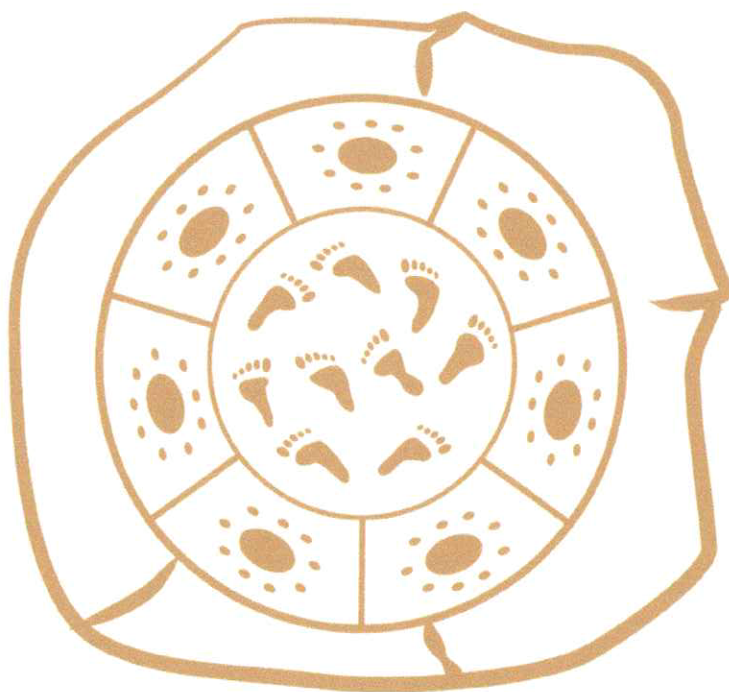


AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO 2019-2021

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PÚBLICACIÓN



OFICIAL No. 9

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO
2019-2021**

2020 "Año de Laura Méndez de Cuenca; Emblema de la Mujer Mexiquense"

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLIACIÓN
OFICIAL No. 9**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2020

**CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS
ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII
DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MÉXICO SE PUBLICA LO SIGUIENTE;**



H. Ayuntamiento de Tianguistenco
2019-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL



TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO 2019 - 2021



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021
Jefatura de Control Patrimonial
Av. Independencia esq. Vicente Guerrero S/N. Colonia Centro,
Santiago Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono.

Jefatura de Control Patrimonial
Febrero de 2019
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

ÍNDICE

Contenido	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	5
III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	6
• Elaborar el Alta Mensual de los Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales en el Inventario General.....	6
IV. SIMBOLOGÍA.....	16
V. DISTRIBUCIÓN	17
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	18
VII. VALIDACIÓN	19
VIII. ACTUALIZACIÓN	20



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objeto fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas para su normatividad; a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente para la Jefatura de Control Patrimonial.

En este sentido, el actual Manual es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al proceso que se realiza en esta Jefatura, así como las funciones que realiza cada uno de los integrantes adscritos a está.

Cabe señalar que la observancia y correcta aplicación a las disposiciones generales previstas en este manual, son base fundamental para mejorar sustancialmente las expectativas del municipio de Tianguistenco, es por ello, que se requiere la aplicación correcta de instrumentos administrativos que fortalezcan su organización y funcionalidad.

Para lograr el aprovechamiento de estos recursos y que su desarrollo sea eficiente, se requiere que periódicamente sea revisado y analizado, esto con la finalidad de actualizar su contenido, realizando los ajustes necesarios, y así, estar en condiciones de dar cumplimiento al principal objetivo de la Administración 2019-2021.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual tiene como objeto contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios para el registro y control de los Bienes Muebles e Inmuebles, mediante la descripción de sus características físicas, marca, modelo, serie, no. de motor, color, material, costo, y localización; así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y posteriormente su baja. Respecto a los Bienes Inmuebles, nombre del bien, ubicación, localidad, medidas y colindancias, superficie, valor, uso, fecha de adquisición, tipo de documento (escritura, convenio, donación, etc.), situación jurídica.

Con el objeto de mantener permanentemente actualizado el Inventario General de las diferentes Áreas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco; de conformidad con las siguientes bases:

- I. Establecer un mecanismo de control que permita facilitar, definir y supervisar físicamente los Bienes Muebles e Inmuebles a los responsables de la Jefatura de Control Patrimonial.
- II. Contar con la documentación clara y precisa en la que se describan los procedimientos a seguir para el alta y baja de los bienes muebles.
- III. Mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.
- IV. Lograr mayor eficiencia en el uso de los Bienes Municipales.
- V. Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- VI. Promover la transparencia del manejo de los recursos.



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Nombre del Procedimiento:

Elaboración del Alta Mensual de los Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales en el Inventario General.

Objetivo:

Mejorar la actualización del Inventario General, a través de la elaboración del alta mensual de los Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales, que generan el registro de Bienes Muebles adquiridos en el periodo correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Alcance:

Aplica a la Jefatura de Control Patrimonial así como a todas las Dependencias de este H. Ayuntamiento y servidores públicos quienes solicitan un bien mueble.

Referencias:

- Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 9, publicada el 11 de julio de 2013.

Responsabilidades:

La Jefatura de Control Patrimonial, es la responsable de realizar el alta de los bienes muebles de bajo costo y patrimoniales que sean adquiridos mensualmente, en el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles.

Tesorería deberá:

- Realizar y entregar el oficio dirigido al Titular de la Jefatura de Control Patrimonial y anexar el soporte correspondiente a las compras del mes.
- Recibir el oficio y la información para su entrega al OSFEM.

El Coordinador deberá:

- Recibir soporte completo y asignar al Aux. Administrativo que realice el alta del bien mueble



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

Aux. Administrativo, deberá:

- Recibir el oficio y soporte de los bienes muebles y turnarlo al titular de la Jefatura.
- Elaborar reporte de los bienes muebles de bajo costo y patrimoniales.
- Realizar el alta en forma consecutiva en el Inventario.
- Recabar firmar de los titulares de las áreas involucradas.
- Realizar y entregar oficio con la información en CD remitiéndolo al área de Tesorería.

Definiciones:

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes Muebles de Bajo Costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal.

Destino o uso de Bienes Municipales: Asignación que se realiza a los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Áreas.

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compra-venta, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Inventario: Lista en la que se registran y describen la existencia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Inventario de Bienes Inmuebles: Es el documento donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cedula correspondiente.



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

Inventario de Bienes Muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

Inventario General de Bienes Muebles: Son listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de la Áreas del H. Ayuntamiento, es decir, los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales, así como los recibidos en Comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del H. Ayuntamiento, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

Servidor Público Municipal: A los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencia de la administración pública municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su cargo.

Secretario del H. Ayuntamiento: Deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones señaladas en el Artículo 91, fracciones I a la XIV, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Síndico: Tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e interés 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.

Tesorero: El Tesorero municipal al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y remitirá un ejemplar de dicha documentación al Ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y al archivo de la tesorería.

Unidades Administrativas: Áreas que forman parte de una estructura administrativa en las entidades fiscalizables y/o ayuntamientos.

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

Insumos:

- Oficio dirigido al Titular de la Jefatura de Control Patrimonial, signado por Tesorería; con el soporte de cada bien mueble.
- Factura del bien mueble adquirido.
- Formato de requisición por parte del Área quien solicita el bien mueble.
- Presupuestos, por parte del proveedor.
- Formato de vale de resguardo.
- Formato de vale de salida.
- Formato de tarjeta de resguardo.
- Evidencia fotográfica de la entrega del bien mueble.
- Formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso; según sea el caso.

Resultados:

- ✓ Oficio y reporte mensual signado a Tesorería, para la entrega al OSFEM.
- ✓ Inventario General de Bienes Muebles actualizado.

Políticas:

- El reporte mensual será entregado en la fecha y hora señalada por el calendario del OSFEM.
- El alta de los Bienes Muebles en el Inventario General, lo realizará el personal autorizado por la Jefatura de Control Patrimonial.
- El personal adscrito a la Jefatura de Control Patrimonial, recabará las firmas de los titulares de las Áreas: Secretaría del H. Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría, Presidencia y Sindicatura.

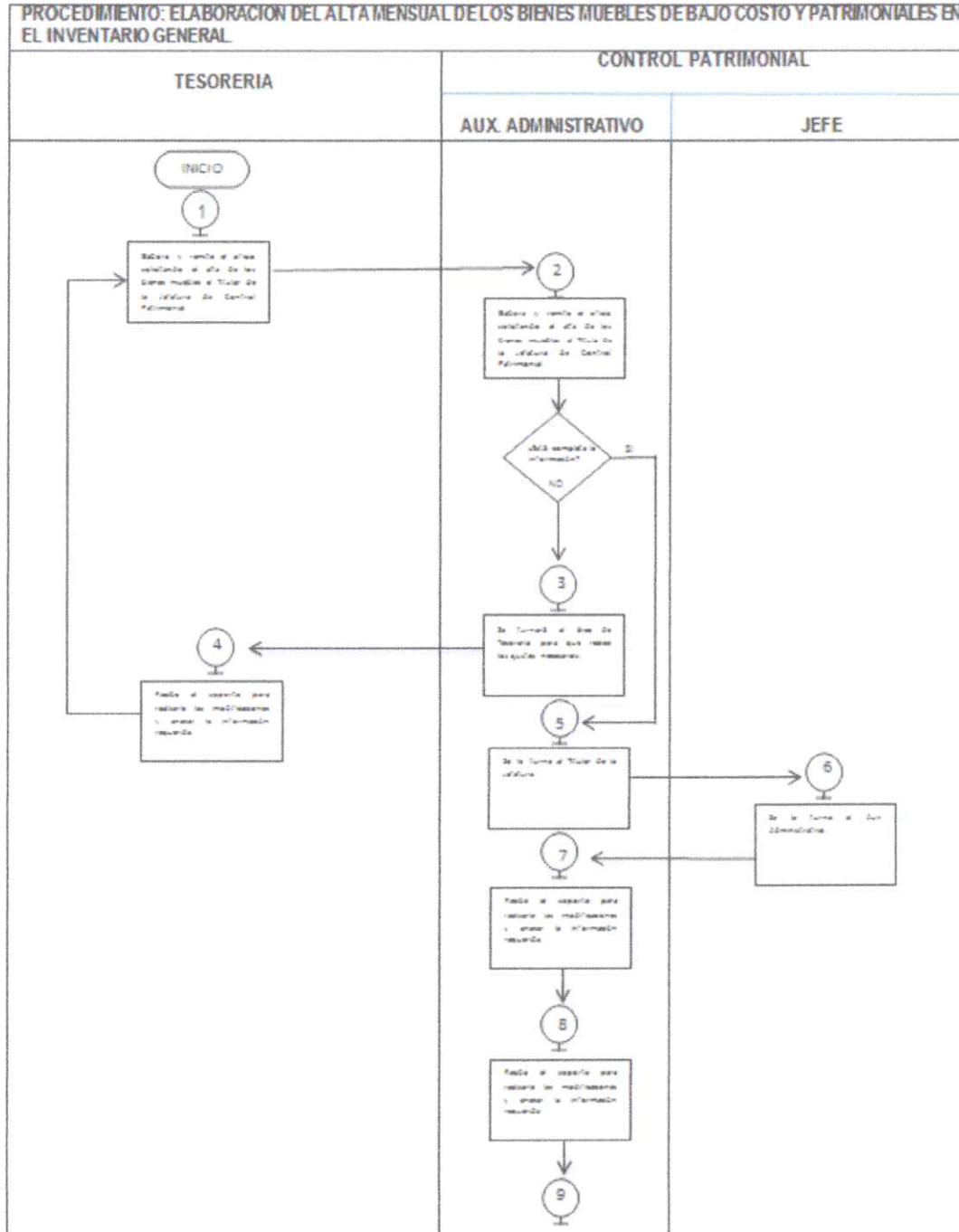


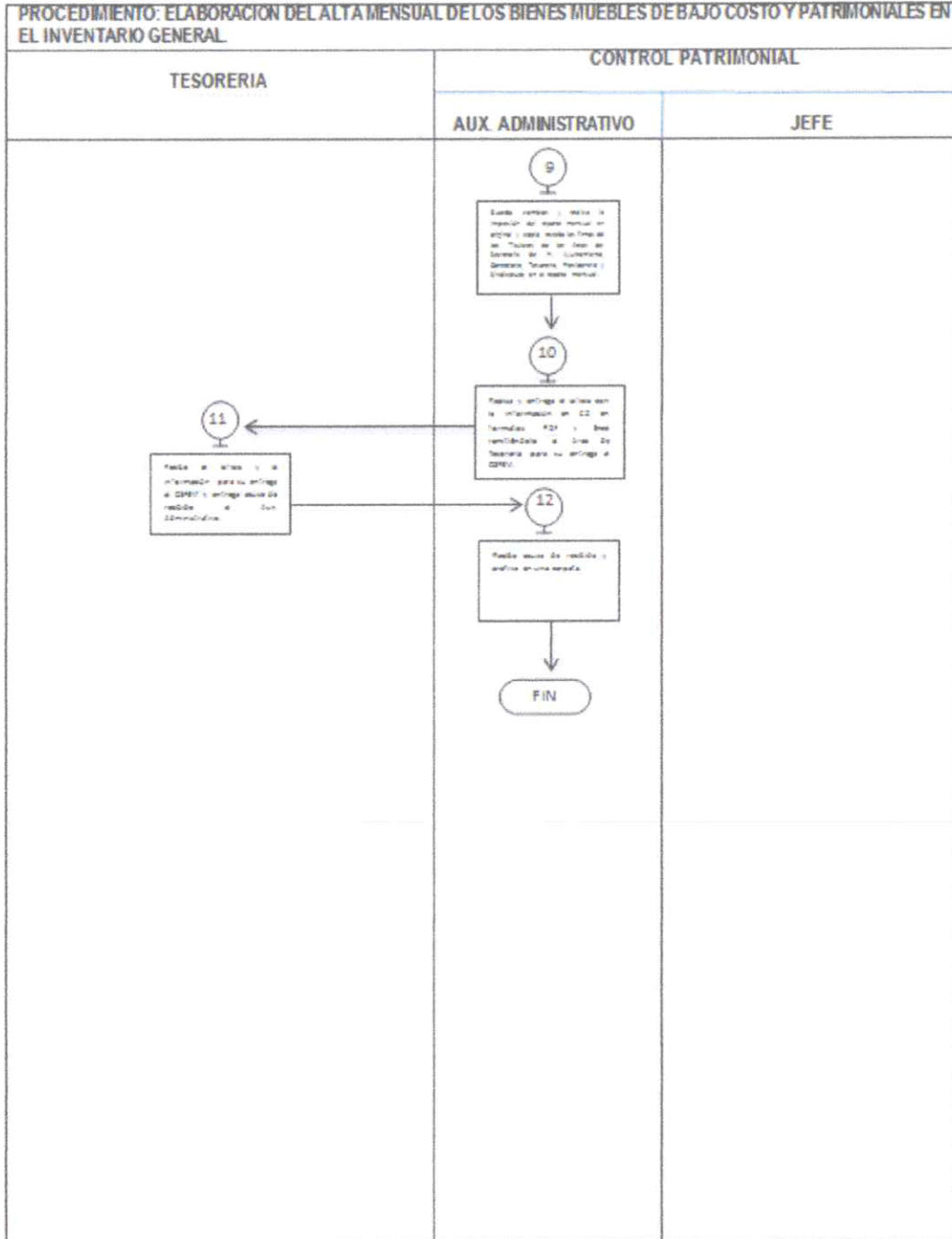
Desarrollo:

Procedimiento: Elaboración del Alta Mensual de los Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales en el Inventario General.		
No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Tesorería	Elabora y remite el oficio solicitando el alta de los bienes muebles al Titular de la Jefatura de Control Patrimonial.
2	Aux. Administrativo	Recibe el oficio y soporte de los bienes muebles, revisa que el soporte este completo.
3	Aux. Administrativo	Si no están completos, se turnara al área de Tesorería para que realice los ajustes necesarios.
4	Tesorería	Recibe el soporte para realizarle las modificaciones y anexar la información requerida y se conecta al proceso 1.
5	Aux. Administrativo	Si está completo se le turna al Titular de la Jefatura.
6	Jefatura de Control Patrimonial	Recibe el soporte completo y asigna al Aux. Administrativo para que realice el alta del bien mueble.
7	Aux. Administrativo	Recibe el soporte, separa y elabora el reporte de los bienes muebles de Bajo Costo y Patrimoniales.
8	Aux. Administrativo	Realiza en forma consecutiva el Alta en el Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo y Patrimoniales en el sistema.
9	Aux. Administrativo	Guarda cambios y realiza la impresión del reporte mensual en original y copia, recaba las firmas de los Titulares de las Áreas de: Secretaría del H. Ayuntamiento, contraloría, Tesorería, Presidencia y Sindicatura; en el reporte mensual.
10	Aux. Administrativo	Realiza y entrega el oficio con la información en DC, en formatos PDF y Excel remitiéndolo al Área de Tesorería para su entrega al OSFEM.
11	Tesorería	Recibe el oficio y la información, para su entrega al OSFEM y entrega acuse de recibido al Aux. Administrativo.
12	Aux. Administrativo	Recibe acuse de recibido y archiva en una carpeta, fin de proceso.



Diagramación:







Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

Medición:

Número (mensual, bimestral, semestral) de Bienes Muebles adquiridos.	X 100 = Porcentaje de Bienes Muebles dados de alta.
Número (mensual, bimestral, semestral) de Bienes Muebles solicitados.	

Formatos e instructivos:

- Formato de reporte mensual de Bienes Muebles de Bajo Costo.



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Formato de reporte mensual de Bienes Muebles Patrimoniales.

TIANGUISTENCO									
MUNICIPIO DE TLANCAYAN									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE FISCALÍA									
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
SECRETARÍA DE CONTROL PATRIMONIAL									
SIN MOVIMIENTO									
C. P. ALFREDO GALVÁN DEL ROSARIO PRESIDENTE MUNICIPAL			C. P. ENRIQUE GARCÍA BUSTOS SECRETARIO MUNICIPAL				C. P. HÉCTOR JIMÉNEZ GARCÍA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		

TIANGUISTENCO									
MUNICIPIO DE TLANCAYAN									
SECRETARÍA DE ECONOMÍA									
SECRETARÍA DE FISCALÍA									
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
SECRETARÍA DE CONTROL PATRIMONIAL									
SIN MOVIMIENTO									
C. P. ALFREDO GALVÁN DEL ROSARIO PRESIDENTE MUNICIPAL			C. P. ENRIQUE GARCÍA BUSTOS SECRETARIO MUNICIPAL				C. P. HÉCTOR JIMÉNEZ GARCÍA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

- Formato de reporte mensual de Bienes Inmuebles.

ESTADO: BEE DE AL DE PRADO DE OTOÑO
 MUNICIPIO: S. ALVARADO GARCIA SERRALLES PRADA
 MUNICIPIO: S. M. PUNTA GARCIA ROSAS

CARGO: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 CARGO: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL

DE BIENES INMUEBLES											
VALOR DE BIENES	AREA	INDICADOR DE CALIDAD O ESTADO	INDICADOR DE TIPOLOGIA	FECHA DE REGISTRO	TIPO	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
SIN MOVIMIENTO											

C.P. JESUS BARRERA FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. GABRIEL A. BARRERA SERRANO
CONTADOR MUNICIPAL

TIANGUISTENCO
MUNICIPIO

SECRETARÍA DE CONTROL PATRIMONIAL

REPORTE MENSUAL

VALOR DE BIENES	AREA	INDICADOR DE CALIDAD O ESTADO	INDICADOR DE TIPOLOGIA	FECHA DE REGISTRO	TIPO	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
SIN MOVIMIENTO											



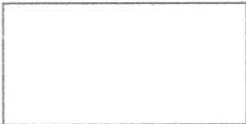

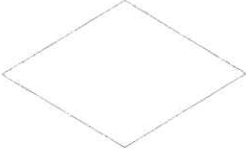



L.A. P. ALFREDO DEL ROSARIO VILLALBA
SECRETARIO MUNICIPAL CONTADOR

MTRAL. CP. D. YIMMY CASTRO ROSAS
SECRETARIO MUNICIPAL

LIC. GABRIEL A. BARRERA SERRANO
CONTADOR MUNICIPAL



IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Espera de actividad
	Determina el final del procedimiento



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Jefe de Control Patrimonial.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaria del H. Ayuntamiento
- Secretaria Técnica



Manual de Procedimientos

JEFATURA DE CONTROL
PATRIMONIAL

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre de 2018); Elaboración Manual.

Aprobadas en la primera sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 20 días del mes de abril del 2020.

Aprobadas en la Vigésima Quinta Sesión de Cabildo del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 17 de julio del 2020.

Publicado en la Gaceta Municipal número 9: diecisiete de julio de 2020.



VII. VALIDACIÓN


I.A.P. Alfredo Batázar Villaseñor
**Presidente Municipal Constitucional
de Tlanguistenco**


TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIANGUISTENCO, MÉX.
PERIODO 2019-2021
**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**


Lic. Genaro García Hernández
**Secretario del H. Ayuntamiento
de Tlanguistenco**


TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIANGUISTENCO, MÉX.
PERIODO 2019-2021
**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO**


C. Alejandro Martín Morales Peña
Jefe de Control Patrimonial


TIANGUISTENCO
Juntos por nuestros pueblos
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TIANGUISTENCO, MÉX.
PERIODO 2019-2021
**CONTROL
PATRIMONIAL**



VIII. ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Jefatura de Control Patrimonial.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/febrero/2019	1 Portada	Logotipos, H. ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021, Manual de Procedimientos de la Jefatura de Control Patrimonial.
25/febrero/2019	2	Encabezados, logotipos, nombre del área: Jefatura de Control Patrimonial, H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021, dirección de la Jefatura.
25/febrero/2019	4	Jefatura de Control Patrimonial, Jefatura, 2019-2021.
25/febrero/2019	5	Jefatura de Control Patrimonial.
25/febrero/2019	6	Jefatura de Control Patrimonial (2), Titular de la Jefatura de Control Patrimonial.
25/febrero/2019	7	Jefatura .
25/febrero/2019	9	Titular de la Jefatura de Control Patrimonial, Jefatura de Control Patrimonial (1).
25/febrero/2019	10	Jefe de Control Patrimonial, Jefatura de Control Patrimonial, Jefatura.
25/febrero/2019	11	Jefatura de Control Patrimonial, Titular de la Jefatura de Control Patrimonial, Titular de la Jefatura.
25/febrero/2019	12	Jefe.
25/febrero/2019	13	Logotipos de la nueva administración 2019-2021.
25/febrero/2019	14	Logotipos de la nueva administración 2019-2021.
25/febrero/2019	15	Logotipos de la nueva administración 2019-



		2021.
25/febrero/2019	17	Jefatura de Control Patrimonial.
25/febrero/2019	19	Firma del Presidente de la Administración 2019- 2021. Firma del Titular de la Jefatura de Control Patrimonial.