

1.0 OBJETIVO

Validar, autorizar y controlar las transferencias de bienes muebles que se lleven a cabo entre diferentes áreas, para actualizar los registros en los inventarios correspondientes y el resguardo de los bienes.

2.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica para para las diferentes Direcciones, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas de Área y demás áreas que conforman la estructura orgánica del Organismo.

3.0 REFERENCIAS

Manual de Gestión sección 8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente, sección 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, sección 9.1.3 Análisis y evaluación. Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2013. Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables Municipales del Estado de México 2012. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Décimo Octava Edición) 2019. Código Administrativo del Estado de México 2001.

4.0 RESPONSABILIDADES

La implementación, actualización, control y mantenimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Subgerente de Patrimonio. Así también la vigilancia y supervisión para asegurarse de que este sea aplicado según se describe.

5.0 GENERALIDADES

1. Cada titular de área, y resguardatario serán responsables ante la Subgerencia de Patrimonio, del buen uso y custodia de todos los bienes muebles que se tengan asignados para el desempeño de sus funciones, a partir de su firma en el acta de entrega recepción de su nuevo puesto y/o Tarjeta de Resguardo de Propiedad.
2. El daño causado por mal uso o extravío de a los bienes muebles del Organismo, incluyendo los donados, será sancionado de acuerdo a la normatividad establecida, con la participación de la Contraloría Interna iniciando el procedimiento administrativo que corresponda.
3. En el caso de las áreas operativas el responsable del mantenimiento del equipo (Electromecánica, Agua limpia, Macromedición y Telemetría) dará aviso a la Subgerencia de Patrimonio si este es reubicado como se señala en este procedimiento, dando conocimiento al jefe de sector correspondiente en un máximo de cinco días hábiles para la baja y tres días para la reubicación después de realizarla.

6.0 ACTIVIDADES

ID	Responsable	Actividad
1	Área usuaria que tiene a su resguardo el bien mueble	<p>Durante los tres primeros días hábiles realizado el cambio, elaborar y notificar a la Subgerencia de Patrimonio un oficio o correo electrónico donde se solicite el cambio de área y/o resguardatario, señalando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características del bien • Número de inventario • Nombre del resguardatario actual • Nombre y número de cobro del nuevo resguardatario • Área donde será reasignada <p>En el caso de las áreas operativas que requieran retirar algún bien (equipo), por mantenimiento, reparación y/o reasignación, el personal encargado de dicho servicio (Mantenimiento Electromecánico, Macromedición y Telemetría, Agua Limpia, etc.) deberá de llenar el formato ON-SUP-12 “Control de Movimientos de Equipos” relleno de todos los campos y firmando donde corresponde, entregando dicho formato al responsable del área quien también deberá firmarlo; así mismo deberá de informar a la Subgerencia de Patrimonio mediante oficio o correo electrónico .</p> <p>Si es una empresa la encargada del mantenimiento, sin excepción alguna deberá ir acompañada de personal del OAPAS que sea responsable de esta actividad.</p>
2	Secretaria	<p>Recibe oficio o correo electrónico y en caso de oficio se registra en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10, donde el jefe de oficina asigna al personal de patrimonio encargando.</p>
3	Personal de Patrimonio	<p>Recibe oficio o correo electrónico para su atención y da seguimiento en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10.</p>
4		<p>Realizar los cambios solicitados en el oficio o correo electrónico en el Sistema de Bienes Muebles (GASTO y/o NAU), cumpliendo el tiempo que se señala:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de 1 a 50 movimientos → tres días hábiles • de 50 a 100 movimientos → cinco días hábiles • más de 100 movimientos → diez días hábiles <p>En caso de ser cambio de área imprimir y pegar etiqueta con número actualizado. Formatos “Etiqueta de Activo Fijo” ON-SUP-02 o “Etiqueta de Bajo costo” ON-SUP-04.</p>
5		<p>Imprime tarjetas de resguardo de propiedad actualizadas formatos “Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06; las entrega a la secretaria para solicitar su firma por oficio dentro del lapso marcado en el punto anterior</p>

6	Secretaria	Envía tarjetas de resguardo de propiedad actualizadas formatos “ Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06 por oficio solicitando la firma del resguardatario y del jefe superior, manejando los mismos tiempos que se dan para su atención.
7		Archiva y verificar que el área correspondiente cuente con todas las tarjetas de resguardo de propiedad actualizadas formatos “ Tarjeta de Resguardo de Propiedad ON-SUP-01, y/o “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo” ON-SUP-06.

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-SUP-10 “Registro de correspondencia”
2. ON-SUP-02 “Etiqueta de Activo Fijo”
3. ON-SUP-04 “Etiqueta de Bajo costo”
4. ON-SUP-01 “Tarjeta de Resguardo de Propiedad
5. ON-SUP-06 “Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo”
6. ON-SUP-12 “Cambio de resguardo y/o Reasignación de bienes entre áreas”

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO	Cambio de Resguardo y/ Reasignación de Bienes entre Áreas
CÓDIGO	PC-13-02
REVISIÓN	09
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
FECHA DE ELABORACIÓN	15 de Agosto del 2019
FECHA DE REVISIÓN	27 de abril del 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Erika Peimbert de Gyves Profesional	Oscar Quiroz Guzmán Subgerencia de Patrimonio	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		