



Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Proceso: Control de Activo Fijo

Elabora Responsable del Departamento de Control de Activos	Revisa Directora General de Administración	Aprueba	
		S/N 04-SEPTIEMBRE-2013 Número de Acta y Fecha de la Sesión de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante la que se aprueba el procedimiento	
	Lic. Estela Teresita Carranco Hernández		
	Revisa Director de Control Patrimonial		
C.P. Fabián Moreno Pérez		Lic. Pascual José Gómez González	
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010501001-01.02	Versión No. 02	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 02 / 09 / 13	Núm. de Páginas: 22





Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Mantener actualizado el inventario del activo fijo del Poder Judicial del Estado de México, mediante el registro de alta y baja de bienes y movimientos diversos, así como de su verificación física en cada uno de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, apegados a un Plan de Verificación Anual para mantener su control en el Sistema Automatizado de Control Patrimonial.

2. Alcance

Director General de Administración al remitir la documentación que avale la propiedad de bienes inmuebles.

Director General de Contraloría, remite resoluciones de incidencias y por robo o extravío.

Director de Control Patrimonial realizando las gestiones para la recuperación de los bienes que han sido de baja en las unidades administrativas y jurisdiccionales, así como para su actualización en el SACP.

Coordinador de la Unidad Jurídica y Consultiva realizar las gestiones necesarias para la regularización la propiedad de los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.

Subdirector de Servicios Generales en la recolección de bienes muebles e informáticos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas y remitir el listado respectivo para procesar su destino final.

Subdirector de Control Vehicular al remitir listado de cambio de usuarios del parque vehicular.

Subdirector de Almacenes, informando mobiliario reparado o asignado.

Jefe del Departamento de Control de Activo en llevar el control, identificación y verificación del activo fijo en las unidades administrativas y órganos jurisdiccionales de la institución.

Jefe del Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes en realizar la verificación y gestiones necesarias para identificar los bienes muebles susceptibles a darse de baja del patrimonio por estado de uso inservible, donación, robo o extravío y enajenación.

Jefe de Departamento de Soporte Técnico en remitir órdenes de reparación o préstamo,



Manual General de Procedimientos

recuperación y asignación de bienes informáticos así como emitir dictamen de bienes informáticos en estado de uso inservible.

Secretarios, Administradores y titulares de áreas en remitir el formato de alta y/o baja de movimientos de bienes muebles.

3. Referencia normativa

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Capítulo Primero, Artículo 2 Fracción I, Artículo 3 Fracciones II, IX, X, XI y Artículo 4.

Capítulo Quinto, Artículo 40 Fracción I, II, y III.

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo Octavo, Artículo 89, Fracción XV.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Título Primero, Capítulo Único, Artículo 2 y 3 Fracción II.

Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42, Fracción IV.

Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura

Capítulo Décimo Primero, Artículo 38, Fracciones I y II

Lineamientos para el Registro, Control, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Poder

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13
3 de 22



Manual General de Procedimientos

Judicial del Estado de México.

Capítulo I, Artículo 3, 4, 5.

Capítulo II, Artículo 7 Incisos a), b), e), f), h).

Capítulo IV, Artículo 15.

Capítulo V, Artículo 16, 17, 18.

Capítulo VI, Artículo 19, 20, 21.

Capítulo VIII, Artículo 25.

Capítulo IX, Artículo 26, 27, 28.

Lineamientos para el uso de bienes y servicios informáticos del Poder Judicial del Estado de México.

Capítulo II, Artículo 7, Fracciones III, V y VII.

4. Responsabilidades

El Departamento de Control de Activos de la Dirección de Control Patrimonial es la unidad responsable de mantener actualizado el SACP por movimientos de alta y baja de bienes muebles e inmuebles mediante la interacción con las áreas involucradas.

Dirección General de Administración:

- Tiene las funciones de suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, los contratos de comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13

4 de 22



Manual General de Procedimientos

- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial la documentación que ampara la propiedad de los inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.

Dirección General de Contraloría:

- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial la documentación relativa a las resoluciones dictadas por incidencias detectadas en el levantamiento de inventarios físicos y por robo o extravió de bienes muebles.

Director de Control Patrimonial:

- Realizar las gestiones para la recuperación de los bienes que han sido dados de alta y baja en las unidades administrativas y jurisdiccionales, así como para su actualización en el SACP.
- Coordinarse con la Unidad Jurídica y Consultiva de la institución para realizar los trámites que en el ámbito de su competencia pueda llevar a cabo para la regularización de los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado de México.

Subdirección de Amparos y de lo Contencioso:

- Representar al tribunal superior de justicia, al consejo de la judicatura, al presidente o algún otro miembro del Poder Judicial, con las facultades de apoderado legal en los actos, procedimientos y juicios en que intervenga o sea parte, para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- En el ámbito de sus funciones realiza los trámites para la regularización de los bienes inmuebles de la institución y remite a la Dirección de Control Patrimonial la documentación soporte.

Subdirección de Servicios Generales:



Manual General de Procedimientos

- Lleva a 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.
- Clasificar en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial los bienes muebles que son dados de baja de acuerdo a su estado de uso en inservible, donación, reparación y reasignación, así como depositarlos en el almacén correspondiente e informarlos a la Dirección de Control Patrimonial.

Subdirección de Control Vehicular:

- Reportar de manera trimestral a la Dirección de Control Patrimonial los cambios que se hallan realizado en el resguardo del parque vehicular.

Subdirección de Almacenes:

- Reportar al Departamento de Actualizaciones y Desincorporación de Bienes el mobiliario que halla sido reparado o asignado algun órgano jurisdiccional o unidad administrativa.

Departamento de Control de Activos:

- Coordinar al personal a su cargo para actualizar en el SACP con los movimientos de alta y baja de bienes muebles con la información que reporten en el formato CP-001, así como con los reportes de recuperación, préstamo, asignación y reparación de equipo de cómputo.
- Coordinar el levantamiento de inventarios físicos en los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas reportando las incidencias que no sean justificadas y resguardar la documentación soporte de dichos movimientos.



Manual General de Procedimientos

- Formular los informes sobre el control patrimonial de altas y bajas de bienes para mantener actualizado el SACP del Poder Judicial del Estado de México.
- Reasignar el mobiliario que se encuentre en buen estado de uso y que es dado de baja por la fusión de algún órgano jurisdiccional o unidad administrativa, dentro del mismo edificio, para evitar traslados del mismo.

Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes:

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante el registro de los movimientos de altas y bajas con la normatividad vigente en la materia

Departamento de Soporte Técnico:

- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial los reportes de entradas y salidas (movimientos de alta, baja, recuperación, préstamo, asignación y reparación), de equipo de cómputo del Poder Judicial del Estado de México, de las regiones de Toluca, Tlalnepantla y Texcoco, respectivamente.
- Recuperar el equipo de cómputo que es dado de baja en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas, clasificarlo de acuerdo a su estado de uso y depositarlos en el almacén correspondiente, así como realizar la relación y el dictamen de bienes informáticos que se encuentran en estado de uso inservible para proceder a su desincorporación de activo fijo.

Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas:

- Informar a la Dirección de Control Patrimonial, sobre los movimientos de baja y/o alta de bienes muebles del Poder Judicial del Estado de México mediante el correcto llenado



Manual General de Procedimientos

del formato CP-001 con la descripción correcta de cada uno de los bienes que se describan en el mismo.

5. Lineamientos de Operación

- 5.1. Los secretarios, administradores y titulares de área tienen la obligación de reportar, mediante el formato CP-001, a la Dirección de Control Patrimonial los movimientos de alta y/o baja al inventario y los cambios en los resguardos individuales, de sus adscripciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción o cambio de los bienes asignados.
 - 5.1.1. Los secretarios, administradores y titulares de área serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles asignados al personal a su cargo.
 - 5.1.2. Queda estrictamente prohibido efectuar movimientos de bienes muebles sin llevar a cabo el procedimiento correspondiente ante la Dirección de Control Patrimonial, el incumplimiento de ésta disposición será responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa respectiva.
 - 5.1.3. En el caso de fusiones de órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, los servidores públicos tienen la obligación de informar a la Dirección de Control Patrimonial, mediante formato CP-001, la baja del mobiliario y equipo bajo su resguardo del juzgado o área administrativa que desaparece y la alta de los bienes muebles del juzgado al que son reasignados.
 - 5.1.4. El formato CP-001 será recibido en la Dirección de Control Patrimonial solamente cuando se encuentre impreso en la versión que se esté utilizando y que se encuentra en la página de intranet, sin alteraciones e impreso en una forma clara y debidamente requisitado.



Manual General de Procedimientos

- 5.2. Será responsabilidad de los servidores públicos que firmen el resguardo individual de bienes bajo su custodia y/o uso, cuidar el buen estado de conservación de los bienes bajo su resguardo; identificar el mobiliario y equipo que este bajo su resguardo y conservar una copia del inventario para su control y/o futuras aclaraciones.
- 5.3. En caso de pérdida de mobiliario y equipo, el servidor público responsable del resguardo del bien, deberá reponerlo por otro bien idéntico en características y marca.
- 5.4. El Departamento de Soporte Técnico, de las regiones de Toluca, Tlalnepantla y Texcoco deberá remitir quincenalmente a la Dirección de Control Patrimonial:
- 5.4.1. Copias de Ordenes de Reparación legibles, definiendo: fecha, número de orden de reparación, adscripción, Equipo, Marca, Modelo, Serie, Inventario, falla y estado.
- 5.4.2. Copias de las Ordenes de Asignación o préstamo legibles, definiendo: fecha, órganos jurisdiccionales o unidades administrativas que recibe el bien reparado, motivo: ya sea de asignación o préstamo, No. de inventario, equipo, marca, modelo, No. de serie, datos del servidor judicial que entrega y recibe el bien informático debidamente firmado.
- 5.4.3. Copias de Recuperaciones legibles, definiendo fecha, órganos jurisdiccionales o unidades administrativas que recibe el bien reparado, motivo, No. de inventario, equipo, marca modelo, No. de serie, datos del servidor judicial que recibe el bien debidamente firmado.
- 5.4.4. Copia de Autorización con datos legibles, esta salida de almacén debe contener:



Manual General de Procedimientos

Número de Autorización, Adscripción a la que se le asigna el bien, fecha de asignación, Artículos que fueron asignados (bienes), Artículo de Lineamientos de Control, Uso y Destino de Bienes, sello de recibido por parte de los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas, Número de Inventario de forma manuscrita

5.4.5. Una opción para reportar las ordenes de Entrada del Equipo al Departamento de Soporte Técnico, Salida de Equipo del Departamento de Soporte Técnico, y Equipo Reparado, agrupado por No. Reparación y Entrega por Autorizaciones mediante un formato, al igual que un link vía intranet con el Departamento de Soporte Técnico de las diferentes regiones, del PJEM.

5.5. La Subdirección de Control Vehicular tendrá bajo su responsabilidad el control y custodia de las tarjetas de resguardo del parque vehicular y la Dirección de Control Patrimonial únicamente los registrará en el SACP previa remisión de la información requerida o listado para su actualización por cambio de usuario. |

6. Insumos

- Formatos diversos para dar continuidad del estado del bien y/o ubicación física.
- Mantener actualizado el SACP, esto es el procesamiento oportuno de los diferentes formatos.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes |

Versión No. 02

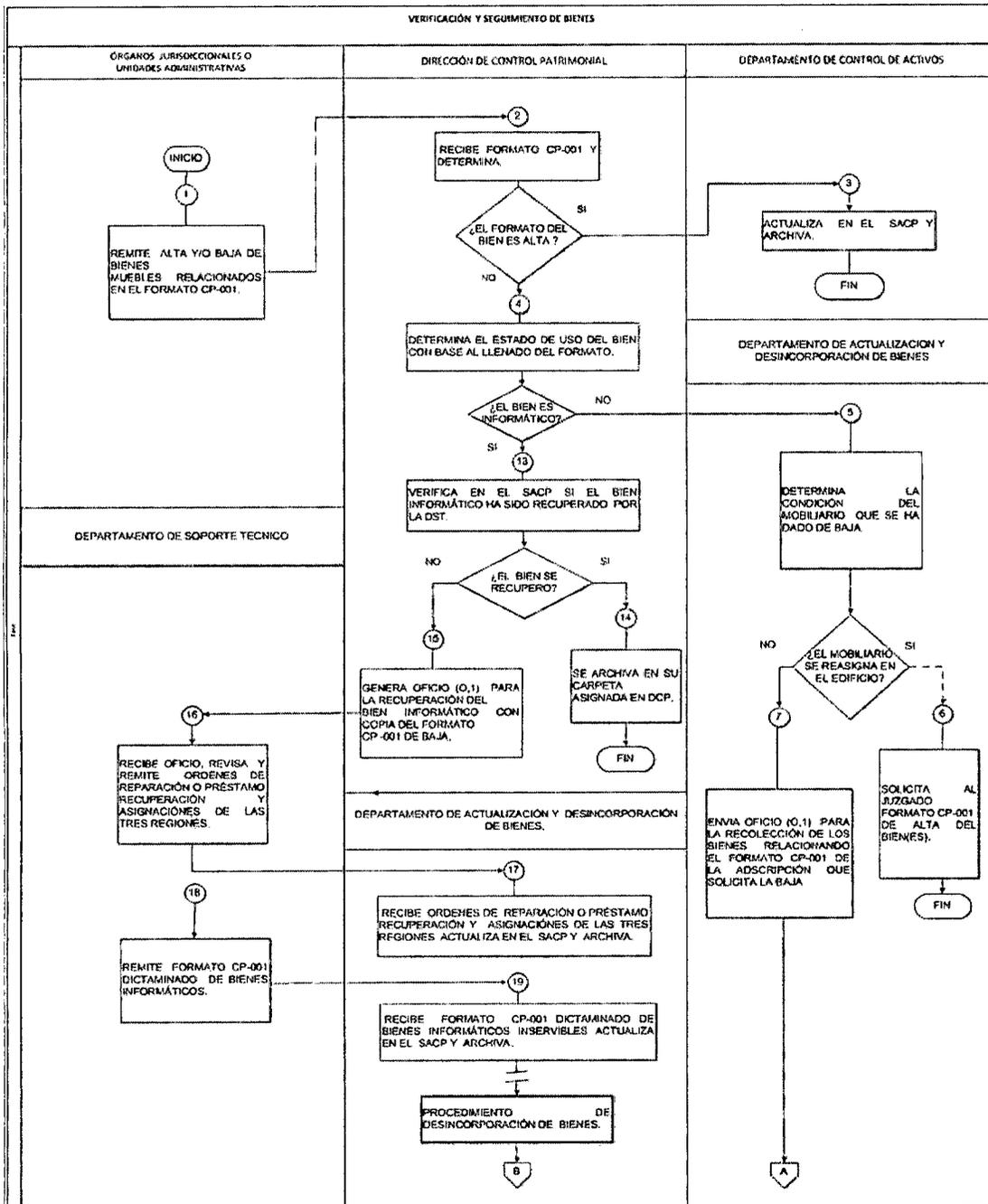
Proceso: Control de Activo Fijo |

Fecha: 02 / 09 / 13 |

10 de 22

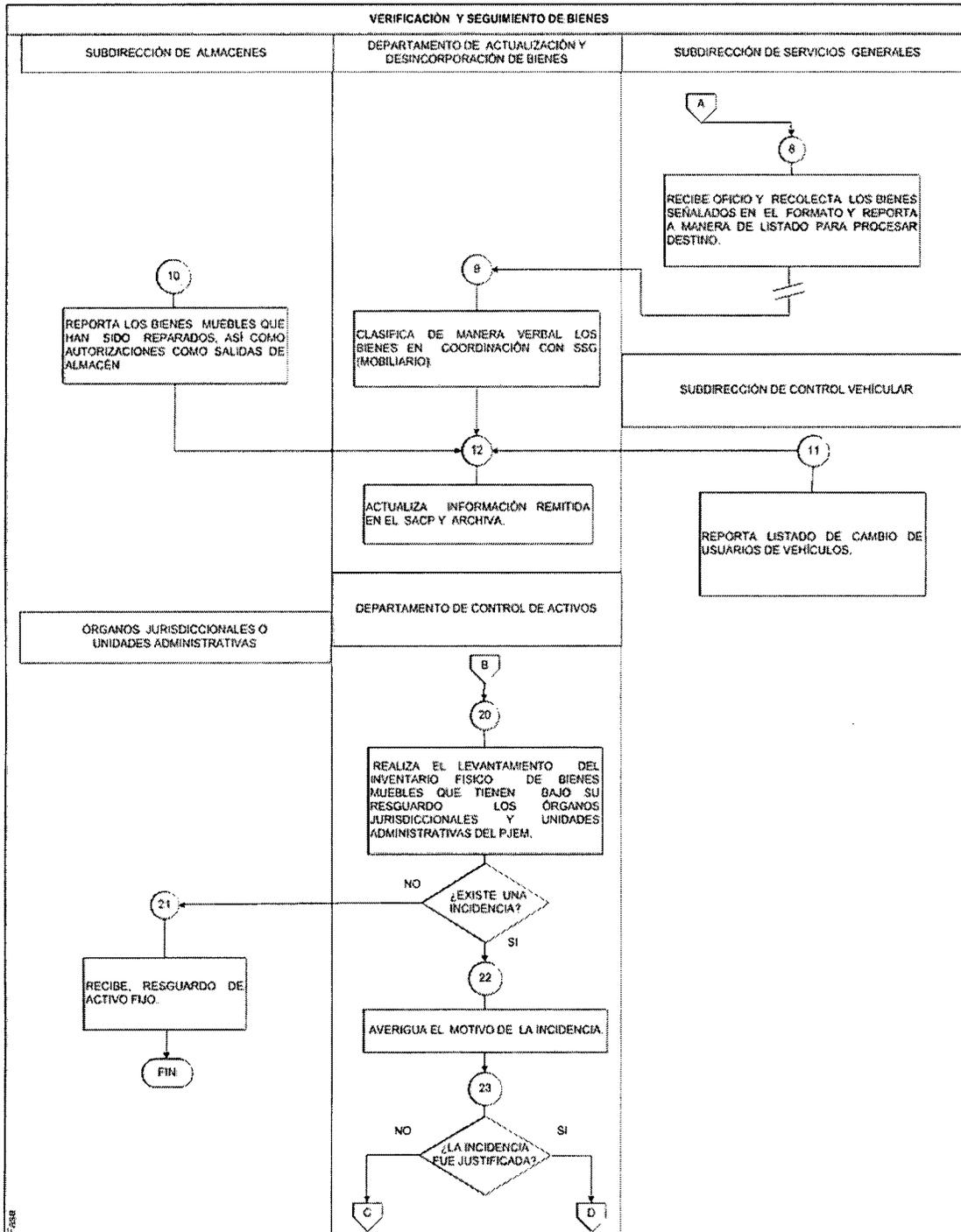


Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Versión No. 02

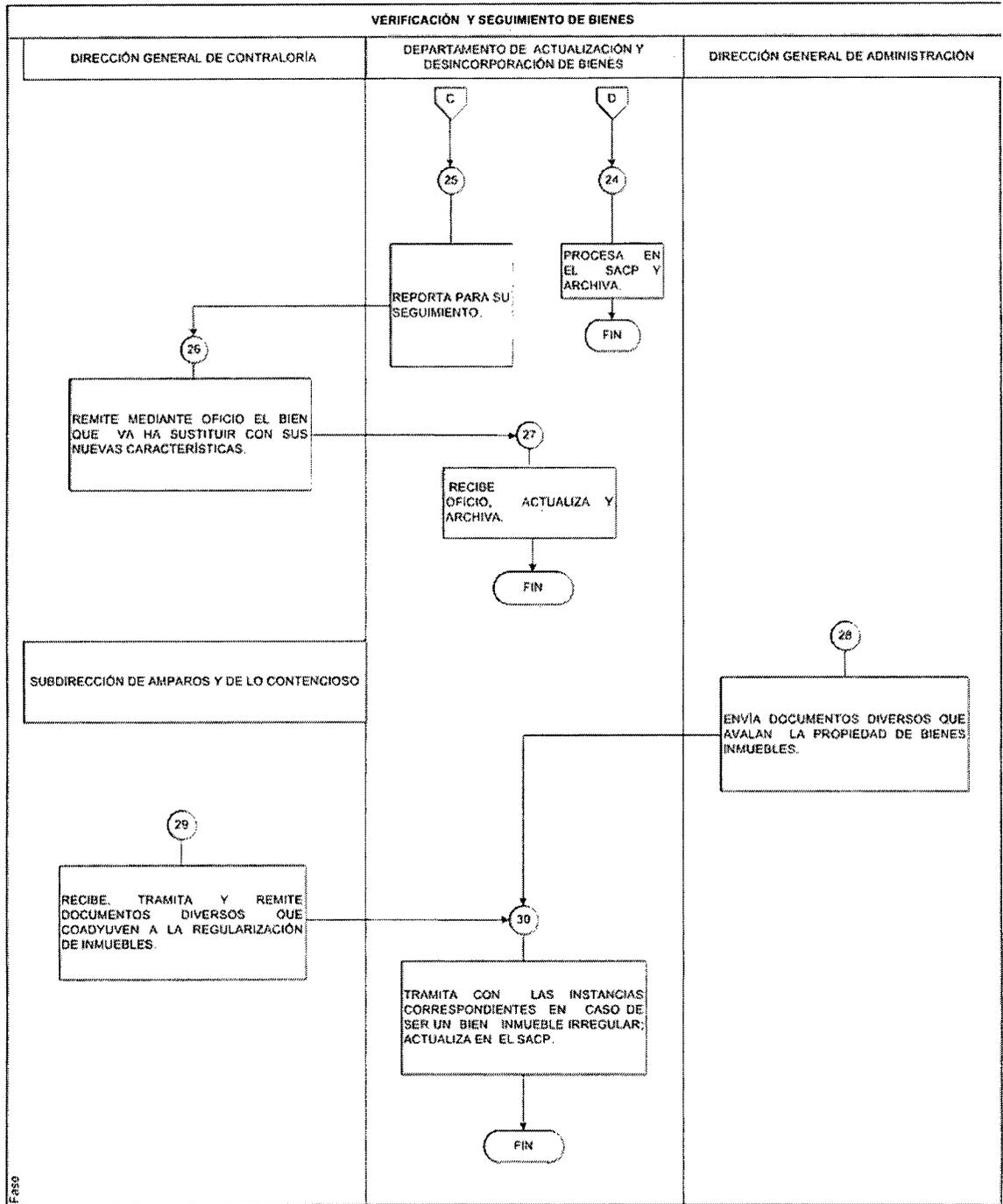
Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13

12 de 22



Manual General de Procedimientos





Manual General de Procedimientos

8. Resultados

- Actualización del SACP mediante el registro de alta y baja de bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México.
- Emisión del resguardo general de bienes, actualizado por adscripción.
- Actualización de expedientes de bienes muebles e inmuebles de cada área jurisdiccional y/o administrativa.

9. Medición

Número de Incidencias encontradas durante la verificación del activo fijo a Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas.

$$\frac{\text{Número de bienes verificados mensualmente}}{\text{Número de Incidencias encontradas durante la verificación del activo fijo a Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas}} \times 100 = \% \text{ de faltantes o sobrantes de bienes verificados.}$$

La documentación soporte de los formatos CP-001 de alta o baja girados por los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas se encuentran archivados en sus respectivos registros.

10. Interacción con otros procedimientos

- Desincorporación y Seguimiento de Bienes.



Manual General de Procedimientos

- Departamento de Soporte Técnico: Reporte de Movimientos de Equipo.
- Subdirección de almacenes: Salida de Mobiliario.
- Subdirección de Servicios Generales: Procedimiento Traslado de Bienes.
- Subdirección de Control Vehicular: Registro de Alta de Vehículos.
- Subdirección de Amparos y de lo Contencioso: Recepción de la solicitud, estudio de la misma y elaboración de las promociones correspondientes. Presentación de la documentación relativa ante Notario que a efecto se designe, seguimiento del trámite respectivo y obtención de la escritura pública.

11. Registros

- Encuesta de Satisfacción.
- Entrada del Equipo al Departamento de Soporte Técnico.
- Entrega por Autorización (salida de almacén).
- Equipo Reparado Agrupado por No Reparación.
- Formato CP-001 de alta y/o baja.
- Formato de Control de Incidencias de Activo Fijo.
- Listado de Bienes Clasificados
- Orden de Reparación.
- Producto No Conforme.
- Resguardo de Activo Fijo por Órganos Jurisdiccionales o Unidades Administrativas.
- Salida de Equipo del Departamento de Soporte Técnico

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13

15 de 22



Manual General de Procedimientos

12. Definiciones

Activo Fijo. Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que son adquiridos en un organismo para el desempeño de sus funciones.

Bienes Muebles e Inmuebles. Son los adquiridos a través de la modalidad de compra, donación, transferencia u otros actos similares, así como los que hayan sido objeto de recuperación y pasen a formar parte del patrimonio del Poder Judicial, que deban ser registrados en el sistema automatizado de control patrimonial.

Características específicas de bienes muebles. Descripción detallada de la identidad de cada bien muebles y se refiere al nombre del bien, marca, modelo, número de serie, si es que lo tiene, material y color.

Comodato. Contrato por el cual uno de los contratantes (comodante) concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro (comodatario) contrae la obligación de restituirlo individualmente al término del contrato.

Conciliación de Cifras de Activo Fijo. Cotejo de cifras que se realiza con la Dirección de Finanzas del Poder Judicial del Estado de México, sobre la cantidad y valor de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial del Estado de México, que se reflejan tanto en el sistema automatizado de control patrimonial como en los estados financieros.

DST Departamento de Soporte Técnico

DCA Departamento de Control de Activos

Procedimiento: Verificación y Seguimiento de Bienes

Versión No. 02

Proceso: Control de Activo Fijo

Fecha: 02 / 09 / 13

16 de 22



Manual General de Procedimientos

DADB Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes

Etiqueta de Código de Barras. Es el marbete que se adhiere al mobiliario y equipo, que contiene descritas las características principales del activo fijo así como el código de barras para su identificación, marca, modelo, No. de serie, descripción (el nombre del bien) y número de inventario.

Inventario. Es la relación ordenada de bienes y existencias de la institución, a una fecha determinada la cual muestra el número de unidades en existencia, la descripción de los bienes, los precios unitarios, las sumas parciales por grupos y el total del inventario.

Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas. Los órganos jurisdiccionales comprenden todos los juzgados y salas que integran al Poder Judicial. Las unidades Administrativas comprenden todas las áreas que conforman el aparato administrativo del Poder Judicial.

SSG Subdirección de Servicios Generales.

SACP Sistema Automatizado de Control Patrimonial. El sistema de cómputo para el registro, control y administración de los bienes muebles del Poder Judicial del Estado de México.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>1.2.Funciones</p> <p>Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial o asignados al mismo.</p> <p>Verificar el ingreso al almacén, de los bienes muebles que se remiten por baja.</p> <p>Proponer al consejo los programas y medidas que se consideren necesarias para el eficaz control del patrimonio.</p> <p>1.4 Actividades</p> <p>Verificar e inventariar el activo fijo existente en salas, juzgados y áreas administrativas y los de nueva adquisición que ingresan al Almacén.</p> <p>Tramitar las altas y bajas de activo fijo, de las salas, Juzgados y áreas administrativas.</p>	<p>1. Objetivo</p> <p>Implícito en objetivo de procedimiento uno y dos, Alta de Bienes y Verificación y Seguimiento de Bienes.</p> <p>Ver en el Objetivo y Responsabilidades respectivamente.</p> <p>3010501001.01.02</p> <p>Verificación y Seguimiento de Bienes</p> <p>Diagrama de bloque de procedimiento</p> <p>Lineamientos de operación 5.1</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>Programar la verificación anual de inventarios de activo fijo del Poder Judicial.</p> <p>Recibir las asignaciones de equipo de cómputo, de mobiliario, equipo de oficina, comunicación, mantenimiento, seguridad, audio y equipo médico.</p>	<p>Objetivo y Responsabilidades</p> <p>Responsabilidades y Lineamientos de Operación</p>
<p>1.5.5. Equipo de Cómputo a Reparación.</p> <p>1.5.6. Recuperación de Equipo de Cómputo.</p> <p>1.5.13 Verificación de Inventarios.</p>	<p>Se hace la fusión de los procesos 1.5.5, 1.5.6 y 1.5.13 en el procedimiento</p> <p>3010501001.01.02 Verificación y Seguimiento de Bienes</p> <p>2.Alcance</p> <p>Utilizada por la Dirección General de Administración, Dirección General de Contraloría, Dirección de Control Patrimonial, Departamento de Control de Activos, Departamento de Actualización y Desincorporación de Bienes. Departamento de Soporte Técnico, la Subdirección de Amparos y de lo Contencioso, Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Control Vehicular y la Subdirección de Almacenes. Los Órganos Jurisdiccionales y Unidades Administrativas.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECÍA	DEBE DECIR
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México</p> <p>Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México.</p> <p>Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia</p> <p>Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura</p> <p>Código de Ética del Poder Judicial del Estado de México</p> <p>1.5.5. Equipo de Cómputo a Reparación.</p> <p>1.5.6. Recuperación de Equipo de Cómputo.</p> <p>1.5.13 Verificación de Inventarios.</p>	<p>3. Referencia Normativa</p> <p>En base a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Estado de México, Lineamientos para el Registro, Control, Uso y Destino Final del Activo Fijo del Poder Judicial del Estado de México y Lineamientos para el Uso de Bienes y Servicios Informáticos del Poder Judicial del Estado de México. Que se encuentran vigentes y que señalan los artículos que sustentan las obligaciones, responsabilidades y sanciones.</p> <p>4. Responsabilidades</p> <p>La responsabilidad es asignada a cada una de las áreas que intervienen para lograr el objetivo del procedimiento.</p> <p>5. Lineamientos De Operación</p> <p>Se determinan por las especificaciones que se llegan a presentar con poca eventualidad o de manera específica para el desarrollo del procedimiento.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
<p>1.5.5. Equipo de Cómputo a Reparación.</p> <p>1.5.6. Recuperación de Equipo de Cómputo.</p> <p>1.5.13 Verificación de Inventarios.</p>	<p>6.Insumos</p> <p>Entrada del Equipo al Departamento de Soporte Técnico.</p> <p>Entrega por Autorización (salida de almacén).</p> <p>Equipo Reparado Agrupado por No Reparación.</p> <p>Formato CP-001 de alta y/o baja.</p> <p>Listado de Bienes Clasificados</p> <p>Salida de Equipo del Departamento de Soporte Técnico</p> <p>7. Diagrama de bloque del procedimiento</p> <p>3010501001.01.02 Verificación y Seguimiento de Bienes</p>
	<p>8.Resultados</p> <p>Actualización del SACP del activo fijo.</p> <p>Emisión del resguardo general de bienes por adscripción.</p>



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR
	<p>9. Medición</p> <p>Detección de incidencias</p> <p>10. Interacción con otros procedimientos</p> <p>Desincorporación y Seguimiento de Bienes.</p> <p>11. Registros</p> <p>Formatos diversos que amparan la actividad del procedimiento.</p> <p>12. Definiciones</p> <p>Ver glosario específico procedimiento 3010501001.01.02</p>