



MANUAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALAPA, GUERRERO



Exposición de Motivos

El H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero, cuenta con las facultades para aprobar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción, con el fin de organizar las funciones y los servicios públicos de competencia municipal, de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes aplicables.

Es por ello, que los integrantes del Cabildo del Municipio de Iguala, Guerrero, tenemos la responsabilidad de acatar lo que las leyes disponen para establecer las disposiciones administrativas que contribuyan al registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero.

Considerando que dentro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo se contempla la elaboración de disposiciones administrativas que nos permitirá mejorar y transparentar los procesos administrativos y considerando la facultad que nos confiere el artículo 61 fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, se procede a emitir y someter a la aprobación del Cabildo, el siguiente manual para el registro y control de bienes muebles del Ayuntamiento de Iguala.



ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Objetivo	4
3. Marco jurídico.....	4
4. Ámbito de aplicación	5
5. Definiciones.....	5
6. Disposiciones generales.....	8
ANEXOS	25



1. Introducción

El H. Ayuntamiento de Igualapa, tiene entre sus atribuciones las de administrar su patrimonio municipal. En ese sentido, está comprometido a establecer una disposición administrativa para salvaguardar sus bienes muebles y satisfacer la necesidad que tienen las unidades administrativas que lo integran para llevar a cabo el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de aquellos que tienen bajo su resguardo en el ejercicio de sus funciones.

Con base en lo anterior, es necesario contar con un documento que sirva de guía para implementar mecanismos y procedimientos de control que describan las tareas, ubicación, requerimiento y puestos de ejecución necesarios para el cumplimiento del objeto del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, con eficacia y transparencia.

Es por ello, que se expide el presente manual al que habrán de sujetarse los servidores públicos de las unidades administrativas para el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero.

2. Objetivo

Establecer las normas generales para el control, ubicación, registro, administración, conservación, uso y destino final de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero.

3. Marco jurídico

El Manual para el Registro y Control de los Bienes Muebles del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, se fundamenta en las disposiciones siguientes:



- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 30 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Presupuestos de Egresos y de la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero, y
- La legislación y normativa aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

4. Ámbito de aplicación

Este manual se aplicará integralmente en el H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero; por lo tanto, es de observancia general para:

- I. Las unidades administrativas del Municipio de Igualapa.

5. Definiciones

Para efectos de este manual, se entenderá por:

5.1. Activo fijo: Son los bienes muebles que representan el patrimonio del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, de modo permanente o semipermanente para la prestación de servicios.

5.2. Afectación: Acción y efecto de destinar un bien a un uso o servicio público.

5.3. Alta: El proceso administrativo en el que se documenta la adquisición y afectación de bienes muebles que obtenga el H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, para su servicio.



5.4. **Baja:** El proceso administrativo en el que se documenta que un bien mueble deja de pertenecer o ser útil para el H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero.

5.5. **Bien mueble:** Objeto susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, equipo informático, maquinaria, automóviles y otros.

5.6. **Bien mueble inservible o en mal estado o de utilización inconveniente:** Aquel bien mueble que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como los comprendidos en los casos siguientes:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación (Irreparable);
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable (Incosteable), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

5.7. **Bienes Muebles Propiedad de Terceros:** Los bienes muebles propiedad de terceros que se encuentran en comodato o arrendamiento del H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero.

5.8. **Resguardo:** El documento en el cual se registra el estado físico de los bienes muebles y al servidor público que se le asigna el bien para su utilización y conservación.

5.9. **Resguardante:** el servidor público al que se le asigna un bien mueble para el correcto desempeño de su cargo.



5.10. **Cambio de Resguardante:** Proceso administrativo en el cual se da el cambio de

responsable de algún bien mueble dentro del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero.

5.11. **RCA:** El responsable del Control de Activos del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero.

5.12. **Catálogo de Clasificación de Bienes Muebles:** Instrumento administrativo auxiliar de la planeación, programación y presupuestación, emitido para clasificar las adquisiciones de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero.

5.13. **Número de inventario:** El código de inventario de un bien mueble.

5.14. **Etiqueta:** Medio de identificación codificada de un bien mueble.

5.15. **Conservación:** Acción y efecto de mantener los bienes muebles y cuidar de su permanencia.

5.16. **Acta administrativa de hechos:** Documento oficial de carácter interno, en el que se dan a conocer irregularidades, uno o varios hechos o se describen las acciones que se llevaron a cabo.

5.17. **Documento comprobatorio de propiedad:** Documento con el que se acredita la propiedad de un bien mueble.

5.18. **Desafectación:** Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público queda desvinculado de un uso o servicio público determinado.

5.19. **Desincorporación:** Proceso administrativo mediante el cual un bien mueble del dominio público pasa a formar parte del dominio privado, mediante Acuerdo del H. Cabildo.

5.20. **Destino final:** Procesos administrativos realizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, para la enajenación o destrucción de los bienes muebles inservibles, siniestrados, en mal estado o de utilización inconveniente al



concluir su proceso de baja, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

5.21. **Destrucción:** Acción o efecto de arruinar, deshacer o inutilizar un bien mueble.

5.22. **Dictamen técnico de no Utilidad de bienes muebles:** Documento en donde se determina el estado de inutilidad de un bien.

5.22. **Cabildo:** Órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.

6. Disposiciones generales

6.1. Adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles

I. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles serán reguladas por la Ley número 30 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, y deberán apegarse a los criterios, disposiciones de racionalidad y austeridad del Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo y a los requerimientos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuestos de Egresos y de la Contabilidad Gubernamental del Estado de Guerrero y demás legislación y normativa aplicable para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

II. Los arrendamientos de bienes muebles para el servicio de las distintas unidades administrativas del Municipio, se regirán por las disposiciones normativas aplicables en la materia.

III. Los bienes muebles deberán ser utilizados para los fines oficiales establecidos o



acordados.

- IV. Queda prohibido donar, prestar, vender, rentar, destruir o cambiar cualquier bien mueble salvo cuando la normatividad vigente lo permita.
- V. Es responsabilidad del resguardante el correcto uso y resguardo de los bienes muebles que le sean asignados.
- VI. El resguardante deberá reportar inmediatamente al responsable de Control de Activos, en caso de existir daño, falla, extravío o robo en los bienes muebles bajo su resguardo, con el objeto de que se realicen los trámites que correspondan.

6.2. Del Responsable del Control de Activos

El Responsable del Control de Activos será designado de no existir un área de control patrimonial por el (la) Sindico (a) Procurador(a) y tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Implementar el Sistema de Control Patrimonial del Municipio.
- II. Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación con base al inventario físico que de los bienes muebles lleve a cabo.
- III. Realizar el procedimiento para el alta o registro y en su caso, la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- IV. Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control patrimonial y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.
- V. Remitir dentro de los primeros cinco días naturales de haber recibido copia del documento original comprobatorio de la propiedad del bien mueble por parte de la Tesorería Municipal, la solicitud vía oficio al servidor



público al cual haya sido asignado el bien mueble a fin de iniciar el proceso de identificación correspondiente.

- VI. Implementar la elaboración, colocación y control de los números de identificación, las etiquetas y los resguardos de los bienes muebles del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- VII. Realizar verificaciones físicas aleatorias, al menos dos veces al año, con base en los registros del Sistema de Control Patrimonial del Municipio. Los resultados tendrán constancia en actas circunstanciadas de hechos.
- VIII. Verificar los resguardos de los bienes muebles a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.
- IX. Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.
- X. Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en el Municipio y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.
- XI. Mantener vigentes los seguros de los vehículos de transporte terrestre del Municipio, de acuerdo a las disposiciones normativas y legales aplicables en la materia.
- XII. Determinar el tipo de enajenación o destino final a los Bienes Muebles.
- XIII. Atender y dar cumplimiento a los procesos de enajenación y destino final establecidos en el presente manual.

6.3. Procedimiento para el alta de bienes muebles

Una vez adquiridos los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Iguala, la Tesorería Municipal turnará al Responsable del Control de Activos, copia del documento original comprobatorio de la propiedad del bien mueble adquirido de conformidad con la Ley número 30 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.



El Responsable del Control de Activos verificará que el bien mueble descrito en la copia del documento original comprobatorio coincida con el bien mueble físico recibido y procederá a realizar el alta del bien con el formato de alta de bienes (Anexo 1, el cual

se pone como ejemplo y que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se presenten en el control y organización de los bienes muebles).

La Tesorería Municipal tendrá bajo su resguardo el documento original comprobatorio de propiedad del bien mueble, en el expediente de facturas originales del H. Ayuntamiento de Iguala.

El Responsable del Control de Activos procederá a capturar los bienes muebles en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario que estará conformado de la siguiente forma:

12-M38-01200-511.01099-002-001

12- Dos dígitos del número del Estado de Guerrero a nivel nacional.

M38- Tres dígitos de identificación del Municipio (Municipio número 38 en el estado).

01200- Cinco dígitos de identificación del área o dependencia.

511- Tres dígitos de identificación del COG

01099 (Dos primeros dígitos para identificar el tipo de bien muebles y los últimos tres para identificar el nombre del bien (01: Muebles de oficina y estantería; 099 Alacena)

002- Numero consecutivo del bien (son dos bienes identificados como alacena)

001- Fondo o programa con el que se adquirió el bien (001: Gasto Corriente).

Una vez que se haya establecido el número de inventario del activo, el Responsable del Control de Activos, colocará la etiqueta al bien mueble en la cual rotulará el número de inventario de identificación codificada establecido para el mismo y procederá a tomar foto digital del bien mueble así como de la etiqueta de identificación codificada colocada sobre el mismo. Las fotos deberán ser integradas al expediente del activo.



6.4. De la colocación del número de identificación en los bienes muebles.

- I. Las etiquetas de identificación codificada deberán ser colocadas en el bien mueble conforme se señala a continuación:
 - a. Autos y camionetas. Serán colocadas en el marco interior del vehículo en el lado del conductor a una altura visible para su inspección.
 - b. Motocicletas. Deberá colocarse en la parte interna del asiento del conductor, específicamente en el cuadro principal del vehículo.
 - c. Maquinaria ligera y pesada. Se colocará en el tablero de control de operaciones, en un lugar visible para su inspección.
 - d. Mobiliario, equipo informático y equipo en general. En este caso los bienes serán etiquetados a criterio del Responsable de Control de Activos; deberá encontrarse en un lugar visible para su inspección.

6.5. Del resguardo de los bienes muebles.

- I. Toda unidad administrativa en donde se encuentren bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, deberá contar con un resguardo original debidamente firmado por las partes interesadas y sin ninguna corrección, ni marca que pueda invalidar dicho documento en forma posterior.
- II. El Responsable del Control de Activos efectuará el resguardo mediante el formato de resguardo de bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero (Anexo 2, el cual se pone como ejemplo y que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se presenten en el control y organización de los bienes muebles) y procederá a entregar el bien mueble al resguardante recabando la firma.
- III. En caso de que el bien haya sido adquirido mediante una invitación a tres personas o licitación, adicionalmente se elaborará un acta de entrega-recepción (Anexo 4, el



cual se pone como ejemplo y que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se presenten en el control y organización de los bienes muebles).

Los resguardos firmados se archivarán en el expediente correspondiente y las actas de entrega recepción firmadas en dos tantos, las cuales se archivarán, una en el expediente de adquisiciones y otra en el expediente de facturas originales.

- IV. Es responsabilidad del Responsable del Control de Activos, mantener los expedientes de sus bienes muebles con la documentación mínima requerida. El expediente deberá contener como mínimo:
- a. Copia del documento comprobatorio de la propiedad.
 - b. Las actas correspondientes para el caso de alguna transferencia.
 - c. El historial de los resguardos debidamente actualizado.
- V. Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él.
- VI. Cuando los bienes muebles sean asignados a un tercero por la unidad administrativa, el titular de la unidad administrativa deberá respaldar la entrega de los mismos mediante el documento legal y administrativo correspondiente.
- VII. Todos los bienes muebles de las unidades administrativas del municipio deberán tener un resguardante y su resguardo correspondiente, este documento administrativo deberá ser impreso por el Responsable del Control de Activos.
- VIII. Un bien mueble podrá ser asignado a uno o más resguardantes, en caso de ser utilizado en dos o más turnos y se firmará el resguardo por cada uno de los resguardantes.
- IX. En los casos en los que se realice cambio de resguardante, transferencia o baja de un bien mueble, el Titular de la Unidad Administrativa que entrega



o tramite la baja, invalidará el resguardo original mediante la colocación de la leyenda "CANCELADO".

6.6. Procedimiento para el alta de bienes propiedad de terceros

El titular de la unidad administrativa donde se encuentre adscrito el solicitante del

ingreso de bienes muebles propiedad de terceros para uso del H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero, informará a la Tesorería Municipal, la aprobación del comodato, préstamo o arrendamiento de los bienes de conformidad con la Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, turnará al Responsable del Control de Activos el documento comprobatorio de propiedad del bien adquirido y presentará el equipo físicamente para su revisión. Será responsabilidad del usuario justificar la posesión de bienes que al momento del inventario se encuentren sin el documento de entrada por no reportarlos a la Sindicatura Municipal y se encuentren dentro del H. Ayuntamiento de Iguala.

El Responsable del Control de Activos verificará que los bienes muebles descritos en el comprobante original coincidan con los bienes muebles físicos recibidos y procederá a elaborar el resguardo y documento comprobatorio de la propiedad de terceros. Así mismo turnará copia del mismo a la Tesorería Municipal

El Responsable del Control de Activos procederá a capturar los bienes en el archivo digital de activos, asignándole un número de inventario. Una vez que se haya establecido el número de inventario del activo, el Responsable del Control de Activos, colocará la etiqueta al bien mueble en la cual rotulará el número de inventario de identificación codificada establecido para el mismo y procederá a tomar foto digital del bien mueble, así como de la etiqueta de identificación codificada colocada sobre el mismo. Las fotos deberán ser integradas al expediente del activo.



6.7. Procedimiento para cambio de resguardante de bienes muebles

La Sindicatura Municipal recibirá las solicitudes o avisos de cambio de ubicación o sustitución de resguardante de los bienes muebles, mediante el formato de alta de

bienes muebles (**Anexo 1**), el cual deberá contener la descripción de los bienes, y la

justificación por los cambios de ubicación o resguardante. Toda solicitud o aviso deberá tener el visto bueno del titular o jefe inmediato del resguardante del bien. Una vez que cumpla con los requisitos mencionados, la solicitud será turnada al Responsable del Control de Activos, quien realizará la actualización de los inventarios y resguardos que correspondan.

Con el fin de mantener un historial de los resguardantes de los bienes muebles, por ningún motivo se devolverá el documento original de resguardo o parte de él, el Responsable del Control de Activos, invalidará el resguardo anterior mediante la colocación de la leyenda de "CANCELADO".

6.8. Procedimiento para realizar inventarios de los bienes muebles

El Responsable del Control de Activos, realizará en el mes de enero el programa calendarizado de los inventarios y la verificación de resguardos a realizarse en los meses de junio y diciembre de cada año.

El Responsable del Control de Activos, utilizará el inventario del semestre anterior (**Anexo 3**) como base para el inventario físico elaborando el formato de cédula de determinación de diferencias de bienes muebles (**Anexo 6** el cual podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades que se presenten) y, de no haber faltantes, procederá a actualizar los inventarios y resguardos recabando las firmas correspondientes, los cuales archivará en el expediente.



En el caso de que al realizar el conteo existieren faltantes, el Responsable del Control de Activos, informará mediante memorándum a la Sindicatura Municipal, el detalle de los faltantes o diferencias de ubicación sin autorización, este a su vez procederá a notificar por oficio al resguardante como apercibimiento para el cumplimiento de la normatividad del control y registro de bienes muebles.

Todos aquellos bienes muebles registrados en el control de activos que no se encuentren en el momento de levantar un inventario físico, se entenderán como extraviados y los bienes encontrados sin estar en el resguardo se considerarán como sobrantes. El Responsable del Control de Activos, elaborará el formato de cédula de determinación de diferencias (Anexo 6).

Una vez determinadas las diferencias, el resguardante contará con un plazo de veinticuatro horas para la identificación del bien, en caso de permanecer el faltante se procederá a notificar al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, para el deslinde de responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente.

6.9. Procedimiento para el mantenimiento de los bienes muebles

El titular de la unidad administrativa o en su caso, el resguardante del bien mueble deberá notificar a la Sindicatura Municipal, aquellos bienes muebles que presenten mal funcionamiento o desperfectos, a efecto de que sean revisados por el Responsable del Control de Activos para que en caso de que fuera necesaria la reparación, el resguardante lo entregue mediante oficio a la Tesorería Municipal, mencionando su descripción, número de inventario y la falla o desperfecto del bien.

La Tesorería Municipal, seleccionará del padrón de proveedores a la persona que realizará la reparación del bien, en caso de que no se cuente con la persona idónea, procederá a seleccionar entre nuevos proveedores que tengan la capacidad para realizar las reparaciones.



Una vez recibido del proveedor el bien reparado, el Responsable del Control de Activos, procederá a revisar si se corrigió el mal funcionamiento desperfecto, seguidamente se hará la entrega al área resguardante firmando de conformidad.

6.10. Procedimiento para la baja de los bienes muebles

La Tesorería Municipal deberá solicitar autorización al Cabildo del H. Ayuntamiento de Iguala, Guerrero, para llevar a cabo la baja del bien mueble. Una vez que se

autorice la baja, la Tesorería Municipal realizará el registro contable para quitar del patrimonio y del listado de bienes del activo el bien mueble autorizado, así mismo la Tesorería Municipal quedará como depositaria y el bien mueble deberá mantener su número de inventario hasta su destino final.

Por lo que la Tesorería Municipal, para fundamentar la baja, deberá presentar cuando aplique el Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles del bien, el cual deberá contener los requisitos siguientes:

- I. El estado físico del bien mueble.
- II. Los datos generales siguientes:
 - a) Vehículos: Número de placa de circulación, modelo, año, marca, número de serie, número de inventario asignado.
 - b) Otros bienes muebles: descripción del bien mueble, modelo, número asignado por fabricante en caso de que cuente con el mismo, número de inventario asignado.
- III. Las fotografías del bien mueble, con el fin de documentar el estado físico en el cual se encuentra.

Anexo a este documento se integrará la solicitud de no utilidad del bien firmada por el resguardante.



6.10.1. Procedimiento de baja de bienes muebles por robo o extravío

- I. Cuando el bien mueble hubiera sido extraviado o robado, el titular de la unidad administrativa o el resguardante deberá realizar los trámites para la baja de los bienes muebles a su cargo ante el Responsable del Control de Activos.
- II. Para los casos mencionados en el párrafo anterior, el Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, procederá a analizar la documentación notificada.
- III. En el caso de robo, es responsabilidad del resguardante en coordinación con el Titular Órgano de Control Interno del Municipio o el área jurídica, iniciar los procedimientos legales ante las autoridades competentes.
- IV. Todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en el momento de levantar un inventario se entenderán como extraviados y se procederá de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- V. Para solicitar la baja de bienes muebles por robo o extravío, el Responsable del Control de Activos deberá proporcionar a la Tesorería Municipal o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, la documentación señalada en el siguiente cuadro:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Robados o Extraviados			
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles	
		Robo	Extravío
Solicitud de baja dirigida a la Tesorería Municipal o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, vía oficio.	•	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•	•



Fotocopia de la denuncia levantada ante la autoridad competente	•	•	N/A
Fotocopia del acta administrativa de hechos debidamente firmada por los interesados y donde se declare debidamente extraviado el bien.	N/A	N/A	•

6.10.2. Procedimiento de baja de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada

Es responsabilidad del resguardante enviar oficio al Responsable del Control de Activos, del estado, para que realice los trámites para la baja de los bienes muebles propiedad del Municipio y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación resultaren inservibles, en mal estado, inconvenientes para el servicio de la misma o que el costo beneficio excediera la reparación del mismo.

Se consideran bienes muebles inservibles, en mal estado o de utilización inadecuada, los comprendidos en los casos siguientes:

- I. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- II. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- III. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- IV. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- V. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Para solicitar las bajas de bienes muebles inservibles, en mal estado, o de utilización inadecuada, el resguardante turnará al Responsable del Control de Activos, la notificación de la situación del bien mediante el formato de solicitud de no utilidad de bienes (Anexo 7) debidamente requisitado.

El Responsable del Control de Activos, deberá realizar la revisión e inspección del bien, para poder elaborar el Dictamen Técnico de No Utilidad de Bienes Muebles, por lo que teniendo el formato debidamente requisitado, podrá solicitar al Titular de la Tesorería



Municipal o en quien ésta decida delegar dicha responsabilidad, que realice los trámites para la baja de los bienes muebles propiedad del Municipio, así mismo deberá integrar el expediente de los bienes a dar de baja con los siguientes requisitos:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles Inservibles o en Mal Estado.

Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja dirigida a la Tesorería Municipal o a quien ésta decida delegar dicha responsabilidad.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
Dictamen técnico de no utilidad de Bienes muebles (con sus anexos) en original del bien mueble emitido que acredite que el mismo no puede ser re-aprovechable y se declare como inservible, en mal estado o de utilización inadecuada.	•	•
Cancelación de las placas de circulación. para el caso de vehículos y motocicletas.	•	N/A

6.10.3. Procedimiento de baja por siniestros ocurridos a los bienes muebles

- I. Cuando el bien mueble hubiera sufrido un siniestro y se le considere como una pérdida total, el resguardante del bien mueble deberá informar al Responsable del Control de Activos para que realice los trámites y procedimientos para su baja conforme a los anexos que forman parte del presente manual.
- II. Para el siniestro por caso fortuito, el Responsable del Control de Activos reportará al área jurídica o su equivalente, dicho suceso, quién deberá proceder a verificar ante las autoridades correspondientes, que se haya levantado el peritaje o parte de policía correspondiente al accidente o siniestro.
- III. Para el siniestro de vehículos por caso fortuito, el Titular de la Tesorería Municipal deberá seguir las disposiciones emitidas en la póliza de seguro del transporte terrestre, por las disposiciones generales según la póliza contratada.
- IV. Para el caso de siniestro de fuerza mayor, el Área Jurídica del Municipio, levantará un acta administrativa de hechos conjuntamente con el Titular del Órgano de Control



Interno, detallando lo ocurrido a los bienes muebles afectados, la cual deberá estar debidamente firmada por los interesados.

V. En ambos casos de siniestro por fuerza mayor o caso fortuito, el Titular de Tesorería deberá solicitar al Cabildo del Municipio la baja del bien mueble siniestrado y deberá exhibir al Titular del Órgano de Control Interno, los siguientes requisitos:

Requisitos para el Proceso de Baja de Bienes Muebles por Siniestros		
Requisitos	Por Causas Fortuitas	Por Causas de Fuerza Mayor
Solicitud de baja vía oficio, dirigida al responsable del control de activos del municipio.	•	•
Fotocopia del documento comprobatorio de la propiedad.	•	•
Fotocopia del resguardo debidamente cancelado.	•	•
Fotocopia del acta administrativa de hechos.	N/A	•
En su caso y siempre que se encuentren a la vista los bienes muebles un Dictamen Técnico (original).	N/A	•
Fotocopia de la declaración del accidente o peritaje o parte de las autoridades correspondientes	•	N/A

6.10.4. Procedimiento para la Baja por donación.

- I. La solicitud de baja del bien mueble la hará el Responsable del Control de Activos al Titular de la Tesorería Municipal, anexando copia del acuerdo de desincorporación del bien mueble debidamente autorizado por el Cabildo Municipal, y ser publicado en la gaceta municipal, así como copia certificada del convenio o documento de donación con sus anexos.
- II. La solicitud de baja del bien mueble se hará posterior a la firma del convenio o documento de donación.
- III. Para proceder a autorizar la baja el Responsable del Control de Activos, deberá exhibir al Titular de la Tesorería Municipal, los siguientes requisitos:



Requisitos para el Proceso de baja de Bienes Muebles por Donación		
Requisitos	Vehículos	Otros bienes muebles
Solicitud de baja vía oficio dirigida al responsable del control de activos del municipio.	•	•
Copia certificada del convenio o documento de donación y sus anexos.	•	•
Fotocopia del último resguardo debidamente cancelado.	•	•
Copia certificada de Sesión de Cabildo en la que se aprueba la Donación.	•	•
Fotocopia del acuerdo de desincorporación del bien mueble.	•	•

IV Las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos en los términos establecidos en el Código Civil del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

VI. En el clausulado del Convenio o documento elaborado, se establecerán las previsiones para que los bienes muebles se destinen al objeto para el que fueron donados y la obligación de realizar el cambio de propietario por parte del donatario.

6.11. Procedimiento de la desincorporación

I. Con relación a los bienes del Municipio que hayan dejado de ser útiles para los fines de un servicio público, el Responsable del Control de Activos realizara un inventario definitivo de los bienes muebles a desincorporar y que causaran baja definitiva, mediante el procedimiento de enajenación onerosa, enajenación por permuta, enajenación gratuita o donación, o bien por su deterioro, robo, extravío o destrucción accidental, según sea el caso.

II. Los acuerdos de desincorporación deberán ser publicados en gaceta municipal



del Municipio.

- III Es requisito indispensable el haber concluido el proceso de desincorporación correspondiente para iniciar el proceso de baja.
- IV. Para el caso de donación es requisito realizar la desincorporación del bien mueble para proceder a la firma de la escritura de donación y una vez realizada solicitar la baja del bien mueble.
- VI Los actos de desincorporación deberán ser llevados a cabo según la normatividad establecida.

6.12. Procedimiento del Destino Final de los Bienes Muebles

- I. Las enajenaciones o destino final a que se refiere este apartado no podrán realizarse a favor de los servidores públicos que en cualquier forma intervengan en los actos relativos, ni de sus cónyuges o parientes consanguíneos y por afinidad hasta el cuarto grado. Las enajenaciones o destino final que se realicen en contravención a lo establecido en este punto serán causa de responsabilidad.
- II. Sera responsabilidad del Titular de la Tesorería Municipal, la enajenación o destino final de los bienes muebles y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resultare inconveniente su utilización en el mismo.
- III. Los bienes del dominio público que lo sean por disposición de la autoridad administrativa, podrán ser objeto de enajenación o destrucción, previo Acuerdo de Desincorporación, cuando dejen de ser útiles para la prestación de un Servicio Público.
- IV. La desincorporación es requisito indispensable para llevar a cabo cualquier tipo de enajenación o destino final de bienes muebles del dominio público



6.13. Procedimiento de la destrucción de los Bienes Muebles

- I. El Municipio podrá llevar a cabo la destrucción de bienes muebles o encomendar a terceros especializados cuando:
 - a. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
 - b. Exista respecto de ellos disposición legal o administrativa que la ordene;
 - c. Los bienes muebles sean incosteables para su venta;
 - d. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación viables, no exista persona interesada;
 - e. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público municipal, estatal o federal.
- II. En los supuestos a que se refieren las fracciones que anteceden, el Municipio deberá observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.
- III. El Titular de la Tesorería Municipal deberá invitar al Titular del Órgano de Control Interno del Municipio, al acto de destrucción de bienes muebles, el cual deberá firmar para constancia el acta administrativa de hechos, misma que será también firmada por los demás asistentes.
- IV. Los gastos erogados de la destrucción de bienes muebles, quedarán a cargo del Municipio.



ANEXOS

ANEXO 1 Solicitud y captura de movimientos de bienes muebles (anverso)

Folio: _____

Fecha: _____

Movimiento

Alta	()	Traspaso	()
Baja	()		
Reasignación	()	Origen de los bienes	() Patrimonio Mpio. Igualapa
Sustitución	()		() Propiedad de terceros

Envía

Recibe

Departamento	_____	Departamento	_____
Responsable	_____	Responsable	_____

Descripción (Concepto, marca, modelo, serie)		Código de Identificación
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Observaciones:



ANEXO 1
Solicitud y captura de movimientos de bienes muebles
(reverso)

Codigo Interno:		Factura No. :		Fecha:
Concepto:				
Marca: _____		Modelo: _____		Serie: _____
Otro: _____		Propiedad de: _____		
Observaciones: _____ _____				
Tratándose de vehiculos de transporte terrestre, adicionalmente se debebá proporcionar:				
No. Poliza	Fecha emision	Fecha vencimiento	No. de serie	No. De motor

Entrega:	Recibe:	Autoriza:
_____	_____	_____
C.	C. Responsable de Control de Activos	C. Sindica Procurador



ANEXO 2
Formato de resguardo de bienes

Control de Activos
Resguardo

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de asignación

Firma del resguardante

Vo. Bo. Control de activos

[Señal de verificación]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]





ANEXO 3
Formato de inventario de bienes

Control de Activos
Inventario

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de inventario

Observaciones

Resguardante

Control de Activos

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.



Anexo 4
Acta de entrega-recepción

En el Municipio de Igualapa, Guerrero, siendo las (hora) horas del día (número) de (Mes) del año dos mil (año), encontrándose reunidos en (lugar) del H. Ayuntamiento de Igualapa, Guerrero, el C. (Nombre de quien entrega el bien), (Cargo), (Nombre de testigo 1), (cargo de testigo 1) y (Nombre de testigo 2), (cargo de testigo 2) y (Nombre persona que recibe el bien), (Cargo), solicitante del bien, a efecto de realizar formalmente la entrega recepción que hace la primera nombrada al último, de los bienes que a continuación se señalan según factura (folio factura) del proveedor (Nombre o razón social).

Código de identificación	Descripción	Marca

Y después de haber revisado y verificado que los bienes descritos con anterioridad corresponden exactamente a los bienes que se entregan y son los requeridos por el último de los nombradas líneas arriba, suscriben de entera conformidad la presente en la fecha y hora que se señala para constancia y efectos administrativos que correspondan.

Entrega

Recibe

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Testigo

Testigo

Nombre y cargo

Nombre y cargo



ANEXO 5
Formato de resguardo de bienes propiedad de terceros

Control de Activos
Resguardo de bienes propiedad de terceros

Departamento / Área de adscripción	
Nombre	

No.	Código de identificación	Descripción	Modelo	Color	No. serie	Costo	No. Factura

Total de bienes

Fecha de asignación

Firma del resguardante

Vo. Bo. Control de activos



ANEXO 6

Formato de cédula de determinación de diferencias

Control de Activos
Cédula determinación diferencias de inventario

Departamento / Área de adscripción	
Fecha de realización	

No.	Grupo o familia	Inventario físico	Inventario contable	Diferencias	Aclaraciones	Faltante / Sobrante
1	Muebles excepto de oficina					
2	Equipo de cómputo					
3	Otros mobiliarios administración					
4	Equipos y aparatos audiovisuales					
5	Cámaras fotográficas y video					
6	Equipo generación eléctrica y accs					
7	Software					
8	Otros activos intangibles					
9	Vehículos					
	Gran total					

Resguardante

Control de Activos



ANEXO 7

Solicitud de No Utilidad de Bienes Muebles

Solicitud No. _____ Fecha: _____

Unidad Administrativa Solicitante: _____

Información General de los Bienes

Clase de bienes _____

- a) Mobiliario b) Equipo e Instrumental Médico c) Maquinaria y Equipo
d) Equipo de Cómputo e) Vehículos automotores

No. de Inventario: _____

No. prog.	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Costo
1.-					
2.-					

Motivo del trámite de baja: _____

- 1.- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, es decir ha culminado su vida útil.
- 2.- Que se ha descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- 3.- Que se ha descompuesto y su reparación no resulta rentable (incosteable), ya que el costo es mayor que la utilidad que pueda aprovecharse del bien.
- 4.- Que son desechos y no es posible su aprovechamiento.
- 5.- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Observaciones:

Nombre, Cargo o Puesto del solicitante



En la ciudad de Igualapa, Guerrero, siendo las 13:20 horas del día 10 de enero de 2025, se aprueba el manual de registro y control de bienes muebles para el Municipio de Igualapa, Guerrero.

ATENTAMENTE



PRESIDENCIA

2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO

**PROFR. ALFREDO GONZALEZ
NICOLAS**
TITULAR DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



**C. PATRICIA GUADALUPE BAUTISTA
DOMINGUEZ**
SINDICA PROCURADORA
GOBIERNO DEL CAMBIO



**REGIDURIA DE
OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO**

C. PORFIRIO GONZALEZ PINZON
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y
OBRAS PÚBLICAS



C. MARELI MARTINEZ VENTURA
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



**REGIDURIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES**

C. SAMUEL NICOLAS DE LA CRUZ
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



**C. ITZIRI BIRIDIANA GONZALEZ
JIMENEZ**
REGIDORA DE ASUNTOS INDIGENAS Y
AFROMEXICANOS
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IGUALAPA, GUERRERO.
2024-2027



PROF. PEDRO MENDOZA VALDEZ
REGIDOR DE SALUD PUBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL

C. CLAUDIA MARTINEZ SANCHEZ
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR



SECRETARIA
GENERAL
2024-2027
GOBIERNO DEL CAMBIO

LIC. ANTONIO JIMENEZ GALINDO
SECRETARIO GENERAL