



H. AYUNTAMIENTO DE GUASAVE
DIRECCION DE CONTROL BIENES MUNICIPALES



DIRECCION GENERAL DEL BIENESTAR

PRESENTE:

A TRAVÉS DE LA PRESENTE ME PERMITO ENVIARLE EL PROCESO DE INCORPORACION Y DESINCORPORACION DE EL PUNTO 2.4.1

ALTAS DE ACTIVOS FIJOS

- 1.- RECIBIR AL PROVEEDOR
- 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN, JUNTO CON EL BIEN A REGISTRAR
- 3.- REVIZAR QUE COINCIDA LO DESCRITO EN LA DOCUMENTACION CON EL BIEN ENTREGADO PARA SU ALTA O REGISTRO
- 4.- REGISTRAR EL BIEN EN EL SISTEMA DE ACTIVOS
- 5.- ENTREGAR EL CONTRA-RECIBO AL PROVEEDOR PARA QUE PASA A TESORERIA
- 6.- IMPRIMIR EL RESGUARDO
- 7.- ETIQUETAR DE BIEN
- 8.- ENTREGAR EL BIEN AL AREA CORRESPONDIENTE
- 9.- FIRMA DEL RESGUARDANTE
- 10.- ARCHIVAR LA DOCUMENTACION

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS

- 1.- RECIBIR A LOS ENCARGADOS DE LAS AREAS Y/O DIRECCIONES
- 2.- RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN, JUNTO CON EL BIEN A DAR DE BAJA
- 3.- REVISAR QUE COINCIDA LO DESCRITO EN LA DOCUMENTACION CON EL BIEN ENTREGADO PARA SU BAJA

Blvd. Juan S. Millán y Prolongación 20 de noviembre, Zona Industrial, Guasave, Sinaloa.
C.P. 81000, Tel. 687-871-8700, Ext. 1033 y 1034.
Correo: bienesmunicipales@guasave.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUASAVE
DIRECCION DE CONTROL BIENES MUNICIPALES



- 4.- REGISTRA EN EL SISTEMA QUE DICHO ACTIVO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE BAJA
- 5.- JUNTAR UN PAQUETE DE ACTIVOS PARA BAJA, PARA PASARLO A LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE LO TURNEN A CABILDO
- 6.- UNA VEZ QUE FUE ANALIZADO Y APROBADO POR CABILDO, SE NOS ENTREGA EL DICTAMEN DE DICHO ACUERDO
- 7.- SE PEROCEDA A DAR DEL BAJA DEL SISTEMA TODOS LOS BIENES ABROBADOS POR EL CABILDO
- 8.-SE PASA A TESORERIA PARA QUE PUBLIQUE LA VENTA DE LOS BIENES DADOS DE BAJA.

SIN MAS POR EL MOMENTO ME DESPIDO DE USTED REITERANDOLE MI CONSIDERACION DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE
"SERVIR CON AMOR AL PUEBLO"
GUASAVE, SINALOA, 18 JUNIO DE 2013

Carmen Julia Almeida Papioza

PROFA. CARMEN JULIA ALMEIDA PAPIOZA
DIRECTORA DE CONTROL Y REGULARIZACIÓN
DE BIENES MUNICIPALES



C.c.p. Archivo.