



División de Ciencias Económico-Administrativas

Título del proyecto:

Desarrollo de lineamientos internos para el control de inventario de bienes muebles en una Institución de la Administración Pública del Estado de Guanajuato

Para obtener el título de:

Maestra en Administración

Alumna:

Eréndira Morales López

Director del trabajo:

Dr. Héctor Fabián Gutiérrez Rangel

Codirector:

Dr. Porfirio Tamayo Contreras

Sinodal:

Dr. Rafael Espinosa Mosqueda

Guanajuato a 02 de mayo de 2026.

Contenido

1. Introducción:	3
2. Descripción general de la organización y área donde se desarrolla el proyecto.	3
3. Detección de necesidades institucionales u organizacionales y planteamiento del Problema 6	
4. Marco de referencia definiendo las bases conceptuales y bibliográficas acorde a la temática del trabajo de titulación.....	7
5. Definición de las herramientas metodológicas apropiadas de acuerdo con la naturaleza del proyecto y del tema para su elaboración y presentación de resultados.	11
6. Resultados. (Reporte de la planeación o ejecución de actividades realizadas o propuestas, orientadas a resolver o intentar dar solución a las necesidades identificadas)	16
7. Conclusiones y recomendaciones	26
8. Referencias	27

1. Introducción:

Este proyecto tiene como finalidad desarrollar lineamientos internos para el control de inventario de bienes muebles en una Institución de la Administración Pública, en este caso, con la finalidad de mantener reserva en la información la denominaremos Entidad de la Administración Pública, ubicado en la ciudad de León de Guanajuato. Actualmente, la organización tiene el problema con el control de inventarios de bienes muebles, toda vez que los registros contables no representan el importe real del activo fijo, y además no se cuenta con una actualización de los resguardos individuales de las personas servidoras públicas, por lo que se carece de información objetiva que en algún momento podría ser una observación por parte de los organismos fiscalizadores. Este proyecto propone desarrollar las directrices para la depuración, registro contable, alta, baja, movimientos internos y actualización de resguardos individuales de los bienes muebles.

2. Descripción general de la organización y área donde se desarrolla el proyecto.

El presente proyecto se realizó en la Entidad de la Administración Pública, ésta es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Gobierno. Tiene por objeto evaluar en términos de control de confianza a las personas integrantes y aspirantes a ingresar a las instancias de seguridad pública y privada. Ubicada en la ciudad de León, Guanajuato.

Misión:

Evaluar en control de confianza a integrantes y aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública y privada, mediante la aplicación de procesos certificados, para contribuir a la seguridad de la población.

Visión:

Ser una Entidad de la Administración Pública líder en el sistema de control de confianza, reconocido por fortalecer la confiabilidad de las instituciones de seguridad pública y privada.

Valores:

- I. Cooperación: Fomentar el trabajo colaborativo y en equipo para alcanzar los objetivos comunes establecidos en los planes y programas gubernamentales, generando así confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. Entorno Cultural y Ecológico: Evitar, en el desarrollo de sus funciones cualquier afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir un compromiso firme de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, promoviendo en el ámbito de sus atribuciones su protección y conservación al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. Equidad de género: Garantizar, en el ámbito de sus funciones, facultades y atribuciones, el acceso igualitario de mujeres y hombres a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- IV. Honestidad: Actuar con integridad, rectitud y transparencia, respetando la verdad y los principios éticos en todas las acciones y decisiones. Evitar cualquier tipo de engaño, fraude o manipulación, manteniendo coherencia entre sus pensamientos, palabras y actos;
- V. Igualdad y no discriminación: Brindar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- VI. Interés público: Priorizar en todo momento la atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VII. Liderazgo: Ejercer una influencia ética sobre las personas servidoras públicas, siendo ejemplo y promotor del Código de Ética y Honestidad y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios constitucionales y legales, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VIII. Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, brindando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y personas subordinadas, considerando sus derechos, favoreciendo

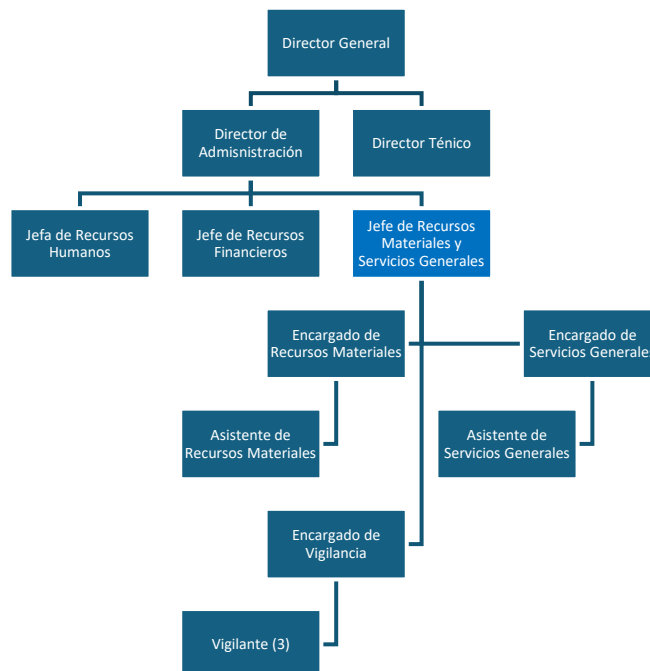
un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

- IX. Respeto a los Derechos Humanos: Respetar, garantizar, proteger y promover los derechos humanos en el ámbito de sus atribuciones, con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Organigrama

Como se observa en la figura 1, la entidad tiene dos direcciones, la Dirección de Administración tiene 3 áreas con funciones específicas de administración de recursos humanos, financieros y materiales, en la Jefatura de recursos materiales y servicios generales se desarrollarán como principales acciones el levantamiento físico-conciliación de inventario contra lo registrado en SAP HANNA S4, actualización de procesos de control de inventarios / alta y baja de activos, depuración del registro de bienes no inventariables del inventario en módulo SAP HANNA S4 de inventarios y en el módulo SAP HANNA S4 de contabilidad, para desarrollar los lineamientos internos para el control de inventario de bienes muebles en una Institución de la Administración Pública. Así mismo el área en el que se desarrollan las acciones del proyecto está compuesta por cinco personas servidoras públicas, la Jefa de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Encargado de Recursos Materiales y su asistente, así como el Encargado de Servicios Generales y su asistente.

Figura 1: Organigrama



El área que encabeza el trabajo es la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo objeto es coordinar los procesos de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios, inventarios, vigilancia y limpieza, para garantizar que se cuenten con los bienes y servicios para el desarrollo de las actividades de la entidad.

Las funciones del puesto son:

- Realizar la elaboración de la propuesta y seguimiento del presupuesto de egresos de las partidas relacionadas con la contratación de bienes y servicios, para garantizar el suministro oportuno y adecuado a las áreas operativas de la entidad.
- Coordinar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del inventario de bienes, para control y resguardo de los mismos.
- Coordinar las actividades del personal interno y externo de seguridad y limpieza de la entidad, a fin de mantener las condiciones necesarias, para la operación de la entidad.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de compras con base en los requerimientos de la entidad, para asegurar el suministro de los bienes necesarios.
- Coordinar y supervisar los contratos y trabajos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas, equipos, maquinaria, vehículos, mobiliario e instalaciones de la entidad, para su óptimo funcionamiento.
- Coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios generales de acuerdo a las modalidades que contempla la normativa aplicable, para asegurar la realización de las contrataciones en las mejores condiciones.

3. Detección de necesidades institucionales u organizacionales y planteamiento del Problema

El inventario del Entidad de la Administración Pública actualmente está integrado por mobiliario, equipo de cómputo, vehículos, otros bienes muebles de tecnologías de la información y bienes no inventariables que por su naturaleza no deberían formar parte de los activos fijos de la Institución.

Cada persona servidora pública tiene asignado mobiliario, equipo de cómputo, en algunos casos vehículos y bienes no inventariables, como lo son: charolas papeleras, botes de basura, acrílicos, refacciones de los componentes del sistema de video monitoreo, entre otros.

Para realizar las evaluaciones en materia de control de confianza el Entidad de la Administración Pública requiere que las evaluaciones no sean interrumpidas durante la jornada diaria, cuándo se presenta alguna falla de algún bien mueble, se reemplaza de manera inmediata lo que ocasiona que los resguardos individuales de las personas servidoras públicas no están actualizados. En este mismo contexto, se detectó que el personal realiza cambio de mobiliario sin autorización de su superior jerárquico. Estas situaciones provocan que se dificulte la localización física de los bienes, y en algún momento se correría el riesgo de una probable pérdida de algún bien.

Aunado a la problemática de la identificación física de los bienes del activo fijo, los bienes no inventariables provocan que la información contable y financiera de la Institución refleje un importe en el activo fijo que no es preciso.

Por lo anterior se propone una solución integral para el control adecuado de inventarios.

Objetivo:

Mejorar el proceso de control de inventario, elaborando lineamientos internos para el control de inventarios muebles, la actualización de los procesos de control de inventarios y alta y baja de bienes muebles, así como la depuración de los registros de bienes no inventariables del inventario en módulo SAP HANNA S4 de inventarios y en el módulo SAP HANNA S4 de contabilidad, para lograr contar con el valor contable de bienes muebles, actualización de resguardos individuales de las personas servidoras públicas, localización e identificación precisa de los bienes.

4. Marco de referencia definiendo las bases conceptuales y bibliográficas acorde a la temática del trabajo de titulación

El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) refiere como activo fijo: el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad de la unidad económica,

cuya vida útil es superior a un año, y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios.
<https://www.snieg.mx>

Universidad de Guadalajara (2018) Las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio fueron emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con el propósito de establecer los criterios de capitalización y depreciación de los bienes que conforman el patrimonio de los entes públicos, entre otros aspectos importantes relacionados con su registro y manejo.

Bienes inventariables no capitalizables Se consideran bienes inventariables no capitalizables, los bienes tangibles e intangibles -no consumibles- con un valor unitario igual que vaya desde 35 hasta 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA).⁶ Antes de IVA.

Bienes inventariables capitalizables Se consideran bienes inventariables capitalizables los bienes con valor unitario igual o mayor a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA). Antes de IVA. Es decir, aquellos que superen el límite del valor máximo establecido para los señalados en la definición previa.

Bienes no inventariables Se consideran bienes no inventariables ni capitalizables, los bienes tangibles e intangibles de naturaleza consumible o refacciones o los que su precio de adquisición sea menor al precio establecido para bienes inventariables no capitalizables en el año en curso.

Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato, en su artículo 4 fracción XIX define Patrimonio mobiliario como: El conjunto de bienes muebles propiedad de los sujetos de la ley; siendo sujeto de la ley según el artículo 2 fracciones I y V, siendo estos, el Poder Ejecutivo, a través de las dependencias y las entidades paraestatales. En esta misma Ley en su artículo 9, fracciones VI y VII, establece que la Secretaría de finanzas y los órganos de administración serán competentes para:

VI. Establecer las bases y procedimientos para la comprobación de la calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;

VII. Dictar las bases y normas generales para el inventario, mantenimiento permanente, cuidado y uso debido del patrimonio mobiliario, así como de aquellos bienes muebles que por cualquier título posea;

El reglamento de la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato de la administración pública estatal, define en su artículo 2 fracciones III y VI:

III. Bienes muebles: Aquéllos que de conformidad con el Código Civil para el Estado de Guanajuato participen de esa naturaleza.

VI. Inventario: Relación ordenada y sistematizada de bienes muebles que se encuentran en existencia;

El código civil para el estado de Guanajuato en su Artículo 797 define, Son muebles por su naturaleza los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza ajena.

El reglamento de la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato también establece en sus artículos 137, 138 y 139:

137. De acuerdo a lo establecido por el artículo 9, fracciones VI y VII, de la Ley, las dependencias y entidades se sujetarán a las bases o lineamientos emitidos por la Secretaría para el levantamiento y actualización del inventario de bienes muebles, así como para el control, operación y manejo de sus almacenes.

138. Los bienes muebles obsoletos, deteriorados o sin utilidad práctica, quedarán a resguardo de los almacenes hasta que se decida su destino final por la Secretaría, previa solicitud respectiva de la dependencia o entidad que los tenga en posesión.

139. Los responsables de los almacenes en las dependencias y entidades, deberán llevar a cabo inventarios que deberán ser actualizados semestralmente con la finalidad de validar sus existencias. La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas o a las contralorías internas de las entidades podrán efectuar las inspecciones eventuales que consideren necesarias para verificar lo anterior.

Los lineamientos generales de control patrimonial de la administración pública estatal En su artículo 56 establece:

Las Dependencias, Entidades y/o Unidades de apoyo, a través de sus Áreas Administrativas, deberán realizar un levantamiento de inventario físico de los Muebles y Vehículos y mantenerlo actualizado de manera permanente, a fin de efectuar las conciliaciones que al efecto determine la DCP. Para tal efecto la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA emitirá el oficio circular correspondiente que regule las directrices que regirán a la previsión anterior.

Los lineamientos generales de control interno de la administración pública estatal, emitidos por la secretaría de la honestidad del estado de Guanajuato establecen componentes del control interno:

- Ambiente de Control: Actitud de respaldo, compromiso, ética y estructura organizacional.
- Administración de Riesgos: Identificación y evaluación de riesgos para lograr objetivos.

- Actividades de Control: Políticas y procedimientos para asegurar que se lleven a cabo las directrices.
- Información y Comunicación: Generación de información de calidad para la toma de decisiones.
- Supervisión: Evaluación continua para asegurar la vigencia del sistema.
- Responsables: Titulares de las Unidades Administrativas, quienes deben actualizar manuales de organización, procesos y procedimientos.

En este caso, específicamente el componente Actividades de control, contempla la acción: efectuar un levantamiento físico periódico, de los bienes muebles e inmuebles, constatando y actualizando su estado físico; y que éstos se encuentren debidamente etiquetados o identificados, así como realizar las conciliaciones correspondientes.

En este proyecto aplicado se desarrolla una guía para el control de inventarios de bienes muebles de una institución pública que aborda los aspectos del correcto registro contable, clasificación y reclasificación de bienes muebles que integran el inventario y control interno para estrechar la brecha de algún riesgo.

Universidad de Guadalajara (2018) El patrimonio de la Universidad de Guadalajara está conformado entre otros, por los bienes muebles e inmuebles que en su conjunto constituyen uno de los soportes necesarios para la realización de las funciones académicas, de investigación y difusión de la cultura, así como las gestiones administrativas de la Institución. Dada la importancia que estos bienes tienen para el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas, es indispensable que su identificación, conservación y cuidado se encuentren regulados mediante procedimientos establecidos y apegados a la normatividad tanto universitaria como gubernamental, contribuyendo con ello además, al cumplimiento del compromiso que la Universidad de Guadalajara tiene con la sociedad, en materia de transparencia y uso racional de los recursos públicos que le son asignados.

Marco contextual

En este sentido este proyecto aplicado será una directriz para el control de los bienes muebles de la Institución pública, será ejecuta por la jefatura de recursos materiales y servicios generales, se pretende analizar, clasificar, y controlar la cantidad, estado y ubicación física de los bienes muebles, con la finalidad de que estos sean asignados a las personas servidoras públicas para un uso eficiente y en cumplimiento con las actividades y metas de la institución pública.

Se pretende implementar los lineamientos internos para el control de inventario de bienes muebles en todas las áreas de la institución para que sean de conocimiento general a fin de que cada persona servidora pública sea consciente de la responsabilidad que asume al firmar el resguardo individual con las características generales y las condiciones físicas de los bienes asignados para la correcta ejecución de sus funciones.

La reclasificación de los bienes no inventariables permitirá contar con información contable confiable y oportuna, la jefatura de recursos materiales y servicios generales podrá tener un inventario físico controlado y que sea armónico con lo registrado en el módulo de inventarios de SAP Hanna S4, así como la ubicación de cada bien mueble. Aunque por la naturaleza de las actividades de evaluación, se visualiza que habrá algunos cambios de mobiliario sin notificación previa a la jefatura de recursos materiales y servicios generales, se generarán herramientas de apoyo como lo es un archivo electrónico compartido para notificaciones posteriores y por tanto, actualizaciones del inventario y resguardo correspondiente.

Marco Normativo

Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio fueron emitidas por el consejo nacional de armonización contable (CONAC).

Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato.

Reglamento de la ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato.

Lineamientos generales de control patrimonial de la administración pública estatal, emitidos por la secretaría de finanzas del estado de Guanajuato.

Lineamientos generales de control interno de la administración pública estatal, emitidos por la secretaría de la honestidad del estado de Guanajuato.

5. Definición de las herramientas metodológicas apropiadas de acuerdo con la naturaleza del proyecto y del tema para su elaboración y presentación de resultados.

El presente proyecto fue desarrollado bajo una metodología cualitativa la cual se caracteriza según Sampieri (2018) por utilizar una técnica de consulta de artículos que regulan el proceso de adquisiciones y control de inventarios; así mismo, se consultaron

artículos que abordaban el tema de este proyecto de tal forma que permitió contar con información verás para fortalecer este proyecto, por lo que se considera un enfoque con alcance descriptivo documental.

Problemática

La jefatura de recursos materiales y servicios generales a través de la generación de reportes del sistema SAP Hanna S4 del módulo de inventarios y realizar una conciliación física con el mobiliario, equipos varios, equipo de computo y vehículos, se detectaron inconsistencias. Estas de manera general fueron las siguientes:

1. Algunos bienes no se encontraban físicamente en el área y bajo resguardo de las personas servidoras públicas.
2. Algunos bienes no tenían la etiqueta de identificación.
3. Dentro del inventario se encontraron bienes que, por valor de adquisición y vida útil, no debían estar considerados como activo fijo.
4. Algunas personas servidoras públicas tenían bajo su resguardo bienes que no utilizaban en el desarrollo de sus actividades,
5. Algunos bienes no se localizaron en el área donde se tenía el registro de su ubicación física.
6. Se encontraron bienes muebles y equipo de cómputo en mal estado sin un reporte a la jefatura de recursos materiales y servicios generales, ni a la coordinación de tecnologías de la información.

Este proyecto tiene como finalidad realizar una intervención con enfoque correctivo y preventivo.

Como parte de las acciones correctivas, una vez realizada la conciliación de bienes muebles y analizando los hallazgos, se realizó la actualización de los registros en el módulo de inventarios y módulo contable de SAP Hanna S4; así como la actualización de resguardos individuales.

Una vez identificada esta problemática se comenzó a documentarse respecto a la normatividad, se analizó el proceso a detalle para detectar las áreas de oportunidad, en este sentido se desarrollaron los siguientes procesos con un enfoque preventivo y de mejora se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Actualización de las actividades del proceso de alta y baja de bienes. Tabla 1
2. Actualización de las actividades del proceso control de inventarios. Tabla 2
3. Actualización de las actividades del proceso de reasignación de bienes muebles. Tabla 3.

En la tabla 1 se observa la descripción de las actividades detalladas, así como las áreas que intervienen para la ejecución de alta y baja de bienes muebles.

Tabla 1: Proceso de actividades del proceso de alta y baja de bienes.

Pasos	Responsable	Actividad	Formato o registro (Clave)
ALTA DE ACTIVOS			
1	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir el bien por proceso de compra o por reasignación.	N/A
2		¿Recibió el bien el almacén de la Dirección de Control Patrimonial de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro (DIRECCIÓN GENERAL RECTORA) de la Secretaría de Finanzas (SF)? Si: Continúa paso 6 No: Continúa paso 3	N/A
3		Elaborar solicitud ante la Dirección de Control Patrimonial de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF para el alta del bien, anexando formato vigente publicado en la página electrónica de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF.	Oficio de solicitud de alta con anexo
4	DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF	Alta de características del bien y creación de número de activo en sistema SAP S4/HANNA e impresión de etiquetas.	Oficio de respuesta a solicitud y etiquetas
5	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir y colocar etiquetas al bien correspondiente.	N/A
6		¿Es un bien de equipo de cómputo? Si: Continúa paso 7 No: Continúa paso 8	N/A
7		Entrega de etiquetas a Coordinación de Tecnologías de la Información para pegado y asignación del bien.	Etiquetas
8		Asignar resguardante del bien en sistema SAP S4/HANNA e imprimir resguardo	Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo
9	Servidor público/Dirección General	Firma del Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo por la persona servidor público y titular de la Entidad de la Administración Pública.	Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo firmado
8	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Escaneo de Resguardo firmado para archivo electrónico y físico. FIN DEL PROCESO.	N/A

Elaboración propia.

BAJA DE ACTIVOS			
1	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir el bien en malas condiciones.	N/A
2		Elaborar solicitud ante la Dirección de Control Patrimonial de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF para la baja del bien, anexando formato vigente publicado en la página electrónica de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF.	Oficio de solicitud de baja con anexo de baja
3		Recibir oficio de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF indicando la procedencia de la baja y la fecha para entregar el bien.	Oficio
4		Entregar el bien en el almacén general de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF.	Anexo de baja
5		Recibir oficio de la DIRECCIÓN GENERAL RECTORA de la SF indicando la baja realizada de los activos en el sistema SAP S4/HANNA.	Oficio
6		Pasar reporte de baja de activos a la Jefatura de Finanzas para que se realice la baja contable en sistema SAP S4/HANNA. FIN DEL PROCESO	N/A

Elaboración propia.

En la tabla se observa la descripción de las actividades detalladas, así como las áreas que intervienen para la ejecución de control de inventarios.

Tabla 2: Proceso de actividades del proceso control de inventarios de consumibles, vehículos, mobiliario y equipo.

Pasos	Responsable	Actividad	Formato o registro (Clave)
1	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Detectar que tipo de bienes que entraran en el control de inventario. ¿Qué tipo de bienes son? Consumibles: Vehículos: Mobiliario y equipo de cómputo:	Formato requisición de papelería
CONSUMIBLES			
2	Encargado/a de Servicios Generales	Recibir y dar de alta en archivo de control de inventarios los bienes de limpieza, papelería y toners.	Inventarios
3	Área solicitante	Entregar requisición de material a más tardar los viernes de cada semana (papelería y toners), en caso de consumibles de impresoras, entregar además cartucho vacío.	Formato requisición de papelería y limpieza
4	Encargado/a de Servicios Generales	Suministrar conforme a las solicitudes de cada área, los martes de la semana siguiente a la recepción de requisición.	Formato requisición de papelería firmado de recibidos los artículos
5	Encargado/a de Servicios Generales	Registrar en el archivo de control de inventarios los bienes entregados	Inventarios

VEHÍCULOS			
6	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir vehículo. ¿Es por cambio de resguardante o adquisición o reasignación? Cambio Resguardante: Paso 7 Adquisición o reasignación: Ver proceso de Asignación y mantenimiento de vehículos	Tarjeta de circulación, placas y calcomanía de placas de circulación o Check list
7	Dirección General	Asignar resguardante del vehículo oficial y dotación de gasolina mensual.	N/A
8	Encargado/a de Servicios Generales	Registrar resguardante del bien en sistema SAP S4/HANNA e imprimir resguardo	Resguardo Vehicular
9	Servidor público/Dirección General	Firma del Resguardo Vehicular por la persona servidor público y titular de la Entidad de la Administración Pública.	Resguardo Vehicular firmado
10	Encargado/a de Servicios Generales	Escaneo de Resguardo firmado para archivo electrónico y físico.	N/A
MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO			
11	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir notificación de cambio de asignación de mobiliario o equipo de cómputo.	N/A
12	Encargado/a de Servicios Generales	Registrar resguardante del bien en sistema SAP S4/HANNA e imprimir resguardo	Resguardo
13	Servidor público/Dirección General	Firma del Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo por la persona servidor público y titular de la Entidad de la Administración Pública.	Resguardo firmado
14	Encargado/a de Servicios Generales	Escaneo de Resguardo firmado para archivo electrónico y físico. FIN DEL PROCESO.	N/A

Elaboración propia.

En la tabla se observa la descripción de las actividades detalladas, así como las áreas que intervienen para la ejecución de reasignación de bienes muebles.

Tabla 3: Proceso de actividades del proceso reasignación de bienes muebles.

Pasos	Responsable	Actividad	Formato o registro (Clave)
Reasignación de bienes muebles			
1	Titular de área usuaria	Registrar el cambio o solicitud en el archivo electrónico en red.	Formato de reasignación
2	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autorizar el cambio de mobiliario y vehículos	N/A
3	Coordinación de Tecnologías de la Información	Autorizar el cambio de equipo de cómputo	N/A

4	Encargado/a de Servicios Generales	Registrar resguardante del bien en sistema SAP S4/HANNA e imprimir resguardo	Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo firmado
5	Servidor público/Dirección General	Firma del Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo por la persona servidor público y titular del de la Entidad de la Administración Pública.	Resguardo Individual de Mobiliario y Equipo firmado
6	Encargado/a de Servicios Generales	Escaneo de Resguardo firmado para archivo electrónico y físico. FIN DEL PROCESO.	N/A

Fuente: Elaboración propia.

6. Resultados. (Reporte de la planeación o ejecución de actividades realizadas o propuestas, orientadas a resolver o intentar dar solución a las necesidades identificadas)

Derivado del análisis de los hallazgos, con base a la experiencia en el puesto y alineación con la normatividad aplicable, se logró:

1. Actualización de resguardos emitidos por el sistema SAP Hanna S4, coincidentes con los bienes muebles ubicados en el espacio de trabajo de cada colaborador.
2. Etiquetar el 100% de los bienes que integran el inventario de bienes muebles, se colocaron etiquetas con el nombre corto del bien, código de barras y número de activo registrado en el sistema SAP Hanna S4.
3. Depurar el inventario, identificando y excluyendo los bienes no inventariables, considerando la fecha de adquisición, la vida útil del bien, así como el valor contable. En este caso el 100% de los bienes identificados superaban los 10 años de uso desde su adquisición, por lo que el valor contable no afectó a los importes arrojados en estados financieros del sistema SAP Hanna S4.
4. Reasignar bienes muebles en buenas condiciones a otras personas servidoras públicas que requerían los bienes no utilizados por otros colaboradores.
5. Identificar la ubicación del 100% de los bienes muebles del inventario. Al lograr la exacta ubicación de los bienes, se registró y se actualizó en el sistema.
6. Agrupar y dar de baja los bienes muebles y equipo de cómputo en mal estado. Se generó un listado de equipo de cómputo, el cuál debe contar con una validación

técnica por parte del área de Tecnología de la información, donde se dictamine que los bienes son obsoletos o en mal estado y no pueden ser reutilizados ni reasignados.

7. Elaboración de una guía para garantizar que las cifras de número de bienes, resguardos, estado del bien, ubicación, resguardo y valor contable sean confiables y oportunas; lineamientos internos para el control de inventario de bienes muebles en una Institución de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

Enseguida se presentan los lineamientos desarrollados como resultado de este proyecto. Es importante señalar que estos lineamientos fueron desarrollados tomando como base la normativa vigente de la administración pública del estado de Guanajuato, y la estructura de lineamientos ya antes realizados por la Institución de la Administración Pública.

LINEAMIENTOS PARA EL USO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

I. Objetivo

Establecer lineamientos para la administración de los bienes muebles de la Entidad de la Administración Pública, conforme a la legislación y normatividad aplicable.

II. Alcance

Son sujetos de los presentes lineamientos el personal de la Institución de la Administración Pública.

III. Responsabilidades y sanciones

El incumplimiento de estos lineamientos originará las responsabilidades laborales y administrativas correspondientes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

En lo particular, la detección de uso inadecuado o ausencia de cualquier tipo de equipo de cómputo o cualquier otro bien mueble; se procederá a formalizar los hechos mediante un documento administrativo y turnado al área jurídica para inicio de proceso legal civil correspondiente, con independencia de las sanciones administrativas correspondientes impuestas en la normativa de la Administración Pública del estado de Guanajuato.

La Dirección General podrá solicitar a la Coordinación de Asuntos Jurídicos la aplicación de las correcciones disciplinarias previstas en el artículo 111 de las condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del estado de Guanajuato.

IV. Glosario

- a) Institución de la Administración Pública: Entidad de la Administración Pública: Organismo donde se llevan a cabo las acciones;
- b) Dirección de Administración: Dirección de Administración de la Institución de la Administración Pública;
- c) Persona responsable: Personal de la Institución de la Administración Pública que firma el resguardo de bienes muebles.
- d) Persona usuaria: Personal de la Institución de la Administración Pública que usa bienes muebles oficial; y
- e) Bienes muebles: mobiliario, equipo especializado, equipo de cómputo asignados.

V. Lineamientos

CAPÍTULO I ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES MUEBLES

Criterios de asignación de bienes muebles

Artículo 1. La asignación de bienes muebles se realizará bajo las siguientes vertientes:

- I. Asignación específica por el titular de cada área, a una persona servidora pública de acuerdo a las funciones de su puesto.
- II. Uso común: para el desarrollo de tareas en determinadas áreas de la Institución de la Administración Pública.

Asignación específica

Artículo 2. La asignación específica a personas servidoras públicas es facultad de la Dirección General y podrá ser:

- I. Por nivel jerárquico a personas servidoras públicas coordinadoras o de nivel superior.
- II. De acuerdo a las funciones inherentes a la persona servidora pública o las tareas que se le asignan.

Uso común

Artículo 3. Los bienes muebles de uso común son los destinados al desarrollo de tareas y actividades en determinadas áreas de la Institución de la Administración Pública.

En el caso de los bienes de uso común, bienes de nueva adquisición o bienes por reasignar, será el Director de Administración quien autorice la asignación y resguardo.

Condiciones de los bienes

Artículo 4. La persona usuaria de los bienes muebles tiene la obligación de mantener en óptimas condiciones bien asignado. En caso de alguna falla por negligencia de uso, la reparación o reemplazo será pagado por la persona titular del resguardo.

Artículo 5. La persona usuaria de equipo especializado de cada área de evaluación es responsable de vigilar que el bien mueble funcione de manera óptima, y deberán:

- I. Operar el equipo de acuerdo al manual de especificaciones correspondiente.
- I. Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo a la jefatura de recursos materiales y servicios generales, de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada equipo.
- II. Prever la compra de refacciones o accesorios de cada equipo.
- III. Solicitar en su caso, las extensiones de garantía de cada bien asignado, con el fundamento y análisis de costos respectivo, a la jefatura de recursos materiales y servicios generales.

Pérdida o robo de bienes

Artículo 6. La persona usuaria es responsable de la pérdida o robo y accesorios del bien mueble, por lo que debe cubrir el costo de reposición de los mismos.

Limpieza de bienes

Artículo 7. La persona usuaria será responsable de la limpieza general adecuada de los bienes muebles asignados.

Uso de bienes

Artículo 8. La persona usuaria con bienes muebles asignados tendrá prohibido llevarlo fuera de las instalaciones de la Institución de la Administración Pública, salvo autorización expresa y justificación de cada titular de área y notificada a la Dirección de Administración.

La persona usuaria, tendrá total responsabilidad sobre la ubicación física de los bienes muebles asignados, y tendrá prohibido cambiar la ubicación sin previa autorización por parte de la Dirección de Administración. En caso de que el bien requiera cambiarse de manera urgente para no interrumpir algún proceso, el titular de cada área tendrá la obligación de reportarlo de manera inmediata vía correo electrónico a la jefatura de recursos materiales y servicios generales, para realizar los ajustes correspondientes.

En caso de que se trate de equipo de cómputo, deberá haber una validación técnica y autorización previa, emitida por el área de tecnologías de la información.

CAPÍTULO II

MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

Mantenimiento preventivo

Artículo 9. La persona responsable de los bienes muebles está obligada a tramitar, por conducto de la Dirección de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los bienes muebles, de acuerdo al manual de mantenimiento del equipo, en caso contrario los gastos respectivos correrán por su cuenta.

Mantenimiento correctivo

Artículo 10 La persona usuaria es responsable de solicitar el mantenimiento correctivo de los bienes asignados cuando dicho suceso se presente por el uso normal del equipo. En caso de que la falla se derive de un uso inadecuado, los gastos respectivos correrán por su cuenta.

Artículo 11. La persona usuaria, en caso de falla por uso continuo de los bienes muebles, es responsable de informar a la brevedad posible a la Dirección de Administración, para evitar el deterioro drástico de los bienes.

Artículo 12. En ningún caso se autorizarán pagos por reparaciones de los bienes asignados, sin previa autorización de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO III

CONCILIACIÓN INVENTARIOS

Impresión de resguardos

Artículo 13. La jefatura de recursos materiales y servicios generales, deberá realizar al menos una vez al año una conciliación de los bienes muebles registrados en el sistema SAP Hanna S4 contra los bienes físicos, corroborando ubicación, estado y etiquetado de cada uno.

Artículo 14. La jefatura de recursos materiales y servicios generales, emitirá dos veces al año la impresión de los resguardos individuales generados a través del sistema SAP Hanna S4, los cuales se entregarán a los titulares de cada área para cotejo y firma de cada persona usuaria. El resguardo individual firmado por cada usuario deberá ser devuelto a la jefatura de recursos materiales y servicios generales, en máximo diez días hábiles posteriores a la entrega.

Artículo 15. En caso de que, en una revisión, los bienes asignados no se encuentren físicamente en el lugar de trabajo de la persona usuaria, se iniciará un proceso administrativo que será turnado a la coordinación de asuntos jurídicos para determinar su procedencia y en su caso, la sanción respectiva.

Entrega de información

Artículo 16. Las personas usuarias de los bienes muebles deberán entregar toda la información que se les solicite en caso de presentarse alguna irregularidad sobre el manejo de los bienes a su resguardo.

CAPÍTULO IV

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Resguardo de bienes muebles de uso común

Artículo 17. Los bienes muebles de uso común deben ser concentrados para su resguardo al término de las comisiones oficiales o de las funciones desarrolladas, en el estacionamiento de la Institución de la Administración Pública o, en su defecto, en los lugares que para tal efecto señale la Dirección de Administración.

Los bienes muebles de uso común (bienes muebles de transporte de personal y pick-ups) tendrán prohibido circular durante fines de semana, periodos vacacionales y días inhábiles, a menos que se cuente con autorización mediante escrito de la Dirección General para el desarrollo de actividades oficiales.

Resguardo de bienes muebles asignados a personas servidoras públicas

Artículo 18. El resguardo de los bienes muebles asignados a determinados personas servidoras públicas queda bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO V

ESTADO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 19. Las personas usuarias de los bienes muebles deberán tener a disposición los bienes asignados en cualquier momento

Daño o destrucción de bienes muebles

Artículo 20. En los casos de daño o destrucción total o parcial, quien sea resguardante deberá notificar a la Dirección de administración y entregar el bien, así como la documentación siguiente:

I. Copia de acta de hechos suscrita por quien sea resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie; y deberá incluir el nombre y firma del titular de su área.

II Evidencia en su caso de haber sido causado el daño por un caso fortuito, o por situaciones físicas ajenas a las condiciones laborales normales o del edificio.

Extravío o robo de bienes muebles

Artículo 21. En los casos de extravío o robo de un bien mueble, quien sea resguardante deberán notificar a la Dirección de administración y entregar la documentación siguiente:

I. Solicitud en escrito libre impreso, la baja detallando las características del bien.

II. Copia de acta de hechos suscrita por quien sea resguardante, la cual deberá informar el número de activo del bien y en su caso el número de serie; y deberá incluir el nombre y firma del titular de su área.

III. Copia de la denuncia realizada ante el Ministerio Público.

Artículo 22. La Dirección de administración determinará con base en la documentación presentada, si el resguardante de la Institución de la Administración Pública deberá cubrir el importe del valor contable al momento el suceso. Determinado lo anterior la referida dirección, deberá realizar el trámite correspondiente ante las instancias competentes.

CAPÍTULO VI

SEGURO BIENES MUEBLES

Siniestros

Artículo 23. En caso de acreditar un siniestro que afecte las condiciones de los bienes muebles de la Institución de la Administración Pública, la jefatura de recursos materiales y servicios generales, deberá realizar los trámites ante las instancias correspondientes para recuperar el importe del valor actual al momento del evento.

Informe de siniestro

Artículo 24. Al ocurrir un siniestro, y si sus condiciones físicas lo permiten, es responsabilidad de la persona usuaria informar a la Dirección de Administración lo sucedido y proporcionar la documentación solicitada a fin de que el percance se atienda en forma adecuada.

Pagos de deducible

Artículo 25. Los pagos por concepto de deducible derivados de siniestros se aplicarán de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Con cargo al presupuesto, sólo si existe documento oficial emitido por la aseguradora o autoridad competente mediante el cual se desprenda que no existe responsabilidad de la persona usuaria de la unidad.

II. En caso de no existir documento oficial emitido por la aseguradora o autoridad

competente, el pago de deducible o reparación del daño se aplicará de la siguiente manera: 50% será pagado por la persona usuaria y 50% será pagado con cargo al presupuesto.

III. Con cargo al usuario:

a) Si la Dirección de Administración en conjunto con la coordinación de asuntos jurídicos y/o la aseguradora, determinan que el daño fue causado por negligencia en el uso del bien.

b) Cuando, sin contar con documentos que dictaminen la causa, el daño se haya producido fuera de las instalaciones de la Institución de la Administración Pública.

Evidencias

Actualización de resguardos emitidos por el sistema SAP Hanna S4

Concepto	Número resguardo	Porcentaje actualizado
Resguardos individuales al cierre de 2024	89 de 147	61%
Resguardos individuales al cierre de 2025	147 de 147	100%

En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de un resguardo emitido del sistema SAP Hanna S4.

TextoTratarPasaraDetallesSistemaAyuda

Vista de impresión para locl página 00001 de 00015

Más

Finalizar

DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia: CENTRO DE EVALUACION Y CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

UR: 211213042020009

Dirección General: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN CECCEG

Dirección de Área: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DEL USUARIO

Número de Empleado: 21548

Nombre del Empleado: MORALES LOPEZ ERENDIRA

Nivel Tabular: 10

Categoría o Puesto: JEFE/A DE DEPARTAMENTO A

No.	MUNICIPIO	NÚMERO DE ACTIVO	SUBNUMERO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MATERIAL	COLOR	MARCA	MODELO	SERIE	ESTADO DEL BIEN
1	León	80000004	0000	"ESTETOSCOPIO DE 20" DE LARGO"	METAL/PLASTICO	NEGRO	UTTMANN BRAND	CLASSIC 8 S.E.	18Z88992	Buena
2	León	10000287	0000	ACRILETA	ACRILICO	TRASPARENTE	OFFICENTER	A-150	SN SERIE	Buena
3	León	10000798	0000	ACRILETAS DE 6 mm	ACRILICO	TRASPARENTE	SN MARCA	SN MODELO	SN SERIE	Buena
4	León	40100143	0001	AIRE ACONDICIONADO (CONDENSADORA)	METAL	BLANCO	MIRAGE	CLF181T	CLF181T7072408228	Nuevo
5	León	40100150	0001	AIRE ACONDICIONADO (CONDENSADORA)	METAL	BLANCO	MIRAGE	CLF121H	CLF121H44082430275	Nuevo
6	León	40100144	0001	AIRE ACONDICIONADO (CONDENSADORA)	METAL	BLANCO	MIRAGE	CLF121H	CLF121H44082430281	Nuevo
7	León	40100140	0001	AIRE ACONDICIONADO (CONDENSADORA)	METAL	BLANCO	MIRAGE	CHC261T	2WC381C44082402501	Nuevo

OBSERVACIONES:

TOTAL DE ACTIVOS: 300

ELABORACIÓN: Fecha de Impresión: Viernes 01 de Mayo del 2026

MORALES LOPEZ ERENDIRA

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO

A

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA U.R.

El etiquetar el 100% de los bienes que integran el inventario de bienes muebles facilita la toma de levantamiento físico de inventarios, al escanear la etiqueta, los datos se guardan en una hoja de trabajo de tipo xlsx, lo que facilita la conciliación, puesto que los reportes de lo registrado en el sistema SAP Hanna S4 también pueden ser guardados en una hoja de trabajo de xlsx.



En la siguiente tabla se muestran algunos ejemplos de los bienes no inventariables que se excluyeron del módulo de inventarios.

Activo fijo	Denominación del activo fijo	Num. Serie	Modelo	Material	Clase	Valor original	Valor original2
50000003	ESTETOSCOPIO DE 20''' DE LARGO	I9T 52237	CLASSIC II S.E.	METAL/PLASTICO	12204100	\$ -	MXP
10000288	ACRILETA	SIN SERIE	A-150	ACRILICO	12201100	\$ -	MXP
80000154	ADMINISTRADOR SIST DE VIDEO	SIN SERIE	SM5000	PLASTICO/METAL	12208200	\$ -	MXP
50000034	AGITADOR PARA TUBO	333487	GENIUS 3	METAL	12204100	\$ -	MXP
80100321	AUDIFONOS DE ESTUDIO	3NA1538224	SRH440	METAL Y PLASTICO	5510	\$ -	MXP
10000717	CAFETERA	D1990BW	106840R	ACERO INOXIDABLE	12201200	\$ -	MXP
10000075	CESTO DE BASURA	SIN SERIE	CB001	METAL	12201100	\$ -	MXP
10000405	CHAROLA PAPELERA	SIN SERIE	CP001	METAL	12201100	\$ -	MXP
10000060	ENGARGOLADORA	005606	DUAL 111	METAL/PLASTICO	12201200	\$ -	MXP
50100002	ESPIROMETRO	SIN SERIE	DATOSPIR MICRO C	PLASTICO	5310	\$ -	MXP
10000066	EXTINTOR 6 KG	S/S	6 KG	METAL	12201200	\$ -	MXP
10000666	GUILLOTINA	SIN SERIE	CL300	METAL/MADERA	12201200	\$ -	MXP
50100003	LAMPARA DE EXAMINACIÓN	613084	CENTURY 015010	PLASTICO/METAL	5320	\$ -	MXP
50100051	PLETISMOGRAFO FOTOELECTRICO	18277856	76604A-5L	METAL/PLASTICO	5320	\$ -	MXP

A continuación, se muestra el resumen de los movimientos realizados.

Inventario	Número de bienes
INVENTARIO FINAL AL 1er SEM 2025	3,320
BAJAS 2o SEMESTRE 2025	36
BAJAS POR RECLASIFICACIÓN A BIENES NO INVENTARIABLES	333
INVENTARIO FINAL 31dic 2025	3,023

En las siguientes imágenes se muestran las actualizaciones de datos específicos de cada bien que está registrado con estado “ALTA”.

SAP Modificar activo fijo: Datos maestros

Act.fijo: 10101369 0 COMPUTADORA TODO EN UNO PRO
 Clase: 5150 BIENES INFORMATICOS Sociedad: CECC

General Dependiente tiempo Status Datos adicionales Destino **Resguardo** Valoración

Usuario: 47943

Nómina no Integrada:
 Usuario:

Área de Asignación: CUBÍCULO 6 POLIGRAFÍA

SAP Modificar activo fijo: Datos maestros

Act.fijo: 10100360 0 VITRINA PARA MEDICO
 Clase: 5110 MUEBLES OFNA Y ESTA Sociedad: CECC

General Dependiente tiempo Status **Datos adicionales** Destino Resguardo Valoración

Asignaciones

Criterio clasif.1:	A179	VITRINA
Criterio clasif.2:	MALO	Bueno
Criterio clasif.3:	0020	León
Criterio clasif.4:	0017	Recurso Estatal
Criterio clasif.5:		

La condición de selección se ha ajustado Visualizar detalles

Grabar Cancelar Valores activos fijos Recalcular valores

7. Conclusiones y recomendaciones

El análisis y ejecución del proyecto aplicado cuyo objetivo era mejorar el proceso de control de inventario, elaborando lineamientos internos para el control de inventarios muebles, la actualización de los procesos de control de inventarios y alta y baja de bienes muebles, así como la depuración de los registros de bienes no inventariables del inventario en módulo SAP HANNA S4 de inventarios y en el módulo SAP HANNA S4 de contabilidad, se pudo lograr en un 100%, y si bien, siempre se debe tener un enfoque de mejora continua e ir adicionando actividades o acciones para que la operación sea más eficiente, en este proyecto se logró abrir un panorama de mayor amplitud, puesto que la importancia de contar con reglas claras para la operación y conocidas por todos los que laboran para una institución se convierte en proceso más ágiles, transparentes y dinámicos, que nos dan como consecuencia información más confiable.

Si bien, al término del proyecto en particular no se ve un cambio en los valores contables y financieros, deja el antecedente de los aspectos que se deben focalizar para tener información de inventarios confiable para la toma de decisiones.

Durante la ejecución existieron hallazgos que limitaron el alcance del proyecto, cómo por ejemplo, la legislación y normativa en el ámbito privado ofrece más opciones de implementar controles y planes de acción, sin embargo, por tratarse de una institución de la administración pública debemos apegarnos al actuar en el ámbito de las leyes y lineamientos de la administración pública.

En materia de control interno, detectamos que es muy asertivo que todos los bienes relacionados con tecnologías de la información deben ser evaluados por los expertos en el tema, ya que es fundamental coordinar la adquisición de nuevas tecnologías para la mejora continua y enriquecimiento de los procesos, desde esta perspectiva, involucrar al área de tecnologías de la información se traduce en certeza para determinar mejoras o bajas de bienes.

Un aspecto a resaltar es que al revisar las opciones que nos permite la normatividad de la administración pública vigente, se abren varios caminos para tratar la información y el control interno de los inventarios. Este proyecto de manera inicial surgió de la necesidad de depurar el inventario de bienes muebles para obtener información que diera certeza

en la toma de decisiones, sin embargo, durante la ejecución se pudieron descubrir otras áreas de oportunidad. Al analizar con detalle la funcionalidad de cada bien, se logró detectar que la Institución de la Administración Pública cuenta con bienes que están por cumplir su vida útil y por tanto se debe hacer una planeación y justificación para autorización de nuevos proyectos de adquisición de bienes de tecnología mas eficiente, que llevará a realizar los procesos de evaluación con mayor agilidad y eficiente. En consecuencia, se empezó a trabajar en la elaboración de un plan de adquisiciones de nuevos equipos para reemplazo de bienes utilizados actualmente, con una visión de eficientar los procesos de evaluación, cuya actividad es la razón de ser de la Institución de la Administración Pública.

En este tenor, la ejecución de este proyecto logró cumplir el objetivo planteado al 100% con resultados para el área que administra los bienes muebles, y además se obtuvieron otros resultados como el que las personas servidoras públicas tuvieran conocimiento de la importancia de mantener un orden con relación a los bienes muebles, ya que se tenía una perspectiva de que los bienes no tenían ninguna importancia en la institución. Además de empatizar con el concepto de control interno, que se traduce en certeza en la información, armonía y orden en la institución.

El desarrollo de este proyecto me permitió aplicar las competencias y habilidades aprendidas en la maestría en administración, tales como, capacidad de análisis de información y normatividad, detección de riesgos y áreas de oportunidad, implementación de propuestas correctivas y de mejora continua, así como el trabajo en sinergia con otras áreas, lo que se traduce en una gestión adecuada de la institución desde un enfoque estratégico para el cumplimiento de metas, uso eficiente de recursos públicos, así como, impacto social por buena gestión administrativa.

8. Referencias

Hernández Sampieri & Mendoza (2018)

Universidad de Guadalajara (2018). Manual de proceso de control patrimonial.

Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio fueron emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) 2010.

Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato 2015.

Reglamento de la Ley de contrataciones públicas para el estado de Guanajuato 2015.

Lineamientos generales de control patrimonial de la administración pública estatal, emitidos por la secretaría de finanzas del estado de Guanajuato 2026.

Lineamientos generales de control interno de la administración pública estatal, emitidos por la secretaría de la honestidad del estado de Guanajuato 2025.

<https://www.snieg.mx>