



TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL INTERNO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

AUTORIZACIONES

 <p>Silvestre Castillo González Director de Recursos Materiales</p>	 <p>TESORERÍA MUNICIPAL TEPEACA, PUEBLA. Norma Alejandra Martínez Marín Tesorera Municipal</p>
 <p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TEPEACA, PUEBLA. Teresa Ortigoza Limón Titular del Órgano Interno de Control</p>	

Índice

I.	Marco Jurídico	3
II.	Misión y Visión	3
III.	Levantamiento físico de inventario	4
IV.	Descripción del procedimiento	5
V.	Diagrama de flujo	7
VI.	Registro de Alta en el Sistema de Inventarios	9
VII.	Descripción del procedimiento	10
VIII.	Diagrama de Flujo	11
IX.	Registro de modificación en el Sistema de inventarios	12
X.	Descripción del procedimiento	13
XI.	Diagrama de flujo	14
XII.	Registro de Baja en el Sistema de Inventarios	15
XIII.	Descripción del procedimiento	16
XIV.	Diagrama de Flujo	17
XV.	Anexo 1	18

- I. Marco Jurídico:
- Ley General de Bienes del Estado.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
 - Ley Orgánica Municipal.
 - Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.
 - Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
 - Lineamientos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles de la administración pública centralizada del Municipio de Tepeaca, Puebla.
- II. Misión:
- Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias
- Visión:
- Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

III. Nombre del procedimiento: **Levantamiento físico de inventario**

Objetivo: Verificar la existencia, custodia, resguardo y uso adecuado de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal de Tepeaca.

Tiempo promedio de gestión Variable

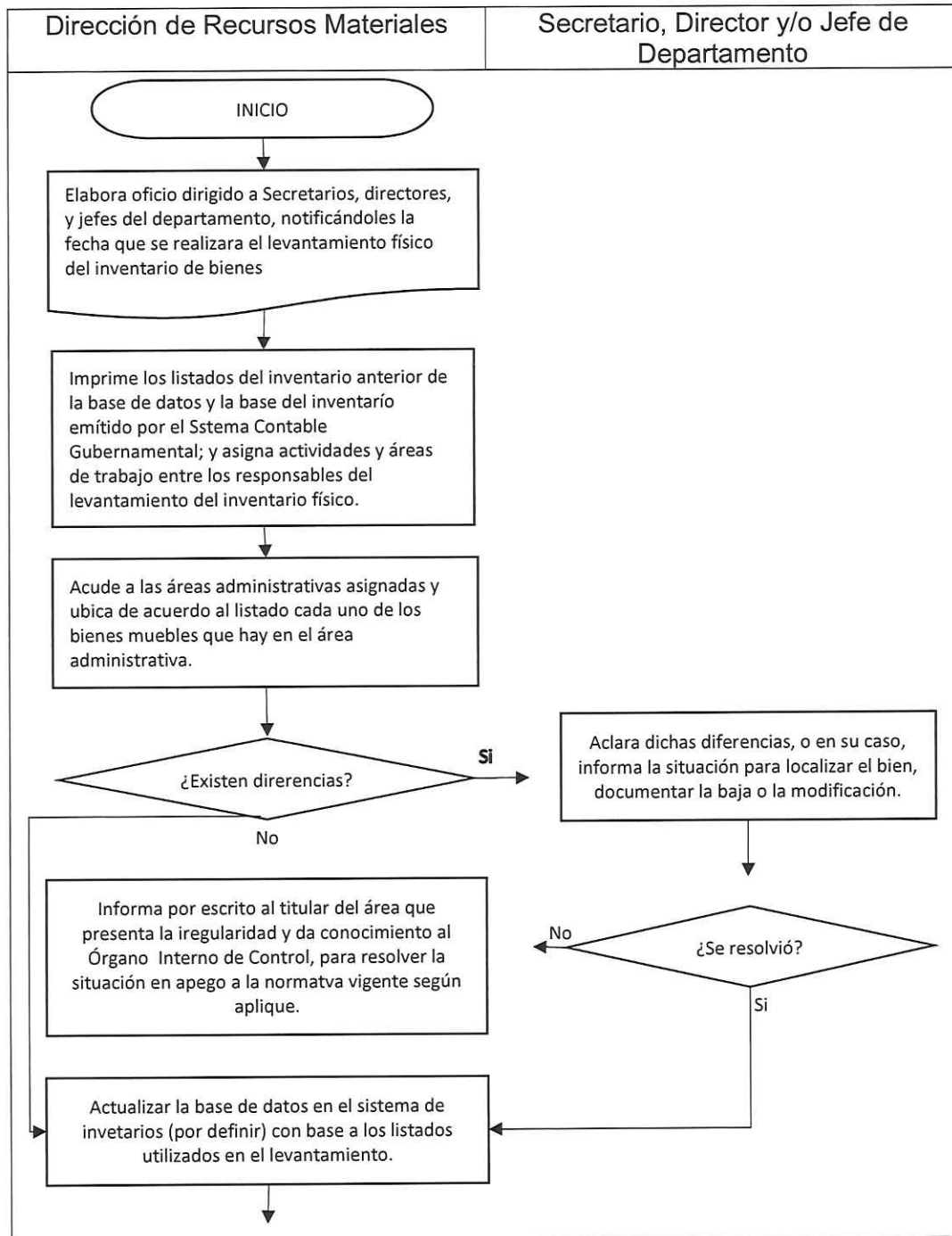
Políticas de Operación La Dirección de Recursos Materiales establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios totales cuando menos una vez al año.
Los bienes muebles serán resguardados por el usuario de los mismos y éste se hará responsable mediante el Formato de Resguardo.
Los bienes muebles serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.
Todo cambio, traslado, préstamo y movimiento interno de los bienes muebles será solicitado a la Dirección de Recursos Materiales.

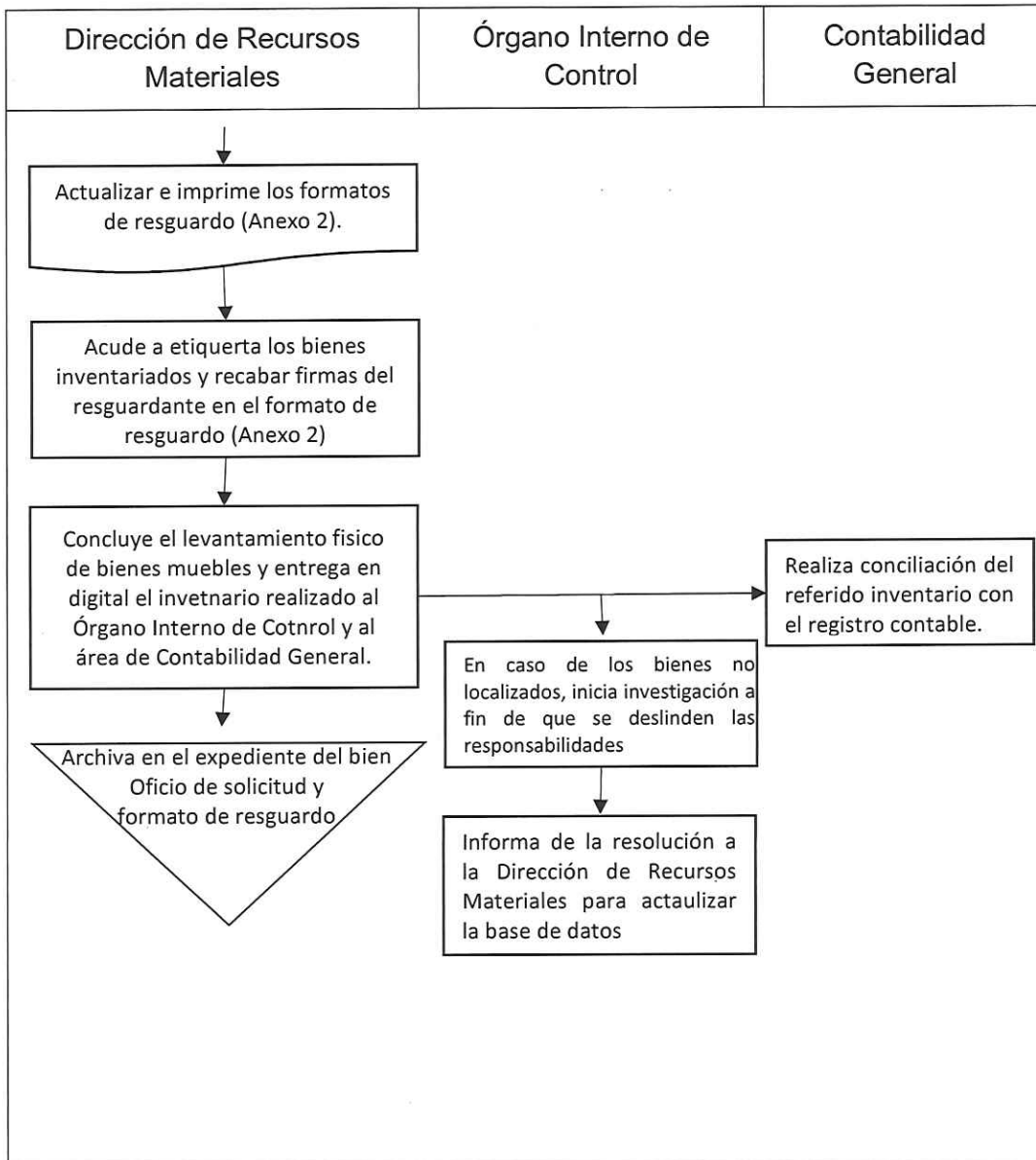
IV. Descripción del procedimiento

Responsable	No.	Actividad
Dirección de Recursos Materiales (Director A)	1	Elabora oficio dirigido a Secretarios, directores, y jefes del departamento, notificándoles la fecha que se realizara 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.

Responsable	No.	Actividad
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).
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.

V. Diagrama de flujo





VI. Nombre del procedimiento: **Registro de Alta en el Sistema de Inventarios (para los casos en que ingresa el bien por procedimiento distinto al de adquisiciones)**

Objetivo: Mantener actualizado el inventario del Ayuntamiento de Tepeaca, emdiante el control de resguardo asignado a las unidades administrativas de la Administración Municipal.

Tiempo promedio de gestión: 3 días

Políticas de Operación: Todos los bienes inmuebles que ingresen al patrimonio del H. Ayuntamiento deberán estar registrados en el Sistema de Inventarios.

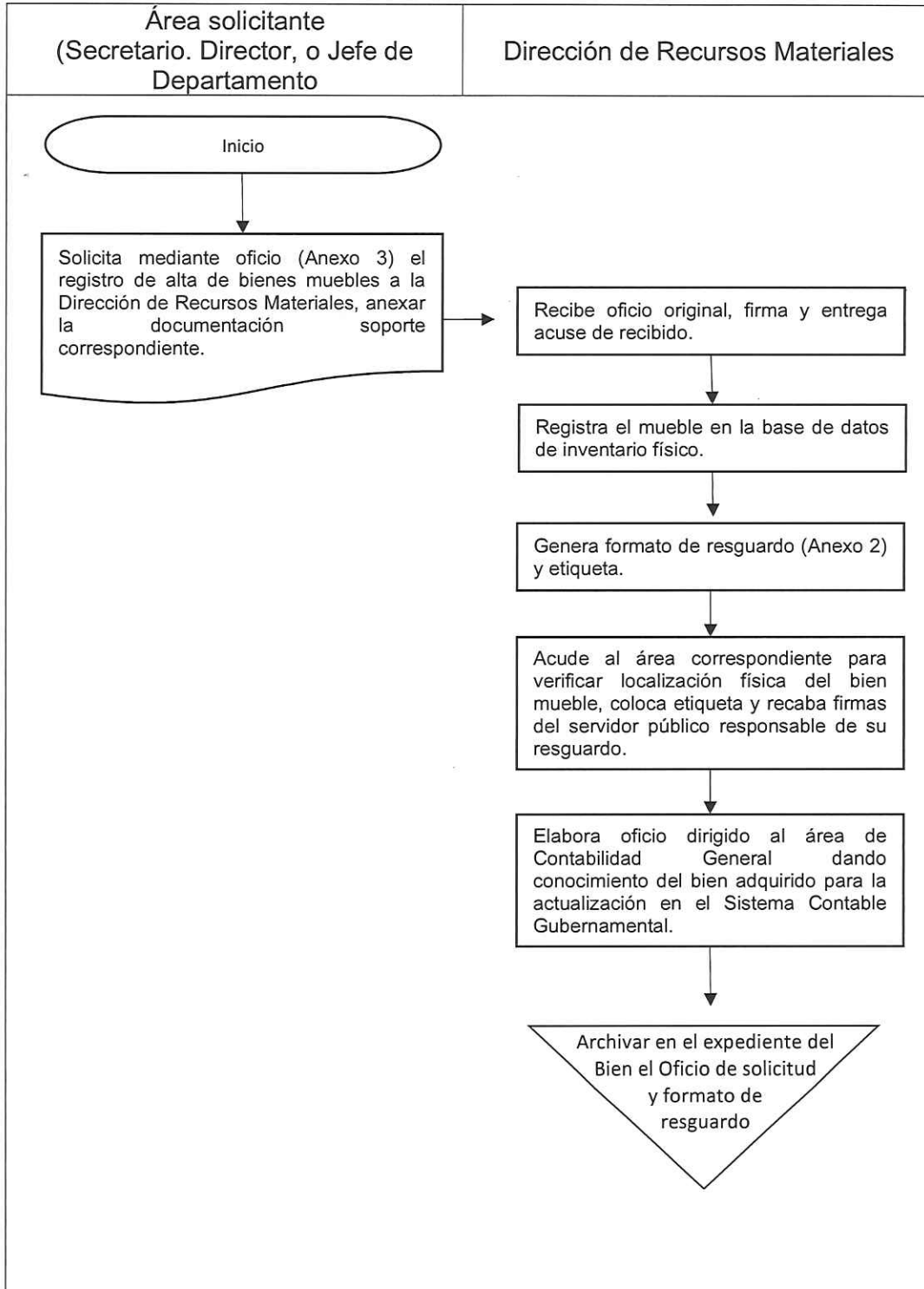
Cada titular será responsable ante la Dirección de Recursos Materiales del uso, guarda y custodia de los bienes muebles asignados a su área.

VII. Descripción del procedimiento

Responsable	Número	Actividad
Área solicitante (Secretario.. Director, o Jefe de Departamento)	1	Solicita mediante oficio (Anexo 3) el registro de alta de bienes muebles a la Dirección de Recursos Materiales, anexar 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.
Recibe oficio original, firma y entrega acuse de recibido.	3	Registra el mueble en la base de datos de inventario físico.
Dirección de Recursos Materiales	4	Genera formato de resguardo (Anexo 2) 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.



VIII. Diagrama de Flujo



IX. Nombre del procedimiento: **Registro de modificación en el Sistema de inventarios.**

Objetivo: Asegurar que los bienes muebles que integran el Patrimonio Municipal, queden a resguardo del personal directamente responsable de su uso.

Tiempo promedio de gestión: 3 días

Políticas de Operación: Cualquier modificación en el sistema de inventarios debe ser debidamente registrada.

Cada Titular de área sera responsable ante la Dirección de Recursos Materiales de informar cualquier cambio en el sistema de inventarios.

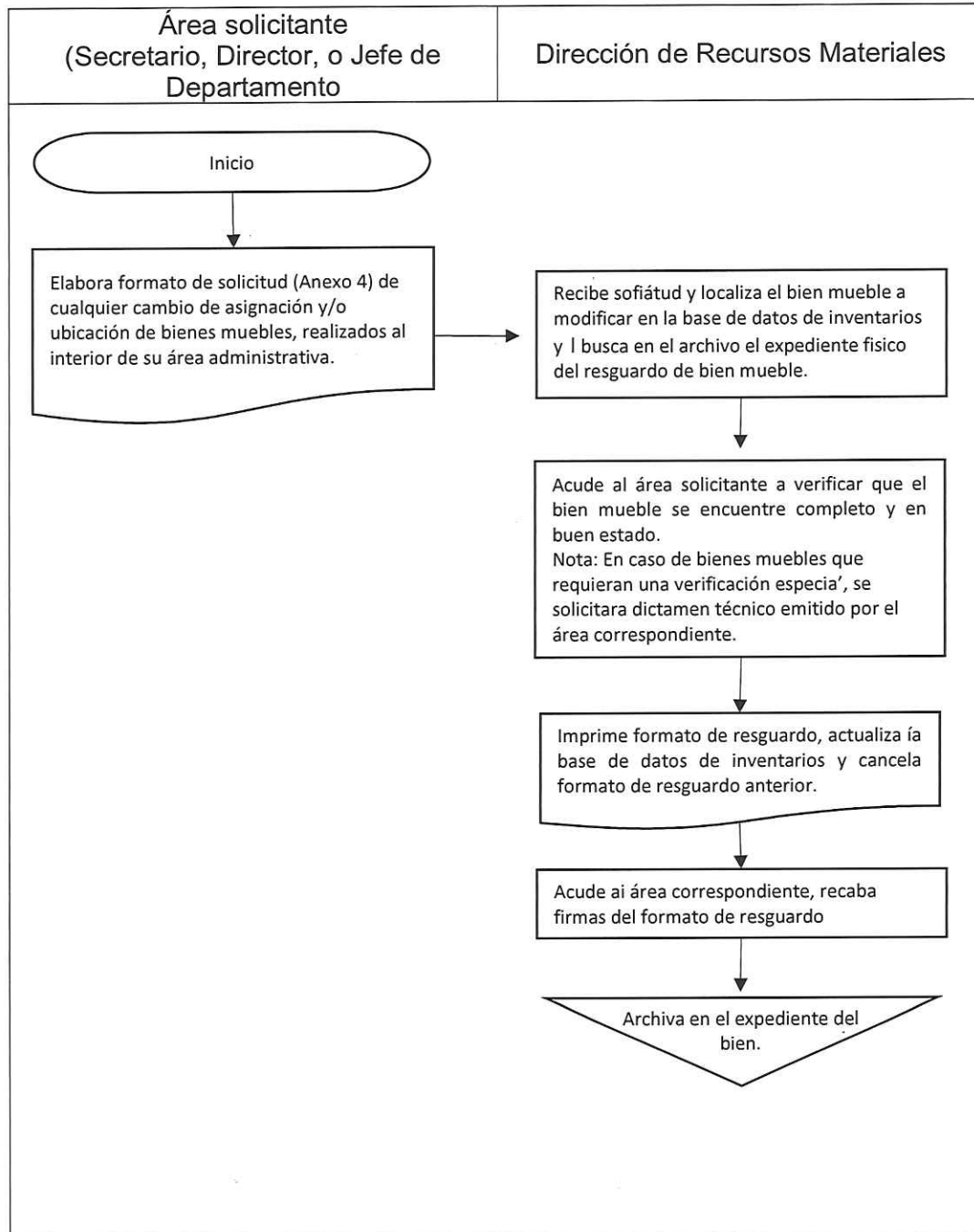
Registrar en el sistema de inventarios los bienes que ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados y se transfieran a otra área.



X. Descripción del procedimiento

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 AS)	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 solicitara 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 AB)	5	Acude al área correspondiente, recaba firmas del formato de resguardo y archiva en el expediente del bien.

XI. Diagrama de flujo



XII. Nombre del procedimiento: **Registro de Baja en el Sistema de Inventarios**

Objetivo: Mantener actualizado el inventario del Ayuntamiento de Tepeaca, mediante el registro de baja de los bienes muebles y cancelación de formatos de resguardo.

Tiempo promedio de gestión: Variable

Políticas de Operación: 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.

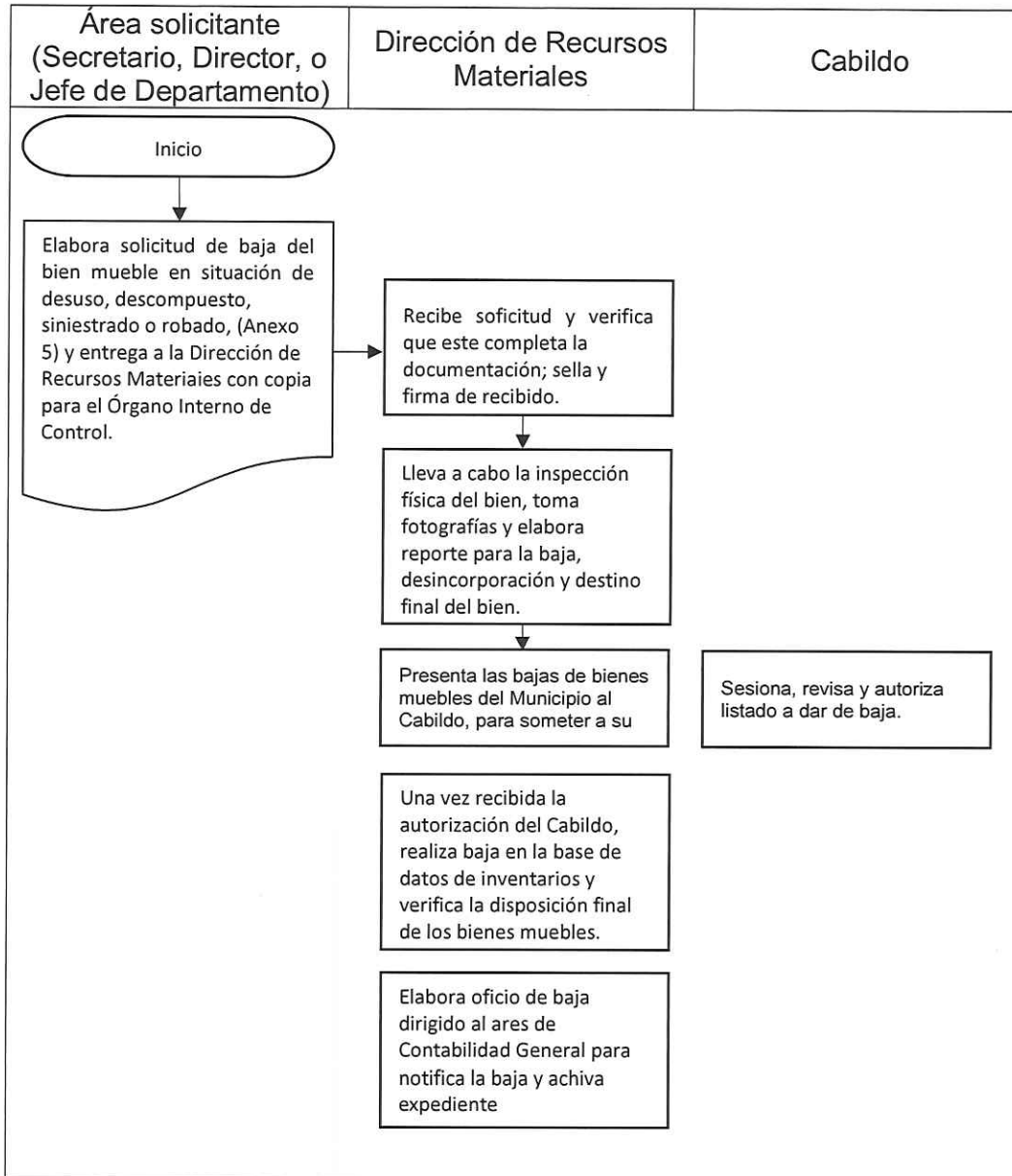
Procederé la baja cuando:

1. Los bienes muebles que por su estado o cualidades técnicas, no resulten útiles o funcionales para el desarrollo del Municipio.
2. Cuando los bienes ya no se requieran para el servicio al cual fueron destinados.
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.
4. Cuando se autorice la enajenación de los bienes.
5. Cuando el destino final sea la donación.
6. Cuando su destino final sea la destrucción ya que por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salud, seguridad o ambiente.


XIII. Descripción del procedimiento

Responsable	Número	Actividad
Área Administrativa	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.
Dirección de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y verifica que este 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
Dirección de Recursos Materiales	5	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	6	Elabora oficio de baja dirigido al área de Contabilidad General para notificar la baja y archivar expediente
Dirección de Recursos Materiales	7	Sesiona, revisa y autoriza listado a dar de baja.

XIV. Diagrama de flujo



Anexo



RESGUARDO

Fecha: _____

Resguardante: _____	Dependencia: _____
Cargo: _____	Dirección: _____

Recibi 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 comprometiéndome a:

- Utilizarlo(s) exclusivamente para las actividades diarias de la Dirección de Servicios Públicos.
- Informar inmediatamente al Director u Homólogo de la dependencia o Entidad a que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable.
- 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 Públicos del Estado de Puebla.

Todo (a) Servidor (a) Público (a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en los Artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 37 fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 25 fracción II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Regla B del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, apartado Artículo 324 fracción II y 325 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 205, fracción XXXI, 213 fracción II, III y V del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla; y los lineamientos para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal de Tepeaca, al servicio de las dependencias o entidades que lo conforman.

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentran: 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 deberá ser reportada al Director de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse nuevo resguardo.

Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Material	Estado	Registro de inventario
TOTAL DE BIENES:							

RESPONSABLE	ENTREGA

OBIGACIONES DEL RESGUARDANTE

Los/las servidores/as públicos/as del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, tendrán las responsabilidades siguientes:

- Ocupar el equipo que se le asigne exclusivamente para uso oficial;
- En los equipos de cómputo debe de abstenerse de instalar cualquier aplicación diferente a las que tiene autorizado;
- Se prohíbe almacenar cualquier tipo de información ajena al Ayuntamiento (por ejemplo: archivos de música, imágenes, videos, etc.), en caso de que se localice este tipo de archivos, se eliminarán sin necesidad de consultar al resguardante;
- Mantener una revisión constante del equipo que se le asignó a efecto de encontrarse en óptimas condiciones para poder realizar su trabajo de manera eficiente;
- Evitar hacer cambios de configuración al equipo;
- Conservar el equipo limpio y cuidarlo de las condiciones ambientales adversas, derrame de líquidos sobre sus componentes, así como evitar golpes o caídas;
- Abstenerse de prestar el equipo a otro usuario, ya que en caso de que sufra algún desperfecto; será responsabilidad de quien tenga el bien bajo su resguardo;
- Mantener los equipos seguros y evitar daño, robo o extravío de los mismos.
- Se prohíbe la impresión total o parcial de información ajena a las actividades del Ayuntamiento.
- En caso de robo, extravío o mal uso de un equipo, el resguardante deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, a fin de que se proceda conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.