con anexo).

Archivo.  
 Minutario.  
 HRAAIH/CNR/est  
 12002/113/0000

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
**RECIBIDO**  
 JUL 6 2000  
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO  
**RECIBIDO**  
 JUL 4 2000  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION  
 FIRMA:

*[Signature]*  
 12:50  
 PH  
 04/07/2000

<http://www.edomex.go.mx/>

*7 anexos*



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas  
Comisión del Agua del Estado de México



## Procedimiento para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles

Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Departamento de Procedimientos Administrativos  
Junio, 2000

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*







## Contenido

	Pág.
I. Presentación.	3
II. Objetivos.	4
III. Marco Legal.	5
IV. Políticas para el levantamiento de activo fijo de bienes muebles.	7
V. Responsabilidades.	10
VI. Descripción del procedimiento.	12
VII. Diagrama de flujo.	16
VIII. Anexos.	17
IX. Validación.	25
X. Créditos.	26



## I. Presentación.

Con objeto de responder a las necesidades de modernización integral de la Administración Pública y de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Gobierno del Estado de México en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la Comisión del Agua del Estado de México; la Dirección de Administración giró instrucciones a sus áreas subalternas para instituir diversas acciones tendientes a dar cumplimiento a estas políticas en el Organismo.

Derivado de lo anterior, la Subdirección de Adquisiciones conjuntamente con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, se dieron a la tarea de instrumentar la normatividad para la toma física de activo fijo, con el objeto de conocer la existencia total de los Bienes Muebles; así como el área donde se encuentran ubicados y quiénes son los usuarios responsables.

Por lo anterior, se elaboró el presente "Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles". El cual consta de objetivos, marco legal, normatividad, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, anexos, validación y créditos.



## II. Objetivos.

### General

Establecer en la Comisión del Agua del Estado de México, la normatividad y secuencia de actividades que se deberán seguir para llevar a cabo la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles, a fin de proporcionar los lineamientos al personal de las áreas involucradas en este proceso y con los cuales puedan conocerse e identificarse los bienes de cada unidad administrativa del Organismo; así como establecer un adecuado control de ellos.

### Específicos

- Efectuar el levantamiento de activo fijo en cada área del Organismo para tener conocimiento y control del mismo.
- Llevar a cabo revisiones selectivas periódicas en las unidades orgánicas de esta Comisión, para llevar un mejor control de los bienes muebles.
- Definir los bienes que son sujetos de Control Capitalizable y No Capitalizable en el Organismo, según los criterios normativos establecidos para este fin.
- Definir y determinar al personal responsable en cada unidad operativa de la toma física y qué actividades deberán desarrollar.



### III. Marco Legal.

1. Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México
  - Disposiciones Generales .  
Artículos 1,3 Fracciones I y II
  
2. Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  - Del Control y Vigilancia por parte del Ejecutivo del Estado.  
Artículo 15, fracciones I, II y III.
  
3. Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  - Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias de Coordinación Global.  
Artículo 8, fracción XII.
  - Del Control y Vigilancia por parte de las Dependencias Coordinadoras del Sector.  
Artículo 11, fracción XXI.
  - De las Obligaciones en Relación con las Dependencias de Coordinación Global.  
Artículos 16, fracciones XIV y XVI y 18, fracción I.
  
4. Acuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  - Control Patrimonial  
Bienes Muebles  
Asignación y Uso  
Normas CP-003/06/98 a la CP-007/06/98
  - Inventario, Registro y Control.  
Normas números CP-010/06-98 a la CP-025/06-98.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





- Vehículos.  
Norma número CP-036/06-98.
- 5. Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México.
- 6. Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México (en proceso).

*[Handwritten signatures and marks]*

---

6





#### IV. Políticas para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles.

1. La Subdirección de Adquisiciones a través del Departamento de Control Patrimonial, deberá elaborar el "Programa de la Toma Física de Activo Fijo de Bienes Muebles" en las distintas unidades operativas que conforman el Organismo, mismo que deberá ser autorizado por el Director de Administración.
- X 2. La Dirección de Administración tendrá la obligación de autorizar e implementar los criterios a seguir para efectuar la toma física de inventarios de activo fijo de bienes muebles.
- X 3. El Departamento de Control Patrimonial supervisará la adecuada coordinación de la toma física de bienes muebles, así como de las reuniones con las distintas áreas administrativas de las Direcciones Generales, de Área y las Gerencias Regionales.
4. El Departamento de Control Patrimonial, deberá obtener del Sistema de Control del Activo Fijo, la información necesaria (Asignación de Bienes por Usuario) para efectuar la toma física de activo fijo de bienes muebles, según el área programada.
5. Para efectuar la toma física de activo fijo de bienes muebles por el Departamento de Control Patrimonial, se deberá contar con la participación de los responsables del control de bienes muebles en las diferentes áreas operativas del Organismo, así como de la colaboración de las Unidades de Apoyo Administrativo.
6. Para efectuar la toma física de activo fijo, ésta deberá realizarse en el lugar donde esté ubicado.
- X 7. Invariablemente, todos los bienes sujetos a control interno deberán ser inventariados y emplacados por los responsables de la toma física y en su caso, reemplazarlos para su identificación.
8. Los bienes muebles que se encuentren en reparación o fuera de las áreas operativas, deberán incluirse en el inventario físico apoyándose con los documentos soporte tales como acuses de recibo, por reparación o préstamo temporal a otras áreas.

*[Handwritten signatures and marks]*



9. El cumplimiento de la toma física de inventario de bienes muebles, estará a cargo de los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales.
10. El levantamiento físico del activo fijo se efectuará por empleado de esta Comisión, que tenga bajo su responsabilidad para el desarrollo de su trabajo un bien mueble.
11. Todo activo fijo inventariado se identificará a través de placas adheribles en cada bien mueble.
12. La identificación de los bienes muebles inventariados se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos:
  - Los números de inventarios utilizados para los bienes cuyas características y costo de adquisición resultan capitalizables, se integrarán de la manera siguiente:

DO 5101 00001 95

DO = Lugar de adscripción inicial ( Dirección de Operación).

5101 = Grupo al que pertenecen, según la clasificación de la guía de capitalización vigente.

00001 = Número consecutivo del bien dentro del grupo a que pertenece.

95 = Año de adquisición.



- Para los bienes muebles cuyo valor y características no resulten capitalizables, sus números de inventarios quedarán integrados como sigue:

NDO 5101 0001 95

NDO = Identificación del bien no capitalizable (N) y lugar de adscripción inicial (DO = Dirección de Operación).

5101 = Grupo al que pertenecen, según la clasificación de la guía de capitalización vigente.

0001 = Número consecutivo del bien dentro del grupo a que pertenece.

95 = Año de adquisición.

13. Todo bien que sea ingresado al Organismo ya sea por compra, donación o dación en pago, deberá ser considerado inmediatamente para quedar inventariado por el Departamento de Control Patrimonial.
14. El Departamento de Control Patrimonial deberá presentar al responsable del control del activo fijo en cada área administrativa, el resultado de la verificación efectuada, recabando la firma de conformidad y entregándole copia del mismo.
15. La Subdirección de Adquisiciones deberá presentar un informe general a la Dirección de Administración, de los resultados por los inventarios practicados.





## V. Responsabilidades.

### Direcciones Generales, de Área y Gerencias Regionales.

- Verificar que se efectúe la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles.
- Coordinar actividades con el Departamento de Control Patrimonial para el levantamiento físico de inventario de activo fijo de bienes muebles de acuerdo al programa correspondiente.

### Dirección de Administración.

- Autorizar y notificar a las Direcciones Generales, de Área y/o Gerencias Regionales el "Programa para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles".
- Establecer los criterios normativos para la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles.

### Subdirección de Adquisiciones.

- Supervisar que se dé cumplimiento al Programa de Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles.
- Supervisar que se lleve a cabo el control administrativo posterior al término de la toma física de bienes muebles.
- Dar seguimiento a la toma física de inventario hasta su reporte final.
- Analizar informe de resultados y presentarlos a la Dirección de Administración.

### Departamento de Control Patrimonial.

- Elaborar el Programa de Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles.

---

10



- Elaborar y enviar a los Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo con ocho días de anticipación a la toma física, el programa correspondiente para levantamiento de inventario.
- Obtener la información del archivo específico de activo fijo a inventariar.
- Identificar y generar la placa adherible que contiene el número de inventario de los bienes muebles, la cual será proporcionada al personal de apoyo de las unidades administrativas.
- Efectuar la coordinación general de la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles, responsabilizándose de su terminación y reporte final.
- Verificar en el Sistema Central Computarizado del Activo Fijo instalado en este Departamento, la aplicación por parte de las unidades administrativas inventariadas, las correcciones o modificaciones observadas durante la toma física del inventario.

#### **Unidades de Apoyo Administrativo y/o Encargados del Control del Activo Fijo.**

- Capturar el resultado de la toma física de inventario y efectuar modificaciones y actualizaciones al Sistema Computarizado de Inventarios.
- Coordinar acciones con las unidades específicas de inventario anexas (Residencias de Construcción), para designar personal de apoyo en la toma física de bienes muebles.
- Emitir reportes por usuario con los resultados obtenidos, recabando las firmas de conformidad de la toma física de inventario de activo fijo de bienes muebles.
- Identificar y colocar en los bienes muebles la placa adherible.

---

11



## VI. Procedimiento para la Toma Física de Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles.

Área Responsable	Act. Núm.	Descripción
Departamento de Control Patrimonial	1	Elabora "Programa para la Toma Física del Inventario de Activo Fijo de Bienes Muebles", revisa y turna.
Subdirección de Adquisiciones	2	Recibe el programa, revisa y turna para su autorización.
Dirección de Administración	3	Recibe programa, revisa, autoriza y lo turna.
Subdirección de Adquisiciones	4	Recibe el programa autorizado, elabora oficio de envío y distribuye a las áreas del Organismo.
Direcciones Generales, de Área y Gerencias Regionales	5	Recibe de la Dirección de Administración por conducto de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y el programa de referencia y da instrucciones.
Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales y Gerencias Regionales	6	Recibe instrucciones según corresponda con oficio y programa, coordina acciones con las unidades adscritas a las Direcciones Generales, de Área, Gerencias Regionales y Unidades Administrativas anexas (Residencias de Construcción), que correspondan.





Área Responsable	Act. Núm.	Descripción
Unidad Específica de Inventario Anexas (Residencia de Construcción)	7	Recibe instrucciones para levantamiento de inventario físico y designa personal de apoyo.
Departamento de Control Patrimonial	8	De acuerdo al programa autorizado, una vez que se presenta la fecha de la toma física, obtiene archivo de la Unidad Central instalada en el Departamento de Control Patrimonial, la impresión de bienes por usuario de la unidad específica a verificar, previa validación contra los resguardos originales en su poder, y acude al área para coordinar acciones.
Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de Direcciones Generales y Gerencias Regionales	9	Espera personal del Departamento de Control Patrimonial que coordina actividades del levantamiento físico de activo fijo de bienes muebles con el apoyo del personal del área designada para esta función. Asimismo, coordina actividades con las unidades específicas de inventario anexas (Residencias de Construcción) de igual manera.
Unidad Específica de Inventario Anexa (Residencia de Construcción)	10	Se coordina con personal de apoyo.

*[Handwritten signatures and marks]*

---

13



Área Responsable	Act. Núm.	Descripción
Departamento de Control Patrimonial	11	Se presenta en el área a inventariar los bienes por usuario, auxiliándose con la relación del archivo computarizado (asignación de bienes por usuario), con el apoyo del personal designado para esta función.
Departamento de Control Patrimonial	12	Realiza la verificación de los bienes muebles asignados por usuario, determinando la veracidad de la información contenida y, en caso contrario, solicita al área administrativa las correcciones de las irregularidades detectadas formulando el reporte correspondiente, recabando las firmas de conformidad del titular del área administrativa.
	13	Recaba firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda, en el informe que presenta los resultados obtenidos.
	14	Entrega una copia del informe y de la asignación de bienes por usuario al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo que corresponda para su control y actualización del Sistema Computarizado del Activo Fijo Local (de acuerdo al "Manual de Procedimientos de Control de Activo Fijo de Bienes Muebles").

*[Handwritten signatures and marks]*

---

*[Handwritten signature]* 14



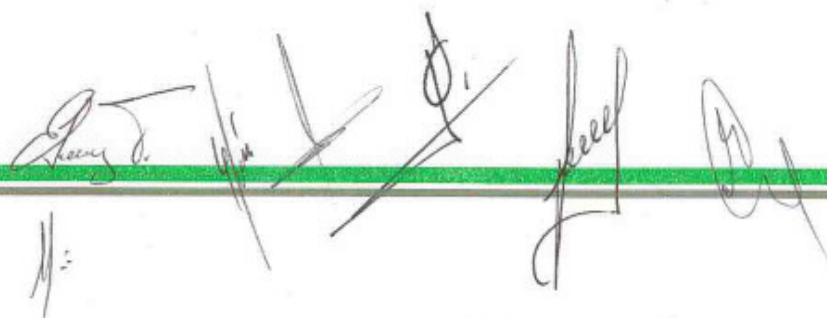
Área Responsable	Act. Núm.	Descripción
Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de Direcciones Generales y Gerencias Regionales	15	Recibe copia del informe del Departamento de Control Patrimonial, incluye las correcciones correspondientes y, mensualmente, envían las modificaciones o correcciones efectuadas en diskette a la Subdirección de Informática.
Subdirección de Informática	16	Recibe diskettes enviados por las distintas unidades administrativas los días primero de cada mes y los días dos del mismo mes, actualiza el archivo central computarizado del Departamento de Control Patrimonial.
Departamento de Control Patrimonial	17	Mensualmente se verificarán las correcciones observadas en la unidad administrativa inventariada, con base en la información enviada a la Unidad Central de Inventario, quien revisa la actualización del Sistema de Control del Activo Fijo.
Jefes de las Unidades de Apoyo Administrativo de Direcciones Generales y Gerencias Regionales	18	Para el caso de los bienes no localizados por robos, extravíos o siniestros, se levantará el acta administrativa respectiva.

Termina





## VIII. Anexos



A series of handwritten signatures in black ink, positioned above a thick green horizontal line. The signatures are stylized and appear to be initials or names of various individuals.



A single handwritten signature in black ink, located in the lower right corner of the page.



## Anexo 1

### Relación de Domicilios de Localización de Bienes Muebles de la CAEM.

Oficinas Centrales	Félix Guzmán Núm. 10 Col. El Parque Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Edificio Anexo	Joselillo Núm. 11, 1er. Piso Col. El Parque Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Contraloría Interna	Parque de la Malinche Núm. 17 Col. El Parque Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Direcciones Generales de Infraestructura Hidráulica y de Inversión y Gestión	Av. Independencia Oriente Núm. 1329 Col. Independencia Toluca, Edo. de México.
Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores	Sor Juana Inés de la Cruz Núm. 103 Edificio Juana de Asbaje, 4º Piso Col. Centro Toluca, Edo. de México.
Gerencia Regional Cuautitlán Poniente	Joselillo Núm. 11, 2º Piso Col. El Parque Edificio Anexo al Edificio del Agua Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Gerencia Regional Cuautitlán Oriente y Almacén Reparación de Medidores	Carlos B. Zetina Núm. 401-B Col. Industrial Xalostoc, Edo. de México.
Gerencia Regional Texcoco y Almacén Texcoco	3a. Avenida S/N Col. Evolución Nezahualcóyotl, Edo. de México.





**Relación de Domicilios de Localización de Bienes Muebles de la CAEM.**

Gerencia Regional Toluca	Nigromante Núm. 402, 1er. Piso Toluca, Edo. de México.
Gerencia Regional Tejupilco-Valle de Bravo y Almacén Tejupilco	km. 4, Carretera Temascaltepec Tejupilco, Edo. de México.
Gerencia Regional Atlacomulco-Jilotepec y Almacén Atlacomulco	Carretera Panamericana Atlacomulco Querétaro Acambay km. 1.5 Edo. de México.
Gerencia Regional Coatepec Harinas	Madero Núm. 205 Tenancingo, Edo. de México.
Departamento de Agua Limpia y Toma II	San José No. 1 San Juan Ixhuatepec, Tlalnepantla, Edo. de México.
Departamento de Operación y Mantenimiento de Equipo Pesado y Almacén Taller Mecánico	Calle 39 Núm. 139 Jardines de Santa Clara Ecatepec, Edo. de México.
Departamento de Medidores y Cuantificaciones de Volúmenes	Paseo de Coches S/N Esq. con Gran Vía Residencial El Dorado Tlalnepantla, Edo. de México.
Almacén Hidalgo	Av. Miguel Hidalgo S/N Esq. con Mina Col. Miguel Hidalgo Tlalnepantla, Edo. de México.
Almacén Xalostoc	Av. Central S/N Esq. José Ma. Morelos y Pavón Col. Melchor Múzquiz Ecatepec, Edo. de México.







**Relación de Domicilios de Localización de Bienes Muebles de la CAEM.**

Almacén Oficinas Centrales	Félix Guzmán Núm. 10 Col. El Parque Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Almacén Cuautitlán Izcalli	Av. Principal S/N frente al Fracc. Col. De Lago Cuautitlán Izcalli, Edo. de México.
Almacén Toluca	Av. Inst. Tecnológico Núm. 1000 Metepéc, Edo. de México.
Almacén Laboratorio del Agua	Félix Guzmán Núm. 10 Col. El Parque Naucalpan de Juárez, Edo. de México.
Bodega DATUSA	Álvaro Obregón Núm. 38 Barrio de San Juan, Tultitlán, Edo. de México.



Inventario Físico

Empleado (3)	Nuevo Usuario (17)
Departamento (4)	Observaciones (18)

Clasif. (5)	Inv. (13)
Grupo (6)	Mca. (14)
Prov. (7)	Mod. (15)
Valor (9)	Ser. (16)
Conc. N (10)	Adq. (12)
Asi. (11)	Fac. (8)

Recepción de Bienes			Devolución de Bienes	
Verifica (19)	Recibe de Conformidad (20)	Autoriza (21)	Entrega (22)	Revisó (23)
Control Patrimonial	Nombre y Firma	Titular del Área	Nombre y Firma	Control Patrimonial Fecha



## Anexo II

### Uso y Llenado de la Forma: Asignación de Bienes por Usuario (Instalado en el Sistema Computarizado)

#### Objetivo

Actualizar el Inventario de Activo Fijo en el renglón de Bienes Muebles, así como la elaboración de un documento que tenga utilidad como resguardo y en el que se detallen el total de bienes muebles por usuario.

#### Generalidades

Esta forma deberá estar llenada en su totalidad con la información del usuario y de los bienes muebles, a excepción de la columna del lado derecho que permanecerá disponible para anotaciones de nuevos usuarios responsables para efectos de la liberación del personal.

#### Número de Inventario

Será asignado por el Departamento de Control Patrimonial, según las claves que le correspondan con base en la Guía de Capitalización (Véase la Política número 12).

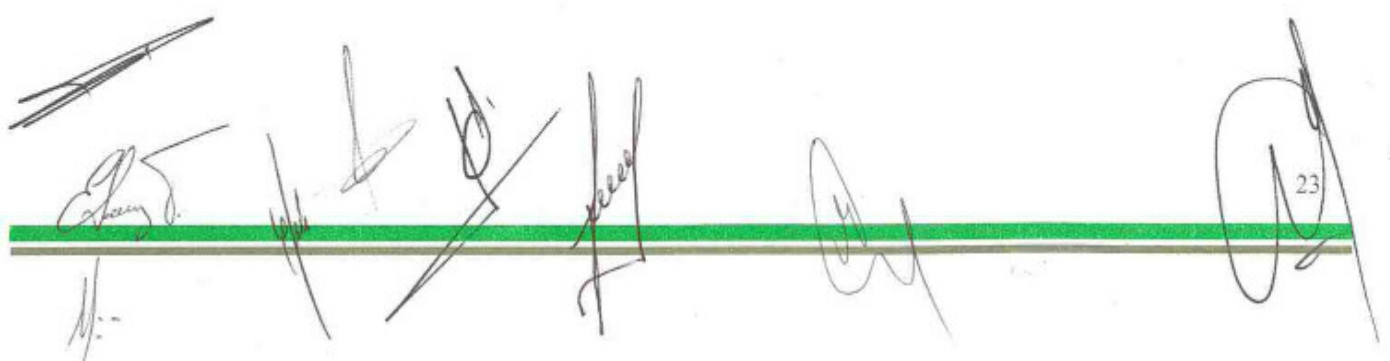
Dice	Núm.	Se anotará
Fecha	1	El día, mes y año en que se dá de alta en el sistema computarizado.
Pág.	2	El número consecutivo de la página, el cual es generado automáticamente por el sistema.
Empleado	3	El número del empleado responsable del bien mueble.
Departamento	4	El nombre del Departamento al que está adscrito el servidor público.
Clasif.	5	El número consecutivo del bien mueble dentro del grupo al que pertenece.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, along with a green horizontal line and the number 22.





Dice	Núm.	Se anotará
Grupo	6	El grupo al que pertenece el bien mueble, según la clasificación de la guía de capitalización vigente.
Prov.	7	El nombre del proveedor del bien mueble.
Fac.	8	El número de la factura con que fue adquirido el bien mueble.
Valor	9	El costo con que fue adquirido el bien mueble.
Conc.	10	La conciliación con la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, S (Si) o N(No).
Asi.	11	La fecha (día, mes y año) en que fue asignado el bien mueble.
Adq.	12	La fecha (día, mes y año) en que fue adquirido el bien mueble.
Inv.	13	El número de inventario asignado al bien mueble, según su clasificación: capitalizable o no capitalizable.
Mca.	14	El nombre de la marca que tiene asignado el bien mueble.
Mod.	15	El nombre del modelo que tiene el bien mueble.
Ser.	16	El número de serie que tiene asignado el bien mueble.





Dice	Núm.	Se anotará
Nuevos usuarios	17	En su caso, el nombre completo del nuevo usuario responsable para efecto de la liberación del personal.
Observaciones	18	Brevemente cualquier dato adicional que se utilice para aclaración según sea el caso.
<b>Recepción de Bienes</b>		
Verifica	19	El nombre completo y firma de la persona del Departamento de Control Patrimonial que realizó el inventario físico.
Recibe de conformidad	20	El nombre completo y firma de la persona que tiene asignado los bienes muebles.
Autoriza	21	Nombre completo y firma del titular del área.
<b>Devolución de Bienes</b>		
Entrega	22	Nombre completo y firma del nuevo usuario responsable de los bienes.
Revisó fecha	23	Nombre completo y firma del responsable del control del activo fijo en la unidad administrativa que corresponda, asentando la fecha (día, mes y año).



### IX. Validación

De acuerdo con el contenido del documento denominado "Procedimiento para la Toma Física del Inventario de Control de Activo Fijo de Bienes Muebles", y no existiendo observación alguna, validan su vigencia.

---

Arq. Aurelio Orive Gómez de Orozco  
Vocal Ejecutivo

---

Lic. Felipe Nemer Naime  
Director General de Administración y Finanzas

---

Lic. Héctor Raúl Acra Alva  
Director de la Unidad de  
Modernización Administrativa e  
Informática

---

Lic. Abraham Govea Delgado  
Director de Administración

---

P. Lic. Jorge Cruz Herrera  
Subdirector de Adquisiciones








### X. Créditos

El presente documento fue elaborado y actualizado por el Departamento de Procedimientos Administrativos, adscrito a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática con apoyo y colaboración del personal de la Subdirección de Adquisiciones.



---

Lic. Humberto Casas Niño de Rivera  
Jefe de Departamento de  
Procedimientos Administrativos



---

C. Salvador Melgoza García  
Jefe del Departamento de Control  
Patrimonial



---

Lic. Ma. de la Luz Salinas Medrano  
Analista



---

Lic. Eduardo Sáenz Torrijos  
Analista



---

C. Jorge Romero Romero  
Encargado del Control de Activo Fijo