



MUNICIPIO DE:
TULTITLÁN

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPALES



Trimestre

Octubre-Diciembre

PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO	Programa Presupuestario	01050206	Consolidación De La Administración Pública De Resultados
ENTE PÚBLICO:	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULT	Proyecto	010502060301	Control Del Patrimonio Y Normatividad
		Dependencia General	B00	DIRECCIÓN GENERAL
		Dependencia Auxiliar	305	Supervisión

ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad					
		Unidad de Medida	Programada 2020	Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Abc	%
1	Elaborar el Manual de Organización de la Unidad de Archivo	Manual	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00
2	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo	Manual	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00
3	Establecer y difundir una guía simple de archivo	Otra	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	-1.00	-100.00
4	Elaborar un Catálogo de Clasificación Archivística y Documental	Catálogo	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	-1.00	-100.00
5	Realizar talleres de buen manejo archivístico	Capacita	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	100.00	0.00	0.00	-1.00	-100.00
6	Brindar asesorías en materia de archivo	Asesorías	27.00	0.00	23.33	0.00	18.83	-4.00	-14.81	27.00	100.00	7.04	25.80	-20.00	-74.07
7	Realizar capacitaciones en materia archivística	Capacitación	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	100.00	1.00	50.00	-1.00	-50.00
8	Habilitar el espacio físico destinado para el Archivo en Concentración	Archivo	1.00	0.00	0.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	1.00	100.00	0.00	0.00

Total	264,658.61
-------	------------

ELABORÓ
VALTER YESÚA WERNLI SABANERO
JEFE DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

REVISÓ
MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
PRESIDENTA



AUTORIZA
ROSÁ MARÍA GARCÍA GUERRA
DIRECTORA GENERAL



00000154



MUNICIPIO DE:

TULTITLÁN

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUIA METODOLOGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL



Trimestre

Octubre-Diciembre

PbRM-08c	AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO
ENTE PÚBLICO:	SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULT

Programa Presupuestario
Proyecto
Dependencia General
Dependencia Auxiliar

Identificador	Denominación
01050206	Consolidación De La Administración Pública De Resultados
010502060301	Control Del Patrimonio Y Normatividad
B00	DIRECCIÓN GENERAL
300	Secretaría Particular

ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Avance Trimestral de Metas de Actividad						Avance Acumulado Anual de Metas de Actividad					
		Unidad de Medida	Programada 2020	Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1	Realizar el levantamiento físico de bienes muebles	Acta de Contá	2.00	1.00	50.00	1.00	50.00	0.00	0.00	2.00	100.00	2.00	100.00	0.00	0.00
2	Realizar asistencias ordinarias del Contá de Bienes Muebles e Inmuebles	Acta de Contá	4.00	2.00	50.00	3.00	75.00	1.00	25.00	4.00	100.00	4.00	100.00	1.00	25.00
3	Realizar el levantamiento topográfico de inmuebles	Informe	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	6.00	100.00	6.00	66.67	-2.00	-33.33
4	Realizar la supervisión de bienes muebles	Supervisión	8.00	2.00	25.00	2.00	25.00	0.00	0.00	8.00	100.00	8.00	100.00	0.00	0.00

Total	420,808.82
-------	------------

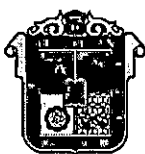
ELABORÓ
VALTER YESUA WERNLI SABANERO
JEFE DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

REVISÓ
Margarita Rojas López
MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ
PRESIDENTA



AUTORIZÓ
ROSAMARÍA GARCÍA GUERRA
DIRECTORA GENERAL





Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

METAS FÍSICAS CUARTO TRIMESTRE 2020				
CONTROL PATRIMONIAL				
No.	META	PROGRAMADO ANUAL	PROGRAMADO TRIMESTRAL	CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL
1	Realizar el levantamiento físico de bienes muebles	2	1	1
2	Realizar Sesiones Ordinarias del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	4	2	3
4	Realizar Supervisión de Bienes Muebles	6	2	2
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL				
1	Elaborar el Manual de Organización de la Unidad de Archivo	1	0	1
2	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo	1	0	1
3	Brindar Asesorías en materia de Archivo	27	9	5
4	Habilitar el espacio físico destinado para el Archivo en Concentración	1	0	1

2.5.3 Inventario de Bienes Muebles



MUNICIPIO: SISTEMA MUNICIPAL DE TRATAMIENTO
NÚMERO: 3007

INTRODUCTION

AVANTAMENTO	
DIF	1
OCCAS	
INCURFIDE	
MAVACI	
REPLAVE	

DECLASSIFIED 01/12/2020



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

[illegible]

00000150

[illegible]

[illegible]

[illegible]

94	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9777	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	CLINICA DERMICA DE CALLES RUIRANTE	TRABA	TOTAL	53	3428	12-12-2008	1	1	66,364.00	E	15	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	10.07	1	11,097.60
95	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9745	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	AREA QUIRURGICA RAUBERTRANS VIENTE	TRABA	TRABA	54	711	12-12-2008	2	1	64,739.00	E	15	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	10.04	1	14,151.00
96	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9744	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	MASQUERA DE ANESTESIA	TRABA	TRABA	55	711	12-12-2008	1	1	16,256.00	E	17	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	715.71	1	11,125.00
97	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9741	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	CAJAS PARA QUIRURGIA	TRABA	TRABA	56	711	12-12-2008	1	1	77,561.00	E	17	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	998.71	1	16,782.50
98	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9743	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	CAJAS PARA QUIRURGIA	TRABA	TRABA	57	711	12-12-2008	1	1	72,561.00	E	17	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	1,000.71	1	16,782.50
99	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9742	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	NEURAS GONDAVANTE	TRABA	TRABA	58	1,071	12-12-2008	1	1	17,211.00	E	18	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	815.15	1	26,321.00
100	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9744	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	59	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
101	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9745	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	60	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
102	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9746	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	61	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
103	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9747	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	62	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
104	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9748	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	63	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
105	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9749	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	64	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
106	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9750	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	65	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
107	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9751	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	TRABA	TRABA	66	943	12-12-2008	1	1	6,119.00	E	19	11-12-2008	28-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	66.31	1	2,179.50	
108	1211	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL. 140 007 200 6 9752	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	58	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	08-12-2010	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	592.65
109	1211	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL. 140 007 200 6 9753	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	59	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	10-06-2009	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	592.65
110	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9750	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	61	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	11-09-2009	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	1,673.50
111	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9751	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	62	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	11-09-2009	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	1,673.50
112	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9752	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	63	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	11-09-2009	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	1,673.50
113	1211	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL. 140 007 200 6 9753	CONSEJO GUILLERMO OSWALDO	ARCHIVO METALICO VERTICAL	TRABA	TRABA	64	333	01-02-2009	1	1	3,116.00	E	20	07-06-2009	29-12-2012	AREA MEDICA	18 AÑOS	100	0	8.16	1	1,673.50

[illegible]

[illegible]

00000138

0000134

[illegible]



[illegible]

98760000

547	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
548	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
549	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
550	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
551	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
552	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
553	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COLCHONES PARA CAMA DE HOSPITALIZACION RECONSTRUIDOS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	5.220.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	41.50	2.610.00
554	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	BANCOS TANDERA DE PIVELAS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	10.340.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	121.75	7.620.00
555	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	BANCOS TANDERA DE PIVELAS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	10.340.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	121.75	7.620.00
556	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	BANCOS TANDERA DE PIVELAS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	10.340.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	121.75	7.620.00
557	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	BANCOS TANDERA DE PIVELAS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	10.340.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	121.75	7.620.00
558	129	2	EQUIPO E INSTRUMENTOS AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-067-1180	CORREJO GALLARDO OSWALDO	BANCOS TANDERA DE PIVELAS	5.34	5.34	20	450	10-12-2013	ENTREREDADO BA FARMACUTICA AULTRA	10.340.00	CLAS X PAGAR	C44	10-12-2013	10-12-2013	AREA MEDICA	10 ANOS	10%	1	121.75	7.620.00

[illegible]

04700000

000116

[illegible]

00000111

710	1241	9	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 077.16	TERESA SALAZAR ARTE	RECEPCION CONSUMIDORA	TRISTE	VENECIA	100 V.A. 1000	191	11-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS DE CALIDAD	1	7.900,00	CHESTNUT FAGAR	8	05-09-2017	05-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	2.000,00
711	1241	6	EQUIPO E INSTRUMENTOS ALIMENTICIOS DE LABORATORIO	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
712	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
713	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
714	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
715	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
716	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
717	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
718	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
719	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
720	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
721	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
722	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00
723	1241	4	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TEL. 002 600 31.44	RIQUEZ GARCIA YINCA	REPOSICION	WILSON	WILSON	111111111111111111	111	17-09-2017	REPOSICION	1	11.300,00	CHESTNUT FAGAR	11	17-09-2017	17-09-2017	REPOSICION DE REPUESTOS	10 AÑOS	20%	1	11.31	1	1.112,00

00000110

767	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-101	CORREJO GALLARDO OSWALDO	COMPRAS Y SERVICIOS	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	2,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	237.00
768	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-102	CORREJO GALLARDO OSWALDO	LAMPARA ODONTOLÓGICA FOTOCURADO LED EN AMERICA PARANAI	WOODPECKER	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	2,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	22.40	1	109.10
769	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-103	CORREJO GALLARDO OSWALDO	LAMPARA ODONTOLÓGICA FOTOCURADO LED EN AMERICA PARANAI	WOODPECKER	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	2,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	22.40	1	109.10
770	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-104	CORREJO GALLARDO OSWALDO	LAMPARA ODONTOLÓGICA FOTOCURADO LED EN AMERICA PARANAI	WOODPECKER	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	2,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	22.40	1	109.10
771	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-107	CORREJO GALLARDO OSWALDO	LAMPARA ODONTOLÓGICA FOTOCURADO LED EN AMERICA PARANAI	WOODPECKER	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	2,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	22.40	1	109.10
772	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-108	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PIZA DE BAJA VIOLENCIA	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	1,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	912.30
773	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-109	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PIZA DE BAJA VIOLENCIA	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	1,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	912.30
774	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-110	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PIZA DE BAJA VIOLENCIA	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	1,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	912.30
775	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-111	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PIZA DE BAJA VIOLENCIA	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	1,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	912.30
776	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-112	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PIZA DE BAJA VIOLENCIA	ANILAM	5.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	1,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.20	1	912.30
777	1201	1	EQUIPO 1 INSTRUMENTAL AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-100110-113	CORREJO GALLARDO OSWALDO	PORTAL ALABRA COMPLETA PENDING DENTY	PIZZA HIGER	12,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	8,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	10-11-2017	10-11-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	10.20	1	1,700.00
778	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-115	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	5,500.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00
779	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-116	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	11,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00
780	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-117	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	8,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00
781	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-118	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	8,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00
782	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-119	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	8,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00
783	1201	1	MODULO 1 EQUIPO DE ADMINISTRACION	TUL-100110-120	RAMIREZ PAREJA LOPEZ CATALINA	COMPRAS Y SERVICIOS	EPSON	10,000.00	100%	7197	17-11-2017	PRODUCCION LABORAL	1	8,000.00	CHESTNEX PAGAR	20	09-12-2017	01-12-2017	CONTABILIDAD GENERAL Y CONTABILIDAD	5 AÑOS	20%	1	92.40	1	2,000.00

00000102

734	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011143	CONSEJO GUBERNATIVO	SENA PASTORAL AGRO COMUNITARIA	5.34	5.34	5.34	2164	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
741	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011144	CONSEJO GUBERNATIVO	SENA PASTORAL AGRO COMUNITARIA	5.34	5.34	5.34	2165	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
736	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011145	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2166	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
737	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011146	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2167	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
738	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011147	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2168	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
739	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011148	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2169	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
740	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011149	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2170	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
741	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011150	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2171	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
742	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011151	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2172	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
743	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011152	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2173	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
744	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011153	CONSEJO GUBERNATIVO	CONSEJO DE TRABAJO	5.34	5.34	5.34	2174	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
745	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011154	CONSEJO GUBERNATIVO	AUDIOS PLANTADO ESTERILIZABLE	5.34	5.34	5.34	2175	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
746	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011155	CONSEJO GUBERNATIVO	AUDIOS PLANTADO ESTERILIZABLE	5.34	5.34	5.34	2176	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
747	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011156	CONSEJO GUBERNATIVO	AUDIOS PLANTADO ESTERILIZABLE	5.34	5.34	5.34	2177	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
748	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011157	CONSEJO GUBERNATIVO	AUDIOS PLANTADO ESTERILIZABLE	5.34	5.34	5.34	2178	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
749	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011158	CONSEJO GUBERNATIVO	BANCA DENTU PLANTADA	5.34	5.34	5.34	2179	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00
750	1203	2	EQUIPO E ENTRIMONT AL MEDICO V DE LABORATORIO	TUL 307 10011159	CONSEJO GUBERNATIVO	BANCA DENTU PLANTADA	5.34	5.34	5.34	2180	29.12.2017	ESTANCIA F	1,160.00	CUENTAS PAGAR	58	29.12.2017	29.12.2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	29.07	1,044.00

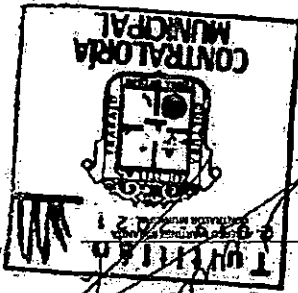
818	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311416	CORNETO GALLARDO OVALDO	CASA HOSPITALARIA MANUEL FLORES DE LA CRUZ RAMANDRES, COAHUILA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	15,560.00	EDITH VICK PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	151.25	1	5,560.00
817	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311417	CORNETO GALLARDO OVALDO	CASA HOSPITALARIA MANUEL FLORES DE LA CRUZ RAMANDRES, COAHUILA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	11,560.00	EDITH VICK PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	114.25	1	4,560.00
816	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311418	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
819	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311419	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
820	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311420	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
821	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311421	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
822	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311422	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
823	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311423	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
824	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311424	CORNETO GALLARDO OVALDO	SALA UNDALES PARA CASA HOSPITALARIA	5.31	5.31	5.31	2068	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	2,000.00	CURSTAX PAGAR	18	29-12-2017	29-12-2017	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	25.17	1	320.00
825	1243	8	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311425	FLORES SALGUEADO	OFICINA CONTABLE	22.00	22.00	22.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	12,115.00	E	18	22-01-2018	22-01-2018	RETIRO DE RESERVAS	10 AÑOS	10%	1	30.91	1	2,000.00
826	1243	8	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311426	AGUIRRE ALFONSO	OFICINA CONTABLE	22.00	22.00	22.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	29,000.00	E	18	22-01-2018	22-01-2018	RETIRO DE RESERVAS	10 AÑOS	10%	1	72.50	1	15,000.00
827	1243	8	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311427	CORNETO GALLARDO OVALDO	COMPUTADORA LENOVO	11.00	11.00	11.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	12,500.00	E	18	12-01-2018	12-01-2018	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	31.25	1	3,000.00
828	1243	8	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311428	CORNETO GALLARDO OVALDO	COMPUTADORA LENOVO	11.00	11.00	11.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	12,500.00	E	18	12-01-2018	12-01-2018	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	31.25	1	3,000.00
829	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311429	CORNETO GALLARDO OVALDO	COMPUTADORA LENOVO	11.00	11.00	11.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	12,500.00	E	18	12-01-2018	12-01-2018	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	31.25	1	3,000.00
830	1243	2	EQUIPO E INSTRUMENTO AL MEDICO Y DE LABORATORIO	TUL-367 100311430	CORNETO GALLARDO OVALDO	COMPUTADORA LENOVO	11.00	11.00	11.00	2257	29-12-2017	ESTANCOUR Y	1	12,500.00	E	18	12-01-2018	12-01-2018	AREA MEDICA	10 AÑOS	10%	1	31.25	1	3,000.00

000000

[illegible]

0000000000

900	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	MARIA MARGARITA ROSALES	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	17,210.00	1	60	12-10-2020	12-10-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
901	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	LOURDES CATALINA RAMIREZ PADILLA	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	16,500.00	1	60	12-10-2020	12-10-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
902	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	MARIA MARGARITA ROSALES	MODELO DE MAQUINA PARA COMPUTAS	5 M	5 M	5 N	75	20-10-2020	RODOLFO MARGARITA ROSALES A.A.A. DE C.V.	1	10,000.00	1	60	20-10-2020	20-10-2020	PRESENCIA	11 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
903	120	5	REVALUACION DE MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	ANA RAEL VARGAS ROSA	COMPUTACIÓN DE MAQUINA	5 M	5 M	5 N	75	20-10-2020	RODOLFO MARGARITA ROSALES A.A.A. DE C.V.	1	6,100.00	1	60	20-10-2020	20-10-2020	PRESENCIA	10 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
904	120	5	REVALUACION DE MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	ANA RAEL VARGAS ROSA	COMPUTACIÓN DE MAQUINA	5 M	5 M	5 N	75	20-10-2020	RODOLFO MARGARITA ROSALES A.A.A. DE C.V.	1	6,100.00	1	60	20-10-2020	20-10-2020	PRESENCIA	10 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
905	120	5	REVALUACION DE MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	ANA RAEL VARGAS ROSA	COMPUTACIÓN DE MAQUINA	5 M	5 M	5 N	75	20-10-2020	RODOLFO MARGARITA ROSALES A.A.A. DE C.V.	1	1,070.44	1	60	20-10-2020	20-10-2020	PRESENCIA	10 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
906	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	MARIA MARGARITA ROSALES	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	16,200.00	1	60	12-10-2020	12-10-2020	PRESENCIA	11 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
907	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	ROSA PERA ARAZ	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	22,200.00	1	110	20-12-2020	20-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
908	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	LOURDES CATALINA RAMIREZ PADILLA	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	21,500.00	1	110	20-12-2020	20-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
909	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
910	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
911	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
912	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
913	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
914	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
915	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00
916	120	5	MODELO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	TUL 1007 10011 101	JOSE OSWALDO CORNEO GALLARDO	COMPUTACIÓN DE ENFERMERAS	10	ALLEN GINE	NOCTURNA	25	20-10-2020	ANALISIS DAVIDA LUNA	1	11,900.00	1	115	22-12-2020	22-12-2020	PRESENCIA	1 ASES	20%	1	20.00	1	20.00



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS ESTADOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS ESTADOS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LOS ESTADOS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------

00000101



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Tultitlán, Estado de México a 25 de febrero de 2021.

Dirección General

Programa: Consolidación de la Administración Pública de Resultados

Proyecto: Control del Patrimonio y Normatividad

NOTA ACLARATORIA

En cumplimiento al Acuerdo del Tercer Punto del Orden del Día del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México, el cual refiere al **"Análisis, discusión y en su caso aprobación a las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias del Comité..."**, me permito exponer que durante el Cuarto Trimestre del Ejercicio Fiscal 2020 solo se desarrolló una Sesión Ordinaria, siendo la Quinta Ordinaria la que se está siendo justificada mediante copia simple del acta del desarrollo de la sesión.

Atentamente, 2021

Rosa María García Guerra
Directora General del SMDIF





Tlaxcala
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



QSO/CBM/SMDIFTULT/2020

ACTA CORRESPONDIENTE A LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE ASISTENCIA SOCIAL DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 13:20 HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, EN LA SALA DE JUNTAS DE LAS OFICINAS QUE OCUPA ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO, UBICADA EN AVENIDA SAN ANTONIO NÚMERO 22, BARRIO DE SAN BARTOLO, TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SE REÚNEN LOS CIUDADANOS: ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN; ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN; MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO, PRIMERA VOCAL DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TESORERA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN; ALFONSO RAMÍREZ VILLELA, SEGUNDO VOCAL DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONSEJERO JURÍDICO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN; Y VALTER YESUA WERNLI SABANERO, INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SEÑALA QUE CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES DÉCIMO PRIMERO, DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO QUINTO DE 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, SE CELEBRA LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. POR LO QUE INSTRUYE AL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, TENGA A BIEN TOMAR LISTA DE ASISTENCIA, A FIN DE VERIFICAR SI EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR.

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PROCEDE A PASAR LISTA DE ASISTENCIA:

NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA	PRESIDENTA	PRESENTE
MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO	PRIMERA VOCAL	PRESENTE
ALFONSO RAMÍREZ VILLELA	SEGUNDO VOCAL	PRESENTE

EN ESTE SENTIDO COMENTA QUE AL ESTAR PRESENTES CUATRO DE LOS CUATRO INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA DESARROLLAR LA PRESENTE SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SEÑALA QUE SIENDO LAS 11:20 HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, SE DECLARA FORMALMENTE INSTALADA LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, POR LO QUE SOLICITA AL SECRETARIO EJECUTIVO, PUEDA DAR LECTURA Y CONSULTAR A LOS



MIEMBROS DEL COMITÉ, SI ES DE APROBARSE EL ORDEN DEL DÍA, PARÁ LA PRESENTE SESIÓN. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE: -----

ORDEN DEL DÍA -----

I. LISTA DE ASISTENCIA, CERTIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL -----

II. LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA: -----

1. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO. -----

2. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL SMDIF, SEGUNDO SEMESTRE EJERCICIO FISCAL 2020. -----

3. INFORME DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN. -----

III. ASUNTOS GENERALES -----

A. INFORME SOBRE LOS TRABAJOS DE ETIQUETADO DEL SMDIF. -----

IV. CLAUSURA DE LA SESIÓN -----

SIN EXISTIR COMENTARIOS ADICIONALES Y LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. -----

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLAR EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA CON DISPENSA DE LECTURA. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, MANIFIESTA QUE EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE A LA LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO, CON DISPENSA DE LECTURA, POR LO QUE PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI ALGUIEN QUISIERA COMENTAR ALGO AL RESPECTO. -----

SIN EXISTIR COMENTARIOS AL RESPECTO Y LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLAR EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUNTUALIZA QUE EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE AL ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL SMDIF, SEGUNDO SEMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020.

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN PREGUNTA A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SI ALGUIEN QUISIERA COMENTAR O AGREGAR ALGO AL RESPECTO.

SIN EXISTIR COMENTARIOS ADICIONALES, LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, CEDE EL USO DE LA PALABRA A VALTER YESUA WERNLI SABANERO, INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, PARA QUE EXPONGA LOS RESULTADOS DERIVADOS AL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF.

EN USO DE LA PALABRA, VALTER YESUA WERNLI SABANERO, INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, EXPONE QUE CON FUNDAMENTO EN LOS NUMERALES DÉCIMO PRIMERO FRACCIÓN PRIMERA, VIGÉSIMO Y VIGÉSIMO SEGUNDO DE 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, SE DESARROLLÓ DEL PERIODO DEL SIETE AL CATORCE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, CONFORME AL CALENDARIO APROBADO DURANTE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SMDIF, EL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. ASIMISMO EXPUSO ANTE EL COMITÉ QUE SE ENCONTRARON DIVERSOS CAMPOS DE OPORTUNIDAD, COMO, LA CORRECTA SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS INTERNAS DE BIENES MUEBLES, LA ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE RESGUARDO Y EL CORRECTO ETIQUETADO DE BIENES.

CONTINUANDO CON EL USO DE LA PALABRA, EXPUSO QUE SE TIENE UN REGISTRO GENERAL DE NOVECIENTOS SESENTA BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DE ALTO COSTO Y OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO BIENES MUEBLES CONSIDERADOS DE BAJO COSTO, DANDO UN TOTAL GENERAL DE MIL OCHOCIENTOS CATORCE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF. ASIMISMO DETALLÓ QUE DEL TOTAL GENERAL SOLO SE ENCONTRARON OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES BIENES MUEBLES DE ALTO COSTO Y SETECIENTOS TRES BIENES DE BAJO COSTO, DANDO UN TOTAL GENERAL DE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS BIENES, POR LO QUE HAY UN FALTANTE DE DOSCIENTOS VEINTIOCHO BIENES. EN ESE SENTIDO PUNTUALIZA QUE LES HARÁ LLEGAR VÍA OFICIO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESALTANDO LOS RESULTADOS Y SOLICITARÁ UN INFORME PUNTUAL DE LOS BIENES QUE NO SE ENCONTRARON.

SIN EXISTIR COMENTARIOS ADICIONALES, LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CONTINUAR CON EL DESARROLLO DEL ACUERDO DEL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, COMENTA QUE DE NO EXISTIR ALGÚN COMENTARIO AL RESPECTO, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ LA SIGUIENTE PROPUESTA DE ACUERDO:

CON FUNDAMENTO EN EL NUMERAL DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN III DE 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, SE ACUERDA LO SIGUIENTE:-----

PRIMERO. SE APRUEBAN Y VALIDAN LOS RESULTADOS DEL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, CORRESPONDIENTES AL SEGUNDO SEMESTRE DEL DOS MIL VEINTE.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, A INTEGRAR Y PRESENTAR ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SMDIF EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

TERCERO: EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL MOMENTO DE SU APROBACIÓN.

SIN EXISTIR COMENTARIOS AL RESPECTO Y LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

SIN EXISTIR COMENTARIOS ADICIONALES, LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, CONTINUAR CON EL DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUNTUALIZA QUE EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE REFIERE AL INFORME DE RESULTADOS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN. POR LO QUE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO, PARA QUE TENGA A BIEN EXPONER EN QUÉ CONSISTIÓ DICHO EJERCICIO.

EN USO DE LA PALABRA EL VALTER YESUA WERNLI SABANERO, INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, APERTURA SU INTERVENCIÓN DANDO UN DIAGNÓSTICO SITUACIONAL PARQUE VEHICULAR, REFIRIENDO QUE SE ENCUENTRAN VEHÍCULOS EN MUY MAL ESTADO Y QUE SOLICITARÁ EL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR UNA COPIA SIMPLE DE LA RELACIÓN DOCUMENTAL DE TODO EL PARQUE VEHICULAR, CON LA FINALIDAD DE COMENZAR LOS TRABAJOS DE BAJA PATRIMONIAL.

SIN EXISTIR COMENTARIOS AL RESPECTO Y LEVANTADO EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN, SE NOTIFICA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLAR EL ORDEN DEL DÍA.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, PUNTUALIZA QUE EL INCISO "A" DE ASUNTOS GENERALES SE REFIERE AL INFORME SOBRE LOS TRABAJOS DE ETIQUETADO DEL SMDIF, POR LO QUE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA A VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO, PARA QUE TENGA A BIEN EXPONER EN QUÉ CONSISTEN LOS TRABAJOS DE ETIQUETADO. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, EXPONE ANTE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, QUE HASTA LA FEHA, LA MAYORÍA DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL SMDIF NO CUENTAN CON UNA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN, POR LO QUE EXPONE QUE LOS TRABAJOS DE ETIQUETADO Y REGULARIZACIÓN DEL ACTIVO DEL SMDIF COMENZARÁN A PARTIR DEL VEINTICINCO DE ENERO, YA QUE SE HAYAN CULMINADO LAS REVISIONES A TODOS LOS BIENES QUE HACIAN FALTA. -----

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, SOLICITA AL SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLAR EL ORDEN DEL DÍA. -----

EN USO DE LA PALABRA EL C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRALOR INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, INFORMA QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO AGOTADOS. -----

ASIMISMO CEDE EL USO DE LA PALABRA A LA PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA QUE LLEVE A CABO LA CLAUSURA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. -----

EN USO DE LA PALABRA LA C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA, PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, REFIERE QUE SIENDO LAS 14:30 HORAS DEL DÍA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE, DECLARA FORMALMENTE CLAUSURADA LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO. -----

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar.



ANEXO 1.

RESULTADOS DEL SEGUNDO LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

No.	Clasificación	Registro General	Registro Encontrado	Faltan
1	Bienes Muebles de Alto Costo	960	883	77
2	Bienes Muebles de Bajo Costo	854	703	151
Total		1814	1586	228



Tuxtla Gutiérrez
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



ANEXO 2.

BIENES MUEBLES DE ALTO COSTO FALTANTES

No	Nombre del Bien	Número de Inventario	Ubicación	Costo
1	Lockers de seguridad	TUL3007-E309-043	Jardín de niños "Joaquín Arcadio Pagaza".	\$2,204.00
2	Mueble con entrepaño.	TUL-3000-007-B00-000300	Jardín de niños "Niños Héroes".	\$2,088.00
3	Laptop marca "Acer" Espire E1	TUL-3000-007-E309-285	Estancia Infantil "Cabecera"	\$9,880.00
4	Escritorio Metálico de 1.20x75x75 color arena	TUL-3000-007-B00-000391	Estancia Infantil "Cabecera"	\$2,643.70
5	Extintor 10 libras	TUL3007-E309-027	Estancia Infantil "Cabecera"	\$3,741.00
6	Extintor 10 libras	TUL3007-E309-028	Estancia Infantil "Cabecera"	\$3,741.00
7	Extintor 10 libras	TUL3007-E309-029	Estancia Infantil "Cabecera"	\$3,741.00
8	Cocina Modular	TUL-3000-007-B00-000382	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$5,450.00
9	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000417	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
10	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000418	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
11	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000419	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
12	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000420	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
13	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000421	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
14	Librero de 2 Mtsx120x30 en Madera	TUL-3000-007-B00-000422	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,088.00
15	Refrigerador de 9 Pies	TUL-3000-007-B00-000433	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$6,743.20
16	Televisor de 21"	TUL-3000-007-B00-000432	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$4,696.43
17	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000436	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
18	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000437	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
19	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000438	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
20	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000439	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
21	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000440	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
22	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000441	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
23	Colchoneta	TUL-3000-007-B00-000442	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$2,668.00
24	Archivero Vertical de 4 Gavetas	TUL-3000-007-B00-000448	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$3,988.08
25	Escritorio Metálico Color Negro	TUL3007-E309-040	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$3,683.00
26	Pizarrón Blanco de Plumín Reforzado 1.20 X 3 Mts	TUL-3000-007-E309-278	Estancia Infantil "Solidaridad"	\$3,540.32
27	Librero de 2 Mtsx1.20x30 en madera	TUL-3000-007-B00-000052	Jardín de niños "José Vasconcelos"	\$2,088.00
28	Archivero Metálico de 4 gavetas	TUL-3000-007-B00-000392	Jardín de niños "Justo Sierra"	\$3,750.40
29	Soldadora generadora Lincon	TUL-3000-007-D00-000003	Jefatura de Servicios Generales	\$65,637.00
30	Planta de soldar "Super Delta"	TUL-3000-007-E305-249		\$5,978.00
31	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-357		\$3,362.84
32	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-358		\$3,362.84
33	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-359		\$3,362.84
34	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-360		\$3,362.84
35	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-361		\$3,362.84
36	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-362		\$3,362.84
37	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-363		\$3,362.84
38	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-364		\$3,362.84
39	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-365		\$3,362.84
40	Mesa plegable 2.44mts	TUL-3000-007-E305-366		\$3,362.84
41	Computadora ensamblada, marca "GAB CODE"	TUL-3000-007-C006-000009	Tesorería	\$6,027.00
42	Control de Acceso Simple y Asistencia "K40"	TUL-3000-007-E313-315	Recursos Humanos	\$3152.66



Tuxtitián
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



CONTINUACIÓN DE ANEXO 2

No	Nombre del Bien	Número de Inventario	Ubicación	Costo
43	Scanner marca "HP" Modelo 5590	TUL-3000-007-A00-00006	Procuraduría Municipal de PNN	\$7,099.00
44	Computadora Lenovo All In One	TUL-3007-C308-217		\$7,540.00
45	CPU Armado gabinete color negro de 500 GBDD 2	TUL3007B00-024		\$5,394.00
46	Computadora Lenovo	TUL-3000-007-E00-312-387	Unidad de Transparencia	\$11,600.00
47	Computadora de escritorio marca Lenovo	TUL-3007-E00313-396		\$11,600.00
48	Cámara Cámara Nikon Coolpix S2700	TUL3007B00-024		\$2,436.00
49	Archivero Vertical de 4 gavetas metálico	TUL-3000-007-B00-000264	Villas de San José	\$3,750.28
50	Librero de 2x1.20x30 de madera	TUL-3000-007-B00-000046	Fuentes del Valle	\$2,088.00
51	Librero de 2x1.20x30 de madera	TUL-3000-007-B00-000047	Fuentes del Valle	\$2,088.00
52	Mesa plegable de 2.44 mts	TUL-3000-007-A305-356	Ebano	\$2,362.84
53	Laptop Satellite marca Toshiba	TUL-3000-007-A00-000009	Nutricionales	\$11,845.00
54	Impresora marca HP	TUL-3000-007-E00310-374	Oficina de Coord. Médica	\$5,220.00
55	Computadora HP ALL IN ONE	TUL-3000-007-B00-000410	Clínica Cabecera	\$10,352.45
56	Secadora marca Whirlpool 16 kg	TUL-3000-007-B00-000212	Clínica Cabecera	\$5,949.00
57	Esterilizador manual	TUL-3000-007-B00-000084	Clínica Cabecera	\$3,100.00
58	Computadora de escritorio S/M	TUL3007-E310-085	Clínica Cabecera	\$6,844.00
59	Refrigerador marca Samsung	TUL-3000-007-B00-000018	Villas de San José	\$3,591.00
60	Estufa de 53 cm	TUL-3000-007-B00-000023	Villas de San José	\$2,399.00
61	Amplificador de audio semi profesional con micrófono	TUL3007-E310-049	Villas de San José	\$3,132.00
62	Máquina de coser marca Singer	TUL-3000-007-B00-000374	Fuentes del valle	\$4,640.00
63	Computadora All In One Lenovo	TUL-3007-C00313-469	Ciudad Labor	\$13,340.00
64	Amplificador Kaiser	TUL3007-E313-014	Valle de Tules	\$6,264.45
65	Equipo de belleza básico con 16 piezas	TUL-3000-007-B00-000372	Ebano	\$40,584.00
66	Máquina de coser marca Singer	TUL-3007-E00313-372	CDC Montessori	\$4,640.00
67	Computadora de escritorio	TUL3007-E310-057	Cabecera	\$4,872.00
68	Escritorio Porta CPU	TUL-3000-007-B00-000030	Dirección General	\$1999
69	Computadora Intel Quad	TUL-3000-007-B00-000072		\$16785
70	Cámara Nikon Coolpix S2700	TUL3007B00-024		\$2436
71	Archivero Económico	TUL-3000-007-A00-000004	Presidencia	\$1849
72	Pantalla LG de 32"	TUL-3000-007-A00-000002		\$5990
73	Mueble con Entrepiso	TUL-3000-007-A00-000017		\$2088
74	Escritorio para Oficina Tipo Ejecutivo	TUL-3007-A300-164		\$8468
75	Escritorio para Oficina Tipo Ejecutivo	TUL-3007-A300-165		\$8468
76	Servidor HP de 16 GB	TUL3007-A300-259		\$42,340
77	Pc Hp Compaq	TUL3007-E310-058		\$5800



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



ANEXO 3

BIENES MUEBLES DE BAJO COSTO FALTANTES

No.	Nombre del Bien	Número de Inventario	Ubicación
1	Sillas negras	TUL-3007-C-BC-E309-02	Estancia Infantil "Cabecera"
2	DVD Marca Sony	TUL-3007-C-BC-E309-03	Estancia Infantil "Cabecera"
3	Pizarrón blanco chico	TUL-3007-C-BC-E309-13	Estancia Infantil "Cabecera"
4	Refrigerador Marca "HOTPOINT"	TUL-3007-C-BC-E309-20	Estancia Infantil "Cabecera"
5	Perquera de madera	TUL-3007-C-BC-E309-95	Estancia Infantil "Cabecera"
6	Micrófono	TUL-3007-NH-BC-E309-08	Jardín de Niños "Niños Héroes"
7	Proyector Marca Benq	TUL-3007-NH-BC-E309-09	Jardín de Niños "Niños Héroes"
8	Bocina Marca Master, color negra.	TUL-3007-NH-BC-E309-10	Jardín de Niños "Niños Héroes"
9	Impresora Marca Brother	TUL-3007-NH-BC-E309-11	Jardín de Niños "Niños Héroes"
10	Escritorio de madera	TUL-3007-NH-BC-E309-12	Jardín de Niños "Niños Héroes"
11	Escritorio de madera	TUL-3007-NH-BC-E309-13	Jardín de Niños "Niños Héroes"
12	Locker metálico	TUL-3007-NH-BC-E309-17	Jardín de Niños "Niños Héroes"
13	Locker metálico	TUL-3007-NH-BC-E309-18	Jardín de Niños "Niños Héroes"
14	Bocina marca "Ridgeuay"	TUL-3007-TE-BC-E309-04	Estancia Infantil "Tejados"
15	Televisión marca Daewo	TUL-3007-TE-BC-E309-05	Estancia Infantil "Tejados"
16	Pizarrón blanco	TUL-3007-TE-BC-E309-08	Estancia Infantil "Tejados"
17	Computadora marca Lenovo	TUL-3007-TE-BC-E309-14	Estancia Infantil "Tejados"
18	Impresora marca Brother	TUL-3007-TE-BC-E309-22	Estancia Infantil "Tejados"
19	Gusano de tela	TUL-3007-TE-BC-E309-25	Estancia Infantil "Tejados"
20	Bote de plástico para juguetes	TUL-3007-TE-BC-E309-28	Estancia Infantil "Tejados"
21	Caja de peluches	TUL-3007-TE-BC-E309-28	Estancia Infantil "Tejados"
22	Cajas de material didáctico	TUL-3007-TE-BC-E309-29	Estancia Infantil "Tejados"
23	Sillas amarillas de plástico para niños	TUL-3007-TE-BC-E309-35	Estancia Infantil "Tejados"
24	Extintor PQS	TUL-3007-TE-BC-E309-36	Estancia Infantil "Tejados"
25	Juguetes grandes	TUL-3007-TE-BC-E309-32	Estancia Infantil "Tejados"
26	Cilindro de vinipiel	TUL-3007-TE-BC-E309-43	Estancia Infantil "Tejados"
27	DVD Marca "Philips"	TUL-3007-TE-BC-E309-45	Estancia Infantil "Tejados"
28	Estufa	TUL-3007-MF-BC-E309-04	Estancia Infantil "Mundo Feliz"
29	Refrigerador	TUL-3007-MF-BC-E309-05	Estancia Infantil "Mundo Feliz"
30	Extintidor	TUL-3007-MF-BC-E309-13	Estancia Infantil "Mundo Feliz"
31	Sillas Grandes de Plástico	TUL-3007-AR-BC-E309-03	Jardín de niños "Alfonso Reyes"
32	Micrófono	TUL-3007-AR-BC-E309-05	Jardín de niños "Alfonso Reyes"
33	Bocina Marca ATVIO	TUL-3007-AR-BC-E309-06	Jardín de niños "Alfonso Reyes"
34	Escritorio de metal	TUL-3007-AR-BC-E309-07	Jardín de niños "Alfonso Reyes"
35	Micrófono	TUL-3007-JA-BC-E309-03	Jardín de niños "Joaquín Arcadio"
36	Proyector Marca "Epson"	TUL-3007-JA-BC-E309-06	Jardín de niños "Joaquín Arcadio"
37	Bocina	TUL-3007-JA-BC-E309-07	Jardín de niños "Joaquín Arcadio"
38	Locker	TUL-3007-JA-BC-E309-11	Jardín de niños "Joaquín Arcadio"
39	Sillas para Alumnos	TUL-3007-SO-BC-E309-01	Estancia Infantil "Solidaridad"
40	Mesas para Alumnos	TUL-3007-SO-BC-E309-02	Estancia Infantil "Solidaridad"
41	Sillas Negras	TUL-3007-SO-BC-E309-03	Estancia Infantil "Solidaridad"
42	Andadera Fija	TUL-3007-SO-BC-E309-04	Estancia Infantil "Solidaridad"
43	Cajas de Material Didáctico Chicas	TUL-3007-SO-BC-E309-05	Estancia Infantil "Solidaridad"
44	Impresora	TUL-3007-SO-BC-E309-06	Estancia Infantil "Solidaridad"
45	Escritorio Madera	TUL-3007-SO-BC-E309-07	Estancia Infantil "Solidaridad"
46	Cambiador	TUL-3007-SO-BC-E309-08	Estancia Infantil "Solidaridad"
47	Computadora	TUL-3007-SO-BC-E309-09	Estancia Infantil "Solidaridad"
48	Perquera	TUL-3007-SO-BC-E309-10	Estancia Infantil "Solidaridad"
49	Licuada	TUL-3007-SO-BC-E309-12	Estancia Infantil "Solidaridad"
50	Pizarrón Blanco	TUL-3007-SO-BC-E309-11	Estancia Infantil "Solidaridad"
51	Computadora Lenovo	TUL-3007-SIC-BC-E309-13	Estancia Infantil "Sor Juana Inés de Cruz"
52	Impresora Samsung	TUL-3007-SIC-BC-E309-14	Estancia Infantil "Sor Juana Inés de Cruz"



Tlaxiutlán
2019 - 2021



DIF
Gobierno del bienestar



CONTINUACIÓN DE ANEXO 3.

No	Nombre del Bien	Número de Inventario	Ubicación
53	Impresora Brother	TUL-3007-SIC-BC-E309-15	Estancia Infantil "Sor Juana Inés de Cruz".
54	Micrófono marca "Power CO"	TUL-3007-JV-BC-E309-01	Jardín de niños "José Vasconcelos"
55	Botés de plástico	TUL-3007-JV-BC-E309-10	Jardín de niños "José Vasconcelos"
56	Bocina ATVIO	TUL-3007-JV-BC-E309-11	Jardín de niños "José Vasconcelos"
57	Bocina POWER CO	TUL-3007-JV-BC-E309-12	Jardín de niños "José Vasconcelos"
58	Bocina LINK BITS	TUL-3007-JV-BC-E309-13	Jardín de niños "José Vasconcelos"
59	Bocina PLUS POWER	TUL-3007-JV-BC-E309-14	Jardín de niños "José Vasconcelos"
60	Bocina BAFLE DONKER	TUL-3007-JV-BC-E309-15	Jardín de niños "José Vasconcelos"
61	Proyector Epson	TUL-3007-JV-BC-E309-16	Jardín de niños "José Vasconcelos"
62	Bocina STEIBEN	TUL-3007-JV-BC-E309-17	Jardín de niños "José Vasconcelos"
63	Computadora Lenovo	TUL-3007-JV-BC-E309-18	Jardín de niños "José Vasconcelos"
64	Laptop Gateway	TUL-3007-JV-BC-E309-21	Jardín de niños "José Vasconcelos"
65	Impresora	TUL-3007-JV-BC-E309-22	Jardín de niños "José Vasconcelos"
66	Micrófono	TUL-3007-JS-BC-E309-22	Jardín de niños "Justo Sierra".
67	Escritorio de madera	TUL-3007-JN-BC-E309-05	Jardín de niños "Jaime Nuno".
68	Mesa de madera	TUL-3007-AM-BC-E309-01	Jardín de niños "Agustín Melgar".
69	Micrófono marca "Sony".	TUL-3007-AM-BC-E309-02	Jardín de niños "Agustín Melgar".
70	Bocina	TUL-3007-AM-BC-E309-03	Jardín de niños "Agustín Melgar".
71	Bocina	TUL-3007-AM-BC-E309-04	Jardín de niños "Agustín Melgar".
72	Bocina Woika	TUL-3007-AM-BC-E309-12	Jardín de niños "Agustín Melgar".
73	Impresora Brother	TUL-3007-AM-BC-E309-14	Jardín de niños "Agustín Melgar".
74	Computadora Lenovo	TUL-3007-AM-BC-E309-15	Jardín de niños "Agustín Melgar".
75	Silla de vista sin brazos marca Kasak	TUL-3007-BC-D307-05	Recursos Humanos
76	Silla de vista sin brazos marca Kasak	TUL-3007-BC-D307-06	
77	Silla de oficina giratoria color vino	TUL-3007-BC-D307-07	
78	Pizarrón de corcho	TUL-3007-BC-D307-14	
79	Reloj checador marca "Lathem"	TUL-3007-BC-D307-17	Jefatura de Servicios Generales
80	Martillo de uña de 16 Onzas Marca Truper	TUL-3007-BC-E305-33	
81	Perico de 10 Marca Stanley	TUL-3007-BC-E305-38	
82	Desarmadores Truper	TUL-3007-BC-E305-40	
83	Pinzas de punta Marca Beyota	TUL-3007-BC-E305-42	
84	Extensión eléctrica de uso rudo	TUL-3007-BC-E305-46	
85	Compresor de aire Tanque de 150L Marca ONIMEX	TUL-3007-BC-E305-55	
86	Nivel de mano de 24" Stanley	TUL-3007-BC-E305-57	
87	Nivel de mano de 15" Truper	TUL-3007-BC-E305-58	Procuraduría Municipal de PNNA
88	Cable pasa corriente Marca Truper de 2.5 mts Marca Truper	TUL-3007-BC-E305-59	
89	Impresora Marca DCP, Modelo 1602	TUL-3007-BC-E312-01	
90	Escritorio	TUL-3007-BC-E312-03	
91	Escritorio	TUL-3007-BC-E312-04	
92	Silla secretarial	TUL-3007-BC-E312-05	
93	Silla secretarial	TUL-3007-BC-E312-06	
94	Teléfono marca Steren	TUL-3007-BC-E312-11	
95	Silla	TUL-3007-BC-E312-54	
96	Archivero	TUL-3007-BC-E312-55	
97	Silla	TUL-3007-BC-E312-67	Unidad de Transparencia
98	Papelera	TUL-3007-BC-E312-68	
99	Silla de espera	TUL-3007-BC-B305-17	
100	Silla de espera	TUL-3007-BC-B305-18	
101	Silla de espera	TUL-3007-BC-B305-19	
102	Silla de escritorio	TUL-3007-BC-A300T-04	
103	Silla	TUL-3007-BC-A300T-05	
104	Silla	TUL-3007-BC-A300T-06	
105	Multifuncional Epson L5190	TUL-3007-BC-A300T-505	



Tuxtla
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



CONTINUACIÓN DE ANEXO 3.

No	Nombre del Bien	Número de Inventario	Ubicación
106	Archivero chico de 2 cajones de 40x50	TUL-3007-BC-B305-497	Comunicación Social
107	Escritorio de madera	TUL-3007-C006-000007	
108	Escritorio color café de formaica con dos cajones	TUL-3007-BC-E308-33	
109	Archivero de madera café de 3 gavetas	TUL-3007-BC-E308-40	Lomas de Cartagena
110	Escritorio de metal café de 2 cajones	TUL-3007-BC-E308-41	Lomas de Cartagena
111	Silla plegable negra	TUL-3007-BC-E308-41	Lomas de Cartagena
112	Silla tubular de pliana color naranja	TUL-3007-BC-E308-46	Izcalli del Valle
113	40 Silla plegables	TUL-3007-BC-E301-25	Cabecera
114	10 Sillas de plástico	TUL-3007-BC-E301-26	Cabecera
115	Mini estéreo marca RCA	TUL-3007-BC-E301-09	Tejados
116	Amplificador USB Marca Kaiser	TUL-3007-BC-E301-14	Teresa de Calcuta
117	Amplificador USB Maraca Alepro	TUL-3007-BC-E301-27	Granjas
118	Amplificador USB	TUL-3007-BC-E301-12	Gorriónicos
119	2 mesas	TUL-3007-BC-E301-28	Rinconada San Marcos
120	15 sillas	TUL-3007-BC-E301-29	Rinconada San Marcos
121	Escritorio metálico de 5 cajones	TUL-3007-BC-E311-10	Nutricionales
122	Silla secretarial	TUL-3007-BC-E311-13	
123	Teléfono	TUL-3007-BC-E311-21	
126	Proyector marca LG	TUL-3007-BC-CC-E313-19	Cabecera
127	Mesa tubular	TUL-3007-BC-E313-01	Fuentes del Valle
128	Sillón de base cromada forro vinil	TUL-3007-BC-FV-E313-09	Fuentes del Valle
129	Silla periquera	TUL-3007-BC-FV-E313-10	Fuentes del Valle
130	Pizarrón verde	TUL-3007-BC-FV-E313-12	Fuentes del Valle
131	Bocina amplificadora Kaiser	TUL-3007-BC-FV-E313-13	Fuentes del Valle
132	Alacena metálica	TUL-3007-BC-FV-E313-15	Fuentes del Valle
133	Banco	TUL-3007-BC-RB-E313-06	Real del bosque
134	10 sillas plegables	TUL-3007-BC-CS-E313-05	Crisantemos
135	Pizarrón chico	TUL-3007-BC-RSM-E313-05	San Marcos
136	Lava cabeza	TUL-3007-BC-LC-E313-11	Lomas de Cartagena
137	Escritorio 1.30x40 cm con dos entrepaños	TUL-3007-BC-B305-06	Dirección General
138	Mesa Plegable chica 60cm	TUL-3007-BC-B305-08	
139	Impresora Samsung ML 2165W	TUL-3007-BC-B305-09	
140	Mueble con entrepaño dos cajones	TUL-3007-BC-B305-15	
141	Archivero de cuatro gavetas	TUL-3007-BC-B305-16	
142	Pizarrón blanco 1.30x85	TUL-3007-BC-B305-23	
143	Escritorio tres cajones con porta teclado	TUL-3007-BC-B305-02	
144	Impresora Multifuncional Brother	TUL-3007-BC-B305-01	
145	Silla Negra	TUL-3007-BC-A300-27	Presidencia
146	Silla Negra	TUL-3007-BC-A300-28	
147	Silla Negra	TUL-3007-BC-A300-29	
148	Silla Negra	TUL-3007-BC-A300-30	
149	Silla Negra	TUL-3007-BC-A300-31	
150	Silla Secretarial	TUL-3007-BC-A300-39	
151	Silla Secretarial	TUL-3007-BC-A300-40	



Tultitlán
2019-2021

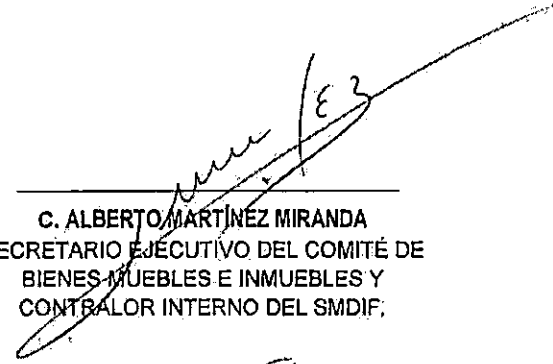


DIF
Gobierno del bienestar

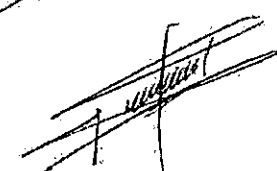


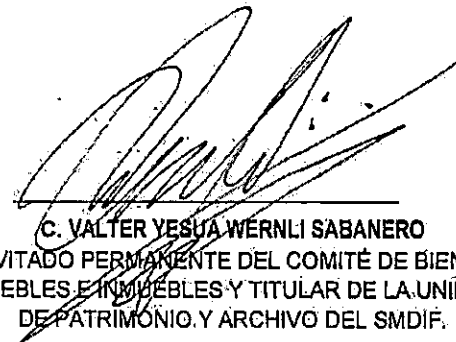
-----QUINTA SESIÓN ORDINARIA-----


C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA
PRESIDENTA DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES Y DIRECTORA DEL
SMDIF.


C. ALBERTO MARTÍNEZ MIRANDA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y
CONTRALOR INTERNO DEL SMDIF.


C. MARÍA EVA PIÑA CHAPARRO
PRIMERA VÓCAL DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES Y TESORERA DEL
SMDIF.


C. ALFONSO RAMÍREZ VILLELA
SEGUNDO VÓCAL DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES Y CONSEJERO
JURÍDICO DEL SMDIF.


C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO
INVITADO PERMANENTE DEL COMITÉ DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES Y TITULAR DE LA UNIDAD
DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.



Tultitlán
2019-2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO

LEVANTAMIENTO FÍSICO AL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SMDIF

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 10:32 HORAS, DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:-----

C. JAIME JOEL RÍOS GARCÍA, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA DEL SMDIF;-----

LIC. GABRIELA FERNÁNDEZ PEÑA, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO;-----

C. ADRIANA TINAJERO DÍAZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SMDIF; Y-----

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ACTO CONVOCADO MEDIANTE OFICIO NO. UPA/008/2020.-----

-----INICIO DE LOS TRABAJOS-----

SIENDO LAS 10:35 DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DE 2020, EN EL PATIO QUE OCUPA EL ESTACIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE TRECE UNIDADES VEHICULARES, APRECIANDO LO SIGUIENTE:-----

1.- SE RETRAZÓ EL INICIO DE LOS TRABAJOS DERIVADO A QUE EL C. JAIME JOEL RÍOS GARCÍA, TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA DEL SMDIF, NO SE ENCONTRABA EN EL PUNTO NI EN LA HORA ACORDADA.-----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

2.- NO SE ENCONTRABAN TODAS LAS UNIDADES PROPIEDAD DEL SMDIF PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO, REFIRIENDO QUE EL VEHÍCULO NISSAN URBAN CON PLACAS NVW-74-22 HABÍA SIDO UTILIZADO PARA TRASLADAR AL EQUIPO DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES AL MINISTERIO PÚBLICO; EL VEHÍCULO CHEVROLET AVEO CON PLACAS NVW-74-26, HABÍA SIDO UTILIZADO PARA TRASLADAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF PARA ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS; LA CAMIONETA RENAULT TRAFIC CON PLACAS NVW CON PLACAS NVW-74-43 HABÍA SIDO UTILIZADA PARA TRASLADAR A PERSONAL DE LA COORDINACIÓN MÉDICA, ODONTOLÓGICA Y DE DISCAPACIDAD A LA CIUDAD DE TOLUCA.-----

3.- LA UNIDAD FIAT DUCATO CON PLACAS NXR-75-18 SE ENCUENTRA EN MANTENIMIENTO EN UN TALLER MECÁNICO EXTERNO, POR LO QUE SE NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA DEL SMDIF, QUE EL PRÓXIMO LUNES 12 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:00 DE LA MAÑANA SE REALIZARÁ EL LEVANTAMIENTO DE LA UNIDAD.-----

4.- EL VEHÍCULO VW POINTER MODELO 2004 CON NÚMERO DE INVENTARIO TUL-3000-007-E305-000008, SE ENCUENTRA EN ESTADO OBSOLETO Y NO CUENTA CON MOTOR NI BATERÍA.-----

5.- EL VEHÍCULO CHEVROLET CAMIONETA CON NÚMERO DE INVENTARIO TUL-3000-007-E305-000010 NO SE ENCONTRABA EN EL SITIO, POR LO QUE REFIEREN QUE SE ENCUENTRA EN LOMAS DE CARTAGENA, POR LO QUE SE NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, ALMACÉN E INTENDENCIA DEL SMDIF, QUE EL PRÓXIMO LUNES 12 DE OCTUBRE DE 2020 A LAS 10:40 DE LA MAÑANA SE REALIZARÁ EL LEVANTAMIENTO DE LA UNIDAD.-----

6. SE APRECIA QUE EN LOS REPORTES DE BIENES QUE SE REMITEN AL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, LOS NUMERO DE FACTURAS NO COINCIDEN CON LAS FACTURAS FÍSICAS.-----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA RELACIÓN DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SMDIF, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 11:42 HORAS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS AL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL SMDIF.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO SUPERVISIÓN FÍSICA A LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SMDIF

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 13:32 HORAS, DEL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:-----

C. LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA, COORDINADORA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF;-----

LIC. GABRIELA FERNÁNDEZ PEÑA, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO;-----

C. ADRIANA TINAJERO DÍAZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SMDIF; Y-----

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN FÍSICA A LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, EN RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN DE CDC.-----

-----INICIO DE LOS TRABAJOS-----

SIENDO LAS 13:45 DEL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DE 2020, EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA COORDINACIÓN DE CDC DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA SUPERVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES, APRECIANDO LO SIGUIENTE:-----

1.- SE RETRAZÓ EL INICIO DE LOS TRABAJOS DERIVADO A QUE LA LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA, COORDINADORA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF, SE ENCONTRABA EN RECORRIDO DE SUPERVISIÓN.-----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

2.- SE ENCONTRABAN BIENES MUEBLES PERTENECIENTES A CENTROS PERIFÉRICOS EN LAS OFICINAS DE CDC.

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA RELACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL SMDIF EN RESGUARDO DE CDC, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 14:42 HORAS DEL DÍA 18 DE NOVIEMBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA SUPERVISIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SMDIF EN RESGUARDO DE CDC.



Tultitlán
2019-2021



00000082



Gobierno del bienestar



Tultitlán
2019-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

SEPTIEMBRE 2020



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



000000

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
1.- ANTECEDENTES.....	5
2.- BASE LEGAL.....	6
3.- OBJETO Y ATRIBUCIONES.....	7
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
5.- ORGANIGRAMA.....	11
6.- OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	12
7.- DIRECTORIO.....	15
8.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	16
9.- VALIDACIÓN.....	17



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000079

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, es una herramienta de “Buen Gobierno”, que permite marcar y establecer responsabilidades, dividir y organizar el trabajo, impulsar el desarrollo profesional y fomentar el orden, la eficacia, la eficiencia, honradez y transparencia en el servicio público. Es un documento de vital importancia y una guía de uso interno y cotidiano.

Este Manual de Organización plasma la forma en la que se organiza la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán; contiene la representación gráfica de la organización, comúnmente conocida como organigrama, las atribuciones y la descripción de los objetivos y funciones de la unidad administrativa, así como el directorio respectivo.

El contenido de este Manual de Organización ha sido elaborado de forma democrática, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas para implementar y fomentar una cultura de control patrimonial y gestión documental.

Finalmente, cabe señalar que los servidores públicos nos debemos a las personas, a ellas servimos y por ellas trabajamos, es por ello que nuestra obligación es dar siempre nuestro mayor y mejor esfuerzo cada día.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



1.- ANTECEDENTES

QUIENES SOMOS:

El DIF de Tultitlán es el rostro más noble del gobierno municipal, es una institución de puertas abiertas que trabaja por la erradicación de la pobreza y la prosperidad de todos, como un esfuerzo que contribuye a la nueva Agenda de Desarrollo Sostenible, que el mundo entero se ha planteado.

MISIÓN

Con una amplia sensibilidad y vocación de servicio trabajamos para satisfacer las necesidades de asistencia e inclusión social, de personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, brindando soluciones efectivas a partir de una profunda modernización y transformación institucional.

VISIÓN

Ser una institución líder en asistencia e inclusión social, que represente a los sectores más vulnerables del municipio, y que sea reconocida por su excelencia en el otorgamiento de bienes y servicios a favor de quienes menos tienen o más lo necesitan.



Tultitlán
2019-2021



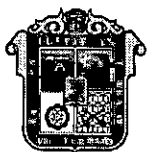
DIF
Gobierno del bienestar



2.- BASE LEGAL

En el presente apartado se ordena de manera jerárquica la normatividad vigente a nivel municipal, estatal y federal que regulan el pleno funcionamiento de la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Coacalco de Berriozábal:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Archivo.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ❖ Ley de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ❖ Bando Municipal de Tultitlán 2019 - 2021
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, México.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000076

3.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Es objeto general de la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, vigilar, coordinar, promover e implementar mecanismos de control patrimonial y gestión documental al interior del SMDIF.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

Artículo 46.- Corresponde a la persona titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- II. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;
- III. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;
- IV. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- V. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;



Tultitlán
2019-2021



- VI. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- VII. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- IX. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería del SMDIF;
- XI. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplirlas unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- XII. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería del SMDIF;
- XIII. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- XIV. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000074

- XVI. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- XXI. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



Tultitlán
2019-2021



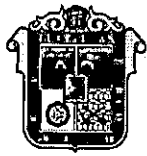
DIF
Gobierno del bienestar



4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se enumera de manera jerárquica la estructura orgánica que conforma a la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán:

1. Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



5.- ORGANIGRAMA

En este apartado se realiza la representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, detallando las unidades administrativas que la integran y su relación jerárquica:

Unidad de
Patrimonio y
Archivo



Tultitlán
2019-2021



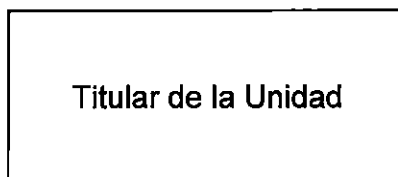
6.- OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se menciona cuál es el objetivo, organigrama y funciones que realiza la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

1. Unidad de Patrimonio y Archivo.

Objetivo: Vigilar, coordinar, promover e implementar mecanismos de control patrimonial y gestión documental al interior del SMDIF.

Organigrama:



Funciones:

Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo

- A. Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se realicen conforme a la metodología y principios de archivología;
- B. Coordinar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental del SMDIF;



Tultitlán
2019-2021



- C. Promover y coordinar programas de capacitación a servidores públicos del SMDIF en materia de archivología;
- D. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF en la depuración de sus archivos;
- E. Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF;
- F. Llevar un control y administración adecuada del inventario general de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al SMDIF;
- G. Planear y organizar los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de SMDIF en apego a la normatividad aplicable;
- H. Integrar y actualizar permanentemente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF;
- I. Llevar a cabo los trámites administrativos internos necesarios, que tengan por objeto la regularización de los bienes muebles propiedad del SMDIF, en coordinación con la Tesorería del SMDIF, en apego a la normatividad aplicable;
- J. Presentar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación de los bienes muebles realizada por la Tesorería del SMDIF;
- K. Proponer ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del SMDIF las políticas y medidas de control interno que deban cumplirlas unidades administrativas del SMDIF en el manejo de los bienes muebles bajo su resguardo;
- L. Conciliar semestralmente el inventario de bienes muebles con los registros contables en conjunto con la Tesorería del SMDIF;



Tlaxiaco
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- M. Expedir la constancia de adeudo y no adeudo patrimonial y documental cuando un servidor público se retire de su cargo o comisión, o cuando así se lo soliciten;
- N. Colaborar en los trámites necesarios para la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- O. Coordinar y supervisar la adecuada administración del archivo en trámite y concentración del SMDIF;
- P. Establecer las políticas y procedimientos internos para la integración y resguardo del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Q. Capacitar a los servidores públicos sobre la adecuada administración e integración del archivo en trámite y concentración de las unidades administrativas del SMDIF de acuerdo a la normatividad aplicable;
- R. Supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y lineamientos necesarios para el resguardo del archivo de trámite y concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- S. Establecer las políticas y procedimientos internos para la depuración del archivo en concentración de acuerdo a la normatividad aplicable;
- T. Mantener actualizada la información de bienes muebles para el proceso de entrega recepción de todas las unidades administrativas; y
- U. Las demás que establezca la persona titular de la Dirección General del SMDIF en el ámbito de sus atribuciones, o que señalen la normatividad aplicable.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierna del bienestar



7.- DIRECTORIO

Nombre	Cargo	Contacto
María Margarita Rojas López	Presidenta del SMDIF.	
Rosa María García Guerra	Directora General del SMDIF.	
C. Valter Yesua Wernli Sabanero	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	



Tultitlán
2019-2021

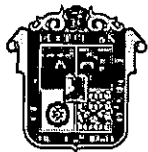


DIF
Gobierno del bienestar



8.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



Tultitlán
2019-2021

~~2009-2011~~
66
"vale"

9.- VALIDACIÓN

Vo. Bo.	Autoriza
María Margarita Rojas López Presidenta del SMDIF	Rosa María García Guerra Directora General del SMDIF
Revisa	Dictamina
Valter Yesua Wernli Sabanero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora General del SMDIF

00000065



Tultitlán
2019-2021

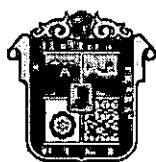


DIF
Gobierno del bienestar



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

SEPTIEMBRE 2020



Tultitlán
2019-2021



© Derechos reservados

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de
Tultitlán, Estado de México 2019-2021.

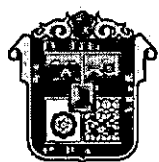
Unidad de Patrimonio y Archivo
Av. San Antonio No. 22 Barrio San Bartolo Tultitlán, Estado
de México, C.P. 54900,
Tels.: 5122 1440 | 5888 1894 | 5888 1896 | 5888 1162

Unidad de Patrimonio y Archivo

Septiembre de 2020.

Impreso y elaborado en Tultitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Tultitlán
2019-2021



CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN	5
II.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	6
1. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO	7
1.1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.....	7
1.2. ALTA DE BIENES MUEBLES	16
1.3. BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO	24
1.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	32
1.5. BAJA Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL	42



I.- PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, es una herramienta de “Buen Gobierno” que tiene como propósito establecer, describir y dar a conocer los procedimientos que se llevan a cabo en esta Subdirección.

El Manual de Procedimientos apoya el quehacer institucional, es un documento de vital importancia y es una guía de uso interno y cotidiano, que además sirve de consulta para el público en general que desee conocer cómo y para qué trabaja dicha Unidad Administrativa.

En éste Manual se plasman cada uno de los procedimientos que realiza la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, señalando su objetivo, alcance, marco jurídico, las responsabilidades, los insumos que son necesarios para llevarse a cabo, los resultados esperados, las políticas o directrices que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento, la descripción de actividades, su secuencia lógica y su representación gráfica, así como los formatos que son utilizados para los mismos.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, para lograr una “Gestión Gubernamental Distintiva”.



Tultitlán
2019-2021



II.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A continuación, se describe cada uno de los procedimientos que realiza la Unidad de Patrimonio y Archivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, los cuales se enlistan a continuación:

1. Departamento de Patrimonio y Archivo:

- 1.1. Levantamiento físico de Bienes Muebles.
- 1.2. Alta de Bienes Muebles.
- 1.3. Baja de Bienes Muebles y Equipo.
- 1.4. Transferencia Documental.
- 1.5. Baja y Depuración Documental



Tultitlán
2019-2021



1. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y ARCHIVO

1.1. LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Establecer las herramientas, y elementos de registro para altas, bajas, cambios, uso y destino asignado a los bienes del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, apegado a los lineamientos establecidos por la Dirección.

ALCANCE

Aplica al personal del SMDIF Tultitlán.

REFERENCIAS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Civil del Estado de México, Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- ❖ 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



- ❖ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo:

- ❖ Supervisar que el levantamiento físico de bienes muebles se apegue a las normas establecidas en la Gaceta correspondiente; actualizar de forma permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
- ❖ Mantener el control de los resguardos en materia de bienes muebles de todo el personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
- ❖ Apegarse a las normas y políticas que marque el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán en materia de control de inventarios.
- ❖ Realiza el levantamiento físico de bienes muebles, elaborando las cédulas correspondientes, contabiliza cada bien mueble, generar y llevar un control adecuado del archivo de los resguardos, oficios y otros documentos. Etiqueta bienes muebles para un mejor control de estos.

Personal del SMDIF de las demás áreas:



Tlaxiaco
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- ❖ Son los responsables del mobiliario y equipo que tengan bajo su resguardo el cual deberán mantener en óptimas condiciones y contribuir con la Jefatura de Patrimonio para que se lleve a cabo el levantamiento físico en tiempo y forma.

DEFINICIONES

- ❖ **Bienes muebles:** Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, activo biológico, entre otros.
- ❖ **Levantamiento físico:** Al acto mediante el cual se realiza la visita e inspección física al lugar donde se encuentran ubicados los bienes muebles, elaborándose el reporte correspondiente.
- ❖ **Inventario general de bienes muebles:** Lista en la que se registran y describen los bienes muebles propiedad de los Municipios, Organismos Descentralizados y fideicomisos públicos, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor. Se integra por las cédulas de bienes muebles y de bajo costo.
- ❖ **Resguardo:** Documento que concentra las características de Identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de resguardar y dar un adecuado uso y control a los mismos.

INSUMOS

- ❖ Resguardos, base de datos, lineamientos.
- ❖ Resguardos actuales.
- ❖ Cronograma, etiquetas, cédulas de levantamiento físico de bienes muebles.
- ❖ Informe de la conciliación físico-contable del levantamiento físico de bienes muebles.



Tultitlán
2019-2021



- ❖ Informe detallado del levantamiento físico, así como de los hallazgos encontrados.

RESULTADOS

- ❖ Que la conciliación del inventario de bienes muebles con los registros contables, tiene como objeto conocer la existencia en la entidad fiscalizable, además de todos los hallazgos que se presenten en el desarrollo de los levantamientos del inventario físico.

POLÍTICAS

- ❖ Establecer los lineamientos para el registro y control de inventarios que marcan las normas vigentes, así como las que se deriven del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; a fin de mejorar el manejo del activo fijo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Area/Departamento	Actividad
-----	-------------------	-----------



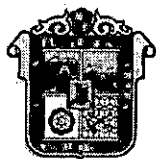
Tlaxiaco
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



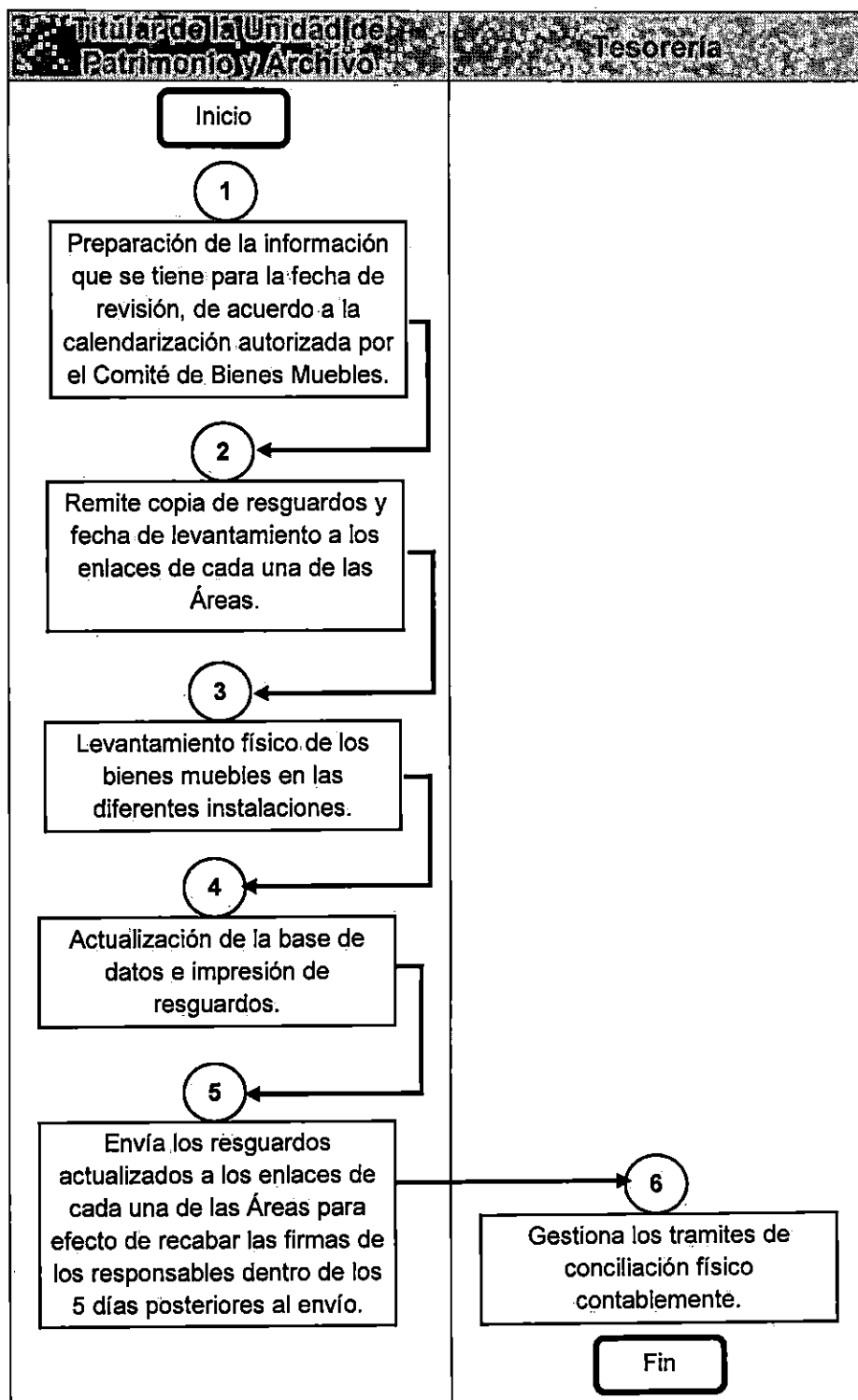
1	Titular de la Unidad de de Patrimonio y Archivo.	Preparación de la información que se tiene para la fecha de revisión, de acuerdo con la calendarización autorizada por el Comité de Bienes Muebles.
2	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Remite la copia de resguardos y fecha de levantamiento a los enlaces de cada una de las Áreas
3	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Levantamiento físico de los bienes muebles en las diferentes instalaciones.
4	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Actualización de la base de datos e impresión de resguardos.
5	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Envía los resguardos actualizados a los enlaces de cada una de las Áreas para efecto de recabar las firmas de los responsables dentro de los 5 días posteriores al envío.
6	Tesorero/a	Gestiona los trámites de conciliación físico contablemente.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



FORMATOS



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



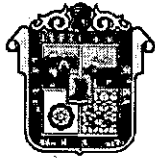
MEDICIÓN

Levantamientos patrocinados

÷

X 100 = Porcentaje total de levantamientos

Levantamientos programados



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



Responsable: Valter Yesua Wernli Sabanero

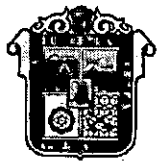
**Nombre y código del
procedimiento:**

**Levantamiento físico de
Bienes Muebles.
MP/SMDIF/UPA/01**

Revisión:

Fecha:

Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Página en la que se encuentran las modificaciones



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora



Tultitlán
2019-2021



1.2. ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Registrar y controlar los bienes muebles que ingresan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, con el fin de mantener actualizado el inventario de estos, pertenecientes al SMDIF de manera eficaz, siguiendo las normas establecidas para tal fin.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

REFERENCIAS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Civil del Estado de México, Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- ❖ 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
- ❖ Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

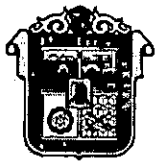
RESPONSABILIDADES

Jefe del Departamento de Patrimonio y Archivo:

- ❖ Controla y registra las adquisiciones y/o donaciones de bienes muebles que ingresan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán que les son informados. Recibe, revisa y resguarda la información completa de bienes adquiridos y/o donados para su alta dentro del sistema de inventarios.
- ❖ Elabora el informe mensual al OSFEM de los movimientos de altas de bienes muebles. Prepara la información necesaria para la integración de la cuenta pública anual en materia de activo no circulante.
- ❖ Elabora cédulas de resguardo de bienes muebles y/o donaciones que ingresan al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
- ❖ Captura en el sistema de inventarios las altas por adquisiciones y/o donaciones.

DEFINICIONES

- ❖ **Bienes muebles:** Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, activo biológico, entre otros.
- ❖ **Resguardo:** Documento oficial donde se describen todos los bienes que utiliza el personal para sus funciones y de los cuales es el responsable de los mismos.



Tultitlán
2019-2021



- ❖ **Resguardo Provisional:** Documento provisional donde se enlistan bienes adquiridos, donados u hallados dentro del Sistema Municipal antes de que pasen al resguardo oficial.
- ❖ **Expediente Individual:** Archivo que contiene los documentos de control de cada bien mueble, como factura, póliza, fotografía del bien, ficha técnica, etc.

INSUMOS

- ❖ Vale de entrada del almacén.
- ❖ Resguardo provisional.
- ❖ Expediente del bien mueble.
- ❖ Resguardo elaborado.
- ❖ Resguardo firmado por el Departamento de Patrimonio y Archivo.

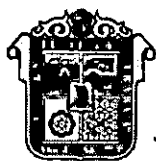
RESULTADOS

- ❖ Tener el registro en su totalidad de las adquisiciones y donaciones que durante un periodo en específico se hayan realizado.

POLÍTICAS

- ❖ Aplicar y respetar todos los lineamientos en materia de control y alta de bienes muebles de acuerdo a los preceptos legales aplicables.
- ❖ Las Áreas deberán de ajustarse a lo establecido para el alta de bienes muebles, en 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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



No.	Area//Departamento	Actividad
1	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Almacén	Recibe y revisa el soporte documental de los bienes adquiridos e informa al Departamento de Patrimonio para la elaboración del resguardo provisional
2	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Elabora el resguardo provisional y se etiqueta el bien.
3	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Recibe soporte documental por parte del Departamento de Recursos Financieros correspondientes del ingreso de bienes muebles adquiridos o donaciones.
4	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Elabora el resguardo correspondiente del bien mueble que se da de alta en inventarios.
5	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Firma y entrega resguardo autorizados al Área a la que pertenece el bien mueble.

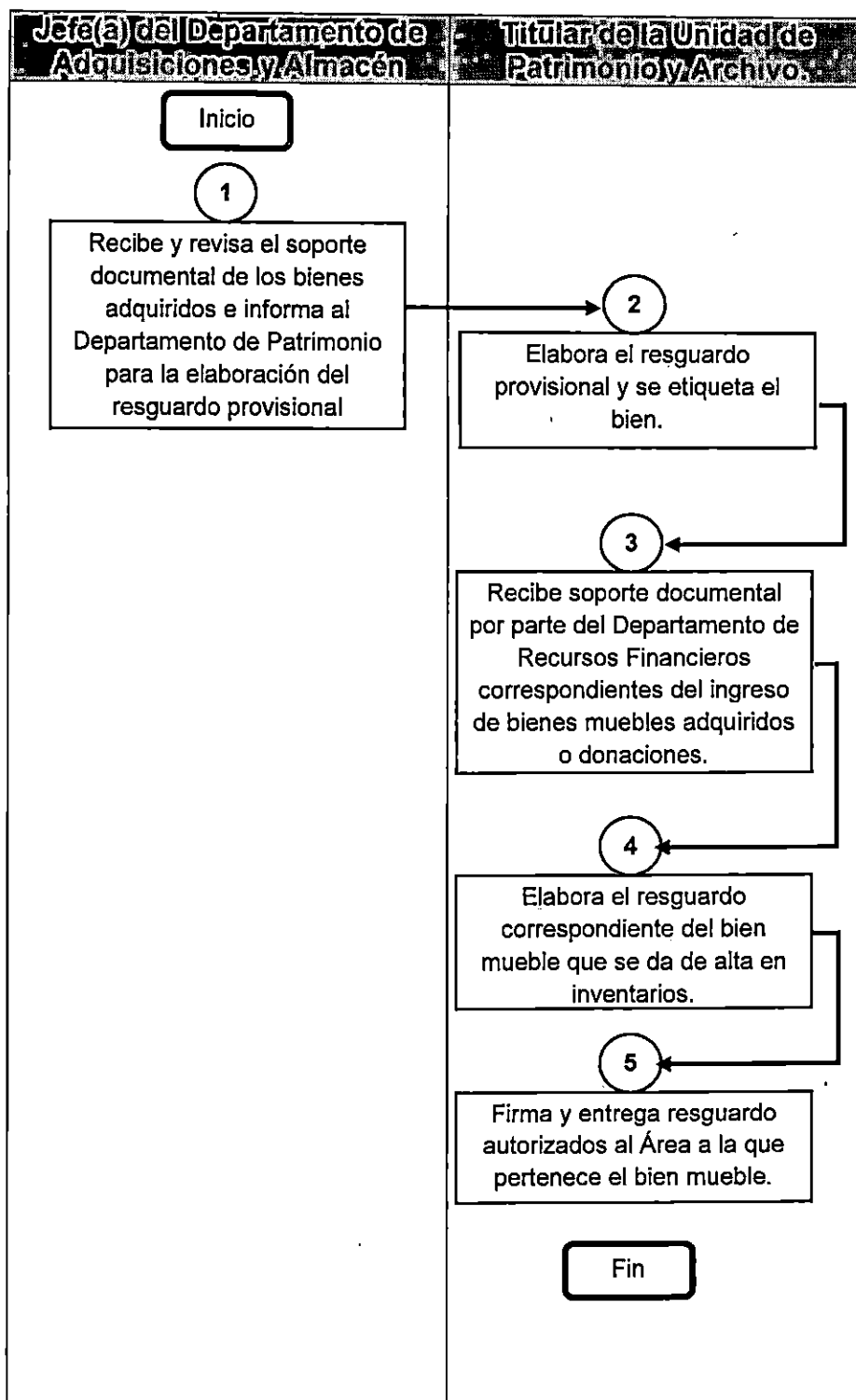
DIAGRAMA DE FLUJO



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar





Tultitlán
2019-2021



MEDICIÓN

Bienes Muebles en Alta

÷

X 100 = Porcentaje total de Altas de Bienes Muebles

Bienes Muebles programados para Alta



Tultitlán
2019-2021



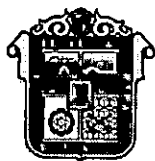
Responsable: Valter Yesua Wernli Sabanero

**Nombre y código del
procedimiento:
Alta de Bienes Muebles.
MP/SMDIF/UPA/02**

Revisión:

Fecha:

Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, Inciso y formato de ubicación para modificaciones	Página en la que se encuentran las modificaciones



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora



Tultitlán
2019-2021



1.3. BAJA DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos correspondientes acorde a los lineamientos aplicables en materia de baja de bienes muebles y equipo.

ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

REFERENCIAS

- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Civil del Estado de México, Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México.
- ❖ Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.
- ❖ Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.
- ❖ 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 contenida en la Gaceta de Gobierno del Estado de México número 9 de fecha 11 de julio de 2013.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- ❖ Las demás relativas y aplicables al presente procedimiento.

RESPONSABILIDADES

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:

- ❖ Es quién revisa las normas y procedimientos a seguir en todo lo relacionado a las bajas de mobiliario y equipo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán, de acuerdo a los lineamientos y leyes vigentes.

Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo:

- ❖ Lleva a cabo el proceso de baja de bienes muebles apegado a los lineamientos vigentes y a los preceptos legales aplicables en la materia. Integra el expediente técnico para la propuesta de bajas ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Sistema DIF de acuerdo a los lineamientos vigentes en la materia.
- ❖ Realiza la afectación al libro especial.

Coordinadores, Titulares de Unidad y Jefes de Área:

- ❖ Realizan solicitud y en su caso autorizan las propuestas de baja de mobiliario y equipo apegándose al procedimiento establecido.

DEFINICIONES

- ❖ **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.
- ❖ **Bien mueble de bajo costo:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o



Tultitlán
2019-2021



incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor 17, conforme al salario mínimo del Distrito Federal.

- ❖ **Bien mueble patrimonial:** Son los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición fue igual o superior a los 35 salarios mínimos del Distrito federal.

INSUMOS

- ❖ Oficio dirigido a la Unidad de Patrimonio y Archivo.
- ❖ Oficio de solicitud de baja con el soporte correspondiente.
- ❖ Oficio de autorización de bajas con el soporte correspondiente.
- ❖ Expediente técnico completo de bajas.
- ❖ Acta de aprobación del expediente de bajas por parte del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- ❖ Acta de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- ❖ Acta de Junta de Gobierno.

RESULTADOS

- ❖ Tener el control de las bajas y proceder a las diferentes autorizaciones y cumplir con lo establecido de acuerdo con Gaceta de Gobierno No.9 de fecha 11 de julio de 2013.

POLÍTICAS

- ❖ Establecer los procedimientos adecuados para el correcto control de bajas de mobiliario y equipo siguiendo los lineamientos y normas vigentes.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar

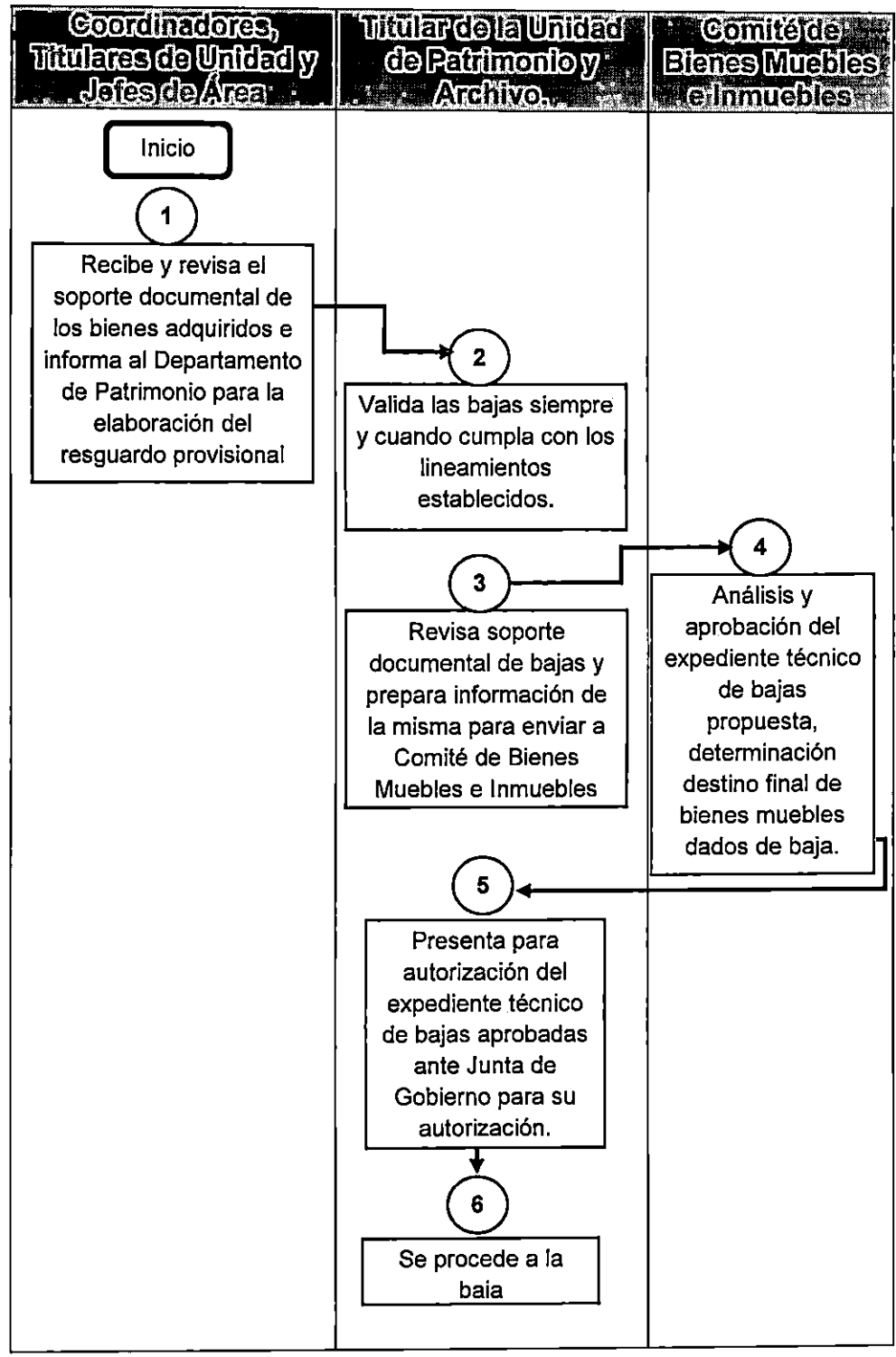


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Area//Departamento	Actividad
1	Coordinadores, Titulares de Unidad y Jefes de Área	Envían solicitud de baja con el correspondiente soporte técnico.
2	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Valida las bajas siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos.
3	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Revisa soporte documental de bajas y prepara información de la misma para enviar a Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
4	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Análisis y aprobación del expediente técnico de bajas propuesta, determinación destino final de bienes muebles dados de baja.
5	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo..	Presenta para autorización del expediente técnico de bajas aprobadas ante Junta de Gobierno para su autorización.
6	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo.	Una vez aprobado por junta de Gobierno, se procede a su destrucción, enajenación, donación, donación en pago, etc. de los bienes autorizados para baja.



DIAGRAMA DE FLUJO





Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



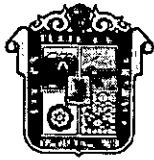
MEDICIÓN

Bajas de Bienes Muebles

÷

X 100 = Porcentaje Total de Bajas

Bajas de Bienes Muebles Programadas



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



REGISTRO DE EDICIONES

Responsable: Valter Yesua Wernli Sabanero		Nombre y código del procedimiento: Baja de Bienes Muebles y Equipo. MP/SMDIF/UPA/03
Revisión:		Fecha:
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Página en la que se encuentran las modificaciones



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora



Tultitlán
2019-2021



1.4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

OBJETIVO

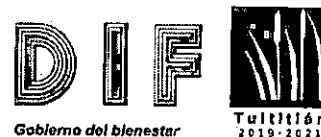
Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo de Trámite, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán.

REFERENCIAS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ❖ Ley General de Archivos;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Reglamento Interno del SMDIF de Tultitlán; y
- ❖ Las demás disposiciones aplicables con base en sus atribuciones.



RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo:

- ❖ Capacitar a las personas servidoras públicas del SMDIF para que identifiquen las fases activas y semi-activas del archivo gubernamental.

DEFINICIONES

- ❖ **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- ❖ **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- ❖ **Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ **Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- ❖ **Dictámenes de Valoración Documental:** Resoluciones que emite el Comité de Archivo y Gestión Documental en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.
- ❖ **Disposición Documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- ❖ **Documento de Archivo:** Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producida o recibida por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservada como prueba e información.
- ❖ **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.
- ❖ **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- ❖ **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- ❖ **Serie Documental:** Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. También es el conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad,



Tultitlán
2019-2021



emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

- ❖ **Tipo Documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generados por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- ❖ **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

INSUMOS

- ❖ Equipo de Cómputo;
- ❖ Papelería.

RESULTADOS

- ❖ Dictamen Técnico de Transferencia documental.

POLÍTICAS

- ❖ Los titulares de cada área en su calidad de responsables de Control de Gestión de trámite, coordinarán el registro y distribución de la correspondencia del área.
- ❖ El registro, control y seguimiento de la correspondencia de entrada y salida en cada área será de manera automatizada a través del sistema habilitado para tal fin.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



- ❖ Todos los expedientes sin excepción deben identificarse con su respectiva guarda exterior.
- ❖ Los expedientes deben contener todos los documentos correspondientes a un mismo asunto, tema, materia, actividad o trámite, en orden cronológico.
- ❖ El contenido de los expedientes no deberá rebasar los tres centímetros de longitud, por lo que podrán generarse los legajos necesarios.
- ❖ Los expedientes se organizarán en el mobiliario específico identificado de conformidad con los códigos de clasificación archivística, y se ordenarán de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, y no se mezclarán con otros materiales documentales ni de oficina.
- ❖ La consulta de expedientes deberá realizarse mediante el vale de préstamo de expedientes. Los expedientes serán devueltos al archivo en un plazo máximo de 15 días naturales en las mismas condiciones físicas en que se otorgó para consulta.
- ❖ El préstamo de expedientes clasificados en sus modalidades de reservado y confidencial, deberá realizarse mediante documento suscrito por el titular del área solicitante, especificando el nombre de la persona autorizada para tal efecto.
- ❖ Cada área deberá contar con un registro de expedientes utilizando el formato de Inventario General de Expedientes por Serie Documental.
- ❖ Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas por el área para cada caso y contar en la caratula la especificación de información restringida, la fecha en que se caracterizó como tal.
- ❖ El Responsable de Control de Gestión de Trámite con apoyo del Enlace, coordinará sistemáticamente la transferencia primaria de expedientes, con base en el Calendario de Caducidades, para lo cual elaborará el mismo, de conformidad con las vigencias establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ El presente Manual de Procedimientos de Control de Gestión de Trámite entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Junta de Gobierno del SMDIF.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Área/Departamento	Actividad
1	Áreas del SMDIF	Solicita por oficio la Transferencia Documental
2	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Analiza con base al Catálogo de Disposición Documental las caducidades documentales
3	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Contacta con el Área para la evaluación de la transferencia documental
4	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Verifica que los expedientes estén integrados bajo la metodología archivística
5	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Realiza dictamen con el resultado obtenido. (Formato de dictamen técnico).
6	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Entrega el dictamen con el resultado de la valoración de la transferencia documental



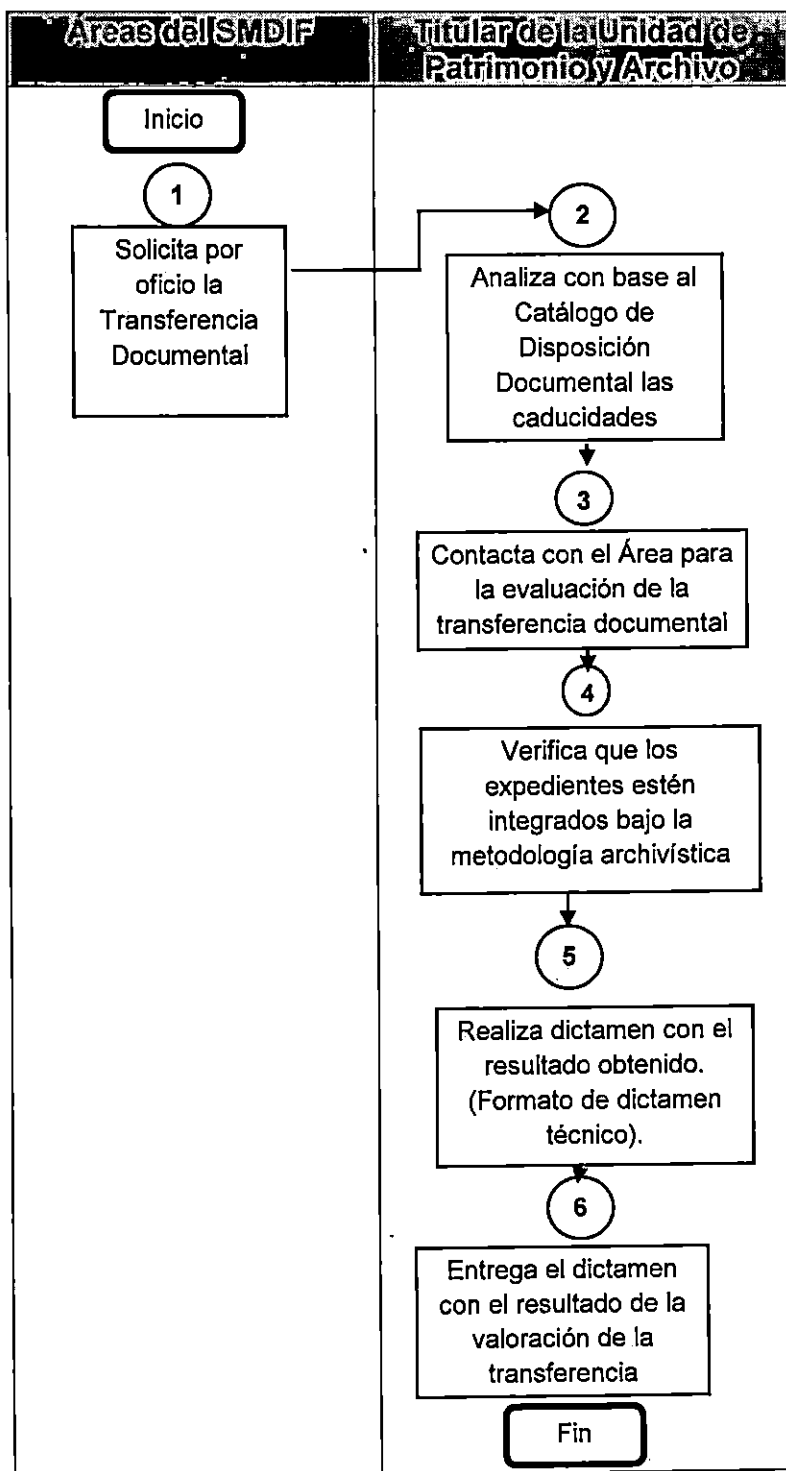
Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



DIAGRAMA DE FLUJO





Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



MEDICIÓN

Transferencias realizadas

÷

X 100 = Porcentaje de Transferencias emitidas

Transferencias programadas



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



REGISTRO DE EDICIONES

Responsable: Valter Yesua Wernli Sabanero			Nombre y código del procedimiento: Transferencia Documental MP/SMDIF/UPA/04		
Revisión:			Fecha:		
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Página en la que se encuentran las modificaciones			



Tultitlán
2019-2021

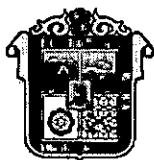


DIF
Gobierno del bienestar



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



1.5. BAJA Y DEPURACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

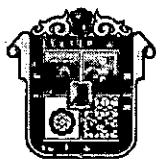
Evitar la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Sistema Municipal DIF Tultitlán.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo, son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tultitlán que en observancia al CADIDO requieran realizar la baja y en su caso depuración documental.

REFERENCIAS

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ❖ Ley General de Archivos;
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- ❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios
- ❖ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- ❖ Reglamento Interno del SMDIF de Tultitlán; y



Tultitlán
2019-2021



- ❖ Las demás disposiciones aplicables con base en sus atribuciones.

RESPONSABILIDADES

Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo:

1. Determinar los criterios de baja y depuración documental;
2. Recibe la relación simple
3. debidamente
4. firmada por el titular del área
5. generadora
6. de los documentos.

DEFINICIONES

- ❖ **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- ❖ **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta también el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.
- ❖ **Conservación Precaucional:** Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración, mientras prescribe su vigencia administrativa y se



Tultitlán
2019-2021



realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- ❖ **Destino Final:** Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ **Dictámenes de Valoración Documental:** Resoluciones que emite el Comité de Archivo y Gestión Documental en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.
- ❖ **Disposición Documental:** Determinación de reglas o normas, a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer los plazos de conservación y los modos de transferencia, de selección y del destino final a que deben sujetarse los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- ❖ **Documento de Archivo:** Soporte material que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, producida o recibida por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservada como prueba e información.
- ❖ **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que lo constituyen.

- ❖ **Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.
- ❖ **Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.
- ❖ **Serie Documental:** Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico. También es el conjunto de expedientes con características comunes entre sí, porque tengan la misma ordenación, sean del mismo tipo documental o traten del mismo tema o actividad, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- ❖ **Tipo Documental:** Unidad documental con los mismos caracteres generados por una Unidad Administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- ❖ **Transferencia:** Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y, en su caso, de éste al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.



Tultitlán
2019-2021



INSUMOS

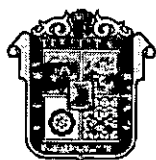
- ❖ Equipo de computo
- ❖ Servicio de Internet

RESULTADOS

- ❖ Dictamen de Procedencia de baja documental

POLÍTICAS

- ❖ Los inventarios de archivos contables conformados con documentos originales serán elaborados por separado para su trámite.
- ❖ La documentación de carácter contable o financiero original (libros de contabilidad, auxiliares, documentos contabilizadores, documentación comprobatoria y justificatoria) deberá apegarse a los lineamientos emitidos de conformidad con el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 25 de agosto de 1998, y por las Disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental (diciembre de 2007).
- ❖ Su trámite de baja o transferencia requiere el dictamen y autorización previos de la unidad citada; para obtenerlo, se envía solicitud por escrito con el inventario respectivo.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



DESARROLLO

No.	Área/Departamento	Actividad
1	Áreas del SMDIF	Identifica dentro de la UA, documentos que no forman parte del archivo para transferencia primaria o, en su caso, recibe el recordatorio e inventarios del Archivo de Concentración de los expedientes que conforme al CADIDO han prescrito en sus valores y sean susceptibles de ser dados de baja.
2	Áreas del SMDIF	Analiza, determina y solicita a la UPA mediante oficio la baja documental, incluyendo los inventarios respectivos y su pre-valoración de los expedientes, determinando en su oficio si son susceptibles de darse de baja.
3	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Envía al Comité de Archivo y Gestión Documental, para valoración documental, los inventarios de la UA de los expedientes susceptibles de ser dados de baja.
4	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Emite una declaratoria de valoración de los documentos, y la notifica al Comité.
5	Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Notifica a la UA el día y fecha de baja documental y realiza acta de hechos.
6	Auxiliar de Sistemas	Captura la solicitud de servicio para posteriormente archivarla.



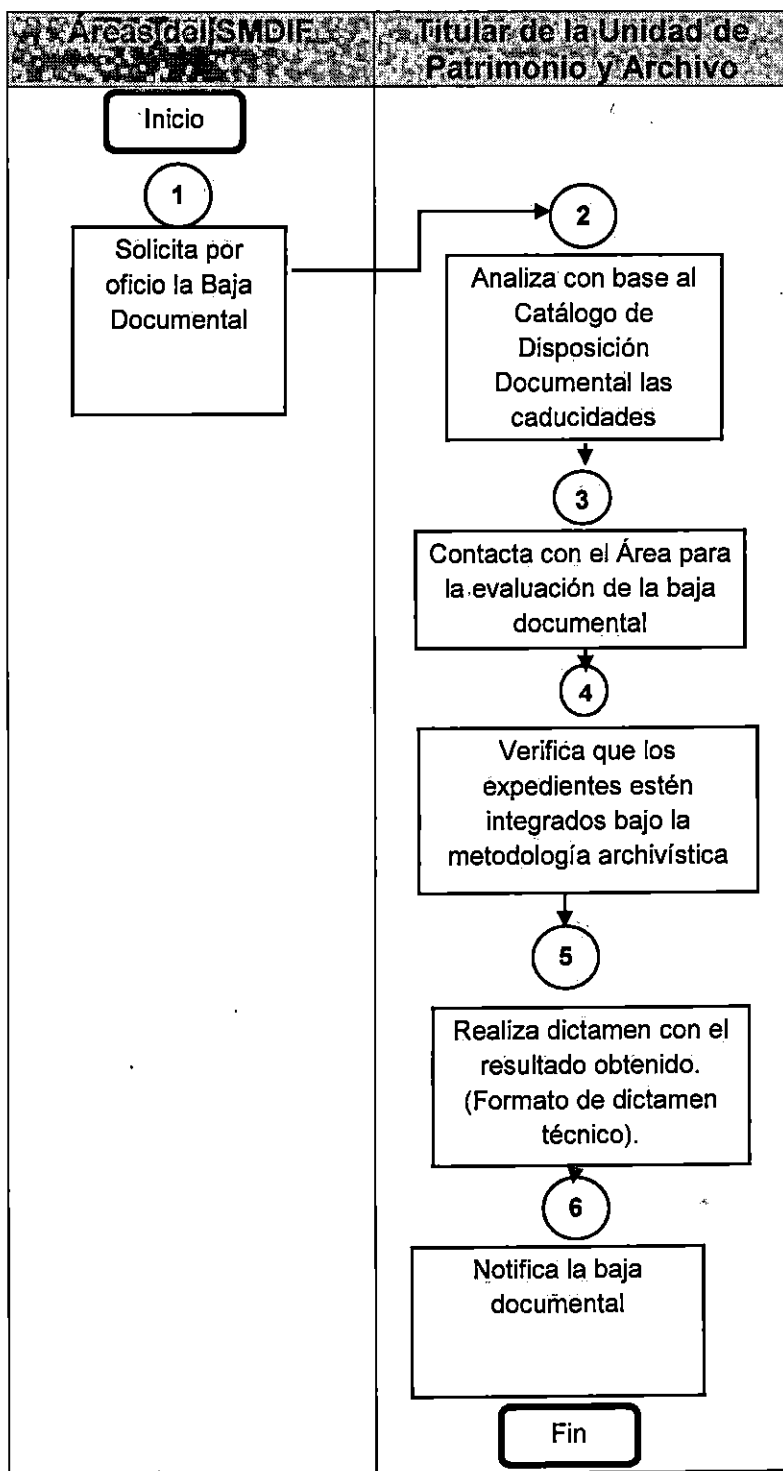
Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar

00000019
Tultitlán
2019-2021

DIAGRAMA DE FLUJO:





Tultitlán
2019-2021

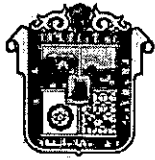


DIF
Gobierno del bienestar



MEDICIÓN

N/A



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



REGISTRO DE EDICIONES

Responsable: Valter Yesua Wernli Sabanero			Nombre y código del procedimiento: Baja Documental MP/SMDIF/UPA/05		
Revisión:			Fecha:		
Página en la que se encuentran las modificaciones		Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Página en la que se encuentran las modificaciones		



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	Revisó	Autorizó
Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Valter Yesua Wernli Sababero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo	Rosa María García Guerra Directora



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



III.- VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Vo. Bo.		Autoriza	
María Margarita Rojas López Presidenta del SMDIF		Rosa María García Guerra Directora General del SMDIF	
Revisa		Dictamina	
Valter Yesua Wernli Sabanero Titular de la Unidad de Patrimonio y Archivo		Rosa María García Guerra Directora General del SMDIF	

00000014



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 11:10 HORAS, DEL DÍA 12 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:-----

C.LOURDES CATALINA RAMÍREZ PADILLA, COORDINADORA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SMDIF;-----

C. ADRIANA TINAJERO DÍAZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SMDIF; Y-----

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SMDIF.-----

-----INICIO DE LOS TRABAJOS-----

SIENDO LAS 11:15 DEL DÍA 12 DE OCTUBRE DE 2020, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APRECIANDO LO SIGUIENTE:-----

1.- SE FORMULARÁN LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.-----

2.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.-----

3.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.-----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000013

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 14:28 HORAS DEL DÍA 12 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000012

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 11:15 HORAS, DEL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:_____

C.REYES PEREA JUÁREZ, COORDINADOR DE ADQUISICIONES DEL SMDIF;_____

CJAIME JOEL RÍOS GARCÍA, TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL SMDIF; Y_____

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SMDIF._____

INICIO DE LOS TRABAJOS

SIENDO LAS 11:20 DEL DÍA 13 DE OCTUBRE DE 2020, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APRECIANDO LO SIGUIENTE:_____

1.- SE FORMULARÁN LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA._____

2.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL._____

3.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS._____

00000011



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 13:10 HORAS DEL DÍA 13 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

[Firma]
[Firma]



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000010

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblemã de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 10:30 HORAS, DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:-----

C. AIDEE ELIZABETHE FLORES SALAZAR, COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DEL SMDIF;-----

C. JANETH BAÑOS JIMÉNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SMDIF; Y-----

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SMDIF.-----

-----INICIO DE LOS TRABAJOS-----

SIENDO LAS 10:35 DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2020, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APRECIANDO LO SIGUIENTE:-----

1.- SE FORMULARÁN LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.-----

2.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.-----

3.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.-----



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 12:20 HORAS DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000008

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 16:20 HORAS, DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:_____

C. OSWALDO CORNEJO GALLARDO, COORDINADOR MÉDICO, ODONTOLÓGICO Y DE DISCAPACIDAD DEL SMDIF; _____

C. ANA KAREN VARGAS ROCHA, PROCURADORA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NNA DEL SMDIF; Y _____

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SMDIF. _____

INICIO DE LOS TRABAJOS

SIENDO LAS 16:25 DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2020, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APRECIANDO LO SIGUIENTE: _____

1.- SE FORMULARÁN LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. _____

2.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. _____

3.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS. _____



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



00000007

"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 18:20 HORAS DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

MINUTA DE TRABAJO ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO

EN LA OFICINA QUE OCUPA LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 12:20 HORAS, DEL DÍA 15 DE OCTUBRE DE 2020, SE REUNIERON LOS CIUDADANOS:-----

C. CELSA MARÍA MARTÍNEZ ORTÍZ, COORDINADORA DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR, DEL SMDIF;-----

C. YESSICA JUÁREZ GARCÍA, COORDINADORA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL SMDIF; Y-----

C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO, TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF.

CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SMDIF.-----

-----INICIO DE LOS TRABAJOS-----

SIENDO LAS 12:21 DEL DÍA 15 DE OCTUBRE DE 2020, EN LA SALA DE JUNTAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO SE PROCEDIÓ A REALIZAR LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, APRECIANDO LO SIGUIENTE:-----

1.- SE FORMULARÁN LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.-----

2.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.-----

3.- SE FORMULARON LAS DIRECTRICES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.-----

00000005



Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

CIERRE DE TRABAJOS

AGOTADA LA ASESORÍA EN MATERIA DE ARCHIVO, EL C. VALTER YESUA WERNLI SABANERO EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ARCHIVO DEL SMDIF, AGRADECE LA ASISTENCIA Y LA DISPONIBILIDAD PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. ASIMISMO NOTIFICA QUE SIENDO LAS 15:18 HORAS DEL DÍA 15 DE OCTUBRE DEL 2020, SE DAN POR CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RELACIONADOS A LA ASESORÍA EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Tultitlán
2019-2021

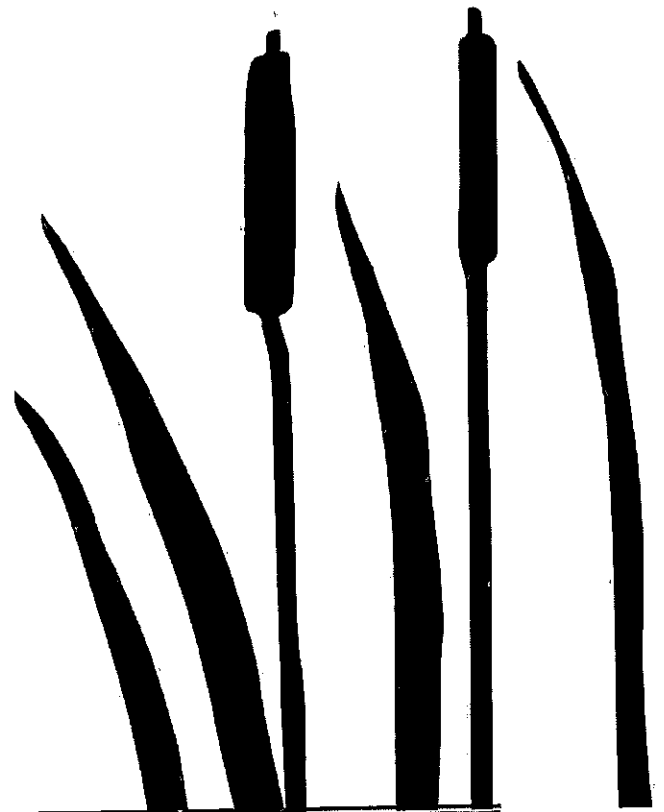


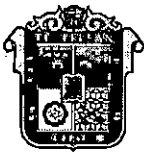
DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

TRABAJOS DE REACONDICIONAMIENTO DEL ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN DEL SMDIF





Tultitlán
2019-2021



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

Objetivo

Impulsar una cultura de buenas prácticas de gestión gubernamental a través de la habilitación del espacio físico que ocupa el Archivo en Concentración del SMDIF.

Estrategia

- Formular las herramientas archivísticas para la correcta gestión documental;
- Promover la depuración documental del Archivo en Concentración con base al CADIDO;
- Formular el levantamiento topográfico del espacio donde actualmente se encuentra el A.C.
- Formular las políticas de ingreso al Archivo en Concentración.
- Reacondicionar el espacio destinado al Archivo en Concentración del SMDIF

Inicio de Trabajos: 08 de octubre de 2020

Porcentaje de Avance Primera Etapa: 35%



Tultitlán
2019-2021

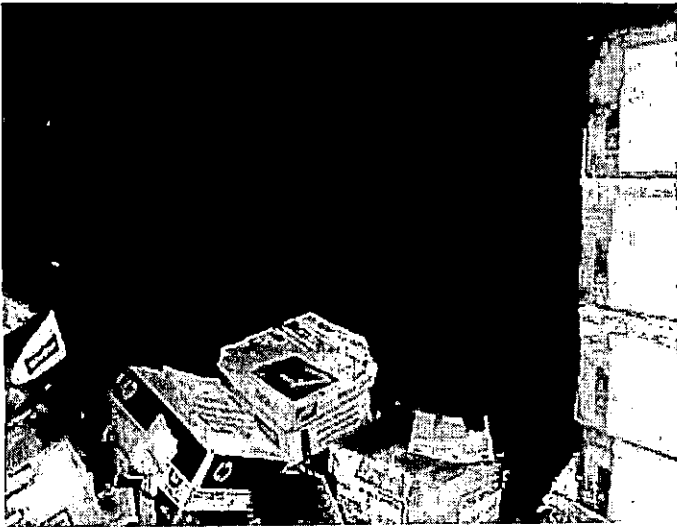


DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuéncas; emblema de la Mujer Mexiquense"

Evidencia Documental Avances de Primera Etapa

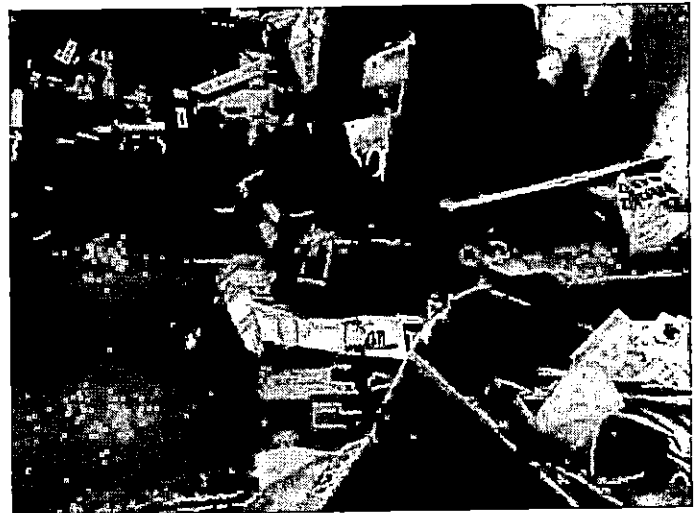


Arranque de los trabajos

- 1.- Cajas en mal estado;
- 2.- Documentos sin estándares archivísticos;
- 3.- Nula selección y clasificación documental;
- 4.- En algunas cajas se encontraban bolsas de basura;
- 5.- Documentos en mal estado ambiental (enlamados);
- 6.- Existencia de quipos de Cómputo obsoletos.

Muestreo Aleatorio Simple

- 1.- Selección y depuración de cajas en mal estado;
- 2.- Identificación de documentación;
- 3.- Depuración de basura y botellas de plástico;
- 4.- Depuración de equipos de Cómputo obsoletos.





Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar



"2020 Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la Mujer Mexiquense"

Evidencia Documental **Avances de Primera Etapa**



Tratamiento Documental

- 1.- Se depuraron carpetas enlamadas;
- 2.- Se aprovechó el espacio de los estantes metálicos vacíos;
- 3.- Se habilitaron espacios obstaculizados por cajas desordenadas;
- 4.- Se rescataron documentos de 1994 a 1998.

Recuperación y Aprovechamiento de Espacios Muertos

- 1.- Se recuperaron al menos 12 metros cuadrados del espacio invadido por cajas de archivo en mal estado.
- 2.- Se acondicionaron los anaqueles metálicos que se encontraban vacíos en el espacio para resguardar paulatinamente las carpetas que se encontraban arrumbadas.





Tultitlán
2019-2021



DIF
Gobierno del bienestar

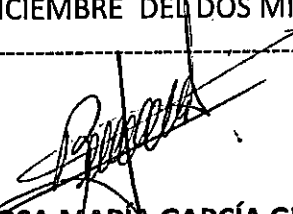


LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE TULTITLÁN ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"-----

-----**CERTIFICO**-----

QUE LAS PRESENTES COPIAS SON FIELES A SUS ORIGINALES QUE TUVE A LA VISTA, MISMAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF TULTITLÁN, MÉXICO, LAS CUALES CORRESPONDEN A LAS EVIDENCIAS DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROYECTO 010502060301 DENOMINADO CONTROL DEL PATRIMONIO Y NORMATIVIDAD, DEL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020, EL CUAL CONSTA 154 FOJAS, ÚTILES POR EL ANVERSO.-----

PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EXPIDE LA PRESENTE A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE. -----


C. ROSA MARÍA GARCÍA GUERRA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TULTITLÁN, MÉXICO

