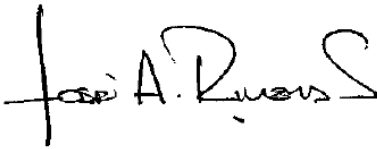
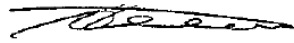
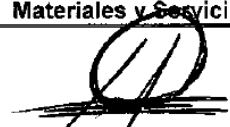




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Retiro y Traslado de Bienes Muebles Dados de Baja

Proceso: Administración de Servicios Internos

Elabora Líder de Proyecto B	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintitrés de enero de dos mil catorce, acta 02	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Recursos Materiales y Servicios		
			
P.L.C.P. y A.P. José Antonio Rivera Salazar	C.P. Benjamín Anacleto Miranda		
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010504200-01.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 04/ 12 / 13	Núm. de Páginas: 10



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener la atención de las solicitudes recibidas por la Dirección de Control Patrimonial para el retiro de bienes muebles que los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial del Estado de México dan de baja de su control de activo fijo y el traslado de éstos a las áreas de resguardo correspondientes, mediante la programación oportuna y control del recorrido de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y Subdirección de Servicios Generales del Poder Judicial del Estado de México, que tengan a su cargo la recepción y registro de la solicitud de retiro y traslado, autorización del programa de rutas, el retiro y traslado de bienes muebles que los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas dan de baja de su control de activo fijo, y la comunicación del informe de cumplimiento de la solicitud a la Dirección de Control Patrimonial.

Asimismo a la Dirección de Control Patrimonial como unidad administrativa solicitante del retiro y traslado del bien mueble dado de baja y responsable de verificar y resguardar los bienes que se remiten por baja en las áreas de resguardo correspondientes.

3. Referencia normativa

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

Capítulo XI, art. 37, fracs. II y VI

Lineamientos para el Registro, Control, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México:

Capítulo I, art. 4

Capítulo VI, artcs. 19 y 20

Manual General de Organización del Consejo de la Judicatura del Estado de México:

3010504200 Subdirección de Servicios Generales

4. Responsabilidades

La Subdirección de Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de llevar a



Manual General de Procedimientos

cabo el retiro y traslado de bienes que las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales dan de baja de su control de activo fijo, así como apoyar con la mudanza a los centros de trabajo que lo requieren por cambio domiciliario o fusión.

Director de Recursos Materiales y Servicios:

- Avalar el –Informe de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-.
- Informar el cumplimiento, de la solicitud de retiro y traslado, a la Dirección de Control Patrimonial, mediante el envío del -Informe de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-, con formatos que soportan el ingreso de los bienes muebles a las áreas de resguardo correspondientes.

Subdirector de Servicios Generales:

- Gestionar mensualmente ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la asignación de recursos para el recorrido de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja.
- Autorizar el -Programa de rutas para el retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-.
- Revisar, rubricar y turnar al Director de Recursos Materiales y Servicios el -Informe de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-, con formatos que soportan el ingreso de los bienes muebles a las áreas de resguardo correspondientes, para su aval y comunicación a la Dirección de Control Patrimonial.

Personal de la Subdirección:

- Registrar, dar seguimiento y atender las solicitudes de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja, a través del Sistema –Mesa de Ayuda-.
- Elaborar y someter a la consideración del Subdirector de Servicios Generales el –Programa de rutas para el retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-.
- Llevar a cabo el retiro de los bienes muebles dados de baja e ingresar éstos a las áreas de resguardo correspondientes, sustentándolo a través de la firma del personal que recibe, en el formato –Control de ingreso de bienes dados de baja, destinados para desincorporación/donación/reasignación-.
- Elaborar y presentar al Subdirector de Servicios Generales el –Informe de retiro y



Manual General de Procedimientos

traslado de bienes muebles dados de baja-, con formatos que soportan el ingreso de los bienes muebles a las áreas de resguardo correspondientes.

- Mantener un archivo con toda la documentación generada en este procedimiento.

Jefe del Departamento de Actualización y Desincorporación de bienes:

- Clasificar los bienes muebles que son dados de baja de acuerdo a su estado de uso, para su resguardo en el área correspondiente.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales, el retiro y traslado de los bienes muebles y adjuntar a éste el formato de resguardo individual CP-001.
- Verificar y resguardar los bienes que se remiten por baja, en las áreas de resguardo.

5. Lineamientos de Operación

- Para optimizar tiempo y costo; no se realizará el retiro y traslado individual de un bien mueble dado de baja si éste no está contemplado en el -Programa de rutas para el retiro y traslado de bienes muebles dados de baja-.
- Atendiendo los lineamientos para el registro, control, uso y destino final del activo fijo del Poder Judicial del Estado de México; queda prohibido que los servidores públicos retiren bienes de la adscripción, intercambiarlos o prestarlos a otras áreas o instancias, sin autorización previa del Consejo de la Judicatura.
- El personal de la Subdirección de Servicios Generales, apoyará con la mudanza a los centros de trabajo que lo requieren por cambio domiciliario o fusión, previa determinación del Consejo de la Judicatura.

En ese supuesto y en el caso de que éstos determinen dar de baja un bien mueble; el personal de la Subdirección de Servicios Generales deberá informar al órgano jurisdiccional o unidad administrativa el procedimiento administrativo a seguir para el retiro y traslado del bien mueble.

- En caso de que el sistema –Mesa de Ayuda- no funcionen, por la interrupción de los servicios de comunicación, se deberá reportar la falla a la Dirección de Tecnologías de Información del Poder Judicial del Estado de México.



Manual General de Procedimientos

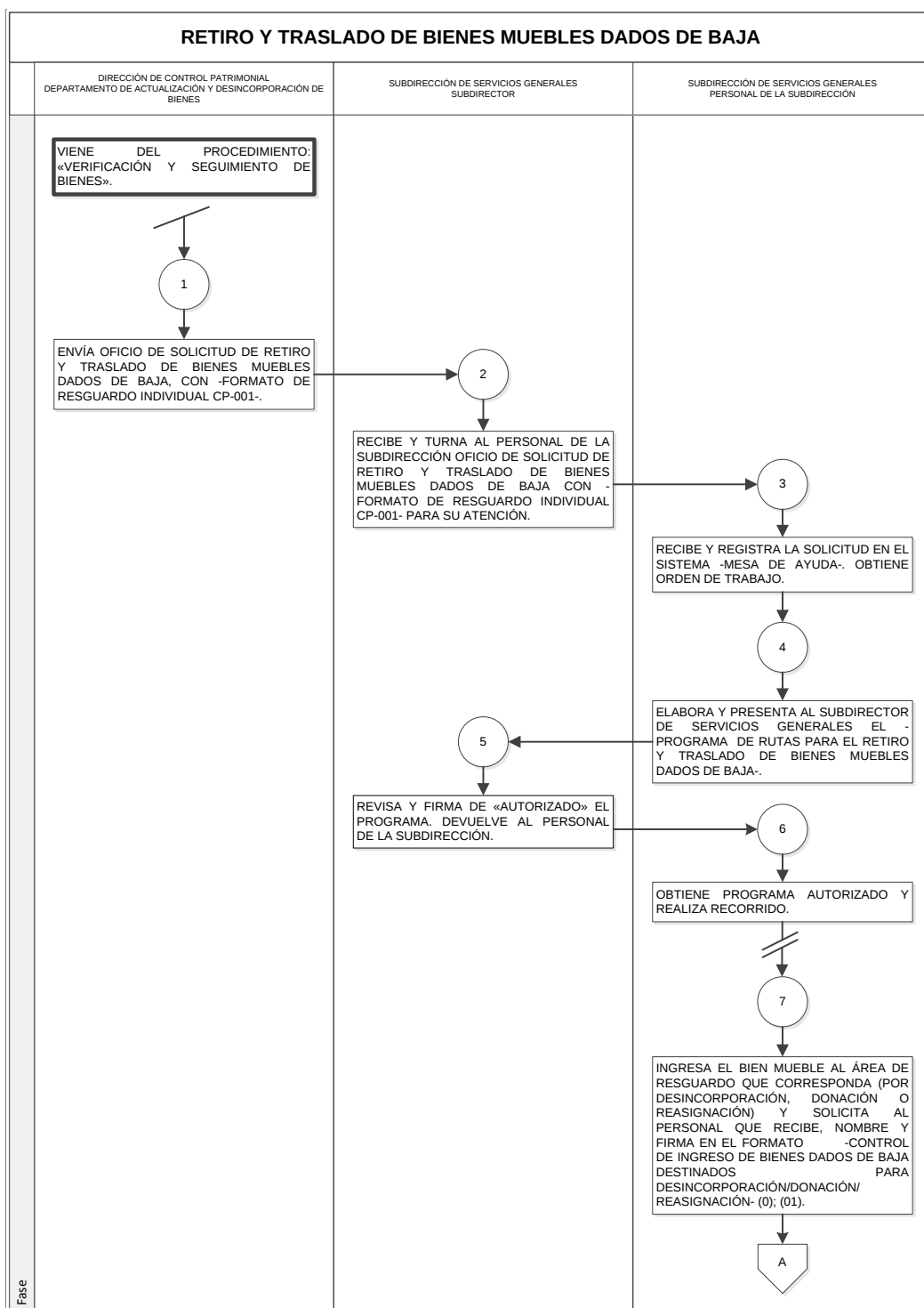
6. Insumos

- Oficio de solicitud de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja
- Formato de resguardo individual CP-001

7. Diagrama de bloque del procedimiento



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Retiro y Traslado de Bienes Muebles
Dados de Baja

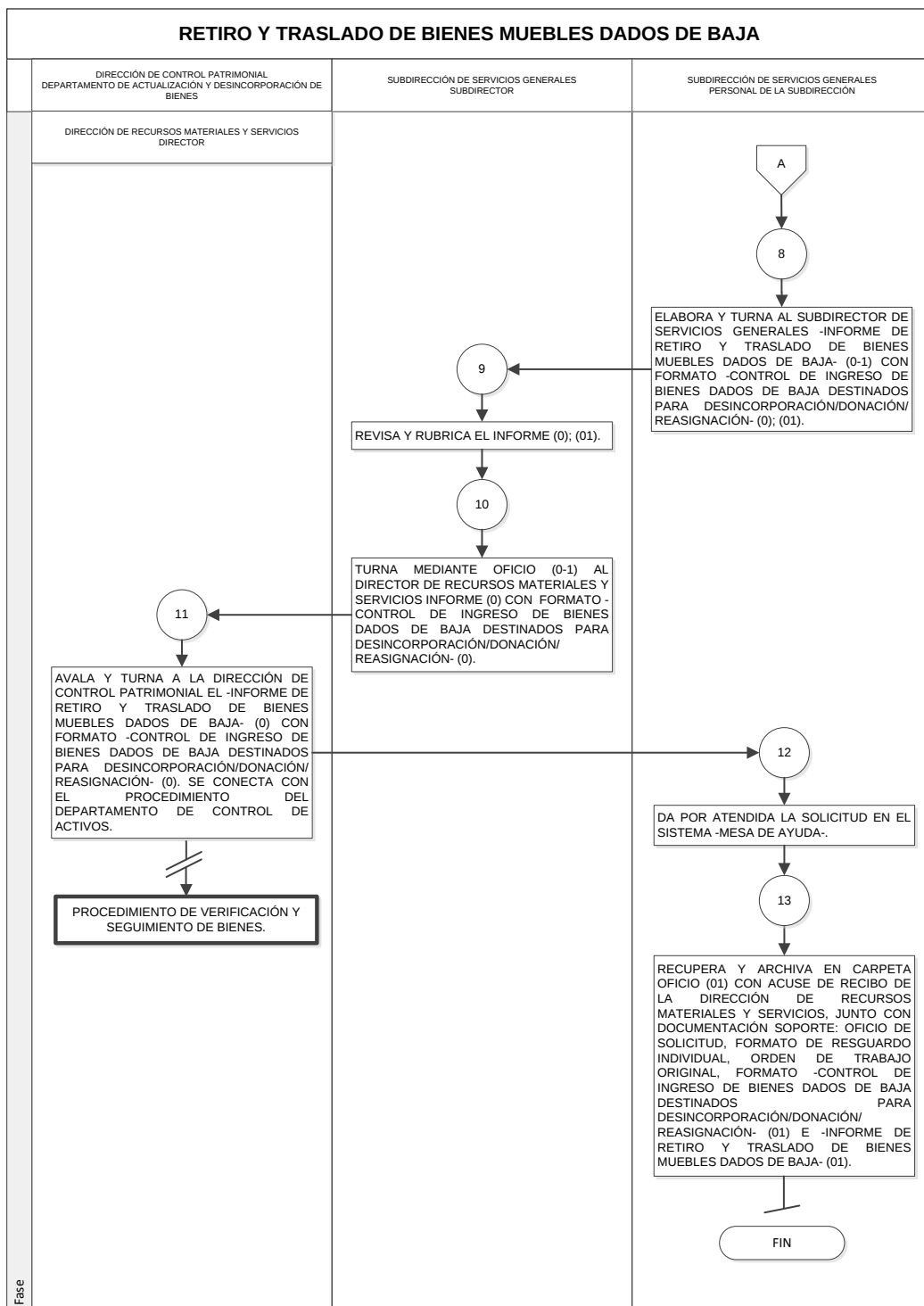
Versión No. 01

Proceso: Administración de Servicios Internos

Fecha: 04 / 12 / 13
6 de 10



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- **Informe de retiro y traslado de bienes dados de baja:**
Enviado a la Dirección de Control Patrimonial del Poder Judicial del Estado, con formatos que soportan el ingreso de los bienes muebles a las áreas de resguardo correspondientes.

9. Medición

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Informe de retiro y traslado de bienes dados de baja

$$\frac{\text{Número mensual de retiros y traslados de bienes muebles dados de baja realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de retiro y traslado atendidas}$$

La atención a las solicitudes de retiro y traslado de bienes muebles dados de baja queda registrada en el sistema –Mesa de Ayuda-; asimismo queda soportada en el -Informe de retiro y traslado de bienes dados de baja- y en los formatos -Control de ingreso de bienes dados de baja, destinados para desincorporación/donación/reasignación-, debidamente firmados por el personal que recibe el bien en el área correspondiente.

10. Interacción con otros procedimientos

- Verificación y Seguimiento de Bienes

11. Registros

- Programa de Rutas para el Retiro y Traslado de Bienes Muebles Dados de Baja



Manual General de Procedimientos

- Informe de Retiro y Traslado de Bienes Muebles Dados de Baja
- Control de Ingreso de Bienes Dados de Baja, Destinados para Desincorporación
- Control de Ingreso de Bienes Dados de Baja, Destinados para Donación
- Control de Ingreso de Bienes Dados de Baja, Destinados para Reasignación

12. Definiciones

Desincorporación: Es la extracción del patrimonio del Poder Judicial, con afectación a los estados financieros, de aquellos bienes que por sus condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinado, por lo que serán eliminados del inventario general del activo fijo.

Sistema Mesa de Ayuda: (HelpDesk) Es un sistema de información que permite reportar problemas relacionados con tecnología (Dirección de Tecnologías de Información), servicios generales (Dirección de Recursos Materiales) y mantenimiento (Dirección de Construcción y Mantenimiento de Obra Pública).



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
N/A	N/A