

HECTOR GONZALEZ CUIEL, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XXXIX Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I y 65 fracción VII, 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

OBJETIVO:

Establecer como instrumento normativo las actividades operativas que realiza el Departamento de Control de Activos, Dependiente de la Dirección General de Administración de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, y que constituya para el personal adscrito a dicha área una herramienta de consulta.

AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el Departamento de Control de Activos, así como de las diversas áreas o dependencias del Ayuntamiento que tengan injerencia directa o indirectamente con las actividades detalladas en el mismo, y corresponde a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Tepic, Nayarit, modificar los aspectos que considere pertinentes.

POLITICAS:

I.- Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en las fracciones VI, X, XI y XII del inciso B) del Artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic.

II.- Para el cumplimiento de la función principal del Departamento de Control de Activos, consistente en el control eficaz, veraz y oportuno del inventario general de bienes muebles, propiedad y patrimonio del ayuntamiento de Tepic, se contará con el "Sistema de Control de Activos Fijo del Ayuntamiento" (SICAF), en el cual deberán de registrarse todas la incidencias de los bienes muebles (altas, bajas, transferencias, reasignaciones y donaciones).

III.- Resguardar y salvaguardar cada uno de los bienes muebles del patrimonio del ayuntamiento de Tepic.

IV.- Efectuar por lo menos una vez al año, inventario físico de bienes muebles, a fin de que este sea congruente con lo registrado en el SICAFSA.

V.- Asignar número de inventario a cada bien y colocar en lugar visible la etiqueta térmica de identificación.

VI.- Elaborar resguardo a cada empleado en el que se describa la totalidad de los bienes bajo su responsabilidad, debiendo recabar la firma del empleado responsable de salvaguardar y utilizar los mismos, así como la firma en el resguardo del Jefe de la Dependencia o Área a manera de certificar que dichos bienes se encuentren dentro del área.

VII.- Los empleados serán responsables del buen trato y cuidado de los bienes bajo su resguardo, evitando en todo momento lesionar el patrimonio municipal, así mismo cuidaran que estos sean utilizados para el objetivo encomendado.

VIII.- Será responsabilidad de cada Jefe de Departamento, Dirección, Dependencia o Secretaría, informar al Departamento de Control de Activos, cualquier movimiento que se pretenda realizar, con relación a los bienes muebles bajo el resguardo de ellos mismos o del personal bajo su mando.

IX.- Se prohíbe estrictamente la salida de los bienes muebles del área de adscripción, a menos que medie "Constancia de Salida de Bienes", debidamente autorizada por el jefe del área correspondiente, para efectos de reparación fuera del inmueble.

X.- El Departamento de Adquisiciones, Contabilidad y/o Inversión Pública, deberá informar sobre los bienes adquiridos y en su caso, presentar copia de la factura de compra, así como requisición del bien o bienes muebles, al Departamento de Control de Activos, a más tardar dentro de los primeros cinco días del siguiente mes al de la fecha de la factura para proceder a su registro respectivo, formulación de resguardos y entrega formal al área designada.

En caso de que exista alguna donación de bienes muebles a cualquier área específica del Ayuntamiento, los titulares de las dependencias implicadas deben notificar y remitir al Departamento de Control de Activos copia del documento de donación, para proceder a verificar y realizar el registro dentro del Patrimonio Municipal y así realizar el procedimiento señalada en el párrafo anterior.

XI.- El Departamento de Control de Activos, se encuentra facultado para levantar acta administrativa por el faltante o faltantes de bienes muebles, derivando dicha

acta a la Contraloría Municipal para el deslinde de la responsabilidad correspondiente.

En el caso de que algún resguardante al momento de causar baja laboral del H. ayuntamiento de Tepic y no haga entrega formal y a entera conformidad del Departamento de Control de Activos de los bienes bajo su resguardo, este tendrá la facultad de emitir "Constancia de Adeudo de Bienes Muebles", misma que será turnada al Departamento de Recursos Humanos para que se realice el ajuste correspondiente del importe de su liquidación, así mismo el titular de Control de Activos firmara de conformidad la "Constancia de No Adeudo de Bienes Muebles" en el caso de que haga entrega de los bienes a entera satisfacción.

XII.- El Departamento de Control de Activos, tiene la facultad de dar de baja los bienes que se encuentren en malas condiciones físicas o que hayan concluido su período de vida útil, debiendo previamente contar con el dictamen técnico del Departamento de Servicios Generales o Dirección de Informática, y la autorización del H. Cabildo.

XIII.- El Departamento de Control de Activos, deberá informar al Departamento de Contabilidad los bienes que haya dado de baja del inventario, debiendo remitir copia de los dictámenes técnicos correspondientes y anuencia por parte del H. Cabildo, para que este a su vez proceda a efectuar los movimientos contables pertinentes.

XIV.- En el caso de Vehículos Oficiales, estos deberán quedarse bajo resguardo del encargado del parque vehicular de cada una de las áreas de adscripción cuando no se encuentren realizando funciones propias para las que fueron asignados, en ningún momento estarán a disposición personal de los empleados, ni deberán ser utilizados en días inhábiles.

XV.- Los empleados que tengan bajo su custodia vehículos oficiales, estarán sujetos y deberán acatar en forma estricta los lineamientos establecidos en el "Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Tepic, Nay."

PROCEDIMIENTO:

ALTA DE BIENES MUEBLES

1.- El Departamento de Control de Activos, recibe del Departamento de Adquisiciones, Contabilidad o Inversión Pública, copia de la (las) factura(s) que amparan la adquisición de bienes muebles y/o equipo de oficina e informática, así como en forma física los bienes descritos en dicha facturación, procediendo a verificar que:

- a) Los bienes recibidos físicamente correspondan en cantidad y características a lo descrito en la facturación.
- b) Que la facturación se encuentre acompañada con copia de la requisición del área o áreas a la (s) que se deberá(n) asignar el o (los) bienes, en la que se detalle la cantidad, el tipo del bien mueble, marca, modelo, serie y costo unitario de estos.
- c) Que los bienes recibidos se encuentren en óptimas condiciones físicas, en el caso de aquellos que cuenten con garantía, se deberá cerciorar que se adjunte el documento correspondiente.
- d) Cuando se trate de Equipo de Cómputo en coordinación con el Área de Informática se verificarán las características internas del equipo, para validar que sean las establecidas en la factura de adquisición.
- e)

Cuando se trate de bienes recibidos por donación, se verificarán los bienes en base al documento de donación existente. Procediendo a verificar lo descrito en los incisos anteriores.

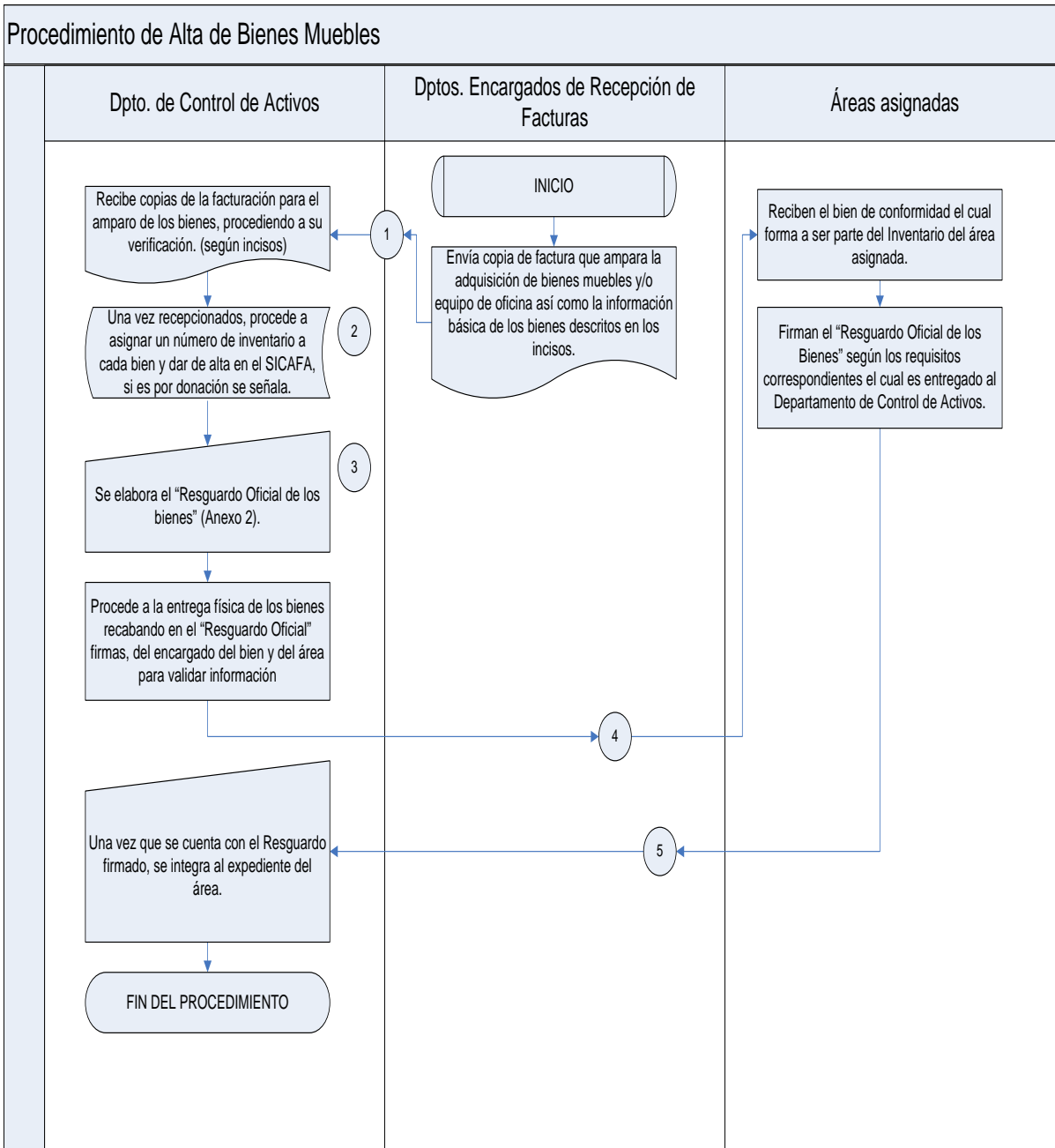
En el supuesto caso de que los bienes no cubran las características señaladas en los incisos anteriores, se procederá a realizar la devolución y/o coordinación con el área de Adquisiciones para su valoración con el proveedor.

2.- El Departamento de Control de Activos, una vez recepcionados los bienes de conformidad, procederá a asignar número de inventario a cada bien y dar de alta en el SICAF. En caso de donación se realizara el alta por concepto de Donación.

3.- El Departamento de Control de Activos, una vez realizada el alta en el SICAF, procederá a elaborar el Resguardo Oficial de los bienes (anexo 2), en el que se describen las características generales de cada uno de los bienes y el área a la cual se asignan, así mismo genera etiqueta térmica de identificación y coloca en un lugar visible del bien mueble.

4.- El Departamento de Control de Activos, realiza la entrega física de los bienes muebles a las áreas asignadas, recabando en el Resguardo Oficial, la firma del empleado responsable del bien, así como del encargado del área, para validar la información, quien a partir de ese momento queda bajo su absoluta responsabilidad el resguardo y cuidado del bien mueble.

5.- Una vez que se cuenta con el resguardo firmado, se procede a su integración en expediente de resguardos por áreas.

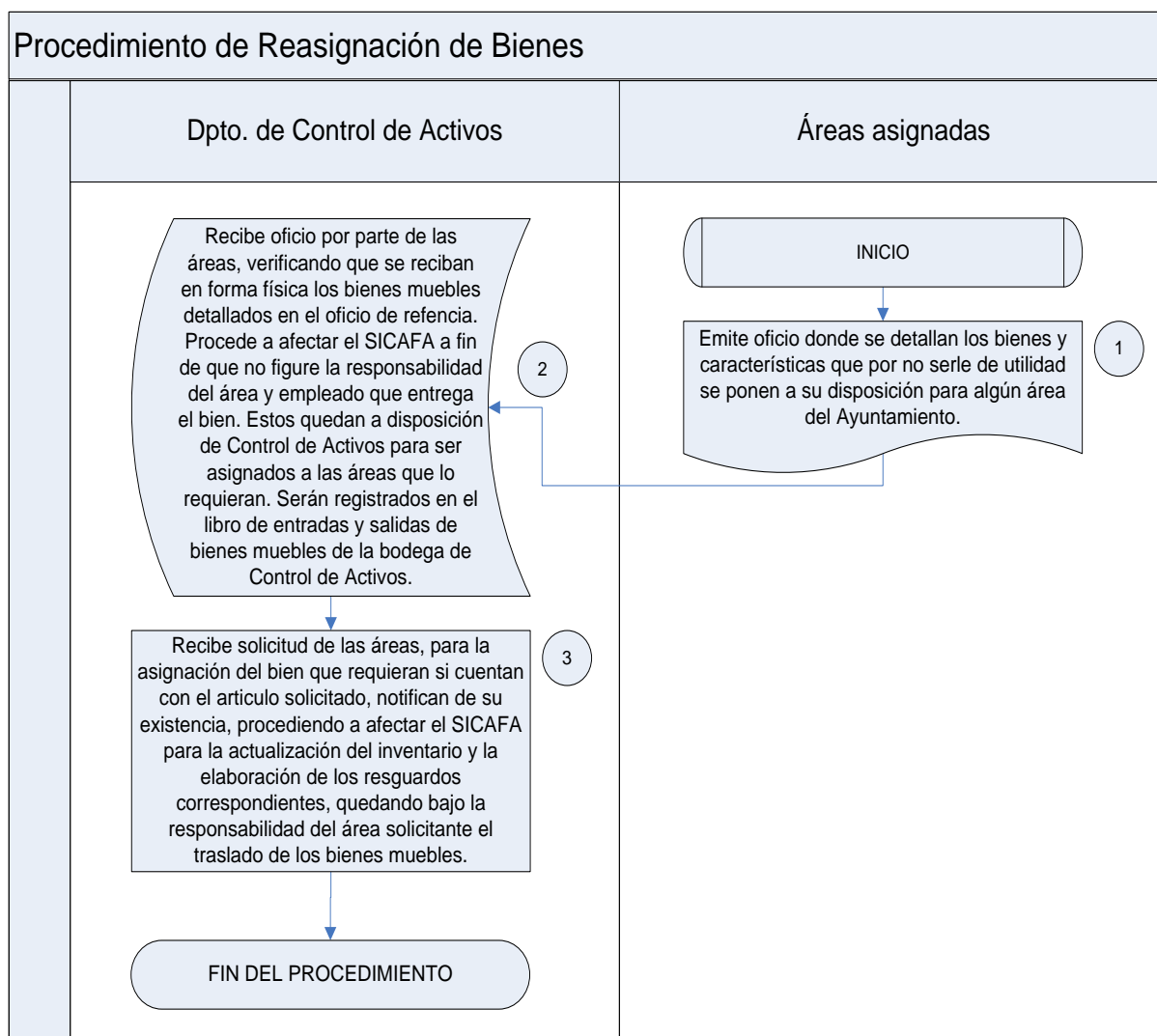


REASIGNACION DE BIENES MUEBLES

1.- El Departamento de Control de Activos, recibe por parte de las áreas, oficio en el que se detallan los bienes y características de estos, y que por no serle de utilidad, se ponen a disposición para su uso en alguna otra área del ayuntamiento, verificando que se reciban en forma física los bienes muebles detallados en el oficio de referencia.

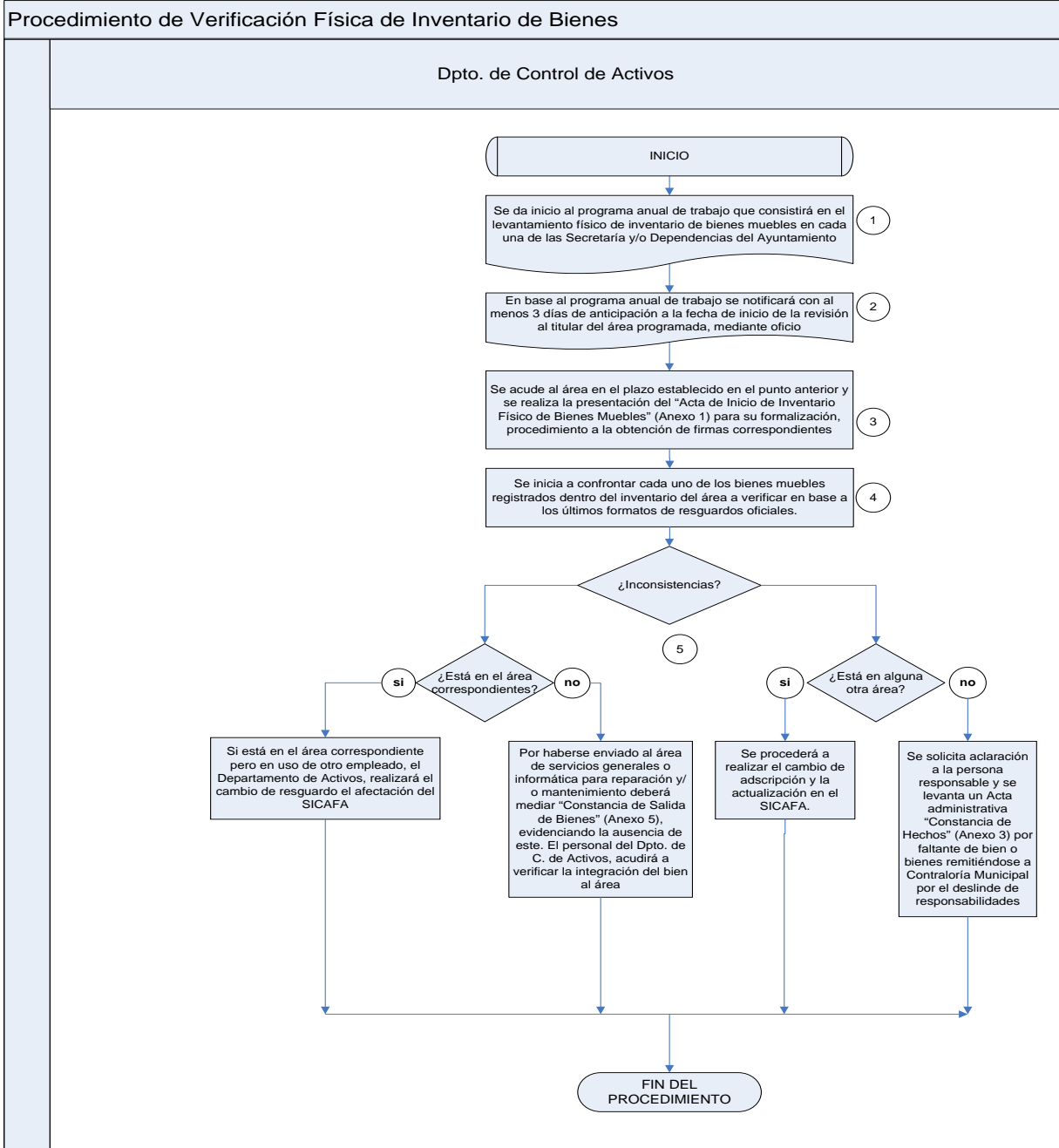
2.- El Departamento de Control de Activos una vez que recibe de conformidad los bienes del punto anterior, procede a afectar el SICAFa a fin de que en el inventario no figure bajo la responsabilidad del área y empleado que entrega el bien, quedando estos a disposición del Departamento de Control de Activos para ser asignados a las áreas que lo requieran. Dichos bienes serán registrados en el libro de entradas y salidas de bienes muebles a la bodega de Control de Activos.

3.- El Departamento de Control de Activos, recibe solicitud de las áreas, para la asignación de algún bien que requiera, si se cuenta con el artículo solicitado, le notifica su existencia, procediendo a afectar el SICAFa para la actualización del inventario y la elaboración de los resguardos correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del área solicitante el traslado de los bienes muebles.



VERIFICACION FISICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

- 1.- El Departamento de Control de Activos realiza anualmente programa de trabajo para el levantamiento físico de inventario de bienes muebles en cada una de las Secretaría y/o Dependencias del Ayuntamiento, a efecto de constatar que los bienes se encuentren físicamente en el área y bajo el resguardo del empleado responsable.
- 2.- En base al programa anual de trabajo se notificará por escrito al titular del área programada, con al menos tres días de anticipación a la fecha de inicio de la revisión.
- 3.- Por parte del área de Control de Activos, se acude a la dependencia a revisar en el plazo establecido en el punto anterior y se procede a presentar el "Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles" (anexo 1) para su formalización, recabando las firmas correspondientes.
- 4.- El encargado de realizar la verificación, inicia a confrontar cada uno de los bienes muebles registrados dentro del Inventario del Area, en base a los registros con los que cuenta el Departamento de Control de Activos. (SICAFA)
- 5.- Una vez efectuada la verificación a la que se refiere el punto anterior en caso de encontrar inconsistencias, se efectúa lo siguiente en cada uno de los supuestos:
 - a) Cuando el bien se encuentre dentro del área correspondiente, pero en uso de otro empleado, el Departamento de Control de Activos, realizará el cambio de resguardo y afectación en el SICAFA.
 - b) Cuando el bien no sea localizado en el área al cual se encuentra adscrito, se solicitara al empleado responsable del bien (resguardante) la aclaración respectiva, si este es localizado en alguna otra área del ayuntamiento se procederá a realizar el cambio de adscripción y resguardante y la consecuente actualización en el SICAFA, si este no se localiza en ninguna área, se levantará Acta Administrativa "Constancia de Hechos" (anexo 3) por el faltante del bien o bienes, la cual se remitirá a la Contraloría Municipal, para el desahogo de pruebas y deslindar responsabilidades.
 - c) Cuando el bien no se encuentre dentro del área correspondiente por haberse enviado al área de Servicios Generales o Informática para reparación y/o mantenimiento, deberá mediar "Constancia de Salida de Bienes" (anexo 5), en la cual se evidencia la ausencia de este. Posteriormente personal del Departamento de Control de Activos acudirá a verificar la integración del bien al área.



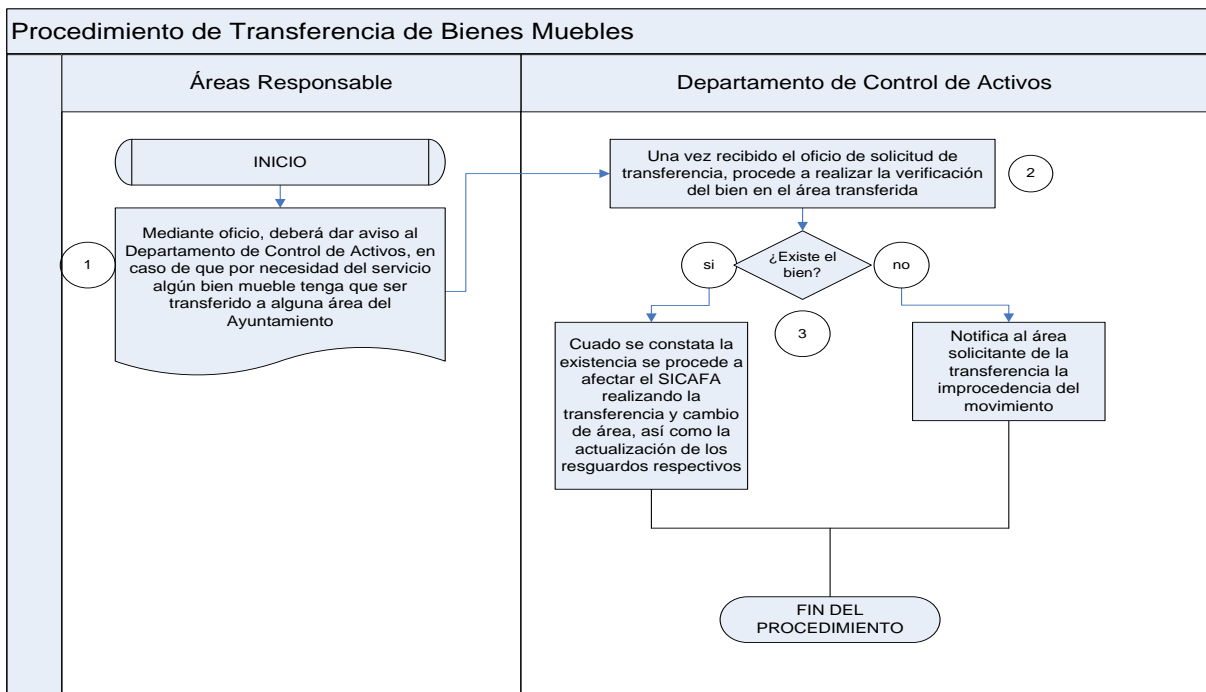
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

1.- En los casos que por necesidades del servicio, algún bien mueble tenga que ser transferido a alguna otra área del ayuntamiento, previo a su traslado, el área

responsable deberá dar aviso al Departamento de Control de Activos mediante oficio.

2.- El Departamento de Control de Activos una vez recibido el oficio de solicitud de transferencia, procede a realizar la verificación física del bien en el área transferida.

3. Una vez constatada la existencia del bien en el área transferida, se procede a afectar en el SICAFa este movimiento, así como la actualización de los resguardos respectivos, caso contrario, el Departamento de Control de Activos notifica al área solicitante este hecho e informa la improcedencia del movimiento.

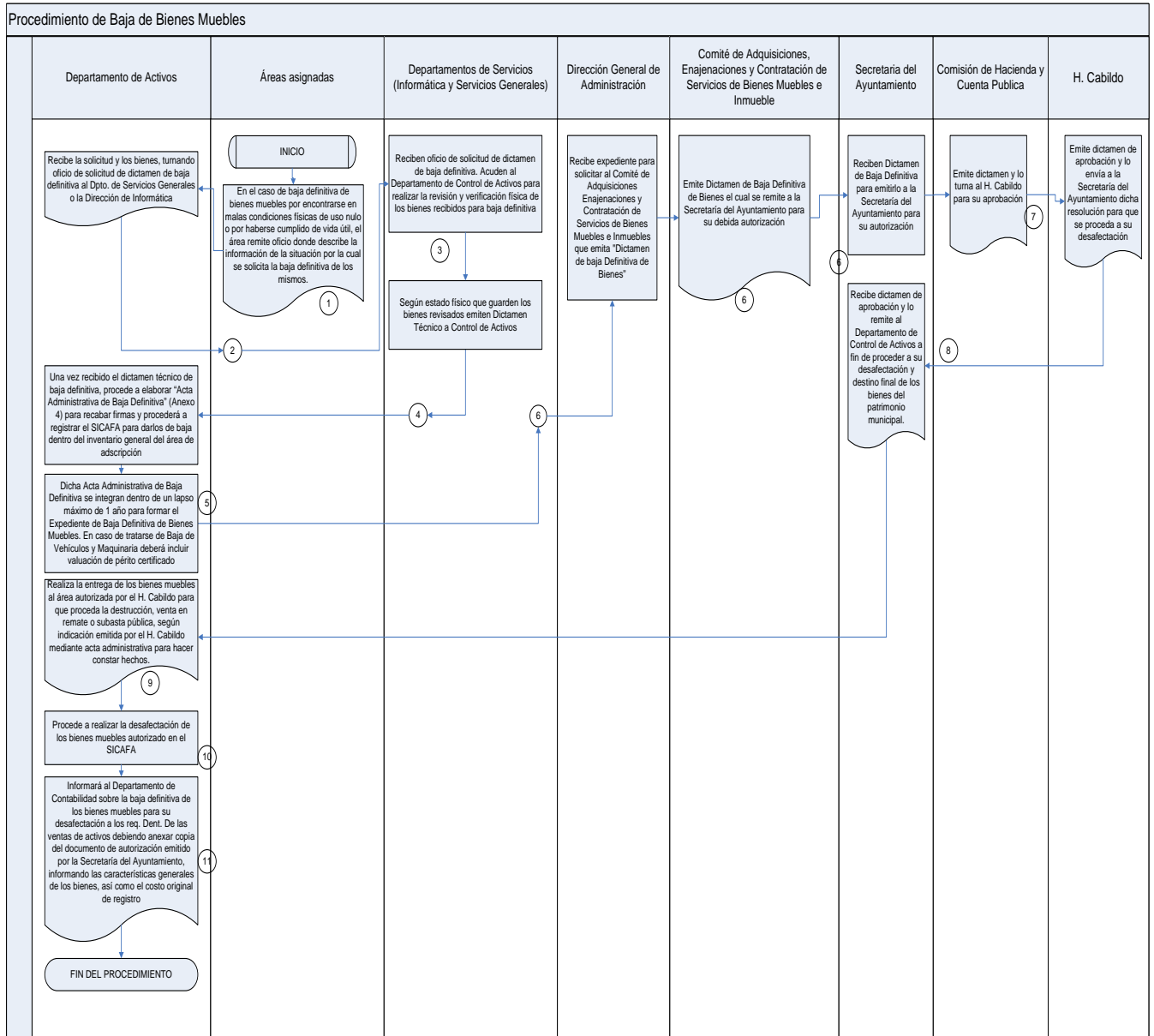


BAJA DE BIENES MUEBLES

1.- En el caso de baja definitiva de bienes muebles por encontrarse en malas condiciones físicas, de uso nulo o por haber cumplido su período de vida útil, el área responsable del bien, deberá enviar estos al Departamento de Control de Activos mediante oficio, en el cual se describirán sus características informando la situación por la cual se solicita la baja definitiva de los mismos,

2.- Una vez recibida la solicitud y los bienes a que se refiere el punto anterior, el Departamento de Control de Activos, procede a turnar oficio de solicitud de dictamen de baja definitiva al Departamento de Servicios Generales o a la Dirección de Informática.

- 3.- Las áreas antes señaladas deberán de acudir al Departamento de Control de Activos para realizar la revisión y verificación física y/o técnica de los bienes destinados a baja definitiva, quienes emitirán el dictamen correspondiente.
- 4.- Una vez que el Departamento de Control de Activos cuente con el dictamen técnico de baja definitiva emitido por el Departamento de Servicios Generales o Informática, procederá a elaborar "Acta Administrativa de Baja Definitiva" (anexo 4) recabando las firmas de los funcionarios que intervienen y procederá a registrar el SICAFSA, para darlos de baja dentro del inventario general del área de adscripción.
- 5.- El Departamento de Control de Activos, realizará la integración de expediente de baja definitiva de bienes en el que debe de contener; Acta Administrativa de Baja Definitiva, Oficio de Solicitud del área, Dictamen de baja, fotografías de los bienes y copia de la factura que corresponda al bien (en caso de contar con ella), esta integración deberá realizarse dentro del lapso menor a un año. Tratándose de la Baja de Vehículos y Maquinaria, deberá incluir la valuación de Perito Certificado.
- 6.- El Departamento de Control de Activos, deberá enviar el expediente a que se refiere el punto anterior, a la Dirección General de Administración, para que esta a su vez solicite al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmueble del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic para que emita el "Dictamen de Baja Definitiva de Bienes", quien a su vez deberá de remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para que por su conducto sea enviado a la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. Cabildo para su debida autorización.
- 7.- Una vez que La Comisión de Hacienda y Cuenta Pública del H. Cabildo de Tepic, emita el dictamen correspondiente será turnado al H. Cabildo para su aprobación.
- 8.- Cumplido con los puntos anteriores, el Departamento de Control de Activos, recibe por parte del Secretario del Ayuntamiento la resolución del H. Cabildo, a fin de proceder a la desafectación y destino final de los bienes del patrimonio municipal.
- 9.- El Departamento de Control de Activos, realizará la entrega de los bienes muebles municipales al área autorizada por el H. Cabildo para que proceda a la destrucción, venta en remate o subasta pública, según resolución emitida, mediante acta administrativa para hacer constar los hechos.
- 10.- El Departamento de Control de Activos procede a realizar la desafectación de los bienes muebles dados de baja en el SICAFSA.
- 11.- El Departamento de Control de Activos, informará al Departamento de Contabilidad a través de las direcciones correspondientes sobre la baja definitiva de los bienes muebles para su desafectación en los registros contables de las cuentas de activos, debiendo anexar copia del documento de autorización emitido por la Secretaria del Ayuntamiento, informando además las características generales de los bienes.



Documentos que intervienen en el procedimiento:

Nombre del Documento	Número de Anexo
Acta de Inicio de Inventario Físico de Bienes Muebles	Anexo No. 1
Resguardo de Bienes Muebles	Anexo No. 2
Acta Administrativa "Constancia de Hechos"	Anexo No. 3
Acta Administrativa de Baja Definitiva	Anexo No. 4
Constancia de Salida de Bienes	Anexo No. 5



H. XXXIX AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TEPIC, NAYARIT
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS



ACTA DE INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, siendo las _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ se presentaron en el lugar que ocupan las oficinas de la _____ cito en _____ los funcionarios _____ y _____ del Departamento de Control de Activos, asignados por el Titular de Dicho Departamento, el Ing. Mauricio Herrera Rodríguez, para realizar inventario físico de bienes muebles asignados a esa área y lo que se derive de dicha revisión, con fundamento en el artículo 20 inciso “b” fracción XII del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Tepic. Dicha revisión se efectuará por el periodo comprendido del _____ al _____ sin embargo podrá extenderse a consideración del Departamento de Control de Activos, siendo atendidos por el C. _____ en su carácter de _____ con quien se atiende el presente asunto, mismo (a) que asigna como enlace y apoyo para llevar a cabo el Inventario Físico de Bienes Muebles _____ al _____ (la) C. _____.

Por parte de la Dependencia, Área o Secretaría:

Por parte del Departamento de Control de Activos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TEPIC, NAYARIT

H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE TEPIC
Departamento de Control de Activos
Acta Administrativa

Anexo No. 3



Acta Administrativa No. _____

En la ciudad de Tepic Capital del Estado de Nayarit, siendo las _____ horas del día
____ del mes de _____ de 20____, en el lugar que ocupan LAS
OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, SITO EN
PUEBLA Y AMADO NERVO, SEGUNDO PISO, estando reunidos los C.C.

haciendo constar los siguientes:

HECHOS

POR EL DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE ACTIVOS

POR LA DEPENDENCIA, AREA O
SECRETARIA

TESTIGO

TESTIGO

Anexo No. 4



H. XXXIX AYUNTAMIENTO DE TEPIC
Departamento de Control de Activos
Acta Administrativa
de Baja Definitiva



Acta de Baja No. _____

En la ciudad de Tepic Capital del Estado de Nayarit, siendo las _____ horas del día __ del mes de _____ de 2014 en el lugar que ocupan LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS, SITO EN PUEBLA Y AMADO NERVO, SEGUNDO PISO, estando reunidos los _____, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS,

_____ haciendo constar los siguientes:

ANTECEDENTES

Con oficio _____ de fecha __ de _____ de 2014, el C. _____, solicita se inicie procedimiento de baja definitiva de los bienes propiedad del H. Ayuntamiento de Tepic los cuales a continuación se señalan, con apego a lo establecido en la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y su reglamento:

HECHOS

No. de Inventario	Descripción	Edo. Físico	M. de Baja

ESTADO FISICO: 1.- Bueno 2.- Regular 3.- Malo

MOTIVO DE BAJA: 1.- Obsoleto 2.- Siniestrado 3.- Dañado el Mecanismo 4.- Extravió o Robo

Por lo que observado el estado físico que guardan los bienes relacionados con anterioridad se turnó al área de _____ para que de ser procedente realice constancia pericial de incosteabilidad de reparación de dicho bien, así como señalar el estado que guarda y terminado el proceso de revisión, se determinará culminar el procedimiento, integrando expediente de baja y en su oportunidad se turnara al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tepic, para que emita dictamen técnico y se turnara al honorable cabildo para su consideración y en su caso aprobación y determinación del destino final de los bienes multicitados los cuales permanecerán en depósito en: LA BODEGA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.

No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente siendo las _____ horas del día que lleva por fecha, firmando al calce quienes en ella intervinieron para los fines legales a que haya lugar.

POR LA DEPENDENCIA, AREA O SECRETARIA

POR LA DIRECCION DE INFORMATICA

 NOMBRE
 CARGO

 NOMBRE
 CARGO

H. Ayuntamiento Constitucional de Tepic
“Constancia de Salida de Bienes”

Datos del bien mueble que sale del área responsable:

Secretaria:	
Dirección:	
Unidad Responsable:	
Nombre del Resguardante:	
Puesto del Resguardante:	
Descripción o Tipo del Bien mueble:	
Número de Inventario:	
Motivo de salida del bien:	

Datos de la persona o empresa que recibe el bien:

Nombre de la persona que recibe el bien:	
Empresa:	
Secretaria o Area del Ayuntamiento:	
Puesto de la persona que recibe el bien para reparación y/o mantenimiento:	

Tepic, Nay., a 31 de Julio del 2014

Autoriza la salida del bien

Nombre y Firma del Titular de la Dependencia

Entrega el Bien	Recibe el Bien
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Dado en la Sala de Cabildo "**Justino Ávila Arce**", recinto oficial del honorable XXXIX Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tepic, por lo tanto lo promulgo, se ordena se imprima, publique y circule para su debida observancia, a los 31 días del mes de julio del 2014 (dos mil catorce).

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

ING. HÉCTOR GONZÁLEZ CURIEL
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
J. TRINIDAD ESPINOSA MARTÍNEZ