**NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO (AGREGAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PUNTO 2.1  BIENES MUEBLES | | Verificación y conciliación de los inventarios con los registros patrimoniales y contables de los bienes asignados al Organismo Público | | | | | |
| Con base en la información que reportan los Sistemas de Control expuestos en los antecedentes de la presente minuta de trabajo, así como del inventario presentado por el Organismo Público, se procede a informar lo siguiente: | | | | | |
| MÓDULO DE CONTROL VEHICULAR | | | | | | | |
| INVENTARIO | | | **REGISTRO PATRIMONIAL** | | **REGISTRO CONTABLE** | | **OBSERVACIONES** |
| CANTIDAD | **MONTO** | | **CANTIDAD** | **MONTO** | **CANTIDAD** | **MONTO** |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| MÓDULO DE CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO | | | | | | | |
| INVENTARIO | | | **REGISTRO PATRIMONIAL** | | **REGISTRO CONTABLE** | | **OBSERVACIONES** |
| CANTIDAD | **MONTO** | | **CANTIDAD** | **MONTO** | **CANTIDAD** | **MONTO** |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| BIENES DE CONTROL INTERNO | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | No aplica | |
| SISTEMA DE CONTROL DE MAQUINARÍA, VEHÍCULOS FLUVIALES Y SEMOVIENTES (SISMAQ) | | | | | | | |
| INVENTARIO | | | **REGISTRO PATRIMONIAL** | | **REGISTRO CONTABLE** | | **OBSERVACIONES** |
| CANTIDAD | **MONTO** | | **CANTIDAD** | **MONTO** | **CANTIDAD** | **MONTO** |
|  |  | |  |  |  |  |  |

**SITUACIÓN ADMINISTRATIVA / JURÍDICA EN LA ADMINSITRACIÓN DE BIENES MUEBLES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situación Administrativa / Jurídica**  Inconsistencias que presenten, en la actualización de resguardos en la SIAPE y SISIMAQ, así como, en los instrumentos jurídicos de bienes asignados temporalmente, y lo que se encuentren en procesos jurídicos y/o administrativos. | | | | | | |
| **Sistema de Control Patrimonial** | **Bienes Registrados** | **Tipo de Inconsistencias** | | | | |
| **Sin**  **Resguardos** | **Sin Instrumento Jurídico** | **En Proceso Judicial por robo, extravió, pérdida o problemas sociopolíticos** | **En proceso Administrativo** | **Observaciones** |
| VEHÍCULOS |  |  |  |  |  |  |
| MOBILIARIO  Y EQUIPO |  |  |  |  |  |  |
| SISMAQ |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Elaboran | | Valida |
| Nombre y firma: XXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales o equivalente | Nombre y firma: XXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalente | Nombre y firma: XXXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente |

**NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO (AGREGAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PUNTO 2.2 BIENES INMUEBLES** | **Verificación y conciliación de los inventarios con los registros patrimoniales y contables de los bienes asignados al Organismo Público** | | | | | | |
| Con base en la información que reportan los Sistemas de Control Patrimonial del Instituto del Patrimonio del Estado, así como de la información que proporcionan dichos sistemas expuestos en los antecedentes de la presente minuta de trabajo, se procede a informar que los bienes asignados al Organismo Público son los siguientes: | | | | | | |
| **Tipo de Inmuebles** | **REGISTROS PATRIMONIAL** | | **INVENTARIO DEL ORGANISMO PÚBLICO** | | **REGISTROS CONTABLES** | | **OBSERVACIONES** |
| **CANT.** | **MONTO ($)** | **CANT.** | **MONTO ($)** | **CANT.** | **MONTO ($)** |
| Inmuebles propiedad de Gobierno del Estado en posesión del Organismo |  |  |  |  |  |  |  |
| Inmuebles propios | 0 | **$ 0.00** | 0 | **$ 0.00** | 0 | **$ 0.00** |  |
| Inmuebles en Arrendamiento | 0 | **$ 0.00** | 0 | **$ 0.00** | 0 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| Elaboran | | Valida |
| Nombre y firma: XXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales o equivalente | Nombre y firma: XXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros o equivalente | Nombre y firma: XXXXX  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente |

**OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**