

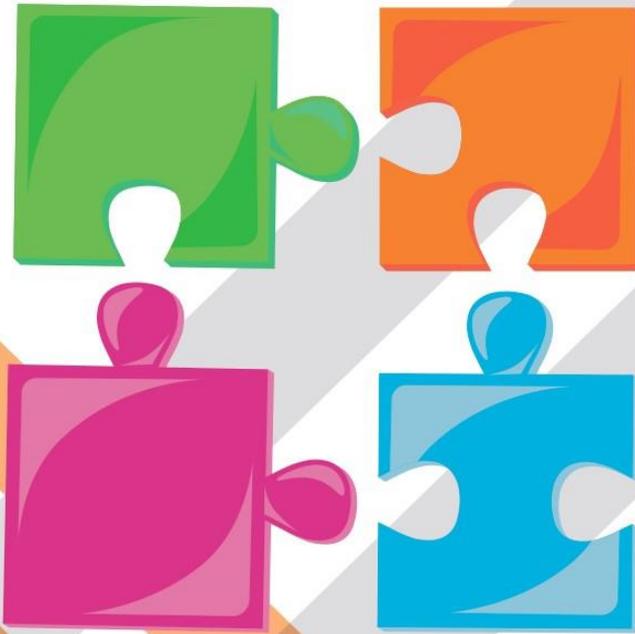


Gobierno de
Zapopan

Ciudad
de los niños



POLÍTICAS OPERATIVAS



Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Índice

| | |
|--|-----------|
| Introducción | 1 |
| Disposiciones Generales | 1 |
| Fundamentación Legal | 2 |
| Políticas en Materia de Abastecimiento de Combustible | 5 |
| Sanciones y Suspensión del Suministro de Combustible | 9 |
| Políticas Administrativas-Operativas en Materia de Vehículos | 9 |
| Políticas de Capitalización Contable de Activos No Circulantes Municipio de Zapopan | 16 |
| Políticas de Capitalización Contable de Activos Biológicos Municipio de Zapopan | 26 |
| Autorizaciones | 44 |

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

INTRODUCCIÓN

Con el firme propósito de armonizar las acciones de operación de la de la Dirección de Administración, se establecen las Políticas Operativas con los lineamientos que faciliten una administración ordenada y eficiente en el Municipio de Zapopan.

El presente documento brindará mayor transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que desarrollan cada una de las Dependencias, Servidores Públicos y la propia Dirección de Administración, en apego a la normatividad y planes aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. La Dirección de Administración es la única facultada dar cumplimiento al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco para emitir lineamientos administrativos y operativos en relación a los procedimientos.

Así como promover y aplicar, en coordinación con los Titulares y Responsables Administrativos de todas las Dependencias Municipales.

SEGUNDA. Las Políticas Operativas son de observancia obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y operativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración.

TERCERA. En caso de incumplimiento, quedará sujeto a la intervención de la Contraloría Ciudadana para fincar las acciones que correspondan, de acuerdo a la normatividad aplicable.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Art. 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: comprendiendo los incisos del I. al XIII.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Art. 43. Tercer párrafo: De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integran la administración pública municipal.

Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco establece lo siguiente:

Artículo 8º. Todos los vehículos propiedad del Municipio deben ocuparse por sus conductores exclusivamente para los trabajos y servicios prestados por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco.

Artículo 10. Todos los vehículos municipales solamente podrán usarse para fines oficiales y aquellos que tengan emblemas o logotipos del Ayuntamiento deberán concentrarse en los estacionamientos municipales que la Dirección señale o en los lugares oficiales indicados por el titular de la Dependencia a la que se encuentren asignados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a los conductores o choferes.

Art. 13. Queda terminantemente prohibido desprender o cambiar parte de las unidades, así como extraer combustible de las mismas.

Art. 27 inciso e) Enviar reporte a los titulares de las Dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos municipales cuyas áreas tengan asignados, para su intervención y de la Contraloría Ciudadana, en su caso.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 14. Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

Artículo 20. El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo para el uso privado.

El **Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco** establece lo siguiente:

CAPÍTULO V SECCIÓN PRIMERA De la Actuación Pública

Artículo 8. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

SECCIÓN SEPTIMA De la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 14. La persona servidora pública que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- g) Utilizar el parque vehicular terrestre/aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

SECCIÓN UNDÉCIMA Del Desempeño Permanente con Integridad.

Artículo 18. La persona servidora pública que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

CAPITULO DECIMO De las Sanciones

Artículo 47. Las personas servidoras públicas, que como resultado de una acción u omisión transgredan alguna de las disposiciones contenidas en este Código de Ética, serán sancionadas por la Contraloría Ciudadana en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

POLÍTICAS EN MATERIA DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE

La **Dirección de Administración** ha establecido las siguientes políticas operativas:

1. La Dirección de Administración no se hace responsable de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados por las Dependencias, en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.
2. La Dirección de Administración mantendrá informado a las Direcciones de Área sobre las inconsistencias y comportamiento irregular de los Servidores Públicos, que sean reportadas en las zonas de carga.
3. En caso que sea detectada cualquier irregularidad y/o conducta contraria a las presentes Políticas, la Dirección de Administración tiene la facultad de restringir y/o suspender el servicio de abastecimiento de combustible, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.
4. La Dirección de Administración es la responsable de autorizar las cargas extras de combustible para las Dependencias.
5. Las Dependencias deberán designar un Enlace Administrativo que será el único responsable de autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades, así como de llevar el control de las bitácoras de consumo.
6. Las Dependencias deberán de informar a la Dirección de Administración la alta, baja y cambio de resguardo de los vehículos oficiales, así como la cantidad de combustible, en litros, deseable por semana, para que ésta registre su alta y baja en los sistemas correspondientes y autorice la colocación del chips de abastecimiento en caso de ser necesario.
7. Las Dependencias deberán informar a la Dirección de Administración si el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares excede más de una semana, para la suspensión del suministro de combustible. En caso de que la reparación exceda de un mes, se deberá de contar con la validación de la Unidad de Mantenimiento Vehicular, para el alta del servicio de suministro de combustible.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

8. Para el caso de suministro de combustible en bidones y/o pipas, las Dependencias deberán de designar, de acuerdo a la operación de su área, a uno o dos Servidores Públicos, que serán los únicos autorizados para solicitar el suministro de combustible en las estaciones de servicio o gasolineras, debiendo remitir la siguiente información:
 - Correo de solicitud de carga extra.
 - Nombre y número de empleado.
 - Puesto.
 - Copia de la credencial del empleado, expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

9. Las Dependencias podrán solicitar a la Dirección de Administración, una carga de combustible, adicional a la autorizada en los casos de realización de trabajo extras, diligencias, supervisiones a los proyectos de mantenimiento y/o demás servicios extraordinarios. Para su autorización, se deberá de justificar, en la medida de lo posible, con los siguientes datos su consumo:
 - Para el caso de **vehículos y/o maquinaria**:
 - Tipo de vehículo o maquinaria y capacidad del tanque.
 - Los trabajos para los cuales es empleado.
 - Fecha de la última carga y kilometraje registrado.
 - Correo de solicitud de carga extra.
 - Kilometraje recorrido, a recorrer u horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.

 - Para **bidones y pipas de combustible**:
 - Tipo de bidón o pipa y capacidad.
 - Tipo de combustible.
 - Trabajo para los cuales es empleado el combustible solicitado.
 - Fecha de la última carga y litros suministrados.
 - Maquinaria o trabajos en los que consume el combustible.
 - Servicios y/o horas de trabajo que justifiquen el consumo total del combustible autorizado y la necesidad del adicional.

10. De conformidad con los artículos 8 y 10 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como con el numeral 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, **es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los vehículos oficiales, así como “...administrar los**

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados". Por tal motivo, las Dependencias son las responsables de la aplicación, uso y destino de los combustibles solicitados en las funciones o actividades que ejecuten las Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y sus Unidades.

11. Cada Dependencia deberá de llevar una bitácora para registrar el consumo del combustible de sus vehículos, maquinaria y herramientas. Dichas bitácoras podrán ser revisadas de manera aleatoria por la Dirección de Administración y/o la Contraloría Ciudadana.
12. **SE EXHORTA A TODAS LAS DEPENDENCIAS A REDUCIR AL MÍNIMO INDISPENSABLE LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE**, de conformidad con los **artículos 14 y 20 del Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.**
13. El Enlace designado por las Dependencias, en materia de combustible, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - a) Autorizar, controlar y vigilar el uso del combustible destinado a sus unidades.
 - b) Solicitar altas y bajas de chips de vehículos, bidones y responsables de los mismos, a la Dirección de Administración.
 - c) Informar a la Dirección de Administración sobre las unidades siniestradas y en reparación.
 - d) Llevar el control de las bitácoras de consumo de la Dependencia, así como vigilar el buen manejo de los combustibles suministrados.
 - e) Solicitar a la Dirección de Administración cambios en suministro de combustible y cargas extras.
 - f) Solicitar a los conductores y resguardantes, copia del ticket de abastecimiento de combustible y cotejar su consumo con respecto a la bitácora de uso.
14. Previo a la carga de combustible y sin excepción alguna, todo Servidor Público deberá **identificarse como empleados** del Municipio de Zapopan, Jalisco, con la credencial oficial expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

15. Se deberá de proporcionar al despachador de la estación de servicios, los datos que éste le solicite para el llenado de los registros, como lo es el **kilometraje** de la unidad al momento de la carga.
16. Todo Funcionario o Servidor Público deberá de **firmar** el ticket de servicio, anotando su **nombre completo y número de empleado**.
17. Todo Funcionario o Servidor Público del Municipio de Zapopan, Jalisco, tiene estrictamente **prohibido el uso o manipulación de la bomba de despacho**, aun cuando el personal de la gasolinera este presente.
18. Queda estrictamente prohibido a los Servidores Públicos, prestar y/o usar un número o chips de carga distinto al que le corresponda al vehículo, maquinaria o bidón, que se pretenda suministrar el combustible.

SANCIONES Y SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

1. Las Coordinaciones Generales y Direcciones de Área podrán solicitar a la Dirección de Administración la suspensión del suministro de combustibles en los siguientes casos:
 - a) Baja del Servidor Público resguardante del vehículo o bidón.
 - b) Por siniestro del vehículo.
 - c) Por reparación del vehículo.
 - d) Por baja del vehículo de la Dependencia resguardante.
 - e) Suspensión del Servidor Público por su Dependencia.
 - f) En caso de ser detectadas conductas contrarias a las políticas establecidas y/o irregularidades, por parte de los resguardantes de los vehículos, usuarios de la maquinaria y/o herramientas, de la persona autorizada para la carga del bidón, así como del Enlace correspondiente.
2. Cualquier irregularidad que se detectada será sancionada con la suspensión del servicio, independientemente de las sanciones que correspondan por las faltas administrativas cometidas.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS-OPERATIVAS EN MATERIA DE VEHÍCULOS

1. Las Dependencias deberán designar un Enlace Administrativo en materia de vehículos y mantenimiento vehicular, mismo que será el responsable directo de vigilar el uso y estado de los vehículos y/o maquinaria pesada asignados y tendrá las siguientes obligaciones:

- Mantener actualizado el formato de resguardo de los vehículos por lo menos una vez al año o cuando exista cambio de resguardante.
- Deberán coadyuvar en todo momento con la Unidad de Patrimonio.
- Informar a la Unidad de Patrimonio el cambio de resguardante de las unidades, realizar y entregar el formato de resguardo correspondiente.
- Vigilar que el resguardante del vehículo cuente con licencia de conducir actualizada y conforme al tipo de vehículo o maquinaria pesada que conduzca y en el momento que dicho documento concluya su vigencia, deberá de solicitar al resguardante el nuevo documento, así como actualizar el resguardo correspondiente.
- Vigilar que los resguardantes lleven de manera puntal y adecuada, las bitácoras de uso.
- Resguardar las bitácoras de uso y proporcionarlas a la Dirección de Administración, cuando les sean solicitadas.
- Revisar y vigilar, al menos una vez por mes, que los vehículos no tengan adeudos por infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus Reglamentos.
- Revisar al menos una vez por mes, el cuidado, limpieza, y el estado físico de los vehículos.
- Informar al titular de su dependencia, así como a la Unidad Patrimonio, de todos los siniestros ocurridos a los vehículos asignados dentro de las 24 horas siguientes, así como dar seguimiento al mismo, hasta la reparación y entrega de la unidad.
- Solicitar la revisión y/o reparación a la Unidad de Mantenimiento vehicular, de los daños o desperfectos que presente el vehículo por su uso. Esto mediante la solicitud de servicio y el oficio correspondiente.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- Evitar contar con vehículos o maquinaria pesada asignadas a la dependencia, en desuso o mal estado y que no hayan sido reportados a la Unidad de Patrimonio.
 - Deberá contar con un expediente por cada una de las unidades vehiculares asignadas y que contenga documentos como: el formato de resguardo validado por la Unidad de Patrimonio, póliza de seguro, tarjeta de circulación, multas e infracciones, siniestros, mantenimiento, servicios, etc.
 - Solicitar a los conductores y resguardar, copia del ticket de abastecimiento de combustible y cotejar su consumo con respecto a la bitácora de uso.
 - Deberá verificar físicamente en todo momento que los bienes vehiculares asignados sean con los que cuenta su dependencia.
 - En caso de contar físicamente con unidades vehiculares en su dependencia que no formen parte de su resguardo deberá notificarlo a la Unidad de Patrimonio.
 - Conocer y seguir la normatividad del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Queda prohibido el intercambio de las unidades entre las dependencias sin autorización de la Unidad de Patrimonio.
3. **En la adquisición de nuevas unidades vehiculares, se deberán de observar los siguientes criterios:**
- La requisición de compra deberá contener la autorización y vo.bo. de la Unidad de Patrimonio (firma y sello).
 - El Proveedor deberá de entregar una factura o documento que acredite la propiedad del bien, por cada uno de los bienes (incluyendo bicicletas, motocicletas, remolques, etc.). Para el caso de re facturaciones, es decir, que el bien sea facturado por un tercero distinto al fabricante o distribuidor primario, se deberá de solicitar también, copia legible de la factura de origen de cada vehículo.
 - La descripción del bien deberá ser detallado en la factura con: marca, tipo, modelo, año, número de serie (Chasis, motor), color, transmisión, adaptaciones, accesorios.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- Deberán contar todos los vehículos con REPUVE (Registro público vehicular) el cual es indispensable para la obtención de placas de circulación, así como evitar conflictos con la aseguradora del bien. (Exceptuando Maquinaria Pesada).
- En el caso de Maquinaria Pesada deberá venir claramente el número de serie en el documento que acredite la propiedad del bien, el cual deberá coincidir con la placa (metálica, pintada o calcomanía) en el bien físicamente. En este caso, la dependencia deberá de solicitar copia del pedimento de exportación.
- Deberá remitir la factura original de la unidad vehicular para su endoso (expediente) y con esto se dará autorización de recepción en el proceso de adquisición del bien por la Unidad de Patrimonio.

4. En la adquisición de nuevas adaptaciones, modificaciones y accesorios a las unidades, se deberán de observar los siguientes criterios:

- Estas deberán ser autorizadas por la Unidad de Patrimonio antes de su adquisición, e informar el número económico al cual se pretende asignar.
- Seguir el mismo proceso administrativo que las nuevas unidades vehiculares. (endoso de factura, detalle del bien).
- Deberán ser agregadas en el formato de resguardo de vehículos para su control, registro y salvaguarda.
- Cuando se concluya la vida útil, deberá seguir el proceso inicial de baja ante la Unidad de Patrimonio, ya que ésta será considerada como activo y parte del inventario patrimonial.

5. En caso de siniestro, el conductor del vehículo deberá reportar el mismo a la aseguradora, de acuerdo a la póliza del vehículo; posteriormente la dependencia deberá notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio anexando los documentos originales que le hizo entrega la aseguradora, en el caso del pase del taller, solo deberá de enviar copia. Cuando la reparación se haya realizado, deberá solicitar por escrito el vale de salida del taller y deberá revisar la adecuada reparación por el daño en el siniestro y enviar oficio de entera satisfacción de la reparación realizada anexando fotografías del bien reparado; todo esto ante a la Unidad de Patrimonio.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

6. En caso de robo deberá reportarlo al 911 donde le proporcionaran número de reporte, notificar a la aseguradora y dar aviso conforme al Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Los resguardos de los vehículos deberán de ser asignados a la persona que efectivamente vaya a ser el conductor del mismo, en caso de vehículos multichofer, es decir, que el vehículo será conducido por distintas personas, de acuerdo a los turnos de trabajo o actividades, el resguardo deberá de ser asignado al Titular del Área o Jefe Directo de los conductores. El resguardante del vehículo, el conductor, el Enlace Administrativo y el titular de la dependencia, serán obligados solidarios del uso y resguardo de las unidades.
8. **El Enlace administrativo deberá verificar que el vehículo cuente con:**
 - Placas de circulación. La falta de alguna de ellas deberán ser reportadas en línea o ante la Fiscalía del Estado y notificar por escrito a la Unidad de Patrimonio, anexando los documentos sellados.
 - Emblemas o logotipos institucionales. Los vehículos deberán contar con los emblemas o logotipos institucionales, a falta de ellos deberá solicitarlos a la Unidad de Patrimonio, los cuales deberán ser colocados.
 - Documentos vigentes. Los vehículos deberán contar con la copia de los documentos vigentes: tarjeta de circulación y póliza de seguro.
9. Todo vehículo deberá de llevar un control de su uso y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, por medio de bitácoras. Cada dependencia podrá llevar su propio formato de bitácora, siempre y cuando cuenten como mínimo, con los datos de las bitácoras establecidas por la Dirección de Administración.
10. Los conductores son los responsables directos del pago de los daños, multas e infracciones y robos que sufran los vehículos durante su uso.
11. Los vehículos oficiales deberán de pernoctar en los lugares de guarda oficiales designados para tal efecto.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

12. Los vehículos oficiales son exclusivamente para el desempeño de las labores de las dependencias a la que se encuentran asignadas y no para el uso personal de sus funcionarios, por tal motivo queda prohibido el resguardo domiciliario de los vehículos, salvo que se justifique dicha circunstancia por escrito a la Unidad de Patrimonio. Para tal efecto, el resguardo de los vehículos deberá de ser firmado por el Coordinador General o Titular del despacho de la dependencia a la que pertenece el vehículo (Presidencia, Jefatura de Gabinete, Tesorería, Contraloría, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento)
13. Los Servidores Públicos tienen estrictamente prohibido modificar el aspecto exterior e interior de las unidades, así como colocar y portar, dentro de las mismos, cualquier tipo de objeto, accesorio, distintivo o calcomanía personal no autorizada por la Unidad de Patrimonio; tales como porta bicicletas, canastillas de viaje, accesorios para niños, sistemas de sonido, luces, faros, entre otros.
14. Dando cumplimiento a la normatividad de la CONAC se informa que la Unidad de Patrimonio lleva a cabo aleatoriamente inventarios y levantamientos físicos de las unidades vehiculares, por lo que se le pide su disponibilidad y apoyo para realizarlos, en caso de no hacerlo se iniciará con el procedimiento de responsabilidad administrativa y se requerirá la devolución del bien.
15. Los vehículos descompuestos o con el diagnostico en el formato “Estado físico mecánico” emitido por la Unidad de Mantenimiento Vehicular que no se encuentren recepcionados por la Unidad de Patrimonio, deberán de contar con resguardo actualizado por parte de la dependencia a la que esté asignado. Para lo anterior, el resguardante podrá ser el titular de la dependencia o cualquier persona encargada del seguimiento del proceso inicial de baja y/o reparación.
16. **Para los vehículos que cuenten el diagnostico en el formato “Estado físico mecánico” emitido por la Unidad de Mantenimiento Vehicular en el cual se manifieste el mal estado del bien así como la incosteabilidad por el monto de reparación, se dará inicio al proceso de baja y para su recepción por la Unidad de Patrimonio deberá contar con lo siguiente:**
 - Juego de llaves.
 - Estar libre de multas e infracciones.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- Contar con las placas de circulación delantera y trasera correspondientes. En el caso de extravió deberá contar con la denuncia, siendo reportadas en línea o ante la Fiscalía del Estado: dicho documento debe estar sellado para su validez.
 - Estar libre de basura y documentos.
17. Cuando a las dependencias se les haga entrega o se les asigne alguna unidad vehicular por medio de algún tipo de contrato, convenio, o similar, ésta deberá notificar a la Unidad de Patrimonio para coadyuvar con el control y registro de los bienes con los que cuenta en el Municipio en el desarrollo de sus actividades.
18. La Unidad de Patrimonio deberá de contar con un juego de llaves originales de cada vehículo o maquinaria. Por tal motivo, toda dependencia que adquiera una unidad o le sea asignada de acuerdo al punto anterior, deberá de enviar el juego correspondiente a la Unidad de Patrimonio. En caso de pérdida, robo o descompostura de la llave, la dependencia podrá solicitar el juego adicional a la Unidad de Patrimonio para mandar a hacer el duplicado correspondiente, mismo que deberá de ser pagado por el resguardante o la dependencia a la que éste pertenezca. Las llaves dadas en préstamo deberán de ser devueltas dentro de las 24 horas siguientes a que son entregadas.
- 19. La Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio podrá solicitar la puesta disposición y entrega de los vehículos en los siguientes casos:**
- Cuando la conducta de los resguardantes pongan en peligro el estado, integridad y situación jurídica de los bienes municipales.
 - Cuando los vehículos sean empleados para fines personales o funciones para las cuales no están destinados.
 - Cuando los resguardantes se nieguen a firmar los resguardos correspondientes.
 - Cuando los resguardantes acumulen más de 3 tres multas por infracciones a la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y sus Reglamentos, ya que con esto se tendrá como acreditada la falta de pericia de conductor.
 - Cuando los resguardantes se nieguen a pagar las multas, daños, sanciones, deducibles y demás gastos inherentes al uso del vehículo.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- Cuando se incumplan las políticas administrativas-operativas y la reglamentación municipal.
 - Por incumplimiento a cualquiera de los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y la Unidad de Patrimonio, ya sea en las presentes políticas o en circulares, así como en la normatividad aplicable.
20. De conformidad con los artículos 8 y 10 del Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco, así como con el numeral 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es responsabilidad de cada dependencia el buen uso de los vehículos oficiales, así como "...administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados". Por tal motivo, las Dependencias son las responsables del uso, destino y conservación de los vehículos oficiales asignados a cada una de ellas.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS NO CIRCULANTES MUNICIPIO DE ZAPOPAN

I. OBJETIVO

Definir las políticas de capitalización para el registro de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que por sus características deben ser contabilizados en el grupo del activo no circulante y ser dados de alta en el control patrimonial del Municipio. Las presentes políticas están diseñadas para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que le son relativas al registro de dichos bienes, así como para asegurar la consistencia y uniformidad en su aplicación.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento involucradas en los procesos inherentes al registro contable y patrimonial automatizado de los bienes referidos, en tanto no sean modificados los respectivos criterios establecidos por el CONAC. Comprenden las adquisiciones de bienes muebles, con excepción de Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos y Activos Biológicos, así como los bienes inmuebles e intangibles que afectan los capítulos 5000 y 6000 del presupuesto de egresos. Las políticas establecidas en el presente documento no incluyen el tratamiento contable de bienes muebles e inmuebles otorgados o recibidos en calidad de comodato, arrendamiento, dación en pago y otras modalidades, cuyas reglas están contempladas en diversos acuerdos del CONAC.

III. MARCO NORMATIVO BÁSICO

Las normas básicas en las cuales están sustentadas las presentes políticas, con excepción de las leyes que se citan, fueron emitidas por el CONAC y son las siguientes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Plan de cuentas
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Bienes Nacionales

IV. CONSIDERACIONES GENERALES RELEVANTES

A) SAC

El sistema en el cual se registran las operaciones realizadas por el Municipio, es primordial para asegurar el cumplimiento de las políticas contables, así como su aplicación consistente y uniforme. Una condición para lograr lo anterior, es la correcta parametrización basada en la matriz de conversión y el alta oportuna de eventos nuevos, para la generación automática de las afectaciones a la contabilidad y el presupuesto.

B) Ley General de Contabilidad Gubernamental

“Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”

“Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.”

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

C) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

- **Sustancia Económica**
“Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).”
- **Revelación Suficiente**
“Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.”
- **Registro e Integración Presupuestaria**
“El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.”
- **Valuación**
“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.”
- **Consistencia**
“Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.”

D) Ley General de Bienes Nacionales

“Son bienes de uso común:

I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;

II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;

III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

IV. *Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor refluo hasta los límites de mayor flujo anuales;*

V. *La zona federal marítimo terrestre;*

VI. *Los puertos, bahías, radas y ensenadas;*

VII. *Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;*

VIII. *Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional;*

IX. *Las riberas y zonas federales de las corrientes;*

X. *Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;*

XI. *Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;*

XII. *Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;*

XIII. *Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y*

XIV. *Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.*

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Con relación a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 enunciado anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC.”

E) Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales)

“Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.”

F) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien, de conformidad con el Postulado Básico de “VALUACION”.

G) Juicio Profesional y Criterio Prudencial

“Es necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia suficientes para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida. El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.”

H) Supletoriedad

“La supletoriedad al Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y la normatividad que de éste se derive, será:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);

c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). Los entes públicos deberán informar, antes de su aplicación, al secretario técnico del CONAC, a efecto de que se analice, se proponga y, en su oportunidad, se emita la normatividad correspondiente.”

En el caso del Municipio de Zapopan, se tiene integrado el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio, el que tiene facultades específicas relativas al presente tema, por lo que es necesario determinar en que es procedente su aprobación y obtenerla.

V. POLÍTICAS CONTABLES

1) Los activos que nos ocupan deben ser reconocidos a su costo de adquisición (incluyendo el IVA); es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición. El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público los hubiera adquirido en una transacción libre y pueda determinarse confiablemente.

2) Los bienes muebles que formarán parte del activo no circulante, en la cuenta que les sea relativa, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición o su valor estimado, sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Los bienes muebles con un valor menor al mencionado (70 UMA), serán registrados contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes, debidamente identificados para efectos de conciliación contable.

3) Los vehículos recibidos en donación, deben ser registrados a su valor de mercado en la fecha de su adquisición, el cual, preferentemente, será obtenido de la información que proporcione la compañía aseguradora contratada y que corresponde al importe de la indemnización por pérdida total que supuestamente recibiría el Municipio.

En caso de no disponer de dicha información, los vehículos, maquinaria y equipo, otros bienes muebles y los activos intangibles recibidos en donación, serían registrados provisionalmente, tanto en el control patrimonial como en la contabilidad, con el valor

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

simbólico de \$1.00 o, en su caso, el que consigne la factura del donante. Posteriormente, dicha cifra será sustituida por el valor de mercado que se determine por otros medios, como lo sería un avalúo o la mejor estimación. El importe que sustituye al valor simbólico deberá ser reconocido como un ingreso en el estado de actividades, en el ejercicio que se registre.

4) El valor de los bienes muebles, posterior al reconocido en su registro original, se modifica con el importe de la depreciación acumulada del bien y las pérdidas por su deterioro acumuladas. Se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%, lo cual deriva en la re expresión del valor de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, la contracuenta en que se registra el efecto de dicha actualización es la 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

5) Por cada bien capitalizado, se estimará la vida útil o la económica durante la cual será distribuido su valor original deducido de su valor de deshecho, lo que resulta en el porcentaje anual de depreciación. La depreciación será iniciada en el mes siguiente al de registro del bien y su importe afecta el resultado (ahorro o desahorro) de cada ejercicio. En ausencia de elementos para que internamente sea calculada la vida útil individual o por cada grupo de bienes, para fines de su depreciación, es válido aplicar los parámetros de vida útil emitidos por el CONAC, con carácter de recomendación, mismos que fueron aprobados por el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio.

6) La vida útil estimada al momento de capitalizar los bienes, está sujeta a revisiones periódicas para, en su caso, ajustar los cargos al gasto en los períodos que restan de vida útil.

7) Los bienes inmuebles capitalizables que hayan sido comprados, se registran a su costo de adquisición, y los recibidos en donación, dación en pago y otras modalidades, a su valor estimado, el cual no podrá establecerse en un importe inferior al catastral que le corresponda, o bien el monto determinado en un avalúo.

8) El costo devengado de la obra realizada por el Municipio, será registrado en las cuentas 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, o 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios, según corresponda a su clasificación.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

9) Las obras públicas capitalizables son aquéllas realizadas por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementen su valor. Cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente, debiendo ser el documento que acredite su conclusión. El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión.

10) La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común y no es capitalizable. Al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

11) La obra transferible es la realizada por un ente público a favor de otro. Estas obras deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte de la terminación de la obra, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja el activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

12) Los bienes inmuebles cuya vida útil no pueda ser definida, no serán objeto de depreciación, como lo es, en general, el caso de los terrenos. Un ejemplo de un terreno depreciable es un tiradero de basura, el que sí tiene una vida útil susceptible de ser estimada. Los edificios sí deben ser depreciados, únicamente por el importe de la construcción.

13) Los programas informáticos integrados en un equipo que no puedan funcionar sin él, así como el sistema operativo de un equipo de cómputo, serán tratados como elementos del activo.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

14) Los activos intangibles deben ser registrados a su costo histórico, o bien, a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

15) Los intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), serán registrados contablemente como un gasto del ejercicio en que se adquieren y serán sujetos a los controles correspondientes.

16) El valor de los intangibles cuyo beneficios, económicos o sociales, no sean mayores a 1 año, se reconoce en los resultados del ejercicio en el que se generan dichos beneficios.

17) Los activos intangibles están sujetos a amortización, siempre y cuando tengan una vida útil determinable, misma que sirve de base para cuantificar la amortización anual. En el caso de que los activos intangibles no tengan una vida útil o económica determinable, deben quedar sujetos a la evaluación del deterioro de su valor.

18) Las reparaciones de los bienes muebles e inmuebles no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

19) El costo incurrido en adaptaciones o mejoras de bienes muebles e inmuebles, será capitalizable cuando prolongue la vida útil del bien, ya que esto incrementa su valor.

20) Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

21) Los gastos por catástrofes no deben capitalizarse en virtud de que las erogaciones son para restablecer el funcionamiento original de los bienes.

22) El saldo de los bienes muebles capitalizados puede verse modificado con motivo de las diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes. El primer reconocimiento de las diferencias, tanto de existencias como de valores, como resultado de

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles, se reconocerá afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

23) La baja de bienes derivada, entre otras, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, se registrará mediante un abono a la cuenta de activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro.

24) En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable, por el área que haya sido designada por el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio o, en su defecto, por la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares, o el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

25) Cuando se dé el caso de bienes no localizados, se procederá a la baja de los bienes y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes. Dicha baja implica también, la cancelación de la depreciación acumulada y de la revaluación, si la hubiera.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

**ANEXO “A” DE LAS POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS NO
CIRCULANTES
MUNICIPIO DE ZAPOPAN**

Con el fin de determinar si son o no capitalizables contablemente los bienes muebles e inmuebles más comunes, propiedad del municipio, a continuación se describen los fundamentos aplicables al caso, mostrando algunos ejemplos.

A) NORMAS PARA EL REGISTRO PATRIMONIAL

La **Ley General de Contabilidad Gubernamental** establece en sus artículos 23 y 26, lo concerniente al registro patrimonial de los bienes inmuebles.

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio y los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Para estos bienes la **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, así como la Ley General de Bienes Nacionales** establecen lo siguiente:

“Son monumentos arqueológicos los bienes inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas.”

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

“Los inmuebles construidos en los siglos XVI al XIX, destinados a templos y sus anexos; arzobispados, obispados y casas cúrales; seminarios, conventos o cualesquiera otros dedicados a la administración, divulgación, enseñanza o práctica de un culto religioso; así como a la educación y a la enseñanza, a fines asistenciales o benéficos; al servicio y ornato públicos y al uso de las autoridades civiles y militares...son considerados monumentos históricos.”

“...Los inmuebles federales considerados como monumentos históricos o artísticos conforme a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas o la declaratoria correspondiente, no podrán ser objeto de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación...”

“Estos bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro contable.”

“Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.”

“En lo relativo a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales; se efectuará el registro contable de conformidad con lo que determine el consejo.”

B) DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO

El artículo 26 de **la Ley General de Contabilidad Gubernamental**, establece que no se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y artículo 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); ni los de uso común en términos del artículo 7, de la Ley General de Bienes Nacionales con excepción de los mencionados en las fracciones VII, X, XI y XIII.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

El artículo 42, fracción IV de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, establece que el territorio nacional comprende la plataforma continental y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes, y el artículo 7 de la **Ley General de Bienes Nacionales** establece lo siguiente:

Son bienes de uso común:

I. El espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, con la extensión y modalidades que establezca el derecho internacional;

II. Las aguas marinas interiores, conforme a la Ley Federal del Mar;

III. El mar territorial en la anchura que fije la Ley Federal del Mar;

IV. Las playas marítimas, entendiéndose por tales las partes de tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujó hasta los límites de mayor flujo anuales;

V. La zona federal marítimo terrestre;

VI. Los puertos, bahías, radas y ensenadas;

VII. Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;

VIII.- Los cauces de las corrientes y los vasos de los lagos, lagunas y esteros de propiedad nacional; IX.- Las riberas y zonas federales de las corrientes;

IX.- Las riberas y zonas federales d las corrientes;

X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, construidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

XII. Los inmuebles considerados como monumentos arqueológicos conforme a la ley de la materia;

XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y

XIV. Los demás bienes considerados de uso común por otras leyes que regulen bienes nacionales.

Respecto de la inversión realizada por los entes públicos en los bienes señalados en las fracciones VII, X, XI y XIII enunciadas anteriormente, el registro contable se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC, mismas que a la fecha no han sido definidas.

La **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal**, respecto de la clasificación de los bienes inmuebles integrantes del patrimonio municipal, establece:

Artículo 84. *Los bienes integrantes del patrimonio municipal deben ser clasificados y registrados por el Ayuntamiento en bienes de dominio público y bienes de dominio privado de acuerdo a los siguientes criterios:*

I. Son bienes del dominio público:

a) Los de uso común:

1. Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;

2. Las plazas, calles, avenidas, paseos, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio; y

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

3. *Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes los visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal;*

b) Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a éstos conforme a los reglamentos;

c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;

d) Los bienes muebles de propiedad municipal, que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como las colecciones de estos bienes; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;

e) Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;

f) Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;

g) Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio; y

h) Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles; y

II. Son bienes de dominio privado:

a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenados y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- b) Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;*
- c) El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden;*
- d) Los bienes muebles propiedad del Municipio que no se encuentren comprendidos en el inciso d) de la fracción anterior; y*
- e) Los bienes muebles o inmuebles que por cualquier título jurídico se adquieran.*

Por su parte, **la Ley que divide los bienes pertenecientes al Estado en Bienes de Dominio Público Y Bienes de Dominio Privado** (ley estatal de Jalisco), al respecto dispone:

Artículo 1.- Los bienes pertenecientes al Estado, se dividen en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

Artículo 2.- Se estiman bienes de dominio público:

- a) Los de uso común;*
- b) Los inmuebles que el Estado destine para servicio del público o los que hubiere declarado por leyes especiales inalienables e imprescriptibles;*
- c) Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente; y*
- d) Los bienes muebles que por su naturaleza no sean sustituibles como expedientes de los archivos públicos, libros o piezas históricas, tradicionales, artísticas y arqueológicas.*

Artículo 3.- Se estiman bienes del dominio privado:

- a) Las tierras y aguas en toda la extensión del Estado, susceptibles de ser enajenados que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley ni constituyan propiedad de los ayuntamientos o de particulares;*

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

b) Los bienes vacantes dentro del Estado;

c) El patrimonio de instituciones públicas descentralizadas o estatales que hubieren dejado de existir; y

d) Los bienes muebles o inmuebles que adquiera el Estado por cualquier título. Si estos bienes pasan a ser de uso común se entenderán del dominio público.

Artículo 5.- Todos los bienes del dominio público son inalienables e imprescriptibles y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o interina. Su uso y aprovechamiento estarán sujetos a concesión del Estado. No serán susceptibles de servidumbre pasiva.

Artículo 12.- Son bienes de uso común:

a) Los caminos del Estado;

b) Los aprovechamientos de las aguas que no sean federales o particulares y sus obras respectivas;

c) Plazas, paseos y parques propiedad del Estado;

d) Monumentos artísticos e históricos y edificios en general para el uso público;

e) Propiedades rústicas utilizadas para servicios públicos;

f) Establecimientos fabriles administrados por el Estado; y

g) Los que por su naturaleza, así deban considerarse.

De los bienes de uso común pueden usar todos los habitantes del Estado, con las restricciones establecidas por la ley, y por los reglamentos administrativos, pero para aprovechamientos especiales se necesita concesión del Ejecutivo otorgada en los términos de la ley.

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Artículo 13.- Se estimarán dentro de la clasificación anterior los bienes de instituciones descentralizadas cuyas leyes no les permitan el libre ejercicio de su patrimonio.

C) SERVICIOS A CARGO DE LOS MUNICIPIOS

La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en su artículo 115, fracción III, señala las funciones y servicios públicos a cargo de los municipios.

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;*
- b) Alumbrado público;*
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;*
- d) Mercados y centrales de abasto;*
- e) Panteones;*
- f) Rastro;*
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;*
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;*
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.*

En cuanto a los servicios a cargo de los ayuntamientos, la **Constitución Política del Estado de Jalisco**, señala lo siguiente:

Artículo 79.- Los municipios, a través de sus ayuntamientos, tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos de su competencia;

IV. Mercados y centrales de abastos;

V. Estacionamientos;

VI. Cementerios;

VII. Rastro;

VIII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;

IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito; y

X. Los demás que deban prestarse, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios y lo permita su capacidad administrativa y financiera.

Por su parte, la **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal** decreta:

Artículo 94. Se consideran servicios públicos municipales los siguientes:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

II. Alumbrado público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abastos;

V. Rastros y servicios complementarios;

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

VI. Estacionamientos municipales;

VII. Panteones;

VIII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito;

X. Centros deportivos municipales;

XI. Centros culturales municipales;

XII. Protección civil y bomberos; y

XIII. Los demás que el Congreso del Estado determine en atención a las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como a su capacidad administrativa y financiera.

D) CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES INMUEBLES CAPITALIZABLES

Criterios básicos:

a) Que sean inmuebles destinados al servicio público, de acuerdo a los enumerados en la

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

b) Que los inmuebles identificados como destinados al servicio público, no correspondan a los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia, así como a los señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la **Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.**

c) La inversión en infraestructura realizada en bienes de dominio público, en los bienes de uso común, o que sean consideradas obras del dominio público, se registran en los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

Por definición, la infraestructura es la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la **Ley General de Bienes Nacionales**.

d) El registro contable de las siguientes fracciones del artículo 7 de la **Ley General de Bienes Nacionales**, se efectuará de conformidad con las reglas específicas que emita el CONAC, mismas que a la fecha no han sido definidas, por lo que, mientras tanto, se considerarán bienes inmuebles no capitalizables:

VII.- Los diques, muelles, escolleras, malecones y demás obras de los puertos, cuando sean de uso público;

X. Las presas, diques y sus vasos, canales, bordos y zanjas, contruidos para la irrigación, navegación y otros usos de utilidad pública, con sus zonas de protección y derechos de vía, o riberas en la extensión que, en cada caso, fije la dependencia competente en la materia, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

XI. Los caminos, carreteras, puentes y vías férreas que constituyen vías generales de comunicación, con sus servicios auxiliares y demás partes integrantes establecidas en la ley federal de la materia;

XIII. Las plazas, paseos y parques públicos cuya construcción o conservación esté a cargo del Gobierno Federal y las construcciones levantadas por el Gobierno Federal en lugares públicos para ornato o comodidad de quienes los visiten, y

Algunos bienes que se vinculan con los servicios prestados por el Ayuntamiento se describen a continuación:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.

Infraestructura de las redes de agua potable y drenaje. (No capitalizable)

Plantas de tratamiento de agua. 8 (No capitalizable)

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

II. Alumbrado público.

Postes. (No capitalizable)
Red eléctrica. (No capitalizable)
Medidores de consumo. (No capitalizable)

III. Aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos de su competencia.

Camiones recolectores y góndolas. (Capitalizable)
Depósitos públicos en las calles. (No capitalizable)
Terrenos para tiradero de basura. (Capitalizable)

IV. Mercados y centrales de abastos.

Mercados. (Capitalizable)

V. Estacionamientos.

Inmuebles propiedad del municipio utilizados como estacionamientos públicos con cobro a los usuarios. (Capitalizable)

VI. Cementerios o panteones.

Terrenos utilizados como cementerios. (Capitalizable)
Instalaciones para cremación y su equipo. (Capitalizable)

VII. Rastro y servicios complementarios.

Inmueble utilizado para la matanza de animales. (Capitalizable)
Equipos para el manejo de las piezas. (Capitalizable)

VIII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento.

Parques y jardines públicos. (No capitalizable)
Equipos en dichos espacios, para ejercicio físico, bebederos, etc. (No capitalizable)

IX. Seguridad pública, policía preventiva municipal y tránsito.

Cuarteles. (Capitalizable)
Módulos de seguridad. (Capitalizable)
Armamento. (Capitalizable)

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Equipo de seguridad. (Capitalizable)

Vehículos. (Capitalizable)

X. Centros deportivos municipales.

Inmuebles utilizados como unidades deportivas. (Capitalizable)

Edificaciones en dicho inmueble. (Capitalizable)

Equipos diversos y juegos infantiles. (Capitalizable)

XI. Centros culturales municipales.

Edificios para la prestación de los servicios. (Capitalizable)

Instrumentos musicales. (Capitalizable)

XII. Protección civil y bomberos.

Cuarteles. (Capitalizables)

Vehículos. (Capitalizables)

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

POLÍTICAS DE CAPITALIZACIÓN CONTABLE DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MUNICIPIO DE ZAPOPAN

I. OBJETIVO

Definir las políticas de capitalización para el registro de los activos biológicos, que por sus características deben ser contabilizados en el grupo del activo no circulante y ser dados de alta en el control patrimonial del Municipio. Las presentes políticas están diseñadas para dar cumplimiento a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) que le son relativas al registro de dichos bienes, así como para asegurar la consistencia y uniformidad en su aplicación.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de observancia obligatoria para las dependencias del Ayuntamiento involucradas en los procesos inherentes al registro contable y patrimonial automatizado de los bienes referidos, en tanto no sean modificados los respectivos criterios establecidos por el CONAC. Comprenden las adquisiciones que afectan el capítulo 5000 del presupuesto de egresos, así como el surgimiento de activos biológicos por su reproducción.

III. MARCO NORMATIVO BÁSICO

Las normas básicas en las cuales están sustentadas las presentes políticas, con excepción de las leyes que se citan, fueron emitidas por el CONAC y son las siguientes:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
- Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- Plan de cuentas
- Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio
- Clasificador por Objeto del Gasto

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

IV. CONSIDERACIONES GENERALES RELEVANTES

A) SAC

El sistema en el cual se registran las operaciones realizadas por el Municipio, es primordial para asegurar el cumplimiento de las políticas contables, así como su aplicación consistente y uniforme. Una condición para lograr lo anterior, es la correcta parametrización basada en la matriz de conversión y el alta oportuna de eventos nuevos, para la generación automática de las afectaciones a la contabilidad y el presupuesto.

B) Ley General de Contabilidad Gubernamental

“Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.”

C) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental

- *Sustancia Económica*

“Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).”

- *Revelación Suficiente*

“Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.”

- *Registro e Integración Presupuestaria*

“El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.”

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

- **Valuación**
“Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.”
- **Consistencia**
“Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.”

D) Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales)

“Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.”

E) Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos, forma parte del costo de adquisición del bien, de conformidad con el Postulado Básico de “VALUACION”.

F) Juicio Profesional y Criterio Prudencial

“Es necesaria la aplicación del juicio profesional que se refiere al empleo de los conocimientos técnicos y experiencia suficientes para seleccionar posibles cursos de acción en la aplicación de las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales) y de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, dentro del contexto de la sustancia económica de la operación a ser reconocida. El juicio profesional debe ejercerse con un criterio o enfoque prudencial, el cual consiste en seleccionar la opción más conservadora, procurando en todo momento que la decisión se tome sobre bases equitativas para los usuarios de la información financiera.”

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

G) Supletoriedad

“La supletoriedad al Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y la normatividad que de éste se derive, será:

a) La Normatividad emitida por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental;

b) Las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (International Public Sector Accounting Standards Board, International Federation Accounting Committee);

c) Las Normas de Información Financiera del Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF). Los entes públicos deberán informar, antes de su aplicación, al secretario técnico del CONAC, a efecto de que se analice, se proponga y, en su oportunidad, se emita la normatividad correspondiente.”

En el caso del Municipio de Zapopan, se tiene integrado el Comité de Registro y Valoración del Patrimonio, el que tiene facultades específicas relativas al presente tema, por lo que es necesario determinar en que es procedente su aprobación y obtenerla.

V. POLÍTICAS CONTABLES

1) Los activos que nos ocupan deben ser reconocidos a su costo de adquisición (incluyendo el IVA); es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición. El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público los hubiera adquirido en una transacción libre y pueda determinarse confiablemente.

2) Los activos biológicos que formarán parte del activo no circulante, en la cuenta que les sea relativa, son aquellos cuyo costo unitario de adquisición o su valor estimado, sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA). Los activos biológicos con un valor menor al mencionado (70 UMA), serán registrados contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles administrativos correspondientes, debidamente identificados para efectos de conciliación contable.

Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

3) Los activos biológicos recibidos en donación o los surgidos de la reproducción, con excepción de los árboles y plantas, deben ser registrados a su valor de mercado en la fecha de su adquisición, el cual puede ser obtenido de la información que proporcione el propio donante o bien con base en bienes similares, entre otras técnicas aplicables que representen la mejor estimación del valor de dichos bienes.

En caso de no disponer de dicha información, los activos biológicos recibidos en donación y los surgidos de la reproducción, serían registrados provisionalmente, tanto en el control patrimonial como en la contabilidad, con el valor simbólico de \$1.00 o, en su caso, el que consigne la factura del donante. Posteriormente, dicha cifra será sustituida por el valor de mercado que se determine por otros medios, como lo sería un avalúo o la mejor estimación. El importe que sustituye al valor simbólico deberá ser reconocido como un ingreso en el estado de actividades, en el ejercicio que se registre.

4) En virtud de que estos activos tienen una vida útil indefinida, no se depreciarán, conforme a lo dispuesto en las Reglas Específicas para el Registro y Valoración de Patrimonio.

5) La baja de activos biológicos, derivada, entre otras, por fallecimiento, extravío, robo o siniestro, se registrará mediante un abono a la cuenta de activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. No se reconocerá el gasto por el deterioro en la calidad de estos activos, ni el incremento en su valor por el desarrollo, crecimiento y adiestramiento de las especies.



Políticas Operativas de la Dirección de Administración

| | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA ELABORACIÓN: | 15-DICIEMBRE-2020 | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN: | 03-ENERO-2022 | VERSIÓN: 02 |
| CÓDIGO: | PO-08-02-00 | PÁGINA 0 |

Autoriza

k9g1xx+i8IZh0etNuaVSrDMQTFQTVp/Onjz1mpya1HdY7ybPu2MxbedKcVZ1n/SYvohoHNVt0Da0cQzloyw8nNv7OtOpYyaf6NOPmXt1rVka9XIIvxcvvrHG6+1YfyIPt6kQBsPsR4dHfUvvhagxttqXUNQyxy+TJ67bPZeWMkE=

Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Propuesto

nFTNQCixNpGgGyZoKvJ10q2dMUXji/AS6ART1hApo7avxwvA0xY8ZPxe4fILSG8/rWVC+HNs6T5tP9SETeripdY64S4DneDi7oINDjydMUcTC1gQDjgc0zy7MZRV Cj30HnFQsctVLfX4BdQhZZVljic01gEiA8xrkOMGhX1KUsA=

Dialhery Díaz González

Directora de Administración