

<p>SAN GREGORIO ATZOMPA — ¡SOMOS TODOS! — H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES</p>	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

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

Contraloría Municipal de
San Gregorio Atzompa, Pue
2021-2024

C. José Avelino Mario Merlo Zanella

Presidente Municipal del H.
Ayuntamiento de San Gregorio Atzompa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

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 Públicos 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, ASIGNACIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.
2. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES.
3. BAJA DE BIENES MUEBLES
4. ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE VEHÍCULOS OFICIALES.
5. BAJA DE VEHÍCULOS OFICIALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

PROCEDIMIENTO: REGISTRO, ASIGNACIÓN Y CAPITALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES.

OBJETIVO: Registrar en el inventario del Sistema NSARCII la adquisición de bienes muebles, controlar su asignación y determinar la capitalización de los mismos, 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 <u>Sistema NSARCII</u> los bienes muebles especificados en la Factura en original y el propio sistema asigna los números de inventario, cumpliendo el acuerdo sobre las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio emitidas por la CONAC bajo el siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), deberán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes. • Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se registrar contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberá identificar en el control administrativo para 	Tesorería Municipal

<p>SAN GREGORIO ATZOMPA — ¡SOMOS TODOS! — H. AYUNTAMIENTO 2021-2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES</p>	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

	<p>caso de intangibles, cuya licencia tendrá vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que se consideren pertinentes. 	
	Archiva de manera cronológica permanente la Factura en copia.	
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		
<p>NOTA: Previa a la Segunda modificación del presente manual de fecha 25 de marzo de 2024, para el ejercicio fiscal 2023 y anteriores, la capitalización de bienes muebles e intangibles se realizaba por la Junta Auxiliar y el Municipio por importes menores a 70 veces del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) como parte del control interno, con la finalidad de resguardar los bienes muebles en las unidades administrativas derivado de los cambios de administración.</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

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	técnico
	Cómputo: Solicitar al técnico que realice la revisión 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.	
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 susceptibles a baja	Contraloría municipal
7	Bienes no localizados: Se procederá la baja de los bienes no localizados y se realizarán los procesos administrativos correspondientes, notificándose al OIC, cuando: <ul style="list-style-type: none"> a) Como resultado de la realización de inventarios los bienes muebles no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se efectuará los trámites legales correspondientes b) Si el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado el ente público deberá levantar acta administrativa hacienda constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades 	Contraloría municipal

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

	establecidas en la legislación aplicable en cada caso.	
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 vehículo; 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES	Fecha de elaboración: 29 de enero 2024
		Fecha de actualización: 25 de marzo 2024
		Número de Revisión: 02

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 vehículo, 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		