



GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

Arcelia
sumando resultados
CONTROL PATRIMONIAL

Arcelia, Gro., a 22 de octubre de 2024

PLAN DE TRABAJO 2024-2027 CONTROL PATRIMONIAL



Plaza Principal Francisco o. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



1.INDICE

2

Contenido

2.- INTRODUCCION.	3
3.- MISION.....	4
4.- VISION.....	5
5.- OBJETIVOS.	6
6.- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZA (FODA).	8
7.- ACTIVIDADES A REALIZAR.....	9
8.- ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE CONFORMA EN GENERAL EL H. AYUNTAMIENTO DE ARCELIA, GRO.....	11
9.- RESPONSABILIDADES DEL AREA.	12
10.- ESTRATEGIA.	13
11.- ESTRATEGIAS PARA BAJAS.....	17
12.- PLASOS.....	18
13.- RECURSOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.....	19
14.- MEDICION DE RESULTADOS.....	20





2.- INTRODUCCION.

3

Control Patrimonial, es el órgano encargado de conducir, resguardar y actualizar el registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Arcelia Guerrero, también es el encargado de otorgar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles a las entidades que integran la Administración Pública Municipal, debe planear y ejecutar las Políticas Municipales en materia de Control Patrimonial y de coadyuvar con la Dependencia encargada del Registro de Bienes Muebles e Inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de Guerrero.

Esta planeación tiene como propósito mostrar los elementos básicos necesarios para registrar y controlar correctamente las operaciones relacionadas con los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en forma automática y en tiempo real.





3.- MISION.

4

"Garantizar la protección, conservación y óptimo aprovechamiento de los activos y recursos patrimoniales de la administración municipal, mediante la implementación de controles efectivos, la supervisión y el monitoreo continuo, con el fin de asegurar la integridad, transparencia y sostenibilidad financiera."

La misión del control patrimonial es administrar, controlar y conservar los bienes patrimoniales de una institución, así como coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento y seguridad.

1. Proteger los activos y recursos patrimoniales contra pérdidas, daños o mal uso.
2. Garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y patrimonial.
3. Optimizar la utilización de los recursos patrimoniales para apoyar los objetivos estratégicos de la organización.
4. Identificar y mitigar riesgos patrimoniales y financieros.
5. Proporcionar información oportuna y precisa para la toma de decisiones.
6. Cumplir con las leyes, regulaciones y políticas relacionadas con la gestión patrimonial.
7. Fomentar una cultura de transparencia, ética y responsabilidad en la gestión patrimonial.

Funciones clave.

1. Inventario y registro de activos fijos.
2. Control de inventarios y materiales.
3. Gestión de bienes inmuebles.
4. Supervisión de contratos y convenios.





5. Análisis y evaluación de riesgos patrimoniales.
6. Auditorías y revisiones patrimoniales.
7. Elaboración de informes y análisis financieros.
8. Coordinación con áreas relacionadas (Contabilidad, Finanzas, etc.).

5

4.- VISION.

"Ser un área líder en la gestión patrimonial, reconocida por su excelencia en la protección, conservación y óptimo aprovechamiento de los activos y recursos patrimoniales, garantizando la sostenibilidad financiera y la transparencia en la gestión de la organización."

Coadyuvar acciones con las diferentes áreas del H. Ayuntamiento municipal de Arcelia, Gro. para tener un inventario eficaz y eficiente que nos permita una rápida y mejor fluides física y digital de los activos.

Valores

1. Integridad: Actuar con honestidad y ética en la gestión patrimonial.
2. Transparencia: Proporcionar información clara y oportuna sobre la gestión patrimonial.
3. Eficiencia: Optimizar la utilización de los recursos patrimoniales.
4. Responsabilidad: Asumir la responsabilidad por la gestión patrimonial.
5. Innovación: Implementar mejores prácticas y tecnologías en la gestión patrimonial.





Objetivos estratégicos

1. Consolidar un sistema de control patrimonial integral y eficaz.
2. Mejorar la gestión de riesgos patrimoniales y financieros.
3. Optimizar la utilización de los recursos patrimoniales.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
5. Desarrollar capacidades y habilidades del personal.

6

Indicadores de éxito

1. Reducción de pérdidas y daños a los activos patrimoniales.
2. Mejora en la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
3. Incremento en la eficiencia en la utilización de recursos.
4. Cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
5. Reconocimiento interno y externo por la excelencia en la gestión patrimonial.

5.- OBJETIVOS.

Objetivo general

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los activos mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia o baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento municipal de Arcelia, Gro.





1. Proteger y conservar los activos y recursos patrimoniales de la organización.
2. Garantizar la integridad, transparencia y eficiencia en la gestión patrimonial.
3. Optimizar la utilización de los recursos patrimoniales para apoyar los objetivos estratégicos de la organización.
4. Minimizar los riesgos patrimoniales y financieros.
5. Proporcionar información precisa y oportuna para la toma de decisiones.

Objetivos específicos.

1. Protección y Conservación

- 1.1. Implementar controles efectivos para prevenir pérdidas o daños a los activos patrimoniales.
- 1.2. Realizar inventarios periódicos de activos fijos y materiales.
- 1.3. Establecer procedimientos para la custodia y seguridad de activos valiosos.

2. Gestión Patrimonial

- 2.1. Desarrollar políticas y procedimientos para la adquisición, uso y disposición de activos.
- 2.2. Establecer criterios para la evaluación y clasificación de activos.
- 2.3. Implementar sistemas de registro y seguimiento de activos.

3. Riesgos Patrimoniales

- 3.1. Identificar y evaluar riesgos patrimoniales y financieros.
- 3.2. Desarrollar planes de contingencia para mitigar riesgos.
- 3.3. Realizar auditorías y revisiones periódicas.





4. Información y Transparencia

- 4.1. Proporcionar informes financieros y patrimoniales precisos y oportunos.
- 4.2. Establecer canales de comunicación para reportar irregularidades.
- 4.3. Publicar información patrimonial en línea con los estándares de transparencia.

5. Optimización de Recursos

- 5.1. Analizar y optimizar la utilización de recursos patrimoniales.

6.- FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZA (FODA).

- **FORTALEZAS:** Contar son un sistema de control patrimonial, que permite llevar un registro de los bienes de propiedad municipal, en términos de la normatividad vigente en la materia.
- **OPORTUNIDADES:** tener la certeza jurídica de la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que se adquieran por compras, permutas o donación.
- **DEBILIDADES:** falta de documentación soporte, para la incorporación en el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio. Falta de personal y medios necesarios para la realización de los levantamientos físicos. No contar con recursos financieros para la escrituración.





- **AMENAZAS:** Que el mobiliario y equipo de oficina carente de documentación pueda ser sustraído y en el caso de los bienes inmuebles sean invadidos por particulares.

7.- ACTIVIDADES A REALIZAR

9

1. Reconocimiento físico de los bienes muebles.
2. Registro manual de cada uno de los bienes muebles.
3. Registro en sistema digital de inventarios de bienes muebles.
4. Cambio de formato de la etiqueta.
5. Etiquetado de cada uno de los bienes muebles.
6. Captura de evidencia del bien ya etiquetado (foto).
7. Reconocimiento físico del parque vehicular del h. ayuntamiento municipal.
8. Registro en sistema digital de inventarios de parque vehicular.
9. Etiquetado de cada uno de los vehículos del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, gro.
10. Captura de evidencia del vehículo ya etiquetado (foto).





CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

arcelia
sumando resultados
CONTROL PATRIMONIAL

10

11. Reconocimiento físico de los bienes inmuebles del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, gro.
12. Registro en sistema digital de inventarios de bienes inmuebles.
13. Etiquetado de cada uno de los expedientes (documentación que acredita la propiedad) de los bienes inmuebles del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, Gro.
14. Captura de evidencia del expediente ya etiquetado (foto).
15. Entrega de inventario impreso a cada una/o de los directores/as de área para su resguardo.
16. Recorrido de verificación cada cuatro meses para reconocimiento del estado en que se encuentran los bienes muebles.



Plaza Principal Francisco o. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



8.- ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE CONFORMA EN GENERAL EL H. AYUNTAMIENTO DE ARCELIA, GRO.

11

Numero del Area	Nombre del Area
1100	PRESIDENCIA
1200	COMUNICACION SOCIAL
1300	CONTRALORIA
1400	ASUNTOS JURIDICOS
1600	DIRECCION DE TRANSPARENCIA
2100	SECRETARIA GENERAL
2200	REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
3100	SINDICATURA
3200	GOBERNACION
3300	DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
4100	REGIDORES
5100	TESORERIA
5200	OFICIALIA MAYOR
5300	CATASTRO
5400	REGISTRO CIVIL
5500	DIRECCION DE ADQUISICION Y MANTENIMIENTO
5600	DIRECCION DE PLANEACION
6100	D.I.F.
6200	DEPORTE
6300	DIRECCION DE EDUCACION
6301	DIRECCION DE LA JUVENTUD
6320	MAESTROS MUNICIPALES
6400	DESARROLLO SOCIAL
6500	CULTURA Y RECREACION
6600	PARTICIPACION SOCIAL DE LA MUJER
6700	GESTION SOCIAL
6800	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO
6900	CENTRO DE ATENCION INFANTIL
6901	CENDI MUNICIPAL
7100	DESARROLLO RURAL
7300	DIRECCION DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR
7400	SECRETARIA DE ECONOMIA
7500	MERCADO MUNICIPAL
8100	OBRAS PUBLICAS
8200	IMAGEN URBANA
8300	AGUA POTABLE
8400	DIRECCION DE ECOLOGIA
9100	SEGURIDAD PUBLICA
9200	TRANSITO MUNICIPAL
9300	PROTECCON CIVIL
9400	SERVICIOS PUBLICOS
9500	DIRECION DE SALUD
9700	SINDICALIZADOS





9.- RESPONSABILIDADES DEL AREA.

Responsabilidades Generales

12

1. Proteger y conservar los activos y recursos patrimoniales.
2. Garantizar la integridad, transparencia y eficiencia en la gestión patrimonial.
3. Optimizar la utilización de los recursos patrimoniales.
4. Minimizar los riesgos patrimoniales y financieros.
5. Proporcionar información precisa y oportuna.

Responsabilidades Específicas

1. Gestión de Activos

- 1.1. Registrar y mantener inventarios de activos fijos y materiales.
- 1.2. Realizar evaluaciones y clasificaciones de activos.
- 1.3. Autorizar adquisiciones, transferencias y disposiciones de activos.

2. Control de Acceso y Seguridad

- 2.1. Establecer procedimientos de acceso y seguridad para activos valiosos.
- 2.2. Supervisar el uso y custodia de activos.

3. Riesgos Patrimoniales

- 3.1. Identificar y evaluar riesgos patrimoniales y financieros.
- 3.2. Desarrollar planes de contingencia.





CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

*"La bella y joven
morena novia del sol"*

Arcelia
sumando resultados
CONTROL PATRIMONIAL

4. Información y Transparencia

4.1. Preparar informes financieros y patrimoniales.

4.2. Publicar información patrimonial.

13

5. Auditorías y Revisiones

5.1. Realizar auditorías internas y externas.

5.2. Revisar y actualizar políticas y procedimientos.

6. Cumplimiento Normativo

6.1. Cumplir con leyes y regulaciones aplicables.

6.2. Mantener registros y documentación requerida.

7. Capacitación y Concientización

7.1. Capacitar al personal sobre políticas y procedimientos.

7.2. Fomentar una cultura de transparencia y responsabilidad.

10.- ESTRATEGIA.

PARA LOS BIENES MUEBLES.

- Obtener la Clave Única de Identificación por Municipio que le ha sido asignada a cada Ayuntamiento.



Plaza Principal Francisco o. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



14

- Asignar a cada dependencia que forme parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento, la clave que le corresponda según el Catálogo de Unidades Administrativas.
- Asignar a los muebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de bienes patrimoniales elaborado para tal efecto.
- Rotular en cada uno de los bienes inventariados, así como en el formato utilizado para registrar el levantamiento del inventario, las claves y códigos que se señalan en los puntos 1, 2 y 3, agregando a éstos, el Número Cuantificador Progresivo (utilizando tres dígitos), y el Número Identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada mueble inventariado.
- Registrar en el Inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo incluido.
- El Inventario de bienes muebles ya este asignado de manera automática en el sistema que se estará utilizando para el registro de cada uno de los bienes muebles.
- Tratándose de la formulación del Inventario cuatrimestral a que se refiere el Artículo 124 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, éste deberá incluir los bienes muebles adquiridos en dicho periodo, sin perder





la secuencia del Número Cuantificador Progresivo en que haya quedado el Inventario del cuatrimestre anterior.

- El Inventario de bienes muebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes y se presentará obligatoriamente en cada cuatrimestre. Sólo en caso de no haber modificaciones al patrimonio en el segundo cuatrimestre por altas, bajas o transferencias, se informará mediante oficio dirigido al Auditor General del Estado, llegado el plazo de presentar la actualización cuatrimestral correspondiente.
- Si en el levantamiento del Inventario de bienes muebles, al inicio de una Administración Municipal se detectan faltantes, se solicitará al responsable anterior (Síndico Procurador), la aclaración o demostración satisfactoria de dichos faltantes.
- Si de la verificación física respecto a lo reportado en el Inventario de bienes muebles, se detectan sobrantes o excedentes, se procederá a investigar la causa solicitando copia de la factura o documentación comprobatoria y se incorporarán al Patrimonio Municipal si fuera el caso.
- Tratándose de las bajas de bienes muebles, deberá anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización de sindicatura y del documento que acredite la propiedad del bien.
- El Ayuntamiento deberá contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes muebles enunciados en su inventario.





PARA LOS BIENES INMUEBLES.

16

- Obtener la Clave Única de Identificación por municipio que le ha sido asignada a cada ayuntamiento.
- Asignar a los inmuebles que estén siendo inventariados, los códigos que les correspondan según el Catálogo de bienes Patrimoniales elaborado para tal efecto.
- Registrar cada uno de los inmuebles en el formato correspondiente, anotando la clave y los códigos que se señalan en los puntos 1 y 2, agregando a éstos el Número Cuantificador Progresivo (utilizando tres dígitos) y el Número Identificador del origen de los recursos utilizados en la adquisición de cada inmueble inventariado.
- Registrar en el Inventario de bienes inmuebles, el código contable que corresponda a cada inmueble según la clasificación contable del activo fijo, tomando como referencia el catálogo incluido.
- Tratándose de la formulación del Inventario Cuatrimestral a que refiere el Artículo 124 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, éste deberá incluir los bienes inmuebles adquiridos en dicho periodo, sin perder la secuencia del Número Cuantificador Progresivo en que se haya quedado el inventario en el cuatrimestre anterior.
- El Inventario de bienes inmuebles se formulará considerando la totalidad de los bienes existentes.





- Todos los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento deberán ser dados de alta en el Registro Público de la Propiedad.
- Tratándose de las bajas de bienes inmuebles, deberá anexarse en la póliza contable copia certificada del documento de autorización del H. Cabildo municipal y del documento que acredite la propiedad del bien.
- El H. Ayuntamiento deberá contar con un archivo permanente que resguarde la documentación comprobatoria de los bienes inmuebles enunciados en su inventario.

11.- ESTRATEGIAS PARA BAJAS.

- Levantar un acta donde se anexarán cada uno de los bienes a dar de baja.
- Anexar a dicha acta, información suficiente que justifique el motivo de las bajas, tal como actas administrativas, fotos, etc.). Cuando se trate de bajas ocasionadas por robos, pérdidas o siniestros se tiene que adicionar la denuncia correspondiente.
- Someter a la aprobación del cabildo la baja de los bienes.
- Solicitar al H. Congreso del Estado, de conformidad con lo establecido por el artículo 248, fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero vigente, la autorización para la baja de los bienes muebles e inmuebles, enviando el acta de acuerdo del Cabildo, así como la documentación que se menciona en los puntos anteriores, debidamente





requisitada con las firmas y sellos del presidente municipal, Síndico y responsable del bien.

12.- PLASOS.

18

1. De 01 al 15 de octubre. Reconocimiento físico de los bienes muebles.
2. De 16 octubre al 15 de noviembre. Registro manual de cada uno de los bienes muebles.
3. De 16 de noviembre al 15 de enero. Registro en sistema digital de inventarios de bienes muebles.
4. De 16 enero al 15 de febrero. Etiquetado de cada uno de los bienes muebles.
5. De 16 febrero al 15 de marzo. Captura de evidencia del bien ya etiquetado (foto).
6. Del 16 de marzo a 20 de marzo. Reconocimiento físico del parque vehicular del h. ayuntamiento municipal.
7. De 21 de marzo al 31 de marzo. Registro en sistema digital de inventarios de parque vehicular.
8. De 1 de abril al 4 de abril. Etiquetado de cada uno de los vehículos del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, gro.
9. De 5 de abril al 6 de abril. Captura de evidencia del vehículo ya etiquetado (foto).





10. De 7 de abril al 30 de abril. Reconocimiento físico de los bienes inmuebles del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, gro.
11. De 1 de mayo al 15 de mayo. Registro en sistema digital de inventarios de bienes inmuebles.
12. De 16 de mayo al 20 de mayo. Etiquetado de cada uno de los expedientes (documentación que acredita la propiedad) de los bienes inmuebles del h. ayuntamiento municipal de Arcelia, Gro.
13. De 21 de mayo al 25 de mayo. Captura de evidencia del expediente ya etiquetado (foto).
14. De 26 de mayo al 31 mayo. Entrega de inventario impreso a cada una/o de los directores/as de área para su resguardo.
15. Del 01 junio al 15 de junio, primer recorrido de verificación (se realizarán cada cuatro meses) para reconocimiento del estado en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles

13.- RECURSOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES.

- Cámaras digitales.
- Cintas métricas.
- Marca textos.
- Sistema digital de inventario.



- Etiquetas autoadheribles.

14.- MEDICION DE RESULTADOS.

20

Establecer un instrumento administrativo que permita optimizar el proceso de registro y control de los inventarios a través de la distribución adecuada del área y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y eficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

ALCANCE.

El control de inventarios contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción, pasando por el registro, acomodo, salvaguarda, conservación y suministro de necesidades a las áreas solicitantes. Las áreas operativas deberán conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tales como el manejo físico de los inventarios, la emisión de la información correcta, oportuna y confiable que deberán proporcionar las áreas respectivas para la adecuada toma de decisiones.

Atentamente:



Cp. Víctor Cabrera Alvarado.

Director de Control Patrimonial.

