



Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas

# **Manual de Control de Inventarios de Bienes Muebles y Almacén**



## ÍNDICE

1. Presentación.....	1
2. Glosario de Términos.....	2
3. Procedimientos.....	3
Recepción y Registro de Bienes y Servicios.....	4
Asignación de Bienes Muebles y Verificación Física del Inventario.....	12
Salidas de Almacén y Verificación Física de Existencias.....	19
Baja de Bienes Muebles.....	25
4. Formatos.....	30
Entrada de Almacén.....	31
Requisición (Salida de Almacén).....	32

## **1. PRESENTACIÓN**

La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), es un organismo autónomo del Estado de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, responsable de atender y proteger la integridad de las personas periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Por ello, como Ente Público está obligado a cumplir las disposiciones que regulan su marco de actuación, entre ellas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual en su artículo 86 señala que se deben expedir manuales de procedimientos para el control de sus bienes muebles y manejo de almacenes.

En este contexto, se emite el presente Manual de Control de Inventarios de Bienes Muebles y Almacén, el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos y políticas a seguir, para la recepción y registro de bienes y servicios; la verificación física del inventario de bienes muebles; el control de las salidas de almacén y la verificación física de sus existencias, así como la baja de bienes muebles.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

1. **CEAPP.**- Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
2. **CONAC.**- Consejo Nacional de Armonización Contable.
3. **LAAAyEBM.**- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. **Penas convencionales.**- Sanción económica que se le fija al proveedor o prestador de servicios, por el atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
5. **Pleno.**- Órgano Colegiado de la CEAPP conformado por el Comisionado Presidente, el resto de los Comisionados, los Titulares de las Dependencias responsables de la comunicación social y de la procuración de justicia de la administración pública estatal y el Secretario Ejecutivo de la CEAPP
6. **SCAF.**- Sistema de Control de Activo Fijo.
7. **UMA.**- Unidad de Medida y Actualización.



**Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas**

### **3. PROCEDIMIENTOS**



**Procedimiento:** Recepción y Registro de Bienes y Servicios.

**Objetivo:** Controlar los bienes y servicios adquiridos por la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**Frecuencia:** Periódica.

**Normas:**

1. En la recepción de los bienes adquiridos, se deberá verificar y revisar que estos sean originales, nuevos, funcionen y cumplan con las especificaciones establecidas en el Contrato o Pedido correspondiente.
2. La persona servidora pública Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá verificar el plazo establecido en el contrato, para la entrega de los bienes o prestación de los servicios adquiridos y, de ser el caso, determinar las penas convencionales que se deban aplicar.  
En los mismos términos procederá cuando los bienes no correspondan a la calidad y especificaciones técnicas, si así lo establece el contrato.
3. La determinación de las penas convencionales, las cuales no podrá exceder el monto de la fianza de cumplimiento, deberá ser proporcional, es decir, sólo se aplicará a aquellos bienes entregados con atraso, al servicio prestado con retraso o a los bienes que no correspondan a la calidad y especificaciones técnicas requeridas, en términos de lo establecido en el contrato.
4. En la entrega de los bienes por parte del proveedor y la revisión de los mismos, podrá participar personal de las Unidades Administrativas que hubieran solicitado la adquisición de estos.
5. En caso de atraso en la entrega de los bienes o la prestación del servicio o que estos no correspondan a la calidad y especificaciones técnicas requeridas, y de acuerdo a lo establecido en el contrato, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Dirección de Administración, podrán rescindir el mismo.
6. En términos de la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), tratándose de los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), debe registrarse contablemente como un gasto; sin que esto implique que no se registre su ingreso al Almacén y aplicarse los controles correspondientes.
7. En caso de que la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP) reciba bienes en comodato, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



- deberá llevar un control específico de los mismos y hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Financieros, para efecto del registro contable correspondiente.
8. Tratándose de la recepción de bienes en donación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá registrarlos en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF) e informarlo al Departamento de Recursos Financieros, para los registros contables respectivos.
  9. En el SCAF se deberán identificar los bienes capitalizables, a efecto de que se determine la depreciación que corresponda.
  10. La relación de bienes que el Proveedor entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la CEAPP, podrá constar en un oficio u otro documento en el que se detallen las partidas contratadas, cualquiera que sea la denominación que el Proveedor le asigne, mismo que deberá contener la descripción del bien, marca, características, cantidad y en su caso, número de serie de los bienes.
  11. El Reporte de Existencias de Almacén y el Reporte de Bienes Muebles deberán ser enviados al Departamento de Recursos Financieros, el último día hábil del mes o a más tardar durante los primeros tres días hábiles del mes siguiente, con la finalidad de que refleje los saldos al corte del mes de que se trate y se efectúen las conciliaciones y el registro contable correspondiente.
  12. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros, para efectuar una conciliación de las cifras correspondientes a la depreciación, derivadas del Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF) y los controles que al efecto lleve dicho departamento.
  13. Para los efectos procedentes, anualmente se deberá identificar el valor de la UMA, en las publicaciones oficiales que realice el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), como instancia responsable de su determinación y actualización.

### **Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Identifica la necesidad de recibir bienes o servicios, de acuerdo con la modalidad con la que se llevó a cabo el procedimiento de contratación.  <u>En caso de que se haya realizado una adjudicación directa:</u>
	1.1	Obtiene del archivo de trámite, fotocopia del <b>Pedido</b> realizado con el Proveedor, en su caso.



Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1.2	Recibe del Proveedor los bienes o la prestación del servicio y verifica que se encuentren en óptimas condiciones y/o correspondan a lo establecido en la fotocopia del <b>Pedido</b> , en su caso.  <u>En caso de que se identifiquen inconsistencias en los bienes o la prestación del servicio:</u>
	1.2.1	Indica al Proveedor o Prestador del Servicio las inconsistencias detectadas en los bienes o servicios, a efecto de que éste realice la corrección o el cambio procedente.  Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad No. 1.1  <u>En caso de que no se identifiquen inconsistencias en los bienes o la prestación del servicio:</u>
	1.3	Recibe del Proveedor o Prestador del Servicio la <b>Factura</b> , en original.  Continúa con la actividad No. 9  <u>En caso de que se haya realizado una licitación:</u>
	2	Acuerda con el Proveedor o Prestador de Servicios, el día y hora en la que acudirá a las instalaciones de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas (CEAPP), a entregar los bienes adquiridos o a prestar el servicio contratado, de conformidad con lo establecido en el contrato.
	3	Informa a la Unidad Administrativa de la CEAPP, que hubiera solicitado la adquisición de los bienes o la prestación del servicio, en su caso, el día y hora en que el Proveedor o Prestador de Servicios acudirá a entregar o prestar los mismos, a efecto de que participe en el acto.





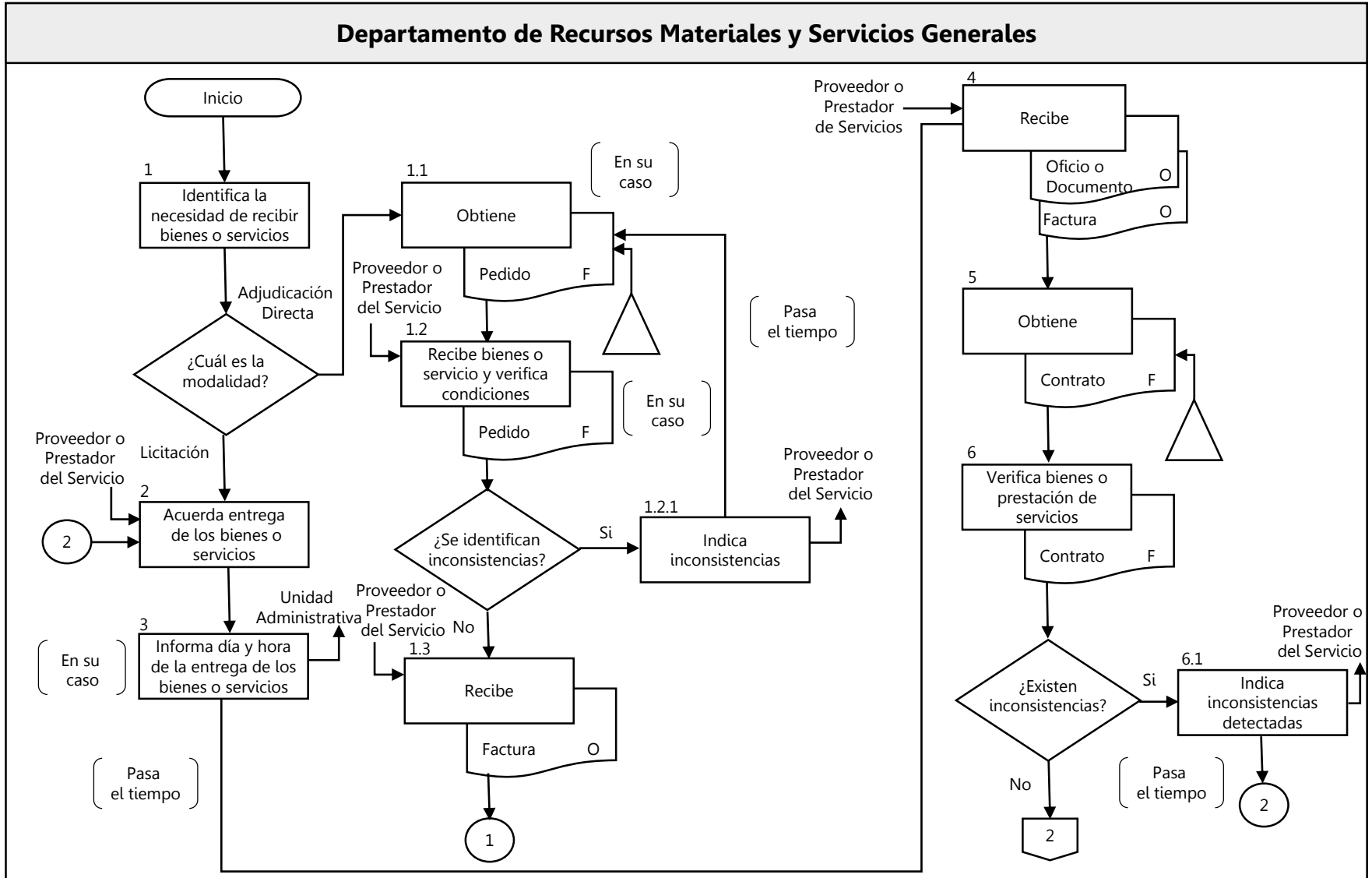
Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Proveedor o Prestador de Servicios, según sea el caso, el <b>Oficio</b> o <b>Documento</b> que contiene la relación de los bienes que serán entregados a la CEAPP, así como la <b>Factura</b> correspondiente, ambos en original.
	5	Obtiene del archivo de trámite, fotocopia del <b>Contrato</b> celebrado con el Proveedor o Prestador de Servicios.
	6	Verifica que los bienes se encuentren en óptimas condiciones o inicie la prestación del servicio, y esto corresponda a lo establecido en el <b>Contrato</b> , en fotocopia.
		<u>En caso de que se identifiquen inconsistencias en los bienes o la prestación del servicio:</u>
	6.1	Indica al Proveedor o Prestador del Servicio las inconsistencias detectadas en el oficio, relación de bienes, factura, bienes o servicio, a efecto de que éste realice la corrección o el cambio procedente.
		Pasa el tiempo.  Continúa con la actividad No. 2
		<u>En caso de que no se identifiquen inconsistencias en los bienes o la prestación del servicio:</u>
7	Firma y/o sella de recibido el <b>Oficio</b> o <b>Documento</b> que contiene la relación de los bienes entregados, así como la <b>Factura</b> correspondiente.	
8	Elabora el <b>Acta de Entrega-Recepción de Bienes</b> en dos tantos, recaba firma del Proveedor o Prestador de Servicios y le entrega un tanto de la misma.	



Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Verifica si la entrega de los bienes o la prestación del servicio, se realizó en el plazo establecido en el <b>Contrato</b> o <b>Pedido</b> , ambos en fotocopia.  <u>En caso de que no se haya realizado en el plazo establecido en el contrato o pedido:</u>
	9.1	Calcula con base en los días de atraso la pena convencional que le será aplicable.  Continúa con la actividad No. 10  <u>En caso de que se haya realizado en el plazo establecido en el contrato o pedido:</u>
	10	Identifica el tipo de bien de que se trata.  <u>En caso de que se trate de materiales y suministros:</u>
	10.1	Requisita el documento <b>Entrada de Almacén</b> , en original, con los datos contenidos en la <b>Factura</b> , en original, lo firma y recaba firma de autorización de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración.
	10.2	Registra en la base de datos denominada Existencias de Almacén, los bienes adquiridos.  Conecta con la actividad No. 13  <u>En caso de que se trate de bienes muebles:</u>
	11	Obtiene fotografías del bien mueble, escanea la <b>Factura</b> y procede a su incorporación en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF).

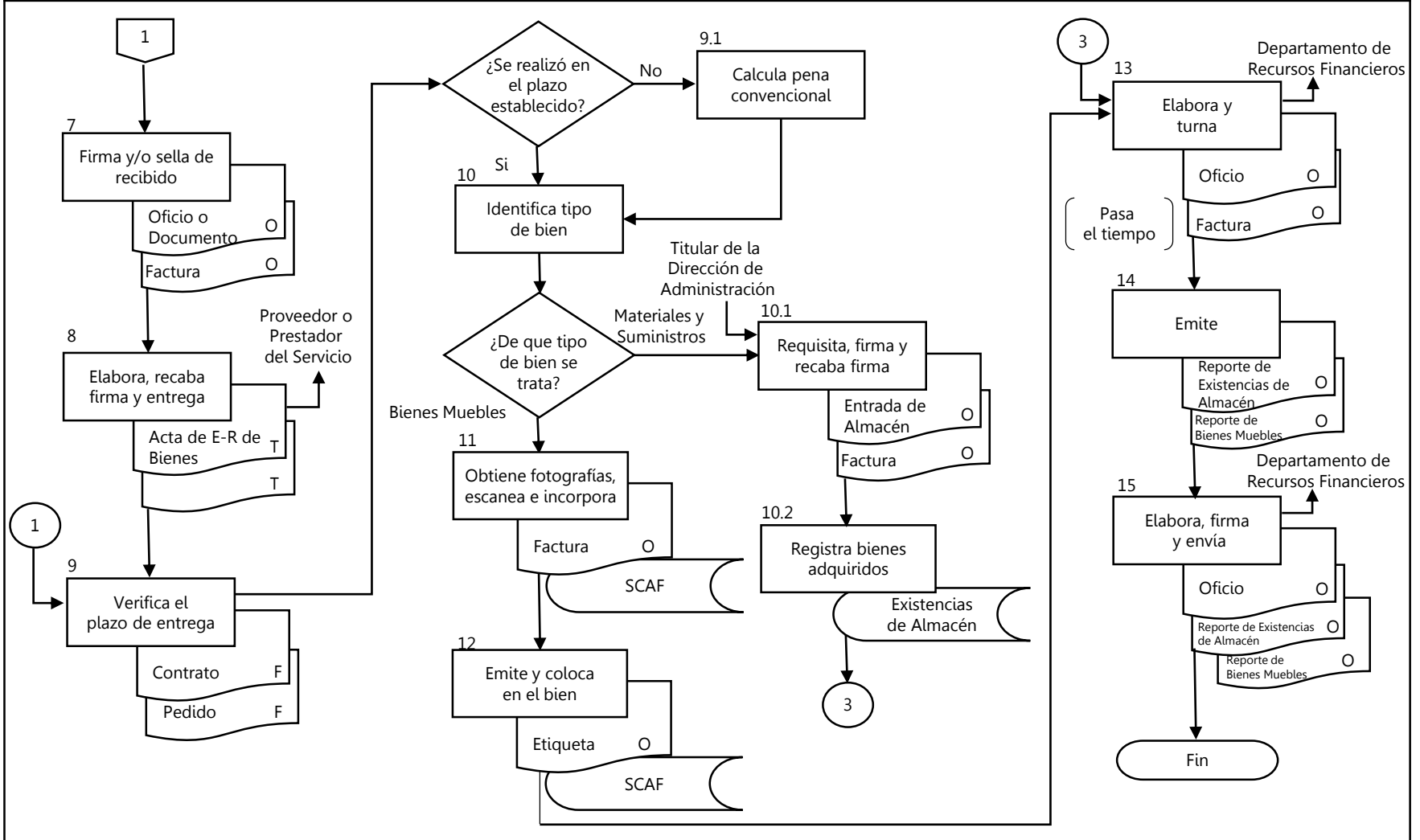


Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Emite, por medio del Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF), <b>Etiqueta</b> con el número de inventario del bien y coloca en el mismo.
	13	Elabora <b>Oficio</b> , en original y turna al Departamento de Recursos Financieros para trámite de pago la <b>Factura</b> , en original, indicando, en su caso el importe aplicable por penas convencionales.  Pasa el tiempo.
	14	Emite el <b>Reporte de Existencias de Almacén y el Reporte de Bienes Muebles</b> .
	15	Elabora <b>Oficio</b> de envío, lo firma y lo remite al Departamento de Recursos Financieros junto el <b>Reporte de Existencias de Almacén y el Reporte de Bienes Muebles</b> , para efecto de que se lleve a cabo la conciliación y los registros contables correspondientes.  Fin del procedimiento.





Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





**Procedimiento:** Asignación de Bienes Muebles y Verificación Física del Inventario.

**Objetivo:** Constatar la asignación y existencia de los bienes muebles propiedad de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**Frecuencia:** Periódica.

**Normas:**

1. En términos de lo establecido en los artículos 86 de la LAAyEBM y 67 fracción XII del Reglamento Interior de la CEAPP, la revisión física de los bienes muebles se deberá efectuar por lo menos cada seis meses.
2. Tratándose del cierre del ejercicio, la verificación física de los bienes muebles se llevará a cabo, a más tardar el 31 de diciembre del año de que se trate o de lo contrario, en caso de realizar la compra de bienes posterior a su realización, se deberá informar de manera inmediata al Departamento de Recursos Financieros, a efecto de que sea considerada en la emisión de los estados financieros y las cifras del Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF) y los registros contables sean coincidentes.
3. La asignación de bienes a las personas servidoras públicas de la CEAPP, así como la actualización de los Resguardos, se podrá realizar en cualquier momento del ejercicio fiscal.
4. Las personas servidoras públicas que tengan bienes muebles bajo su custodia, resguardo o uso derivado, serán responsables de su cuidado y, en su caso, de su reposición y del resarcimiento de los daños y perjuicios causados, independientemente de las responsabilidades a que haya lugar; asimismo, cuando los bienes estén asegurados, pagarán los gastos directos e indirectos del rescate del monto asegurado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 de la LAAyEBM, por lo que de ser el caso, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará las gestiones necesarias para tal efecto.
5. Sólo podrán ser resguardantes las personas servidoras públicas de la CEAPP y ningún bien se entregará a estos, sin el registro en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF) y la suscripción del resguardo correspondiente.
6. La Dirección de Administración emitirá una circular para notificar al personal de la CEAPP, la fecha o periodo en el que se realizará la verificación física de los bienes muebles, misma que deberá indicar el nombre de las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo esta actividad, a las cuales se les deberán brindar las facilidades necesarias para ello.
7. Para la realización de la verificación física de los bienes muebles, la Dirección de Administración podrá invitar al personal de la Contraloría de la CEAPP, para que participe en calidad de testigo del acto.



8. Las personas resguardantes de los bienes muebles propiedad de la CEAPP, deberán notificar de inmediato a la Dirección de Administración o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el extravío, daño o destrucción que sufran los bienes muebles, a efecto de que se actúe en consecuencia, en términos de la normatividad aplicable.
9. Durante la verificación física del inventario de bienes muebles, el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá identificar aquellos que por su uso se encuentren en mal estado o deteriorados, así como valorar su reparación o reemplazo.
10. En caso de que durante la verificación se identifique, que la etiqueta con el número de inventario está deteriorada o no es legible, se procederá a su reemplazo.
11. En el Acta en la que conste la verificación física del inventario, deberán quedar asentadas aquellas situaciones a las que sea necesario dar seguimiento o que no hubiera sido posible subsanar durante la verificación, siendo responsable de gestionar y dar seguimiento a las actuaciones que correspondan, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Cuando alguna persona deje de laborar en la CEAPP, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar, contra el resguardo firmado por la persona servidora pública, que los bienes que haya tenido asignados se localicen en su totalidad, así como el estado en el que se encuentran y de ser el caso, realizará las gestiones necesarias para su localización o reposición, informando a la persona titular del área de adscripción, a la Dirección de Administración y al Departamento de Recursos Humanos. De lo contrario, suscribirá la constancia de no adeudo que le presente la persona servidora pública de que se trate.
13. Las personas servidoras públicas podrán solicitar a la Dirección de Administración o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja de alguno de los bienes que tenga asignados, cuando no sea necesario su uso, procediéndose a actualizar el resguardo correspondiente.
14. En los casos en que se hubiera extraviado o se presuma el robo de algún bien propiedad de la CEAPP, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales levantará un acta de hechos, misma que deberá incluir las manifestaciones de la persona servidora pública que hubiera tenido bajo su resguardo dicho bien; lo anterior, para que la Dirección de Administración de vista a la Dirección Jurídica, para efecto de la presentación de la denuncia penal correspondiente.
15. Se deberá llevar un control de los bienes que durante la verificación física se identifique que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad, para que en caso de que no sea factible su reparación, se realice posteriormente su baja.
16. Cuando alguna persona servidora pública de la CEAPP, requiera introducir o retirar de las instalaciones de la CEAPP, algún bien de su propiedad, deberá hacerlo del conocimiento del



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a efecto de que se registre y controle dicho bien.

17. Los bienes que estén arrendados o en comodato, no formarán parte del inventario de bienes muebles, en virtud de que no forman parte del patrimonio de la CEAPP; sin embargo, deberá llevarse un control de los mismos.
18. En uso de sus facultades y previa notificación, la Contraloría de la CEAPP podrá efectuar revisiones al inventario y los resguardos correspondientes.

### **Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe de las Unidades Administrativas, a través de <b>Oficio</b> , en original, la solicitud de asignación de un bien mueble.
	2	Verifica existencias en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF).  <u>En caso de que no se tengan bienes en existencia:</u>
	2.1	Informa a la Unidad Administrativa la inexistencia del bien mueble y archiva de manera temporal el <b>Oficio</b> , en original, para posteriormente valorar su inclusión en los procedimientos de adjudicación.  Fin del procedimiento.  <u>En caso de que se tengan bienes en existencia:</u>
	3	Accesa al SCAF, elabora o actualiza el <b>Resguardo</b> , en original, recaba firma de recibido de la persona servidora pública a la que se le asigna el bien mueble y se lo entrega.
	4	Suscribe y obtiene fotocopia del <b>Resguardo</b> , la cual entrega a la persona servidora pública a la que se le asignó el bien mueble e integra en el archivo de trámite el <b>Resguardo</b> , en original.  Pasa el tiempo.





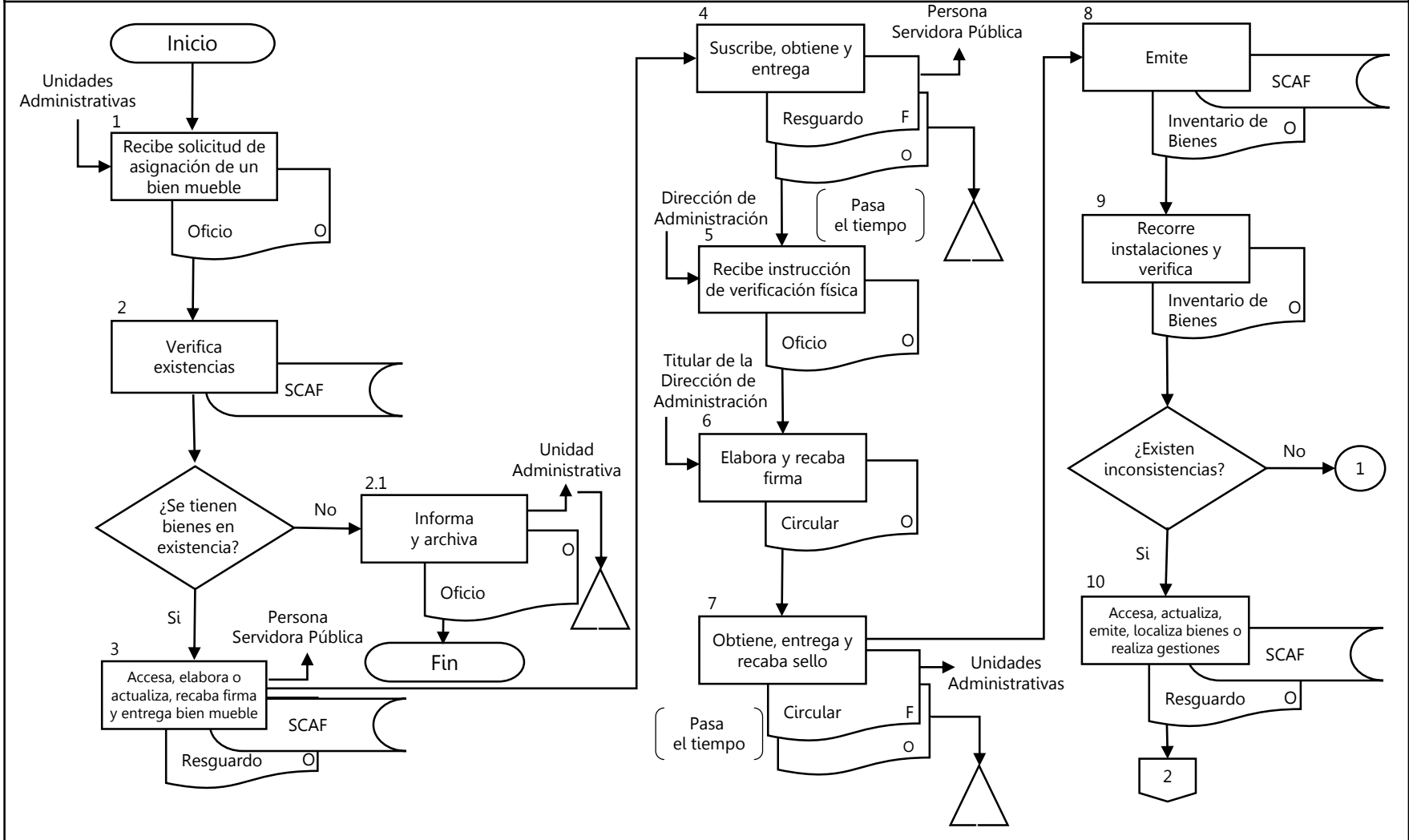
Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe de la Dirección de Administración <b>Oficio</b> , en original, en el que se instruye la realización de la verificación física del inventario de bienes muebles.
	6	Elabora <b>Circular</b> , en original, en la que se informa al personal de la CEAPP, la fecha o periodo en el que se llevará a cabo la verificación física de los bienes muebles y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración.
	7	Obtiene fotocopias de la <b>Circular</b> , entrega y recaba sello de recibido de las diferentes Unidades Administrativas, y resguarda en el archivo de trámite la <b>Circular</b> en original.  Pasa el tiempo.
	8	Emite del SCAF el <b>Inventario de Bienes</b> , en original, a fin de verificar la existencia de los bienes asignados a cada una de las personas servidoras públicas de la CEAPP.
	9	Recorre las instalaciones de la CEAPP, verifica que el <b>Inventario de Bienes</b> coincida con los existentes físicamente, que estos estén en óptimas condiciones y su etiqueta sea legible.  <u>En caso de que no existan inconsistencias:</u>  Continúa con la actividad No. 13  <u>En caso de que existan inconsistencias:</u>
	10	Accesa al SCAF, actualiza y emite el <b>Resguardo</b> , en original, en caso de que se le asigne un bien a alguna persona servidora pública, localiza los bienes que le correspondan o realiza las gestiones pertinentes.
	11	Recaba la firma de la persona servidora pública en el <b>Resguardo</b> , en original, lo suscribe y obtiene fotocopia del mismo, para entregársela, en su caso.



Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Integra en el archivo de trámite el <b>Resguardo</b> en original.
	13	Levanta <b>Acta</b> en la que conste la verificación física del inventario y las situaciones detectadas, en original y la resguarda en el archivo de trámite.
	14	Elabora <b>Oficio</b> , en original y copia para informar a la Dirección de Administración la realización y los resultados de la verificación física del inventario de bienes muebles.
	15	Entrega <b>Oficio</b> en original a la Dirección de Administración, recaba sello de recibido y resguarda la copia en el archivo de trámite.  Fin del procedimiento.

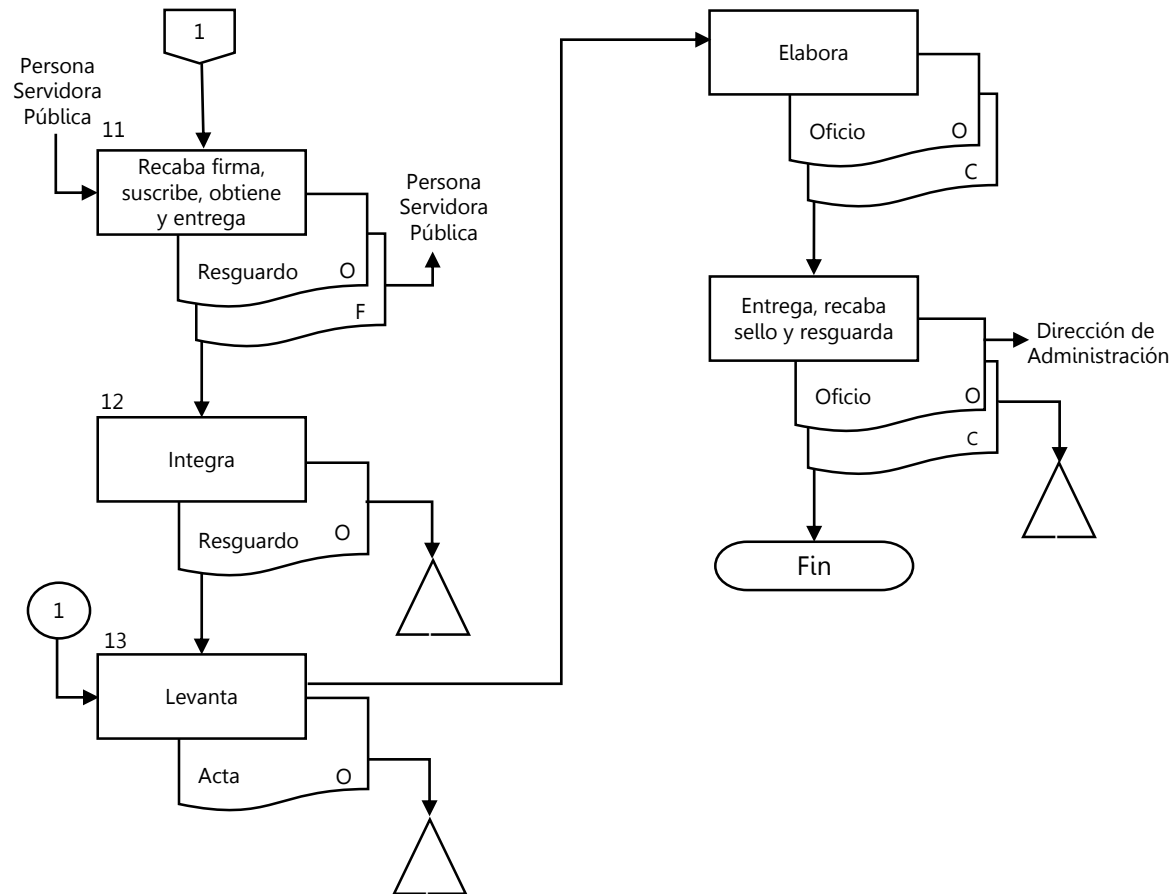


Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





**Procedimiento:** Salidas de Almacén y Verificación Física de Existencias.

**Objetivo:** Proporcionar a Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, los materiales y suministros necesarios para el desarrollo de sus actividades y comprobar su existencia física.

**Frecuencia:** Periódica.

**Normas:**

1. En términos de lo establecido en el artículo 86 de la LAAAyEBM, la revisión física de los almacenes se deberá efectuar por lo menos cada seis meses.
2. Tratándose del cierre del ejercicio, la verificación física de materiales y suministros en el almacén, se llevará a cabo a más tardar el 31 de diciembre del año de que se trate o de lo contrario, en caso de realizar entradas y salidas de bienes posterior a su realización, se deberá informar de manera inmediata al Departamento de Recursos Financieros, a efecto de que sea considerada en la emisión de los estados financieros y las cifras de la base de datos Existencias de Almacén y los registros contables sean coincidentes.
3. Las Unidades Administrativas de la CEAPP sólo podrán solicitar para consumo interno, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, los materiales y suministros necesarios.
4. Sólo en casos de urgencia y como resultado de un requerimiento extraordinario, es que se podrán otorgar bienes para consumo interno, fuera del plazo anterior.
5. En la requisición que tramiten las Unidades Administrativas de la CEAPP, se deberán indicar las características y cantidad de los bienes solicitados, e invariablemente deberá contar con el visto bueno de la persona servidora pública titular del área de que se trate.
6. En caso de que no sea posible entregar los materiales y suministros solicitados, por la falta de existencia de los mismos, estos se considerarán para futuras adquisiciones.
7. Para la solicitud de bienes, materiales y suministros que vayan a ser entregados en donación, deberá mediar un oficio de solicitud, suscrito por la persona servidora pública Titular de la Dirección de Atención y Protección.
8. Para la verificación física de los materiales y suministros, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá elegir una muestra de aquellos que tengan entradas y/o salidas; sin embargo, para el cierre del ejercicio se deberán revisar la totalidad de estos.
9. En caso de que se presenten recurrentemente diferencias entre el Reporte de existencias y los materiales y suministros en el almacén, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios



Generales, deberá reforzar los controles existentes, a efecto de que se tenga un adecuado registro y control.

10. Durante la verificación física de los materiales y suministros, no se deberán llevar a cabo entradas o salidas de bienes.
11. En el Acta en la que conste la verificación física del almacén, deberán quedar asentadas aquellas situaciones a las que sea necesario dar seguimiento o que no hubiera sido posible subsanar durante la verificación, siendo responsable de gestionar y dar seguimiento a las actuaciones que correspondan, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. En uso de sus facultades y previa notificación, la Contraloría de la CEAPP podrá efectuar revisiones a las existencias del Almacén.

### **Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora <b>Circular</b> , en original, en la que se informa al personal de la CEAPP, el periodo en el que podrán efectuar requisiciones de materiales y suministros, y recaba firma de la persona Titular de la Dirección de Administración.
	2	Obtiene fotocopias de la <b>Circular</b> , entrega y recaba sello de recibido de las diferentes Unidades Administrativas y resguarda en el archivo de trámite la <b>Circular</b> , en original.  Pasa el tiempo.
	3	Recibe de las diferentes Unidades Administrativas de la CEAPP, <b>Requisición</b> , en original.
	4	Verifica en la base de datos denominada Existencias de Almacén la existencia de los materiales y suministros solicitados por las Unidades Administrativas.  <u>En caso de que no exista la totalidad de los materiales y suministros solicitados:</u>



Responsable	No.	Actividad	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante los materiales o suministros existentes e informa de la inexistencia de los bienes restantes.  Continúa con la actividad No. 7  <u>En caso de que exista la totalidad de los materiales y suministros solicitantes:</u>	
	6	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante los materiales y suministros solicitados.	
	7	Registra en la base de datos denominada Existencias de Almacén la salida de los materiales y suministros.  Pasa el tiempo.	
	8	Recibe de la Dirección de Administración <b>Oficio</b> , en original, en el que se instruye la realización de la verificación física de las existencias en el almacén.	
	9	Imprime de la base de datos Existencias de Almacén, el <b>Reporte de existencias</b> , en original.	
	10	Coteja el <b>Reporte de existencias</b> , en original, contra los materiales y suministros existentes en el almacén.  <u>En caso de existan inconsistencias:</u>	
	10.1	Identifica la causa de las diferencias y lleva a cabo las acciones a que haya lugar.  Continúa con la actividad No. 11.  <u>En caso de que no existan inconsistencias:</u>	



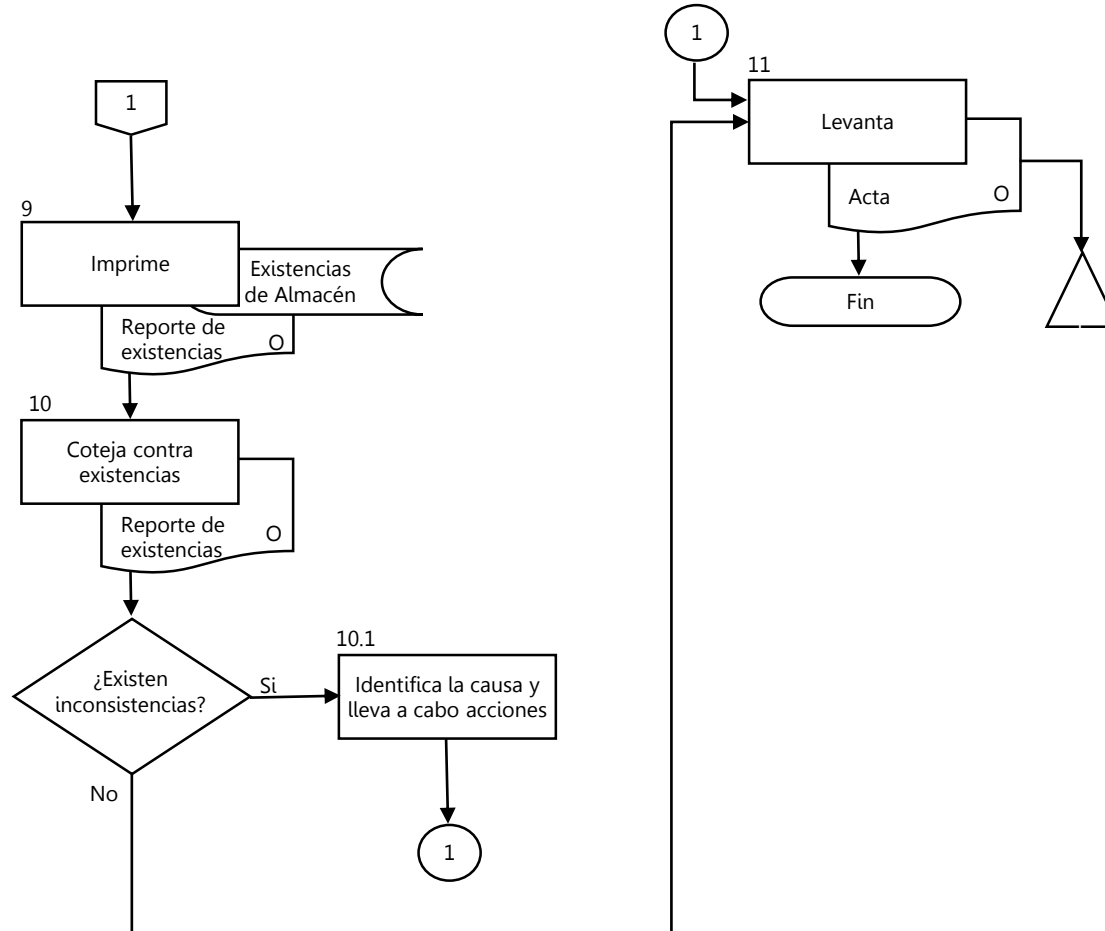
Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Levanta <b>Acta</b> en la que conste la verificación física de los materiales y suministros en el almacén, en original y la resguarda en el archivo de trámite.  Fin del procedimiento.







Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





**Procedimiento:** Baja de Bienes Muebles.

**Objetivo:** Aprobar la disminución de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

**Frecuencia:** Periódica.

**Normas:**

1. Para la baja de bienes muebles, invariablemente se deberá contar con un dictamen técnico, en el que se señale que estos han perdido parcial o totalmente su funcionalidad, el cual deberá estar soportado con evidencia documental al respecto y firmado por las personas servidoras públicas Titulares de la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Únicamente son susceptibles de baja los bienes que hayan perdido parcial o totalmente su funcionalidad, que estos no puedan ser reparados o el costo de la reparación sea mayor al valor o la utilidad del mismo, así como que ninguna de sus partes pueda ser aprovechable.
3. Para la dictaminación, la Dirección de Administración y/o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar la colaboración de las Unidades Administrativas que integran la CEAPP, con conocimientos técnicos en la materia de que se trate, mismas que suscribirán el dictamen técnico correspondiente.
4. La baja de bienes muebles, previo dictamen técnico, deberá ser aprobada por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles de la CEAPP.
5. En ningún caso procederá la baja de bienes otorgados en comodato, a la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.
6. En caso de que los bienes a dar de baja se vayan a enajenar y estos exceden de 500 UMAS, se deberá llevar a cabo la enajenación a través de subasta pública o restringida, de acuerdo con el procedimiento establecido en la LAAAyBM.
7. En caso de enajenación, se deberá contar previamente con la autorización del H. Congreso del Estado de Veracruz o la Diputación permanente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la LAAAyBM.
8. Los bienes que se autorice dar de baja podrán ser donados a asociaciones civiles, de beneficencia pública o privada, educativas, culturales, núcleos agrarios o a otros Entes Públicos, siempre y cuando su valor no exceda el equivalente a cinco mil Unidades de



Medida y Actualización (UMAS), de acuerdo con lo establecido en el artículo 104 de la LAAyBM, lo cual deberá quedar asentado en un acta.

9. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales valorará no realizar la baja de bienes, cuando estos puedan ser reparados y el costo de la reparación sea menor al valor de dicho bien, así como cuando alguna de sus partes sea aprovechable.
10. En caso de extravío o robo de bienes, en términos del artículo 106 de la LAAyBM, una vez interpuesta la denuncia penal, se procederá a la baja provisional de los mismos y transcurridos cinco años, se procederá a la baja definitiva.
11. Sólo en los casos en que no sea posible la enajenación o donación de los bienes, procederá su destrucción, debiendo documentar las actuaciones correspondientes, de acuerdo con el artículo 109 de la LAAyBM.

### **Descripción de Actividades**

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Identifica los bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad y elabora <b>Relación de bienes para baja</b> , en original.
	2	Recaba <b>Evidencia fotográfica</b> de los bienes muebles y/o el <b>Soporte documental</b> de que estos no tienen reparación o el costo de esta es mayor al valor del bien, en original.
	3	Elabora el <b>Dictamen</b> , en original e integra <b>Expediente de baja</b> , con la <b>Relación de bienes para baja</b> , la <b>Evidencia fotográfica</b> y el <b>Soporte documental</b> , en originales.
	4	Firma el <b>Dictamen</b> , en original y recaba la firma de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración.  Pasa el Tiempo.
	5	Somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, la baja y destino final de los bienes muebles.  <u>En caso de que no sea aprobada la baja de bienes:</u>



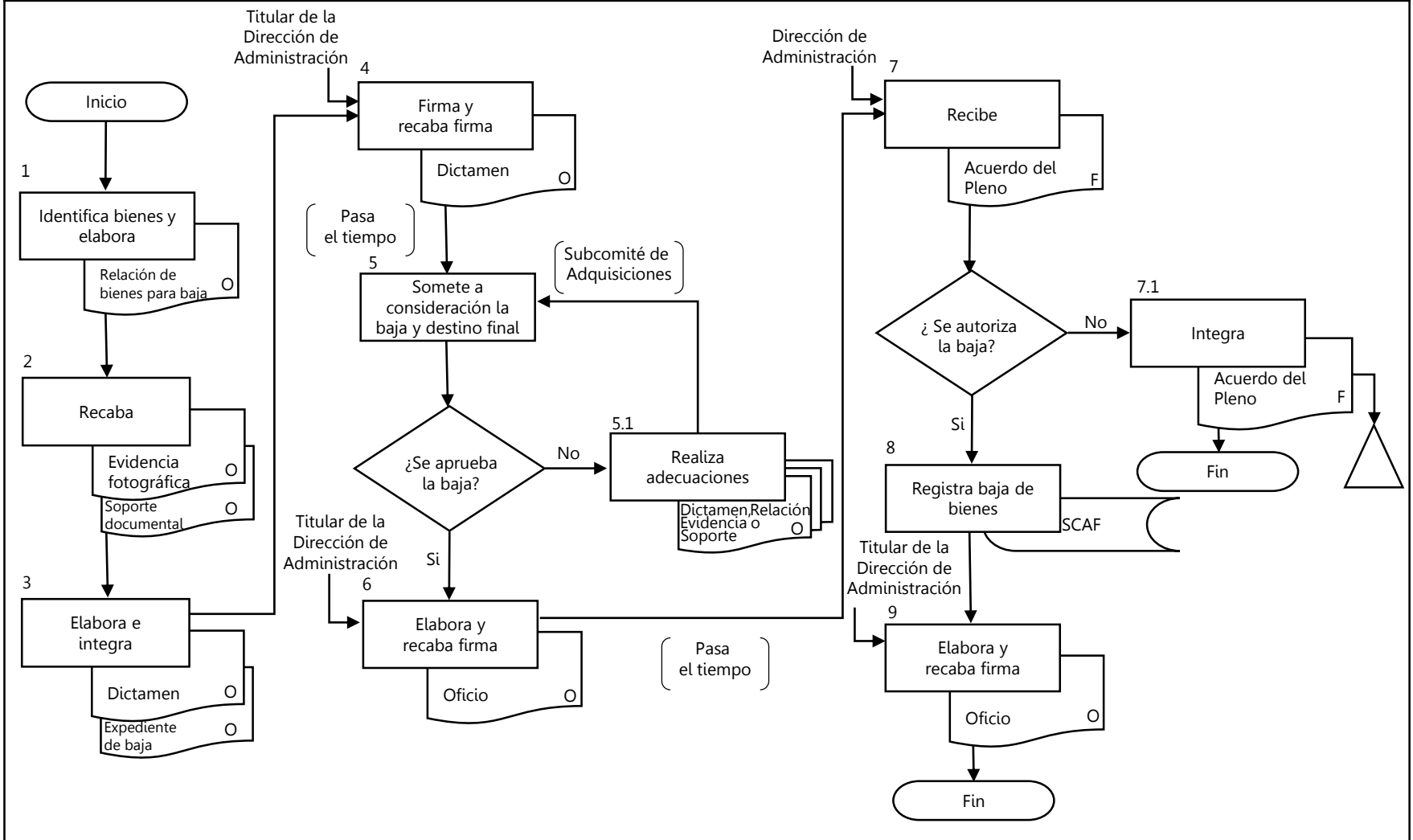
Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5.1	Realiza las adecuaciones que sean procedentes en el <b>Dictamen</b> , la <b>Relación de bienes</b> para baja, la <b>Evidencia fotográfica</b> y/o el <b>Soporte documental</b> , según corresponda.
		Continúa con la actividad No. 5.
		<u>En caso de que sea aprobada la baja de bienes:</u>
	6	Elabora <b>Oficio</b> , en original, para solicitar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva someta a aprobación del Pleno la baja de los bienes muebles y recaba firma de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración.  Pasa el tiempo.
	7	Recibe de la Dirección de Administración, el <b>Acuerdo del Pleno</b> , en fotocopia, que a su vez le hiciera llegar el Secretario Ejecutivo, relacionado con la baja de los bienes muebles.  <u>En caso de que no haya sido autorizada la baja de bienes muebles:</u>
7.1	Integra en el archivo de trámite el <b>Acuerdo del Pleno</b> , en fotocopia, para informar en la próxima sesión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, la determinación respectiva.  Fin del procedimiento.  <u>En caso de que haya sido autorizada la baja de bienes muebles:</u>	
8	Registra la baja de los bienes en el Sistema de Control de Activo Fijo (SCAF).	



Responsable	No.	Actividad
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	<p>Elabora <b>Oficio</b>, en original y recaba firma de la persona servidora pública Titular de la Dirección de Administración, en el que se le informa al Departamento de Recursos Financieros la baja de los bienes muebles, a efecto de que actúe como corresponda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales





**Comisión Estatal para la  
Atención y Protección de  
los Periodistas**

### **3. FORMATOS**





