



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA  
CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Capítulo	2. Dirección y supervisión	Subcapítulo	2.4 Manejo Fiscal y Propiedad Perteneciente a la Organización
Número de directiva /Referencia CALEA		Fecha de elaboración	Fecha próxima revisión
		Abril 2021	Abril 2021
2.4.10 Mantenimiento de Pertenencias de la Organización		Revisión: 2	
Alcance		Centro de Control, Comando y Comunicación C4	
Autoriza		Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas Director General del Centro de Control, Comando y Comunicación.	

## FUNDAMENTO LEGAL

---

- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Reglamento para regular el uso de los bienes muebles de la administración pública del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Oaxaca.

## OBJETIVO

---

Establecer los lineamientos y procedimientos para el control, administración, vigilancia adquisición y uso de los bienes pertenecientes dentro y fuera de la agencia cumpliendo con normas para el resguardo correcto de estos para del patrimonio del Estado de Oaxaca.

## DESARROLLO DE LA DIRECTIVA

---

El Almacén e Inventarios de la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación (C4) cuenta con un manual de procedimientos para el desarrollo de sus actividades, que se define de la siguiente manera:

Es importante que los bienes patrimoniales se encuentren funcionando en buen estado, es por ello que la Dirección General del Centro de Control, Comando y Comunicación ha tenido a bien designar al personal del Almacén del C4 como los responsables de mantener los bienes de la Agencia en estado óptimo para su utilización inmediata en caso de requerirse.

En el procedimiento para que un área tenga bajo su resguardo un bien es de suma importancia que se realice una tarjeta informativa dirigida al Enlace Administrativo con copia a Almacén para que se giren instrucciones de entrega de éste y firme un pase de salida que acredite la entrega del material y pueda ser asignado en el Sistema de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO), mediante el uso del reglamento de bienes muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca se responsabiliza al resguardante dar un uso adecuado y conservar el activo en condiciones normales de servicio.



## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

El procedimiento para todas las actividades de mantenimiento dependerá de las observaciones que estos presenten, por consiguiente, hay 3 tipos de mantenimiento:

- Mantenimiento correctivo
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento de actualización

El mantenimiento correctivo se efectúa cuando se corrigen los defectos y/o fallas observadas en los diferentes bienes pertenecientes al C4, se debe remitir un documento de todo lo que presenta el bien para su revisión con el área correspondiente y si no es posible su reparación, mandar una Tarjeta Informativa al Enlace Administrativo con copia al Almacén para realizar el trámite correspondiente para baja.

El mantenimiento preventivo se realiza dependiendo del área en el que se ubique (bienes asignados) y si no requiere apoyo de personal de un área en específica no es necesario informar, más sin embargo cuando el mantenimiento preventivo requiere personal de algún área en específico se requiere solicitar el apoyo mediante una Tarjeta Informativa para que sea atendida la solicitud, si el mantenimiento es fuera de las instalaciones del Centro de Control, Comando y Comunicación es de suma importancia solicitar mediante una Tarjeta Informativa dirigida al Director General del C4 con copia al Enlace Administrativo el traslado del personal al área en el que se realizará el mantenimiento.

El mantenimiento de actualización se lleva a cabo cuando uno o más de los bienes pertenecientes al Centro de Control, Comando y Comunicación queda obsoleto y requiere de algún componente más nuevo para su correcto funcionamiento, cuando el y/o los bienes que necesitan actualización son cambiados es necesario que regresen a almacén mediante el uso de una entrada de almacén para su verificación y su resguardo, si alguna otra área lo requiere para su uso es necesario solicitarlo mediante Tarjeta Informativa dirigida al Enlace Administrativo y Almacén asignará el bien.

Las áreas pertenecientes al C4 al resguardar los bienes materiales en su lugar de trabajo, tienen la responsabilidad de darles uso adecuado y si lo amerita darle mantenimiento correspondiente para su conservación. En su gran mayoría las áreas tienen designados ciertas actividades que se reflejan en el mantenimiento de los bienes que les han sido asignados.

Cualquier uso indebido de los bienes muebles y equipo de trabajo de C4 debe reportarse de forma inmediata con el área de almacén para conocimiento quienes girarán los informes correspondientes a los mandos de la organización.

### **RESPONSABLES**

---

Director del Centro de Control, Comando y Comunicación: Es el encargado de designar a la persona que dará seguimiento al tema del mantenimiento y se le notifica mediante tarjetas informativas cuando se finaliza y sea exitoso o no.

Enlace Administrativo de la SIDI: Es el encargado de supervisar y validar todo el proceso administrativo para la adquisición de los bienes, así como la distribución de éstos en las diferentes áreas de la dependencia, recibe solicitudes de mantenimiento para informar a almacén cuando un activo presenta susceptibilidad para baja.



JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA CENTRO DE CONTROL, COMANDO Y COMUNICACIÓN C4

Almacén de la SIDI: Es el designado a entregar, recibir los bienes materiales, a su vez controlar y gestionar un proceso de control de inventarios de manera eficaz para salvaguardar el patrimonio de la dependencia y del estado.

Áreas del Centro de Control, Comando y Comunicación: Encargados de verificar y resguardar sus bienes designados por Enlace Administrativo y Almacén, darle mantenimiento si es de su competencia para su conservación.

Ing. Enrique Quinto Ceballos Aradillas  
Director del Centro de Control, Comando y  
Comunicación C4  
**AUTORIZÓ**

Lic. Delia Guadalupe Martínez Cruz  
Enlace Administrativo de la SIDI  
**REVISÓ**