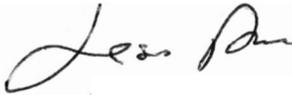


Código F-DA-001 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila

Procedimiento Específico Optimización de Bienes y Muebles

Elaboró



Lic. J. Alonso García González
Asistente Administrativo

Revisó



C.P. Claudia Soria Aguilar
Directora de Administración

Aprobó



Ing. Miguel Ángel Leal Reyes
Director General

PE OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES



Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.-OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto establecer las disposiciones que se deberán de observar dentro de la CERTTURC, para la optimización de los bienes muebles, el cual tiene como propósito el controlar la recepción, registro, guarda y custodia, de los bienes propiedad de la entidad adquiridos o recibidos de otras entidades, para apoyar la operación de las unidades administrativas de la misma.

2.- ALCANCE

El presente Manual es de observancia general para el personal de la CERTTURC, establece las normas y sanciones para la vigilancia y control integral de los bienes muebles patrimonio de la Comisión.

3.- POLITICAS DE OPERACIÓN

La Dirección de Administración ha instrumentado las siguientes Políticas relativas al uso y aprovechamiento racional de los bienes muebles.

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración de la CERTTURC la realización y conducción del proceso de manejo de bienes patrimoniales a través del control patrimonial
- 3.2 Se solicita a cada Dirección y Coordinación designar un enlace con la Dirección de Administración para apoyo y seguimiento de bienes a su cargo.
- 3.3 La Dirección de Administración a través del control patrimonial realizara al menos un levantamiento físico al año para verificar que los bienes a cargo de las áreas se encuentren en los lugares establecidos, emitiendo un reporte de los resultados del levantamiento físico efectuado, junto con actualización de resguardos de bienes y muebles.
- 3.4 La Dirección de Administración será responsable de emitir y actualizar reportes y resguardos firmados de cada una de las áreas para mantener actualizada la información de los bienes y muebles de la CERTTURC.

PE OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES



Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de este Manual se entiende por:

- 4.1 CERTTURC:** Comisión Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana y Rustica en Coahuila.
- 4.2 Bienes muebles:** Artículos que se pueden ubicar visible y físicamente y que pueden ser trasladados de un lugar a otro.
- 4.3 Bienes Inmuebles:** Propiedades que por su origen no pueden moverse de un lado a otro, también conocidos como bienes raíces (terrenos, edificios, viviendas etc)
- 4.4 Resguardo:** Documento firmado por el usuario o responsable de la custodia y guarda de un bien mueble patrimonio de la CERTTURC.

PE OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES

Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

No	NOMBRE	PUESTO
1	Ing. Miguel Ángel Leal Reyes	Director General
2	CP. Claudia Soria Aguilar	Directora Administración
3	Lic. Elsa Rivera Coronado	Directora de Evaluación y Seguimiento
4	Lic. Juan Manuel Guajardo Hinojosa	Director Jurídico
5	Ing. Patricia Reyes Martínez	Jefa de departamento de Dibujo
6	Lic. Diana Laura Rodríguez Martínez	Jefe de Proyectos
7	Lic. Paola Gutiérrez	Cambio de Propietario
8	Lic. Carlos Gómez Del Bosque	Coordinador Región Sureste
9	Lic. Ernesto Fabio Chapa Hidrogo	Coordinador Región Laguna
10	Lic. Javier González González	Coordinador Región Centro
11	Arq. Elier Sandoval Hernández	Coordinador Región Carbonífera
12	Ing. Alfredo Antonio Lucero Montemayor	Coordinador Región Norte

PE OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES

Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

6.- DESCRIPCION

Responsable	Secuencia	Actividades
Almacén o Compras	1	Se notifica a la Dirección de Administración la llegada de los bienes entregados por proveedor
Dirección de Administración	2	Se entrega a Usuario interno bienes muebles solicitados
Dirección de Administración y Área solicitante	3	Verificar que bienes cumplan especificaciones requeridas
Dirección de Administración y Área solicitante	4	Firma de resguardo de mobiliario
Dirección de Administración	5	Realizar los registros pertinentes de ingreso de bienes muebles adquiridos en sistema de inventario. Actualizar registros por área y funcionario de bienes a su resguardo
Dirección de Administración y áreas.	6	Si Las áreas requieren la reubicación de algún bien por mal estado, cambio a otro usuario, deberán solicitar a la dirección de administración el cambio de status.
Dirección de Administración	7	Autorizar la reubicación de bien mueble o en su caso la baja, por mal estado.
Dirección de Administración	8	Notificar a área solicitante la baja o no del bien solicitado o la reubicación física del mismo.
Dirección de Administración	9	Actualización de registros en sistema de inventario

PE OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES



Código F-DA-002 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/21	Vigencia 15/06/23
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

7.- ANEXOS

NOMBRE	CODIGO
Diagrama de Flujo	F-DA-007 Rev02
Formato de resguardo	F-DA-008 Rev01
Riesgos Inherentes	F-DA-009 Rev01

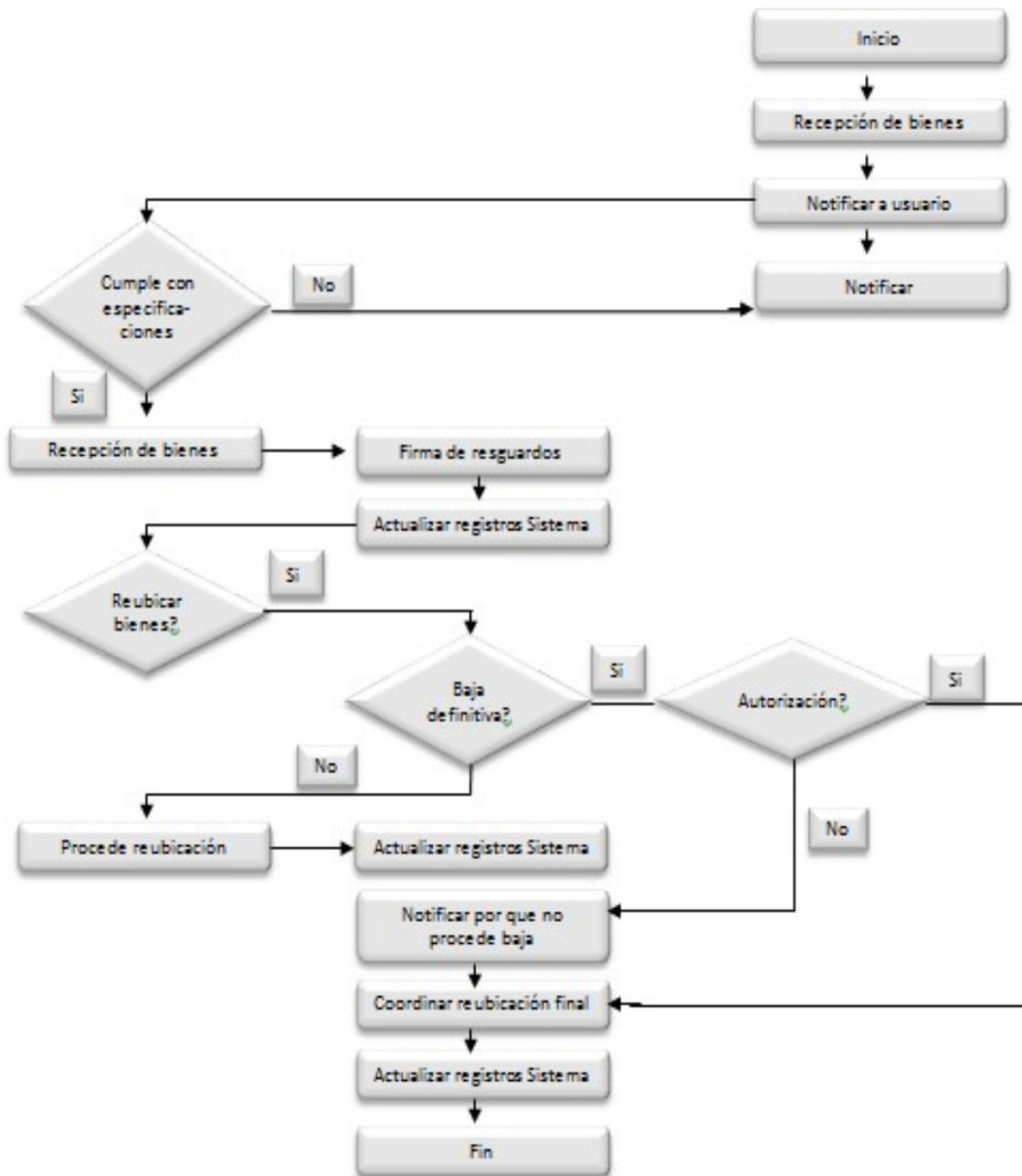
Código F-DA-007- REV02	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento:

Manual de Optimización de Bienes y Muebles

Área:

Dirección de Administración



Código F-DA-008 Rev01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RESGUARDO DE INVENTARIO**

Dato	No de Identificación	Contenido
No de consecutivo	1	Numero de alta al sistema
Clave	2	Clave del artículo en sistema
Descripción	3	Descripción del bien
Departamento	4	Departamento donde estará el bien y mueble
Municipio	5	Municipio donde estará el bien y mueble
Responsable	6	Personal bajo quien estará el cuidado del bien
Marca	7	Marca del articulo
Color	8	Color del articulo
Factura	9	Numero de factura
Tipo de muebles	10	Clave de artículo en sistema
Fecha de ultimo inventario	11	Fecha de alta al sistema
Numero de finanzas	12	Código de inventario
Modelo	13	Modelo del articulo
Número de serie	14	Número de serie del articulo
Condiciones	15	Condiciones generales del articulo

Código F-DA-008- Rev 01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

C.E.R.T.T.U.C.

Tipos de Mobiliario o Equipo de Computo

RESGUARDO

No. Consecutivo: (1) CLAVE: (2)
DESCRIPCION: (3)

No. DEPTO: (4)
No. MPO: (5)
RESPONSABLE: (6)
MARCA: (7)
COLOR: (8)
No. FACTURA: (9)
TIPO DE MUEBLE: (10)
FECHA ÚLTIMO INV.: (11)

No. DE FINANZAS: (12)
MODELO: (13)
No. DE SERIE: (14)
CONDICIONES: (15)

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

NOMBRE

Código F-DA-009 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES

Área: DIRECCION DE ADMINISTRACION

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Pérdida de bienes y muebles	Robo	Levantar acta de administrativa a presunto responsable	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Testimonios
	Extravío	Levantar acta de administrativa a resguardante.	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Resguardos firmados
Sistema de inventario no actualizado	Negligencia en actualización de inventarios	Apercibimiento verbal o escrito a responsable	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Registros en Sistema de Inventario

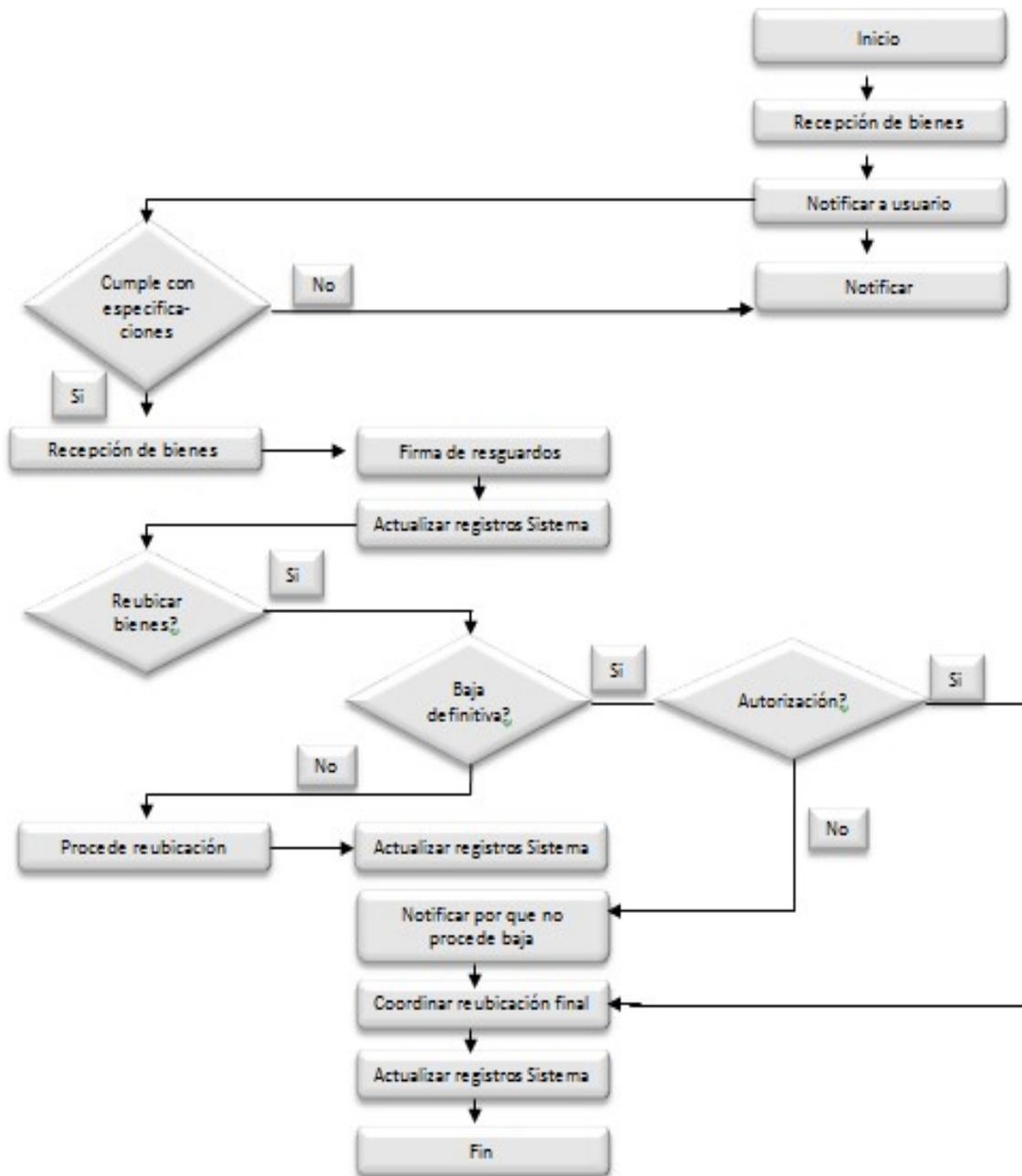
Código F-DA-007- REV02	Versión 01	Fecha de Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
----------------------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento:

Manual de Optimización de Bienes y Muebles

Área:

Dirección de Administración



Código F-DA-008- Rev 01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

C.E.R.T.T.U.C.

Tipos de Mobiliario o Equipo de Computo

RESGUARDO

No. Consecutivo: (1) CLAVE: (2)
DESCRIPCION: (3)

No. DEPTO: (4)
No. MPO: (5)
RESPONSABLE: (6)
MARCA: (7)
COLOR: (8)
No. FACTURA: (9)
TIPO DE MUEBLE: (10)
FECHA ÚLTIMO INV.: (11)

No. DE FINANZAS: (12)
MODELO: (13)
No. DE SERIE: (14)
CONDICIONES: (15)

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"

NOMBRE

Código F-DA-008 Rev01	Revisión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
RESGUARDO DE INVENTARIO**

Dato	No de Identificación	Contenido
No de consecutivo	1	Numero de alta al sistema
Clave	2	Clave del artículo en sistema
Descripción	3	Descripción del bien
Departamento	4	Departamento donde estará el bien y mueble
Municipio	5	Municipio donde estará el bien y mueble
Responsable	6	Personal bajo quien estará el cuidado del bien
Marca	7	Marca del articulo
Color	8	Color del articulo
Factura	9	Numero de factura
Tipo de muebles	10	Clave de artículo en sistema
Fecha de ultimo inventario	11	Fecha de alta al sistema
Numero de finanzas	12	Código de inventario
Modelo	13	Modelo del articulo
Número de serie	14	Número de serie del articulo
Condiciones	15	Condiciones generales del articulo

Código F-DA-009 Rev01	Versión 01	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 15/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Nombre del Procedimiento: OPTIMIZACION DE BIENES Y MUEBLES

Área: DIRECCION DE ADMINISTRACION

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Pérdida de bienes y muebles	Robo	Levantar acta de administrativa a presunto responsable	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Testimonios
	Extravío	Levantar acta de administrativa a resguardante.	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Resguardos firmados
Sistema de inventario no actualizado	Negligencia en actualización de inventarios	Apercibimiento verbal o escrito a responsable	Dirección de Administración	Cada vez que se suscite el hecho	Registros en Sistema de Inventario