

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las actividades que permitan la actualización de activos fijos del H. Ayuntamiento.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:** El personal de las diferentes áreas a la que se le aplicará el inventario deberá estar siempre presentes.

#### PROCEDIMIENTO

1. Pide a auxiliar de apoyo elabore documento de comisión para levantar inventario de determinada área.
2. Realiza el oficio de comisión donde se le otorga al Contador General, para que realice inventario para alguna área.
3. Firma oficio de comisión.
4. Entrega a contador oficio de comisión.
5. Recibe oficio de comisiones de realizar inventario en alguna área.
6. Acude al área a practicar el inventario de bienes muebles e inmuebles.
7. Recibe copia del oficio de comisión.
8. Levanta acta circunstancial en donde se manifiesta la fecha, nombre del área a quien se practica el levantamiento físico de inventarios, testigos y personal que intervienen.
9. Si se detectan activos nuevos, se lleva a cabo el proceso de custodia de esos bienes.
10. Elabora reporte de los resultados del conteo físico.
11. Elabora oficio donde se notifica los resultados obtenidos de la inspección física de los bienes muebles.
12. Firma oficio y se entera de resultado del inventario físico de inventario.
13. Entrega oficio firmado a contador.
14. Recibe oficio firmado.
15. Acude al área para informarle el resultado del levantamiento físico del
16. inventario.
17. Recibe el resultado de la inspección física de inventario.

**A T E N T A M E N T E**  
CUETZALAN DEL PROGRESO, PUEBLA, A 02 DE JUNIO DE 2020.

LIC. ADAN ARRIETA MARTINEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL