

**“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y  
DOCUMENTAL DE LOS BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE LA YESCA,  
NAYARIT.”**

## INDICE

|                                                                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introducción                                                                                                 | 3 |
| 2. Glosario de términos                                                                                         | 4 |
| 3. Objetivo                                                                                                     | 4 |
| 4. Fundamento legal                                                                                             | 5 |
| 5. Ámbito de aplicación                                                                                         | 5 |
| 6. Criterios para considerar un bien como mueble                                                                | 5 |
| 7. Actividades previas para llevar a cabo el inventario                                                         | 6 |
| 8. Etapas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles                                             | 6 |
| 8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas                                                                   | 6 |
| 8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas                                  | 6 |
| 8.3 Actualización y emisión de la relación de activo fijo por usuario                                           | 7 |
| 8.4 Firma de relación de activo fijo                                                                            | 7 |
| 8.5 Archivo                                                                                                     | 7 |
| 9. Alta de bienes muebles                                                                                       | 7 |
| 10. Baja de bienes muebles                                                                                      | 8 |
| 11. Bienes no localizados                                                                                       | 8 |
| 12. Conciliación de saldos de bienes muebles e inmuebles entre los registros contables y el inventario general. | 9 |
| 13. Anexos                                                                                                      | 9 |

## 1. Introducción

Es parte fundamental de una correcta administración de los recursos patrimoniales de los ciudadanos Nayaritas, para que con ello se obtenga información, útil, confiable y actualizada que permita conocer la situación que guarda el patrimonio del Ayuntamiento de La Yesca. Por lo cual, se elaboran los presentes lineamientos para la verificación e inspección física y documental de los bienes muebles e inmuebles del municipio de La Yesca, Nayarit; con el propósito de integrar de manera física, legal, administrativa y contable su patrimonio municipal.

Como parte de los objetivos trazados en Plan de desarrollo municipal de la Yesca, Nayarit 2022-2050 es elevar la calidad del servicio público para garantizar la eficacia del quehacer gubernamental, así como dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal, estableciendo medidas efectivas que orienten y vigilen el actuar de las y los servidores públicos en la construcción diaria de un gobierno cercano, honesto, incluyente, austero y transparente.

Que como estrategias para alcanzar dichos objetivos se tiene prevista la instrumentación de normas y procedimientos dirigidos a prevenir la discrecionalidad de los servidores públicos, así como el impulso de una mejora regulatoria que al mismo tiempo que facilite la actividad gubernamental garantice para éste la aplicación de controles indispensables;

Aunado a ello, el día **27 de octubre de 2022, entró en vigor la “Ley de Bienes del Estado de Nayarit”**, misma que prevé la bases conforme a las cuales los Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos y los Municipios, deberán expedir las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias, que regulen el uso y destino de los bienes inmuebles de que dispongan para el ejercicio de sus funciones.

El documento normativo; **“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.”** establecerá la reglamentación legal que atienda las necesidades de registro, control, apreciación y depreciación y/o deterioro que resulta por el uso o transcurso del tiempo, sobre los bienes muebles e inmuebles patrimonio del municipio, así como los criterios de resguardo y delimitación de responsabilidades por los usuarios de dichos bienes.

## **2. Glosario de Términos**

### **2.1 Afectación.**

La asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinado.

### **2.2 Baja.**

La cancelación del registro de un bien en el inventario de la Entidad, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o ministrado.

### **2.3 Bienes no útiles**

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requiere para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

### **2.4 Disposición final**

El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

### **2.5 Vale de resguardo**

Documento que contiene la descripción específica del bien mueble, su estatus físico, usuario y compromiso responsable del titular del área administrativa en que se encuentra asignada su afectación.

### **2.6 Unidad Administrativa**

Todas las unidades administrativas que componen el Municipio de La Yesca, Nayarit.

### **2.8 Usuarios**

Servidores públicos que tengan designados y bajo su resguardo bienes que constituyan activos fijos propiedad del Municipio de La Yesca, Nayarit.

## **3. Objetivo**

Establecer a través de los presentes lineamientos el control en el registro, afectación, actualización, disposición final y baja de bienes muebles propiedad del Municipio de La Yesca, Nayarit; para proporcionar información confiable, eficiente y oportuna, respecto del valor monetario y condición física actual de los bienes muebles e inmuebles.

#### **4. Fundamento Legal**

Fundamento aplicable conforme a lo dispuesto por el artículo 40, 115 fracción II y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 2, 106 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, 73 fracción V, 114 fracción XIV, 117 fracción III, 119 fracción VII de la Ley Municipal Para el Estado de Nayarit, artículos 4 fracción XX, 27, 31, 35 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 9,10, 11, 12, 13 transitorio tercero y cuarto de la Ley de Bienes del Estado de Nayarit, y 4, 21 Ter fracción V, VI, VII, VIII, y IX, 41 fracción VII y XIV, 53 fracción II, VI, XXVIII, XXIX y XXX del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de la Yesca, Nayarit.

#### **Leyes**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de Nayarit.
- ✓ Ley Municipal para el Estado de Nayarit.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Estado de Nayarit.
- ✓ Ley de Justicia y Procedimiento Administrativo del Estado de Nayarit.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

#### **Reglamento**

- ✓ Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de La Yesca, Nayarit.

#### **5. Ámbito de Aplicación:**

Los presentes lineamientos son de orden interno y tienen por objeto establecer el mecanismo para llevar a cabo la integración de física, legal, administrativa y contable del patrimonio correspondiente al Municipio de La Yesca, Nayarit.

##### **5.1 Sujetos:**

Son sujetos de la aplicación del uso de esta guía:

- ✓ Los servidores públicos que tienen asignados bienes muebles que son propiedad del Municipio de La Yesca, Nayarit.

##### **5.2 Responsables:**

Son responsables de la aplicación y desarrollo de estos Lineamientos el personal de la Sindicatura Municipal, Secretaría Municipal, de la Dirección de la Contraloría Municipal y las personas físicas o morales contratadas para el auxilio en su cumplimiento.

#### **6. Criterios para considerar un bien como mueble o de consumo, para efectos de ser considerado parte del inventario.**

Solo serán parte del inventario los bienes denominados Bienes Instrumentales, es decir, existen bienes de consumo que por su denominación se entiende que no constituyen un activo fijo para el Municipio. Lo anterior se define de la siguiente manera:

**6.1 Bienes instrumentales:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

**6.2 Bienes de consumo:** Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

## **7. Actividades previas para llevar a cabo el inventario**

La Sindicatura Municipal deberá asignar un número de inventario a todos los bienes muebles, propiedad del Municipio de La Yesca, Nayarit, allegándose de los datos relativos a la adquisición de los bienes, así como el costo y usuario a quien están asignados los bienes.

## **8. Etapas para llevar a cabo el inventario físico de bienes muebles.**

### **8.1 Comunicado a las Unidades Administrativas.**

El Titular de la Dirección de Contraloría Municipal del Municipio de La Yesca, Nayarit, enviará Oficio Circular a todas las Áreas que conforman la Entidad, para indicar la fecha de inicio del inventario físico de bienes muebles, en el cual solicitará que las Áreas, brinden las facilidades necesarias al personal de la Sindicatura Municipal para llevar a cabo el mismo. **Anexo No. 1.**

Tomando como referencia base la información de los resguardos sobre los bienes muebles, el Síndico Municipal procederá a emitir un oficio, en el que se le comunique a las Unidades Administrativas del Municipio de La Yesca, Nayarit, la fecha y personal que levantará el inventario físico. **Anexo No. 2.**

### **8.2 Revisión física y conciliación documental con las Unidades Administrativas**

Se llevará a cabo la revisión física de los bienes muebles e inmuebles asignados a los usuarios, con personal de la Sindicatura Municipal y el personal designado por la Unidad Administrativa, se actualizarán los usuarios, área asignada y descripciones de los bienes muebles e inmuebles, utilizando el vale de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior. Se generará el **Anexo No. 3**, denominado Acta Administrativa de Verificación Física al Inventario de Unidad Administrativa perteneciente al Municipio de La Yesca, Nayarit; y serán anexos de esta los **Anexos No. 3 a y 3 b**, mismos que corresponden a la cedula Censal y reporte fotográfico con efecto de dejar constancia de la revisión de los bienes existentes por parte de la Sindicatura Municipal.

En caso de que existan vales de resguardo o evidencias de una verificación física anterior se conciliará el vale de resguardo de bienes de la revisión inmediata anterior

a la revisión actual y se actualizará dicho vale, de lo contrario se deberá realizar el vale de resguardo conforme a la revisión realizada.

Se colocará la etiqueta del código a todos los bienes inventariados que por algún motivo no cuenten con ella, así como actualizarlos en caso de encontrarse en mal estado, ilegibles o con errores.

Serán sujetos de revisión todos los bienes muebles existentes en el inventario, los de nueva adquisición y aquellos localizados durante la revisión física.

Los usuarios deberán informar mediante un oficio dirigido al Síndico Municipal, de los bienes que se encuentren en préstamo a otras Áreas de la Entidad, en reparación o que se encuentren fuera de las instalaciones, presentando recibo de préstamo, vale de salida indicando el motivo por el cual no se encuentran en las instalaciones, con firma de autorización por el jefe inmediato.

Los bienes personales que por algún motivo se ingresen a las instalaciones de las unidades administrativas del Municipio de La Yesca, Nayarit, deberán reportar su ingreso a su jefe inmediato el cual creará una relación de dichos bienes, lo cual dicha relación deberá ser entregada al personal que llevara a cabo la revisión física del inventario, de lo contrario si dichos bienes son identificados en la revisión física y no fueron reportados, se solicitará al usuario presente los documentos que acrediten su propiedad, si no llegaran a justificar su propiedad dichos bienes serán integrados al inventario, a los cuáles se les colocará un código, con la leyenda "**PERSONAL**".

Se determinarán los bienes susceptibles de baja, para la emisión del **Dictamen Técnico de Disposición Final de los Bienes Muebles**, dando cumplimiento a lo establecido en el punto número 10 "Baja de Bienes Muebles".

### **8.3 Actualización y emisión de la relación de activo fijo por usuario.**

Una vez que se ha llevado a cabo la revisión física y conciliación documental se llevará a cabo la emisión del vale de resguardo de bienes por usuario. **Anexo No. 5.**

### **8.4 Firma de relación de activo fijo.**

Una vez que el usuario confirme que los bienes asignados en su relación de activo fijo, corresponde a los bienes que físicamente tiene bajo su custodia, procederá a firmar en dos tantos, la relación correspondiente, indicando que un tanto será para el usuario y otra para el archivo de la Sindicatura Municipal.

### **8.5 Archivo**

La Contraloría Municipal, entregará el resguardo original del Inventario de los Activos Fijos al Síndico Municipal del Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit, para los efectos legales a que haya lugar.

## **9. Altas de Bienes Muebles**

El valor de los bienes instrumentales al momento de realizar su alta en los inventarios será el de su adquisición; respecto a los bienes producidos por la propia Entidad, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción y en el caso de semovientes

capturados, el que se cotice en el mercado a la fecha de su adquisición, captura o su nacimiento, según se trate.

En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el Ayuntamiento de La Yesca, Nayarit a propuesta del Síndico Municipal, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto el que se obtenga a través de otros mecanismos correspondientes.

En caso de que la Entidad carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Síndico Municipal, para efectos de control administrativo procederá a elaborar el acta en la que se hará constar que el bien es propiedad del Municipio y que figura en sus respectivos inventarios, conforme al **Anexo No. 4**.

## **10. Bajas de Bienes Muebles**

El Síndico Municipal, establecerá las medidas necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desecho de los mismos.

Para tramitar la baja de bienes muebles que han dejado de ser útiles a los usuarios, se deberá cumplir con las siguientes actividades:

Enviar a la Sindicatura Municipal, el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, con el formato del **Anexo No. 6**, en el cual se hará el concentrado por departamento, edificio o institución, además de que se deberá hacer el llenado individual por cada bien conforme al formato del **Anexo No.6 a**.

En caso de ser bienes que no constituyan una utilidad para las unidades administrativas, previo a la solicitud de baja de los bienes, deberán entregar **Dictamen Técnico de No Utilidad** en el que indiquen el motivo por el cual ya no son útiles. **Anexo No. 7**.

Formalizado el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles y en su caso Dictamen Técnico de No Utilidad, deberán entregar dichos bienes para su baja definitiva a la misma Sindicatura Municipal.

Estos bienes se manifestarán en el **Dictamen Técnico de Disposición Final de los Bienes Muebles**, para su Disposición Final. **Anexo No. 8**.

Por lo anterior en caso de que las Unidades Administrativas del Municipio de La Yesca, Nayarit; cuenten con bienes muebles que puedan estar en condiciones de uso por otra unidad o que aun funcionales, ya no le sean útiles, se deberá elaborar el Formato de Reasignación de Bienes Muebles, del **Anexo No. 9**.

## **11. Bienes no Localizados**

Cuando como resultado de la realización del inventario de bienes muebles, no sean localizados algunos de ellos, se levantará el Acta Administrativa correspondiente, **Anexo No. 10**, haciendo constar los hechos, se notificará a la Contraloría Municipal a efecto de que, en su caso se determinen las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Por considerar que cuando un servidor público extravíe un bien, el Ayuntamiento a través de la contraloría municipal, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable acuda a subsanar el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente.

## **12. Conciliación de saldos de bienes muebles e inmuebles entre los registros contables y el inventario general.**

Una vez concluida la verificación física a los bienes muebles e inmuebles se conciliarán estos con los saldos de bienes muebles e inmuebles que se reflejen en la Contabilidad bajo la dirección de la Tesorería Municipal.

## **13. Anexos**

- 13.1** Anexo No. 1 Circular para las Áreas, de aviso de inicio de inventario.
- 13.2** Anexo No. 2 Oficio de inicio de inventario físico.
- 13.3** Anexo No. 3 Acta Administrativa de Verificación Física al Inventario del Municipio de La Yesca, Nayarit.
  - 13.3.1** Anexo No. 3 a Cedula Censal.
  - 13.3.2** Anexo No. 3 b Reporte fotográfico de la Cedula Censal
- 13.4** Anexo No. 4 Acta Administrativa para incorporar al inventario del Municipio de La Yesca, Nayarit, bienes localizados durante la revisión física.
- 13.5** Anexo No. 5 Vale de resguardo de bienes.
- 13.6** Anexo No. 6 Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
  - 13.6.1** Anexo No 6 a Solicitud Individual de Baja de Bienes Muebles.
- 13.7** Anexo No. 7 Dictamen Técnico de no utilidad para las áreas.
- 13.8** Anexo No. 8 Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles.
- 13.9** Anexo No. 9 Formato de reasignación de bienes muebles.
- 13.10** Anexo No. 10 Acta Administrativa de bienes no localizados durante la revisión física.

## 13.1 ANEXO No. 1

### CIRCULAR DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

La Yesca, Nayarit; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
del 20 \_\_\_\_\_

Circular No. \_\_\_\_\_  
Asunto: Inicio de inventario

**Secretarios, Directores y Jefes de Departamento.  
P r e s e n t e s**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 73 fracción V de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, respetuosamente me permito comunicarle que a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del presente, dará inicio la verificación física y documental del inventario de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT, asignados a cada uno de los usuarios en sus respectivos departamentos, misma que se llevará a cabo por personal designado por la “SINDICATURA MUNICIPAL”.

Por lo anterior, agradeceré se giren las instrucciones y oficios correspondientes, a fin de que se designe personal de tiempo completo de sus Áreas de Trabajo, para recibir al personal designado a realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, a partir de la fecha indicada y se brinden todas las facilidades necesarias de ingreso para el desarrollo de dicha actividad, debiendo entregar al personal designado, toda la documentación que ampare los movimientos generados de altas, bajas, prestamos, donaciones y comodatos que hayan realizado, así como demás aplicables sujetos a revisión de inventario.

Al mismo tenor me permito recordarle que, la no notificación u omisión de dicha información, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido conforme a la normatividad en la materia vigente, así como el de tener un control real que eficiente y actualice la información respectiva, para estar en posibilidad inmediata de proporcionarla a las diferentes entidades fiscalizadores competentes de la Administración Pública que lo requieran.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un caluroso y cordial saludo.

**A t e n t a m e n t e**

---

**C. Rosa Elena Reyes Jiménez.**  
**Síndico Municipal de La Yesca, Nayarit.**

## 13.2 ANEXO No. 2

### OFICIO DE INICIO DE INVENTARIO FÍSICO

En la ciudad de \_\_\_\_\_,  
Nayarit; a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

No. de Oficio:  
\_\_\_\_\_

**Asunto:** Inicio de inventario

#### **Titular del Área Administrativa P r e s e n t e.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 73, fracción V de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, me permito comunicarle que a partir del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente, se llevará

a cabo la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a su Área de Trabajo, misma que será realizada por personal designado por la Sindicatura Municipal.

Por lo anterior, agradeceré se giren las debidas instrucciones y oficios correspondientes si así lo requiera el caso, a fin de que sea designado personal de tiempo completo de dicha Área de Trabajo, para recibir al personal designado realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles, a partir de la fecha indicada al rubro, asimismo, en caso de que durante los días que se realice el inventario, se presenten situaciones extraordinarias que imposibiliten por su naturaleza, llevar a cabo la revisión física de los bienes, deberá darse aviso a esta Sindicatura Municipal, para estar en posibilidades de cumplir, en tiempo y forma, con el programa de trabajo establecido para los efectos.

Cabe mencionar que se deberá proporcionar, al personal designado a la revisión, toda la documentación que ampare todos los movimientos generados en el área a su cargo, debiéndose reflejar con claridad en dicha documentación:

Altas, Bajas, Comodato, Préstamos, Reparaciones y Bienes personales.

En el caso de contar con bienes en comodato, entregar copia del documento que ampare la situación en cuestión.

En el caso de los préstamos de bienes a otras unidades administrativas de la entidad o fuera de las instalaciones, deberán presentarse los vales de salida indicando las razones por las cuales no se encuentran en las instalaciones con las respectivas firmas que lo autorizan.

De los bienes que se encuentren en reparación, se deberá entregar el vale de salida, correspondiente, el cual contendrá el motivo del envío a reparación y fecha de regreso, autorizado por el Jefe del Área.

En el caso de contar con bienes personales dentro de las instalaciones, deberán presentar la documentación que acredite la propiedad de la cosa, y en caso de no contar con la misma, al ingresar a las instalaciones con dichos bienes deberán ser reportados al jefe inmediato de área el cual tendrá a bien crear una relación en la que se desglose la información, de lo contrario serán anexados al inventario y etiquetados con la leyenda “**PERSONAL**”.

Asimismo, deberán reportarse cuando sean retirados de la Entidad, estos estarán resguardados bajo su entera responsabilidad.

En caso de que se detecten bienes muebles faltantes, el personal de la Sindicatura Municipal, efectuarán las averiguaciones pertinentes para su localización, si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no fuesen localizados, se procederá al levantamiento del acta administrativa correspondiente, en la que se acreditaran los hechos, de manera conjunta con el Titular del Área en cuestión, personal de la Sindicatura y de la Contraloría Municipal.

Al mismo tenor me permito recordarle que, la no notificación u omisión de dicha información, y demás aplicables sujetos a revisión física, queda bajo su estricta responsabilidad.

Lo anterior a efecto de cumplir y observar lo establecido en la normatividad vigente en la materia, así como llevar un mejor control de la información, así como el de brindar en todos los sentidos una oportuna atención, evitando observaciones por parte de los diferentes Órganos Fiscalizadores, coadyuvando al desempeño eficaz de este Municipio.

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

**A t e n t a m e n t e**

C. \_\_\_\_\_.

**C. Rosa Elena Reyes Jiménez.  
Síndico Municipal de La Yesca, Nayarit.**

C.c.p.- Contralor Municipal.- Para su conocimiento

### 13.3 ANEXO No. 3

## ACTA ADMINISTRATIVA DE VERIFICACION FISICA AL INVENTARIO DE LA DIRECCION DE \_\_\_\_\_ DEL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.

En la localidad de La Yesca, Nayarit, Nayarit; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se reunieron en la **(unidad administrativa a revisar)**, ubicada en (calle, No., Colonia, C. P., ciudad, localidad o población); el Titular de la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_, perteneciente al Municipio de La Yesca, Nayarit, donde se localizan los bienes muebles e inmuebles; y (nombres del personal) personal adscrito a la Sindicatura Municipal de La Yesca, Nayarit; lo anterior, con el objeto de elaborar el acta para la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de La Yesca, Nayarit que se encuentran bajo el resguardo de esta unidad administrativa.-Acto seguido el personal adscrito a la Sindicatura Municipal., solicita al titular de la unidad administrativa \_\_\_\_\_ designe al servidor público de esa unidad que servirá de acompañamiento de la verificación física y documental del inventario de bienes muebles, por lo cual el titular de la unidad administrativa designa a C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ vigente a la fecha, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se entrega al portador. Asimismo, el personal adscrito de la Sindicatura Municipal., acredita su calidad de responsable de los trabajos de verificación física del inventario de bienes muebles e inmuebles, mediante oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y credencial para votar, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral en la que se observa la fotografía, nombre y firma del mismo. En este acto se le solicita al titular de la unidad administrativa, designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa éstos serán nombrados por el personal de “la instancia asignada” para realizar los trabajos motivo de la presente. -----

El C. \_\_\_\_\_ designa como testigos de asistencia al C. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ y al C. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_. Estando enterados los presentes el motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los falsos declarantes, a continuación, se hacen constar los siguientes: -----

### HECHOS

**PRIMERO.** - Con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se notificó el inicio de la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles, asignados a la unidad administrativa \_\_\_\_\_, donde se le solicito designación de personal de apoyo para poder llevar los trabajos.

**SEGUNDO.** - Se realizó la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la unidad administrativa \_\_\_\_\_,

dejando constancia de ello en las cédulas Censales de la Verificación Física del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles con folios \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ que forman parte de la presente. -----  
-----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las \_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando en todas y cada una de las fojas al margen y calce todos los que en ella intervinieron. -----  
-----  
-----

### Integrantes del Acta

C. \_\_\_\_\_  
Titular de la Unidad Administrativa

C. \_\_\_\_\_  
Personal Adscrito a la Sindicatura Municipal

C. \_\_\_\_\_  
Servidor Público designado por la unidad administrativa

### Testigos de Asistencia

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

## 13.3.1 ANEXO No. 3 a



## CEDULA CENSAL DE LA VERIFICACION FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Municipio de La Yesca, Nayarit

Rosa Elena Reyes Jiménez  
Sindico Municipal

| Unidad Administrativa: |        |             |       |        |       | No. Cedula           |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|------------------------|--------|-------------|-------|--------|-------|----------------------|-------|-------|----------------------|------|------|-----|-----|-----|--|
| Ubicación:             |        |             |       |        |       | Fecha Levantamiento: |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
| Cuenta Contable        | Codigo | Descripción | Marca | Modelo | Serie | Factura              |       |       | CONDICIONES DEL BIEN |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       | No.                  | Fecha | Valor | B                    | R/DU | R/DC | M/U | M/F | N/E |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |
|                        |        |             |       |        |       |                      |       |       |                      |      |      |     |     |     |  |

## Observaciones:

B) Buenas condiciones de uso.

R/DU) En condición regular de uso, pero existe deterioro físico de uso en el bien.

R/DC) En condición regular de uso, pero existe deterioro físico causado por el mal uso en el bien. M/U) En malas condiciones, pero se encuentra en uso.

M/F) En malas condiciones, pero no se encuentra en uso.

N/E) No Encontrado.

| Personal Designado por la Unidad Administrativa | Titular de la Unidad Administrativa | Responsable de la Verificación Física. | Revisó | Reviso | Vo.Bo. |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|--------|--------|--------|
|                                                 |                                     |                                        |        |        |        |
|                                                 |                                     |                                        |        |        |        |

C. Rosa Elena  
Reyes Jiménez

13.3.2 ANEXO No. 3 b



**LA YESCA**  
NAYARIT

**REPORTE FOTOGRAFICO DE LA CEDULA CENSAL DE LA VERIFICACION FÍSICA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**  
Municipio de la Yesca, Nayarit.

**Rosa Elena Reyes Jiménez**  
**Sindico Municipal**

**Lic. Frida Patricia**  
**Contralor Municipal**

| Unidad Administrativa: |       |             |       |        | No. Cedula           |       |                                                                                                        |
|------------------------|-------|-------------|-------|--------|----------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ubicación:             |       |             |       |        | Fecha Levantamiento: |       |                                                                                                        |
| Partida                | Clave | Descripción | Marca | Modelo | Serie                | Valor | Reporte fotográfico por lo menos una imagen del bien en el ángulo que se perciba la totalidad de esta. |
|                        |       |             |       |        |                      |       |                                                                                                        |

**Reporte Fotográfico**

| Personal Designado por la Unidad Administrativa | Titular de la Unidad Administrativa | Responsable de la Verificación Física. | Revisó | Vo.Bo.                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------|
| _____                                           | _____                               | _____                                  | _____  | _____<br><b>C.Rosa Elena Reyes Jiménez</b><br><b>Sindico Municipal</b> |





13.4 ANEXO No. 4

ACTA ADMINISTRATIVA PARA INCORPORAR AL INVENTARIO GENERAL DE LA YESCA, NAYARIT, BIENES LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA

En la localidad de La Yesca, Nayarit; siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos \_\_\_\_\_, se reunieron en las oficinas de la \_\_\_\_\_, ubicadas calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, C. P. \_\_\_\_\_, La Yesca, Nayarit; el Síndico Municipal, Contralor Municipal, el Titular de la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_ donde se localizaron los bienes muebles e inmuebles, todos ellos servidores públicos de La Yesca, Nayarit; y el personal adscrito a la Sindicatura Municipal, designada para la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles. -----

----- Lo anterior, con el objeto de elaborar el acta para incorporar al inventario del Municipio de La Yesca, Nayarit, los siguientes bienes muebles localizados durante la revisión física, conforme a los siguientes: -----

-----**HECHOS**----- **PRIMERO.** -

Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_, se llevó a cabo la verificación física y documental del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles asignados a la unidad administrativa \_\_\_\_\_, encontrándose bienes muebles que carecen de documento que acredite la propiedad del mismo y no figuran en la base de datos del Sistema de Inventarios, ni en su relación de activo fijo. -----

**SEGUNDO.** - En el caso de que el Municipio carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el Síndico Municipal, para efectos de control administrativos procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad del Municipio y que figura en sus respectivos inventarios. -----

----- Por lo anterior y conforme a lo señalado, se incorpora al inventario del MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT, los siguientes bienes muebles. -----

| PARTIDA | NO. DE INVENTARIO<br>Y/O CLAVE | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | No. DE<br>SERIE | VALOR |
|---------|--------------------------------|-------------|-------|--------|-----------------|-------|
|         |                                |             |       |        |                 |       |

--- **TERCERO.**- El valor de inventario que se le asignara al bien es el indicado en el cuadro, lo anterior de que en caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines administrativos de inventario por el Ayuntamiento Municipal a propuesta del Síndico Municipal, considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.----- Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta a las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando en todas y cada una de las fojas al margen y calce todos los que en ella intervinieron. -----

C. \_\_\_\_\_

Síndico Municipal

C. \_\_\_\_\_

Contralor Municipal

**13.5 ANEXO No. 5**



**LA YESCA**  
NAYARIT

**VALE DE RESGUARDO DE BIENES**  
MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT

**Rosa Elena Reyes Jiménez**  
Sindico Municipal

**Humberto Abrego Rodríguez**  
Secretario del ayuntamiento

**Lic. Frida Patricia**  
Contralor Municipal

**No de Resguardo:**

**Fecha:**

**Unidad administrativa:**

**Ubicación:**

**Codigo**

**Descripción**

**Marca**

**Modelo**

**Serie**

**Situación Física del bien.**

**Buena**

**( )**

**Regular**

**( )**

**Mala**

**( )**

**Reporte Fotográfico**

**Usuario Responsable:**

**OBSERVACIONES:**

Los bienes descritos en el presente vale de resguardo de bienes, son de uso exclusivo de Municipio de La Yesca, Nayarit y el responsable de los bienes deberá usarlos para las necesidades reales y la prestación del servicio encomendado.

El firmante del vale de resguardo de bienes, es el responsable de los bienes, hasta que se solicite la baja o reasignación de los mismos, teniendo la obligación de mantener en buen estado los bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.

En caso de cambiar los bienes de ubicación física o de usuario, deberán de comunicarlo a la Sindicatura Municipal a través de su jefe inmediato en la Unidad Administrativa, para realizar los cambios en los registros correspondientes.


Deberán informar por escrito a la Sindicatura Municipal, de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto lo adviertan, asimismo cubrirán la reparación del daño que intencionalmente o por negligencia cause a los bienes que están al servicio de la Entidad y bajo su resguardo.

En caso de extravío, robo o siniestro, deberán de notificarlo por escrito a la Sindicatura Municipal, para los trámites correspondientes.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.



**13.6 ANEXO No. 6**

| <b>SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | <br><b>LA YESCA</b><br><small>NAYARIT</small> |                                                                                   |          |       | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No. Consecutivo:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Fecha:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table> |   |   |   | No. Consecutivo: |  |  |  | Fecha: |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------------|--|--|--|--------|--|--|--|
| No. Consecutivo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Fecha:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Municipio de La Yesca, Nayarit                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Rosa Elena Reyes Jiménez<br>Sindico Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Lic. Frida Patricia<br>Contralor Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Unidad Administrativa:                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Ubicación:                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Usuario Responsable:                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Partida                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Clave                | Descripción                                                                                                                     | Marca                                                                             | Modelo   | Serie | Motivo de la baja                                                                                                                                            |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       | A                                                                                                                                                            | B | C | D |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| <p>A) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.</p> <p>B) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.</p> <p>C) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.</p> <p>D) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.</p> |                      |                                                                                                                                 |                                                                                   |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| Usuario Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Departamento | Revisó                                                                                                                          | Vo.Bo.                                                                            | Autorizó |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |
| <p align="center">_____<br/>C. Rosa Elena Reyes Jiménez<br/>Sindico Municipal</p>                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                                                                                                 | <p align="center">_____<br/>C. Rosa Elena Reyes Jiménez<br/>Sindico Municipal</p> |          |       |                                                                                                                                                              |   |   |   |                  |  |  |  |        |  |  |  |



**SOLICITUD INDIVIDUAL DE BAJA DE BIENES****MUEBLES**

Municipio La Yesca, Nayarit

Sindicatura Municipal

Contraloría Municipal

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Unidad Administrativa |  |
| Ubicacion             |  |
| Fecha                 |  |


**LA YESCA**  
 NAYARIT
**INFORMACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES**

| Partida                    | Codigo | Descripción | Marca | Modelo | Serie |
|----------------------------|--------|-------------|-------|--------|-------|
|                            |        |             |       |        |       |
| <b>Causa de Baja:</b>      |        |             |       |        |       |
| <b>Reporte Fotográfico</b> |        |             |       |        |       |

**OBSERVACIONES:**

| Resguardante | Jefe Inmediato | Revisó | Vo.Bo.                                             | Autorizó                                           |
|--------------|----------------|--------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|              |                |        |                                                    |                                                    |
|              |                |        | C.Rosa Elena Reyes<br>Jiménez<br>Sindico Municipal | C.Rosa Elena Reyes<br>Jiménez<br>Sindico Municipal |



13.7 ANEXO No. 7



**LA YESCA**  
NAYARIT

**DICTAMEN TECNICO DE NO UTILIDAD PARA LA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Municipio de La Yesca, Nayarit

Rosa Elena Reyes Jiménez  
Sindico Municipal

| Unidad Administrativa: |       |             |       | No. Consecutivo |       |                   |   |   |   |   |
|------------------------|-------|-------------|-------|-----------------|-------|-------------------|---|---|---|---|
| Ubicación:             |       |             |       | Fecha:          |       |                   |   |   |   |   |
| Partida                | Clave | Descripción | Marca | Modelo          | Serie | Motivo de la Baja |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       | A                 | B | C | D | E |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |
|                        |       |             |       |                 |       |                   |   |   |   |   |

- A) Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- B) Descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- C) Descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- D) Desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- E) Se requieren reparaciones para su correcto funcionamiento

|                     |                |        |                                                  |                                                  |  |  |  |
|---------------------|----------------|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|
| Aspectos Técnicos:  |                |        |                                                  |                                                  |  |  |  |
| Usuario Responsable | Jefe Inmediato | Revisó | Vo.Bo.                                           | Autorizó                                         |  |  |  |
|                     |                |        |                                                  |                                                  |  |  |  |
|                     |                |        | C. Rosa Elena Reyes Jiménez<br>Sindico Municipal | C. Rosa Elena Reyes Jiménez<br>Sindico Municipal |  |  |  |



## 13.8 ANEXO No. 8



**LA YESCA**  
NAYARIT

**DICTAMEN TÉCNICO DE DISPOSICION FINAL**  
**Municipio de La Yesca, Nayarit**

| <b>Unidad Administrativa:</b>               |       |                                                               |       | <b>No. Consecutivo</b>                                        |       |
|---------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------|-------|
| <b>Ubicación:</b>                           |       |                                                               |       | <b>Fecha</b>                                                  |       |
| <b>Usuario Responsable:</b>                 |       |                                                               |       |                                                               |       |
| Partida                                     | Clave | Descripción                                                   | Marca | Modelo                                                        | Serie |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
| <b>Ubicación para la disposición final:</b> |       |                                                               |       |                                                               |       |
| <b>Tipo de Disposición Final :</b>          |       | <b>Dstrucción ( )</b>                                         |       | <b>Enajenación ( )</b>                                        |       |
| <b>Revisó</b>                               |       | <b>Vo.Bo.</b>                                                 |       | <b>Autorizó</b>                                               |       |
|                                             |       |                                                               |       |                                                               |       |
|                                             |       | <b>C.Rosa Elena Reyes Jiménez</b><br><b>Sindico Municipal</b> |       | <b>C.Rosa Elena Reyes Jiménez</b><br><b>Sindico Municipal</b> |       |



### 13.9 ANEXO No. 9

| <b>FORMATO DE REASIGNACIÓN DE RESGUARDO DE BIENES</b>      |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
|------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|-------------|-------|
| Municipio de La Yesca, Nayarit                             |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| <b>Rosa Elena Reyes Jiménez</b><br>Sindico Municipal       |              |  |                    |       |             |       |
| <b>Lic. Frida Patricia</b><br>Contralor Municipal          |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| Resguardo No.                                              |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| Fecha:                                                     |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| Unidad Administrativa:                                     |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| Ubicación:                                                 |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| Partida                                                    | Clave        | Descripción                                                                        |                    | Marca | Modelo      | Serie |
| <b>Situación Física del bien.</b>                          | <b>Buena</b> | ( )                                                                                | <b>Regular</b>     | ( )   | <b>Mala</b> | ( )   |
| <b>Reporte Fotográfico</b>                                 |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| <b>Usuario Responsable que entrega:</b>                    |              |                                                                                    | ( nombre y firma ) |       |             |       |
| <b>Motivo de la reasignación:</b>                          |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| <b>Unidad Administrativa que solicita la reasignación:</b> |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| <b>Ubicación:</b>                                          |              |                                                                                    |                    |       |             |       |
| <b>Usuario Responsable que Recibe:</b>                     |              |                                                                                    | ( nombre y firma ) |       |             |       |

**OBSERVACIONES:**

Los bienes descritos en el presente vale de resguardo de bienes, son de uso exclusivo del Municipio de La Yesca, Nayarit y el responsable de los bienes deberá usarlos para las necesidades reales y la prestación del servicio encomendado.

El firmante del formato de reasignación del resguardo de bienes, es el responsable de los bienes, hasta que se solicite la baja o reasignación de los mismos, teniendo la obligación de mantener en buen estado los bienes que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.

En caso de cambiar los bienes de ubicación física o de usuario, deberán de comunicarlo a través de su jefe inmediato en la Unidad Administrativa a la Sindicatura Municipal, para realizar los cambios en los registros correspondientes.

Deberán informar por escrito a la Sindicatura Municipal, de los desperfectos que los citados bienes sufran, tan pronto lo adviertan, asimismo cubrirán la reparación del daño que intencionalmente o por negligencia cause a los bienes que están al servicio del Municipio y bajo su resguardo.

En caso de extravío, robo o siniestro, deberán de notificarlo por escrito a la Sindicatura Municipal, para los trámites procesales correspondientes.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.



### 13.10 ANEXO No. 10

#### ACTA ADMINISTRATIVA DE BIENES NO LOCALIZADOS DURANTE LA REVISIÓN FÍSICA

En la localidad de La Yesca, Nayarit, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron en las oficinas de la \_\_\_\_\_, ubicadas calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_, colonia \_\_\_\_\_, C. P. (\_\_\_\_\_), \_\_\_\_\_, Nayarit; el Síndico Municipal, el Contralor Municipal, el Titular de la unidad administrativa denominada \_\_\_\_\_ donde se localizaron los bienes muebles e inmuebles, todos ellos

servidores públicos del Municipio de La Yesca, Nayarit; y el personal adscrito a la Sindicatura Municipal, con el objeto de determinar los bienes no localizados durante la verificación física del inventario de bienes muebles (activo fijo), -----

Asimismo, como resultado de la verificación física y después de haber realizado la confrontación con el inventario general existente, quedan pendientes de localizar los bienes que se describen en la tabla 1, por un monto total de importe con letra y número.

**Tabla**

| PARTIDA | NO. DE INVENTARIO Y/O CLAVE | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | No. DE SERIE | VALOR |
|---------|-----------------------------|-------------|-------|--------|--------------|-------|
|         |                             |             |       |        |              |       |

Lo anterior con la finalidad de que la **Contraloría Municipal** determine las responsabilidades a que haya lugar, considerando para tal fin lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

----- Por considerarse que cuando un servidor público extravíe un bien, el municipio a través de la Contraloría Municipal, podrá iniciar procedimiento administrativo determinando las responsabilidades en que incurra, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente -----

----- Por lo anterior, se llevarán a cabo las investigaciones necesarias con la finalidad de localizar los bienes faltantes, en cumplimiento a la normatividad antes citada. -----

---- No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente acta, siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día de su inicio.

C. \_\_\_\_\_  
Síndico Municipal

C. \_\_\_\_\_  
Contralor Municipal



**C.REYNA LUCIA DE HARO DE LA CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- Rúbrica.- C. ROSA ELENA REYES JIMENEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- Rúbrica.- C.RAYMUNDO CORTEZ RODRIGUEZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. NAYEELI DAENA DE LA CRUZ ESCALANTE, REGIDOR.- Rúbrica.- C.DEYANIRA MIRAMONTES FRAUSTO, REGIDOR.- Rúbrica.- C. EMMA GONZALEZ DE LA CRUZ, REGIDOR.- Rúbrica.- C. DAENA ELIZABETH MORA REYES, REGIDOR.- Rúbrica.- C. PAOLA FABIANA MUNOZ CARRILLO, REGIDOR.- Rúbrica.- C. FIDELA PEREIRA ZAMORA, REGIDOR.- Rúbrica.- C. HUMBERTO ABREGO RODRIGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- Rúbrica.**