



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.

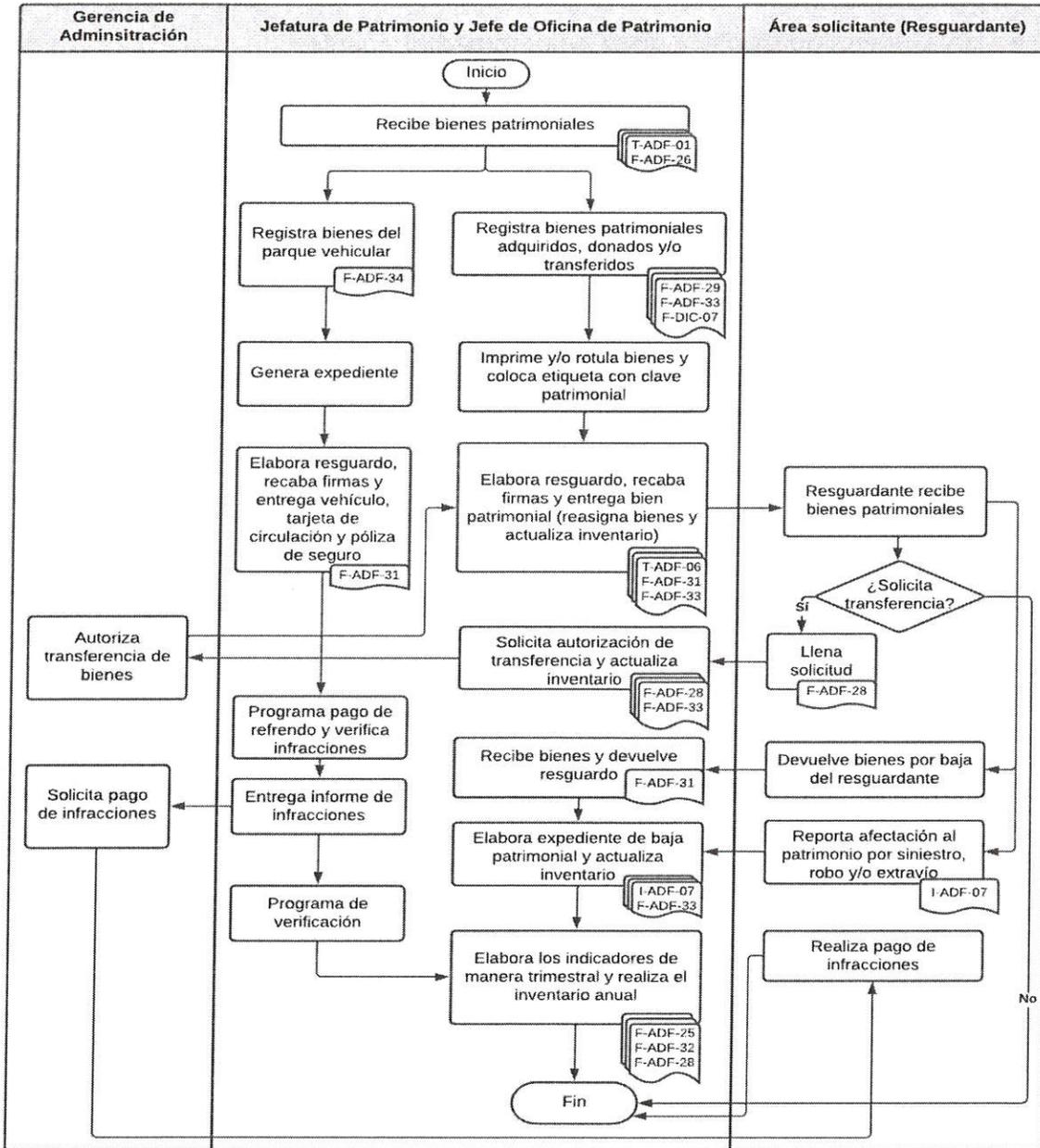
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 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,

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



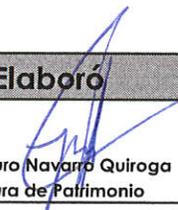
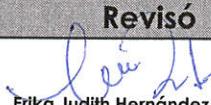
vía correo electrónico, a la Jefatura de Patrimonio las donaciones en especie a favor de la Agencia, para proceder a su recepción conforme a lo establecido en las **Políticas para la recepción de donativos, patrocinios y/o contraprestación T-ADF-01** y elaborar y sellar el recibo de donativo. Cuando 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:

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



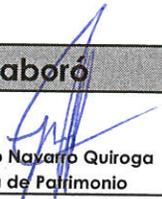
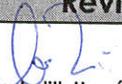
Nota: Cuando la cantidad y diversidad de materiales y productos dificulte el registro de los bienes, este puede efectuarse por resúmenes, colecciones o grupos de artículos, siempre y cuando aparezcan discriminados como registros auxiliares, identificándose por unidades, grupos homogéneos y/o lotes no 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025



- 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.

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:

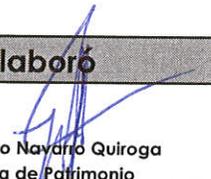
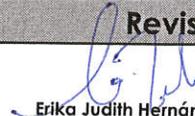
- **Avance en el levantamiento físico del inventario.** Indica el avance en el levantamiento físico del inventario, de manera trimestral, con la finalidad de llevar un indicador de avance en tiempo real y lograr alcanzar el 100% al final del ejercicio.
 - Número de artículos inventariados / Total número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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navaró Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Hélena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025

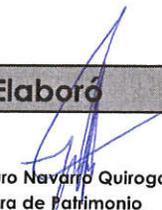
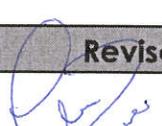
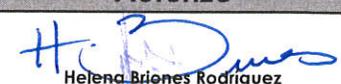


personal entregue las llaves para resguardarlas y evitar su uso fuera del horario laboral.

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.**

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 José Arturo Navarro Quiroga Jefatura de Patrimonio	 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 13/mayo/2025