



# MECANISMO PARA GARANTIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS MATERIALES.





## MECANISMO PARA GARANTIZAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS RECURSOS MATERIALES.

### 1. Objetivo

Establecer las acciones, controles y responsabilidades necesarias para asegurar la adecuada guarda, custodia, administración, registro, conservación y uso correcto de los recursos materiales propiedad del Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, garantizando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y protección contra pérdida, daño, mal uso o apropiación indebida.

### 2. Alcance

Aplica a todo el personal de la administración municipal de Juárez Hidalgo que solicite, reciba, utilice, resguarde o administre recursos materiales, incluyendo bienes muebles, mobiliario, herramientas, equipos, materiales de oficina, equipo de cómputo y cualquier otro bien asignado para el desempeño del servicio público.

### 3. Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Lineamientos para el Registro, Resguardo y Baja de Bienes Muebles.

### 4. Definiciones básicas

- **Guarda:** Acción de proteger físicamente los recursos materiales.
- **Custodia:** Responsabilidad asignada a un servidor público para asegurar el uso adecuado, conservación y correcta administración del bien.
- **Bien material:** Todo objeto físico propiedad del municipio, utilizado para el desempeño de funciones administrativas o de servicio público.
- **Resguardo:** Documento mediante el cual se entrega y asigna oficialmente un bien a un servidor público.

### 5. Mecanismos de Guarda y Custodia

#### 5.1. Control de acceso a los bienes

- Solo personal autorizado podrá ingresar a las áreas donde se almacenen los bienes materiales.
- Se mantendrá un registro de ingreso y salida de personas al almacén o áreas de resguardo.
- El acceso a bienes de alto valor (cómputo, herramientas especializadas, vehículos) será restringido y supervisado.

#### 5.2. Resguardo físico

- Los bienes deberán almacenarse en lugares seguros, ordenados y con mobiliario adecuado (estantes, archiveros, bodegas cerradas, lockers).
- Los vehículos y herramientas deberán resguardarse en espacios controlados y



protegidos de

la intemperie.

- Mantener medidas de seguridad como:

- Cerraduras,
- Candados,
- Control de llaves,
- Cámaras de vigilancia cuando existan.
  - Los bienes deberán estar inventariados, etiquetados y con número patrimonial visible.

### 5.3. Custodia y control documental

- El titular de cada área será responsable de los bienes asignados a su dependencia.
- Cada servidor público deberá firmar un **Resguardo Individual** del material que tenga bajo su control.
- Ningún bien podrá cambiar de área o responsable sin autorización por escrito de Secretaría General.
- No se permitirá la salida de bienes materiales del municipio sin autorización institucional.

### 5.4. Seguridad y protección

- Implementar programas de limpieza periódica para evitar deterioro de los bienes.
- Contar con extinguidores, señalización y medidas de prevención de incendios.
- Para equipos electrónicos, mantener reguladores, no exponerlos a humedad y realizar mantenimiento preventivo.
- Para bienes críticos o de alto valor, se recomienda copia de facturas, registro fotográfico y documentación de respaldo.

### 5.5. Organización y clasificación

- Los bienes deberán clasificarse por tipo: mobiliario, cómputo, herramientas, vehículos, materiales de oficina, etc.
- Mantener actualizado el **Inventario General del Municipio**, que estará a cargo de la Secretaría General Municipal.
- Las áreas conservarán un inventario interno de sus bienes asignados.
- Se realizarán revisiones anuales para detectar faltantes, daños o irregularidades.
- Secretaría General elaborará un informe anual sobre el control patrimonial municipal.

### 5.6. Conservación y mantenimiento

- Elaborar un **Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Bienes**, especialmente para equipos de cómputo y vehículos.
- Sustituir o reparar inmediatamente cualquier bien que afecte la operación del área.



- Reportar daños o deterioro a Secretaría General Municipal.
- Realizar limpieza, calibración o revisión técnica de herramientas y equipos según su utilidad.

## 6. Seguimiento y Evaluación

- la Secretaría General Municipal y el Órgano Interno de Control realizarán inspecciones al control de bienes materiales.
- Se generarán **Informes de Hallazgos** y se establecerán acciones inmediatas cuando se detecten faltantes, daños o uso indebido.
- Cada área deberá subsanar observaciones en los plazos establecidos.

## 7. Responsables

- **Presidente Municipal:** Autorizar adquisiciones y supervisar el correcto uso de bienes municipales.
- **Tesorería Municipal:** Validar presupuesto y documentación de compra.
- **Secretaría General:** con la intervención del síndico elaborar el inventario general y registro en bienes especiales d ellos bienes muebles, inmuebles propiedad del municipio, del dominio público y dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- **Titular del Área Administrativa:** Custodia directa de los bienes asignados a su área.
- **Servidores Públicos:** Uso adecuado, conservación y reporte de incidencias de los bienes bajo su cargo.
- **Órgano Interno de Control:** Revisar los inventario de bienes muebles e inmueble, propiedad del Ayuntamiento.

## 8. Vigencia

El presente mecanismo entra en vigor a partir de su aprobación y deberá actualizarse cuando existan cambios normativos, administrativos o tecnológicos que lo requieran.



Prof. Luis Enrique Tabo Zapata  
Presidente Municipal Constitucional

C. Ana Karen Tovar Muñoz  
Síndico Propietaria

C. Elvira Ramos Bautista  
Regidora

C. Karina Simón Ramos  
Regidora

C. Sandra De La Cruz Lugo  
Regidora

C. Víctor Iván Contreras Santiago  
Regidor

C. Vianey Velázquez Ramos  
Regidora

C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López  
Regidor

Prof. Javier Salcedo Hernández  
Regidor

C. Reyna Bautista Gómez  
Regidora

Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz  
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 05 de Diciembre del año 2025.