



Tribunal Estatal de Justicia Administrativa

MANUAL GENERAL DE CONTROL PATRIMONIAL

MAYO 2018

INDICE

1. Antecedentes.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Marco Jurídico.
5. Políticas
 - 5.1 Políticas Generales.
 - 5.2 De los Sujetos.
 - 5.3 Conceptos de aplicación.
 - 5.4 De la Planeación.
 - 5.5 Actualización del Inventario, Alta, Registro y Verificación.
 - 5.6 Disposición final y baja de los Bienes Muebles e Inmuebles.
6. Resguardo de los Bienes Muebles e Inmuebles.
7. De los Vehículos.

1. ANTECEDENTES

En el Marco del Sistema Estatal Anticorrupción y dada la reforma constitucional en la materia, el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí, a través de su Ley Orgánica publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 10 de abril de 2017, donde se expresa que cuenta con diversas facultades y atribuciones, expresamente la de ejercer su presupuesto de forma autónoma. Bajo ese contexto, surge la necesidad de implementar mecanismos y herramientas de control interno que contribuyan al desarrollo, modernización y fortalecimiento administrativo de este Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; lo anterior para garantizar la eficiencia en las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones adoptadas por el Tribunal.

De ahí la necesidad de emitir el presente manual.

2. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto contar con políticas y procedimientos para el registro, control y resguardo de los bienes ya sean muebles o inmuebles, propiedad del Tribunal, mediante la descripción de sus características físicas, técnicas, costo, ubicación y asignación de los mismos; así como los mecanismos para su alta, transferencia y baja; esto con el objetivo de mantener actualizado el inventario patrimonial del Tribunal.

3. ALCANCE

La aplicación del presente manual es obligatoria para todo el personal adscrito al Tribunal y se emite con el propósito de ser una guía para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal.

4. MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Código Civil de San Luis Potosí
- Ley Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Local.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Plan de Cuentas emitido por el CONAC.
- Criterios para el ejercicio racional de los recursos del Tribunal.

Demás normatividad aplicable.

5. POLÍTICAS

5.1 POLÍTICAS GENERALES

El registro y control de los bienes sean muebles o inmuebles, propiedad del Tribunal deberá ajustarse a las políticas establecidas en el presente Manual; el titular de la Dirección de Administración y Finanzas será responsable de su estricta observancia y aplicación y que los bienes estén debidamente asignados a los servidores públicos del Tribunal.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá bajo su responsabilidad cumplir con las disposiciones normativas relativas a la propiedad y uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Tribunal.

De igual forma deberá llevar un control de inventarios, mismo que deberá cuantificar el valor total de bienes muebles o inmuebles propiedad del Tribunal, así como asegurarse de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos para su óptimo funcionamiento.

5.2 DE LOS SUJETOS

El uso y resguardo de los de los bienes muebles o en su caso inmuebles, se deberá asignar únicamente a servidores públicos del Tribunal que se encuentren en la plantilla de personal y en servicio activo; por ningún motivo deberán ser asignadas a servidores públicos que se encuentren disfrutando de periodo vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Todo servidor público que utilice bienes muebles o inmuebles del Tribunal será directamente responsable de su uso y conservación; para ello, deberá destinarlo exclusivamente a actividades propias de las funciones a su cargo o en su caso comisión y no podrá hacer uso de éste para otros fines.

Es obligación del servidor público que utilice bienes (muebles e inmuebles) del Tribunal notificar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas cuando el bien presente alguna falla o defecto, o cuando se requiera mantenimiento preventivo o correctivo, y dar aviso de manera inmediata cuando ocurra alguna incidencia o robo parcial o total del bien.

5.3 CONCEPTOS DE APLICACIÓN.

Las áreas del Tribunal deberán sujetarse a los criterios de austeridad, reduciendo las erogaciones por concepto de uso de bienes muebles e inmuebles a lo estrictamente necesario para la atención de actividades propias del Tribunal.

5.4 DE LA PLANEACIÓN.

La Dirección de Administración y Finanzas revisará anualmente la detección de necesidades de adquisiciones de bienes muebles o en su caso inmuebles, de las diversas áreas administrativas e informará al Presidente del Tribunal sobre las mismas, para llevar a cabo los procedimientos para su control, reasignación y baja, en su caso.

La adquisición de bienes muebles e inmuebles quedará sujeta a la aprobación del Pleno, del Comité de Adquisiciones, Obra y Servicios del Tribunal, previa existencia de suficiencia presupuestal.

5.5 ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO, ALTA, REGISTRO Y VERIFICACIÓN.

Todas las operaciones o eventos que afecten el patrimonio del Tribunal deberán ser cuantificados en términos monetarios, y serán registrados en su valor histórico, en moneda nacional, por la Dirección de Administración y Finanzas.

El alta de los bienes muebles o en su caso inmuebles, del Tribunal, se genera a partir de la adquisición de estos mediante el soporte documental. Los motivos que pueden originar las altas son: adquisición, donación, comodato u otras análogas que puedan incrementar el patrimonio del Tribunal.

Para el registro de los bienes se generaran los números de inventario, la rotulación de etiquetas y el resguardo correspondiente. Se deberá asignar destino al bien, identificando al responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia; a los bienes muebles o en su caso inmuebles del Tribunal, se les asignará un número o clave que los identifique y que permita su ubicación o localización, el rubro del activo al que pertenecen y el año de su adquisición.

Después de haber realizado el alta y registro de los bienes muebles o inmuebles del Tribunal, se procederá a llevar a cabo la verificación física de cada uno de estos, para corroborar la información obtenida con la documentación existente en los archivos y poder determinar si existen bienes que no fueron ubicados para su localización, a fin de proceder como corresponda legalmente.

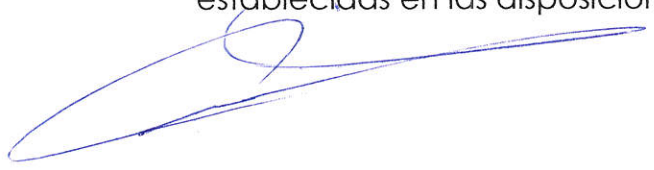
El levantamiento físico de inventario o la actualización del mismo, es la verificación periódica de las existencias de los bienes muebles o en su caso inmuebles con que cuente el Tribunal; es función de la Dirección de Administración y Finanzas realizar esta práctica por lo menos una vez al año y preferentemente al cierre del ejercicio fiscal; lo anterior con el objetivo de contar con información actualizada que permita conocer cuántos y cuáles son los bienes del Tribunal, el estado general de los mismos, así como las áreas a las cuales fueron asignados.

5.6 DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

El Pleno del Tribunal de acuerdo a las disposiciones aplicables, autorizará en su caso, la disposición final de bienes que por sus características sean considerados inservibles, obsoletos o inadecuados para realizar las funciones del Tribunal, así como de aquellos que sean sujetos a conveniente enajenación. Lo anterior, de conformidad con un Programa de Desincorporación de Activos que será presentado por la Dirección de Administración y Finanzas, ante el órgano máximo rector del Tribunal.

La Dirección de Administración y Finanzas operará la baja de sus bienes en los siguientes supuestos:

1. Cuando se trate de bienes no útiles, previo dictamen de no utilidad u obsolescencia.
2. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta circunstanciada de hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.



3. Cuando se trate de bienes sujetos a enajenación.

Las áreas del Tribunal que lo requieran, podrán solicitar ante la Dirección de Administración y Finanzas la baja o disposición final de los bienes, debiendo comunicarlo por escrito y exponiendo las razones que motivan dicha solicitud.

6. RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Todo servidor público que tenga bajo su custodia o resguardo bienes del Tribunal, deberá llenar la forma "Resguardo de Bienes", que se incluye en el anexo 1 de este Manual.

El "Resguardo de Bienes", deberá contener la siguiente información:

1. **Fecha de:** día, mes y año en que se elabora el resguardo.
2. **A favor de:** nombre y firma del servidor público que recibirá el bien.
3. **Descripción:** descripción general del bien, que incluya:
Tipo de bien, características generales del bien, número de serie y número de control patrimonial, en su caso las observaciones pertinentes al momento de su asignación.
4. **Estado:** descripción general del estado en que se encuentra el bien.
5. **Autorización:** nombre y firma del Titular del área que autoriza el uso del bien.
6. **Recibe:** nombre y firma del servidor público que recibe en resguardo y custodia el bien.
7. **Ubicación:** descripción general de la ubicación física del bien, para su fácil localización.

Una vez realizado el llenado del formato "Resguardo de Bienes", se deberá proporcionar una copia del mismo al servidor público que custodia o se le asigna el bien, otro más el servidor público que lleve a cabo las labores de alta, registro y verificación del inventario, así como el formato original dentro del expediente o archivo del activo.

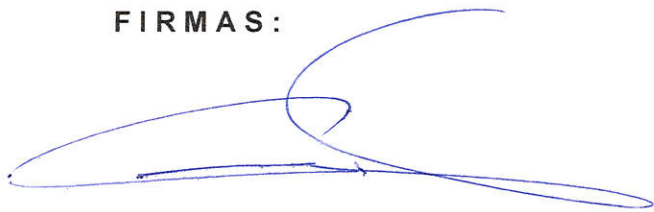
A efecto de resguardar los bienes muebles nuevos o de reciente adquisición que aún no hayan sido asignados a las áreas o responsables, así como aquellos bienes muebles que se haya determinado su baja, el Tribunal deberá

contar, dentro de su posibilidad presupuestaria, con un espacio físico o almacén adecuado para su debido resguardo, mismo que deberá estar bajo la custodia y responsabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.

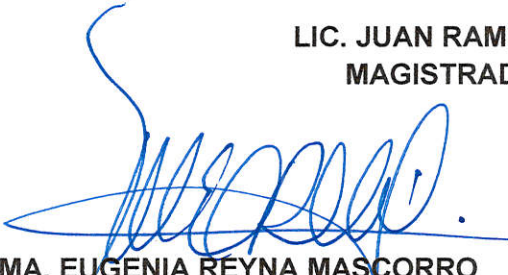
7.- De los Vehículos.

Lo relativo a resguardo, manejo, custodia, carga de tenencia, mantenimiento y demás, relativo a los vehículos automotores, se regulará por el Manual General de Control Vehicular aprobado por el Pleno.

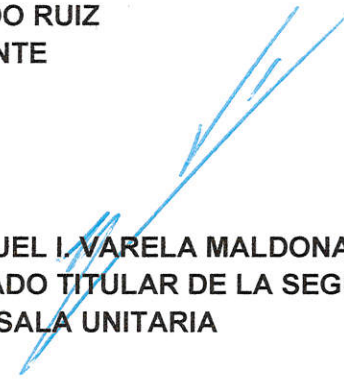
FIRMAS:



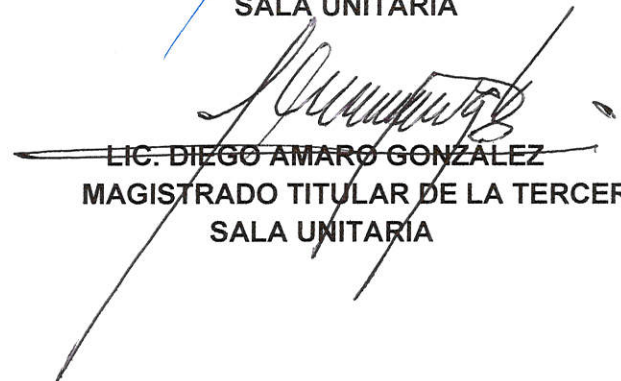
**LIC. JUAN RAMIRO ROBLEDO RUIZ
MAGISTRADO PRESIDENTE**



**LIC. MA. EUGENIA REYNA MASCORRO
MAGISTRADA TITULAR DE LA PRIMERA
SALA UNITARIA**



**LIC. MANUEL I. VARELA MALDONADO
MAGISTRADO TITULAR DE LA SEGUNDA
SALA UNITARIA**



**LIC. DIEGO AMARO GONZÁLEZ
MAGISTRADO TITULAR DE LA TERCERA
SALA UNITARIA**

**LIC. LAURA DEL CASTILLO MARTÍNEZ
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DE LA SALA SUPERIOR**