

1.0 OBJETIVO

Liberar la constancia de no adeudo de bienes muebles, para los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios al organismo.

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. Si la constancia no está validada por el área de patrimonio, no se deberá liberar liquidación alguna

6.0 ACTIVIDADES

ID	Responsable	Actividad
1	Recursos Humanos	Emite la constancia de no adeudo de personal y envía a la subgerencia de patrimonio mediante el formato ON-SRH-09 “Constancia de no adeudo de bienes muebles” el cual debe contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del empleado • Número de empleado • Área de adscripción • Fecha de elaboración
2	Secretaría de patrimonio	Recibe constancia y registra en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10 , donde se asigna al personal encargando.
3	Personal de Patrimonio	Recibe constancia para su atención y da seguimiento en el formato “Registro de correspondencia” ON-SUP-10 En un lapso no mayor a los cinco días hábiles.
4		Verificar en el sistema de Bienes Muebles GASTO y NAU si cuenta con bienes muebles asignados a su cargo. Si no cuenta con bienes muebles asignados a su cargo se pasa al ID 9 .
5		Si cuenta con bienes asignados a su cargo acudir al área correspondiente donde se verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Existencia física de los bienes muebles • Estado físico en el que entrega los bienes bajo su resguardo
	Área responsable	Da al personal de patrimonio los datos del servidor público que se hará responsable de los bienes muebles para su resguardo: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo, • Número de empleado, y • Área de adscripción.
6	Personal de Patrimonio	Realizar los cambios en el Sistema de Bienes Muebles (GASTO y/o NAU) , y actualizar los 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.
7		Solicitar por oficio la firma del resguardatario y del jefe superior. Una vez firmados se entregan a la secretaría para que sean archivados.
8		Una vez reasignados todos los bienes imprimir del sistema de bienes muebles los formatos ON-SUP-07 “Reporte de Inventario por Empleado” y ON-SUP-08 “Reporte de Inventario por Empleado. Bienes no considerados en el Activo” para demostrar su no adeudo.
9	Subgerente de patrimonio	Ratifica y firma el formato ON-SRH-09 “Constancia de no adeudo de bienes muebles” .
10	Secretaría	Se entrega formato ON-SRH-09 “Constancia de no adeudo de bienes muebles” al área de Recursos Humanos. Nota: Si no se encuentra algún bien mueble o está en mal estado No se firma el formato “Constancia de no adeudo de bienes muebles” y se regresa al área de Recursos Humanos con copia a contraloría, informando por escrito los adeudos.

8.0 REGISTROS DE CALIDAD

1. ON-SUP-10 "Registro de correspondencia"
2. ON-SRH-09 "Constancia de no adeudo de bienes muebles"
3. ON-SUP-01 "Tarjeta de Resguardo de Propiedad"
4. ON-SUP-06 "Tarjeta de resguardo de propiedad de los bienes no considerados en el activo"
5. ON-SUP-07 "Reporte de Inventario por Empleado"
6. ON-SUP-08 "Reporte de Inventario por Empleado. Bienes no considerados en el Activo"

9.0 TABLA DE REVISIONES

TABLA DE REVISIONES	
TÍTULO	Constancia de No Adeudo
CÓDIGO	PC-13-03
REVISIÓN	06
CAMBIO / DESCRIPCIÓN	Se actualiza formato en cumplimiento al Manual de Identidad de la Administración 2022-2024
FECHA DE ELABORACIÓN	19 de Agosto del 2019
FECHA DE REVISIÓN	27 de abril del 2022

10.0 AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Melitón Fosado Osorio Jefe de Oficina	Oscar Quiroz Guzmán Subgerencia de Patrimonio	Armando Rodríguez García Dirección de Administración y Finanzas
NOMBRE Y CARGO		