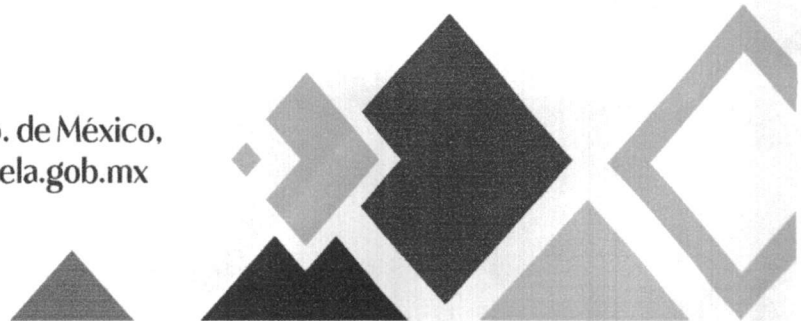


AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ISIDRO FABELA, MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2022-2024

**● CEDULA DE RESULTADOS
DE LEVANTAMIENTO
FÍSICO DE BIENES
MUEBLES
PATRIMONIALES
EN ESTADO DE USO
(BUENO, REGULAR) AL
30 DE JUNIO DE 2023**



**COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ISIDRO FABELA, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

Acta núm. MIF/DIR/ICBM e-I-IF/022/2023

Siendo las nueve horas con cero minutos, del día cinco de junio de 2023, constituidos plena y legalmente en las oficinas que ocupa la unidad administrativa Tesorería y Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, ubicadas en el planta baja del Palacio Municipal, cito en avenida Constitución número 1, colonia Laureles, municipio de Isidro Fabela, México, C.P. 54480; encontrándose presentes el M. en A. P. Alan Christopher Moncalian Morales, Titular del Órgano Interno de Control; C. Joanna Itzel Briones Galicia; Licenciado Sergio Suárez Ochoa, personal adscrito al del Órgano Interno de Control; y Licenciada Maribel Olmos Mendoza, Titular del Departamento de Patrimonio, todos servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México, y ante la presencia de L.C. Gustavo Sanchez Duran quien dijo ser Tesorero y Administrador Municipal. se le hace del conocimiento que en cumplimiento al calendario para llevar a cabo los levantamientos físicos para el ejercicio fiscal 2023, se procederá a hacer el levantamiento físico de los bienes muebles que se encuentran físicamente en sus oficinas, para verificar su existencia, estado físico, datos generales, etiqueta de identificación y nombre del usuario para en su caso actualizar el resguardo, actos que tienen la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como a los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 09 del 11 de julio de 2013, así como al acuerdo de cabildo 006/02 de la Segunda Sesión Ordinaria del 13 de enero de 2022, mediante el cual se autoriza la constitución del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Isidro Fabela, México (en lo subsecuente el Comité), por lo que se hacen constar los siguientes: -----

HECHOS

A continuación, se procede a iniciar la revisión física de los Bienes Muebles Patrimoniales, Bajo Costo y Control Administrativo, obteniendo el reporte de existencia, estado físico actual y datos de identificación, verificando el documento base consistente en el inventario General de Bienes Muebles de la unidad administrativa que nos ocupa y una vez concluido se asientan los siguientes resultados: -----

Tipo de bien	Bienes muebles identificados físicamente y con registro en inventario general	Bienes muebles identificados físicamente y sin registro en inventario general (altas)	Bienes muebles obsoletos (bajas)	Bienes muebles transferidos o en proceso de transferencia	Bienes muebles sin existencia física, relacionadas en inventario general o no localizados	Bienes muebles en proceso de donación
Bienes muebles patrimoniales	24		10	1		

¡Seguimos Avanzando!

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Bienes muebles de bajo costo	9		1			
Bienes muebles de control administrativo	18	2	9			
Total	74					

Bienes muebles en comodato		Bienes muebles arrendamiento	
Bienes muebles propiedad del servidor público			

Acto seguido, se informa que respecto de los **bienes muebles identificados físicamente y no relacionados en el Inventario General (trámite de alta)**, el área administrativa dentro de un plazo no mayor a **treinta días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta informará a través de oficio y anexando copia de la factura al Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles por medio de la Jefatura de Patrimonio, verificará que dichos bienes no se encuentren en comodato y que se cuente con la documentación de su legal procedencia, para su alta en el inventario; en el supuesto de que no exista factura del bien, el Tesorero y Administrador Municipal determinará el valor razonable, de acuerdo con las técnicas establecidas en la normatividad vigente para su alta en el inventario. -----

Por lo que hace a los **bienes muebles identificados físicamente como obsoletos (trámite de baja)** la unidad administrativa dentro de un plazo no mayor a **treinta días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta, tramitará su baja del inventario general a través de oficio y los formatos autorizados, para lo cual deberá remitir a la Jefatura de patrimonio Municipal la siguiente documentación: **Formato para baja debidamente requisitado (Núm. de inventario, características de identificación, firmas y sellos) estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable, en cuanto a precio, calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y fotografías.** -----

En cuanto a los **bienes muebles transferidos o en proceso de transferencia** la unidad administrativa dentro de un plazo no mayor a **quince días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta tramitará la transferencia a través de oficio y los formatos autorizados, el Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité por medio de la Jefatura de patrimonio se encargará de regularizar la transferencia y procederá a la actualización del inventario general de bienes muebles. -----

De los **bienes muebles no identificados físicamente y relacionados en el Inventario General (No localizados)**, el Órgano Interno de Control llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente para determinar la situación administrativa, financiera y legal a que haya lugar. -----

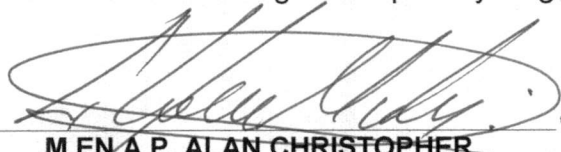
Por otra parte, se le informa al servidor público titular de la unidad administrativa revisada, que en **caso de haber recibido o esté tramitando una donación** de bienes muebles, cuenta con un plazo no mayor a **treinta días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del bien mueble, para que informe por escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento, con copia para la Jefatura de Patrimonio Municipal, Sindicatura Municipal, Órgano Interno de Control, Tesorería y Administración Municipal y la Coordinación Jurídica Municipal para su incorporación municipal, en caso de omisión se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

En atención a los **bienes muebles en comodato la unidad administrativa** proporcionará en un plazo máximo de **quince días hábiles** a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta, remitirá vía oficio al Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles vía oficio los bienes muebles que tenga en este supuesto, anexando el contrato correspondiente. -----


Respecto a los **bienes muebles en arrendamiento la unidad administrativa** proporcionará dentro de un plazo no mayor a **quince días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a la firma de la presente acta, remitirá vía oficio al Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes de Muebles e Inmuebles vía oficio los bienes muebles que tenga en el supuesto, anexando el contrato correspondiente. -----

Por último, en relación a los **bienes muebles propiedad del servidor**, en un plazo máximo de **ocho días hábiles** a partir de la firma de la presente acta, remitirá vía oficio al Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles un informe de los bienes que tenga en este supuesto, justificando la propiedad de los mismos. -----

Por lo que, no habiendo otro asunto que agregar, se da por cerrada la presente acta, siendo las 10 horas con 33 minutos del día en que se actúa, previa lectura y ratificación con todo su contenido, la firma al margen y al calce los que en ella intervinieron, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----




M EN A.P. ALAN CHRISTOPHER
MONCALIAN MORALES
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL.



LIC. MARIBEL OLMOS MENDOZA.
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL.



Sánchez Durán Gustavo
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



LIC. SERGIO SUÁREZ OCHOA
TESTIGO.



C. JOANNA ITZEL BRIONES GALICIA.
TESTIGO.



MUNICIPIO:
ENTIDAD:
PERIODO:

ISIDRO FABELA
AYUNTAMIENTO
2022-2024

PERIODO DE REVISIÓN: DEL 15 DE MAYO AL 28 DE JUNIO DE 2023
Todas las Unidades Administrativas



Elaboró: Lic. Maribel Olmos Mendoza
Titular del Departamento de Patrimonio

CÉDULA DE RESULTADOS DE LEVANTAMIENTO FÍSICO BIENES MUEBLES EN ESTADO (BUENO, REGULAR) AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023

No.	No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	COLOR	No. de MOTOR	No. de SERIE	COSTO	ESTADO	RESPONSABLE	COMENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
BIENES EN ESTADO -BUENO-													
1	ISI-0-099-A00-000007	COMPUTADORA LENOVO	LENOVO	IDEACENTRE 330-201GM	NEGRO	N/A	YJ00H1BV	10,212.64	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	ALL IN ONE	PRESIDENCIA	
2	ISI-0-099-A00-0000478	CAMIONETA	NISSAN	2011	PLATA	VQ40917114A	5N1AR1NB0BC603568	320,000.00	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	BLINDADA, COLOR INTERIOR GRIS, DE 5 PUERTAS, TIPO PATHFINDER LE 4X4 LUXURI DE PIEL	PRESIDENCIA	
3	ISI-0-099-A00-0000549	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	L3250	NEGRO	N/A	XAGZ073222	9,114.28	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	INYECCIÓN DE TINTA	PRESIDENCIA	
4	ISI-0-099-A00-0000556	MUEBLES PARA OFICINA	SIN MARCA	CHIPPENDALE	TIPO CAOBA OSCURO	N/A	NO APLICA	131,080.00	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	INCLUYE ESCRITORIO, 3 SILLAS, ARCHIVERO, MUEBLE PARA COMPUTADORA Y LIBRERO EN 2 PIEZAS	PRESIDENCIA	
5	ISI-0-099-A00-0000221	MESA	S/M	S/M	MADERA	N/A	S/S	63,800.00	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	DE MADERA SOLIDA DE 4.20 X 2 MTS CON CENTRO DE MARMOL	PRESIDENCIA	
6	ISI-0-099-A00-0000224	VITRINA	S/M	S/M	MADERA	N/A	S/S	8,120.00	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	COMPUESTO POR DOS PIEZAS	PRESIDENCIA	
7	ISI-0-099-A00-0000457	JUEGO DE SILLON EJECUTIVO Y DOS SILLAS DE VISITA	S/M	S/M	NEGRO	N/A	S/S	23,500.44	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	DE VINIPIEL	PRESIDENCIA	
8	ISI-0-099-A00-0000458	MESA DE JUNTAS CIRCULAR	SIN MARCA	SIN MODELO	ÉBANO	N/A	SIN NUMERO DE SERIE	8,804.40	BUENO	DAVILA ORDOÑEZ ASTRID ANITA	BASE EN ESTRUCTURA DE ACERO	PRESIDENCIA	

[Handwritten signatures and initials]



MUNICIPIO:
ENTIDAD:
PERIODO:

ISIDRO FABELA
AYUNTAMIENTO
2022-2024

PERIODO DE REVISIÓN: DEL 15 DE MAYO AL 28 DE JUNIO DE 2023
Todas las Unidades Administrativas



Elaboró: Lic. Maribel Olmos Mendoza
Titular del Departamento de Patrimonio

¡Seguimos Avanzando!

CÉDULA DE RESULTADOS DE LEVANTAMIENTO FÍSICO BIENES MUEBLES EN ESTADO (BUENO, REGULAR) AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2023

No.	No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	COLOR	No. DE MOTOR	No. DE SERIE	COSTO	ESTADO	RESPONSABLE	COMENTARIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
326	ISI-0-099-121-000552	BOCINA KSR 15	KAISER	MSA-7816	NEGRO	N/A	SIN NUMERO DE SERIE	16,984.00	REGULAR	CHAVARRIA OSNAYA MARCOS	NINGUNO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
327	ISI-0-099-121-000202	ESCRITORIO	SIM	SIM	CHOCOLATE	N/A	S/S	2,900.00	REGULAR	CHAVARRIA OSNAYA MARCOS	AGLOMERADO DE CRISTAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
328	ISI-0-099-121-000203	SILLON EJECUTIVO	SIM	SIM	CHOCOLATE	N/A	S/S	2,900.00	REGULAR	CHAVARRIA OSNAYA MARCOS	VINIPIEL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

LIC. CRUZ ALEJANDRO ROSEBIO LORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
PRESIDENTE DEL COMITE

M. en A.P. ALAN CHRISTOPHER MONCALIAN MORALES
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL Y
SECRETARIO EJECUTIVO

BERARDO OSNAYA ROSAS
SINDICO MUNICIPAL Y VOCAL DEL LA
COMITE

L.C. GUSTAVO SANCHEZ BERAN
TESORERO Y ADMINISTRADOR MUNICIPAL Y
VOCAL DEL COMITE

LIC. CAROLINA HERNANDEZ ACEVES
COORDINADORA JURIDICA Y CONSULTIVA Y
VOCAL DEL COMITE