

# Manual de Control Patrimonial

## I. Disposiciones Generales.

Las disposiciones administrativas tiene por objeto establecer normas y procedimientos para controlar y vigilar el uso de bienes propiedad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Apaxco, mismas que están fundamentadas en el artículo 112, fracción I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y en el Capitulo segundo y artículo 21 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal, denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”.

## II. Definición.

### **Servidor Público.**

Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

### **Resguardante.**

Servidor público, que tiene en custodia y es usuario de algún bien mueble propiedad del Sistema Municipal.

### **Bienes.**

Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o por disposición de la ley.

### **Bienes Inmuebles.**

Son aquellos que no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que esta incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas, monumentos, etcétera.

## **Bienes Muebles.**

Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes (animales), etcétera.

### **III. Alta de Bien Mueble.**

Requisición de solicitud por parte del director o en cargo del área dirigido al Director del Sistema Municipal.

Adquirido el bien mueble, el director elabora el resguardo correspondiente en el sistema, especificando la descripción del mismo, dejando bajo custodia del servidor público el referido bien.

Se registrara el alta en el inventario de bienes muebles, en el que se especificarán las características del bien así como del documento que ampara la adquisición. Asimismo, se contabilizará dicho bien.

Cualquier cambio, sustitución y asignación de bienes que realicen las áreas deberá notificarse dentro de los siguientes 5 días hábiles a que se haya suscitado la incidencia vía oficio al Director del Sistema Municipal, para su conocimiento y seguimiento.

Cualquier bien mueble faltante resultado de un robo o extravió , el resguardante o responsable de éste deberá pagar el valor de reposición del bien extraviado informándole a la Contraloría Municipal para su conocimiento y seguimiento. Por consecuencia es obligación de las dependencias y unidades administrativas llevar un control interno de los bienes asignados a su cargo.

Es responsabilidad del resguardante, conservar el documento oficial del resguardo del bien asignado. Lo anterior para sustentar cualquier duda o reclamación, así como reasignación y/o modificación.

#### **IV. Bajas de Bienes Muebles.**

##### **a) Por obsoleto.**

Los servidores públicos realizarán la solicitud de baja via oficio a la Presidenta y Director del Sistema Municipal, quienes realizarán un estudio técnico de los bienes muebles objeto de la baja, haciéndolo constar en acta administrativa en el que se justifique que los bienes, por sus características o condiciones, son susceptibles de ser dados de baja por considerarlos inservibles o que se haya determinado que su reparación es incosteable. En este supuesto se acudirán a los servicios de peritaje, a fin de que se formule informe sobre las condiciones del bien, mismo que deberá incluir la cuantía de su reposición.

La Directora del Sistema Municipal obtendrá fotografías que muestren el estado de los bienes muebles susceptibles de destrucción y presentará un listado de los mismos a la Junta de Gobierno para su aprobación, emitiendo el acta respectiva.

Aprobada la baja de los bienes por la Junta de Gobierno, el Director del Sistema Municipal invitará a los integrantes de la misma, al Contralor Interno y a un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; a efecto de destruir los mismos en presencia de ellos, dejando constancia en acta administrativa y evidencia fotográfica de los hechos.

En el caso de que el número de inventario registrado en el sistema no coincida con el emitido por el área de que se trata, el procedimiento de baja será rechazado hasta no determinar la identificación del bien.

El Director del Sistema Municipal registrara la baja en el inventario de bienes muebles.

El Tesorero del Sistema Municipal registrara la baja contablemente.

##### **b) Por robo o siniestro.**

El servidor público deberá dar aviso inmediatamente sobre el robo de cualquier bien mueble al Presidente y Director del Sistema Municipal, para que éstos hagan la denuncia ante el Ministerio Público, en la que se especificarán las circunstancias del robo y las características del bien, mismas que deben coincidir con las características señaladas en el inventario de alta y documento que ampare la adquisición de los mismos.

El Director del Sistema Municipal hará del conocimiento del Contralor Interno del robo de los bienes muebles, para que éste proceda a circunstanciar una Acta Administrativa, en donde se asentará los motivos de la baja del bien y las

características de identificación, las que coincidirán con el acta del Ministerio Público.

La Directora del Sistema Municipal presentará listado del bien o bienes robados a la Junta de Gobierno, precisando las características de los mismos, para la aprobación de baja, emitiendo el acta respectiva.

En el caso de bienes muebles asegurados, se obtendrá copia de la póliza del seguro y copia del documento en donde se especifica la pérdida total del bien, coincidiendo los datos de identificación con las actas levantadas ante el Ministerio Público y Contraloría Interna. El tesorero del Sistema Municipal emitirá constancia de ingresos a la tesorería de los recursos obtenidos por el cobro del seguro.

El Director del Sistema Municipal registrara la baja en el inventario de bienes muebles.

El Tesorero del Sistema Municipal registrara la baja contablemente.

Tratándose de vehículos oficiales, el conductor tiene la obligación de llevar en el interior de la unidad la siguiente documentación vigente: copia de tarjeta de circulación y copia de póliza de seguro, además de portar en el exterior de vehículo; logotipo de Administración, escudo de armas, número telefónico de la Dirección de Quejas de Contraloría Interna y portar consigo licencia de conducir vigente.

Es obligatorio que el usuario del vehículo oficial, al ocurrir algún siniestro, exhiba al ajustador de la compañía de seguros contratada, la documentación especificada en el punto anterior.

En caso de que el usuario del vehículo no porte la documentación establecida, al momento de acontecer el siniestro, éste será sancionado pagando el 100% del deducible que determine la Compañía de Seguros, una vez efectuado el informe correspondiente. Cuando exista responsabilidad del usuario, deberá pagar los gastos de reparación de la unidad de acuerdo a la cobertura señalada en la póliza contratada. Una vez realizado el parte por la aseguradora, el Director del Sistema Municipal solicitará intervención de Contraloría Municipal para que inicie investigación y determine responsabilidad.

El servidor público que incurra en accidente ó siniestro, debe comunicarlo inmediatamente vía telefónica con el Presidente o Director del Sistema Municipal.

En caso de que las partes involucradas en el siniestro; el conductor de la unidad oficial el o las partes contraria y el ajustador de la compañía de seguros no lleguen a acuerdo alguno, deberán acudir al ministerio público para que se inicie averiguación previa y se deslinden responsabilidades; salvaguardando los interés del Municipio.

## **V. Mantenimiento de Bienes Muebles.**

Para efectuar el mantenimiento ó reparación de algún bien, las áreas que soliciten el servicio, deberán hacer la requisición al Director del Sistema Municipal

El encargado de cada una de las áreas llevará control de servicios de mantenimiento a bienes muebles propiedad del Sistema Municipal

En caso de requerir alguna área reparación ó mantenimiento especializado es necesario soportarlo mediante dictamen técnico efectuado por personal calificado para poder proporcionar el servicio.

## **VI. Uso de Vehículos Oficiales.**

Las disposiciones son de observancia general y obligatorias para los servidores públicos en general que:

- a) Tengan bajo resguardo vehículo(s) oficial (s) propiedad del Sistema Municipal.
- b) Conduzcan unidades oficiales durante su jornada de trabajo.
- c) Conduzcan unidades por circunstancias ó comisiones especiales.

El servidor publico, deberá sujetarse a las presentes disposiciones que regulan el uso y resguardo de vehículos propiedad del Sistema Municipal.

Las autoridades encargadas de aplicar las presentes disposiciones en el uso y resguardo de vehículos propiedad del Municipio en el ámbito de sus respectivas competencias son:

- a) Director del Sistema Municipal.
- b) Contralor Interno.

De acuerdo a las necesidades del servicio, el superior jerárquico que designa que un vehículo oficial sea conducido por persona distinta al resguardante, quedará bajo su responsabilidad que dicho operador, tenga licencia de manejo vigente y la unidad se ocupe exclusivamente a labores propias de la dependencia.

Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos que utilicen vehículos oficiales, sustraer combustible a las unidades designadas, en caso contrario, lo anterior será sancionado conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Es obligación del servidor público, responsabilizarse del uso del vehículo oficial asignado a su cargo bajo las siguientes condiciones:

a) No permitir uso y manejo a terceras personas que no sean servidores públicos del Sistema Municipal

b) Los vehículos oficiales, no circularán los fines de semana, días festivos, vacaciones y/o días de votación, salvo aquellos que por razón de su naturaleza sea necesaria la operatividad por razones del servicio o por causas de fuerza mayor.

c) La Contraloría Interna iniciara investigación, cuando cualquier persona detecte un vehículo oficial estacionado en lugar no indicado ó circulando en horario no laboral.

d) El usuario del vehículo oficial será responsable de los daños causados por su acción u omisión y, pagará el costo de estos por exponerlos a los mismos.

e) Queda prohibido transportar en vehículos oficiales propiedad del Sistema Municipal a terceras personas que no sean servidores públicos y que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, así como destinarlo a servicios particulares.

f) Cuando por designación de alguna comisión en lugar distinto al municipio y se utilice un vehículo oficial y al concluir dicha comisión no sea posible ingresarlo al área designada de estacionamiento, quedará bajo la responsabilidad del conductor que en ese momento opera la unidad.

g) Es obligación del usuario mantener la unidad oficial en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, llantas, combustible y herramientas; para mayor seguridad de la unidad y además cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo presentado por el Taller Mecánico Municipal.

h) Será responsabilidad del usuario del vehículo oficial, cualquier daño ocasionado a la unidad por negligencia oculta.

i) El usuario, reportará inmediatamente al Director del Sistema Municipal las fallas que presente la unidad a su cargo, en caso contrario será responsable del pago por causas de mayor deterioro que sufra el vehículo y será acreedor a las sanciones establecidas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

j) Las multas que se generen por faltas al reglamento de Tránsito, Transporte y Vialidad serán cubiertas por el conductor del vehículo oficial.

## **VII. Pérdida ó Robo de Placas de Vehículos Oficiales.**

Los vehículos oficiales asignados a las dependencias, deben portar en la parte delantera y trasera las placas correspondientes.

El servidor público que tenga asignado vehículo oficial debe notificar por escrito al Director del Sistema Municipal, el robo ó pérdida de la(s) placa(s) con los valores vigentes, detallando número de inventario, marca, modelo y número de placa.

En caso de que el servidor público resguardante del vehículo, haga caso omiso de la disposición anterior, el Director solicitará a Contraloría Interna efectúe investigación correspondiente, a fin de deslindar ó determinar responsabilidades.