En la Ciudad de México, siendo las {hora} horas del día {día} del mes {mes} de {año}, estando presentes los CC. {nombre y cargo del titular de la DP}, {nombre y cargo del subdirector administrativo o equivalente}, {nombre y cargo del responsable del activo fijo o de los inventarios}, con el propósito de formalizar el Acta de Inventario Total Anual de Bienes Muebles de Activo Fijo correspondiente a {nombre de la DP}, con fundamento en la Norma Décima Sexta de las *“Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada”* (NORMAS); y en cumplimiento al oficio circular SAD/C/009/2024 de fecha 10 de enero de 2024. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBJETO:** Dejar constancia de la toma física del inventario total de bienes muebles instrumentales, realizado en **{nombre de la DP}**,mediante el cotejo físico de los bienes muebles que se tienen asignados, contra los registros de inventario, así como de las acciones efectuadas para dar cumplimiento a la Norma Décima Sexta de las NORMAS, respecto de la verificación y conciliación del registro de movimientos de Altas, Bajas y Reasignaciones de bienes muebles; que en su caso se hayan generado durante el año, así como de su trámite ante la Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura, en el periodo comprendido del **1° de enero al 31 de diciembre de 2024.** -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**HECHOS**: La presente Acta es el resultado de la toma física del inventario total de bienes muebles de activo fijo practicada en **{nombre de la DP}**, haciéndose constar los siguientes hechos:

1. **INICIO:** Con fecha (fecha real del inicio de levantamiento), se iniciaron los trabajos correspondientes a la Toma Física del Inventario Total Anual de Bienes Muebles de Activo Fijo.

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE INVENTARIOS:** Al amparo de la documental que se resguarda en el expediente del inventario de bienes muebles de activo fijo de esta DP, se validaron los movimientos de bienes muebles realizados del **1° de enero** al **31 de diciembre de 2024**, conforme a lo siguiente:
   1. Solicitudes de Alta de bienes muebles.
   2. Solicitudes de Baja de bienes muebles.
   3. Solicitudes de Reasignación de bienes muebles.

Como resultado de la validación documental de los movimientos se concluye lo siguiente:

1. Movimientos de Altas y reasignaciones recibidas de bienes muebles: **INDICAR EL NÚMERO DE BIENES REGISTRADOS O RECIBIDOS Y SU VALOR DURANTE EL AÑO 2024.**
2. Movimientos de Bajas y reasignaciones enviadas de bienes muebles: **INDICAR EL NÚMERO DE BIENES Y VALOR DE LOS MOVIMIENTOS QUE REDUJERON EL INVENTARIO DURANTE EL AÑO 2024.**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **BIENES MUEBLES FALTANTES Y/O SOBRANTES:** Por lo que se refiere a bienes muebles faltantes y/o sobrantes, se hace constar lo siguiente:
   1. Bienes Muebles Sobrantes: **INDICAR SI EXISTEN SOBRANTES.**
   2. Bienes Muebles Faltantes: **INDICAR SI EXISTEN FALTANTES.**

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **ACCIONES REALIZADAS:** Como parte de las actividades correspondientes a la toma física del inventario total anual practicado, se realizaron las siguientes acciones:
   * Actualización y firma de **{número de vales de resguardos actualizados y firmados}** vales resguardos de bienes muebles durante el año. -----------------------
   * Impresión y colocación de **{número de etiquetas}** etiquetas durante el año. ------

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **CONCLUSIÓN:** Con fecha **{fecha de conclusión del inventario}**, se concluyeron los trabajos correspondientes a la Toma Física del Inventario Total Anual de Bienes Muebles de Activo Fijo. -----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2. **RESULTADOS:** Como resultado de la Toma Física del Inventario Total Anual de Bienes Muebles de Activo Fijo que corresponde a **{número de bienes} con un importe de $**, se reconoce:
   * La existencia de los bienes muebles verificados.
   * Que los bienes muebles verificados cuentan con la documentación soporte que ampara la propiedad del bien. -------------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. **RESUMEN POR CUENTA CONTABLE:** *(Comprende la totalidad del inventario de la DP)*: ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

| **CUENTA** | **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD DE BIENES** | **IMPORTE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 12411 | MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA | 0 | $0.00 |
| 12413 | EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | 0 | $0.00 |
| 12419 | OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN | 0 | $0.00 |
| 12421 | EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES | 0 | $0.00 |
| 12422 | APARATOS DEPORTIVOS | 0 | $0.00 |
| 12423 | CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO | 0 | $0.00 |
| 12429 | OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO | 0 | $0.00 |
| 12431 | EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO | 0 | $0.00 |
| 12432 | INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO | 0 | $0.00 |
| 12441 | AUTOMÓVILES Y EQUIPO TERRESTRE | 0 | $0.00 |
| 12442 | CARROCERÍA Y REMOLQUES | 0 | $0.00 |
| 12443 | EQUIPO AEROESPACIAL | 0 | $0.00 |
| 12444 | EQUIPO FERROVIARIO | 0 | $0.00 |
| 12445 | EMBARCACIONES | 0 | $0.00 |
| 12449 | OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE | 0 | $0.00 |
| 12451 | EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD | 0 | $0.00 |
| 12461 | MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO | 0 | $0.00 |
| 12462 | MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL | 0 | $0.00 |
| 12463 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN | 0 | $0.00 |
| 12464 | SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y REFRIGERACIÓN | 0 | $0.00 |
| 12465 | EQUIPOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN | 0 | $0.00 |
| 12466 | EQUIPOS DE GENERACIÓN ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS | 0 | $0.00 |
| 12467 | HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS HERRAMIENTAS | 0 | $0.00 |
| 12469 | OTROS EQUIPOS | 0 | $0.00 |
| 12471 | BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS | 0 | $0.00 |
|  | **TOTALES** | 0 | $0.00 |

Forman parte integral de la presente Acta en archivo electrónico (CD), los siguientes anexos:

|  |  |
| --- | --- |
| **ANEXO 1.** | Resumen Anual de Movimientos de altas, bajas y reasignaciones (EXCEL). |
| **ANEXO 2.** | Reporte de altas y reasignaciones por cambio de adscripción recibidas durante el año (PDF). |
| **ANEXO 3.** | Reporte de bajas y reasignaciones por desecho, reaprovechables y cambios de adscripción enviadas durante el año (PDF). |
| **ANEXO 4.** | Relación de Bienes Muebles Faltantes (EXCEL). |
| **ANEXO 5.** | Relación de Bienes Muebles Sobrantes (EXCEL). |
| **ANEXO 6.** | Relación del Inventario Total del año 2024, correspondiente a XXX bienes por un importe de $00000 (EXCEL). |

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**OBSERVACIONES**: Se hace constar que los servidores públicos que suscriben el presente documento, conocen el contenido del Artículo 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en donde se establece:

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

1. *…*
2. ***Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y***
3. *Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.*

*Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.”*

*“****Artículo 27.-*** *Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.*

***Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran****. …”*

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**{agregar aquellas otras observaciones que la DP considere relevantes}**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**CIERRE DE ACTA:** Previa lectura de la presente y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida a las **{hora de conclusión del acta}** horas del día **{X del año en curso}**, formalizando el presente documento mediante su firma y así como de los anexos que forman parte integral de la misma. ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **{nombre y cargo del titular de la DP}** | | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **{nombre y cargo del subdirector administrativo o equivalente}** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **{nombre y cargo del responsable del activo fijo o de los inventarios}** |

**FIRMAS**