SAN GREGORIO ATZOMPA

¡SOMOS TODOS!

H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

Manual de Procedimientos de Recursos Materiales del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa

Autorizaciones

Lic. Marco Antonio Castro Rodríguez **Contralor Municipal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.**	**C. José Avelino Mario Merlo Zanella** **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.**

OBJETIVO

El Manual de Procedimiento de Recursos Materiales tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo para identificar quién y como se realizan las actividades que dan cumplimiento a los procedimientos, procesos e integración de los bienes, con el propósito de atender las necesidades de cada una de las áreas responsables, además de servir como fuente normativa, actualizada y confiable de referencia, orientación y consulta para los Servidores Publicos del H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El contenido del presente Manual es de observancia general y obligatoria para todas las unidades administrativas y operativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

PROCEDIMIENTOS

1. REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.
2. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.
3. BAJA DE BIENES MUEBLES
4. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.
5. BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.**

OBJETIVO: Registrar en el inventario del Sistema NSARCII la adquisición de bienes muebles y controlar su asignación a través de la elaboración de resguardos.

ÁREA: Contraloría Municipal y Tesorería Municipal

NO° DE ACTIVIDAD	**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Recibe de la Oficina de Tesorería Municipal el Pedido en copia, donde se detallan los bienes muebles adquiridos, lo revisa y archiva de manera cronológica temporal como acuse de recibo.	Tesorería Municipal
2	Recibe del proveedor los bienes muebles y la Factura en copia	Tesorería Municipal
3	Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en la copia de la Factura	Tesorería Municipal
4	Registra en el Sistema NSARCII los bienes muebles especificados en la Factura en original y el propio sistema asigna los números de inventario. Archiva de manera cronológica permanente la Factura en copia.	Tesorería Municipal
5	Elabora la Relación de bienes en original y copia	Contraloría Municipal y Tesorería Municipal
6	Elabora el Resguardo del bien en original y copia	Contraloría Municipal y Tesorería Municipal
7	Recaba firma del resguardatario de los bienes muebles en el formato autorizado	Contraloría Municipal y Tesorería Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.**

OBJETIVO: Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario, equipo y vehículos para mantener actualizado el control de inventarios del Sistema NSARCII

ÁREA: Contraloría Municipal

NO° DE ACTIVIDAD	**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Recibe mediante oficio de los Usuarios o del área la solicitud para actualizar Resguardos y verifica la causa de actualización.	Contraloría Municipal
2	¿Cuál es la causa de la actualización? En caso de ser actualización de Resguardo por cambio de usuario: Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.	Contraloría Municipal
3	En caso de ser actualización de Resguardo por baja de personal: Recibe del Usuario el resguardo autorizado.	Contraloría Municipal
4	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse.	Contraloría Municipal
5	Elabora y recaba firma, del área de Contraloría en el formato de resguardo autorizado.	Contraloría Municipal
6	El área de Contraloría elabora el nuevo resguardo y recaba firma del resguardante de los bienes.	Contraloría Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: **BAJA DE BIENES MUEBLES**

OBJETIVO: Registrar en el inventario la baja de bienes muebles deteriorados que no cumplan con el objetivo de su adquisición y asignación.

ÁREA: Contraloría Municipal y técnico

NO° DE ACTIVIDAD	**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Detecta y reúne en la Oficina de Contraloría el Inventario de los bienes muebles que se estarán reportando para baja del inventario	Contraloría Municipal
2	Verifica la clasificación de los bienes muebles sujetos a bajas en la Oficina de Contraloría	Contraloría Municipal
3	¿Cómo se clasifican los bienes? En caso de que sean clasificados como Equipo de Cómputo: Solicitar al técnico que realice la revision del equipo, el dictamen que especifica los bienes que deben darse de baja en original y revisa que coincidan con los bienes muebles sujetos a baja.	técnico
4	En caso de que sean clasificados como Mobiliario: Elabora el Dictamen en original para determinar la baja del mobiliario de acuerdo a las condiciones físicas en las que se encuentra	técnico
5	¿Procede la Baja? En caso de no proceder la baja: Tramita con base en el Dictamen original, la reparación correspondiente y lo archiva de manera cronológica permanente.	Contraloría municipal
6	En caso de proceder la baja: Elabora la Relación del mobiliario y equipo en original de los bienes que se procederán a dar de baja, obtiene fotografías de éstos y se solicita la des incorporación de bienes suceptibles a baja	Contraloría municipal
7	Elabora y firma el Oficio de solicitud de baja dirigido al Cabildo, solicitando la desincorporación de los bienes.	Contraloría municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

PROCEDIMIENTO: **ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

OBJETIVO: Controlar la asignación de vehículos oficiales con el registro que permita identificar la responsabilidad de los servidores públicos sobre los bienes muebles.

ÁREA: Contraloría Municipal

NO° DE ACTIVIDAD	**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Recibe el área de Contraloría Municipal, instrucciones e información acerca de la reasignación del vehículo, para actualizar el Resguardo del vehículo.	Contraloría Municipal
2	Obtiene el Resguardo del vehículo en fotocopia del Expediente de resguardo del vehículo archivado de manera numérica permanente y verifica físicamente el vehículo para saber si sus características físicas han variado.	Contraloría Municipal
3	¿Las características físicas del vehículo han variado desde la emisión del último Resguardo? En caso de haber variado las características: Anota las actualizaciones en el Resguardo del vehículo en fotocopia.	Contraloría Municipal
4	En caso de cambiar a la persona que va a resguardar el vehiculo; se realiza una actualización de resguardo	Contraloría Municipal
5	Entrega al resguardatario el Resguardo del vehículo en fotocopia.	Contraloría Municipal
6	Archiva en el Expediente de cada vehículo el Resguardo del vehículo en original y el Oficio de actualización de resguardo en fotocopia, de manera cronológica permanente	Contraloría Municipal

PROCEDIMIENTO: **BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

OBJETIVO: Tramitar ante la autoridad o dependencia correspondiente los movimientos de baja de vehículos oficiales obsoletos que presentan reparaciones incosteables para el Municipio de San Gregorio Atzompa y mantener actualizado el padrón vehicular.
ÁREA: Contraloría Municipal

NO° DE ACTIVIDAD	**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Determina los vehículos sujetos a baja con base en las verificaciones físicas y mecánicas, considerando el costo de reparación y su costo comercial.	Contraloría Municipal
2	Traslada los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas a tres talleres mecánicos externos y solicita verbalmente el diagnóstico técnico – económico respectivo, en original.	Contraloría Municipal
3	Recibe Diagnóstico técnico – económico de los vehículos en malas condiciones físicas y mecánicas de los tres talleres externos.	Contraloría Municipal
4	Elabora el Reporte global del vehículo, en el que especifica las condiciones físicas y mecánicas de la unidad vehicular, considerando el costo de reparación y el costo comercial, anexa los Diagnósticos técnico-económicos y solicita la desincorporación ante Cabildo	Contraloría Municipal
5	Recibe del Cabildo el Acuerdo de Desincorporación del vehiculo, la revisa y archiva de manera cronológica temporal.	Contraloría Municipal
6	Integra el Expediente de baja del vehículo, con la documental que describe el procedimiento	Contraloría Municipal
FIN DEL PROCEDIMIENTO		