



Manual del Procedimiento

DE LA BAJA DE BIENES MUEBLES

Enero 2015





Manual del Procedimiento de la Baja de Bienes Muebles

Autorizaciones

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación,
Evaluación y Control

Lic. Catalina Cano Juárez.


Sub Contraloría de Normatividad,
Procedimientos y Sanciones.

Aprobado el treinta de enero de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles</p>	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

I. OBJETIVO

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de los programas y acciones emprendidas por las dependencias y entidades del Ayuntamiento.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SUBCONTRALORÍA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

1.- Baja de Bienes Muebles

III.

Nombre del Procedimiento:	Baja de Bienes Muebles
Objetivo:	Proporcionar los elementos claros y sistematizados de la baja desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, ofreciendo una descripción simplificada y específica del Procedimiento a seguir según sea el caso.
Fundamento Legal:	Manuales de Organización y procedimientos. Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	El Municipio de San Martín Texmelucan Puebla, está facultado para realizar las bajas de los bienes muebles en cualquiera de sus modalidades, bajo las siguientes políticas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando 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 pero puede ser transferido a otra Dependencia o entidad. 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.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Baja de Bienes Muebles				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia o Junta Auxiliar	1	Elabora solicitud de baja del bien mueble. Si es Dependencia anexara fotografías. Si es Junta Auxiliar anexara fotografías y acta de Cabildo de la Junta Auxiliar donde autorizan la baja del bien mueble.	Oficio	3
Dependencia o Junta Auxiliar	2	Envía solicitud a Gobernación con copia para Contraloría Municipal	Oficio	3
Contraloría Municipal	3	Recibe solicitud	Oficio	1
Contraloría Municipal	4	Lleva a cabo la inspección física del bien y elabora reporte para la baja, desincorporación y destino final del bien.	Reporte	1
Contraloría Municipal	5	Determina el uso del bien bajo las siguientes modalidades: <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación • Transferencia entre Dependencia • Donación • Enajenación • Destrucción 		
Contraloría Municipal	6	En caso de autorizar la reubicación Contraloría procede a la entrega física del mueble.		
Contraloría Municipal	7	Modifica los resguardos correspondientes	Resguardo	1
Contraloría Municipal	8	Entrega al área solicitante el mobiliario y resguardo correspondiente	Resguardo	1
Dependencia o Junta Auxiliar	9	Recibe mobiliario y firma resguardo correspondiente.	Resguardo	1
Contraloría Municipal	10	Procede a realizar oficio dirigido a contabilidad para modificar el sistema	Oficio	2
Contabilidad	11	Recibe, revisa y rubrica oficio y procede a capturarlo en sistema.	Oficio	1
Contraloría Municipal	12	En caso de que el mobiliario se autorice para donación, enajenación transferencia entre dependencia o		

		destrucción.		
Contraloría Municipal	13	Se presenta a Contraloría el listado que contiene los bienes muebles a dar de baja.		
Contraloría Municipal	14	Autoriza el listado de los bienes a dar de baja.		
Contraloría Municipal	15	Presenta ante Cabildo el listado de los bienes a dar de baja con fotografías.	Expediente	1
Cabildo	16	Sesiona, revisa y autoriza listado de mobiliario a dar de baja.	Expediente	1
Cabildo	17	Turna expediente autorizado para proceder a la baja	Expediente	1
Contraloría Municipal	18	Recibe autorización y elabora oficio de baja dirigido a Contabilidad para notificarles la baja del mobiliario.	Oficio	3
Contraloría Municipal	19	Verifica el traslado, la destrucción o donación, recaba evidencia	Fotografía	1
Contraloría Municipal	20	Archiva.		
Contabilidad	21	Recibe, revisa y rubrica.	Oficio	1
Contabilidad	22	Procede a dar de baja el mobiliario en el sistema contable Gubernamental.	Póliza	1

Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles

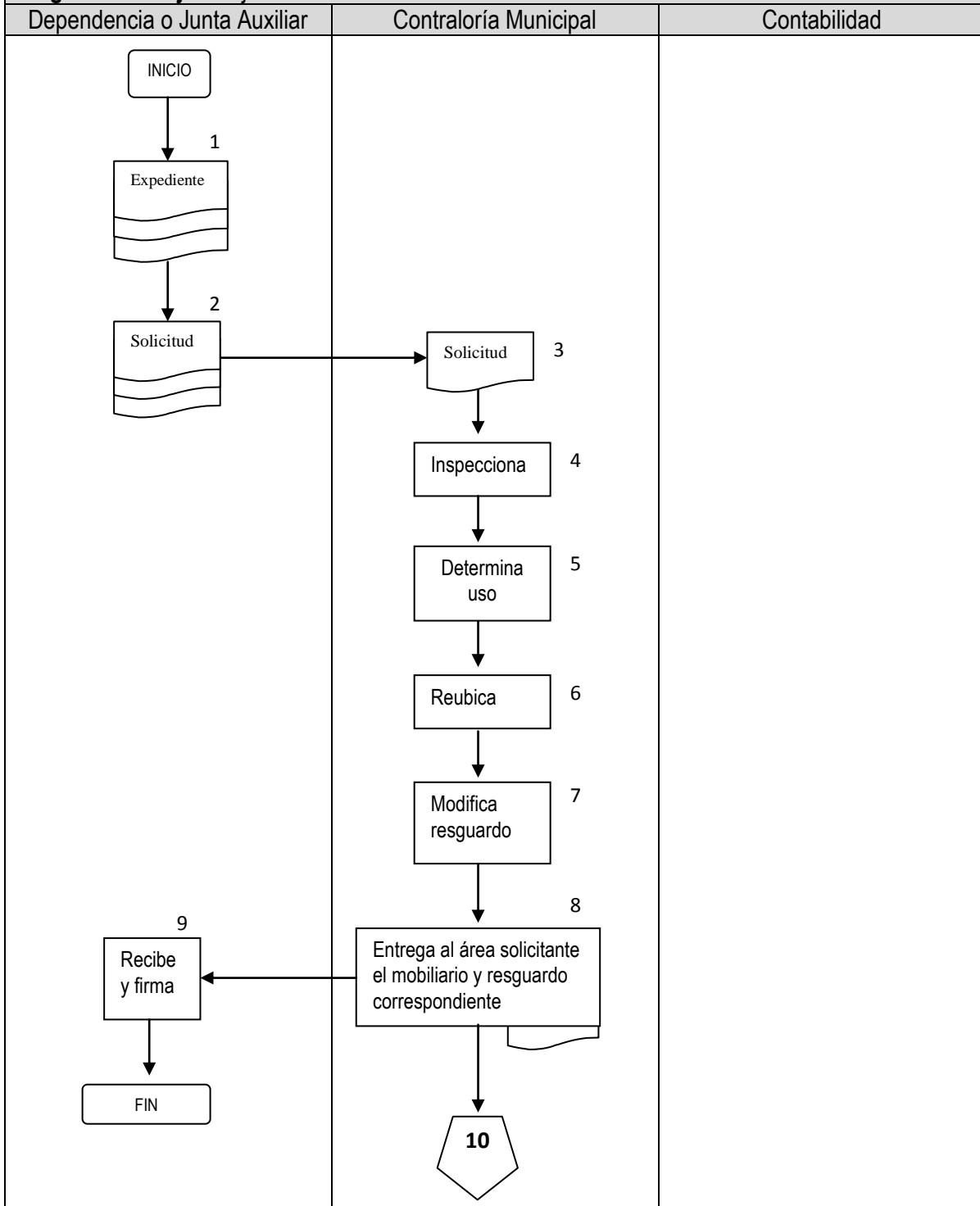


Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles

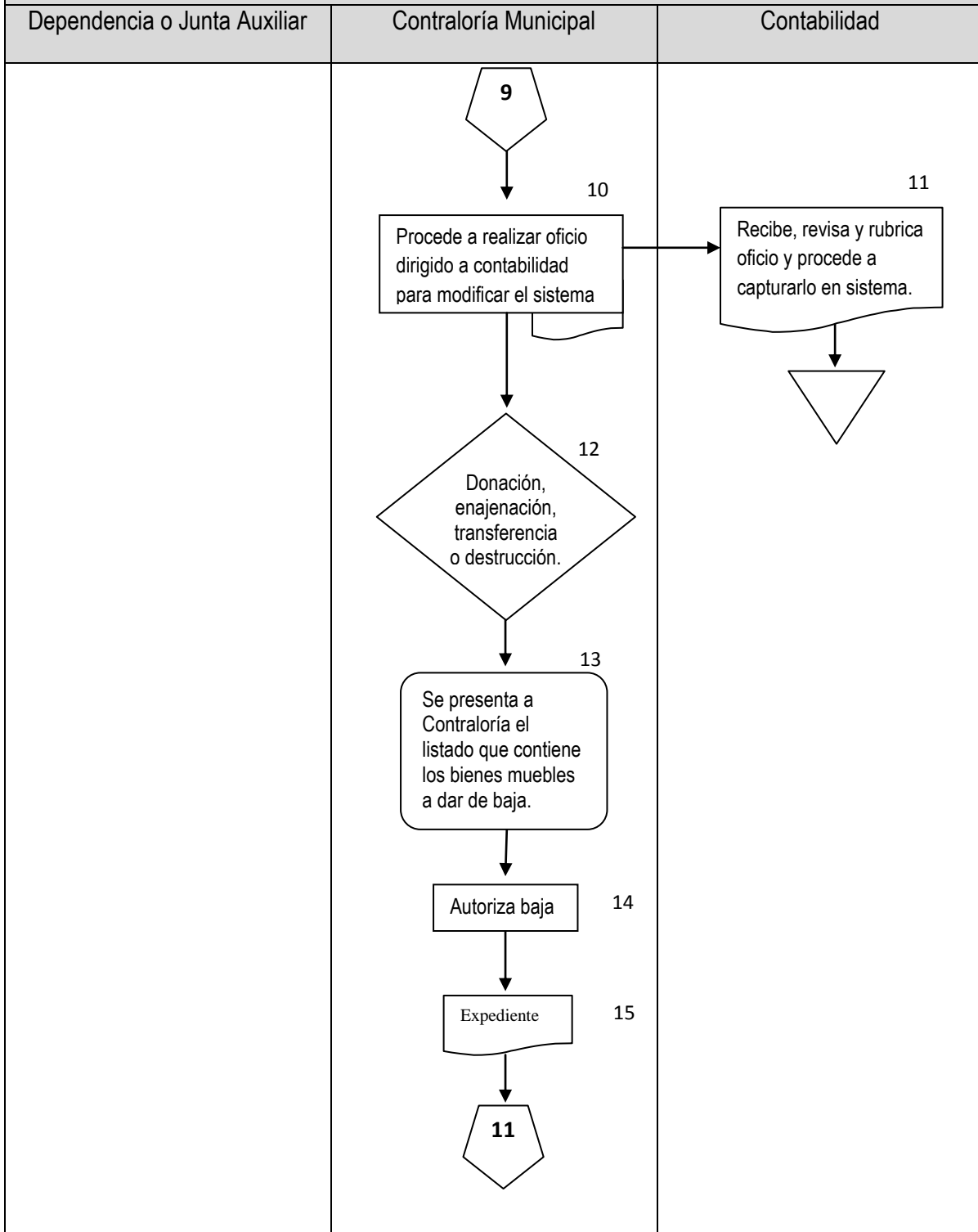
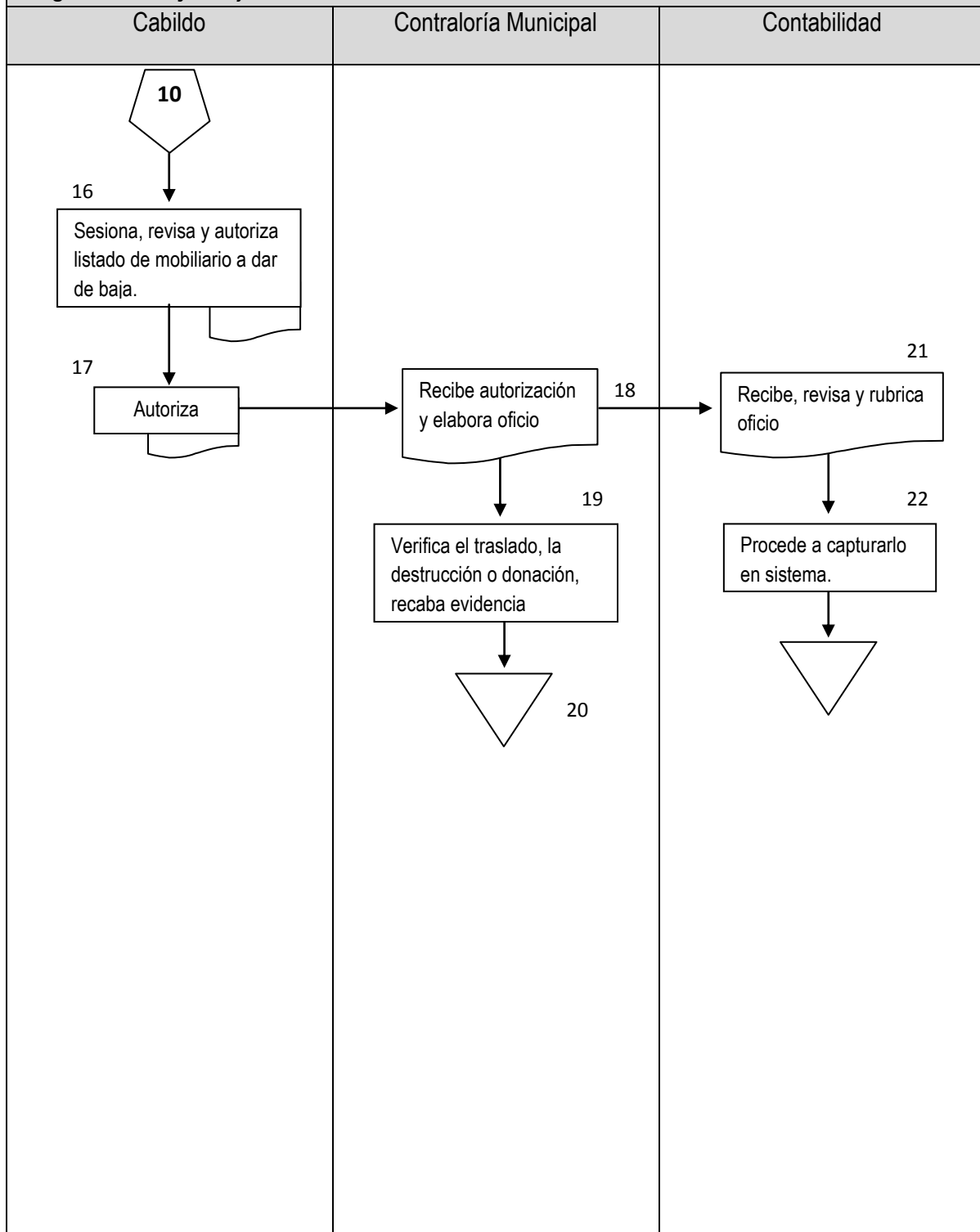




Diagrama de flujo: Baja de Bienes Muebles



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual del Procedimiento de Baja de Bienes Muebles	Registro: HASMT1418/MP/CM/020/300115
		Fecha de elaboración: Enero de 2015
		Número de Revisión: 01

IV. FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA		CONTRALORÍA MUNICIPAL		2014-2018		RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.		
NO. DE INVENTARIO:	37-200			FOLIO:				
NO. DE PÓLIZA:				FECHA:				
FONDO:								
RUBRO:								
AREA:								
DESCRIPCIÓN	NO. DE SERIE	MARCA	COLOR	MODELO	FECHA DE COMPRA	FACTURA	COSTO	OBSERVACIONES
<p>EL RESGUARDANTE ES RESPONSABLE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 50 FRACCIONES I, II Y IV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, ARTICULO 47 FRACCIONES V Y VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, POR EL USO Y CUIDADO QUE DEBA DARLES.</p> <p>EL RESGUARDANTE SE COMPROMETE A NO EFECTUAR NINGUN OTRO USO SIN NOTIFICARLO POR OFICIO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL.</p> <p>EL USO DE ESTOS BIENES SON ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA USO OFICIAL, POR TAL MOTIVO NO DEBEN SER UTILIZADOS PARA TRABAJOS PERSONALES.</p> <p>EN EL CASO DE ROBO, EL RESGUARDANTE REALIZARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PUBLICO INFORMANDO A SU VEZ A LA CONTRALORIA MUNICIPAL Y ASI PROCEDER A LA ACTUALIZACION DE LA RESPONSA.</p> <p>ES RESPONSABILIDAD DEL RESGUARDANTE VIGILAR QUE LOS BIENES ASIGNADOS SE ENCUENTREN EN SU LUGAR DE TRABAJO, ASI COMO REVISAR QUE TENGAN LA ETIQUETA DE IDENTIFICACION EN SU LUGAR.</p>								
PUESTO DEL ENCARGADO DEL AREA				RESGUARDANTE:				
_____ NOMBRE DEL ENCARGADO DEL AREA				_____ C.P. NOMBRE CONTRALOR MUNICIPAL				

 ADMINISTRACIÓN 2014-2018 CONTRALORÍA MUNICIPAL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SINDICATURA MUNICIPAL 01-01 URNA DE MADERA Y CRISTAL P/BAN
