**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 396-2ª. Sección, de fecha 26 de Septiembre de 2018.

**Publicación Número:** 785-C-2018

**Documento:** Manual de Procedimientos Inventario de Bienes Municipales del H. Ayuntamiento de Tenejapa, Chiapas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INTRODUCCIÓN**

EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETO, SER LA BASE NORMATIVA QUE INDIQUE A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS PERTENECIENTES AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TENEJAPA, CHIAPAS; CUÁLES SERÁN LAS FUNCIONES PRIMORDIALES QUE SE REALIZARÁN BASADOS EN LOS LINEAMIENTOS INSTITUIDOS EN EL MENCIONADO DOCUMENTO.

PARA LOGRAR UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFICIENTE EN CUANTO A DESEMPEÑO Y EFICACIA EN RESPUESTA FRENTE A LAS NECESIDADES DEL AYUNTAMIENTO, ES NECESARIO QUE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ADECÚEN SU APARATO ADMINISTRATIVO Y EL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO QUE LAS REGULARÁ, DE TAL FORMA QUE PERMITA TENER UNA SINERGIA EN LOS DIFERENTES PROCESOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PARA ASÍ SATISFACER LAS PETICIONES TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS Y CONSEGUIR UN MEJOR CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

EL “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES” TIENE COMO FINALIDAD PROPORCIONAR A LA UNIDAD LAS POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE ACCIÓN, QUE PERMITAN REGISTRAR DE FORMA OPORTUNA LOS MOVIMIENTOS DE LOS BIENES.

# OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER UN INSTRUMENTO QUE PERMITA HACER MÁS EFICIENTES LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LA DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN ADECUADAS DE LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES, ADEMÁS DE MANTENER EL REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE REALICEN EN CADA PROCESO.

EL PRESENTE DOCUMENTO OBSERVA UNA SERIE DE PASOS QUE INCLUYEN DESDE LA RECEPCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN, REGISTRO, ACOMODO, HASTA LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y ENVÍO A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

ESTE MANUAL PERMITE TANTO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS A CARGO, CONOCER LAS TAREAS Y RESPONSABILIDADES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU ENCOMIENDA, TAL COMO EL MANEJO FÍSICO DE LOS BIENES, LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN CONFIABLE, CORRECTA Y OPORTUNA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

# FUNCIONES GENERALES DEL INVENTARIO DE BIENES MUNICIPAL

DEFINICIÓN

EL INVENTARIO CONSISTE EN EL RECUENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ES DECIR, EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES QUE SEAN PROPIEDAD DE UNA INSTITUCIÓN.

SU FINALIDAD ES LLEVAR A CABO UN REGISTRO DE LA EXISTENCIA, CANTIDAD, CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES DE USO, VALOR Y PERSONAS RESPONSABLES DE SU MANEJO.

DE ACUERDO A ESTA DEFINICIÓN, EL INVENTARIO MUNICIPAL CONSISTE EN EL REGISTRO DE LA CANTIDAD DE BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO Y LOS DATOS SUFICIENTES QUE DESCRIBEN ESTOS BIENES.

*LA ELABORACIÓN CORRECTA DEL INVENTARIO MUNICIPAL PERMITE:*

• GARANTIZAR UN MEJOR CONTROL DEL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES.

• DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO EL MANEJO CONSUMO DE LOS BIENES.

## OBJETIVOS DEL INVENTARIO

TODO DOCUMENTO QUE PRETENDA CUMPLIR SATISFACTORIAMENTE CON EL COMETIDO PROPUESTO, TIENE QUE FIJARSE OBJETIVOS BIEN DEFINIDOS:

• CONOCER CON EXACTITUD LA CANTIDAD DE BIENES DE UNA INSTITUCIÓN.

• LLEVAR EL CONTROL DEL USO DE LOS BIENES MATERIALES Y EQUIPO, VERIFICANDO QUE SE MANTENGA LA CANTIDAD Y CALIDAD ADECUADAS A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.

• CONOCER A TRAVÉS DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE TIENE UN BIEN, SU IMPORTANCIA Y VALOR PARA UN ADECUADO MANEJO.

• TENER EL CONTROL ESTRICTO DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES Y DEL ALMACÉN.

• ASIGNAR RESPONSABILIDADES AL PERSONAL ENCARGADO DEL USO Y MANEJO DE UN BIEN, PARA GARANTIZAR SU CUIDADO Y CORRECTA UTILIZACIÓN.

• VIGILAR EL BUEN USO DEL BIEN, PARA PREVENIR REPARACIONES O REACONDICIONAMIENTOS Y ASÍ PROLONGAR SU UTILIZACIÓN.

• VIGILAR QUE LOS BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO EXISTAN EN CANTIDADES SUFICIENTES Y SE ADQUIERAN LOS FALTANTES EN EL ALMACÉN.

• DETERMINAR QUE LAS EXISTENCIAS FÍSICAS INVENTARIADAS CORRESPONDAN AL REGISTRO EN LOS LIBROS.

# CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO

*GENERALMENTE SE CLASIFICAN EN DOS GRANDES GRUPOS:*

• BIENES INMUEBLES • BIENES MUEBLES

**BIENES INMUEBLES**

LOS BIENES INMUEBLES SE RECONOCEN POR SUS CARACTERÍSTICAS: FORMA, TAMAÑO, PESO, ETC. SE ENCUENTRAN FIJOS AL SUELO Y NO PUEDEN SER MOVIDOS O DESPLAZADOS FÁCILMENTE, SIENDO LOS EDIFICIOS, TERRENOS, BARDAS, PLAZAS PÚBLICAS, PARQUES Y ALGÚN OTRO QUE REÚNA ESTAS CARACTERÍSTICAS.

ADEMÁS SE PUEDEN CONSIDERAR EN ESTE GRUPO, TODAS AQUELLAS COSAS QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA SUPERFICIE, TALES COMO LOS CIMIENTOS, TUBERÍA; LAS QUE FORMAN PARTE DE LAS INSTALACIONES DE UN EDIFICIO: PUERTAS, VENTANAS, REJAS, CANDILES, CANCELERÍA, ETC.POR BIENES MUEBLES SE ACEPTAN, TODOS AQUELLOS QUE FORMAN EL EQUIPO DE OFICINA: MESAS, SILLAS, LIBREROS, ANAQUELES, MÁQUINAS DE ESCRIBIR, COMPUTADORAS Y QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS PUEDEN SER MOVIDOS O DESPLAZADOS FÁCILMENTE.

LOS BIENES MUEBLES EN CONDICIONES NORMALES DE USO TIENEN BASTANTE DURACIÓN.

EXISTEN OTROS DOS TIPOS DE BIENES QUE POR SU NATURALEZA DEBEN INVENTARIARSE, SON EL ***MATERIAL Y EL EQUIPO.***

***MATERIAL.*** SON LOS OBJETOS DE MATERIA PRIMA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA OBRA O TRABAJO, COMO SON: VARILLAS, TABIQUE, PINTURAS, PAPELERÍA, ETC.

***EQUIPO.*** COMPUESTO POR TODAS LAS MÁQUINAS E INSTRUMENTOS QUE SIRVEN PARA REALIZAR UN TRABAJO, UNA OBRA O QUE INTERVIENEN EN EL FUNCIONAMIENTO DE UNA INSTALACIÓN Y SON: LOS VEHÍCULOS DE TRANSPORTE, LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN TOPOGRÁFICA, LAS HERRAMIENTAS, LOS ÚTILES DE LIMPIEZA, ETC.

EXISTEN DIVERSOS MÉTODOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS Y SU APLICACIÓN DEPENDE DE LA COMPLEJIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y DEL NÚMERO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD DE LOS MUNICIPIOS.

## ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL

DEBE HABER UN RESPONSABLE, ASÍ COMO PERSONAL QUE AUXILIE PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y PRESENTARLO EN LOS PERÍODOS QUE SE FIJEN.

**RESPONSABLE DEL INVENTARIO**

ESTA RESPONSABILIDAD RECAE EN EL OFICIAL MAYOR, EN AQUELLOS MUNICIPIOS DONDE NO EXISTA ESTE FUNCIONARIO, TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD EL TESORERO O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**PERÍODOS DEL INVENTARIO**

EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO DEBERÁ BASARSE EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y PROPONDRÁ AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS PERÍODOS DE REALIZACIÓN DEL INVENTARIO, EL CUAL PREFERENTEMENTE DEBE SER SEMESTRAL Y EN FECHAS PRÓXIMAS A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO CON EL FIN DE INCLUIR LAS NECESIDADES DEL MATERIAL, EQUIPO Y BIENES.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBERÁ GIRAR INSTRUCCIONES A TODOS LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA QUE COOPEREN EN EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO, PROPORCIONANDO TODA LA INFORMACIÓN Y FACILIDADES QUE LE SEAN SOLICITADAS POR EL PERSONAL RESPONSABLE DE REALIZARLO.

UNA VEZ CONCLUIDO EL INVENTARIO DEBERÁ TURNARSE AL TESORERO MUNICIPAL PARA SU COMPROBACIÓN CONTABLE Y AL SÍNDICO PARA SU APROBACIÓN.

**PERSONAL AUXILIAR PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL**

EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO TENDRÁ APOYO A SU ACTIVIDAD CON LA PARTICIPACIÓN DE DOS O TRES COLABORADORES, SELECCIONADOS DE ENTRE EL PERSONAL, CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

• TENER AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y USO DE LOS BIENES A INVENTARIAR.

• POSEER CAPACIDAD PARA OBTENER LA SUMA DE VALORES DE COSTOS Y AVALÚOS DE LOS BIENES MUNICIPALES, ADEMÁS DEL CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE MEDIDAS.

• ESTAR ACTUALIZADO EN CUANTO AL VALOR DE LOS BIENES EN EL MERCADO.

• TENER CONOCIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS MUNICIPALES.

• SER UNA PERSONA HONESTA Y DE INTACHABLE DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES.

EN ALGUNAS SITUACIONES NO SIEMPRE SERÁ POSIBLE ENCONTRAR AUXILIARES DE INVENTARIO QUE REÚNAN LOS REQUISITOS QUE SE HAN SEÑALADO; EN ESTOS CASOS LA SELECCIÓN DEBERÁ HACERSE ENTRE EL PERSONAL DE MAYOR PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO**

PARA LLEVAR A CABO ADECUADAMENTE EL RECUENTO Y REGISTRO DE BIENES ES NECESARIO SEGUIR UN ORDEN; ES DECIR, SISTEMATIZAR LOS BIENES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN YA ESTABLECIDA.

EL PRIMER PASO DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO SERÁ IDENTIFICAR LOS BIENES EN: INMUEBLES, MUEBLES, MATERIAL Y EQUIPO.

**REGISTRO EN INVENTARIO DE LOS BIENES DEL MUNICIPIO**

IDENTIFICADOS LOS BIENES QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SE PROCEDERÁ A LA ACCIÓN DEL REGISTRO. PARA ESTO SE DEBE CONSIDERAR EL DISEÑO DE UN CÓDIGO DE REGISTRO; ES DECIR, UN CONJUNTO DE CLAVES PREESTABLECIDAS PARA LOS DIFERENTES BIENES. EL CÓDIGO QUE GENERALMENTE SE UTILIZA ES UNA COMBINACIÓN DE LETRA Y NÚMEROS, POR EJEMPLO: PARA FORMAR LA CLAVE DE UN BIEN INMUEBLE SE ASIGNA LA LETRA “A” Y EL NÚMERO “1” POR TRATARSE DEL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL, ENTONCES, SE DIRÁ QUE A-1 ES IGUAL AL PALACIO MUNICIPAL, EN ESTE CASO, LA “A” ES LA DENOMINACIÓN DE UN BIEN INMUEBLE Y EL “1” ES LA CLAVE DEL PALACIO MUNICIPAL.

RETOMANDO EL EJEMPLO ANTERIOR, SE TIENE QUE UN BIEN QUE DEBE INVENTARIARSE, ES LA PUERTA PRINCIPAL DEL PALACIO MUNICIPAL; POR PERTENECER AL EDIFICIO ES UN BIEN INMUEBLE, PERO POR SU NATURALEZA ES UNA PUERTA Y ADEMÁS LA PRINCIPAL, ENTONCES, SE LE DARÁ UN NÚMERO CLAVE A LA PUERTA QUE SERÁ EL MISMO PARA TODAS LAS PUERTAS, PERO ADEMÁS COMO ES LA PUERTA PRINCIPAL SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO ESPECIAL.

EJEMPLO: **A-121**

*DONDE:*

**A-1** ES EL NÚMERO CLAVE DEL PALACIO MUNICIPAL.

**2** ES EL NÚMERO CLAVE DE LAS PUERTAS.

**1** ES EL NÚMERO CLAVE DE LA PUERTA PRINCIPAL DEL PALACIO MUNICIPAL.

*ALGUNAS VENTAJAS PARA LA UTILIZACIÓN DE UN CÓDIGO SON:*

• LA IDENTIFICACIÓN RÁPIDA DE UN BIEN DENTRO DEL INVENTARIO.

• LA INFORMACIÓN CLASIFICADA PARA HACER LAS ESTIMACIONES DE LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES.

• MAYOR RAPIDEZ EN LA APLICACIÓN DE ETIQUETAS DE CONTROL A LOS BIENES INVENTARIADOS.

SE RECOMIENDA A LOS MUNICIPIOS ELABORAR CATÁLOGOS DE CLAVES DE INVENTARIO PARA SUS BIENES, YA QUE EN EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO, EL DISEÑO DE LAS CLAVES ES UNA TAREA MUY DIFÍCIL DEBIDO A QUE TIENE QUE EXISTIR UNA CLAVE PARA IDENTIFICAR Y CLASIFICAR CADA BIEN MUEBLE E INMUEBLE Y EQUIPO QUE SEA PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

*POR EJEMPLO:*

**CATÁLOGO DE CLAVES**

BIENES INMUEBLES: **A**

PALACIO MUNICIPAL **A-1**

MERCADO **A-2**

PLAZA CÍVICA **A-3**

BIENES MUEBLES: **B**

ESCRITORIOS **B-1**

SILLAS **B-2**

ESTANTES **B-3**

## LAS TARJETAS DE CONTROL DE INVENTARIOS

ES NECESARIO DISEÑAR UN FORMATO DE TARJETAS PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL INVENTARIO DONDE SE INCLUYAN LOS SIGUIENTES APARTADOS:

• TÍTULO DE LA TARJETA

• NOMBRE DEL MUNICIPIO

• NOMBRE DEL BIEN INVENTARIADO.

• CLAVE DEL BIEN INVENTARIADO.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN.

• OBSERVACIONES, SE ANOTARÁ EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS BIENES: DETERIOROS, NECESIDADES DE REPARACIÓN, ETC.; Y LAS REPARACIONES QUE SE LE HAYAN HECHO.

• NOMBRE DE LA PERSONA QUE TIENE EL RESGUARDO DEL BIEN. EN LOS BIENES INMUEBLES, EL AYUNTA- MIENTO ASIGNARÁ LA RESPONSABILIDAD CORRESPONDIENTE.

• FIRMA DEL RESPONSABLE DEL BIEN.

• NOMBRE DE LA PERSONA QUE LLEVA LA TARJETA.

• VALOR ESTIMADO DEL BIEN *(SOLO SI EL COSTO ES ACTUALIZADO).*

• PRESUPUESTO DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO PERIÓDICO.

PARA EL LLENADO DE LA TARJETA SE RECOMIENDA VERIFICAR SI EXISTEN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL LAS NOTAS Y/O FACTURAS DE LOS BIENES A INVENTARIAR, LO QUE FACILITARÁ CONOCER SU NOMBRE, EN ALGUNOS CASOS SU DESCRIPCIÓN, SU VALOR EN LA FECHA DE ADQUISICIÓN, LOS PLAZOS DE GARANTÍA QUE OTORGAN LOS PROVEEDORES Y TODOS AQUELLOS DETALLES QUE ORIENTAN AL PERSONAL DEL INVENTARIO SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS Y CUALIDADES DEL BIEN.

EL DISEÑO DE LA TARJETA SERÁ DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS Y NECESIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

EL LLENADO DE LA TARJETA DEBERÁ REALIZARSE BAJO EL MÁS ESTRICTO APEGO A LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN INVENTARIADO Y DEBERÁ ENTREGARSE UNA COPIA AL RESPONSABLE DEL MANEJO O UTILIZACIÓN DEL BIEN, EL CUAL TENDRÁ QUE FIRMAR EN LA TARJETA ORIGINAL Y EN LA TARJETA COPIA, ESTA ÚLTIMA QUEDARÁ BAJO SU RESGUARDO.

UNA VEZ QUE SE LLENÓ LA TARJETA SE PROCEDE A PEGAR UNA ETIQUETA O A GRABAR CON UN INSTRUMENTO DE PUNZÓN, EL NÚMERO CLAVE DEL INVENTARIO, EL CUAL SE COLOCARÁ EN UN LUGAR DISCRETO PERO VISIBLE DEL BIEN INVENTARIADO. ESTA ETIQUETA O GRABADO SERVIRÁ PARA IDENTIFICAR AL BIEN COMO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO Y EN NINGÚN CASO EL PERSONAL PODRÁ QUITAR, BORRAR, ENMENDAR O DESTRUIR DICHO REGISTRO. SOLAMENTE EL RESPONSABLE DEL INVENTARIO PODRÁ HACER ENMIENDAS A LAS CLAVES DE LOS BIENES. EN EL CASO DE LOS EDIFICIOS, EL NÚMERO CLAVE ES UNA FORMALIDAD, PERO EN EL CASO DE SU EQUIPO E INSTALACIONES ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE SE LES APLIQUEN LAS CLAVES RESPECTIVAS.

## OBJETO DE LA TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

*LA TARJETA DE INVENTARIO ES UN DOCUMENTO QUE TIENE POR OBJETO:*

• REGISTRAR Y DESCRIBIR UN BIEN.

• AMPARAR LEGALMENTE EL BIEN PARA QUE SEA UTILIZADO DEBIDAMENTE.

LAS TARJETAS DE TODOS LOS BIENES MUNICIPALES PASARÁN A INTEGRAR EL INVENTARIO TOTAL EN UN ARCHIVO. EL ORDEN DE LAS TARJETAS EN EL ARCHIVO PUEDE SUJETARSE A LO SIGUIENTE:

• CLASIFICACIÓN DE LAS TARJETAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

• CLASIFICACIÓN DE TARJETAS CONFORME A UNA ESCALA DE VALOR DE LOS BIENES MUNICIPALES DE MAYOR A MENOR.

• CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE LAS TARJETAS. ES DECIR, LAS TARJETAS QUE SE UTILIZAN MÁS O LAS TARJETAS DE LOS BIENES QUE SUFRAN MAYOR DETERIORO DEBEN COLOCARSE AL PRINCIPIO DEL ARCHIVO.

• CLASIFICACIÓN POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LAS QUE SE COLOCARÁN LAS TARJETAS DE ACUERDO A LOS BIENES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

## CONTROL DE INVENTARIO

EL CONTROL DE INVENTARIO CONSISTE EN EL ANÁLISIS PERIÓDICO DE LAS TARJETAS DE REGISTRO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

SU PROPÓSITO ES IDENTIFICAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LOS BIENES, COMO EN EL CASO DE UNA ADQUISICIÓN O LA BAJA DE UN BIEN MUEBLE.

*EL CONTROL DE INVENTARIO PERMITE, ENTRE OTRAS COSAS:*

• INFORMAR AL AYUNTAMIENTO SOBRE LOS BIENES MUNICIPALES EN CUANTO A SU ESTADO, CANTIDAD Y VALOR.

• CALCULAR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y EQUIPO, QUE EL MUNICIPIO REQUIERE PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.

• CONTROLAR EL SUMINISTRO DE MATERIAL EN LAS TAREAS MUNICIPALES, PARA QUE SE EVITEN DERROCHES Y USOS INDEBIDOS.

• IDENTIFICAR RÁPIDAMENTE A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

• EVITAR EL USO DE LOS BIENES MUNICIPALES EN BENEFICIO PARTICULAR.

• EVITAR QUE PERSONAS AJENAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL HAGAN USO DE LOS BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

• CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE HAGAN CON LOS BIENES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO (CAMBIOS, REPARACIONES, TRASLADO DE RESPONSABILIDAD DE UN EMPLEADO A OTRO, ETC.).

• MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DEL MUNICIPIO.

## ELEMENTOS DEL CONTROL DE INVENTARIOS

LA BASE DEL CONTROL DE INVENTARIOS ES LA INFORMACIÓN DE CADA UNO DE LOS BIENES, CUYOS DATOS REPRESENTAN LOS ELEMENTOS DEL CONTROL.

*LOS PRINCIPALES ELEMENTOS QUE SE TOMAN EN CUENTA PARA EL CONTROL SON LOS SIGUIENTES:*

• LA CLAVE Y NOMBRE DEL BIEN REGISTRADO.

• VALOR Y PRECIO DEL BIEN.

• EL COSTO POR REPARACIÓN O MANTENIMIENTO PERIÓDICO DEL BIEN.

• EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL BIEN.

• NOMBRE Y FECHA DEL CAMBIO DE RESPONSABLE DEL BIEN, EN SU CASO.

• LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA DE UN BIEN, FECHA Y UNA EXPLICACIÓN BREVE DEL MOTIVO DEL MOVIMIENTO.

• EN EL CASO DE ALTA, EL COSTO DEL BIEN SE INCLUYE EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS MUNICIPALES.

• LOS TRASLADOS DEL BIEN, QUE PUEDEN SER AL INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO O BIEN HACIA EL EXTERIOR DEL PALACIO MUNICIPAL, PARA REPARACIÓN O UTILIZACIÓN EN EVENTOS, OBRAS, ETC. ANOTÁNDOSE FECHAS DE TRASLADO, LUGAR DE SALIDA, DESTINO Y LA ENTREGA DEL BIEN.

• BREVE EXPLICACIÓN DE LOS CAMBIOS, MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA O TRASLADO DEL BIEN.

EL CONTROL DE INVENTARIOS PROPORCIONA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA PRESUPUESTAR LOS GASTOS QUE DEBEN EFECTUARSE PARA MANTENER EN BUEN ESTADO LOS BIENES PATRIMONIALES, ADEMÁS PERMITE UNA VIGILANCIA PERMANENTE DE SUS MOVIMIENTOS.

LA INFORMACIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADA DEBERÁ ORDENARSE EN UN FORMATO, DONDE SE PUEDAN INDICAR LOS DIFERENTES MOVIMIENTOS DEL BIEN.

CABE SEÑALAR QUE ÉSTA NO ES LA ÚNICA FORMA DE PRESENTAR LOS DATOS Y QUE PUEDEN DISEÑARSE OTRAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE CONTROL DE INVENTARIOS DE CADA MUNICIPIO.

## EL ALMACÉN MUNICIPAL

EL ALMACÉN ES UN LUGAR CON ESPACIO PARA GUARDAR COSAS EN RESERVA PARA SER UTILIZADOS CUANDO SEA NECESARIO.

EN TODA INSTITUCIÓN ES NECESARIA LA EXISTENCIA DE UN ALMACÉN Y, AUNQUE A VECES NO SE TENGA UN LOCAL ESPECIAL PARA LLAMARLO ALMACÉN, EL SITIO DONDE SE GUARDEN LOS MATERIALES DE RESERVA CUMPLIRÁ DICHA FUNCIÓN. EL CONTROL DEL ALMACÉN SE LLEVARÁ A CABO A TRAVÉS DE INVENTARIOS.

## INVENTARIO DE ALMACÉN

EL INVENTARIO DE ALMACÉN TIENE COMO PROPÓSITO ESPECÍFICO GARANTIZAR LA EXISTENCIA Y SUMINISTRO DE LOS MATERIALES QUE CONSUMA EL TRABAJO O LAS TAREAS MUNICIPALES.

EN ESTE INVENTARIO SE REGISTRA LA CANTIDAD DE MATERIALES DEL MUNICIPIO, INCLUYENDO DESDE LAS HOJAS DE PAPEL PARA OFICIOS HASTA LOS MATERIALES EMPLEADOS EN LA CONSTRUCCIÓN DE UNA OBRA PÚBLICA.

*LOS ASPECTOS QUE ABARCA EL INVENTARIO DE ALMACÉN SON LOS SIGUIENTES:*

• MATERIALES ALMACENADOS O EN EXISTENCIA.

• CÁLCULO DE LAS NECESIDADES QUE DE DICHOS MATERIALES SE TIENEN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.

• CONTROL DEL SUMINISTRO DE LOS MATERIALES PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO QUE ASÍ LO REQUIERAN.

• PREVISIÓN DE LOS MATERIALES QUE POR SU CONSUMO REGULAR DEBEN SER ADQUIRIDOS PARA REEMPLAZAR LOS FALTANTES DEL ALMACÉN.

• VIGILANCIA DE LAS ADQUISICIONES PARA QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES DE COMPRA DE LOS MATE- RIALES.

• VIGILANCIA DE LAS SOLICITUDES DE MATERIAL PARA VERIFICAR QUE ESTÉN AUTORIZADAS DEBIDAMENTE POR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

EL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES SE LLEVA A CABO CON LAS MISMAS CONSIDERACIONES HECHAS PARA EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. EL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DEBE INFORMAR DEBIDAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL O A LA AUTORIDAD DE LA CUAL DEPENDA, TODOS LOS MOVIMIENTOS DE LOS MATERIALES ALMACENADOS.

## LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE ALMACEN

PARA LEVANTAR UN INVENTARIO SE PUEDEN UTILIZAR DIFERENTES MÉTODOS. ES IMPORTANTE QUE EL MÉTODO QUE SE UTILICE REGISTRE LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SE ALMACENA.

*SEÑALAR LOS ASPECTOS GENERALES QUE DEBEN ATENDERSE Y QUE SON:*

• DIFERENCIAR LOS MATERIALES POR SU ESPECIE, POR EJEMPLO: PAPELERÍA, MATERIAL ELÉCTRICO, MATERIAL DE LIMPIEZA, ETC. CABE SEÑALAR QUE DE ESTA DEPENDERÁ EL FÁCIL MANEJO Y CONTROL DE LOS MATERIALES.

• ELEGIR UNA MEDIDA DE LOS MATERIALES DE ACUERDO CON SU NATURALEZA, YA SEA QUE SE CUENTEN POR PIEZAS, COMO EN EL CASO DE LOS FOCOS; POR MILLARES EN LAS; POR CAJAS EN EL CASO DE GRAPAS, ETC. ESTAS MEDIDAS SIRVEN PARA CONOCER LA CANTIDAD EN EXISTENCIA DE LOS MATERIALES.

• INTEGRAR LOTES DE MATERIALES DE ACUERDO A SU NOMBRE PARA FACILITAR SU CONTROL. POR EJEMPLO: EN PAPELERÍA SE INTEGRAN LOS SIGUIENTE LOTES: HOJAS, PAPEL CARBÓN, LÁPICES, GOMAS, ETC. EN MATERIAL ELÉCTRICO SE INTEGRAN LOTES DE: FOCOS, CABLES, APAGADORES, CONTACTOS, LINTERNAS, ETC.

*UNA VEZ QUE SE HIZO EL ORDENAMIENTO DEL ALMACÉN SE DISEÑAN TARJETAS POR CADA UNO DE LOS LOTES, ESTAS TARJETAS GENERALMENTE CONTIENEN LOS DATOS SIGUIENTES:*

• NOMBRE DEL MATERIAL.

• CANTIDAD MÍNIMA QUE DEBE EXISTIR EN EL ALMACÉN.

• CANTIDAD MÁXIMA QUE DEBE EXISTIR EN EL ALMACÉN.

• CANTIDAD QUE EXISTE EN EL ALMACÉN.

• CANTIDAD FALTANTE.

• PERÍODOS DE COMPRA DEL MATERIAL.

• PRINCIPALES USUARIOS DEL MATERIAL.

## EL CONTROL DEL ALMACÉN

EL INVENTARIO PROPORCIONA PRIORITARIAMENTE EL NÚMERO DE PREVISIONES DE MATERIAL QUE DEBEN HACERSE PARA EL ALMACÉN, PERO COMO ÉSTE SIEMPRE ESTÁ EN CONSTANTE MOVIMIENTO, ES NECESARIO EL USO DE UNA TARJETA O REGISTRO ESPECIAL PARA CADA ARTÍCULO O MATERIAL.

EN ESTA TARJETA SE REGISTRARÁN LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS MATERIALES, TANTO EN ADQUISICIÓN COMO EN SUMINISTRO. AL TENER UN REGISTRO PERMANENTE SE PODRÁ COMPLEMENTAR EL INVENTARIO, LO QUE FACILITARÁ FINALMENTE LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO PARA LOS MATERIALES DE RESERVA DEL ALMACÉN MUNICIPAL.

*LOS DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS TARJETAS SON LOS SIGUIENTES:*

• CANTIDAD SOLICITADA

• CANTIDAD ENTREGADA

• FECHA DE ENTREGA

• PERSONA QUE RECIBIÓ LA ENTREGA

• CANTIDAD QUE PERMANECE EN EXISTENCIA

• LA FECHA DE ADQUISICIÓN DEL LOTE Y LA FECHA EN QUE DEBERÁ REALIZARSE UN NUEVO PEDIDO.

• EL COSTO DEL MATERIAL POR UNIDAD DE MEDIDA.

• LOS DEMÁS DATOS QUE EL PERSONAL RESPONSABLE JUZGUE CONVENIENTES.

## CAPÍTULO PRIMERO

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** ESTE PROCEDIMIENTO ES DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA PARA LOS TITULARES DE LA SINDICATURA, SECRETARIA Y CONTRALORÍA INTERNA, TESORERÍA MUNICIPAL Y LA DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA Y TIENE POR OBJETO REGULAR LA INTEGRACIÓN, LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

**ARTÍCULO 2.-** SON PROPÓSITOS Y FINALIDADES DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES.

1. PLANEAR, ORGANIZAR Y ESTABLECER PROGRAMAS PARA DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA ÁREA.
2. CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO, ESTABLECER PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.
3. AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES.
4. IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES MEJORAS EN EL PROCESO.
5. CONTAR CON DOCUMENTACIÓN COMPRENSIBLE EN LA QUE SE DESCRIBAN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.
6. MANTENER UN ADECUADO CONTROL SOBRE EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

VIII. LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN EN EL USO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

IX. PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.

X. FIJAR BASES PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

**ARTÍCULO 3.-** SON AUTORIDADES RESPONSABLES DE CONTROL PATRIMONIAL:

1. SÍNDICO MUNICIPAL
2. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
3. CONTRALOR INTERNO
4. TESORERO MUNICIPAL

## CAPÍTULO I

## DEL OBJETO

**ARTÍCULO 4.-** EL PRESENTE MANUAL TIENE COMO OBJETO MANTENER UN CONTROL DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EXISTENTES EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO ASÍ COMO UNIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL PATRIMONIAL DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES BASES:

1. ESTABLECER UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITA, FACILITAR, DEFINIR Y SUPERVISAR FÍSICAMENTE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A LOS RESPONSABLES DEL CONTROL PATRIMONIAL.
2. CONTAR CON DOCUMENTACIÓN COMPRENSIBLE EN LA QUE SE DESCRIBAN LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.
3. MANTENER UN ADECUADO CONTROL SOBRE EL PATRIMONIO MUNICIPAL.

IV. LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN EN EL USO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

V. IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES MEJORAS EN PROCESO.

VI. PROMOVER LA TRANSPARENCIA DEL MANEJO DE LOS RECURSOS.

## 

## CAPITULO II

## DEL ALCANCE

**ARTÍCULO 5.-** EL PRESENTE MANUAL ES UN INSTRUMENTO QUE FIJA LAS BASES Y LINEAMIENTOS HASTA LA ENTREGA DEL BIEN MUEBLE AL USUARIO Y EN EL CASO DE INMUEBLES DESDE LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN HASTA SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, QUE FACILITE UN MEJOR CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE ÚNICO DE LOS BIENES MUEBLES RELACIONADOS CON LA MISMA.

DERIVADO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, ENAJENACIÓN, DONACIÓN, ARRENDAMIENTO, COMODATO Y USUFRUCTO ESTAS SE REGIRÁN CONFORME A LA NORMATIVIDAD FIJADA DE LA MATERIA ESTABLECIENDO ACCIONES CONDUCENTES PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUMPLIMIENTO CON LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL BAJO EL SIGUIENTE ESQUEMA.

## CAPÍTULO III

## POLÍTICAS GENERALES

**ARTÍCULO 6.**LE CORRESPONDE A LA SECRETARIA MUNICIPAL CON LA SUPERVISIÓN DE LA SINDICATURA, TESORERÍA Y CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPALES, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y MANUALES QUE LO REGULAN, ESTABLECER Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO. ASÍ COMO FOMENTAR LA PROTECCIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL. BAJO LO SIGUIENTE:

1. SE DEBERÁN APLICAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE MOBILIARIO Y EQUIPO IMPLANTADO POR LA SECRETARIA MUNICIPAL.
2. LA ASIGNACIÓN, CAMBIOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO TENDRÁN QUE SER AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA MUNICIPAL E INFORMAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL DEL H. AYUNTAMIENTO.
3. LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DEBERÁN SER REVISADAS Y AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA, MEDIANTE OFICIO Y CEDULAS CORRESPONDIENTES.

**PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.**

**REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL PATRIMONIAL**

## 

## CAPÍTULO IV.

## MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

**ARTÍCULO 7.** LEVANTAR CADA SEIS MESES O AL AÑO EL INVENTARÍO FÍSICO DE BIENES Y COMPARAR RESULTADOS CON LOS REGISTROS ANTERIORES QUE SE TIENEN RESGUARDADOS, PARA LO CUAL SE DEBERÁN OBSERVAR LAS SIGUIENTES REGLAS:

1. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL, DENTRO DE SU ÁREA DE GASTO CORRIENTE; ELABORAR RESGUARDOS POR DEPARTAMENTO Y POR USUARIO CON TODAS LAS CARACTERÍSTICAS (MARCA, MODELO, SERIE, COLOR) DE LOS BIENES MUEBLES.
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE EL BUEN USO DE LOS ACTIVOS, PARA CERCIORARSE QUE SE OBTIENE EL ÓPTIMO RENDIMIENTO DE ELLOS.
3. ELABORAR ACTA CIRCUNSTANCIADA DERIVADA DE LAS IRREGULARIDADES CON RESPECTO A LAS VERIFICACIONES FÍSICAS DE LOS BIENES.
4. BIENES ADQUIRIDOS EN PAQUETE DEBERÁN DESGLOSAR SU VALOR Y CARACTERÍSTICAS POR SEPARADO.
5. DEJAR EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LAS BAJAS DE ESTE TIPO DE BIENES.
6. VIGILAR QUE LOS EVENTUALES TRASLADOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR MEDIO DE UN ESCRITO Y FIRMADO POR EL TITULAR DEL ÁREA A LA QUE PERTENECEN.
7. ESTABLECER POLÍTICAS DE CUANTIFICACIÓN PARA EVITAR QUE PARTIDAS POCO SIGNIFICATIVAS SE REGISTREN COMO ACTIVOS.
8. LLEVAR UN CONTROL INTERNO DE LOS BIENES.
9. NO CONSIDERAR COMO ACTIVO FIJO LOS BIENES INTANGIBLES (LICENCIAS DE SOFTWARE, REDES DE CÓMPUTO, ETC.).
10. ASIGNAR A CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO UN NÚMERO DE INVENTARIO PARA EL REGISTRO.
11. LOS BIENES CUYO MONTO ES INFERIOR A DIECISIETE VECES EL SALARIO MÍNIMO SE CONSIDERAN CONSUMIBLES Y POR LO TANTO NO DEBEN INVENTARIARSE.
12. LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL CON SU ÁREA DE GASTO CORRIENTE DEBERÁ REMITIR A LA SECRETARIA MUNICIPAL BITÁCORAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS ETC.
13. LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEBERÁ REMITIR A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LAS FACTURAS Y SU ESTATUS FINANCIERO ASÍ COMO DE LAS ADQUISICIONES Y REPARACIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.
14. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DESVALIJAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, FOTOCOPIADO ETC. PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO.

## CAPÍTULO V.

## PARQUE VEHICULAR

**ARTÍCULO 8:**ES RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR ENCARGARSE DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS O MAQUINARIA, A TRAVÉS DEL USO DE BITÁCORAS Y:

1. CONTRATAR SEGUROS PARA SU SALVAGUARDA EN BASE A LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
2. REVISAR PERIÓDICAMENTE EL USO Y ESTADO PARA TENER SU MÁXIMO RENDIMIENTO PROPORCIONANDO LOS SERVICIOS Y REFACCIONES QUE SE REQUIERAN.
3. LEVANTAR INVENTARIOS FÍSICOS CADA SEIS MESES (INCLUIR NÚMERO DE INVENTARIO AL CHASIS Y NÚMERO DE MOTOR POR SEPARADO).
4. VIGILAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITÉ LA PROPIEDAD DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA ESTÉ DEBIDAMENTE CUSTODIADA EN EL MUNICIPIO.
5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL EN VEHÍCULOS DE USO OPERATIVO A TRAVÉS DE NÚMEROS PROGRESIVOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO Y NOMBRE DEL ÁREA AL QUE CORRESPONDEN.
6. LLEVAR A CABO EL REGISTRO DIARIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS Y DE LA MAQUINARIA ASÍ COMO EL DE KILOMETRAJE O VOLÚMENES DE TRABAJO REALIZADOS.
7. EL JEFE DEL PARQUE VEHICULAR DEBERÁ REQUERIR ORIGINAL Y COPIA DE LICENCIA DE MANEJO AL FIRMAR EL RESGUARDO DEL VEHÍCULO.
8. TODO CONDUCTOR QUE MANEJE LOS VEHÍCULOS DEL MUNICIPIO, DEBERÁ CONTAR CON LICENCIA DE MANEJO VIGENTE.
9. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL CONDUCTOR (SERVIDOR PÚBLICO) DE UN VEHÍCULO OFICIAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE, EL PAGO DEL DEDUCIBLE O DAÑOS OCASIONADOS AL VEHÍCULO, CUANDO EL ACCIDENTE OCURRA POR ABUSO DE CONFIANZA, NEGLIGENCIA O CONDUCIR EN ESTADO DE EBRIEDAD Y NARCÓTICOS, EN ESTOS CASOS EL SERVIDOR PÚBLICO SE HARÁ ACREEDOR A LA INSTAURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O RESARCITORIO QUE CORRESPONDA.
10. SERA RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DE TESORERÍA Y DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR REMITIR BITÁCORA A LA SECRETARIA MUNICIPAL CADA MES, SOBRE LAS REPARACIONES DEL PARQUE VEHICULAR EN GENERAL.
11. LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DEBERÁ REMITIR A LA SECRETARIA MUNICIPAL LAS FACTURAS E INFORMAR DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO QUE SIGUE ESTA POR LOS CONCEPTOS DE REFACCIONES DE GASTOS QUE SE HAYAN GENERADO A TRAVÉS DEL PARQUE VEHICULAR Y DICHA INFORMACIÓN SE ENTREGARÁ EN LOS PRIMEROS DÍAS DE CADA MES.
12. TENDRÁ LA OBLIGACIÓN EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN ASÍ COMO EL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR DE REMITIR A LA SECRETARIA MUNICIPAL LOS CONSUMOS DE COMBUSTIBLE POR DEPARTAMENTO MENSUAL.
13. QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO DESVALIJAR LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO.
14. SERÁ RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR RESGUARDAR LOS VEHÍCULOS DESPUÉS DE SU JORNADA LABORAL.

## CAPÍTULO VI

## TERRENOS

**ARTÍCULO 9.-**PARA EL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TENEJAPA SE TOMARAN LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

1. VERIFICAR QUE AL MOMENTO DE ADQUIRIR UN TERRENO ESTÉ LIBRE DE GRAVAMEN.
2. LOS TERRENOS DEBERÁN SER ESCRITURADOS A NOMBRE DE LA ENTIDAD MUNICIPAL, EN UN PLAZO DE 120 DÍAS A PARTIR DE LA ADQUISICIÓN
3. VIGILAR DE MANERA ESPECIAL LOS TERRENOS BALDÍOS DE LA ENTIDAD, PARA EVITAR DESPOJOS U OTRO TIPO DE MAL USO.
4. VERIFICAR QUE SE PONGAN EN OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS PARA REGULARIZAR LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
5. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS TERRENOS ESTÉ DEBIDAMENTE CUSTODIADA EN LA ENTIDAD MUNICIPAL.
6. EN CASO DE QUE EXISTAN TERRENOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O USUFRUCTO SE VERIFICARÁ QUE EXISTAN CONTRATOS O CONVENIOS.

## CAPÍTULO VII

## EDIFICIOS.

**ARTÍCULO 10-** PARA EL CONTROL DE LOS EDIFICIOS SE TOMARAN LAS MEDIDAS SIGUIENTES:

1. INVARIABLEMENTE ESCRITURAR LOS INMUEBLES A NOMBRE DEL MUNICIPIO.
2. VERIFICAR QUE SE PONGAN EN OPERACIÓN PROCEDIMIENTOS PARA REGULARIZAR LA PROPIEDAD MUNICIPAL.
3. LLEVAR ADECUADOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PARA LOS EDIFICIOS.
4. CONTRATAR SEGUROS PARA SU SALVAGUARDA.
5. VIGILAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES ESTÉ DEBIDAMENTE CUSTODIADA EN LA ENTIDAD MUNICIPAL.
6. EN CASO DE QUE EXISTAN EDIFICIOS EN COMODATO, ARRENDAMIENTO O USUFRUCTO VERIFICAR QUE EXISTAN CONTRATOS O CONVENIOS
7. VERIFICAR QUE AL ADQUIRIRSE UN INMUEBLE ESTÉ LIBRE DE GRAVAMEN.

## CAPITULO VIII

## BAJA DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS.

**ARTÍCULO 11-** LOS BIENES MUEBLES OBSOLETOS SUJETOS A BAJA, DEBERÁN CONTAR CON UN EXPEDIENTE TÉCNICO, QUE SE INTEGRARÁ CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

1. SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DIRIGIDA AL SECRETARIO MUNICIPAL.
2. ACTA ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE JUSTIFIQUE QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE USO, LOS BIENES SON SUSCEPTIBLES DE BAJA POR SER CONSIDERADOS COMO INSERVIBLES O QUE SE HAYA DETERMINADO QUE SU REPARACIÓN ES INCOSTEABLE PARA LA ENTIDAD PÚBLICA, INCLUIR LISTADO Y CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES.
3. FOTOGRAFÍAS QUE EVIDENCIEN EL ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES MUEBLES SUSCEPTIBLES DE DESTRUCCIÓN.
4. LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEBERÁ REALIZARSE EN PRESENCIA DEL SÍNDICO, SECRETARIO, CONTRALOR Y TESORERO MUNICIPAL, DEJANDO EVIDENCIA DOCUMENTAL (ACTA CIRCUNSTANCIADA) Y FOTOGRÁFICA DE LOS HECHOS.
5. REGISTRAR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES, EN LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DEL MES CORRESPONDIENTE Y EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.
6. REGISTRAR LA BAJA CONTABLEMENTE.

## CAPITULO IX

## BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO O SINIESTRO.

**ARTÍCULO 12.** PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO ES NECESARIO CONTAR CON UN EXPEDIENTE QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

1. CERTIFICACIÓN ORIGINAL DEL ACTA DE CABILDO, DONDE SE APRUEBE Y SE INFORMEN LOS MOTIVOS DE LA BAJA DEL BIEN.
2. COPIA CERTIFICADA ORIGINAL DEL ACTA DEL MINISTERIO PÚBLICO CORRESPONDIENTE.
3. ACTA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DONDE SE INFORME DEL ROBO O ACCIDENTE DEL BIEN, SEÑALANDO EN LA MISMA SI SE FINCA RESPONSABILIDAD O NO, AL RESPONSABLE O USUARIO DEL MISMO.
4. COPIA DE LA PÓLIZA DEL SEGURO Y COPIA DEL DICTAMEN DEL SEGURO DONDE SE ESPECIFIQUE QUE FUE PÉRDIDA TOTAL, (EN CASO DE CONTAR CON SEGURO).
5. CONSTANCIA DE INGRESO A LA TESORERÍA MUNICIPAL.
6. REGISTRO DE LA BAJA EN LA ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS.
7. REGISTRO CONTABLE POR LA BAJA.
8. INCLUIR EN CADA DOCUMENTO SOLICITADO LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES.

## CAPITULO X.

## BAJA DE BIENES MUEBLES POR ENAJENACIÓN.

**ARTÍCULO 13.** PARA LLEVAR A CABO LA BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ENAJENACIÓN, EL AYUNTAMIENTO DEBERÁ CONTAR CON UN ESTUDIO TÉCNICO EN EL QUE SE JUSTIFIQUE QUE LOS MISMOS, POR SUS CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DE USO SON SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN, EL CUAL SE INTEGRARÁ CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1. SOLICITUD DE BAJA POR ENAJENACIÓN DEL BIEN MUEBLE REALIZADA POR EL ÁREA INTERESADA AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
2. ACTA DE CABILDO EN DONDE SE AUTORICE LA BAJA DEL BIEN, ESPECIFICANDO LOS MOTIVOS DE LA BAJA Y DESTINO DE LOS RECURSOS.
3. ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA Y FOTOGRAFÍAS QUE DEMUESTREN EL ESTADO ACTUAL DE LOS BIENES MUEBLES Y EL ESTUDIO REALIZADO SOBRE LAS CONDICIONES DEL BIEN, O BIENES SUSCEPTIBLES DE ENAJENACIÓN.
4. REALIZAR UN AVALÚO POR PERITO CALIFICADO EN LA MATERIA, EL CUAL DEBE SER EN HOJA MEMBRETADA CON FIRMA Y SELLO DE QUIEN LO EMITA.
5. REALIZAR LA ENAJENACIÓN EN SUBASTA PÚBLICA Y HACERLO CONSTAR EN ACTA, PARA LA CUAL DEBERÁ EXISTIR UNA INVITACIÓN PREVIA AL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN.

## CAPITULO XI.

## BAJA DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

**ARTÍCULO 14.-** PARA OTORGAR BIENES MUEBLES EN DONACIÓN, SE DEBERÁ CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

1. PETICIÓN POR ESCRITO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL POR EL SOLICITANTE, DONDE SE ESPECIFIQUEN LOS BIENES QUE REQUIEREN Y SU DESTINO.
2. EL H. AYUNTAMIENTO DEBERÁ REALIZAR UN ESTUDIO QUE JUSTIFIQUE EL OTORGAMIENTO DE LA DONACIÓN.
3. ACTA DE CABILDO DONDE SE AUTORICE LA DONACIÓN Y SE INFORME DE LA BAJA DEL BIEN MUEBLE, ANOTANDO CUAL ES EL USO O DESTINO QUE SE LE DARÁ AL MISMO, SEÑALANDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN (NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y NÚMERO DE MOTOR).
4. CARTA DE AGRADECIMIENTO DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, QUE HAGA CONSTAR LA RECEPCIÓN DEL DONATIVO ANOTANDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN Y DEL BENEFICIADO Y SU DOMICILIO PARTICULAR.
5. ACTA ADMINISTRATIVA QUE DE FE DE LA DONACIÓN DEL BIEN SEÑALANDO LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN (NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE Y NÚMERO DE MOTOR, ETC.).
6. REGISTRAR LA BAJA CONTABLEMENTE A COSTO HISTÓRICO O VALOR DEL BIEN.

## CAPITULO XII

## DONACIÓN, ENAJENACIÓN, ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO 15.** LOS AYUNTAMIENTOS NECESITAN AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA O LA DIPUTACIÓN PERMANENTE EN SU CASO PARA:

1. ENAJENAR BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO, O CUALQUIER ACTO DE CONTRATO QUE IMPLIQUE LA TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD DE LOS MISMOS.
2. DAR EN ARRENDAMIENTO, COMODATO O USUFRUCTO UN BIEN INMUEBLE POR UN TÉRMINO QUE EXCEDA EL PERIODO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN.
3. PARA DESINCORPORAR DEL DOMINIO PÚBLICO LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO.

LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CUALQUIERA DE LOS ACTOS SEÑALADOS QUE ANTECEDEN, DEBERÁ ENVIARSE POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y ACOMPAÑARSE DE LOS DOCUMENTOS Y JUSTIFICACIONES NECESARIAS Y EN SU CASO DEL DICTAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE PARA QUE POSTERIORMENTE ÉSTE LO TURNE AL PODER LEGISLATIVO PARA SU APROBACIÓN.

**ARTÍCULO 16.-**LA SOLICITUD DE ENAJENACIÓN DE UN INMUEBLE DEL MUNICIPIO DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

1. SUPERFICIE, MEDIDAS Y UBICACIÓN.
2. VALOR FISCAL Y COMERCIAL DEL INMUEBLE.
3. MOTIVOS QUE SE TENGAN PARA REALIZARLA.
4. DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE.

COMPROBAR QUE EL INMUEBLE NO ESTÁ DESTINADO A UN SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL Y QUE NO TIENE UN VALOR ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO O ARTÍSTICO.

**ARTÍCULO 17.-** LOS SÍNDICOS MUNICIPALES TENDRÁN A SU CARGO LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPIO, EN ESPECIAL LOS DE CARÁCTER PATRIMONIAL Y LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA, LA QUE, EN SU CASO, EJERCERÁN CONJUNTAMENTE CON EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE AL EFECTO ESTABLEZCAN LOS AYUNTAMIENTOS.

**ARTÍCULO 18**.- LOS SÍNDICOS TENDRÁN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

1. INTERVENIR EN LA FORMULACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, HACIENDO QUE SE INSCRIBAN EN UN REGISTRO ESPECIAL, CON EXPRESIÓN DE SUS VALORES Y DE TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO EL USO Y DESTINO DE LOS MISMOS;
2. REGULARIZAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES, PARA ELLO TENDRÁN UN PLAZO DE CIENTO VEINTE DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA ADQUISICIÓN;
3. INSCRIBIR LOS BIENES INMUEBLES MUNICIPALES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD, PARA INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES TENDRÁN UN PLAZO DE CIENTO VEINTE DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE AQUEL EN QUE CONCLUYO EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN;
4. PARTICIPAR EN LOS REMATES PÚBLICOS EN LOS QUE TENGA INTERÉS EL MUNICIPIO, PARA QUE SE FINQUEN AL MEJOR POSTOR Y SE GUARDEN LOS TÉRMINOS Y DISPOSICIONES PREVENIDOS EN LAS LEYES RESPECTIVAS;
5. VERIFICAR QUE LOS REMATES PÚBLICOS SE REALICEN EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES RESPECTIVAS;

**ARTÍCULO 19.-** SON ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO LAS SIGUIENTES:

ELABORAR CON LA INTERVENCIÓN DEL SÍNDICO EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INMOBILIARIA, QUE CONTEMPLE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO, EN UN TÉRMINO QUE NO EXCEDA DE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y PRESENTARLO AL CABILDO PARA SU CONOCIMIENTO Y OPINIÓN.

**ARTÍCULO 20.-** SON ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL:

1. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS, E INVENTARIOS;

**ARTÍCULO 21.-** EL ÓRGANO DE CONTRALORÍA MUNICIPAL, TENDRÁ A SU CARGO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, QUE EXPRESARÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE IDENTIFICACIÓN Y DESTINO DE LOS MISMOS; DE LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO.

## CAPITULO XIII

## MARCO JURÍDICO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

LEY DE ADQUISICIONES Y DEMÁS LEYES Y NORMAS APLICABLES.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE BIENES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL AL DE SU PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

**SEGUNDO.-** EL SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, REMITIRÁ COPIA CERTIFICADA A LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, PARA SU DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO

**TERCERO**.- CON LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE ORDENAMIENTO, SE DEROGAN AQUELLAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA QUE CONTRAVENGAN AL PRESENTE REGLAMENTO.

**CUARTO.**- PARA SU DEBIDA DIFUSIÓN, HÁGASE LA DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES DEL PRESENTE BANDO EN LOS ESTRADOS DEL PALACIO MUNICIPAL Y OFICINAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO

PROMULGACIÓN.

PARA LAS CONSIDERACIONES ANTES EXPUESTAS EL C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENEJAPA, Y LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS, CON FECHA 09 DE ENERO DEL AÑO 2017 PROMULGAN EN BASE AL ACTA DE CABILDO 69 ”B/1” EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TENEJAPA, CHIAPAS.

CONFORME A LO QUE LA LEY LE CONFIERE EN LOS ARTÍCULOS 87, 133, 134, 135,137, 138, 139 Y 140 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

**C. PROF. JOSÉ LÓPEZ MÉNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. CATALINA INTZIN LÓPEZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. PEDRO INTZIN HERNÁNDEZ, PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.- C. JUANA GUZMÁN GIRÓN, SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.- C. MATEO GIRÓN GUZMÁN, TERCER REGIDO PROPIETARIO.- C. ZOILA PÉREZ LÓPEZ, CUARTA REGIDORA PROPIETARIA.- C. DIEGO LÓPEZ JIMÉNEZ, QUINTO REGIDOR PROPIETARIO.- C. MARÍA MARTÍNEZ SANTIZ, SEXTA REGIDORA PROPIETARIA.- C. MARÍA LÓPEZ GÓMEZ, PRIMERA REGIDORA PLURINOMINAL DEL PVEM.- C. DANIEL LÓPEZ MÉNDEZ, SEGUNDO, REGIDOR PLURINOMINAL DEL PVEM.- C. ESAÚ HERNÁNDEZ LÓPEZ, SECRETARIO MUNICIPAL.- Rúbricas**