



**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
**CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES E  
INMUEBLES**

Clave:

AUTORIZACIONES	

Aprobado el día, mes, del año dos mil veinte con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.



Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

Índice

<b>I. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Levantamiento físico de inventario .....</b>	<b>4</b>
Descripción del procedimiento .....	6
Diagrama de flujo .....	8
<b>Registro de Alta en el Sistema de Inventarios .....</b>	<b>10</b>
Descripción del procedimiento .....	12
Diagrama de flujo .....	14
<b>Registro de modificación en el Sistema de inventarios .....</b>	<b>14</b>
Descripción del procedimiento .....	15
Diagrama de flujo .....	16
<b>Registro de Baja en el Sistema de Inventarios .....</b>	<b>17</b>
Descripción del procedimiento .....	19
Diagrama de flujo .....	20
<b>Anexo 1 .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo 2. Control de los Bienes Muebles .....</b>	<b>22</b>

## I. Introducción

El presente manual tiene como objetivo fundamental simplificar los procesos administrativos, **que tienen como objeto la** actualización del inventario del Patrimonio Municipal permitiendo optimizar los recursos financieros, humanos y materiales, buscando mostrar de manera sencilla y clara el proceso.

Además, será un instrumento rector para todo el personal que participan, en donde facilite y permita el buen desarrollo de sus actividades.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior de la Administración Pública Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.



**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Levantamiento físico de inventario</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar la existencia, custodia, resguardo y uso adecuado de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal de Tepeaca.
<b>Fundamento legal</b>	Ley General de Bienes del Estado.  Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  Ley Orgánica Municipal.  Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla,  Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.  Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Variable
<b>Políticas de Operación</b>	La Dirección de Recursos Materiales establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios totales cuando menos una vez al año.  Los bienes muebles serán resguardados por el usuario de los mismos y éste se hará responsable mediante el Formato de Resguardo.



**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

	<p>Los bienes muebles serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.</p> <p>Todo cambio, traslado, préstamo y movimiento interno de los bienes muebles será solicitado a la Dirección de Recursos Materiales</p>
--	---





**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**Descripción del procedimiento**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Dirección de Recursos Materiales (Director A)	1	Elabora oficio dirigido a Secretarios, directores, y jefes de departamento, notificándoles la fecha que se realizará el levantamiento físico del inventario de bienes muebles.
Dirección de Recursos Materiales (Director A)	2	Imprime los listados del inventario anterior de la base de datos y la base del inventario emitido por el Sistema Contable Gubernamental; y asigna actividades y áreas de trabajo entre los responsables del levantamiento del inventario físico.
Dirección de Recursos Materiales (Analistas A/B)	3	Acude a las áreas administrativas asignadas y ubica de acuerdo al listado cada uno de los bienes muebles que hay en el área administrativa. En caso de que existan diferencias continúa en actividad 4. En caso de que no exista diferencia continúa en actividad 7.
Dirección de Recursos Materiales (Analistas A/B)	4	Notifica al titular del área que presenta las diferencias u observaciones encontradas en su área administrativa.
Secretario, Director y/o Jefe de Departamento	5	Aclara dichas diferencias, o en su caso, informa la situación para localizar el bien, documentar la baja o la modificación.
Dirección de Recursos Materiales (Director A)	6	¿Se resolvió la situación? Sí, continúa en actividad 7. En caso contrario, informa por escrito a titular del área que presenta la irregularidad y da conocimiento al Órgano Interno de Control, para resolver la situación en apego a la normativa vigente según aplique.
Dirección de Recursos Materiales (Analista Especializado B)	7	Actualiza la base de datos en el sistema de inventarios con base a los listados utilizados en el levantamiento.
Dirección de Recursos Materiales (Analista Especializado B)	8	Actualiza e imprime los formatos de resguardo (Anexo 2).
Dirección de Recursos Materiales (Analistas A/B)	9	Acude a etiquetar los bienes inventariados y recabar firmas del resguardante en el formato de resguardo (Anexo 2).



Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

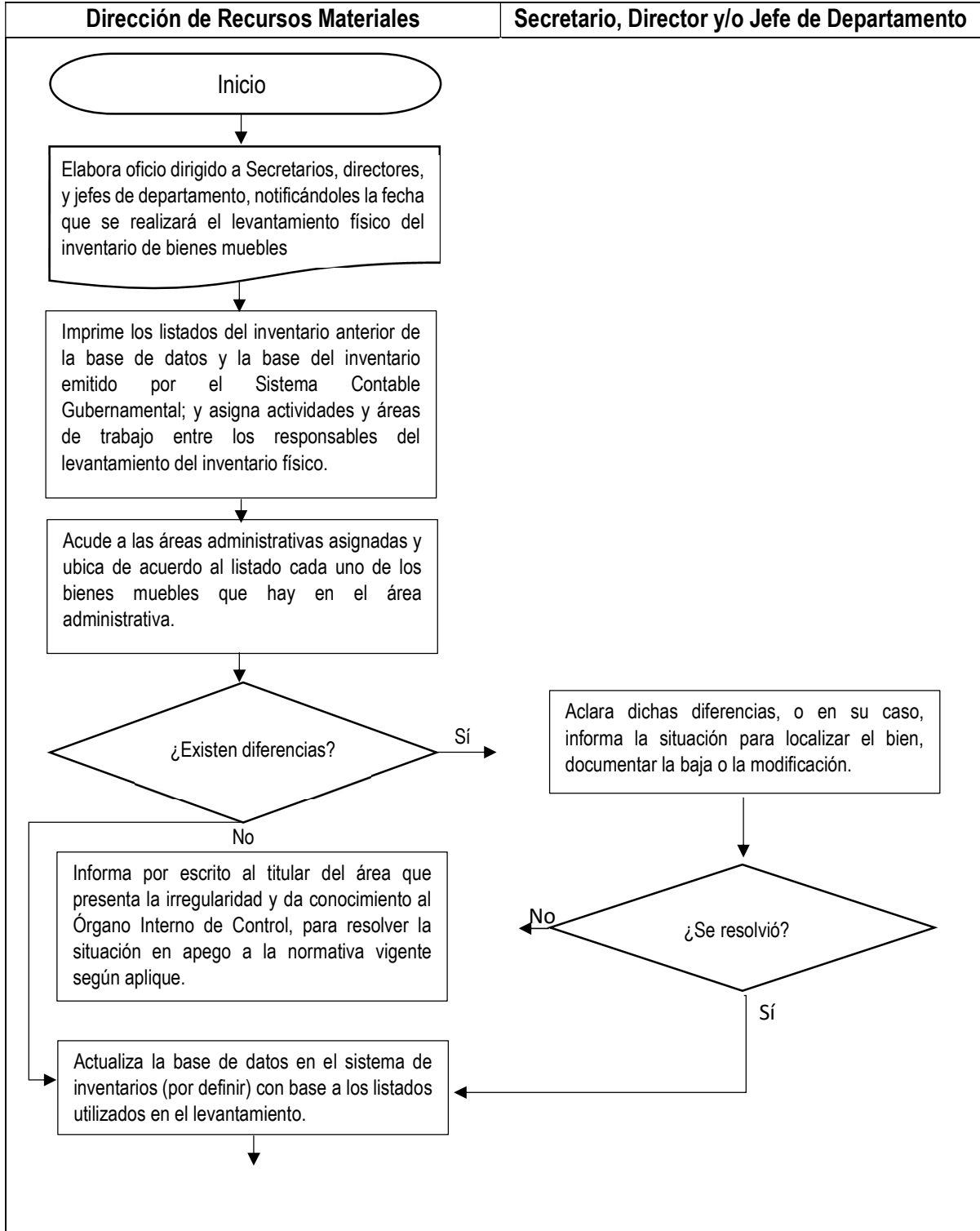
Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO

Dirección de Recursos Materiales (Director A)	10	Concluye el levantamiento físico de bienes muebles y entrega en digital el inventario realizado al Órgano Interno de Control y al área de Contabilidad General.
Dirección de Recursos Materiales	11	Archiva en el expediente respectivo el formato de resguardo
Contabilidad General (Contador General)	12	Realiza conciliación del referido inventario con el registro contable.
Órgano Interno de Control	13	En caso de los bienes no localizados o deteriorados, inicia investigación a fin de que se deslinden las responsabilidades administrativas.
Órgano Interno de Control	14	Informa de la resolución a la Dirección de Recursos Materiales para actualizar la base de datos.



**Diagrama de flujo**

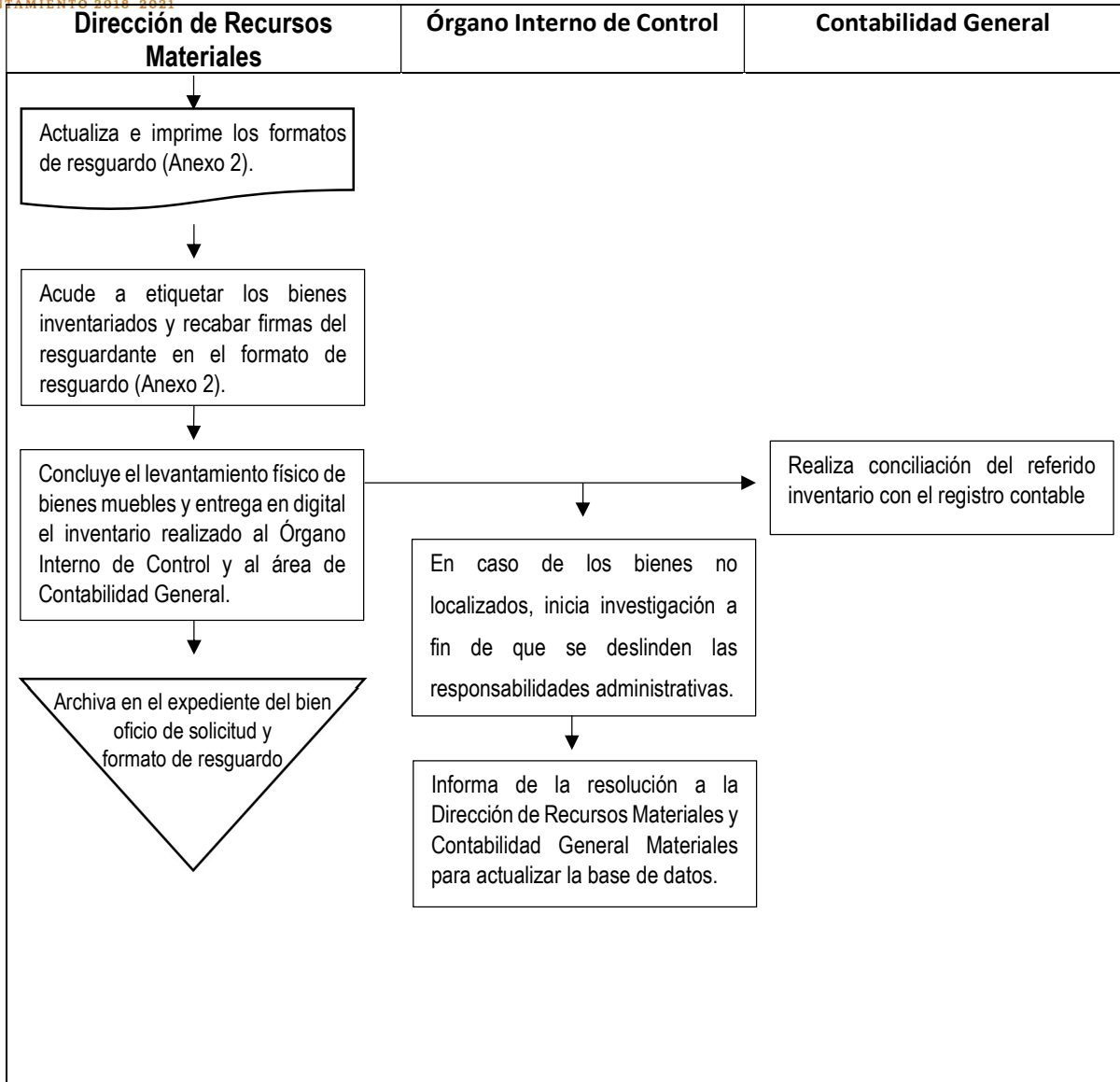






**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2010-2021





**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Registro de Alta en el Sistema de Inventarios</b> (para los casos en que ingresa el bien por procedimiento distinto al de adquisiciones)
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el inventario del Ayuntamiento de Tepeaca, mediante el control de resguardo asignado a las unidades administrativas de la Administración Municipal.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 días
<b>Políticas de Operación</b>	Todos los bienes inmuebles que ingresen al patrimonio del H. Ayuntamiento deberán estar registrados en el Sistema de Inventarios.





**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

	<p>Cada titular será responsable ante la Dirección de Recursos Materiales del uso, guarda y custodia de los bienes muebles asignados a su área.</p>
--	---





**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**Descripción del procedimiento**

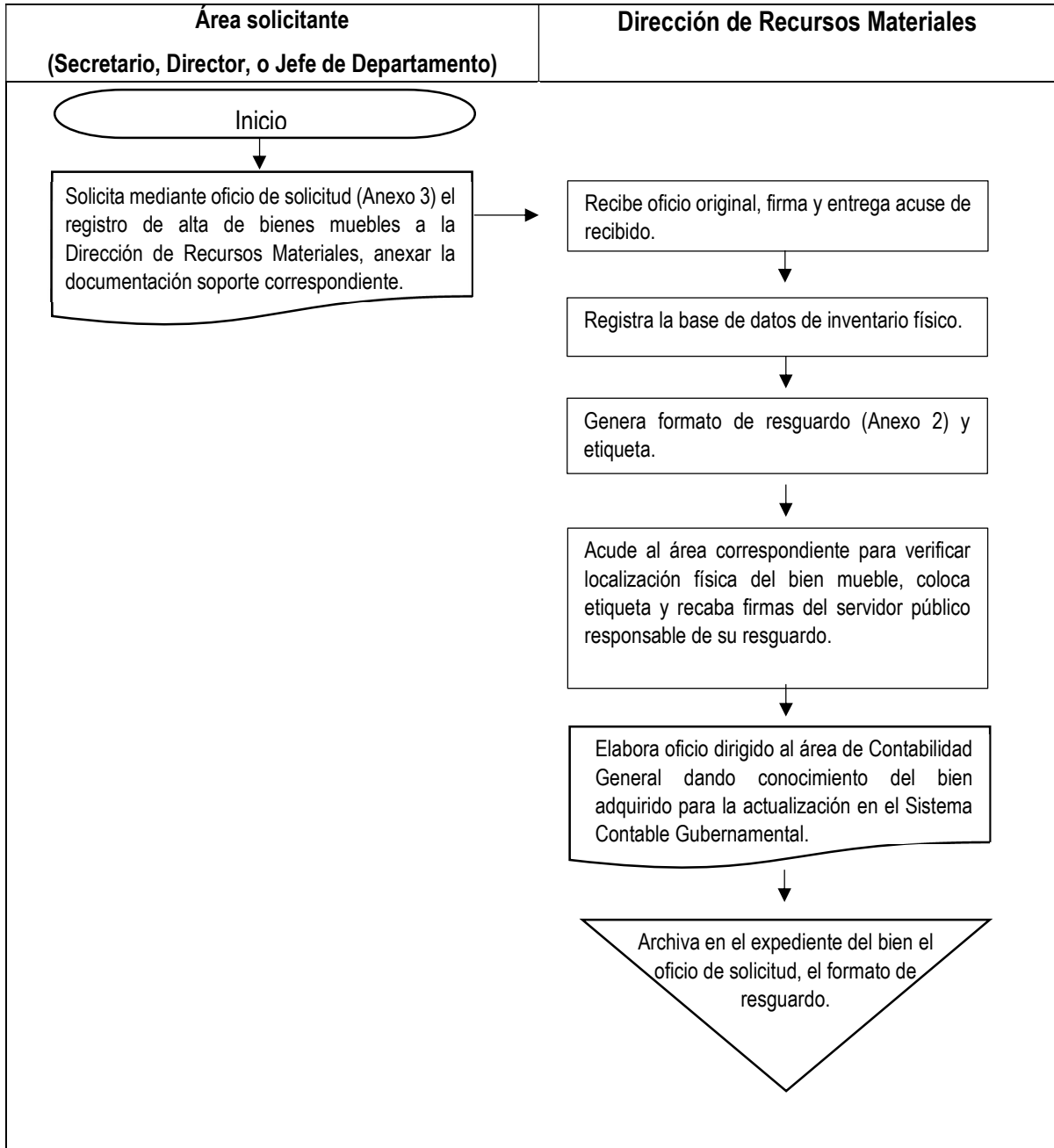
Responsable	Número	Actividad
Área solicitante (Secretario, Director, o Jefe de Departamento)	1	Solicita mediante oficio ( <b>Anexo 3</b> ) el registro de alta de bienes muebles a la Dirección de Recursos Materiales, anexas la documentación soporte correspondiente: Alta de bienes recibidos por donación: - Copia de la factura - Copia del contrato o recibo
Dirección de Recursos Materiales	2	Recibe oficio original, firma y entrega acuse de recibido.
Dirección de Recursos Materiales	3	Registra el mueble en la base de datos de inventario físico.
Dirección de Recursos Materiales	4	Genera formato de resguardo ( <b>Anexo 2</b> ) y etiqueta.
Dirección de Recursos Materiales	5	Acude al área correspondiente para verificar localización física del bien mueble, coloca etiqueta y recaba firmas del servidor público responsable de su resguardo.
Dirección de Recursos Materiales	6	Elabora oficio dirigido al área de Contabilidad General dando conocimiento del bien adquirido para la actualización en el Sistema Contable Gubernamental.
Dirección de Recursos Materiales	7	Archiva en el expediente del bien el oficio de solicitud y el formato de resguardo.



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:





**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

### Diagrama de flujo

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Registro de modificación en el Sistema de inventarios</b>
<b>Objetivo</b>	Asegurar que los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal, queden a resguardo del personal directamente responsable de su uso.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	3 días
<b>Políticas de Operación</b>	<p>Cualquier modificación en el sistema de inventarios debe ser debidamente registrada.</p> <p>Cada Titular de área será responsable ante la Dirección de Recursos Materiales de informar cualquier cambio en el sistema de inventarios.</p> <p>Registrar en el sistema de inventarios los bienes que ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados y se transfieran a otra área.</p>



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

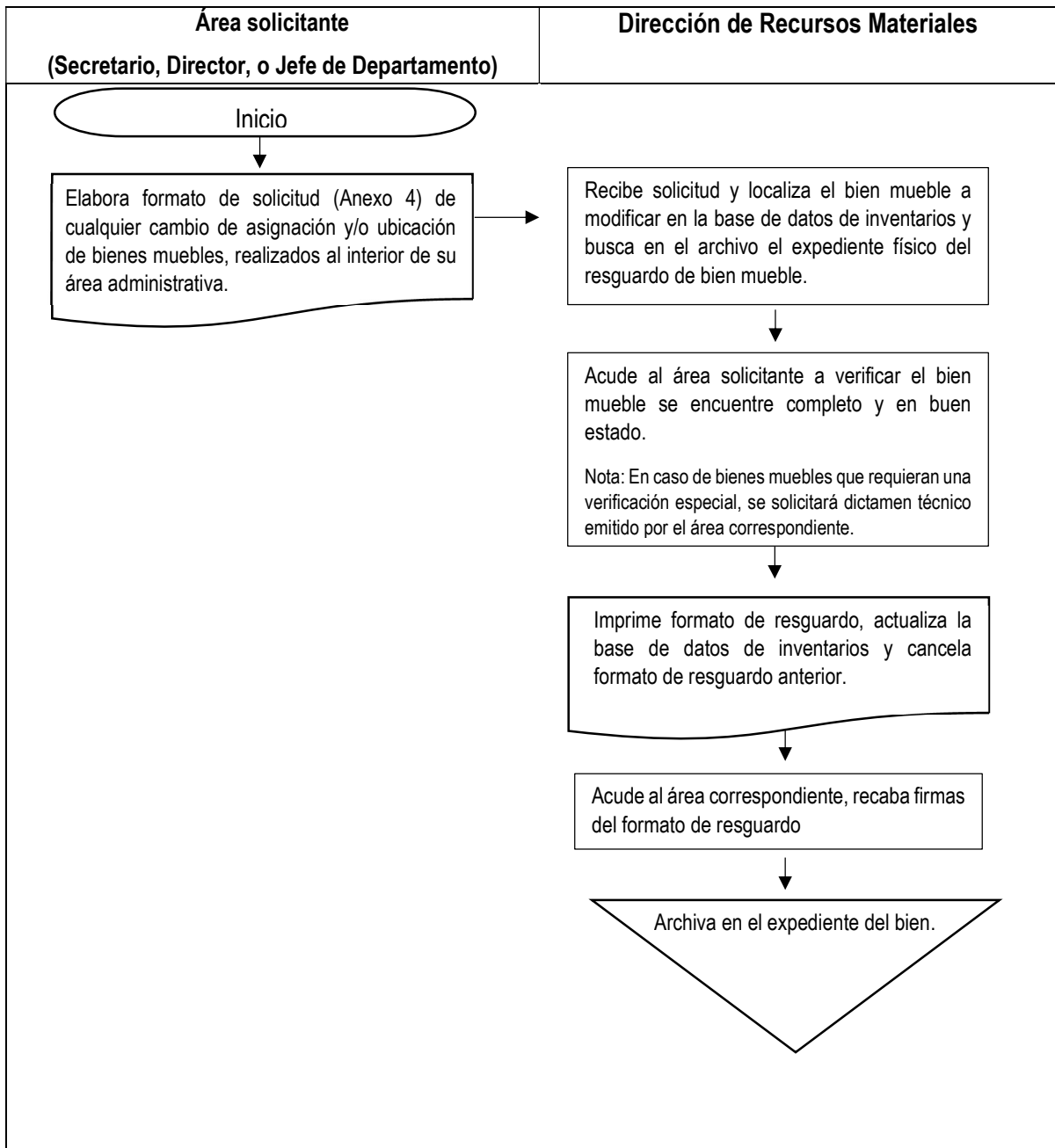
Responsable	Número	Actividad
Área Administrativa	1	Elabora formato de solicitud (Anexo 4) de cualquier cambio de asignación y/o ubicación de bienes muebles, realizados al interior de su área administrativa.
Dirección de Recursos Materiales (Analista Especializado B)	2	Recibe solicitud y localiza el bien mueble a modificar en la base de datos de inventarios y busca en el archivo el expediente físico del resguardo del bien mueble.
Dirección de Recursos Materiales (Analista A/B)	3	Acude al área solicitante a verificar que el bien mueble se encuentre completo y en buen estado. Nota: En caso de bienes muebles que requieran una verificación especial, se solicitará dictamen técnico emitido por el área correspondiente.
Dirección de Recursos Materiales (Analista Especializado B)	4	Actualiza la base de datos de inventarios, cancela el formato de resguardo anterior e imprime el formato de resguardo.
Dirección de Recursos Materiales (Analista A/B)	5	Acude al área correspondiente, recaba firmas del formato de resguardo y archiva en el expediente del bien.

### Descripción del procedimiento



**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

**Diagrama de flujo**







**TEPEACA**  
 AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
 de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
 Fecha de elaboración:  
 Fecha de actualización:  
 No. Revisión:

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Registro de Baja en el Sistema de Inventarios</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el inventario del Ayuntamiento de Tepeaca, mediante el registro de baja de los bienes muebles y cancelación de formatos de resguardo.
<b>Fundamento legal</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley Orgánica Municipal.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión</b>	Variable
<b>Políticas de Operación</b>	<p>Toda solicitud de baja deberá contar con el visto bueno de las áreas relacionadas con el tipo de bien, o con un documento que avale los motivos de la baja.</p> <p>Procederá la baja cuando:</p>





**TEPEACA**

AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los bienes muebles que por su estado o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el desarrollo del Municipio.</li><li>2. Cuando los bienes ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados.</li><li>3. Cuando el bien mueble haya sido extraviado, robado o sufra accidente que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o incluso ocasione su destrucción involuntaria.</li><li>4. Cuando se autorice la enajenación de los bienes.</li><li>5. Cuando el destino final sea la donación.</li><li>6. Cuando su destino final sea la destrucción ya que por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salud, seguridad o ambiente.</li></ol>
--	---





**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**Descripción del procedimiento**

Responsable	Número	Actividad
Área Administrativa (Secretario, Director, o Jefe de Departamento)	1	Elabora solicitud de baja del bien mueble en situación de desuso, descompuesto, siniestrado o robado, (Anexo 5) y entrega a la Dirección de Recursos Materiales con copia para el Órgano Interno de Control. Anexas la documentación que corresponda: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bienes muebles descompuestos: Dictamen emitido por el área especialista que corresponda.</li><li>- Baja de muebles por extravío o robo: Acta administrativa Copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público</li><li>- Baja de muebles en actos entrega-recepción: Copia del acta entrega-recepción.</li></ul>
Dirección de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y verifica que esté completa la documentación; sella y firma de recibido.
Dirección de Recursos Materiales	3	Lleva a cabo la inspección física del bien, toma fotografías y elabora reporte para la baja, desincorporación y destino final del bien.
Dirección de Recursos Materiales	4	Presenta las bajas de bienes muebles del Municipio al Cabildo, para someter a su aprobación
Cabildo	5	Sesiona, revisa y autoriza listado a dar de baja.
Dirección de Recursos Materiales	6	Una vez recibida la autorización del Cabildo, realiza baja en la base de datos de inventarios y verifica la disposición final de los bienes muebles.
Dirección de Recursos Materiales	7	Elabora oficio de baja dirigido al área de Contabilidad General para notificar la baja y archiva expediente.
Contabilidad General (Contador General)	8	Procede a dar de baja el bien mueble en el Sistema Contable Gubernamental.

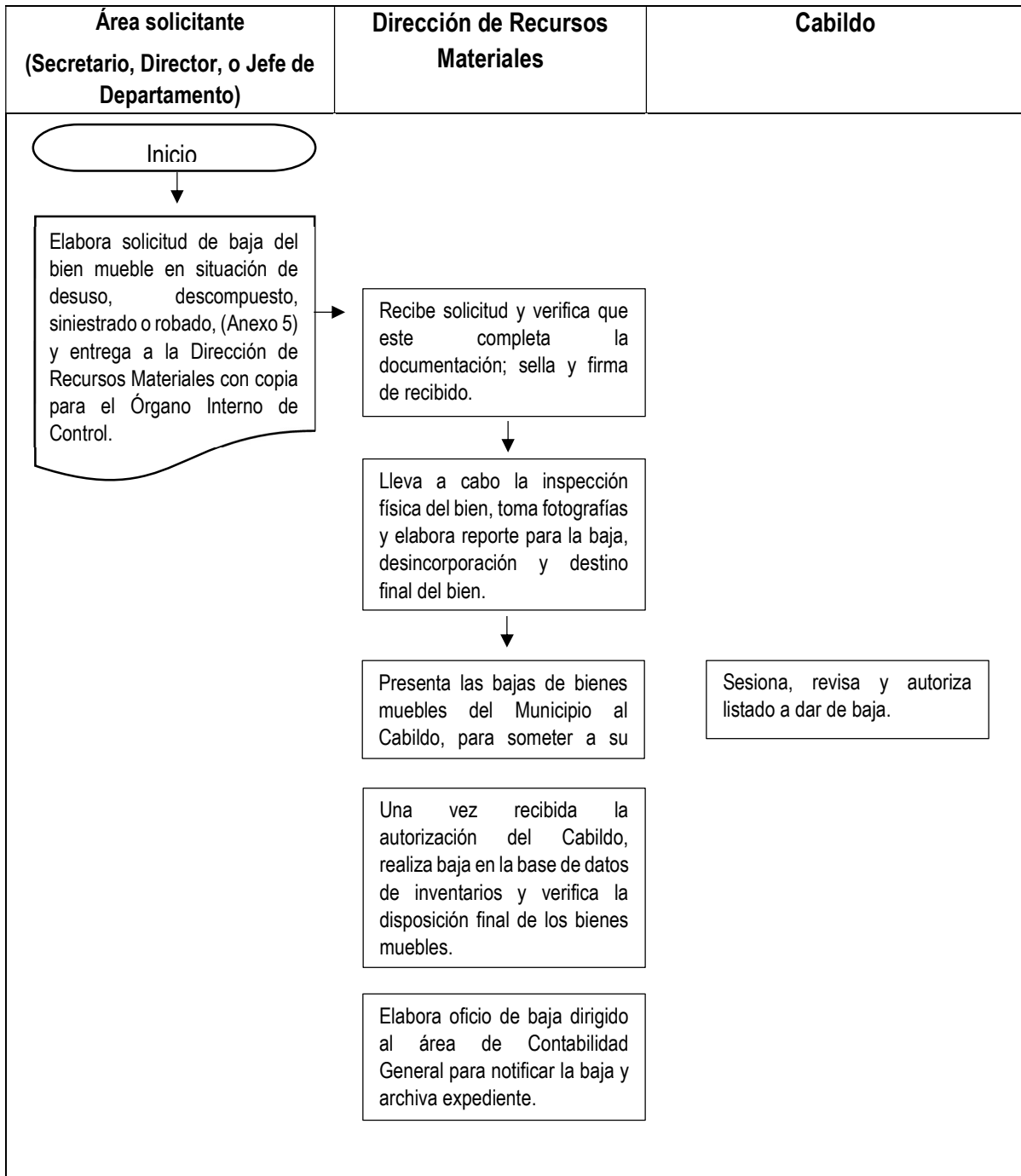


**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**Diagrama de flujo**




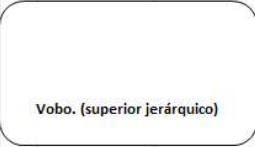
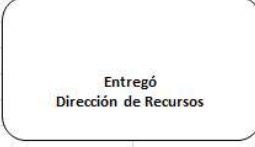
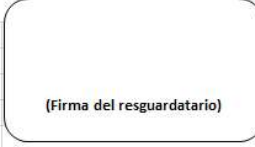


**TEPEACA**  
 AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
 de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
 Fecha de elaboración:  
 Fecha de actualización:  
 No. Revisión:

**Anexo 1**

 <b>H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla 2018-2021</b>		
<b>FORMATO DE RESGUARDO</b>		
Área: _____		
Nombre del resguatario: _____		Fecha: _____
Número de inventario	Descripción	Observaciones
Total de bienes _____		
Observaciones _____		
 <b>Vobo. (superior jerárquico)</b>	 <b>Entregó            Dirección de Recursos</b>	 <b>(Firma del resguatario)</b>






**TEPEACA**  
AYUNTAMIENTO 2018-2021

Manual de Procedimientos  
de control interno de bienes muebles e inmuebles

Clave:  
Fecha de elaboración:  
Fecha de actualización:  
No. Revisión:

**Anexo 2. Control de los Bienes Muebles**

 <b>TEPEACA</b> <small>AYUNTAMIENTO 2018-2021</small>		<b>Dirección de Recursos Materiales</b> <b>Departamento de Recursos Materiales</b>		<b>Resguardo de Activo Fijo o Bienes Muebles</b>		
			Página:	1 de 1		
			Fecha:	de _____ 2020.		
<b>Resguardante:</b>						
<b>Dependencia:</b>						
<b>Dirección:</b>						
<b>Departamento:</b>						
<p>Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el sentido de que queda bajo a mi resguardo comprometiendome a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarlo(s) exclusivamente para el uso ofiicia.</li> <li>- Informar inmediatamente al Director u Homologo de la dependencia o Entidad a que estoy adscrito, asi como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es): en tal caso se realizarán los tramites establecidos en la normatividad aplicable establecida en el Órgano Interno de Control.</li> <li>- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Puebla.</li> </ul> <p>Todo (a) Servidor (a) Publico (a) que tenga un bien bajo su resguardo se hara responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en los Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 23 fraccion II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículo 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 fracciones I, III, IV, V, IX y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos del Estado de Puebla, artículo 105 fracción XXII del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca; y en los Linemianetos 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 publicos, emitidos por el Consejo nacional de Armonizacion Contable (CONAC).</p> <p>Entiendo que estre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante debera ser reportda al Director de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal para su autorizacion, en cuyo caso deberá emitirse nuevo resguardo.</p>						
No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripcion del Bien	No. De Serie	Cantidad	Valor del Bien	Valor Contable
<b>Total de Bienes:</b>	0			<b>Importe Total</b>	0	0
VO. BO.		RECIBIO:			ENTREGO:	
_____		_____				
Dependencia o Entidad		Responsable			Dirección de Recursos Materiales	

