**EXPEDIENTE PATRIMONIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.A** |
| Nombre del formato | **Inventario de Bienes Muebles** |
|  |  |
| Objetivo | Control de los bienes muebles propiedad del municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Resguardo | Número de resguardo del bien. |
| Nombre del resguardante | Nombre completo del funcionario resguardante. |
| Descripción y/o características | Especificación del bien mueble, por ejemplo: color, marca, modelo, etcétera. |
| Inventario | Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes muebles (PAMU). |
| Ubicación | Ubicación actual del bien. |
| N° Factura | Documento que ampara la adquisición del bien. |
| Fecha de adquisición | Fecha en que se compró el bien. |
| Valor de adquisición | Valor de la adquisición del bien. |
| Estado físico actual | Estado físico actual del bien: bueno, regular o malo. |

**NOTA:** Incluir aquellos bienes muebles propiedad del municipio que por sus características o ubicación no se encuentran bajo el resguardo de algún servidor público.

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.B** |
| Nombre del formato | **Inventario de Bienes Inmuebles** |
|  |  |
| Objetivo | Control de los bienes inmuebles propiedad del municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Descripción del bien | Especificación del bien inmueble, por ejemplo: predio edificado o no edificado, rústico o urbano; etcétera. |
| Ubicación y colindancias | Localización del predio definida por su clave catastral, de acuerdo a su nomenclatura y número oficial. |
| Clave catastral | Clave que identifica al predio en forma única para su localización cartográfica. |
| Superficie | Tratándose de predios edificados mencionar la superficie construida; tratándose de predios no edificados el número de metros cuadrados. |
| Uso actual | Fin o destino que se da al bien inmueble. |
| Fecha de adquisición | Fecha en que compró el bien. |
| Valor de adquisición | Costo de la adquisición del bien o el valor catastral. |
| Título de propiedad | Documentación que acredite la propiedad, ejemplo: escritura pública, escritura privada, contrato de compra-venta, donación, comodato, etcétera, incluyendo en su caso los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad. |
| Inventario | Número de control que se tiene asignado en el inventario de bienes inmuebles. |

**NOTA:** Se deberá incluir en este formato, los pozos municipales

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.C** |
| Nombre del formato | **Inventario de Vehículos** |
| Objetivo | Control del inventario vehicular propiedad del municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Descripción del bien | Especificar de qué vehículo se trata y las condiciones en que está el mismo. |
| Marca | Indicar la marca del vehículo. |
| Modelo | Indicar el modelo y año del vehículo. |
| Serie | Número de serie de la carrocería. |
| N° de motor | Número de motor. |
| Placas | Número de placas asignadas conforme a la tarjeta de circulación vehicular. |
| Factura | Documento que ampara la adquisición del vehículo. |
| Valor de adquisición | Costo del vehículo. |
| Fecha de adquisición | Fecha de la adquisición del vehículo. |
| Área de asignación | Secretaría, Dirección o Departamento al que está destinado el uso del vehículo, o el responsable del mismo. |
| N° de Resguardo | Número según tarjeta de resguardo o inventario. |
| Nombre del resguardante | Nombre completo del funcionario resguardante. |
|  |  |

**NOTA:** En este formato se debe incluir la maquinaria pesada.

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.D** |
| Nombre del formato | **Inventario de Armamento, Balística y Equipo de Seguridad.** |
|  |  |
| Objetivo | Control de inventario de armamento y seguridad pública a cargo del municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Inventario | Número de control de inventario. |
| Resguardo | Nombre de la persona que tiene bajo su resguardo el equipo de seguridad. |
| Descripción | Especificar el bien del que se trata, las condiciones, marca, modelo, etcétera. |
| N° de serie | En el caso de armas el número de serie. |
| Calibre | Calibre del armamento. |
| Fecha de adquisición | Del equipo de seguridad o del comodato. |
| N° de factura | Documento que ampara la adquisición del equipo de seguridad. |
| Municiones | Número de municiones en existencia. |
| Permiso | Documento otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional, para el uso de armamento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.E** |
| Nombre del formato | **Equipos de Cómputo** |
|  |  |
| Objetivo | Control e inventario de equipos de cómputo (de escritorio, lap-top, CPU.) que se tienen en las diferentes áreas del Ayuntamiento. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre del resguardante | Nombre completo del funcionario resguardante. |
| Procesador | Anotar el tipo de procesador que tiene el equipo, por ejemplo: Pentium 4 |
| Disco duro | Anotar la capacidad del disco duro; por ejemplo: 160GB. |
| Memoria RAM | Anotar la cantidad de memoria RAM; por ejemplo: 256MB. |
| Dispositivo de respaldo | Anotar los dispositivos con que cuenta el CPU, para la extracción de la información; por ejemplo: 1 disquete o 1 CD writer. |
| Sistema operativo | Anotar el nombre del sistema operativo; por ejemplo: Windows Vista, Windows XP. |
| Marca | Anotar la marca del fabricante; por ejemplo: HP Hewlett Packard (si no tiene marca visible, se puede indicar como "genérico"). |
| Modelo | Es importante anotar el modelo impreso en el equipo; por ejemplo: Dell Inspiron. |
| N° de serie | Anotar el número de serie de la tarjeta impresa por el fabricante (si no es visible indicar "s/n"). |
| N° de inventario | Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales. (PAMU) |
| Observaciones | Anotar si el equipo presenta algún desperfecto, está en buen estado o en reparación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.F** |
| Nombre del formato | **Software de Equipos de Cómputo** |
|  |  |
| Objetivo | Control de inventario del software (programas) de los equipos de cómputo que se tienen en las diferentes áreas del Ayuntamiento. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Nombre del resguardante | Nombre completo del funcionario resguardante. |
| Descripción comercial | Anotar el nombre comercial del programa. |
| N° de serie | Anotar el número de serie indicado en la etiqueta impresa por el fabricante. |
| Versión | Anotar la versión del programa que se recibe. |
| Discos originales | Especificar si se reciben los discos originales del programa, así como la licencia del mismo. En caso de no ser los discos originales especificar con la palabra "No". |
| Manuales | Anotar si contiene manual o no. |
| N° de inventario | Anotar la clave única de inventario con que se controlan los bienes patrimoniales. |
| Proveedor | Anotar el nombre del proveedor que vendió el programa. |
| N° de factura | Anotar el número de la factura y la fecha de adquisición del programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.G** |
| Nombre del formato | **Material Bibliográfico** |
|  |  |
| Objetivo | Control de inventario del acervo bibliográfico (impreso o digital) propiedad del municipio. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Ubicación física | Anotar el nombre del área donde se localiza el material bibliográfico; por ejemplo: Biblioteca Pública, despacho del Presidente Municipal, Delegación Municipal, etcétera. |
| N° de clasificación | Anotar la clave asignada al texto. |
| Título | Anotar el nombre del libro o documento de que se trate. |
| Autor | Anotar el nombre de la persona que reproduce o escribe la obra. |
| Editorial | Anotar el nombre de la empresa que imprime, pública y difunde la obra. |
| Fecha de publicación | Anotar el día, mes y año de la publicación de la obra. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.H** |
| Nombre del formato | **Formas Valoradas y/o Recibos** |
|  |  |
| Objetivo | Relacionar las formas valoradas y/o recibos, que utiliza el Municipio para efectos recaudatorios.  Así como aquellas formas utilizadas para actos administrativos, ya sean valoradas o impresas por el Municipio que se encuentren foliadas. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Dirección o departamento | Área donde utilizan las formas valoradas; por ejemplo: Tesorería, Registro Civil, Obras Públicas, Inspección y Reglamentos, Medio Ambiente y Ecología, Comercio y Festividades, etcétera. |
| Forma valorada | Describir el tipo de recibo o forma; por ejemplo: para impuesto predial, aviso de transmisión patrimonial, piso, acta de registro civil, actas (de visita, inspección o circunstanciadas), notificaciones, etcétera. |
| Último recibo utilizado | Folio del último recibo utilizado o expedido. |
| Formas en existencia | Consecutivo del primer folio por utilizar y consecutivo del último folio con que se cuente. |
| Responsable | Nombre de la persona que resguarda los recibos y/o formas valoradas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.I** |
| Nombre del formato | **Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles en Comodato** |
|  |  |
| Objetivo | Registrar los bienes muebles e inmuebles que se han recibido a través de contrato de comodato por otras dependencias o particulares. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| Procedencia | Nombre de la dependencia o persona que entrega el bien en comodato. |
| Descripción del bien | Anotar los terrenos, edificios, mobiliario, equipo de cómputo, de oficina, etcétera que se han recibido en comodato, debiendo detalla ampliamente todas sus características; por ejemplo: superficie, colindancias, tipo de construcción (bienes inmuebles), medida, clase, color (bienes muebles). |
| Área de asignación | Lugar a donde se ha destinado el bien y se le esté dando el uso adecuado. |
| Responsable | Persona que tiene el bien bajo su resguardo. |
| Marca | En el caso de bienes muebles la marca del fabricante. |
| Modelo | El modelo impreso de fabricación. |
| N° de serie | La serie impresa que ha otorgado el fabricante. |
| Vigencia del contrato | Fecha que se consigna en el contrato de comodato. |
| Expediente del comodato | Anotar si tiene la documentación comprobatoria. |
| Estado | Señalar las condiciones físicas del bien al momento de formular el inventario; por ejemplo: bueno, regular o malo. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número del formato | **2.J** |
| Nombre del formato | **Inventario de Bienes de Consumo** |
|  |  |
| Objetivo | Registrar los bienes de consumo que por su naturaleza son de bajo costo y en volumen representan un gasto considerable; por ejemplo: papelería, herramientas menores, material para construcción, etcétera. |
|  |  |
|  | **Guía de llenado** |
|  |  |
| Concepto | Descripción |
|  |  |
| N° progresivo | Número de forma progresiva de cada uno de los conceptos. |
| Concepto | El nombre del bien de consumo. |
| Existencias | Cantidad de artículos que se encuentran en las reservas del almacén. |
| Unidad de medida | Dependiendo el concepto según corresponda al bien de consumo: caja, paquete, pieza, kilogramos, litros, etcétera. |
| Responsable | Nombre completo y cargo de la persona responsable de administrar o resguardar los bienes de consumo. |
| Ubicación | Lugar físico donde se localiza el bien de consumo; por ejemplo: gaveta número, archivero número, estante número, etcétera. |
| Observaciones | Comentarios que precisen algún dato adicional respecto a los bienes de consumo. |

**NOTA:** Aquí se deberán poner los inventarios de consumibles de aquellas áreas operativas como son Alumbrado Público, Servicios Médicos, Agua Potable y Alcantarillado, Defensoría de Espacios Públicos, Adquisiciones, etc.