

1.1 Propósito del procedimiento:

Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente conforme a las Normas contables, legales e internas del Instituto, el alta de todos los Bienes Muebles que afectan el patrimonio del Instituto, en el rubro de activo fijo.

1.2 Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Infraestructura encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del Instituto, a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Infraestructura
Servidores Públicos que se le asigne un bien

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Procedimiento de Alta: Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo de adquisición de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades.

Resguardo. Al documento en el cual entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y servidor público responsable del mismo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Contabilidad Gubernamental

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del plan Municipal de Desarrollo.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- El Titular de cada Unidad Administrativa del Instituto deberán nombrar y designar a un Enlace Administrativo ante el Departamento de Infraestructura a fin de que se informe a dicho Departamento sobre los movimientos de alta de bienes muebles generados en el área, para lo cual, informará por escrito al Departamento de Infraestructura el nombre de la persona designada para esta actividad. Asimismo ante la salida o cambio del servidor público designado como Enlace Administrativo, deberá notificar por la vía escrita al Departamento de Infraestructura el nombre del nuevo enlace.
- Todos los Bienes Muebles adquiridos por el Instituto, sin excepción alguna deberán ser recibidos por el Departamento de Infraestructura.
- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a los servidores públicos que formen parte de la plantilla de personal base autorizada del Instituto.
- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
- Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catálogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- El Departamento de Infraestructura, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta por adquisición o donación.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

- El Departamento de Infraestructura, será la responsable de asignar el número de inventario de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- El Departamento de Infraestructura deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.
- Los bienes muebles recibidos bajo la modalidad de "comodato", deberán ser notificados al Departamento de Infraestructura, a través del envío de la copia del contrato de comodato respectivo, acta de entrega y/o recibo y listado. En virtud de que no son propiedad del Instituto no afectarán el activo fijo de la institución y, por lo tanto, no se efectuará el alta en el inventario.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

	Procedimiento	PR-BM-01
	Alta de Bienes Muebles	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

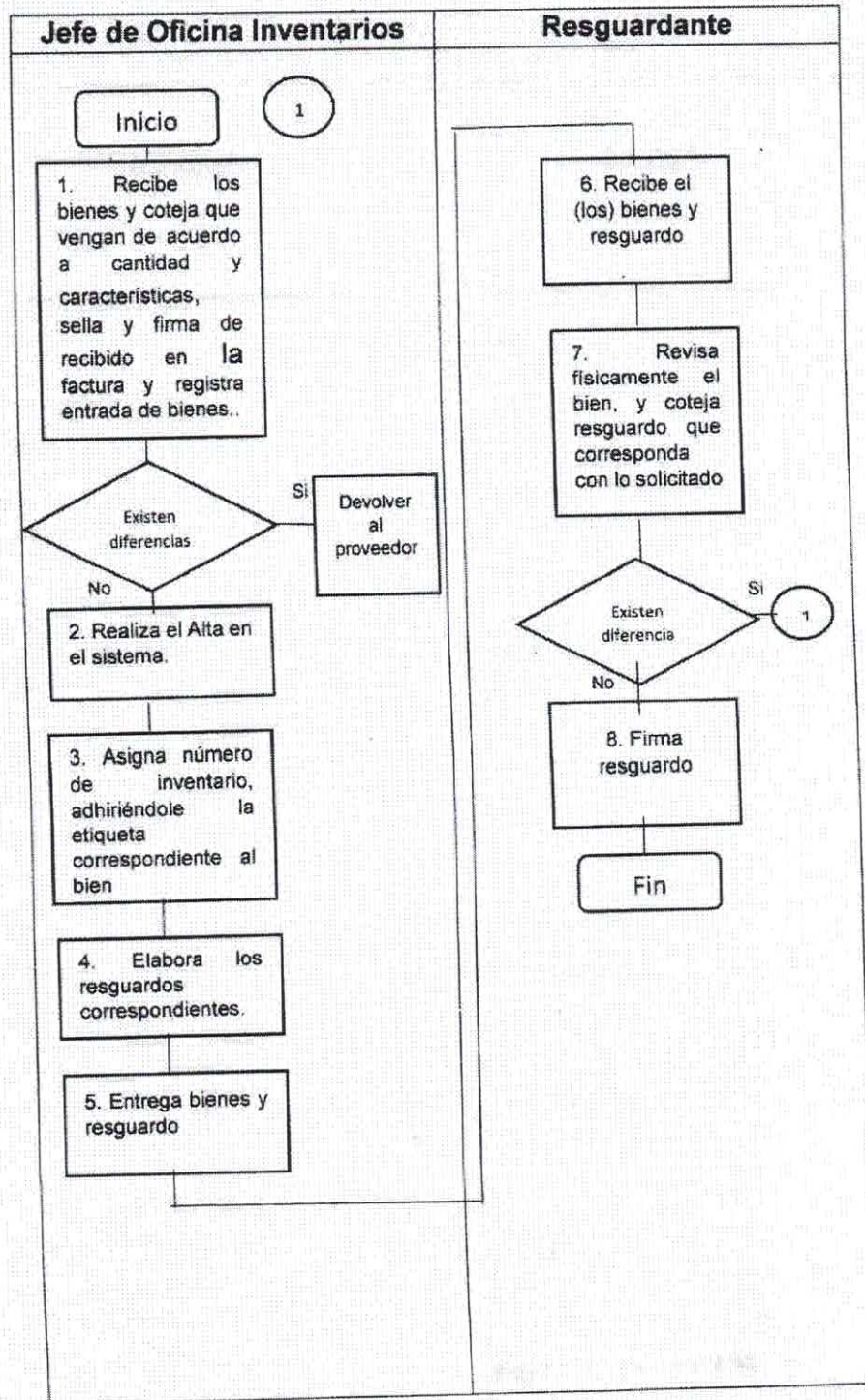
Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Oficina de Inventarios.	Recibe los bienes y coteja que vengan de acuerdo a cantidad y características, sella y firma de recibido en la factura y registra entrada de bienes. Si existen diferencias, no recibe al proveedor los bienes.	
2		Realiza el Alta en el sistema.	
3		Asigna número de inventario, adhiriéndole la etiqueta correspondiente al bien.	Etiqueta
4	Resguardante	Elabora los resguardos correspondientes.	Resguardo
5		Entrega el (los) bienes al solicitante y el respectivo resguardo para firma.	
6		Recibe el (los) bienes.	
7		Revisa físicamente el bien, que corresponda con lo solicitado	
8		Si no existe diferencias firma el resguardo, si existente diferencia no recibe el bien y no firma el resguardo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Elaboró

Aprobó

Autorizó

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

1.1 Propósito del procedimiento: Mantener actualizado el inventario del Instituto, mediante el registro de transferencia de bienes muebles entre las Unidades Administrativas y la emisión de Resguardos por actualización dentro del Sistema.

1.2 Alcance: Aplica al personal adscrito al Departamento de Infraestructura encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del Instituto a quienes se les asignen bienes de nueva adquisición, manufacturados internamente y/o por donación.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Infraestructura
Servidores Públicos que se le asigne un bien

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Procedimiento de Transferencia. Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo de la solicitud de transferencia de bienes muebles

Resguardo. Al documento en el cual entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y servidor público responsable del mismo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Contabilidad Gubernamental

	Procedimiento	PR-BM-03
	Transferencia de bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa	Área responsable: Departamento Infraestructura	

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El Departamento de Infraestructura, llevará el registro de todos los movimientos de los Bienes Muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes en las Unidades Administrativas del Instituto o que se transfieran a otra Unidad de manera oportuna a través de los formatos que se tienen establecidos.
- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable
- La Subdirección Administrativa, determinará la reasignación de bienes muebles, ya sea al interior de las Unidades Administrativas o entre éstas, atendiendo sus necesidades y plena justificación.
- El Titular de cada Unidad Administrativa deberá nombrar e instruir a un Enlace Administrativo con el Departamento de Infraestructura a fin de que se informe a dicho Departamento sobre los movimientos de transferencia de bienes muebles generados en el área, para lo cual, informará por escrito el nombre de la persona designada. Asimismo ante la salida o cambio del servidor público designado como Enlace Administrativo, se deberá notificar por la vía escrita al Departamento de Infraestructura el nombre del nuevo enlace, el cual, en cada ejercicio fiscal deberá ratificarse y/o actualizarse.
- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a los servidores públicos que formen parte de la plantilla de personal base autorizada del Instituto.
- Queda estrictamente prohibido, efectuar movimientos de bienes muebles sin contar con el formato de "Transferencia de Bienes Muebles" debidamente requisitado, así como realizar cambios físicos y de usuarios sin la autorización y/o aviso correspondiente al Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

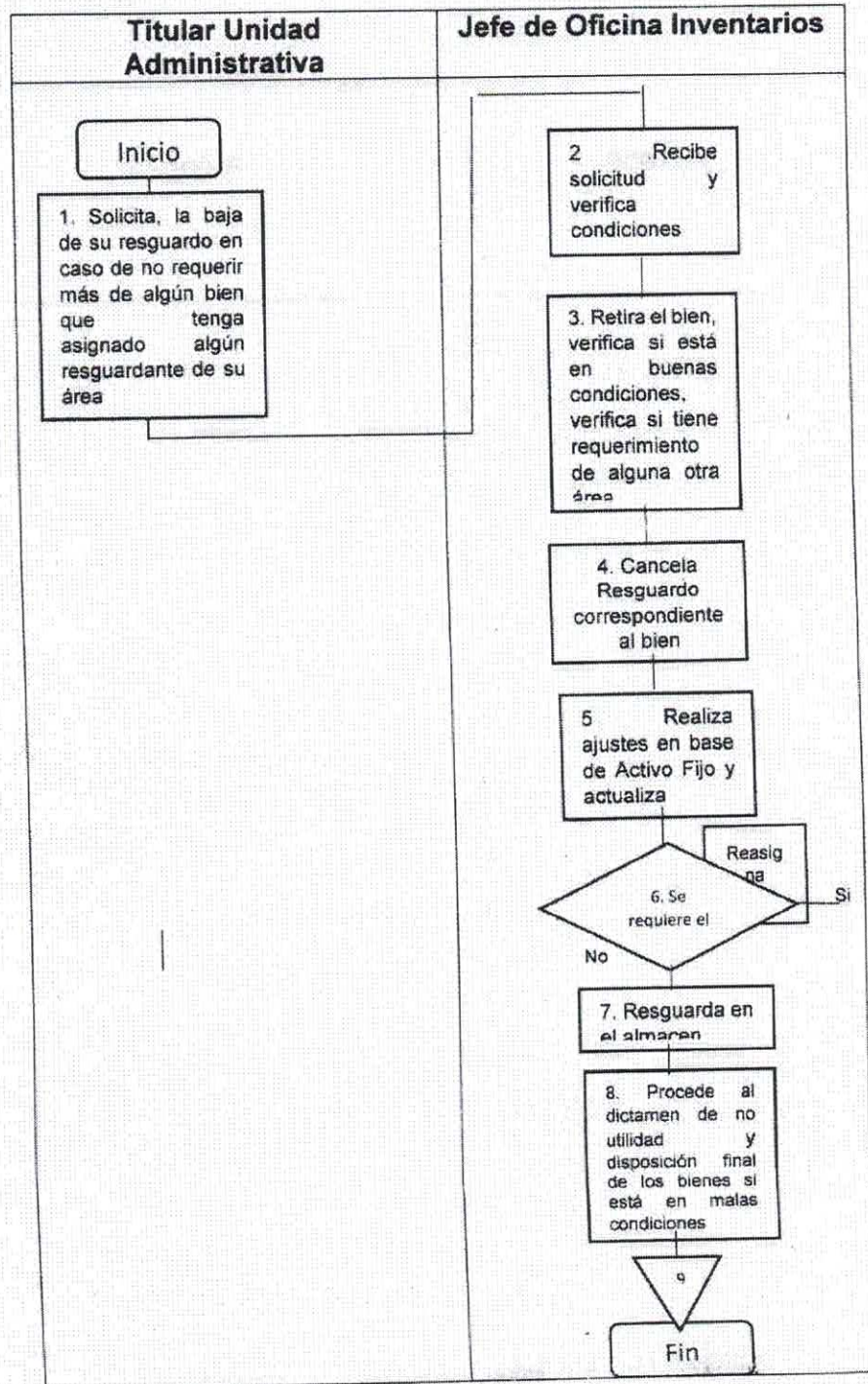
	Procedimiento	PR-BM-02
	Levantamiento Físico de Inventario	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

		firma del Enlace Administrativo y/o servidor público designado. Informa al Jefe de Oficina de Inventarios.	
15	Jefe del Departamento de Infraestructura	Recibe Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles por Unidad Administrativa.	
16		Elabora oficio mediante el cual, le informa a la Unidad Administrativa verificada el resultado de la verificación física, lo firma, anexa copia del Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles por Unidad Administrativa y entrega oficio original y documentación anexa, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.	
17	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio de resultado de la verificación física efectuada y documentación anexa, toma conocimiento y determina:	
18		Si no se presentaron irregularidades, archiva oficio de conclusión y documentación.	
19		Si se presentaron irregularidades, las solventa mediante un oficio que aclare y/o justifique las anomalías observadas.	
20	Jefe del Departamento de Infraestructura	Envía un oficio donde confirma de la solventación de la observación al Titular de Unidad Administrativa, en caso de que no solvente las observaciones señaladas se comunica al Superior Jerárquico para inicio de procedimiento FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

--

Elaboró

Aprobó

Autorizó

--	--	--

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

1.1 Propósito del procedimiento: Establecer los mecanismos que permitan mantener actualizado el inventario del Instituto, mediante la verificación física de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas, que permita determinar el número total de Bienes Muebles con los que cuenta el Instituto, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan y asegurar la salvaguarda de los bienes.

1.2 Alcance: Aplica al personal adscrito al Departamento de Infraestructura encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del Instituto a quienes se les asignen bienes muebles para su resguardo.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Infraestructura
Resguardantes
Enlace administrativo o servidor público designado

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Procedimiento levantamiento Físico de inventario: Acto administrativo a cargo del Departamento de Infraestructura, que se efectúa para constatar las condiciones físicas de uso, ubicación y resguardo de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas del Instituto.

Resguardo. Al documento en el cual entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y servidor público responsable del mismo

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.

Código Municipal para el Estado de Chihuahua.

Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua

Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

	Procedimiento	PR-BM-02
	Levantamiento Físico de Inventario	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable
- El Titular de cada Unidad Administrativa del Instituto deberán nombrar y designar a un Enlace Administrativo ante el Departamento de Infraestructura a fin de que se informe a dicho Departamento sobre los movimientos de alta de bienes muebles generados en el área, para lo cual, informará por escrito al Departamento de Infraestructura el nombre de la persona designada para esta actividad. Asimismo ante la salida o cambio del servidor público designado como Enlace Administrativo, deberá notificar por la vía escrita al Departamento de Infraestructura el nombre del nuevo enlace.
- El Inventario Físico Total de Bienes Muebles, se efectuará cada 6 meses de manera general, cada ejercicio fiscal y por muestreos cada tres meses.
- El inventario físico de Bienes deberá estar acorde al sistema financiero del Instituto así como de los resguardos firmados por los usuarios responsables.
- En caso de detectar anomalías sobre las existencias o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa.

Las tomas físicas del inventario se deberán efectuar por el personal del Departamento de Infraestructura en coordinación con el Enlace Administrativo designados.

- Todos los Bienes Muebles adquiridos por el Instituto, sin excepción alguna deberán ser recibidos por el Departamento de Infraestructura.
- Los bienes muebles únicamente podrán asignarse a los servidores públicos que formen parte de la plantilla de personal base autorizada del Instituto
- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

- Para efecto de considerar un bien como parte del activo fijo, se deberá consultar el Catalogo de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- El Departamento de Infraestructura, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los trámites de alta por adquisición o donación.
- El Departamento de Infraestructura, será la responsable de asignar el número de inventario de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- El Departamento de Infraestructura deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.
- Los bienes muebles recibidos bajo la modalidad de "comodato", deberán ser notificados al Departamento de Infraestructura, a través del envío de la copia del contrato de comodato respectivo, acta de entrega y/o recibo y listado. En virtud de que no son propiedad del Instituto no afectarán el activo fijo de la institución y, por lo tanto, no se efectuará el alta en el inventario.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
- En el supuesto de que al momento de la entrega de una Unidad Administrativa no existiera todavía un responsable de los bienes muebles que están entregando, el Jefe Inmediato Superior, asumirá esta responsabilidad, firmando la documentación respectiva, hasta en tanto se designe al servidor público responsable y/o usuario de los bienes, situación que de igual forma deberá notificarse por escrito al Departamento de Infraestructura.
- Los Jefes o titulares de las Unidades Administrativas, vigilarán la custodia y buen uso de los bienes muebles que tenga asignado a su personal adscrito a éstas, independientemente de que cada uno de los servidores públicos usuarios, firmen el resguardo correspondiente y cumplan de igual forma con esta responsabilidad.
- La salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo o cualquier otro servicio, deberá documentarse y/o autorizarse por escrito por parte del Jefe del Departamento de Infraestructura y/o resguardante, quienes además deberán constatar que dichos bienes sean devueltos.
- Cuando exista algún cambio de servidores públicos dentro de las Unidades Administrativas, se deberá notificar por la vía escrita al Departamento de Infraestructura, con la finalidad de actualizar las firmas de los resguardos

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

correspondientes, así como para cotejar, la existencia de los bienes muebles que se tenían bajo resguardo y/o uso.

- La Subdirección Administrativa, determinará la reasignación de bienes muebles, ya sea al interior de las Unidades Administrativas o entre éstas, atendiendo sus necesidades y plena justificación.

	Procedimiento	PR-BM-02
	Levantamiento Físico de Inventario	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de Departamento de Infraestructura	Formula el "Programa Anual de levantamiento Físico de inventario de Bienes Muebles por Unidad Administrativa" para verificar los bienes muebles de las Unidades Administrativas.	Programa anual de levantamiento físico de Inventario de Bienes Muebles
2		Realiza oficio de presentación a las Unidades Administrativas correspondientes, la fecha en que dará inicio la verificación física al inventario de bienes muebles que tengan asignados y el nombre del servidor público adscrito al Departamento de Infraestructura	
3	Jefe de Oficina de Inventarios	Recibe el oficio de presentación a las Unidades Administrativas correspondientes, la fecha en que dará inicio la verificación física al inventario de bienes muebles que tengan asignados.	Reporte de inventario de Bienes Muebles
4		Emite "Reporte de inventario de Bienes Muebles" (cotejando con los Bienes relacionados en el último resguardo de cada responsable).	
5	Titular de la Unidad Administrativa	Entrega Oficio al Titular de la Unidad Administrativa	
6		Recibe y sella oficio de la verificación física, informa al Enlace Administrativo.	
7		Se coordina con el servidor público verificador del Departamento de Infraestructura para el desarrollo de la verificación física de los bienes muebles asignados a la Unidad Administrativa.	

	Procedimiento	PR-BM-02
	Levantamiento Físico de Inventario	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

8	Jefe de Oficina de Inventarios	Lleva cabo la verificación física de bienes muebles.	
9		Con base al Reporte de bienes muebles, solicita al Enlace Administrativo y/o servidor público designado la presentación de los bienes muebles asignados, verifica que los bienes muebles se encuentren físicamente dentro de la Unidad Administrativa, que cuenten con el número de inventario correspondiente, nombre del resguardante que corresponda, conservación, estado de uso y determina: Si se encuentran físicamente los bienes muebles, se conecta con la operación 14.	
10	Enlace Administrativo	Si no se encuentran físicamente los bienes muebles, solicita al Enlace Administrativo y/o servidor público designado, la justificación correspondiente	
11		Atiende solicitud y determina: ¿Se justifica la ubicación del bien mueble?	
12		Si al momento de la verificación justifica la ubicación del bien mueble no localizado y continúa con la verificación. Se conecta al paso 14.	Acta de verificación Física de Bienes Muebles.
13	Jefe de Oficina de Inventarios	Si al momento de la verificación no justifica la ubicación del bien mueble no localizado,	
14		Finaliza la verificación físicamente todos y cada uno de los bienes muebles, asienta los comentarios, observaciones y/o irregularidades que en su caso se hayan presentado en el Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles por Unidad Administrativa, firma el acta y recaba la	

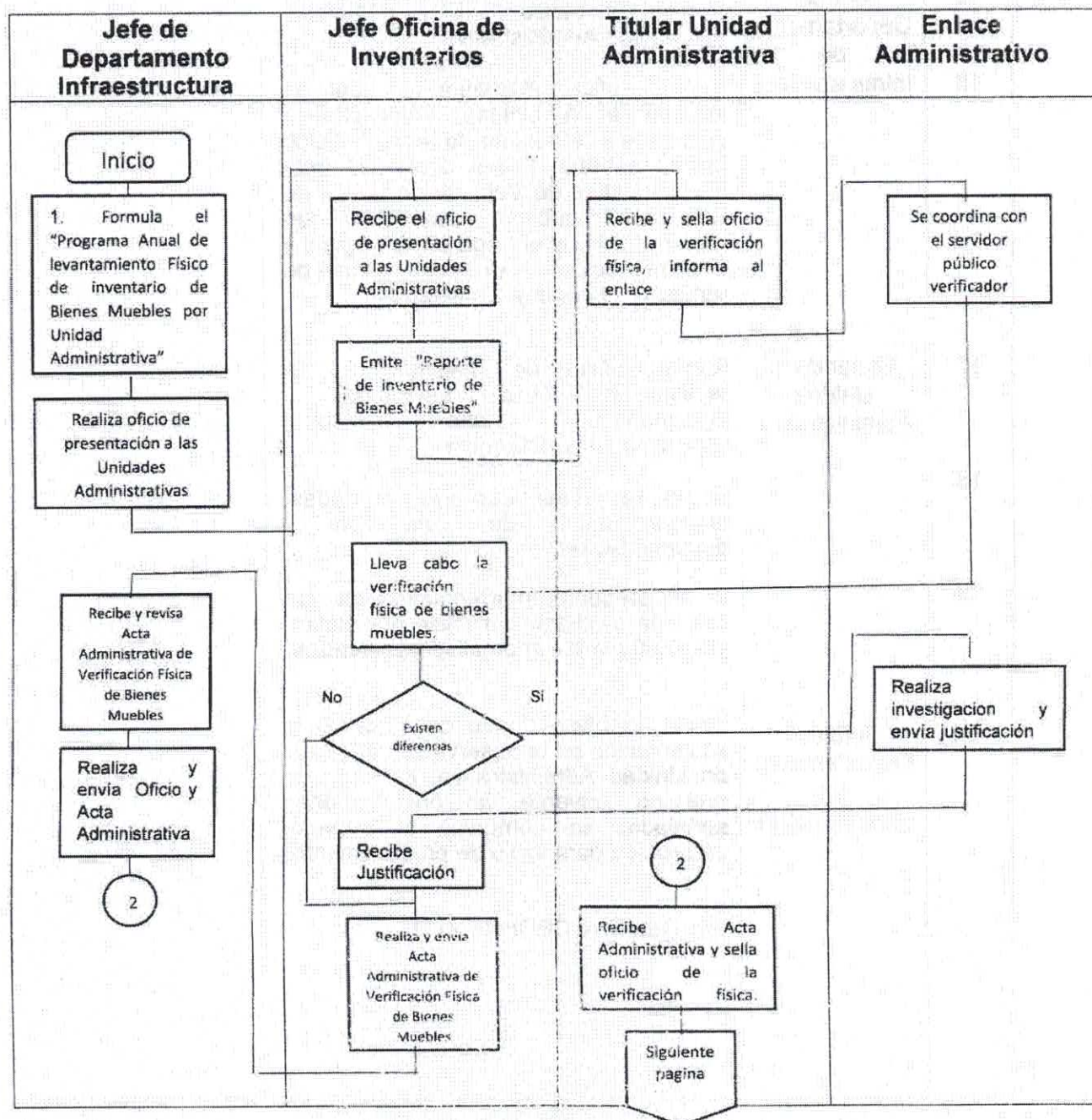
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

- Todos los Bienes Muebles adquiridos por el Instituto, sin excepción alguna deberán ser recibidos por el Departamento de Infraestructura.
- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
- El Departamento de Infraestructura, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los trámites de transferencia.
- El Departamento de Infraestructura deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

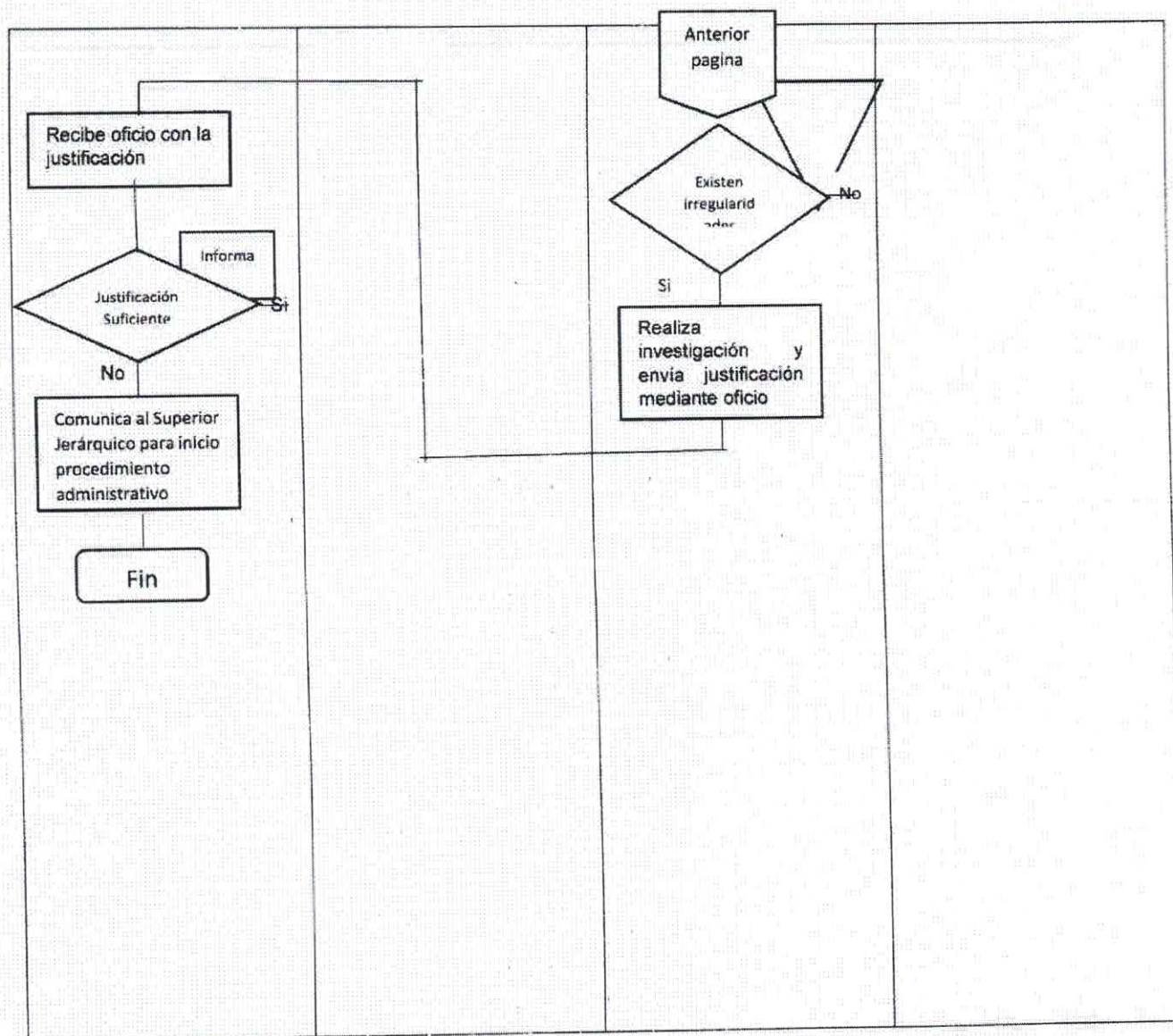
	Procedimiento	PR-BM-02
	Levantamiento Físico de Inventario	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura



Elaboró

Aprobó

Autorizó

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

1.1 Propósito del procedimiento:

Administrar, registrar, controlar, conocer adecuada y oportunamente conforme a las Normas contables, legales e internas del Instituto, las bajas de todos los Bienes Muebles que afectan el patrimonio del Instituto, en el rubro de activo fijo.

1.2 Alcance:

Aplica al personal adscrito al Departamento de Infraestructura encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto, así como a los titulares de las Unidades Administrativas, Enlaces Administrativos designados, y en general a los servidores públicos del Instituto a quienes se les asignen bienes.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Infraestructura
Servidores Públicos que se le asigne un bien

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Procedimiento de baja: Al movimiento administrativo que se efectúa con motivo de bajas de bienes muebles, a través de sus diferentes modalidades.

Resguardo. Al documento en el cual entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y servidor público responsable del mismo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Reglamento del Patrimonio del Municipio de Chihuahua
Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Contabilidad Gubernamental

	Procedimiento	PR-BM-04
	Baja de Bienes Muebles	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado y participe de la visión, misión y valores.
- Todo personal involucrado en el presente proceso, deberá ser informado del plan Municipal de Desarrollo
- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable
- El Titular de cada Unidad Administrativa del Instituto deberán nombrar y designar a un Enlace Administrativo ante el Departamento de Infraestructura a fin de que se informe a dicho Departamento sobre los movimientos de bienes muebles generados en el área, para lo cual, informará por escrito al Departamento de Infraestructura el nombre de la persona designada para esta actividad. Asimismo ante la salida o cambio del servidor público designado como Enlace Administrativo, deberá notificar por la vía escrita al Departamento de Infraestructura el nombre del nuevo enlace.
- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
- El área responsable de sistemas y tecnologías de información es el área administrativa autorizada para determinar si el equipo puede ser funcional o no
- El equipo de cómputo que sea sujeto de baja deberá recibirse acompañado de un diagnóstico elaborado por el área responsable de sistemas y tecnologías de información, a menos que los artículos estén visiblemente dañados u obsoletos.
- Cada dependencia deberá llevar hasta el lugar indicado por el Departamento de Infraestructura todos los bienes en desuso, bajo su riesgo y cuidado, a excepción de alguna solicitud por escrito en caso de que la dependencia no cuente con algún vehículo o personal para su traslado.

	Procedimiento	PR-BM-03
	Transferencia de bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Titular de la Unidad Administrativa.	Solicita a la Oficina de Inventarios, la baja de su resguardo en caso de no requerir más de algún bien que tenga asignado algún resguardante de su área.	
2	Jefe de Oficina de Inventarios	Recibe solicitud y verifica condiciones físicas del bien	
3		Retira el bien, verifica si está en buenas condiciones, verifica si tiene requerimiento de alguna otra área, si lo requieren lo reasigna.	
4		Cancela Resguardo correspondiente al bien	Resguardo
5		Realiza ajustes en base de Activo Fijo y actualiza resguardos.	
6		Si se requiere el bien realiza el resguardo y entrega el bien. Si no se requiere por alguna otra área usuaria, se envía al almacén	Resguardo
7		Si el bien está en malas condiciones	
8		Procede al dictamen de no utilidad y disposición final de los bienes	
9		Archiva en carpetas resguardos actualizados o formatos de entradas y salidas de bienes al almacén según corresponda. FIN DE PROCEDIMIENTO	Dictamen de no utilidad y disposición final de los bienes

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

- El Departamento de Infraestructura a través de su oficina de inventarios cotejará los números de inventario anotados en el oficio de entrega con los códigos reales de los artículos, con el fin de asegurarse que los movimientos dentro del sistema sean reales contra lo físico.
- Dependiendo del volumen y la situación física de los artículos, la Subdirección Administrativa solicitará de acuerdo a sus necesidades la baja de los bienes muebles previa validación de la Dirección.
- Sólo podrán ser enajenados o dados de baja cuando se dé cumplimiento al procedimiento administrativo previsto en las normativas aplicables.
- En caso de venta o donación, todos los bienes deberán ser liberados de códigos y logotipos de identificación del Instituto y Municipal. Esta disposición aplica a todas las clasificaciones de bienes muebles.
- Cualquier particular o institución tiene el derecho de solicitar para donación o venta algún bien dado de baja, por medio de una propuesta escrita la cual debe ser dirigida al Director del Instituto dando cumplimiento a la normativa aplicable.
- En el caso de los vehículos y maquinaria pesada se deberá contar siempre con un diagnóstico del área facultada de dar mantenimiento y valuación de un perito. En caso de que algún bien este destinado para desecho, la Dirección del Instituto podrá donarlo, conforme a las disposiciones del Código Municipal y la normativa aplicable, siempre y cuando sea borrado el número de identificación del bien, esto es, debido a que el costo del bien y sus condiciones físicas en que se encuentra, no es necesario invertir o realizar todo el proceso formal de donación.
- En el caso de venta de unidades consideradas como chatarra no se entregará factura de la unidad, solamente recibos de entrega de la unidad o lote de unidades. En estos casos, se deberán remover los logotipos, pero no el número de serie del chasis de cada unidad.
- La Subdirección Administrativa es la unidad administrativa para realizar el proceso de enajenación y realizar los trámites de acuerdo al proceso establecido en las normativas aplicables.
- La Subdirección Administrativa podrá dar de baja artículos de consumo que hayan sido clasificados como activo fijo.
- En caso de robo, destrucción o daño de un bien, se deberá interponer denuncia ante la autoridad correspondiente y turnarse inmediatamente a la Subdirección Administrativa el expediente respectivo, la cual, sobre la base de dicho documento, podrá dar de baja el bien en mención. La Subdirección Administrativa deberá remitir el expediente a la Oficina Jurídica, la que a través de la dependencia que corresponda, dará seguimiento y fincará las responsabilidades correspondientes, en su caso.
- En caso de pérdida o extravío de un bien, el servidor público responsable, si lo hubiera, deberá liquidarlo en un pago o descontado por nómina, dependiendo del importe y del sueldo del implicado; el valor de reposición se determinará de acuerdo al costo de compra vigente de un artículo similar al extraviado. El servidor

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

público tendrá una segunda opción, reponer el bien con otro similar en las mismas condiciones de funcionalidad y mediante una solicitud a la Subdirección Administrativa, sustituirá el bien extraviado por el repuesto. En el caso anterior, la Subdirección Administrativa deberá de dar aviso por medio de un reporte escrito dirigido a al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a realizar el trámite de descuento del valor del bien extraviado vía nómina.

- Seis meses antes del cambio de administración municipal no se recibirán artículos para baja, por lo que cada área administrativa será la responsable de hacer la entrega a la administración entrante en las condiciones físicas en que se encuentren los bienes a dar de baja, mediante el formato de entrega recepción.
- El Departamento de Infraestructura, es el único autorizado para llevar el registro, el control y realizar los trámites de baja.
- El Departamento de Infraestructura deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

		recepción de los bienes muebles en el almacén correspondiente y envía.	
5	Jefe de Departamento Infraestructura	Recibe oficio original de solicitud de baja con la documentación soporte anexa, analiza y revisa.	
6	Jefe de Oficina de Inventario	Elabora en original y copia, oficio mediante el cual, comunica fecha y hora de recepción de los bienes en el Almacén respectivo, dirigido a la Unidad Administrativa solicitante entrega oficio original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva en el expediente de la Unidad Administrativa solicitante.	
7	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio original y toma las medidas necesarias para efectuar el traslado de los bienes objeto de baja al almacén correspondiente, en la fecha y hora señaladas.	
8	Jefe de Oficina de Inventarios	Acude al almacén respectivo con copia del formato de baja y/o acta correspondientes, en la fecha y hora señaladas, recibe bienes muebles a dar de baja y determina: ¿Es un vehículo?	
		Si el bien a dar de baja no es un vehículo, se conecta con la operación 13.	
9		Si se trata de vehículo, verifica físicamente contra el inventario levantado al momento de la entrega recepción del bien, para detectar faltantes y/o anomalías y determina: ¿Existen faltantes y/o anomalías?	
		Si no se detectan faltantes y/o anomalías en el vehículo a dar de baja, se conecta con la acción 13.	
10	Jefe de Oficina de Inventarios	Si se detectan faltantes y/o anomalías, elabora en original y copia, oficio mediante el cual, requiere su reposición y/o	

	Procedimiento		PR-BM-04
	Baja de Bienes Muebles.	Fecha:	
		Versión: 1.0	
			Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura	

11	Titular Unidad Administrativa	aclaración a la Unidad Administrativa Solicitante. Recibe oficio original, toma conocimiento, elabora en original y copia, oficio mediante el cual, aclara y/o repone los bienes faltantes.	
12	Jefe de Oficina de Inventario	Recibe oficio de aclaración y/o faltantes, toma conocimiento, revisa y determina: Si no fue aclarada la anomalía detectada o, en su caso, no se repusieron los faltantes, elabora en original y dos copias, oficio mediante el cual, da vista a la Subdirección Administrativa para que actúe dentro del ámbito de sus atribuciones. Recibe oficio original, toma conocimiento y atiende solicitud. Si es aclarada la anomalía y/o entregados los bienes faltantes continúa con el movimiento de baja.	
13		Recibe los bienes en el almacén e inicia el movimiento de baja que corresponda de acuerdo a la normativa aplicable.	
14	Titular unidad administrativa	Elabora oficio en original y copia dirigido al Departamento de Infraestructura, anexa documentación soporte, para solicitar el registro de baja en el Sistema Control Bienes, entrega oficio original, espera respuesta.	
15	Jefe de Infraestructura	Recibe, revisa y valida oficio y documentación soporte.	
16		Envía solicitud de autorización y documentación soporte.	
17	Subdirección Administrativa	Recibe, valida, documentación soporte y solicitud de baja.	

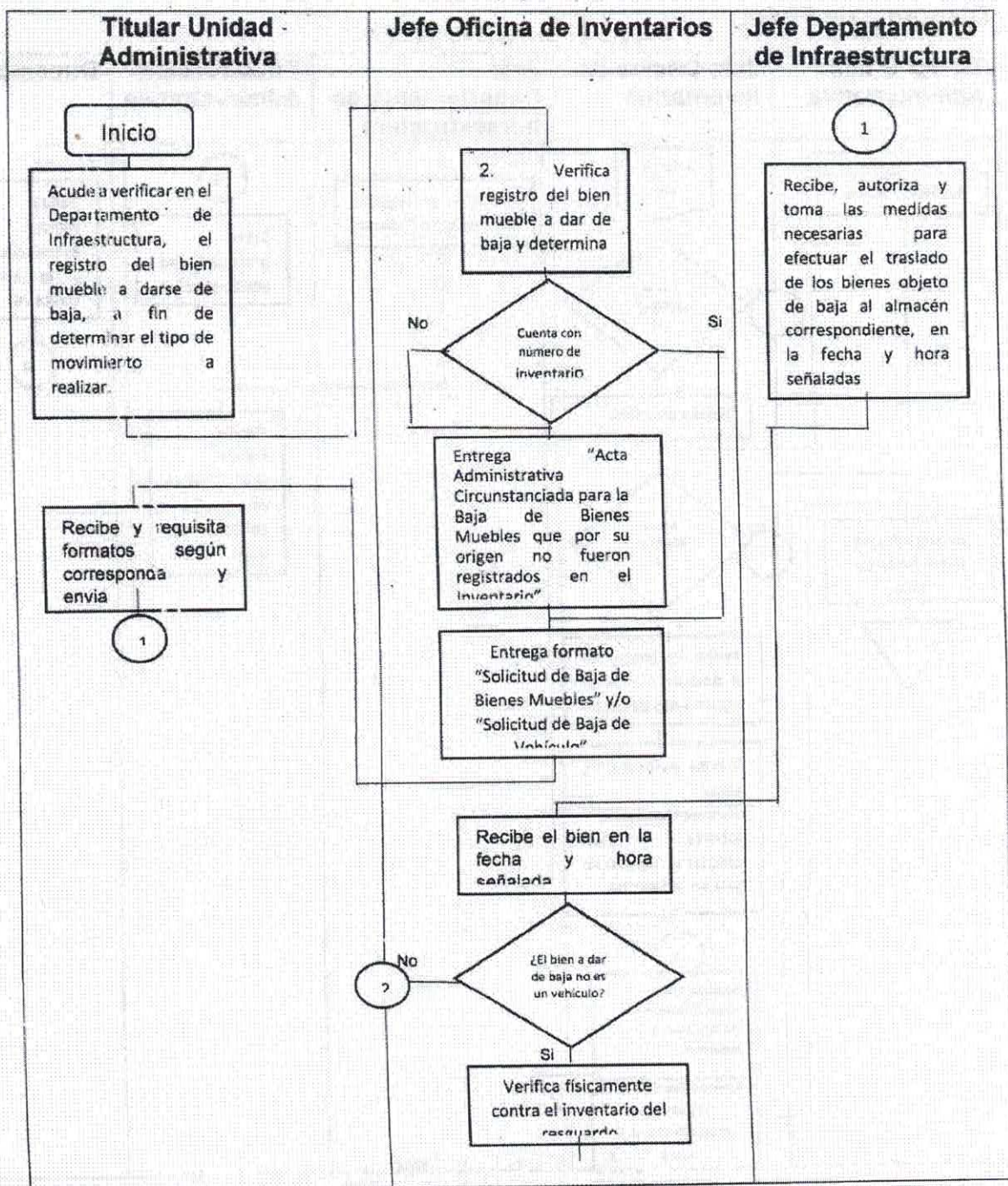
Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

18		Envía a Dirección para la autorización de la Junta Directiva	
19	Dirección	Recibe, valida Solicitud de Baja.	
20		Solicita Autorización a la Junta Directiva.	
21		Autoriza Solicitud.	
22	Jefe de Oficina de inventarios	Realiza los movimientos de baja en el sistema.	
23	Titular Unidad Administrativa	Realiza oficio informando que el procedimiento de baja se ha realizado.	
24		Recibe oficio archiva	
		Fin Procedimiento	

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

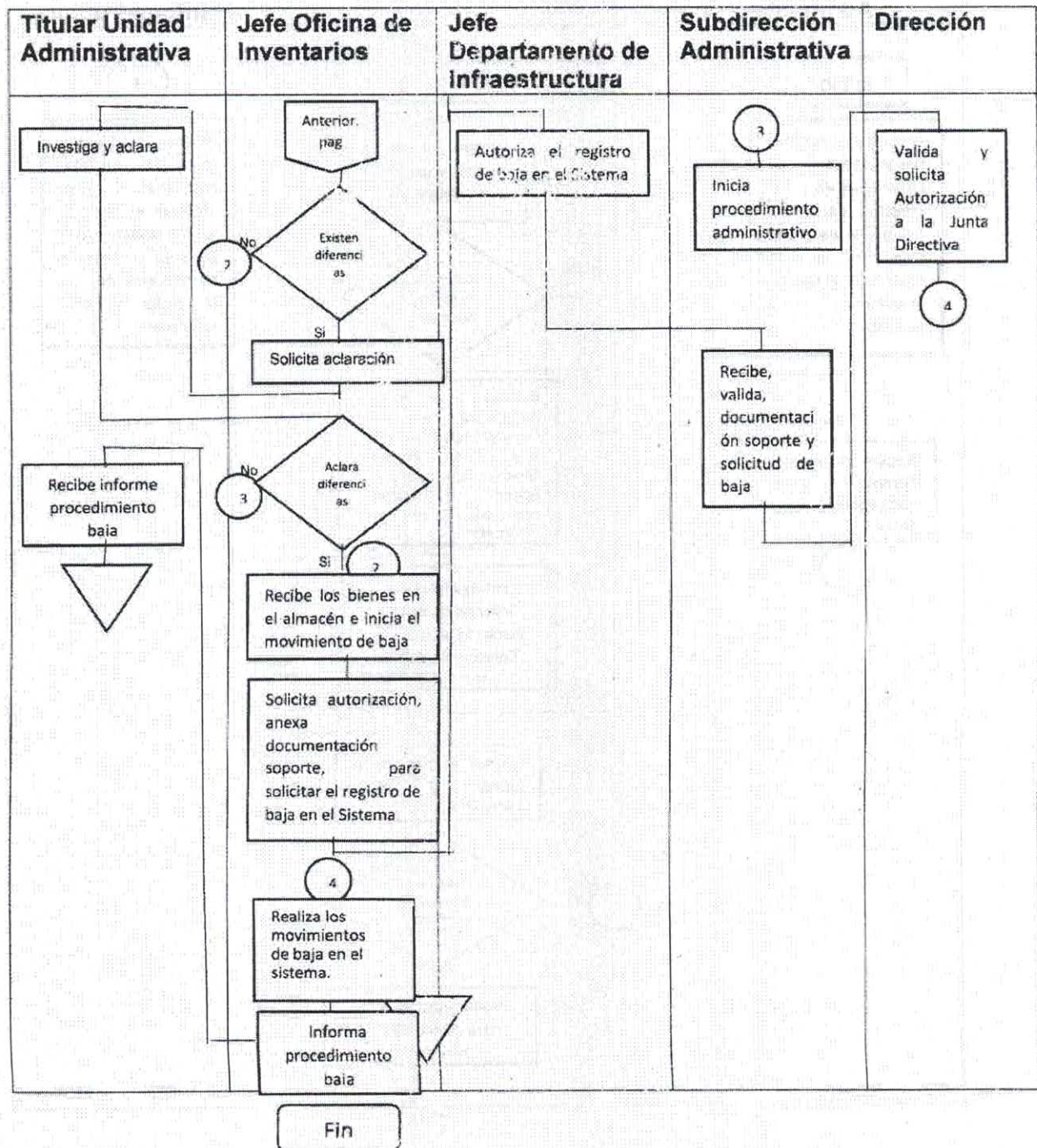


Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

Sig. pag

Diagrama de Flujo:



	Procedimiento	PR-BM-03
	Conciliación de Bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Propósito del procedimiento: Llevar a cabo la conciliación de los saldos contables, cuentas de activo y Bienes Muebles dando cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

Alcance: Aplica al personal adscrito al Departamento de Infraestructura encargado de mantener actualizado el inventario de bienes del Instituto, así como a los titulares de las Unidades Administrativas.

1.1 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.2 Responsabilidades:

Subdirector Administrativo
Jefe del Departamento de Infraestructura

1.3 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Procedimiento de Conciliación de bienes. Proceso en donde se realiza un análisis de los saldos contables y cuentas de activo.

Resguardo. Al documento en el cual entre otras cosas, se describen el número de inventario asignado, las características del bien mueble, la información de su adquisición, el área de adscripción y servidor público responsable del mismo.

1.6 Marco Jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.
Reglamento Sobre Actividades Relacionadas con Los Procesos de Entrega-Recepción de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua
Manual Único de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Contabilidad Gubernamental

	Procedimiento	PR-BM-03
	Conciliación de Bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- El Departamento de Infraestructura, llevará el registro de todos los movimientos de los Bienes Muebles, por medio de un sistema de cómputo y carpeta de resguardos donde se relacionan todos y cada uno de los bienes que tiene bajo su responsabilidad cada resguardante, quienes deberán informar de los cambios de bienes en las Unidades Administrativas del Instituto o que se transfieran a otra Unidad de manera oportuna a través de los formatos que se tienen establecidos.
- Para el control y actualización del registro contable de los bienes muebles e inmuebles del Instituto deberán observarse las disposiciones que en materia patrimonial establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable
- En materia de activos fijos, invariablemente se mantendrán actualizados los registros contables y administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los Bienes Muebles.
- El Departamento de Infraestructura deberá mantener actualizado el sistema de inventarios, en el sistema electrónicos a través del registro de los movimientos en el mismo.
- Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante el Departamento de Infraestructura, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
- Las cuentas contables de activo a conciliar son mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria y vehículos.
- La conciliación de los saldos de las cuentas de activo, se llevará a cabo por el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Infraestructura de conformidad al calendario establecido.

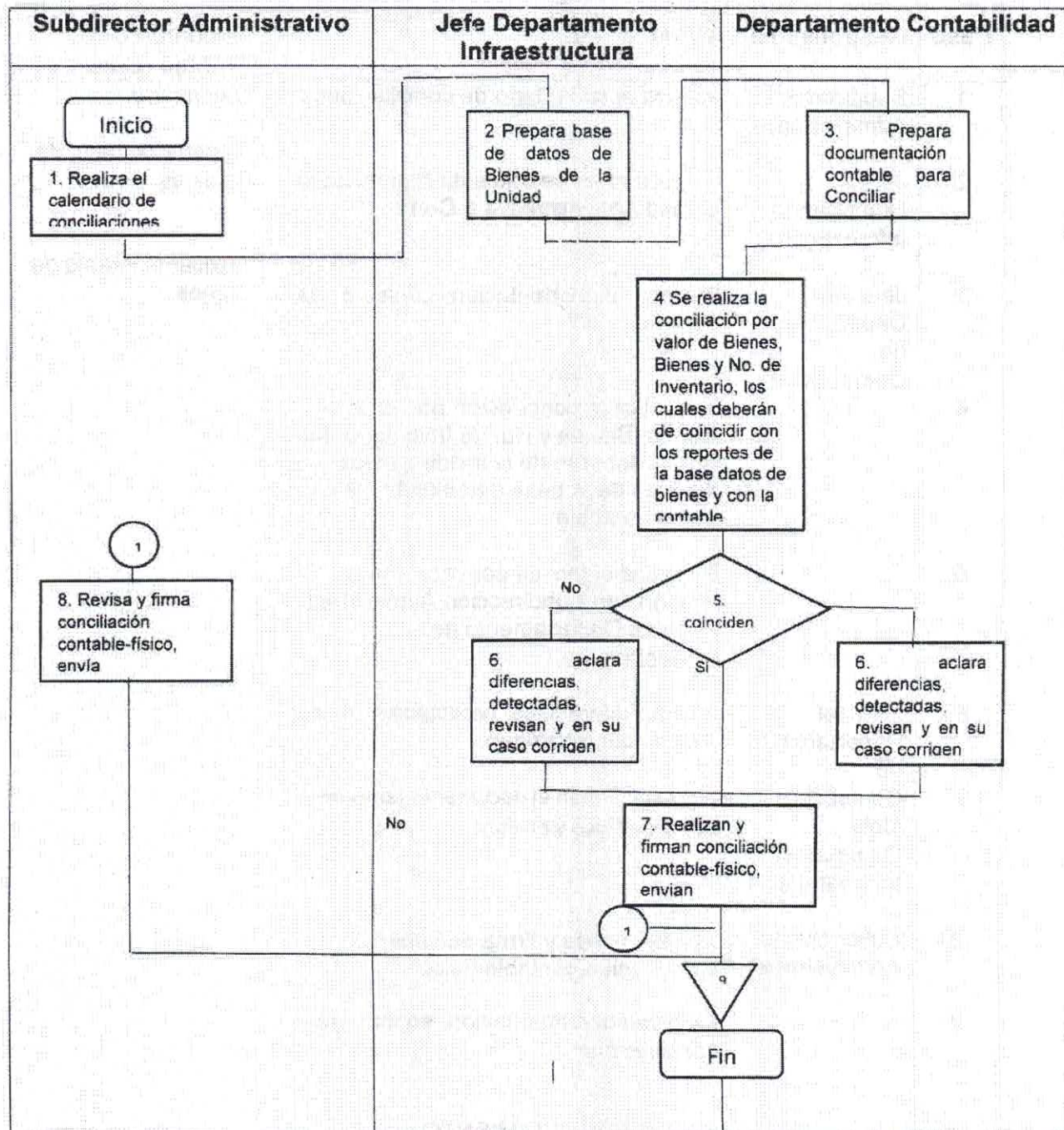
	Procedimiento	PR-BM-03
	Conciliación de Bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Subdirector Administrativo	Realiza el calendario de conciliaciones	Calendario
2	Jefe Departamento Infraestructura	Prepara base de datos de Bienes de la Unidad Administrativa a Conciliar.	Reporte de base de datos de bienes
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Prepara documentación contable para Conciliar.	Auxiliar Contable de Bienes
4		Se realiza la conciliación por valor de Bienes, Bienes y No. de Inventario, los cuales deberán de coincidir con los reportes de la base datos de bienes y con la contable	
5		Si no coinciden, se convoca a una reunión con Subdirección Administrativa y jefe de Departamento de Infraestructura,	
6	Jefe del Departamento de	Aclaran diferencias, detectadas, revisan y en su caso corrigen.	
7	Contabilidad /Jefe Departamento Infraestructura	Validan y firman el documento Conciliación contable-físico y envían.	
8	Subdirector Administrativo	Recibe, valida y firma documento Conciliación contable-físico	
9		Archivan documentación, soporte de conciliación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

	Procedimiento	PR-BM-03
	Conciliación de Bienes	Fecha:
		Versión: 1.0
		Página
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento Infraestructura

Diagrama de Flujo:



Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento
Infraestructura

--

Elaboró

Aprobó

Autorizó

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Infraestructura

1.1 Propósito del procedimiento:

Reducir la probabilidad de deterioro de los equipos y/o las instalaciones y así contribuir a ofrecer un servicio de calidad.

1.2 Alcance:

Este procedimiento aplica a la Subdirección Administrativa y al personal adscrito al Departamento de Infraestructura.

1.3 Referencia:

Manual de organización
Manual de procedimientos

1.4 Responsabilidades:

Coordinador Administrativo. Vigilar el cumplimiento y apegarse a lo descrito en el presente procedimiento.

Responsable de la Unidad de mantenimiento. Responsables de implementar este procedimiento

1.5 Definiciones:

Procedimiento: Documento donde se establecen los pasos a seguir para el cumplimiento de un objetivo.

Mantenimiento Preventivo: Actividades encaminadas a prevenir las fallas de los equipos mediante un mantenimiento programado en tiempo y forma en función de las recomendaciones de los fabricantes,

Normativa:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 115 y 123.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
Ley de Bienes del Estado de Chihuahua.

Unidad administrativa: Subdirección
Administrativa

Área responsable: Departamento de
Infraestructura

Políticas y Lineamientos:

- Todo personal involucrado en el presente proceso deberá cumplir con lo establecido en dicho proceso.
- Es responsabilidad de la unidad de mantenimiento de realizar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo e instalaciones del Instituto.
- Es responsabilidad de la unidad de mantenimiento verificar la existencia de refacciones
en caso de no haber suficiencia dar aviso para ser tomadas en cuenta en la siguiente adquisición.
- Es responsabilidad de la Unidad de mantenimiento de programar los mantenimientos
preventivos determinando la frecuencia de ejecución.
- Es responsabilidad de la Unidad de mantenimiento verificar que los equipos se encuentren accesibles, al momento de realizar el mantenimiento preventivo.
- El listado de Equipos y Máquinas Bajo Mantenimiento será elaborado por el Responsable de Mantenimiento
- El Responsable de Mantenimiento archiva otros documentos relacionados con el equipo o máquina, como pueden ser catálogos, manual del usuario, esquemas de funcionamiento, instrucciones de uso, medidas preventivas a tomar para evitar riesgos sobre las personas y material.

	Procedimiento	PR-BI-01
	Mantenimiento Edificios	Fecha: 07/06/2017
		Versión: 1.0
		Página 3 de 7
Unidad administrativa: Subdirección Administrativa		Área responsable: Departamento de Infraestructura

Descripción de actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe Departamento Infraestructura	Realiza el plan anual mantenimiento preventivo	Plan anual mantenimiento preventivo
2	Subdirector Administrativo	Revisa y autoriza plan anual de mantenimiento	Formato de inspección
3	Unidad de mantenimiento	Realiza inspecciones periódicas en base a lo establecido en el plan anual de mantenimiento.	
4	Jefe Departamento de Infraestructura	Documenta las acciones de inspección y envía.	
5		Recibe formato de inspección y valida.	
6		Autoriza mantenimiento.	
7	Unidad de mantenimiento	Realiza requisición de material y envía.	
8	Jefe Departamento de Infraestructura	Autoriza requisición	
9	Unidad de mantenimiento	Realiza la acción de mantenimiento requerida.	
10	Subdirector Administrativo	Valida acción de mantenimiento y evalúa los resultados de aplicar el plan de mantenimiento. Realiza cambios y mejoras al plan de mantenimiento.	
		FIN DEL PROCESO	

Unidad administrativa: Subdirección Administrativa

Área responsable: Departamento de Infraestructura

Diagrama de flujo

