

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

### 1. OBJETIVO

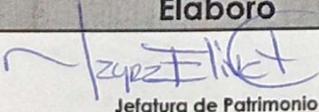
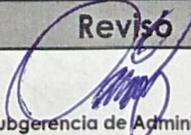
Establecer los mecanismos y criterios administrativos uniformes que auxilien en la identificación, control y la fiscalización del inventario de bienes muebles, bienes inmuebles, parque vehicular y activos intangibles de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

### 2. ALCANCE

Este documento aplica a la Jefatura de Patrimonio, Jefe(a) de Oficina de Patrimonio, Subgerencia de Administración y Planeación, Jefatura de Compras y Almacén, Gerencia Jurídica y de Transparencia y Jefatura de Procuración de Fondos en actividades de control del patrimonio, desde su adquisición hasta la baja de los bienes y desincorporación del inventario, y en lo general a todo el personal de la Agencia que, por el desempeño de sus funciones, deban utilizar alguno de los bienes públicos que integran el patrimonio del organismo.

### 3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. Activos intangibles:** Es el listado clasificatorio del conjunto de activos inmateriales que pertenecen a la Agencia, que incluye, entre otros, licencias, diseños, marcas, procedimientos internos, innovaciones, aviso de privacidad, reconocimientos, páginas en internet y redes sociales.
- 3.2. Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. Clave Patrimonial:** Es el código asignado por la Gerencia de Administración a través de la Jefatura de Patrimonio para el control de los bienes del organismo.
- 3.4. Inventario de Bienes Muebles:** Es el listado clasificatorio y descriptivo de bienes valorables que pertenecen al organismo y en el caso de la Agencia comprende de seis secciones:
  1. Mobiliario de Oficina y Equipo de Cómputo (MOEC).
  2. Herramienta, Maquinaria y Equipo (HME).
  3. Esculturas y Monumentos (EM).
  4. Mobiliario Urbano (MU) \*Como bancas, módulos de juegos infantiles, ejercitadores y luminarias.
  5. Equipo de Automatización y Bombeo (AEB) \*Como tableros, aireadores, filtros,

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

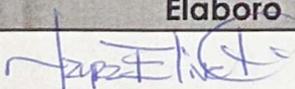
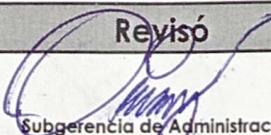
Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

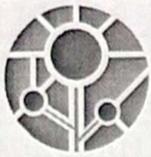
bombas, routers y sensores.

6. Activos Intangibles (AI) \*Como licencias, diseños, marcas, procedimientos internos, innovaciones, aviso de privacidad, reconocimientos, páginas en internet y redes sociales.

- 3.5. **Inventario del parque vehicular:** Es el listado clasificatorio de los vehículos en propiedad y comodato a favor del organismo.
- 3.6. **Patrimonio:** Conjunto de bienes y derechos (materiales e intangibles) propiedad del organismo que son susceptibles de estimación económica.
- 3.7. **Resguardante:** Es el(la) servidor(a) público(a) que firma como custodio responsable de los bienes ante la Agencia.
- 3.8. **Resguardo:** Documento mediante el cual se le asigna el bien al(la) servidor(a) público(a), con la finalidad de tener un control de la maquinaria y equipo, responsabilizándose de su uso adecuado y cuidados del mismo.
- 3.9. **UMA:** La Unidad de Medida y Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.



PROCEDIMIENTO

Patrimonio

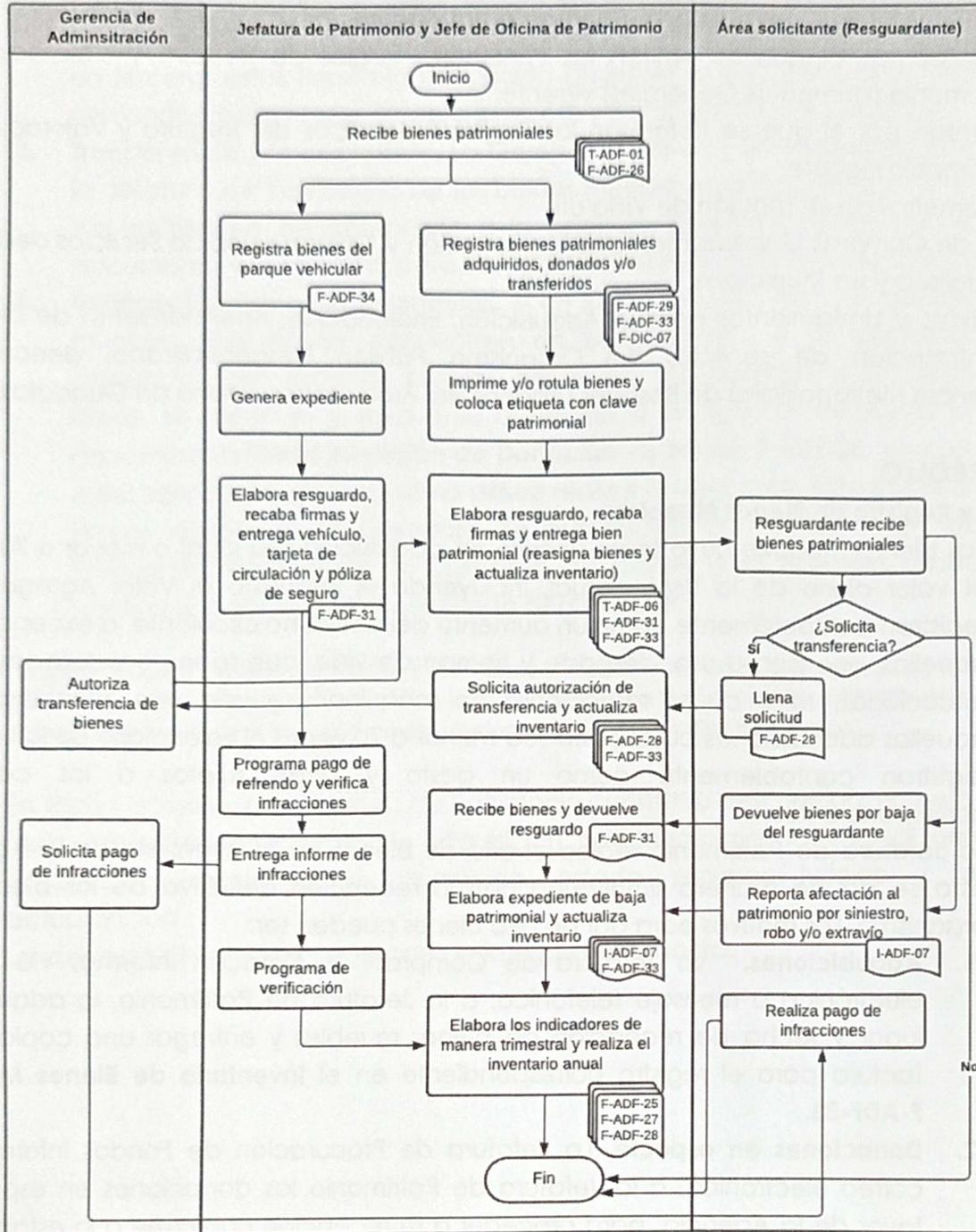
P-ADF-11

Rev.05

Fecha de emisión

11/dic/2024

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.



<b>Elaboró</b>  Jefatura de Patrimonio	<b>Revisó</b>  Subgerencia de Administración	<b>Autorizó</b>  Gerencia de Administración
--	--	---

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

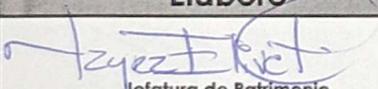
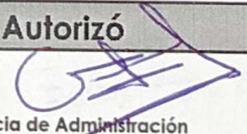
**5. REFERENCIAS.**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Acuerdo en el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) vigente.
- Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio vigente.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes y Contratación de servicios del Organismo Público Descentralizado, denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

**6. DESARROLLO**

**6.1. Alta y Registro de Bienes Muebles**

- 6.1.1. Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA actual, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, se registran contablemente como un aumento del activo no circulante, a excepción de aquellos, que por su uso, desgaste y tiempo de vida, que sean consideradas como refacciones, tales como refacciones de maquinaria y vehículos, eléctricas etc.; aquellas adquisiciones cuyo costo sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se registran contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.
- 6.1.2. La Jefatura de Patrimonio realiza el alta de bienes en el inventario de la Agencia, esta se da de manera simultánea con la recepción definitiva de los bienes del organismo. Los motivos para dar de alta bienes pueden ser:
1. **Adquisiciones.** La Jefatura de Compras y Almacén informa, vía correo electrónico o mensaje telefónico, a la Jefatura de Patrimonio, la adquisición, lugar y fecha de recepción de bienes muebles y entregar una copia de la factura para el registro correspondiente en el **Inventario de Bienes Muebles F-ADF-33.**
  2. **Donaciones en especie.** La Jefatura de Procuración de Fondos informa, vía correo electrónico, a la Jefatura de Patrimonio las donaciones en especie a favor de la Agencia, para proceder a su recepción conforme a lo establecido

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

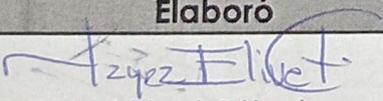
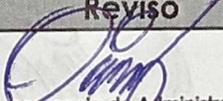
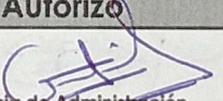
en las **Políticas para la recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación T-ADF-01** y elaborar y sellar el recibo de donativo. Cuando el personal de cualquier área de la Agencia tenga conocimiento de un donativo por parte de un tercero, estos tienen la obligación de informar a la Jefatura de Procuración de Fondos, para el seguimiento correcto y transparente del donativo.

3. **Transferencia y/o comodato.** La Gerencia Jurídica y de Transparencia informa a la Jefatura de Patrimonio de los bienes muebles e inmuebles que se transfieran y/o entreguen en comodato a la Agencia, proporcionando una copia del documento y/o contrato para su registro en el inventario correspondiente.
4. **Verificación física de inventarios.** Si en la verificación física se localizan bienes muebles que no se encuentren en el inventario; si se identifican bienes adquiridos con recursos propios de los(as) servidores(as) públicos(as) de las áreas, se registran y solicita su donación a la Agencia mediante el formato denominado **Carta Intención de Donación de Bienes F-ADF-26**, en caso de que el(la) servidor(a) público(a) no desee realizar la donación, éste elabora un oficio simple dirigido a la Gerencia de adscripción con copia a la Jefatura de Patrimonio informando el préstamo de bienes a la Agencia especificando cantidad, características y periodo del préstamo.

**Nota:** El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

6.1.3. En dicha actividad, la Jefatura de Patrimonio asienta su descripción, número de serie, fecha de adquisición, costo de adquisición, asigna la clave patrimonial, gerencia de adscripción, resguardante, ubicación, estado, régimen jurídico y fecha de actualización.

6.1.4. La clave patrimonial se compone de la siguiente manera:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

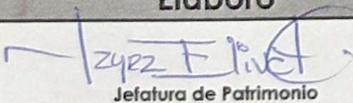
Paseo del Torreón 2130. Cól. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

Agencia-	BM-	SECCIÓN DEL INVENTARIO-	0001
Siglas de la Institución	Tipo de inventario: (BM) Bienes Muebles	<b>Sección de Inventario para los bienes muebles</b> <b>Siglas de la Sección del inventario:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (MOEC) Mobiliario de Oficina y Equipo de Cómputo.</li> <li>• (HME) Herramienta, Maquinaria y Equipo.</li> <li>• (EM) Esculturas y Monumentos.</li> <li>• (MU) Mobiliario Urbano.</li> <li>• (AEB) Equipo de Automatización y Bombeo.</li> <li>• (AI) Activo Intangible.</li> </ul>	Número consecutivo

- 6.1.5. Cuando se trate de activos intangibles y/o delicados que no puedan ser etiquetables, la Jefatura de Patrimonio lleva el registro mediante el **Reporte de Activo no Etiquetable F-ADF-29**.
- 6.1.6. Después del alta en el inventario, se elabora e imprime la etiqueta plastificada para colocarla en los bienes registrados, se contacta al área que recibe los bienes para que determine al responsable de los mismos y la Jefatura de Patrimonio procede a la generación del resguardo mediante el formato **Carta de Resguardo de Bienes Patrimoniales F-ADF-31**, se recaban las firmas y se anexa a la carpeta denominada cartas de resguardos.
- 6.1.7. Cuando los bienes a entregar sean equipos celulares, se aplica lo establecido en la política de **Asignación de celulares y recarga de saldo T-ADF-06**.
- 6.1.8. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos en el **Inventario del Parque Vehicular F-ADF-34**, estos contienen, como mínimo, un número de serie o de motor, sea por el chasis o por el número de motor según corresponda.
- 6.1.9. Los vehículos de uso operativo exhiben permanentemente, en un lugar visible, la identificación oficial de la Agencia, logotipo y número económico, mediante calcomanía o rótulos.
- 6.1.10. Aquellas unidades utilizadas para funciones administrativas, no exhiben la identificación oficial de la Agencia, previa autorización del Administrador General.

**Nota:** Cuando la cantidad y diversidad de materiales y productos dificulte el registro de los bienes, este puede efectuarse por resúmenes, colecciones o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

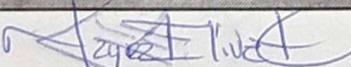
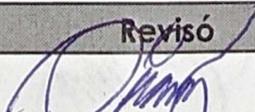
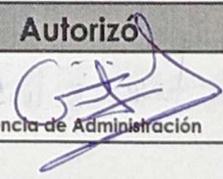
como registros auxiliares, identificándose por unidades, grupos homogéneos y/o lotes no etiquetables (Ejemplo: serie de libros de educación ambiental).

## 6.2. Transferencia de bienes muebles en resguardo.

- 6.2.1. Cuando algún área requiera la transferencia de bienes, el resguardante informa a la Jefatura de Patrimonio para que le proporcione el formato **Solicitud de Transferencia de Activos en Resguardo F-ADF-28**, lo llena, imprime y firma para entregarlo junto con los bienes a transferir, cuando estos sean de fácil traslado o indicar su ubicación exacta cuando no sea posible el traslado, a la Jefatura de Patrimonio, quien recaba la firma de autorización de la Gerencia de Administración.
- 6.2.2. Una vez autorizada la transferencia de bienes, la Jefatura de Patrimonio separa el resguardo del(la) servidor(a) público(a) que solicitó la transferencia, para realizar la desincorporación de los bienes y registrar los cambios en el **Inventario de Bienes Muebles F-ADF-33**.
- 6.2.3. Cuando los bienes sean designados a otro(a) servidor(a) público(a), realiza el resguardo y entrega al nuevo resguardante, en caso contrario, resguarda los bienes, especificando en el Inventario de Bienes Muebles su ubicación y que están pendientes de asignación.

## 6.3. Devolución de bienes en resguardo por baja de personal.

- 6.3.1. Cuando se presente la baja de algún(a) servidor(a) público(a), ya sea por renuncia o despido, la Jefatura de Recursos Humanos informa a la Jefatura de Patrimonio para que ésta elabore un oficio de devolución de todos los bienes, a detalle, que le fueron entregados bajo resguardo al servidor público saliente; el oficio se dirige a la Jefatura de Patrimonio con copia a la Gerencia de Administración, se imprime en dos tantos y firmado por el servidor público saliente.
- 6.3.2. Posterior a la entrega del oficio, la Jefatura de Patrimonio y/o Jefe de Oficina de Patrimonio, en conjunto con el jefe inmediato y en presencia del servidor público saliente, realizan la verificación física de los bienes enlistados para comprobar su existencia y el estado en el que se devuelven.
- 6.3.3. Si no existen observaciones en la verificación física, el Jefe de Patrimonio le regresa el formato **Carta de Resguardo de Bienes Patrimoniales F-ADF-31** al servidor público saliente; en caso de faltantes y/o bienes dañados, la Jefatura de Patrimonio los recibe especificando las afectaciones e informa a la Gerencia correspondiente y/o

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

jefe inmediato para aplicar los procedimientos legales y/o administrativos para reparación de daño.

**Nota:** Es obligación de la Jefatura de Recursos Humanos informar al Jefe Inmediato del servidor público saliente, cuando éste no le haya informado, para asegurar la devolución de la totalidad, y en buen estado, de los bienes patrimoniales.

**6.4. Baja de bienes patrimoniales.**

6.4.1. Cuando se presenten daños, extravíos, robos y/o siniestros en los bienes que conforman el patrimonio de la Agencia, la Jefatura de Patrimonio realiza la baja, como lo establece la instrucción de trabajo de **Baja de Bienes Patrimoniales I-ADF-07**.

**6.5. Levantamiento y Control de Inventario de Bienes muebles.**

6.5.1. La Jefatura de Patrimonio y el Jefe de Oficina de Patrimonio, con la participación de cada Área, coordinan el levantamiento físico del inventario, se realiza al menos una vez al año, preferentemente al final del ejercicio, lo anterior para verificar y actualizar la información del Inventario de Bienes Muebles.

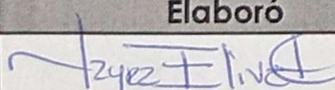
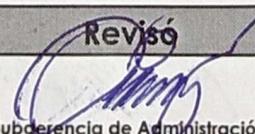
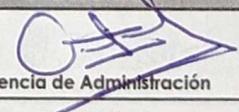
6.5.2. De localizar bienes obsoletos, el resguardante llena el formato **Solicitud de baja de activos considerados inservibles u obsoletos F-ADF-27**; asimismo, en caso de bienes que no estén siendo utilizados, el resguardante llena el formato **Solicitud de Transferencia de Activos en Resguardo F-ADF-28**.

6.5.3. Si durante la verificación física se identifican bienes que no son localizados, la Jefatura de Patrimonio elabora un registro en el formato de **Reporte de activo no localizado durante la inspección de inventarios F-ADF-25**.

6.5.4. Después de realizar las investigaciones necesarias para la localización de los bienes no localizados, se procede a la baja de los mismos y se realizan los procedimientos administrativos y trámites legales correspondientes, notificándose al Órgano Interno de Control de la Agencia.

6.5.5. Todas las inconsistencias encontradas en la inspección física se revisan, para identificar movimientos (altas, transferencias y bajas) no registrados y proceder a su regularización tanto en el inventario como en la contabilidad.

6.5.6. Los resultados se concilian con la información disponible previamente, en caso de diferencias que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes, se reconocen afectando las cuentas correspondientes.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

### 6.6. Indicadores.

6.6.1. Derivado de la información del **Inventario de Bienes Muebles F-ADF-33**, la Jefatura de Patrimonio realiza, de manera anual, indicadores que consisten en:

- **Avance en el levantamiento físico del inventario.** Indica el avance en el levantamiento físico del inventario, de manera trimestral, con la finalidad de llevar un indicador de avance en tiempo real y lograr alcanzar el 100% al final del ejercicio.
  - Número de artículos inventariados / Total número de artículos del último inventario.
  - El resultado genera el porcentaje de avance del inventario en proceso.

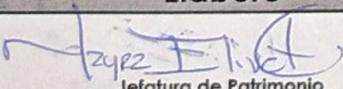
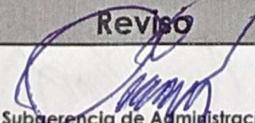
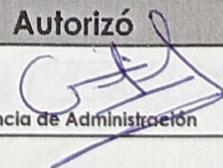
6.6.2. La Jefatura de Patrimonio evalúa el indicador establecido y elabora un informe con los resultados.

### 6.7. Control del Parque Vehicular.

6.7.1. El control del parque vehicular inicia con el registro del alta de vehículos en el **Inventario del Parque Vehicular F-ADF-34**, la Jefatura de Patrimonio conforma expedientes de todos los vehículos de la Agencia en el que se incluyan los siguientes documentos:

- Factura original, en caso de vehículos propiedad de la Agencia.
- Contrato de Comodato, cuando se trata de vehículos de otras dependencias estatales y/o municipales y se entregan en comodato a la Agencia para su uso.
- Tarjeta de circulación, se resguarda el documento original.
- Póliza de seguro vigente.
- Pago de refrendo e infracciones.
- Certificado de Verificación Vehicular.
- Duplicado de llaves, estos se identifican y resguardan en la caja concentradora de llaves.

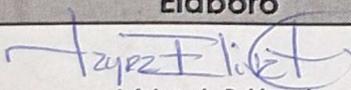
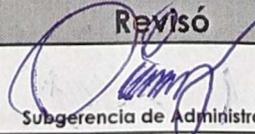
6.7.2. Posteriormente, la Jefatura de Patrimonio elabora la **Carta de Resguardo de Bienes Patrimoniales F-ADF-31** al servidor público a quien se le asigna el vehículo, cuando se trata de vehículos operativos, el resguardo se realiza a nombre del Gerente de área correspondiente, quien lleva un control para identificar quienes operan los vehículos y asegurar el buen uso de los mismos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

- 6.7.3. Una vez elaborada la **Carta de Resguardo de Bienes Patrimoniales F-ADF-31**, se la entrega para firma al resguardante y le entrega una copia de la tarjeta de circulación y copia de la póliza de seguro vigente. El resguardante conserva esos documentos en la guantera del vehículo de manera permanente.
- 6.7.4. Al inicio del ejercicio, la Jefatura de Patrimonio ingresa al portal de la Secretaría de la Hacienda Pública y programa el pago del refrendo anual, si los vehículos presentan adeudos por infracciones, imprime el documento y lo deriva a la Gerencia de Administración para que solicite directamente al resguardante que realice el pago de las multas.
- 6.7.5. De manera trimestral, la Jefatura de Patrimonio revisa en el portal y si los vehículos presentan más adeudos, los imprime para solicitar el pago al resguardante a través de la Gerencia de Administración.
- 6.7.6. Después de realizar el pago de las infracciones, el resguardante entrega el comprobante de pago original para que la Jefatura de Patrimonio lo anexe al expediente del vehículo.
- 6.7.7. De manera anual, la Jefatura de Patrimonio revisa la terminación de las placas de todos los vehículos de la Agencia, con la finalidad de programar, en coordinación con la Jefatura de Servicios Generales del bosque urbano correspondiente, las citas para la verificación vehicular anual.
- 6.7.8. Cada Gerencia que tenga vehículos asignados es responsable del control del uso de los mismos por parte del personal de Agencia, para lo cual elabora bitácoras de uso en el cual se determine el estado en el que se entrega cada vehículo, quién lo opera, las condiciones en las que lo devuelve, el kilometraje generado durante las actividades operativas, así como asegurarse de que el personal entregue las llaves para resguardarlas y evitar su uso fuera del horario laboral.
- 6.7.9. En caso de accidentes viales, el resguardante del vehículo que sufrió el percance, informa a su jefe inmediato y llama a la aseguradora. El jefe inmediato informa, vía correo electrónico y/o vía Telegram, a la Jefatura de Patrimonio para que emita el dictamen de afectación correspondiente, mediante el formato **Acta Circunstanciada de Hechos que Afectan el Patrimonio de la Agencia y Dictamen por Robo o Siniestro F-ADF-30**.

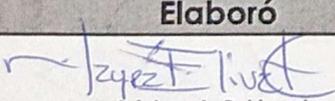
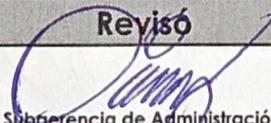
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

## 7. ANEXOS.

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Licitaciones Públicas	P-ADF-03	Interno	1 año	Archivo Histórico	Google Drive	Electrónico/Físico
Políticas para la recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación	T-ADF-01	Interno	1 año	Archivo Histórico	Google Drive	Electrónico
Asignación de celulares y recarga de saldos	T-ADF-06	Interno	10 años	Archivo Histórico	Google Drive	Electrónico
Baja de Bienes Patrimoniales	I-ADF-07	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico
Registro de aportaciones recibidas a través de la procuración de fondos	F-DIC-07	Interno	1 año	Archivo Histórico	Archivo de Jefatura de procuración de Fondos	Electrónico y Físico
Inventario de Bienes Muebles	F-ADF-33	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico
Reporte de Activo No Localizado durante la inspección de inventarios	F-ADF-25	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Carta de Intención de Donación de Bienes a favor de la Agencia	F-ADF-26	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Solicitud de Baja de Activos Considerados Inservibles u Obsoletos	F-ADF-27	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Solicitud de Transferencia de Activos en Resguardo	F-ADF-28	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

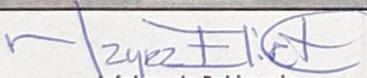
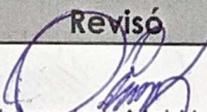
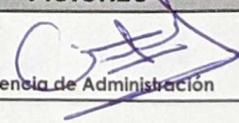
Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		P-ADF-11
	Patrimonio		Rev.05
			<b>Fecha de emisión</b>
			11/dic/2024

Reporte de Activos No Etiquetables	F-ADF-29	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Acta Circunstanciada de Hechos que afectan al Patrimonio de la Agencia y Dictamen por Robo o Siniestro	F-ADF-30	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Carta de Resguardo	F-ADF-31	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico/Físico
Inventario de Parque Vehicular	F-ADF-34	Interno	10 años	Archivo Histórico	Archivo de la Jefatura de Patrimonio	Electrónico

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

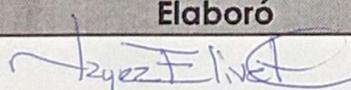
Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece lo que se tiene que hacer en caso de accidentes viales.</li> </ul>	31/Agosto/2023
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece cuáles bienes muebles, cuyo costo unitario de adquisición exceda las 70 UMAS, no se registran como activo no circulante.</li> <li>Se modifica el punto referente a Devolución de bienes en resguardo por baja de personal, siendo obligación de la Jefatura de Recursos Humanos de informar a la Jefatura de Patrimonio; se especifica que los bienes dañados sí se reciben y se informa a la Gerencia y/o Jefatura correspondiente para la reparación del daño.</li> </ul>	21/noviembre/2023

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-11
	Patrimonio	Rev.05
		<b>Fecha de emisión</b>
		11/dic/2024

03	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega: "<b>Donaciones en especie.</b> La Jefatura de Procuración de Fondos informa, vía correo electrónico..."</li> <li>Se agrega: "Cuando el personal de cualquier área de la Agencia tenga conocimiento de un donativo por parte de un tercero, estos tienen la obligación de informar a la Jefatura de Procuración de Fondos, para el seguimiento correcto y transparente del donativo."</li> <li>Se elimina: "Cuando se trata de donaciones de bienes con el fin específico de ser regalos navideños de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Agencia, se lleva el control de los mismos con el llenado del <b>Registro de aportaciones recibidas a través de la procuración de fondos F-DIC-07.</b>"</li> </ul>	17/Mayo/2024
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se agrega el punto referente a los indicadores.</li> </ul>	12/Julio/2024
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se modifican el F-ADF-33 inventario de bienes muebles y F-ADF-34 Inventario de parque vehicular, donde se agrega el apartado de QR y el resguardo.</li> </ul>	11/Diciembre/2024

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 Jefatura de Patrimonio	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

Paseo del Torreón 2130. Col. Colinas de San Javier.  
 C.P. 44660 Guadalajara, Jalisco, México.  
 Tel:3396888595.