



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

**Dirección de
Bienes Muebles
e Inmuebles**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

Agosto 2024

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: HAMD/DBMEI/MP/039

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Eunice Nicole Méndez Olmos Auxiliar Agosto 2023	  Juliana Leyva Sánchez Directora de Bienes Muebles e Inmuebles Agosto 2023	  Sandra Nieto Flores Contralora Municipal Agosto 2024	  Pedro Tepole Hernández Presidente Municipal Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	6
MARCO JURÍDICO.....	7
GLOSARIO.....	10
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	13
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	15

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de acción
5. Gobierno Innovador	Estrategia 1.3. Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria.	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y Aprobación oportuna del recurso público.



MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 05/02/1917). Última reforma (15/05/2019).
- Ley de Coordinación Fiscal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado (Diario Oficial de la Federación 30/03/2006). Última reforma (30/12/2015).
- Código Fiscal de la Federación. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/1981). Última reforma (16/05/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016). Última reforma (12/04/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2015). Última reforma (04/05/2015).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016). Última reforma (18/07/2016).
- Código Civil Federal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (11/01/2021).
- Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios. Publicado (Diario Oficial de la Federación 27/04/2016). Última reforma (10/05/2022).
- Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación. Publicado (Diario Oficial de la Federación 18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (Diario Oficial de la Federación 15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).



Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/01/2000). Última reforma (20-05-2021).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (Diario Oficial de la Federación 20/03/2009). Última reforma (11/02/2022).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicado (Diario Oficial de la Federación 21/12/2022).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2023. Publicado (Diario Oficial de la Federación 16/12/2022).
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicado (Diario Oficial de la Federación 11/02/2015).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 06/12/2019).
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 20/11/2020).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 31/07/2019). Última reforma (19/06/2023).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 14/01/2020).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 10/11/2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicado (Diario Oficial de la Federación 04/05/2016). Última reforma (10/04/2023).



Municipal

- Ley Orgánica Municipal.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 23/mar/2001). Última reforma (03/07/2023).
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 24/12/2021). Última reforma (27/12/2021).
- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla. 2021-2024.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2022).
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 28/07/2006).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicado (Periódico Oficial del Estado de Puebla 12/05/2023).
- Código de Ética para el Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. 14/03/2024.
- Código de Conducta para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. 14/03/24.

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



GLOSARIO

Ayuntamiento. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Alta. Procedimiento mediante el cual se genera el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Avaluó. Dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado.

Baja. Procedimiento mediante el cual, el servidor público, resguardante del bien, solicita mediante escrito al Titular de Bienes Muebles e Inmuebles, una vez integrado el respectivo dictamen de no utilidad y evidencia fotográfica, sean considerados a baja respectiva.

Baja Definitiva. Acto mediante el cual, procede la cancelación del registro del bien en el inventario de la Unidad Administrativa que corresponda, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, previa aprobación de Cabildo.

Bien inmueble. Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Bienes Instrumentales. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de registro individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bien mueble. Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

Bienes susceptibles a baja operativa: Aquellos

a) **Obsolescencia técnica:** Que el bien no se considere útil para el servicio público debido al deterioro físico o a las cualidades técnicas que presenta.



- b) Robo o extravío de forma fortuita: Que hagan imposible su recuperación. En estos supuestos se procede a levantar acta ante el Ministerio Público.
- c) Siniestro: Recae en el bien que ha sufrido daño, pérdida o destrucción parcial o total, a causa de un fenómeno de la naturaleza.

Cabildo. Cuerpo colegiado formado por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores electos por sufragio popular directo.

Circular. Documento oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, y todo aquel asunto que permita a las Dependencias y Entidades conducir su administración bajo un mismo marco de acción.

Confiscación. Procedimiento mediante el cual los bienes muebles que no conformen parte del patrimonio municipal, que se encuentren dentro de las instalaciones que ocupan las diferentes oficinas de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías, y de los cuales los servidores públicos no acrediten con documento idóneo su propiedad o posesión, serán agregados en el "Listado de Otros Bienes Muebles".

Dictamen. Informe que emite un experto sobre alguna cuestión, opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

Desincorporación Patrimonial. - La separación de un bien del Patrimonio del Ayuntamiento.

Destino final. El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción).

Enajenación. - La transmisión del derecho de propiedad o dominio de un bien, como es el caso de la venta, donación o permuta.

Enlace. Personal asignado por las áreas para acompañamiento en procedimientos de la Dirección de Bienes Muebles e inmuebles.

Incorporación al patrimonio. La operación que registra la adición de bienes de uso al Patrimonio del Municipio.

DBMEI-D. Refiere al Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

DBMEI-A. Refiere a Auxiliar de la Dirección de bienes muebles e Inmuebles.



DBMEI-AD: Refiere a Auxiliar Administrativo de la Dirección de bienes muebles e Inmuebles.

INSP. Refiere a Inspectoría.

J.A. Refiere a Junta Auxiliar

UA: Refiere a Unidad Administrativa

C.B.P: Comité de Bienes Patrimoniales

C.P.H.P.M.C: Comisión De Patrimonio, Hacienda Pública Municipal Y Catastro

NSARCII. Refiere a Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas para Municipios del Estado de Puebla Versión II.

inventario. - La relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidos en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación (QR), sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

Memorándum. Documento oficial de carácter interno, cuyo objetivo sea el de comunicar en forma breve algún asunto relevante que deba tener presente el destinatario/a para su atención.

Patrimonio municipal. Todos a aquellos bienes muebles e inmuebles del demonio público y privado con los que se conforman el inventario del H. Ayuntamiento.

Resguardante. La o el Servidor Público del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla, que tiene bajo su custodia y hace uso de los bienes propiedad del Municipio, para el desempeño de sus funciones o las de su área, mediante firma del formato (ANEXO 1) resguardo.

Unidad Administrativa. La Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Contraloría Municipal, las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento o Unidades Homólogas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles		
Actividad	Nombre del Procedimiento	Clave
1	Verificación del inventario físico de bienes muebles	DBMEI-001
2	Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad de las Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán	DBMEI-002
3	Registro El Alta De Un Bien Mueble En El Sistema Contable Gubernamental (NSARCII)	DBMEI-003
4	Registro Del Alta De Un Bien Mueble En El Sistema Contable Gubernamental (NSARCII) solicitada por Junta Auxiliar e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán	DBMEI-004
5	Registro del alta de un bien mueble en el listado de resguardo de otros bienes muebles solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán	DBMEI-005
6	Registro del alta de un bien mueble en el Listado Resguardo De Otros Bienes Muebles solicitada por las Juntas Auxiliares e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán.	DBMEI-006
7	Confiscación de un Bien Mueble que se encuentra sin documento legal	DBMEI-007

	que acredite su propiedad o posesión.	
8	Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario NSARCII.	DBMEI-008
9	Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario del Listado de Resguardo De Otros Bienes Muebles.	DBMEI-009
10	Cambio de resguardante de Bienes Muebles que forman parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías del inventario propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán.	DBMEI-010
11	Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por robo o extravío de forma fortuita y/o siniestro.	DBMEI-011
12	Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por Obsolescencia técnica.	DBMEI-012
13	Desincorporación De Bienes muebles Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán.	DBMEI-013
14	Pase de revista a vehículos oficiales de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán	DBMEI-014
15	Verificación de documentación de los vehículos oficiales pertenecientes al Parque Vehicular Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán.	DBMEI-015
16	Registro De Bienes Inmuebles Que Forman Parte De la Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán.	DBMEI-016
17	Entrada y salida de bienes muebles que no forman parte del Patrimonio Municipal.	DBMEI-017



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DBMEI-001

Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán

Objetivo

Optimizar y mantener el control de todos y cada uno de los bienes muebles, vigilando que los mismos se encuentren en buen estado físico y destinado al uso para el cual fueron destinados, así mismo mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles, que conforman el Patrimonio Municipal Del H. Ayuntamiento De Tehuacán.

Normas y Políticas De Operación

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y municipal.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Acuerdo por el que se reman las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de contabilidad gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades administrativas

Responsables

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

Áreas Involucradas

Unidades Administrativas que pertenecen al H. Ayuntamiento De Tehuacán, que cuenten bajo su resguardo con bienes propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán.



Formatos De Aplicación

Formato De Resguardo De Bienes Muebles (Anexo 1)
 Resguardo De Otros Bienes Muebles

DBMEI-001

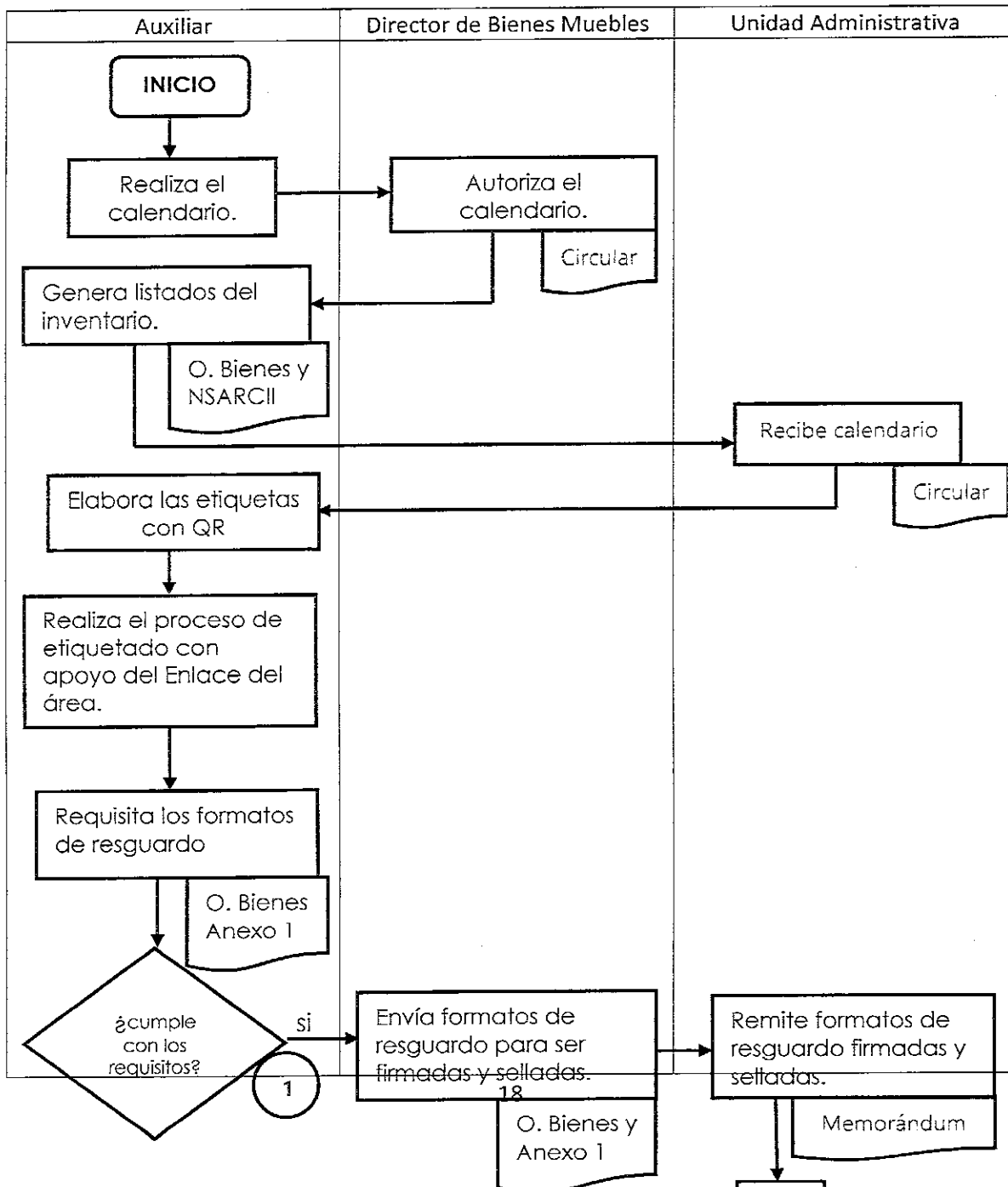
Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán

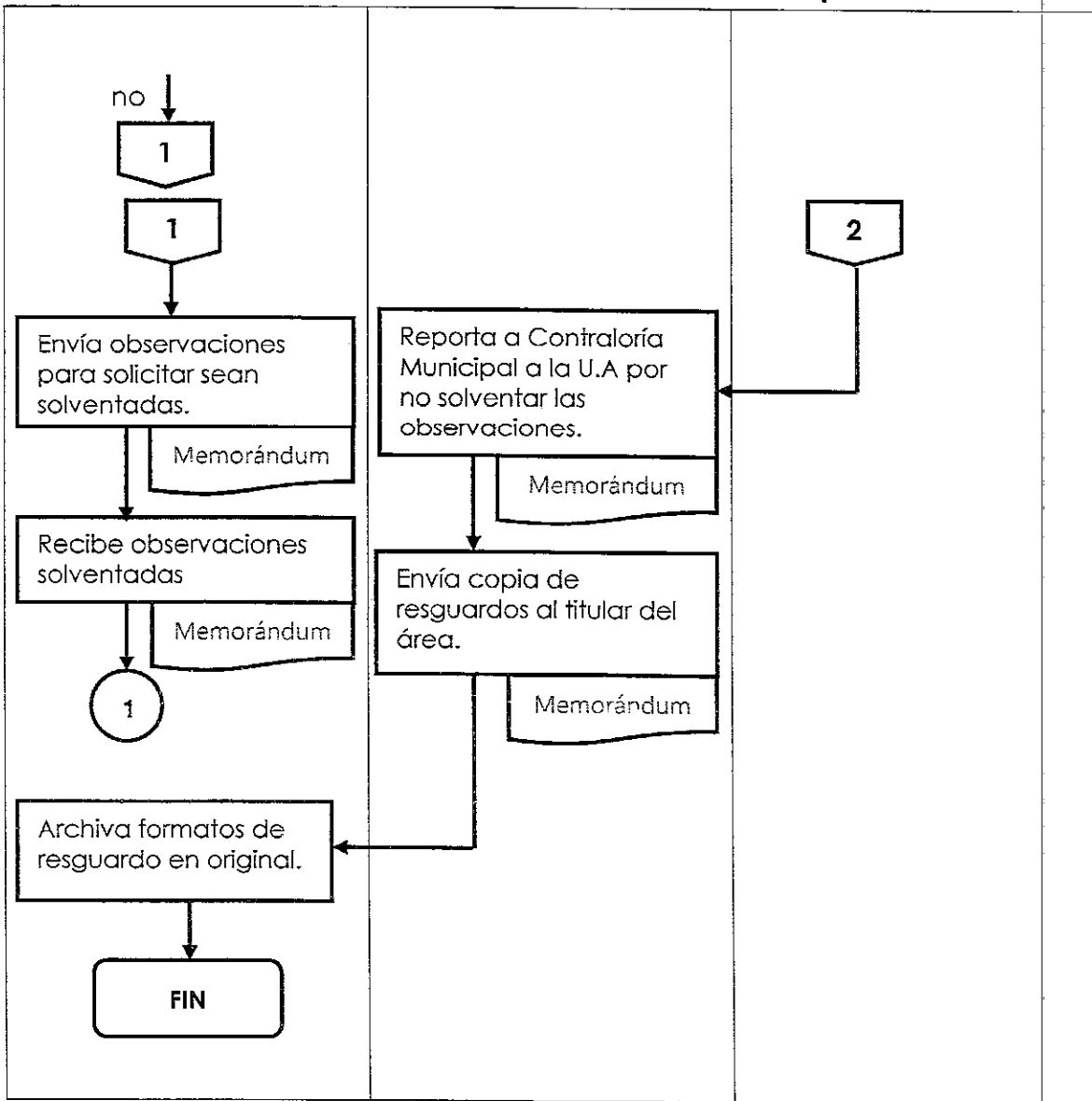
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
Inicio del Procedimiento		
DBMEI- A DBMEI-AD	1. Realiza y propone el calendario del Programa Anual de Actualización del inventario de bienes muebles para el levantamiento.	N/A
DBMEI-D	2. Autoriza el programa anual de actualización del inventario del ejercicio fiscal vigente a las U.A. por medio de Circular.	Circular Calendario.
DBMEI- A DBMEI-AD	3. Genera los listados del inventario de la base de datos del NSARCII e imprime el listado de Otros Bienes Instrumentales, envía la Circular a las Unidades Administrativas correspondiente.	Reporte de inventario.
U.A.	4. Recibe circular, coordinándose con el enlace designado para la presentación y revisión física de los bienes.	Circular.
DBMEI- A DBMEI-AD	5. Elabora las etiquetas con QR conforme al registro de los bienes muebles pertenecientes al área correspondiente.	Etiquetas
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Acude a las unidades administrativas para realizar el proceso de etiquetado con base al inventario físico de acuerdo a lo señalado en el NSARCII y el listado de Otros Bienes Instrumentales, con apoyo del Enlace del área.	Etiquetas.
DBMEI- A DBMEI-AD	7. Requisita el formato de resguardo (Anexo 1) y en su caso la actualización del listado de Otros Bienes Instrumentales.	Anexo 1 listado de Otros Bienes Instrumentales.



	<p>8. ¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no. 11 • En caso contrario continua con la actividad no. 9 		N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	<p>9. Informa al Titular de la Dirección las observaciones encontradas para su posterior autorización y envío del Memorándum dirigido a las Unidades Administrativas para que sean solventadas.</p> <p>10. Recibe el memorándum de las Unidades Administrativas con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 8.</p>		Memorándum
DBMEI-D	<p>11. Envía mediante Memorándum el formato de resguardo Anexo 1 y listado de Otros Bienes Instrumentales con su respectiva evidencia fotográfica, al Titular del área para que sea debidamente firmada y sellada.</p>		Memorándum Formato de resguardo Anexo 1 Listado de Otros Bienes Instrumentales
U.A	<p>12. Elabora memorándum para remitir formato de resguardo (Anexo 1) y listado de Otros Bienes Instrumentales con evidencia fotográfica, debidamente firmada y sellada.</p>		Memorándum documentales.
DBMEI-D	<p>13. Reporta mediante memorándum a la Contraloría Municipal aquellas áreas que no cumplieron con la solventación de las observaciones de la revisión para su conocimiento y en su caso el inicio de un procedimiento administrativo.</p>		Memorándum.
DBMEI-D	<p>14. Envía mediante Memorándum copia del resguardo al titular del área.</p>		Memorándum.
DBMEI- A DBMEI-AD	<p>15. Archiva resguardo original.</p>		Resguardos.
Fin del Procedimiento			

DBMEI-001
Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán







DBMEI-002

Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad de las Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán

Objetivo	Optimizar y mantener el control de todos y cada uno de los bienes muebles, vigilando que los mismos se encuentren en buen estado físico y verificar que tengan el correcto uso para el cual fueron adquiridos, así mismo mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles de las Juntas Auxiliares e Inspectorías, mediante la adecuada administración.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Acuerdo por el que se reman las reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. Ley Orgánica Municipal.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Juntas Auxiliares pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán, que cuenten bajo su resguardo con bienes propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán.
Formatos De Aplicación	Formato De Resguardo De Bienes Muebles (Anexo 1) Resguardo De Otros Bienes Muebles



DBMEI-002

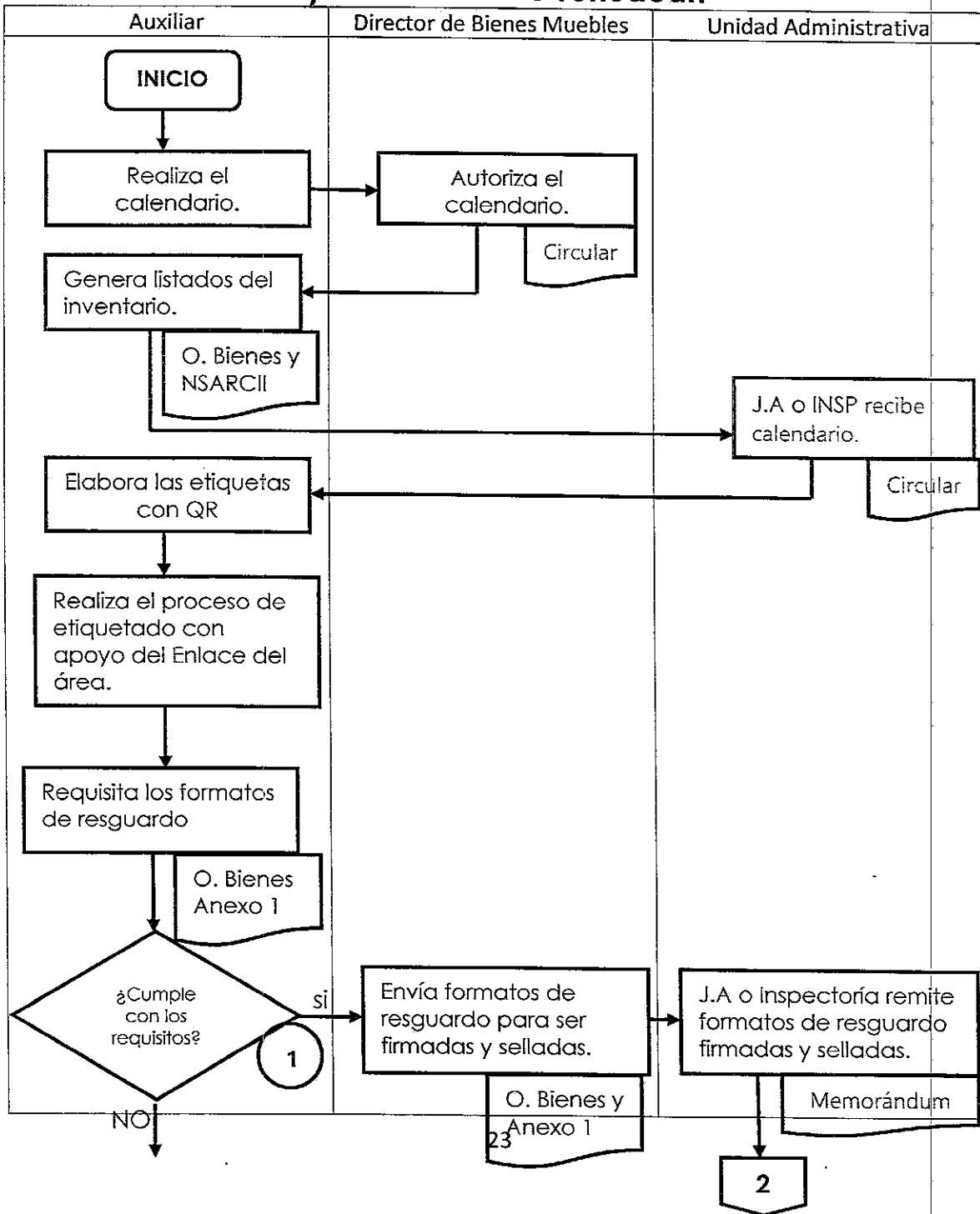
Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad de las Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán

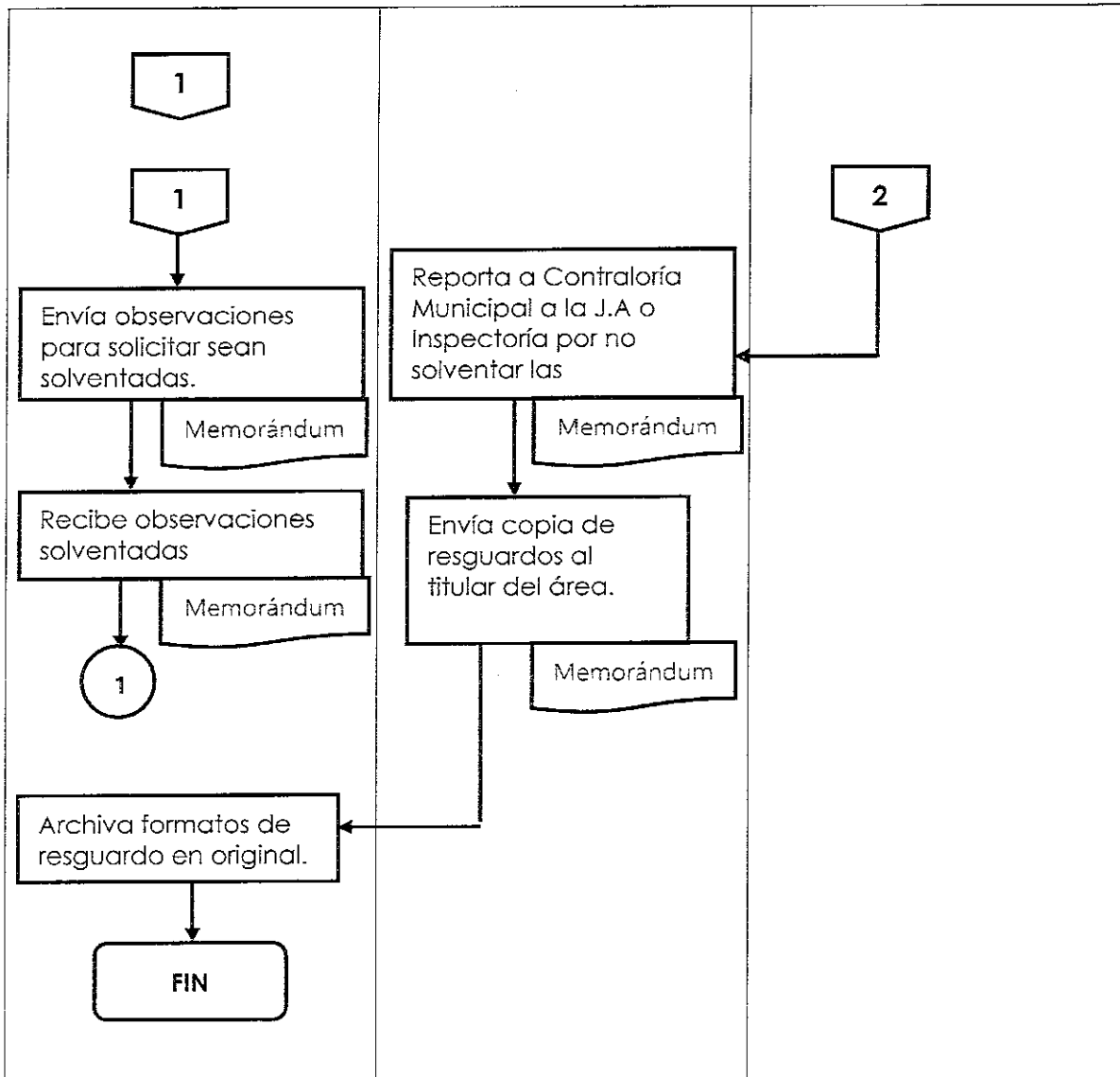
Inicio del Procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento	
DBMEI- A DBMEI-AD	1. Realiza y propone el calendario del Programa Anual de Actualización del inventario de bienes muebles para el levantamiento.	N/A	
DBMEI-D	2. Autoriza y difunde el programa anual de actualización del inventario del ejercicio fiscal vigente a las J.A. por medio de Circular.	Circular Calendario.	
DBMEI- A DBMEI-AD	3. Genera los listados del inventario de la base de datos del NSARCII e Imprime el listado de Otros Bienes Instrumentales.	Reporte de inventario.	
J.A. INSP	4. Recibe circular, coordinándose con el enlace para la presentación y revisión física de los bienes.	Circular.	
DBMEI- A DBMEI-AD	5. Elabora e imprime las etiquetas con QR conforme al registro de los bienes muebles pertenecientes al área correspondiente.	Etiquetas	
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Acude a las unidades administrativas a realizar el proceso de etiquetado con base al inventario físico de acuerdo a lo señalado en el NSARII y el listado de Otros Bienes Instrumentales, con apoyo del Enlace del área.	Etiquetas.	
DBMEI- A DBMEI-AD?	7. Requisita el formato de resguardo (Anexo 1) y en su caso la actualización listado de Otros Bienes Instrumentales.	Anexo 1 listado de Otros Bienes Instrumentales.	
	8. ¿Cumple con los requisitos?	N/A	



	<ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.11 • En caso contrario continua con la actividad no. 9 	
DBMEI-D	9. Envía mediante Memorándum las observaciones para solicitar sean solventadas.	Memorándum
J.A. INSP	10. Recibe el memorándum de las Unidades Administrativas con las observaciones solventadas y regresa a la actividad 8	Memorándum
DBMEI-D	11. Envía mediante Memorándum se envían formato de resguardo Anexo 1 y listado de Otros Bienes Instrumentales con su respectiva evidencia fotográfica, a la J.A. para que sean debidamente firmada y sellada.	Formato de resguardo Anexo 1 Listado de Otros Bienes Instrumentales
J.A INSP	12. Elabora memorándum para remitir formato de resguardo (Anexo 1) y listado de Otros Bienes Instrumentales con evidencia fotográfica, debidamente firmada y sellada.	Memorándum Anexo 1 Listado de Otros Bienes
DBMEI-D	13. Reporta a las J.A que no cumplieron con la solventación de las observaciones de la revisión a la Contraloría Municipal.	Memorándum.
DBMEI-D	14. Envía mediante Memorándum copia del resguardo final al titular del área.	Memorándum.
DBMEI- A DBMEI-AD	15. Archiva resguardo original.	Resguardos.
Fin del Procedimiento		

DBMEI-002
Verificación del inventario físico de bienes muebles propiedad de las Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán







DBMEI-003

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

Objetivo	Registrar los Bienes Muebles en el sistema NSARCII considerando que el valor de adquisición sea mayor a la asignación vigente de las UMAS con la intención de asignar un número de control de inventario, mismo que pasará a formar parte del patrimonio Municipal, así como señalar al funcionario público que quedará como el responsable del resguardo.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. CONAC
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Todas las Unidades administrativas que requieran realizar un alta de bien mueble.
Formatos De Aplicación	Formato De Resguardo De Bienes Muebles (Anexo 1).

DBMEI-003

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

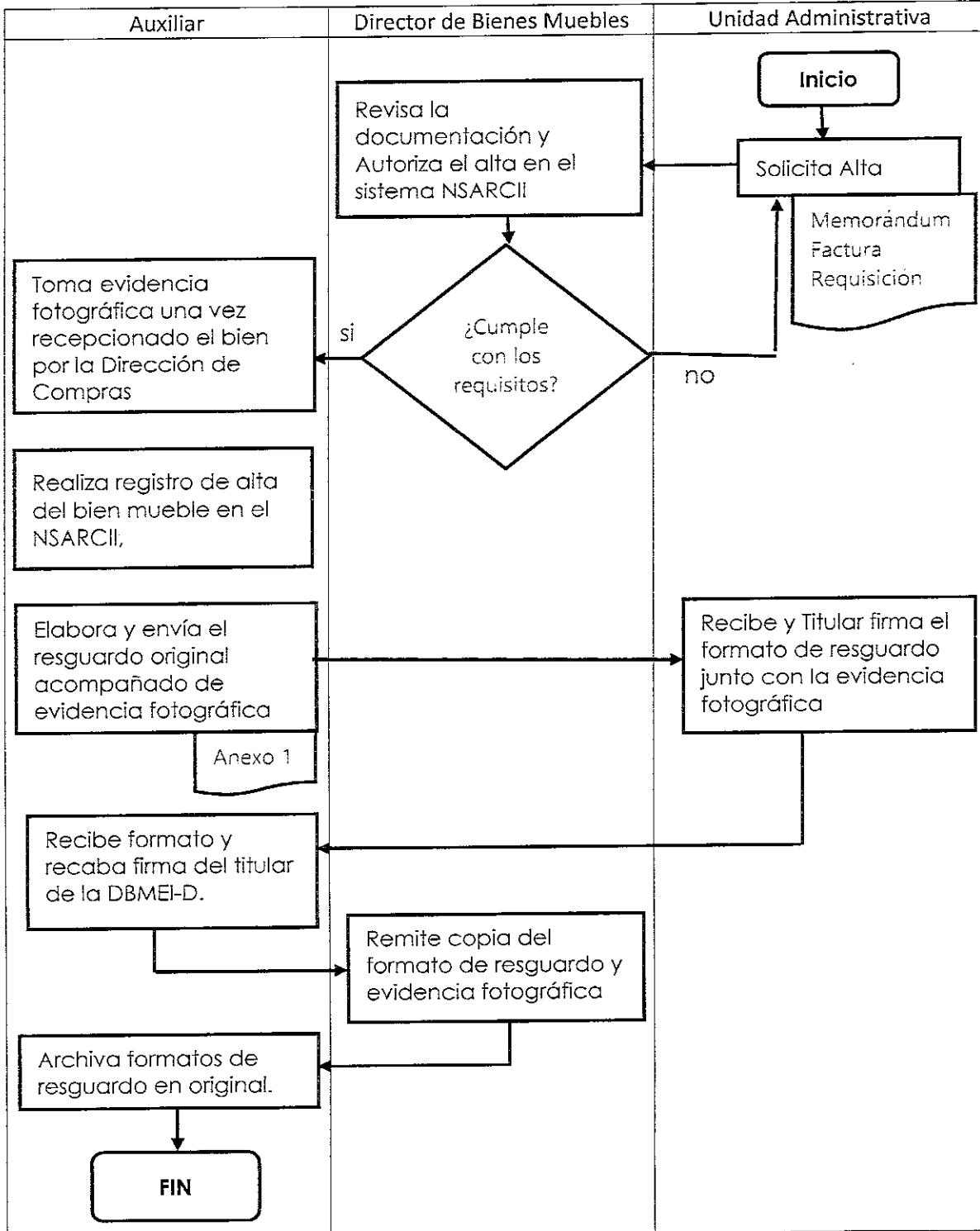
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
U.A.	1. Solicita vía Memorándum a la DBMEI-D el alta del bien adquirido, adjuntando factura impresa original, evidencia fotográfica y factura en forma digital al correo institucional direcciondebienesmuebleseinmuebles@tehuacan.gob.mx y copia de la requisición, considerando que previamente dichas documentales debieron ser autorizadas por la Dirección de Egresos, Compras, Contabilidad y Licitaciones.	Memorándum
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el alta en el sistema NSARCII.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso contrario regresa con la actividad no. 1 	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	4. Realiza la verificación física y se toma evidencia fotográfica para su correcta identificación, una vez recepcionado el bien por la Dirección de Compras.	Evidencia fotográfica georeferenciada.
DBMEI-A	5. Realiza registro de alta del bien mueble en el NSARCII, procedimiento que se acredita con la ficha de bien mueble emitida por el NSARCII en la cual se visualizan los datos del bien mueble dado de alta.	Ficha de bien mueble emitida por el NSARCII.
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Elabora e imprime el resguardo original acompañado de evidencia fotográfica, se envía mediante memorándum para recabar firma y sello de la U.A. que solicito el proceso de alta.	Memorándum Resguardo



U.A.	7. Recibe y firma el formato de resguardo junto con la evidencia fotográfica, después de esa acción regresa vía Memorándum a la Dirección de bienes muebles e inmuebles el formato y evidencia fotográfica, firmadas y selladas.	Resguardo Evidencia fotográfica.
DBMEI-A DBMEI-AD	8. Recibe memorándum y recaba firma del titular de la DBMEI-D.	Formato de resguardo Evidencia fotográfica.
DBMEI-D	9. Remite vía Memorándum copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica debidamente firmadas y selladas por las áreas involucradas.	Memorándum Copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica.
DBMEI-A DBMEI-AD	10. Archiva resguardos originales.	Resguardo.
Fin del Procedimiento		

DBMEI-003

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán





DBMEI-004

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por Junta Auxiliar e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

Objetivo	Registrar los Bienes Muebles en el sistema NSARCII considerando que el valor de adquisición sea mayor a la asignación vigente de las UMAS con la intención de asignar un número de control de inventario, mismo que pasará a formar parte del patrimonio Municipal, así como señalar al funcionario público que quedará como el responsable del resguardo.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Polífrica de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Polífrica Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Junta Auxiliar.
Formatos De Aplicación	Formato De Resguardo De Bienes Muebles (Anexo 1).



DBMEI-004

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por Junta Auxiliar e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

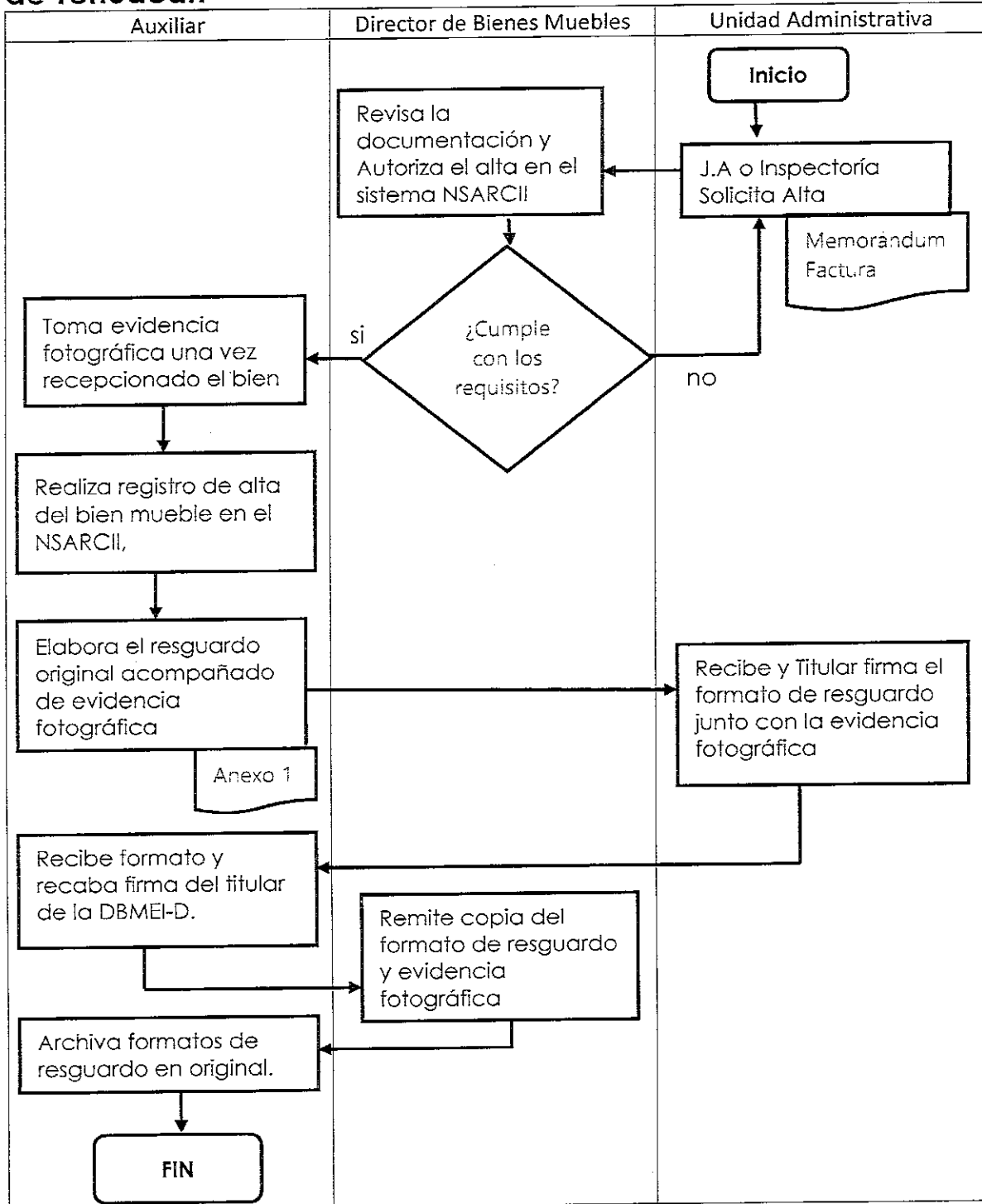
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
J.A. INSP	1. Solicita vía Memorándum a la DBMEI-D el alta del bien adquirido, adjuntando factura impresa original, evidencia fotográfica y factura en forma digital al correo institucional direcciondebienesmuebleseinmuebles@tehuacan.gob.mx .	Memorándum
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el alta en el sistema NSARCII.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso contrario regresa con la actividad no. 1 	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	4. Realiza la verificación física y se toma evidencia fotográfica para su correcta identificación.	Evidencia fotográfica georreferenciada.
DBMEI-A	5. Realiza registro de alta del bien mueble en el NSARCII, procedimiento que se acredita con la ficha de bien mueble emitida por el NSARCII en la cual se visualizan los datos del bien mueble dado de alta.	Ficha de bien mueble emitida por el NSARCII.
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Elabora el resguardo original acompañado de evidencia fotográfica, se envía mediante memorándum para recabar firma y sello de la J.A. que solicitó el proceso de alta.	Memorándum Resguardo
J.A. INSP	7. Recibe y firma el formato de resguardo junto con la evidencia fotográfica, después de esa acción regresa vía Memorándum a la Dirección de bienes muebles e inmuebles el formato y evidencia fotográfica, firmadas y selladas.	Resguardo Evidencia fotográfica.
DBMEI-A DBMEI-AD	8. Recibe memorándum y recaba firma del titular de la DBMEI-D.	Formato de resguardo Evidencia fotográfica.



DBMEI-D	9. Remite vía Memorándum copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica debidamente firmadas y selladas por las áreas involucradas.	Memorándum Copia de resguardo Evidencia fotográfica.
DBMEI-A DBMEI-AD	10. Archiva resguardos originales.	Resguardo.
Fin del Procedimiento		

DBMEI-004

Registro del alta de un bien mueble en el NSARCII solicitada por Junta Auxiliar e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán





DBMEI -005

Registro del alta de un bien mueble en el listado de resguardo de otros bienes muebles solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

Objetivo	Registrar los Bienes Muebles de reciente adquisición en el Listado de Otros bienes instrumentales considerando que el valor de adquisición sea menor a la asignación vigente de las UMAS, con la intención de asignar un número de control de inventario, mismo que pasará a formar parte del patrimonio Municipal, así como señalar al funcionario público que quedará como el responsable del resguardo.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. CONAC
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Todas las Unidades administrativas que requieran realizar un alta de bien mueble.
Formatos De Aplicación	Resguardo De Otros Bienes Muebles



DBMEI -005

Registro del alta de un bien mueble en el listado de resguardo de otros bienes muebles solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán

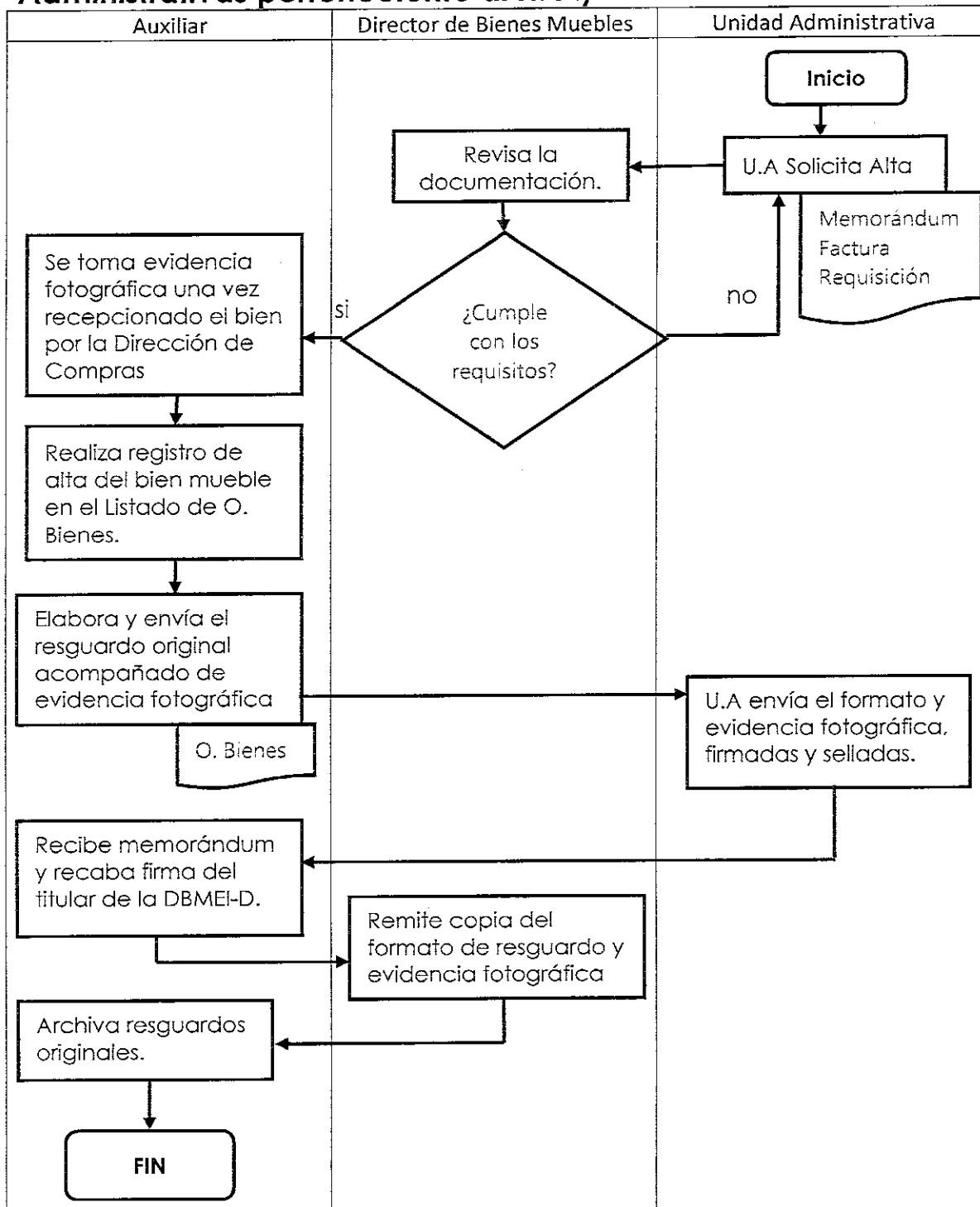
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
U.A.	1.Solicita vía Memorándum a la DBMEI-D el alta del bien adquirido, adjuntando factura impresa original, evidencia fotográfica y factura en forma digital al correo institucional direcciondebienesmuebleseinmuebles@tehuacan.gob.mx , copia de requisición, considerando que previamente dichas documentales debieron ser autorizadas por la Dirección de Egresos, Compras, Contabilidad y Licitaciones.	N/A
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el alta en el Listado de Otros Bienes instrumentales.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso contrario regresa con la actividad no. 1 	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	4. Realiza la verificación física y tomar evidencia fotográfica para su correcta identificación, una vez recepcionado el bien por la Dirección de Compras.	Evidencia fotográfica georreferenciada
DBMEI-A	5. Realiza registro de alta del bien mueble en el Listado de Otros Bienes instrumentales.	Listado de Otros Bienes instrumentales
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Elabora e imprime el resguardo original acompañado de evidencia fotográfica, se envía mediante memorándum para recabar firma y sello de la U.A. que solicito el proceso de alta.	Listado de otros bienes instrumentales.
U.A.	7. Recibe y firma el formato de resguardo junto con la evidencia fotográfica, después de esa acción regresa vía Memorándum a la Dirección de bienes muebles e inmuebles el formato y evidencia fotográfica, firmadas y selladas.	Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.



DBMEI-A DBMEI-AD	8. Recibe memorándum y recaba firma del titular de la DBMEI-D.	Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.
DBMEI-D	9. Remite vía Memorándum copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica debidamente firmadas y selladas por las áreas involucradas.	Memorándum Copia del Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.
DBMEI-A	10. Archiva resguardos originales con copia de factura, ficha de alta en el sistema contable y evidencia Fotográfica.	Resguardo.
Fin del Procedimiento		

DBMEI -005

Registro del alta de un bien mueble en el listado de resguardo de otros bienes muebles solicitada por las Unidades Administrativas perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán





DBMEI -006

**Registro del alta de un bien mueble en el Listado Resguardo De
Otros Bienes Muebles solicitada por las Juntas Auxiliares e
Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán**

Objetivo	Registrar los Bienes Muebles de reciente adquisición en el Listado de Otros bienes instrumentales considerando que el valor de adquisición sea menor a la asignación vigente de las UMAS, con la intención de asignar un número de control de inventario, mismo que pasará a formar parte del patrimonio Municipal, así como señalar al funcionario público que quedará como el responsable del resguardo.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla. CONAC
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Todas las Unidades administrativas que requieran realizar un alta de bien mueble.
Formatos De Aplicación	Resguardo De Otros Bienes Muebles

DBMEI -006

**Registro del alta de un bien mueble en el Listado Resguardo De
Otros Bienes Muebles solicitada por las Juntas Auxiliares e
Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán**

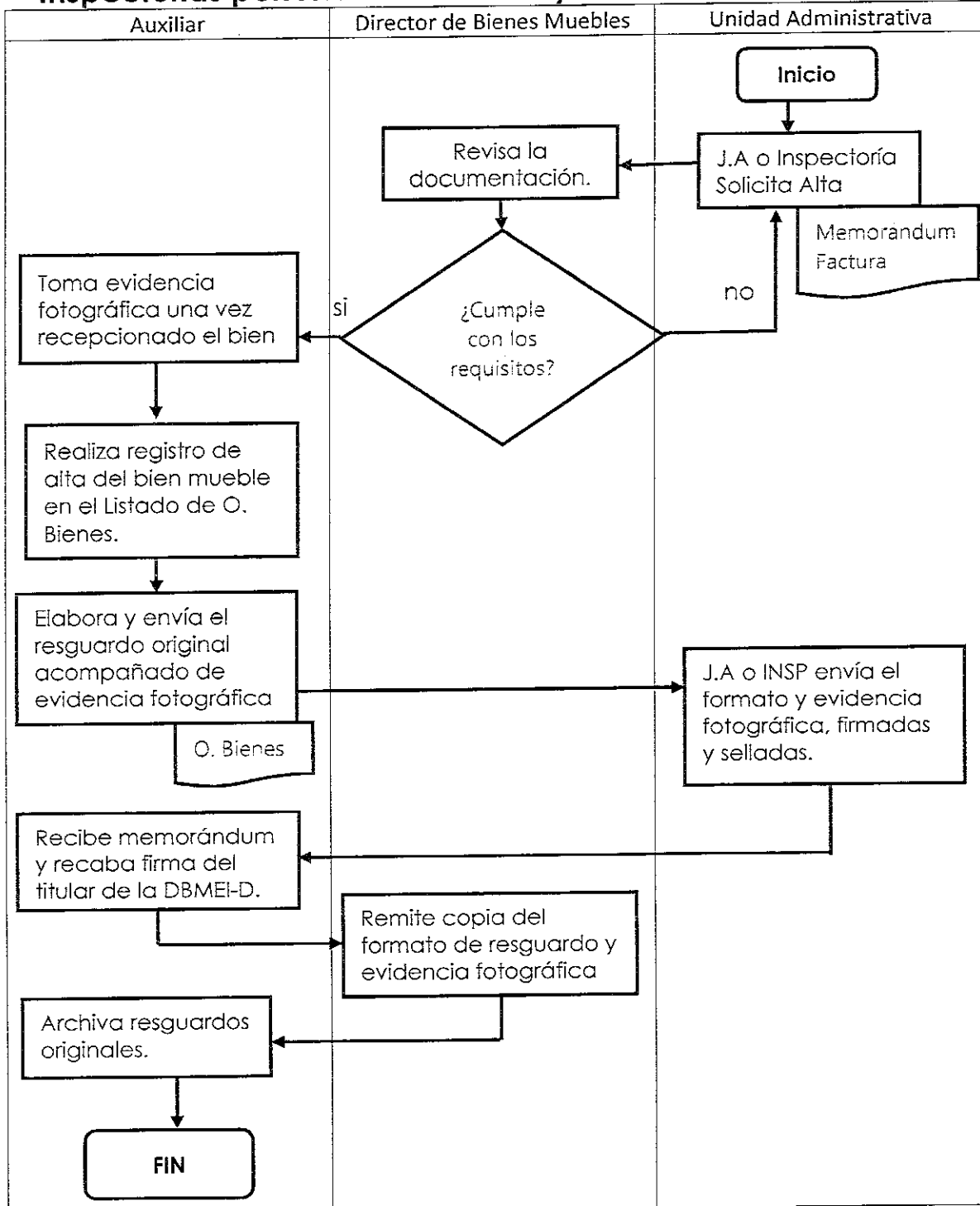
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
J.A. INSP	1.Solicita vía Memorándum a la DBMEI-D el alta del bien adquirido, adjuntando factura impresa original, evidencia fotográfica y factura en forma digital al correo institucional direcciondebienesmuebleseinmuebles@tehuacan.gob.mx	N/A
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el alta en el Listado de Otros Bienes instrumentales.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso contrario regresa con la actividad no. 1 	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	4. Realiza la verificación física y se toma evidencia fotográfica para su correcta identificación.	Evidencia fotográfica georreferenciada
DBMEI-A	5. Realiza registro de alta del bien mueble en el Listado de Otros Bienes instrumentales.	Listado de Otros Bienes instrumentales
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Elabora e imprime el resguardo original acompañado de evidencia fotográfica, se envía mediante memorándum para recabar firma y sello de la J.A. o INSP que solicito el proceso de alta.	Listado de otros bienes instrumentales.
J.A. INSP	7. Recibe y firma el formato de resguardo junto con la evidencia fotográfica, después de esa acción regresa vía Memorándum a la Dirección de bienes muebles e inmuebles el formato y evidencia fotográfica, firmadas y selladas.	Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.



DBMEI-A DBMEI-AD	8. Recibe memorándum y recaba firma del titular de la DBMEI-D.	Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.
DBMEI-D	9. Remite vía Memorándum copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica debidamente firmadas y selladas por las áreas involucradas.	Memorándum Copia del Listado de otros bienes instrumentales Evidencia fotográfica.
DBMEI-A	10. Archiva resguardos originales con copia de factura, ficha de alta en el sistema contable y evidencia Fotográfica.	Resguardo.
Fin del Procedimiento		

DBMEI -006

Registro del alta de un bien mueble en el Listado Resguardo De Otros Bienes Muebles solicitada por las Juntas Auxiliares e Inspectorías perteneciente al H. Ayuntamiento de Tehuacán



DBMEI-007

Confiscación de un Bien Mueble que se encuentra sin documento legal que acredite su propiedad o posesión

Objetivo	Registrar y regularizar los Bienes Muebles que no han sido posible identificar como previamente registrados en el Listado de Otros Bienes Instrumentales y no cuenten con documentación que ampare su propiedad, así como señalar al funcionario público que quedará como el responsable del resguardo.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Todas las Unidades administrativas en las que se localice bien mueble.
Formatos De Aplicación	Resguardo De Otros Bienes Muebles



DBMEI-007

Confiscación de un Bien Mueble que se encuentra sin documento legal que acredite su propiedad o posesión

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
DBMEI-A DBMEI-AD	1. Identifica en la U.A, J.A., INSP en la que se está realizando inspección, bien mueble que no se encuentra en el NSARCII ni en el listado de Otros Bienes Muebles. Informa al Director que existen diferencia entre los bienes registrados y los localizados.	N/A
DBMEI-D	2. Solicita a la U.A, J.A., INSP remita documental que acredite la propiedad de los bienes ubicados.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso de no cumpla continua con la actividad no.5 	N/A
U.A, J.A. INSP	4. Envía Memorándum con documentales acreditando la propiedad y justificando para iniciar con el proceso de alta y/o en caso de que pertenezca a alguno de los Servidores Públicos adscritos a la U.A, J.A., INSP; deberá enviar memorándum con documento que acredite propiedad y evidencia fotográfica informando a la DBMEI.	Memorándum Documentales
DBMEI-D	5. Autoriza la confiscación y procede a levantar Acta circunstanciada, en la que se haga constar que dicho bien es propiedad municipal y que figura en los inventarios respectivos.	N/A
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Envía memorándum informando a la U.A, J.A., INSP que se va proceder la confiscación del bien.	Memorándum

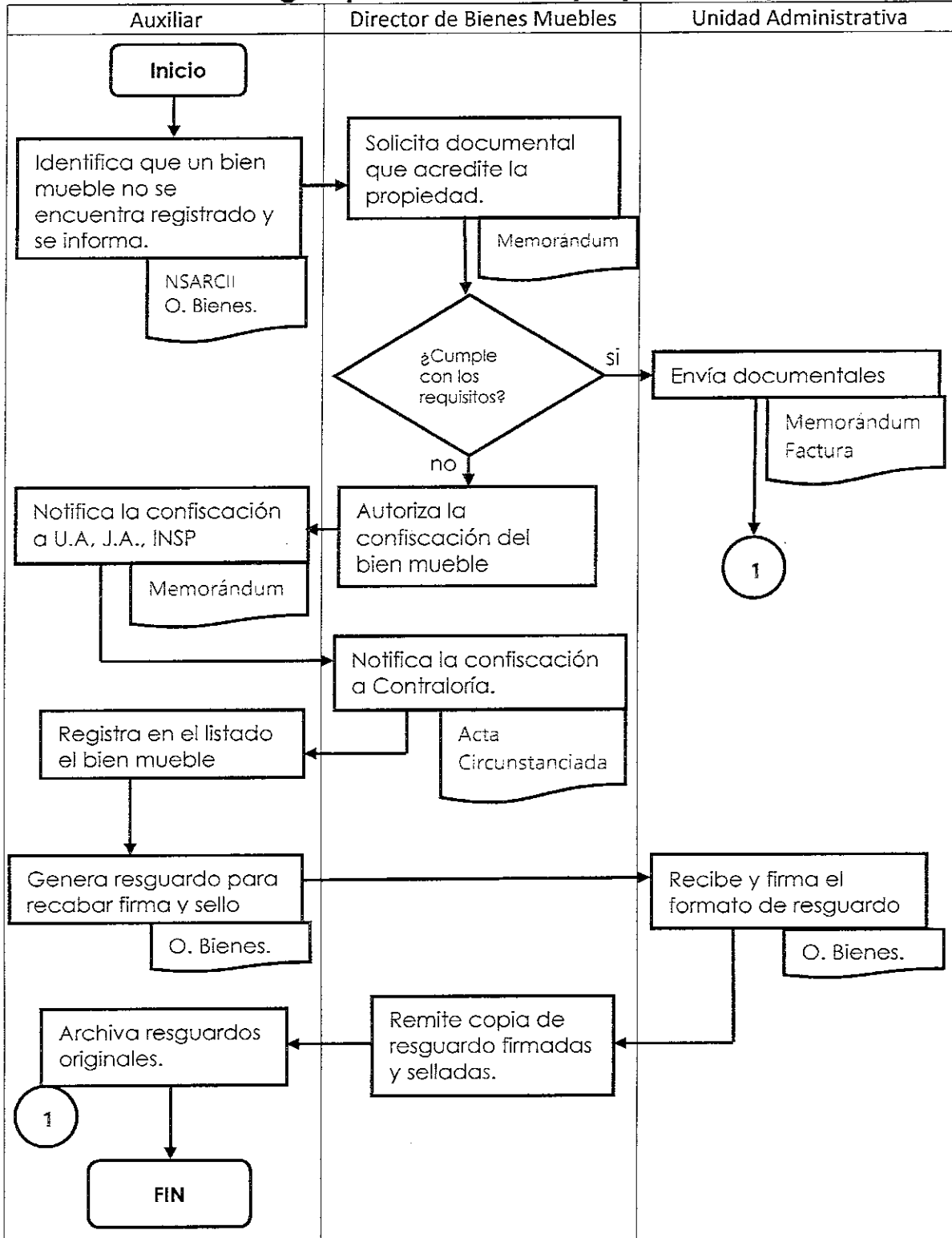


DBMEI-D	<p>7. Notifica a la Contraloría Municipal y adjunta Acta circunstanciada. Los requisitos que debe contener el acta circunstanciada serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha ✓ Descripción física del bien mueble ✓ Dependencia en la que se encuentra ✓ Valor aproximado ✓ Estado físico actual del Bien Mueble ✓ Firma del Director y del titular del área administrativa. 	Memorándum Acta circunstanciada	
DBMEI-A DBMEI-AD	8. Realiza el proceso de registro en el listado de Otros Bienes Instrumentales.	Listado de Otros Bienes Instrumentales.	
DBMEI-A DBMEI-AD	9. Genera el resguardo original acompañado de evidencia fotográfica, se envía mediante memorándum para recabar firma y sello de la U.A, J.A., INSP	Listado de Otros Bienes Instrumentales.	
U.A, J.A. INSP	10. Firma el formato de resguardo junto con la evidencia fotográfica, después de esa acción remite vía Memorándum a la DBMEI el formato y evidencia fotográfica, firmadas y selladas.	Memorándum Listado de Otros Bienes Instrumentales.	
DBMEI-D	11. Remite vía Memorándum copia del formato de resguardo y evidencia fotográfica a la U.A, J.A., INSP debidamente firmadas y selladas.	Memorándum Listado de Otros Bienes Instrumentales.	
DBMEI-A	12. Archiva resguardos originales con copia de factura, ficha de alta en el sistema contable y evidencia Fotográfica.	Listado de Otros Bienes Instrumentales.	
Fin del Procedimiento			



DBMEI-007

Confiscación de un Bien Mueble que se encuentra sin documento legal que acredite su propiedad o posesión





DBMEI-008

Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario NSARCII

Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del sistema Contable Gubernamental NSARCII, a través de la realización de cambios de resguardo de bienes muebles entre áreas.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.
Formatos De Aplicación	Formato De Traspaso De Bienes Muebles (Anexo 3) Formato De Resguardo De Bienes Muebles (Anexo 1)



DBMEI-008
Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario NSARCII

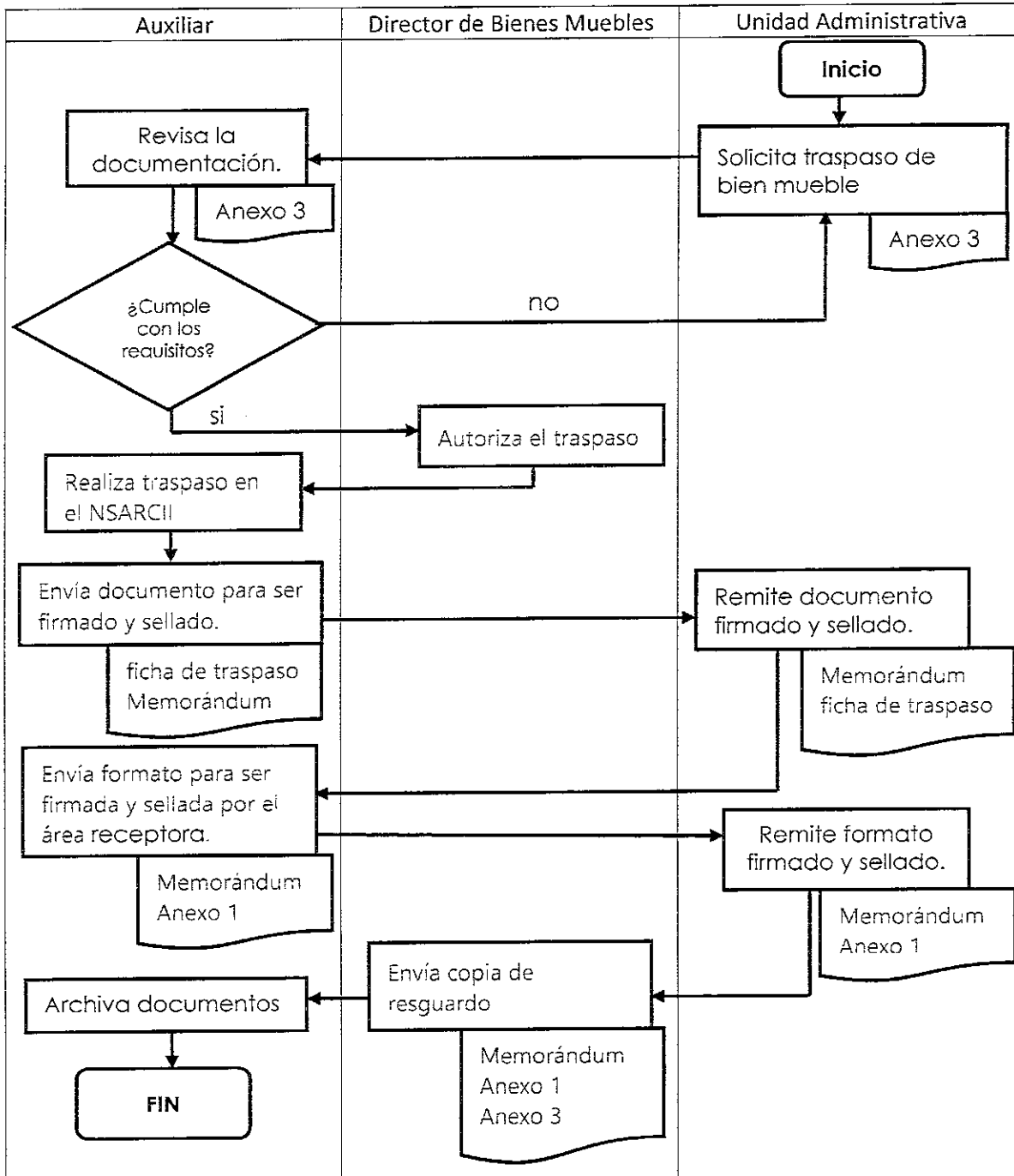
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
U.A. J.A. INSP.	1. Solicita vía Memorándum con listado de bienes a traspasar, formato (anexo 3) de cada uno de los bienes enlistados y evidencia fotográfica; sellada y firmada.	Memorándum, formato de traspaso (anexo 3) y evidencia fotográfica.
DBMEI- A DBMEI-AD	2. Revisa la documentación de la solicitud de cambio de resguardo.	Memorándum.
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso se regresa a la actividad no.1 	N/A
DBMEI-D	4. Autoriza el traspaso de cambio de resguardo e instruye a su personal a realizar modificación.	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	5. Se realiza el traspaso en NSARCII.	Ficha de traspaso.
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Envía documento "ficha de traspaso" tanto al área que solicita como el que recibirá el bien mueble para recabar firma y sello de su dependencia, con el objetivo de dar formalidad por parte de los intervinientes para el proceso solicitado.	Memorándum adjunto con ficha de cambio de resguardo.
U.A. J.A. INSP.	7. Remite Ficha de traspaso debidamente sellada y firmada.	Memorándum adjunto con ficha de cambio de resguardo.
DBMEI- A DBMEI-AD	8. Envía formato (anexo 1) con evidencia fotográfica, y ficha de cambio de resguardo debidamente requisitada el cual se envía al área receptora del bien mueble para que el titular del área administrativa firme y selle la documentación.	Memorándum Formato de traspaso Anexo 1



U.A. J.A. INSP.	9. Remite formato firmado y sellado.	Resguardo
DBMEI-D	10. Envía copia del formato (anexo 1) firmado al área receptora y copia de (anexo 3) firmado al área otorgante.	Resguardo
DBMEI- A DBMEI-AD	11. Archiva la documentación.	Resguardo
Fin del Procedimiento		

DBMEI-008

Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario NSARCII





DBMEI-009

Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario del Listado de Resguardo De Otros Bienes Muebles

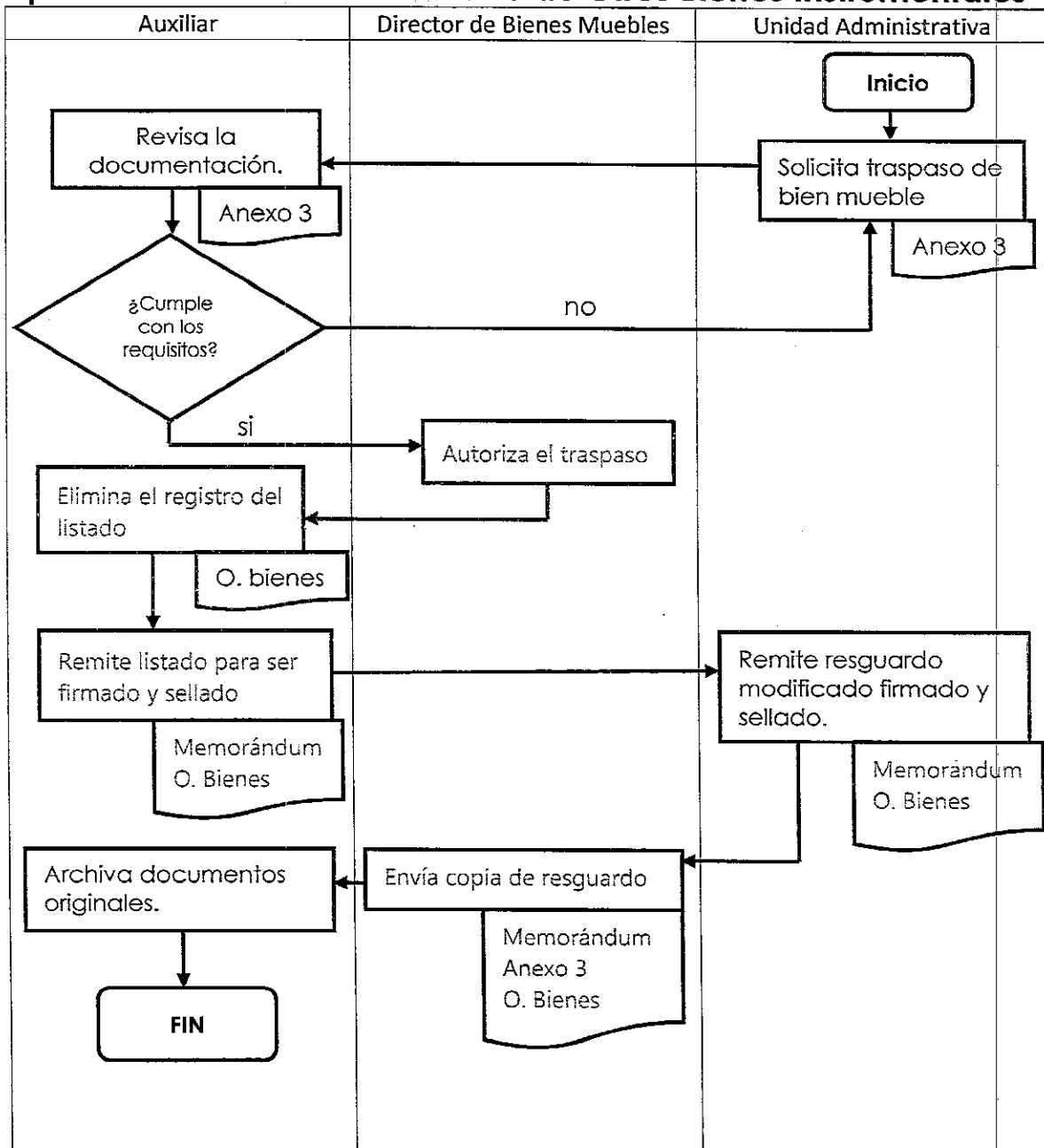
Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Listado de Resguardo De Otros Bienes Muebles a través de la realización de cambios de resguardo de bienes muebles entre áreas.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Políffica de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Políffica Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.
Formatos De Aplicación	Formato De Traspaso De Bienes Muebles (Anexo 3) Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles

DBMEI-009

Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario del Listado de Resguardo De Otros Bienes Muebles

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
U.A. J.A. INSP.	1. Solicita vía Memorándum con el listado de bienes a traspasar, formato (anexo 3) de cada uno de los bienes enlistados y evidencia fotográfica; sellada y firmada.	Memorándum, formato de traspaso (anexo 3) y evidencia fotográfica.
DBMEI- A DBMEI-AD	2. Revisa la documentación de la solicitud de cambio de resguardo.	Memorándum.
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso se regresa a la actividad no.1 	N/A
DBMEI-D	4. Autoriza el traspaso de cambio de resguardo e instruye a su personal a realizar modificación.	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	5. Elimina registro del bien mueble del Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles del otorgante y lo agrega en el del área receptora.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Remite Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles tanto al área que solicita como el que recibirá el bien muebles con el objetivo de ser firmados y sellados para ser actualizado.	Memorándum Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles
U.A. J.A. INSP.	7. Remite Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles debidamente sellado y firmado.	Memorándum Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles
DBMEI-D	8. Envía copia del Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles y copia de (anexo 3) firmado al área otorgante.	Memorándum y formatos de traspaso.
DBMEI- A DBMEI-AD	9. Archiva la documentación.	Memorándum y formatos de traspaso.
Fin del Procedimiento		

DBMEI-009
Traspaso de Bienes Muebles por parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías que forman parte del inventario del Listado de Otros Bienes Instrumentales





DBMEI-010

Cambio de resguardante de Bienes Muebles que forman parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías del inventario propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán

Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Sistema Contable Gubernamental NSARCII, y de otros bienes instrumentales a través de la realización de cambios de resguardante de los bienes muebles por cambio del titular del departamento.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.
Formatos De Aplicación	Anexo 1 Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles



DBMEI-010

Cambio de resguardante de Bienes Muebles que forman parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías del inventario propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán

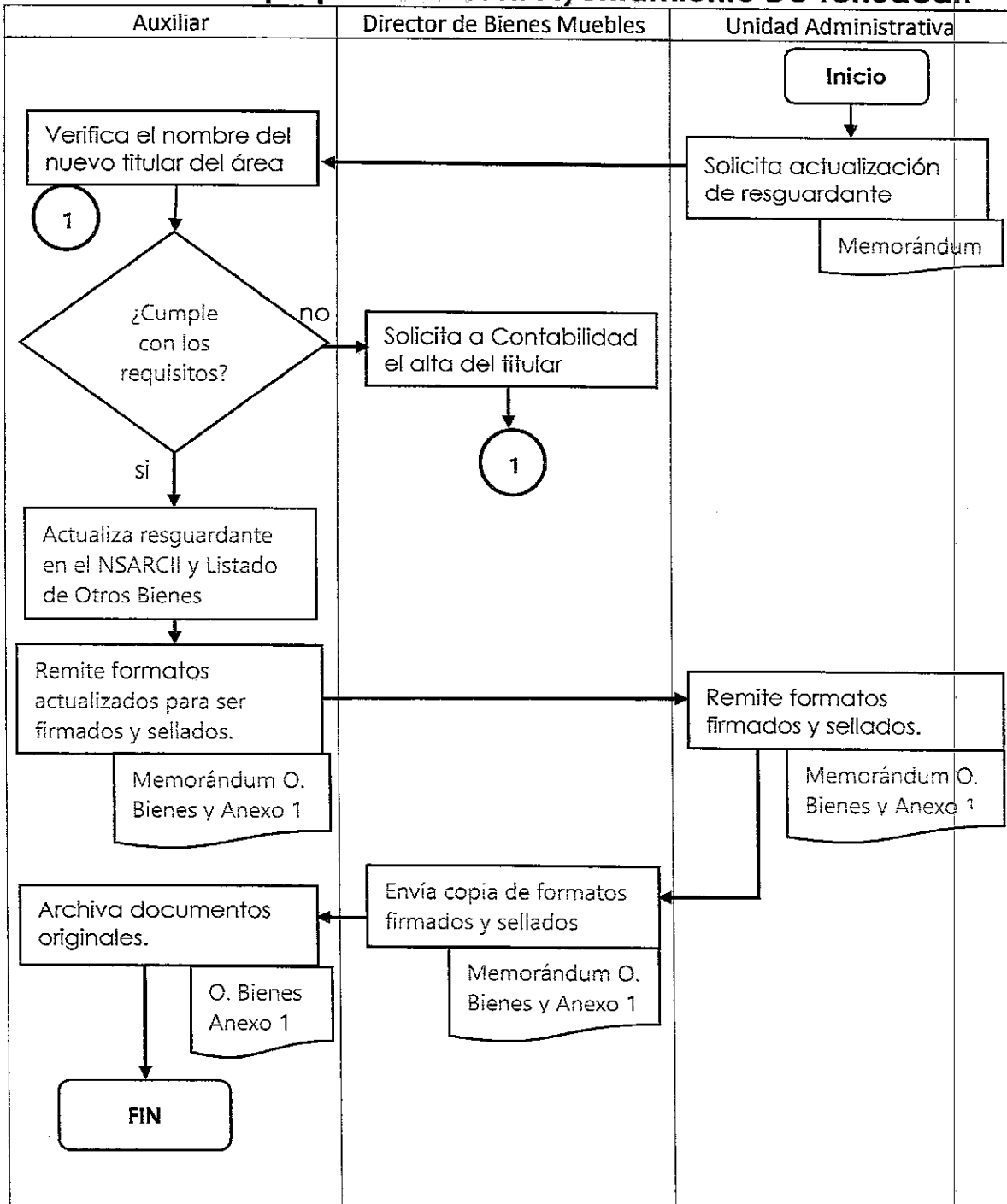
Inicio del Procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento	
U.A. J.A. INSP.	1. Solicita vía Memorándum actualización de como nuevo titular del área en el Nuevo Sistema Armonizado de Rendición De Cuentas (NSARCII) y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles para los bienes que tiene designada dicha área.	Memorándum.	
DBMEI- A DBMEI-AD	2. Verifica en el NSARCII que ya este dado de alta el nombre del nuevo titular del área, para poder proceder al cambio de resguardante.	Memorándum.	
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.5 • En caso de no dar cumplimiento continua con la actividad no.4 	N/A	
DBMEI-D	4. Solicita a Contabilidad sea dado de alta el nombre del nuevo titular. y regresar a la actividad no. 2	Memorándum.	
DBMEI- A DBMEI-AD	5. Actualiza resguardante en NSARCII y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles del anterior al nuevo titular.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles.	
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Remite formatos del anexo 1 y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles con su evidencia fotográfica, el cual se envía al área solicitante para que firme y selle la documentación.	Memorándum, anexo 1 y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles	
U.A. J.A. INSP.	7. Remite mediante memorándum formatos (anexo 1) y el Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles debidamente sellados y firmados.	Memorándum, anexo 1 y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles	



DBMEI-D	8. Envía mediante memorándum copia de formatos (anexo 1) y el Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles debidamente sellada y firmada. E informa que la actualización se ha realizado completamente.	Memorándum, anexo 1 y Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles
DBMEI- A DBMEI-AD	9. Se archiva el resguardo original y memorándum.	N/A
Fin del Procedimiento		

DBMEI-010

Cambio de resguardante de Bienes Muebles que forman parte de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías del inventario propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán





DBMEI-011

Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por robo o extravío de forma fortuita y/o siniestro

Objetivo	Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal, en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento, el robo, pérdida o daño que se infiera en cualquiera de los Bienes Muebles incluidos dentro del Patrimonio Municipal, a efecto de ejercitar las acciones legales conducentes.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
Formatos De Aplicación	Acta. Denuncia



DBMEI-011

Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por robo o extravío de forma fortuita y/o siniestro

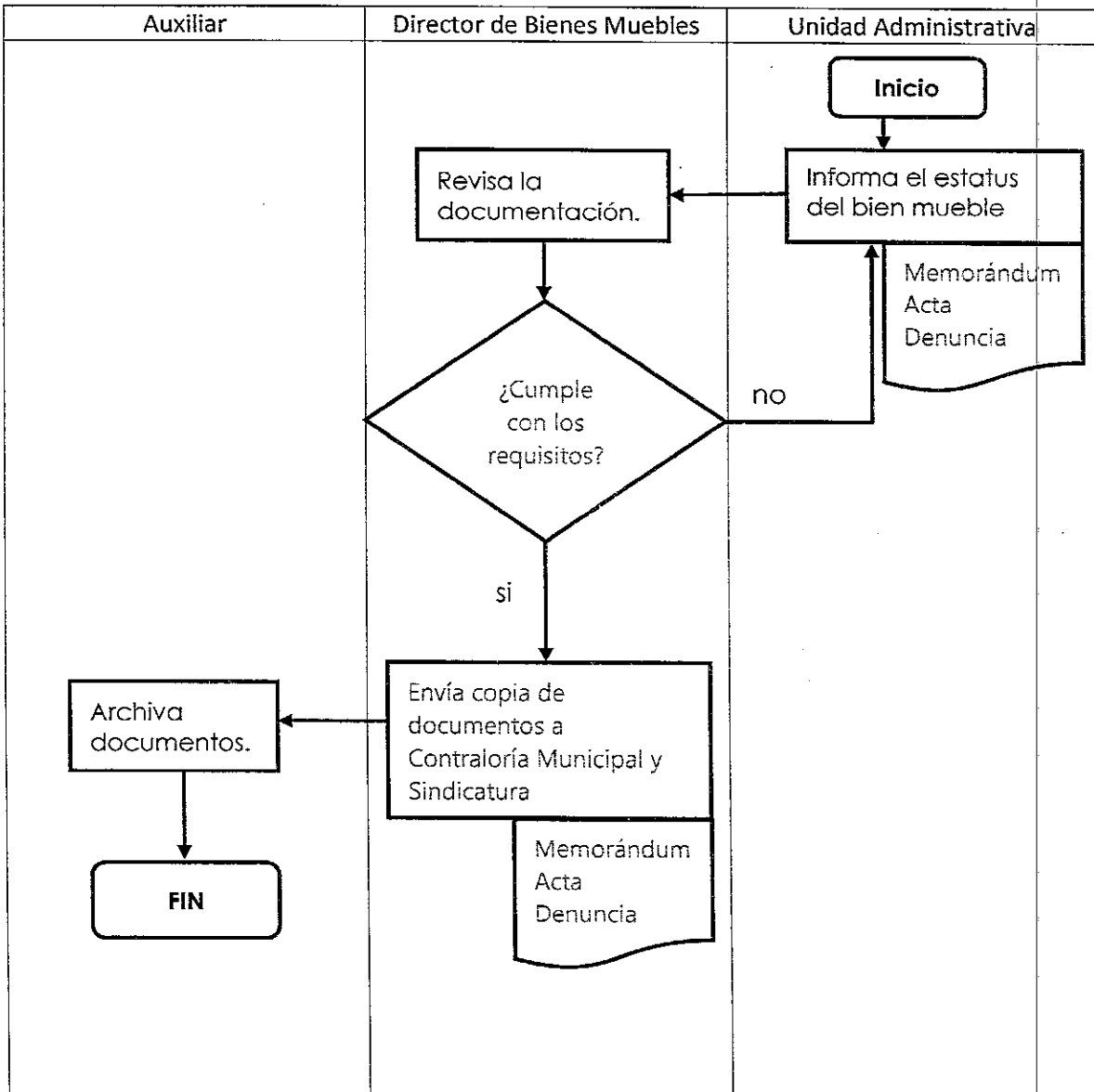
Inicio del Procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento	
U.A. J.A. INSP.	<p>1. Informa el Titular de la U.A. J.A. INSP. a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles mediante memorándum el estatus en el que se encuentra el bien mueble ya sea por robo o extravío de forma fortuita, la cual deberá integrar al memorándum:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta Administrativa levantada por Titular del área administrativa con la asistencia de 2 testigos, ✓ Levantamiento fotográfico que indique gráficamente la ausencia del bien ✓ Documento que avale la posesión anterior del bien o, en su caso, fotografías en las que conste su preexistencia y copia del Inventario de Bienes Muebles donde se ubique el bien Mueble en cuestión), ✓ Copia del acta y/o denuncia levantada ante el Ministerio Público. 	Acta, evidencia fotográfica, copia del acta y/o denuncia.	
DBMEI-D	2. Revisa que la documentación sea la requisitada y completa.	Memorándum, acta, evidencia fotográfica, copia del acta y/o denuncia	
	<p>3. ¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no.1 	N/A	



DBMEI-D	4. Envía a Contraloría Municipal y Sindicatura, copia en adjunto del memorándum de la U.A. J.A. INSP que informa para su debida intervención.	Memorándum, acta, evidencia fotográfica, copia del acta y/o denuncia
DBMEI-A DBMEI-AD	5. Archiva documentales.	Memorándum, acta, evidencia fotográfica, copia del acta y/o denuncia.
Fin del Procedimiento		



DBMEI-011
Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por robo o extravío de forma fortuita y/o siniestro



DBMEI-012

Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por Obsolescencia técnica

Objetivo	Registrar la baja operativa de los bienes muebles, que debido al deterioro de su estado físico o las cualidades técnicas necesarias para su óptimo funcionamiento, lo hacen que ya no resulte útil para el servicio público.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Todas las Unidades administrativas que requieran realizar un alta de bien mueble.
Formatos De Aplicación	Formato De Solicitud De Baja De Bienes Muebles (Anexo 2). Dictamen. Listado de Otros Bienes Muebles Obsoletos

DBMEI-012
Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII por
Obsolescencia técnica

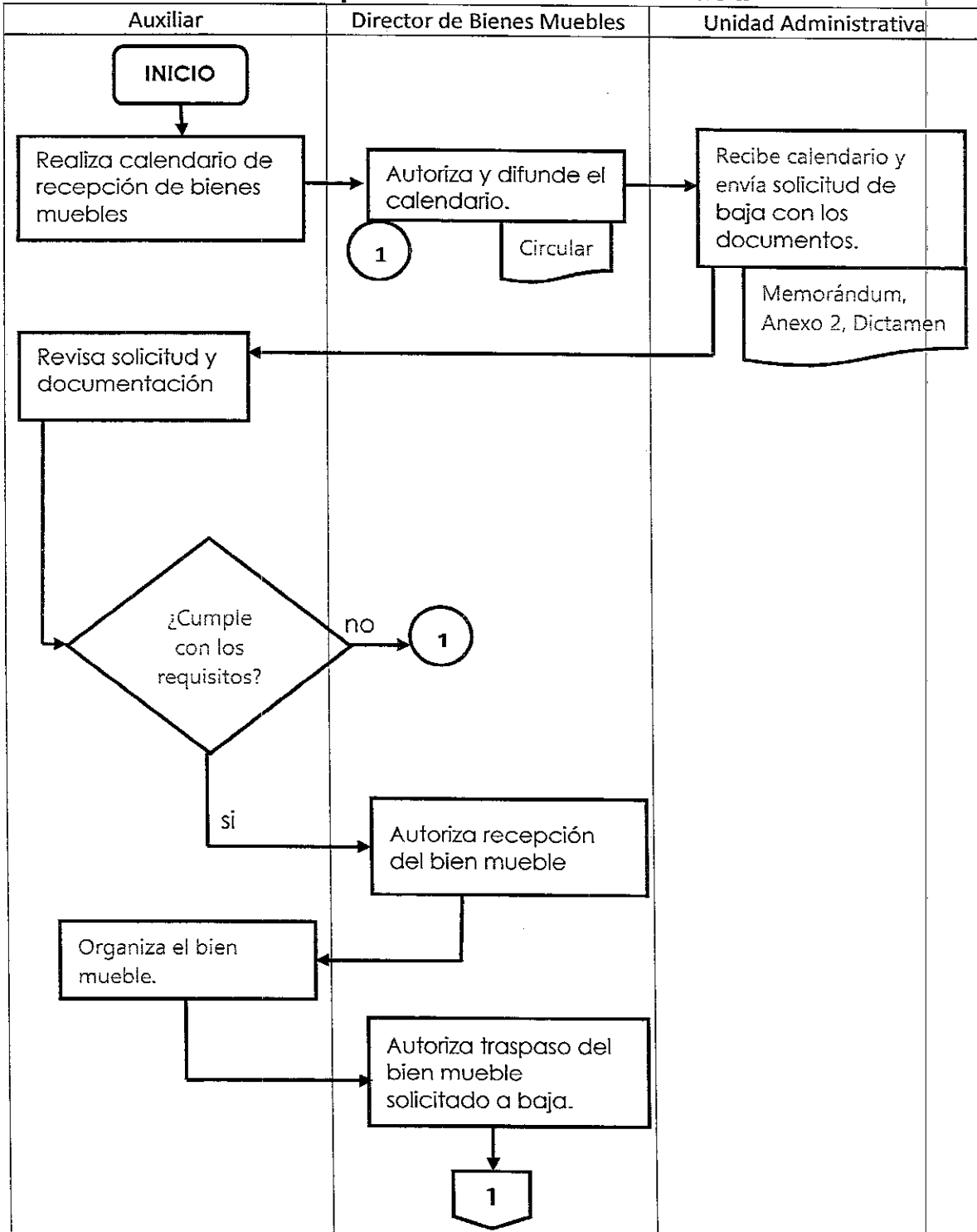
Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
DBMEI- A DBMEI-AD	1. Realiza el calendario donde se señalarán las fechas para recepcionar los bienes muebles.	Calendario.
DBMEI-D	2. Difunde el calendario a todas las U.A., J.A. e INSP. en el que informa el día y hora en que deberán enviar los bienes muebles a la bodega designada, señalando los requisitos "Solicitud de baja operativa de bienes muebles" (Anexo 2), evidencia fotográfica y "dictamen de no utilidad" emitido por la unidad administrativa correspondiente, es decir, en caso de equipos de cómputo, el dictamen será emitido por la Coordinación de Informática y Sistemas, de los demás bienes será Mantenimiento de edificios el encargado de emitir el dictamen.	Circular Calendario. Anexo 2
U.A. J.A. INSP.	3. Recibe circular y envía mediante memorándum la documental solicitada.	Memorándum Formato de baja Evidencia fotográfica Dictamen de no utilidad.
DBMEI- A DBMEI-AD	4. Revisa solicitud de baja y documentación que sea completa.	Memorándum.
	5 ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no. 6 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no.2 	N/A
DBMEI-D	6. Autoriza la recepción del bien mueble en la bodega designada.	Memorándum

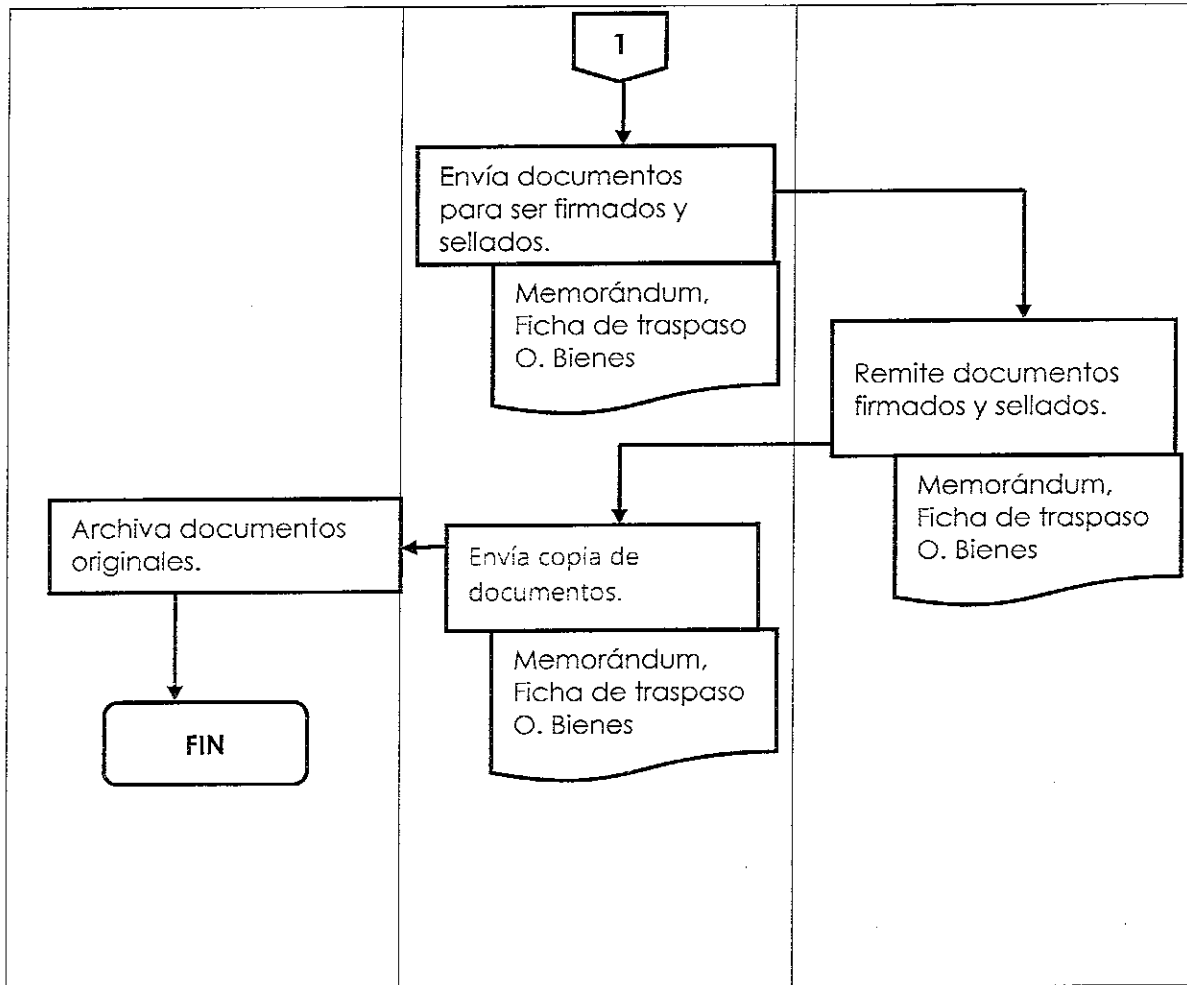
DBMEI-D DBMEI- A DBMEI-AD	7. Organiza los bienes muebles que son entregados en la bodega designada.	Copia del formato de baja, dictamen y evidencia fotográfica.
DBMEI-D	8. Autoriza traspaso a la Unidad 1114 (Bienes obsoletos) pertenecientes al NSARCII a cargo del DBMEI-D y en lo que respecta a bienes del Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles se realiza el traspaso al Listado de Otros Bienes Muebles Obsoletos a cargo del DBMEI-D de los bienes que fueron recepcionados.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles Listado de Otros Bienes Muebles Obsoletos Ficha de traspaso
DBMEI-D	9.- Envía ficha de traspaso (NSARCII) y/o Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles cual sea el caso de solicitud de baja para ser firmados y sellados.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles Ficha de traspaso
U.A. J.A. INSP.	10. Remite ficha de traspaso (NSARCII) y/o Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles cual sea el caso de solicitud de baja firmados y sellados.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles Ficha de traspaso
DBMEI-D	11. Envía copia de formatos debidamente firmados y sellados, adjunto con el Anexo 2 firmado por DBMEI-D.	Listado De Resguardo De Otros Bienes Muebles Ficha de traspaso Anexo 2
DBMEI- A DBMEI-AD	12. Archiva formato en espera de realizar el proceso de desincorporación del activo	Anexo 2, dictamen y evidencia fotográfica.
Fin del Procedimiento		



DBMEI-012

Solicitud de baja operativa de bien mueble en el NSARCII y O. Bienes por Obsolescencia técnica







DBMEI-013

Desincorporación de bienes muebles Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán

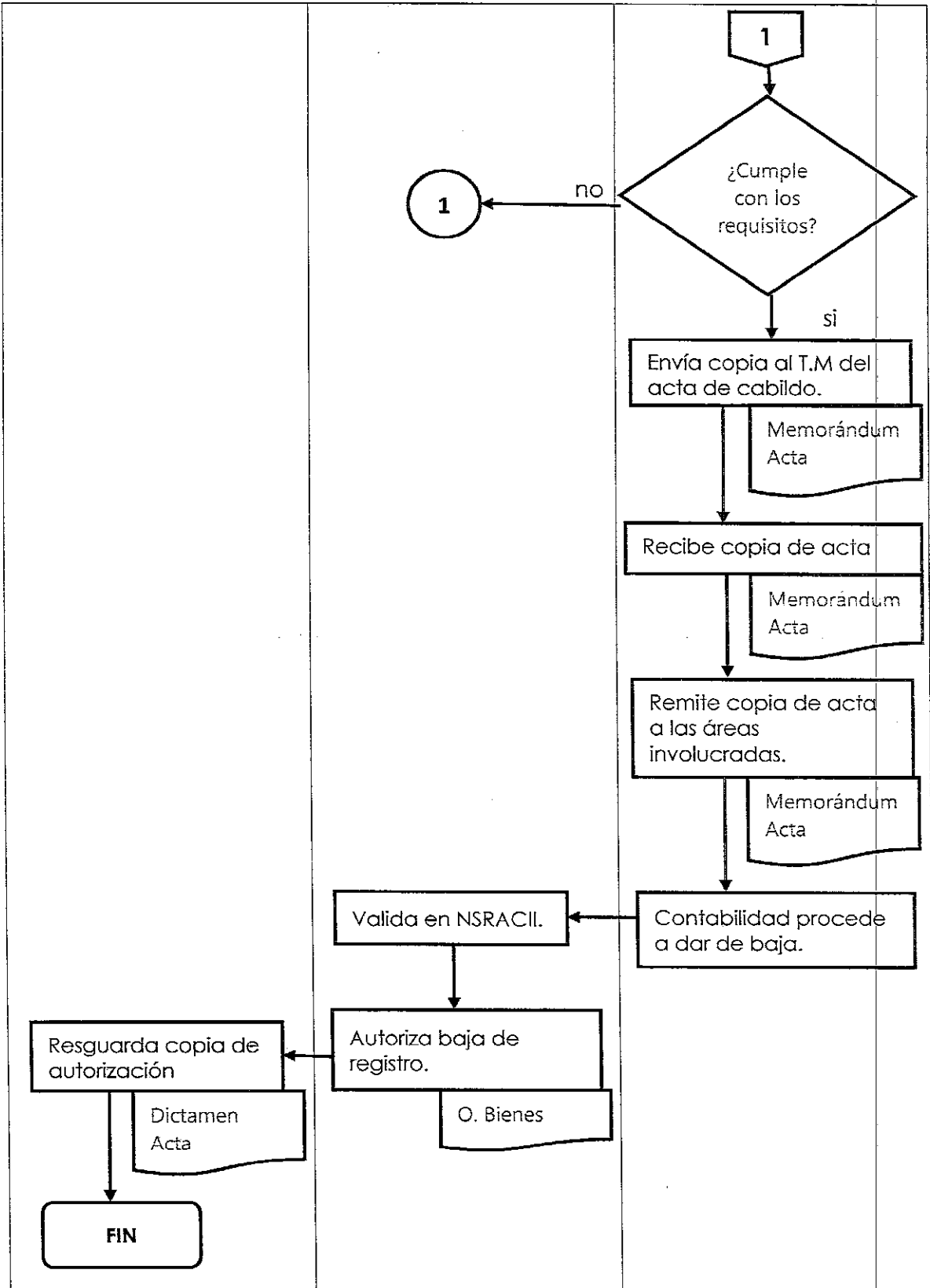
Objetivo	Desincorporar del patrimonio del Gobierno Municipal en el módulo de bienes muebles del Nuevo Sistema Armonizado de Rendición de Cuentas NSARCII, los bienes que ya han sido dados de baja operativa en el para así proceder a la venta, donación o destrucción de los mismos.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	H. Cabildo Tesorería Municipal Presidencia
Formatos De Aplicación	Dictamen Listado de Bienes susceptibles a baja operativa.

DBMEI-013
Desincorporación de bienes muebles Propiedad Del H.
Ayuntamiento De Tehuacán

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
DBMEI-A DBMEI-AD	1. Clasifica en lotes de acuerdo con las características de uso específicas por tipo de bien mueble.	Evidencia fotográfica.
DBMEI-D	2. Autoriza la integración del expediente adjuntando los dictámenes emitidos por las áreas autorizadas para ello y remite a Tesorería Municipal por medio de un memorándum	Expediente Memorándum.
DBMEI-D	3. Solicita por medio de memorándum el avalúo de los bienes susceptibles de desincorporación.	Envía expediente.
Valuador	4. Emite dictamen de avalúo, mismo que entrega por oficio a la DBMEI.	Avalúo.
DBMEI-D	5. Envía propuesta de desincorporación a C.B.P. vía memorándum.	Oficio.
C.B.P	6. Remite al Presidente De La Comisión De Patrimonio, Hacienda Pública Municipal Y Catastro para su análisis.	Memorándum Dictamen original.
C.P.H.P.M.C	7. Remite al Honorable Cabildo el expediente para su análisis y aprobación.	Expediente.
Cabildo	8. Analiza el expediente de la solicitud de desincorporación de bienes muebles para dar fecha de respuesta.	Expediente.
Cabildo	9. Emite la respuesta de la solicitud de desincorporación de bienes muebles.	Solicitud.



	10. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.11 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no.2 	N/A
Secretaría del Ayuntamiento	11. Enviará el Secretario copia del acta de la aprobación de desincorporación de los bienes muebles a la Tesorería Municipal.	Copia de acta de cabildo certificada.
Tesorero Municipal	12. Recibe copia del acta de la aprobación de desincorporación de bienes y corresponde al Tesorero(a) Municipal, la enajenación de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del Servicio Público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.	Memorándum Copia de acta de cabildo certificada.
Tesorero Municipal	13. Remite copia del acta de cabildo a los involucrados de dar seguimiento y concluir el proceso.	Memorándum copia de acta de cabildo certificada.
Contabilidad	14. Recibe copia del acta de cabildo y procede a la baja de los bienes muebles en el NSARCII	Copia de acta de cabildo
DBMEI-D	15. Valida en el NSARCII la baja de bienes muebles aprobados y archiva informe.	Ficha de baja.
DBMEI-D	16. Elimina registro de Listado de Otros Bienes Muebles Obsoletos	Listado de Otros Bienes Muebles Obsoletos
DBMEI-A DBMEI-AD	17. Archiva acta desincorporación de los bienes muebles y dictamen.	Copia de acta de cabildo
Fin del Procedimiento		





DBMEI 014

Pase de revista a vehículos oficiales de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán

Objetivo	Identificar las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentran los vehículos oficiales pertenecientes al municipio, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales para que se aproveche el cumplimiento a las acciones para los cuales fueron destinados.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Unidades administrativas que cuenten con vehículo oficial a su cargo.
Formatos De Aplicación	Inventario vehicular.

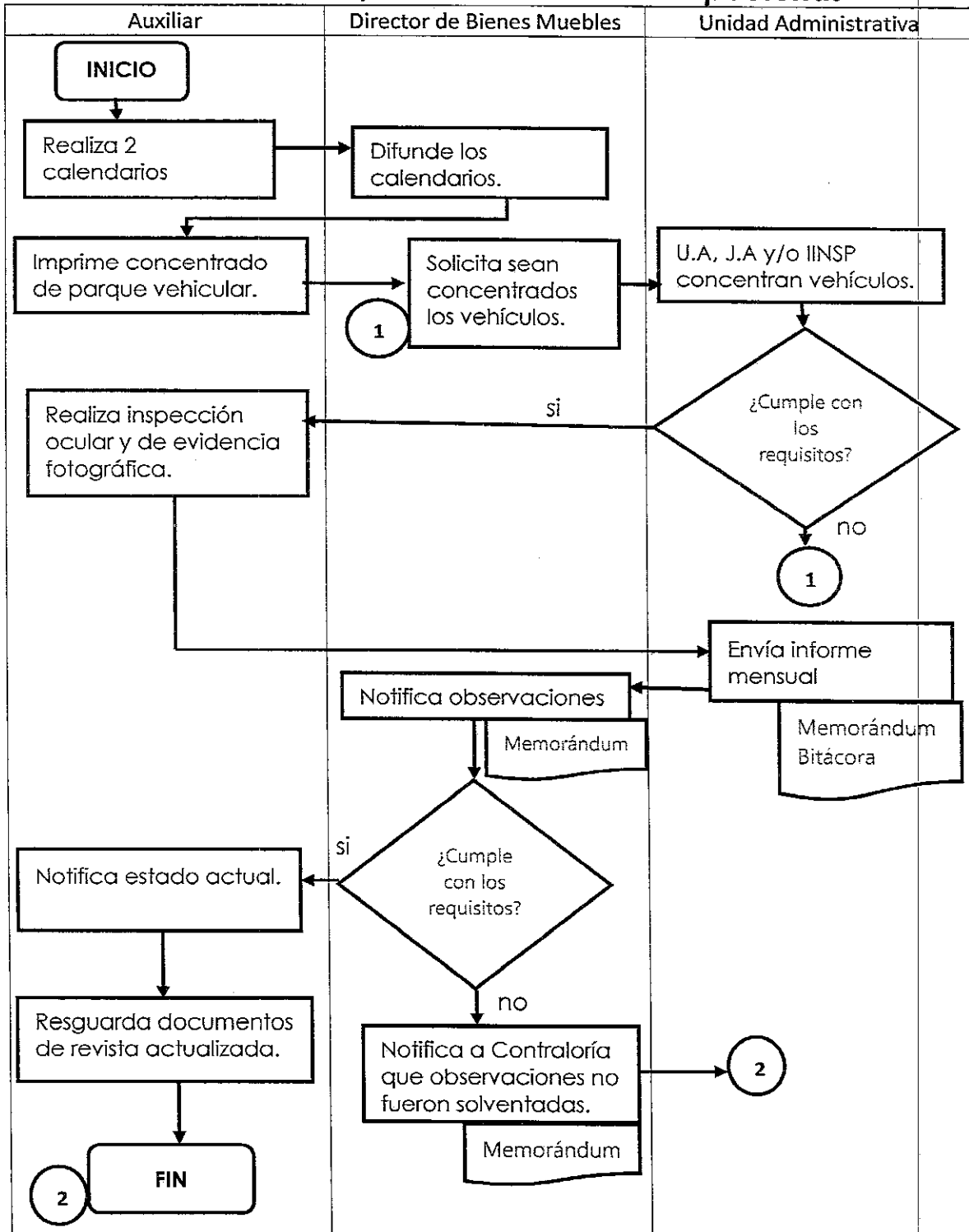


DBMEI-014
Pase de revista a vehículos oficiales de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías pertenecientes al H. Ayuntamiento De Tehuacán

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
DBMEI- A DBMEI-AD	1. Realiza 2 calendarios de pase de revista de vehículos oficiales.	N/A
DBMEI-D	2. Difunde las dos fechas establecidas en el calendario del pase de revista de vehículos oficiales.	Circular Calendario.
DBMEI- A DBMEI-AD	3. Imprime concentrado del parque vehicular.	Concentrado del parque vehicular.
DBMEI-D	4. Solicita sean concentrados los vehículos vía circular conforme al calendario estipulado.	Circular Calendario
U.A. J.A. INSP.	5. Concentra los vehículos oficiales en el recinto de su área administrativa conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	N/A
	6. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.7 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no. 4 	N/A
DBMEI- A DBMEI-AD	7. Realiza inspección ocular a los vehículos oficiales en el área programada, toma evidencia fotográfica y se informa de las incidencias observadas.	Bitácora.
U.A. J.A. INSP.	8. Informa del seguimiento mensual los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque	Bitácora.

	vehicular de la unidad administrativa a la que pertenece.	
DBMEI-D	9. Notifica mediante memorándum al Titular del área las observaciones que se detectaron durante el proceso de verificación del parque vehicular.	Memorándum.
	10. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.12 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no. 11 	N/A
DBMEI-D	11. En caso de que no solvente el Titular del área, se le dará vista a la Contraloría Municipal. Culminando el proceso.	Memorándum.
U.A. J.A. INSP.	12. Notifica mediante Memorándum al DBMEI-D estado actual, si es que hubo algún ingreso a taller señalando número de inventario y ubicación de taller al que fue remitido, agregando fotografía georreferenciada.	Memorándum.
DBMEI- A DBMEI-AD	13. Resguarda documentos de la Revista vehicular.	N/A
Fin del Procedimiento		

DBMEI-014
Pase de revista a vehículos oficiales de las Unidades Administrativas, Juntas Auxiliares e Inspectorías





DBMEI-015

Verificación de documentación de los vehículos oficiales pertenecientes al Parque Vehicular Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán

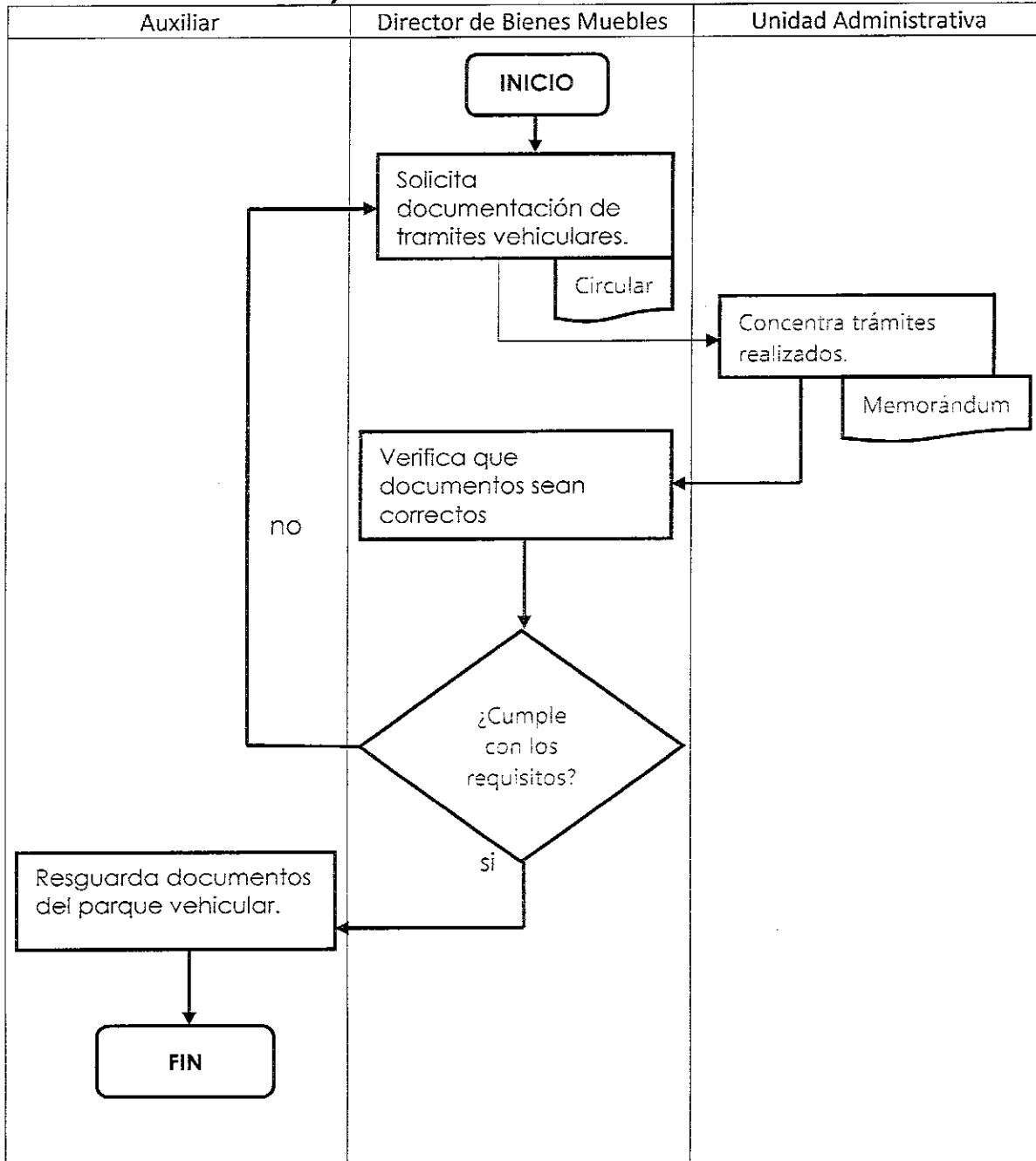
Objetivo	Observar el cumplimiento en tiempo y forma de los pagos de los derechos de canje de placas, tarjetas de circulación, licencia de conducir, control vehicular, tenencia y número de póliza de seguro de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Unidades administrativas que cuenten con vehículo oficial a su cargo y Dirección de Egresos.
Formatos De Aplicación	Bitácora vehicular.



DBMEI 015
Verificación de documentación de los vehículos oficiales
perteneientes al Parque Vehicular Propiedad Del H.
Ayuntamiento De Tehuacán

Inicio del Procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento	
DBMEI-D	1. Solicita vía circular para las Unidades Administrativas que cuenten con vehículo oficial, a fin de solicitar que una vez gestionado todos los trámites vehiculares como canje de placas, tarjetas de circulación, licencia de conducir, control vehicular, tenencia y número de póliza de seguro para que se encuentren actualizados. Se deberá remitir copia simple de toda la documentación obtenida, así como los comprobantes fiscales.	Circular.	
U.A. J.A. INSP.	2. Concentra trámites realizados	N/A	
DBMEI-D	3. Verifica en el concentrado del parque vehicular, que la información enviada sea la correspondiente a los vehículos cargados a la unidad administrativa que remite la información.	Concentrado del parque vehicular	
	5. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.6 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no. 1 	N/A	
DBMEI- A DBMEI-AD	6. Archiva los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada Vehículo.	N/A	
Fin del Procedimiento			

DBMEI 015
Verificación de documentación de los vehículos oficiales pertenecientes al Parque Vehicular Propiedad Del H. Ayuntamiento De Tehuacán



DBMEI-016

Registro de Bienes Inmuebles que forman parte de la propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán

Objetivo	Llevar el registro y actualización de inventarios de los bienes inmuebles del H. Ayuntamiento De Tehuacán, para una eficiente administración de los mismos.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Coordinación de Licitaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sindicatura y Contraloría Municipal.
Formatos De Aplicación	Formato para registro de bienes inmuebles.



DBMEI-016

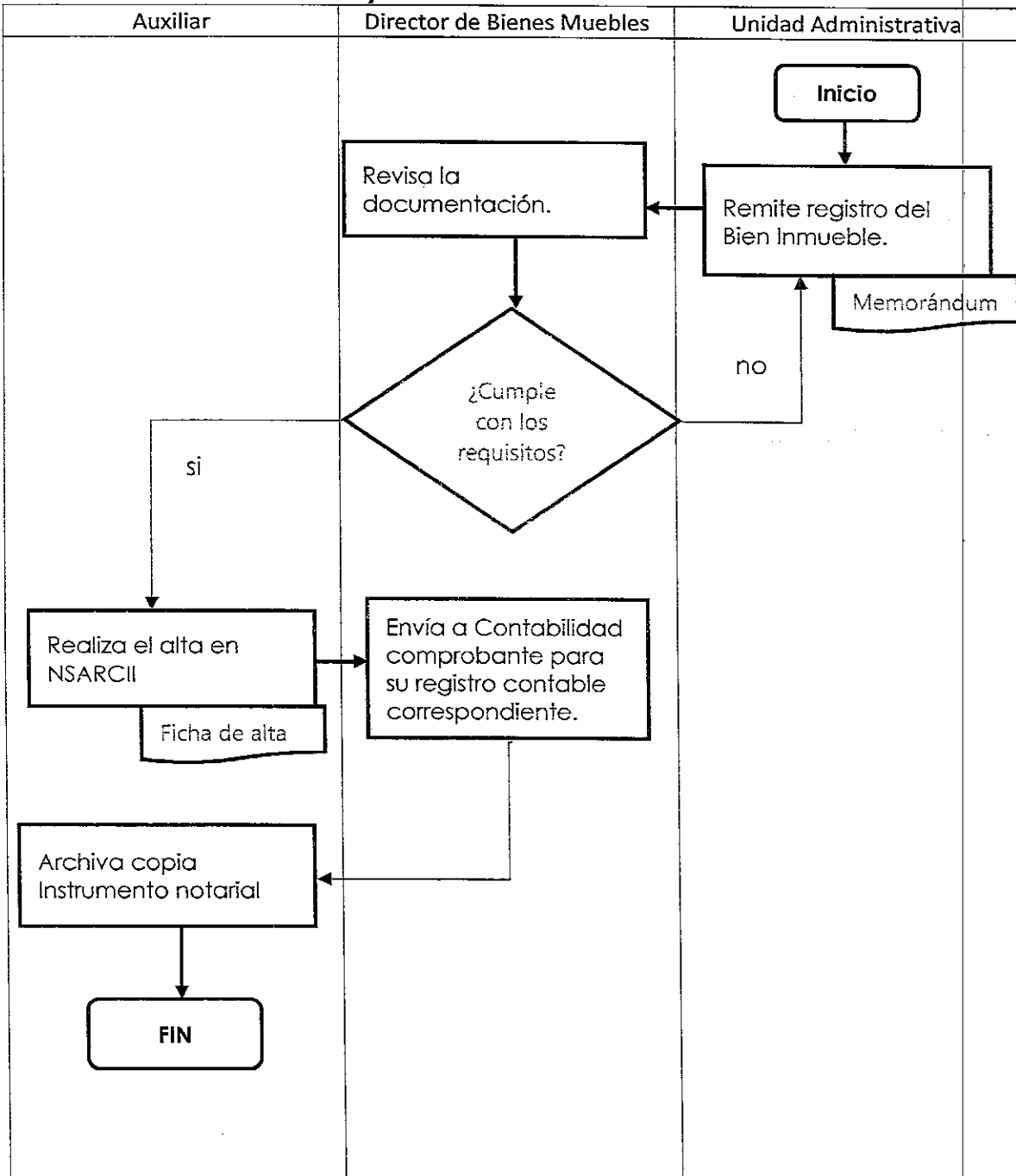
Registro de bienes inmuebles que forman parte de la propiedad del H. Ayuntamiento de Tehuacán

Inicio del Procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento
U.A	1. Remite mediante memorándum expediente debidamente integrado con la escritura pública, avalúo catastral y certificado de libertad de gravamen, mismo que deberá estar inscrito en el Registro Público de la Propiedad y/o documental legal que ampare la propiedad o posesión para su incorporación al patrimonio municipal.	Memorándum Escritura Publica
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el alta en el sistema NSARCII.	Memorándum
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso de no dar cumplimiento se regresa a la actividad no. 1 	N/A
DBMEI-A	4. Realiza el alta en el (NSARCII).	Ficha emitida por NSARCII.
DBMEI-D	5. Remite a la Dirección de Contabilidad la Ficha de bien inmueble para realizar el registro contable correspondiente.	Memorándum Ficha de alta
DBMEI-A DBMEI-AD	6. Archiva copia Instrumento notarial o documental legal y genera expedientes de Bienes Inmuebles.	N/A
Fin del Procedimiento		



DBMEI-016

Registro de Bienes Inmuebles que forman parte de la propiedad del H. Ayuntamiento De Tehuacán





DBMEI-017

Entrada y salida de bienes muebles que no forman parte del Patrimonio Municipal

Objetivo	Mejorar las condiciones para el buen desarrollo de las actividades diarias de los servidores públicos a fin de que no se vean mermadas, mediante la solicitud de las Unidades Administrativas para el ingreso de bienes muebles a los recintos del H. Ayuntamiento.
Normas y Políticas De Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Responsables	Dirección de bienes muebles e inmuebles.
Áreas Involucradas	Coordinación de Licitaciones, Dirección de Asuntos Jurídicos, Sindicatura y Contraloría Municipal.
Formatos De Aplicación	N/A

DBMEI-017
**Entrada y salida de bienes muebles que no forman parte del
Patrimonio Municipal**

Inicio del Procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Formato y/o documento	
U.A. J.A. INSP.	1. Solicita el ingreso de un bien mueble adjuntando documental para acreditar la propiedad y evidencia fotográfica.	Memorándum Documental	
DBMEI-D	2. Revisa la documentación y Autoriza el ingreso al recinto municipal.	Memorándum	
	3. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos continua con la actividad no.4 • En caso de no dar cumplimiento se continua con la actividad no. 5 	N/A	
DBMEI-D	4. Envía Memorándum la aceptación de la solicitud de ingreso.	Memorándum	
DBMEI-A DBMEI-AD	5. Resguarda solicitud para futura autorización de salida del bien mueble	N/A	
Fin del Procedimiento			

DBMEI-017

Entrada y salida de bienes muebles que no forman parte del Patrimonio Municipal

