



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 CARACTERISTICAS | 13282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 24 de abril de 2013

No. 77

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FEBRERO DE 2013

SECRETARÍA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.
Primera Edición, julio de 2004.
Segunda Edición, febrero de 2008.
Tercera Edición, febrero de 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Trabajo.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Rafael M. Hidalgo No. 301. 4to. Piso.
Col. Cuauhtémoc, Toluca, Méx.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Cuenta de Correo Electrónico: gemdgod@mail.edomex.gob.mx
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Edición:	Tercera
	Fecha:	Febrero de 2013
	Código:	204002101
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Registro de Alta de Bienes Muebles.....

 4.2 Tránsito de Bienes Muebles

 4.3 Registro de Baja de Bienes Muebles

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría del Trabajo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de descentralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

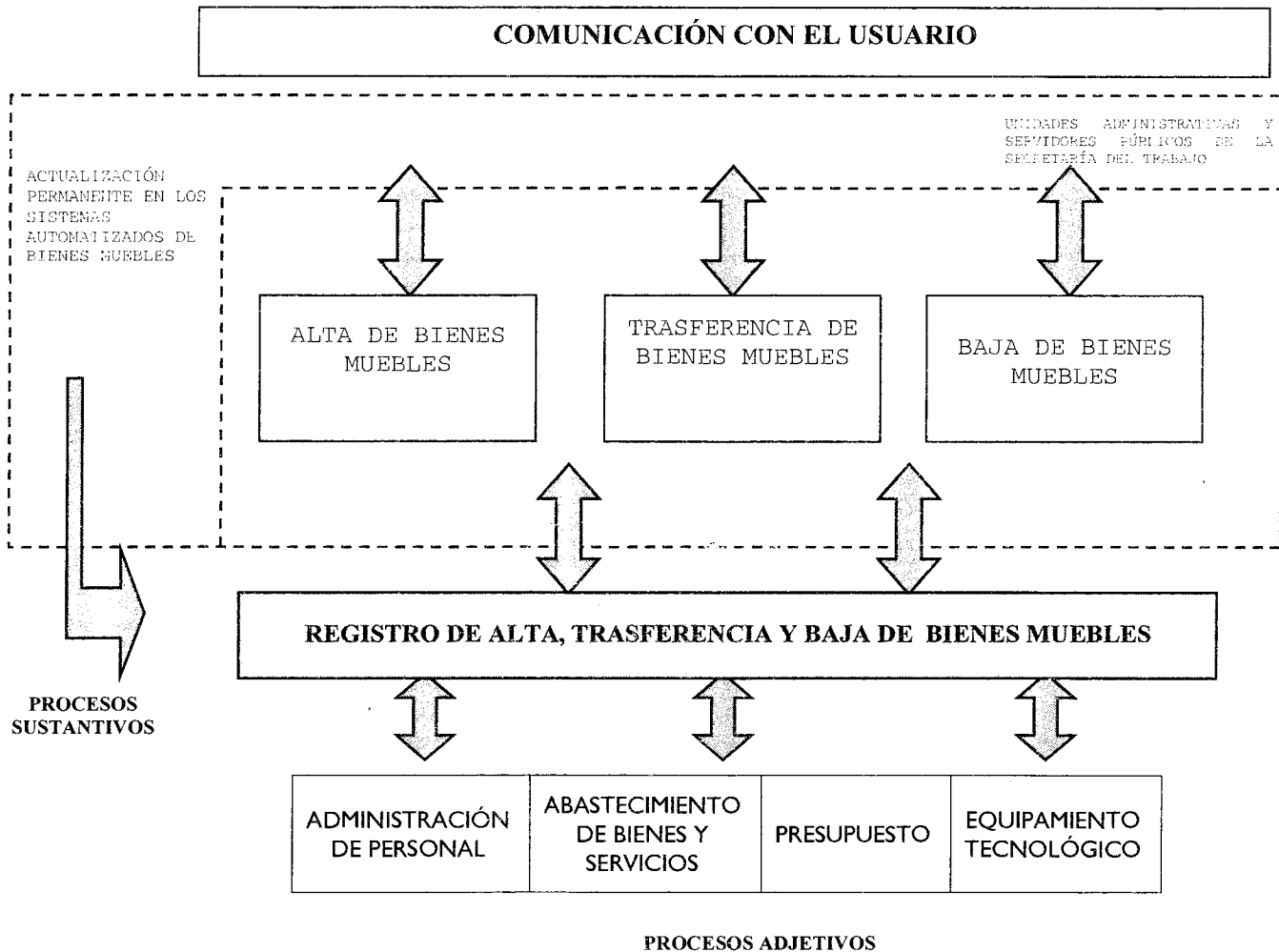
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en los registros que tiene el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría del Trabajo en materia de altas, transferencias y baja de bienes muebles que las unidades administrativas tienen

asignados, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Registro de Alta, Tránsito y Baja de Bienes Muebles.- Del registro de altas de bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo a la transferencia y baja de los mismos en los sistemas automatizados de la dependencia.

Procedimientos:

- Registro de Alta de Bienes Muebles.
- Tránsito de Bienes Muebles.
- Registro de Baja de Bienes Muebles

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Realizar el control de Altas de Bienes Muebles que se efectúan en las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo, a través del registro correspondiente en tiempo y forma en el Sistema Integral de Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México (SICOPA WEB).

ALCANCE:

- Aplica a todos los servidores públicos que tienen bajo su resguardo mobiliario y/o equipo de oficina y que se encuentran adscritos a la Secretaría del Trabajo.

REFERENCIAS:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo Único. Artículo 2, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, Artículo 13.1, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Artículo 12 fracción XVII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de marzo de 2012.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-001, ACP-004, ACP-007 y ACP-008, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de marzo de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado VII, Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de agosto de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

El Auxiliar Administrativo deberá:

- Entregar el bien mueble al servidor público a quien se haya asignado su resguardo.
- Operar el sistema capturando los datos y especificaciones del bien mueble en el sistema SICOPA WEB.
- Colocar el número de inventario en el bien mueble.
- Elaborar e imprimir la "Tarjeta de Resguardo" y obtener la firma del servidor público asignado.
- Custodiar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la Secretaría del Trabajo

El Servidor Público deberá:

- Recibir el bien mueble, cuidarlo, mantenerlo en condiciones óptimas y usarlo únicamente en el servicio público.
- Firmar la "Tarjeta del Resguardo" del bien mueble.

DEFINICIONES:

Bien inmueble: Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o de consumo, no pueden trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos y, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario tales como: mesas, sillas, libreros, anaqueles, vehículos y equipo de oficina en general.

Inventario: Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo, propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.

Número de Inventario: Número de control que asignan los sistemas SICOPA-WEB a los bienes muebles adquiridos por la Secretaría del Trabajo, con el cual se identifican físicamente cada uno de los bienes registrados.

Resguardo o Tarjeta de resguardo: Documento válido para responsabilizar al servidor público usuario de la custodia de algún bien mueble, propiedad de la Secretaría del Trabajo. El resguardo permite asignar el bien a un servidor público, con la finalidad de tener el control del mismo y de responsabilizarlo directamente por su uso, así como de su mantenimiento.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de internet en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Gobierno del Estado de México que tienen un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica C.

INSUMOS:

- Bienes muebles adquiridos.

RESULTADOS:

- Alta de los registros para el control de bienes muebles: Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).
- Tarjetas de resguardo firmadas por los servidores públicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través Licitación Pública,
- Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Invitación Restringida.
- Adquisición de Bienes y/o Servicios a Través de Adjudicación Directa.
- Transferencia de Bienes Muebles.
- Registro de Baja de Bienes Muebles.

POLÍTICAS:

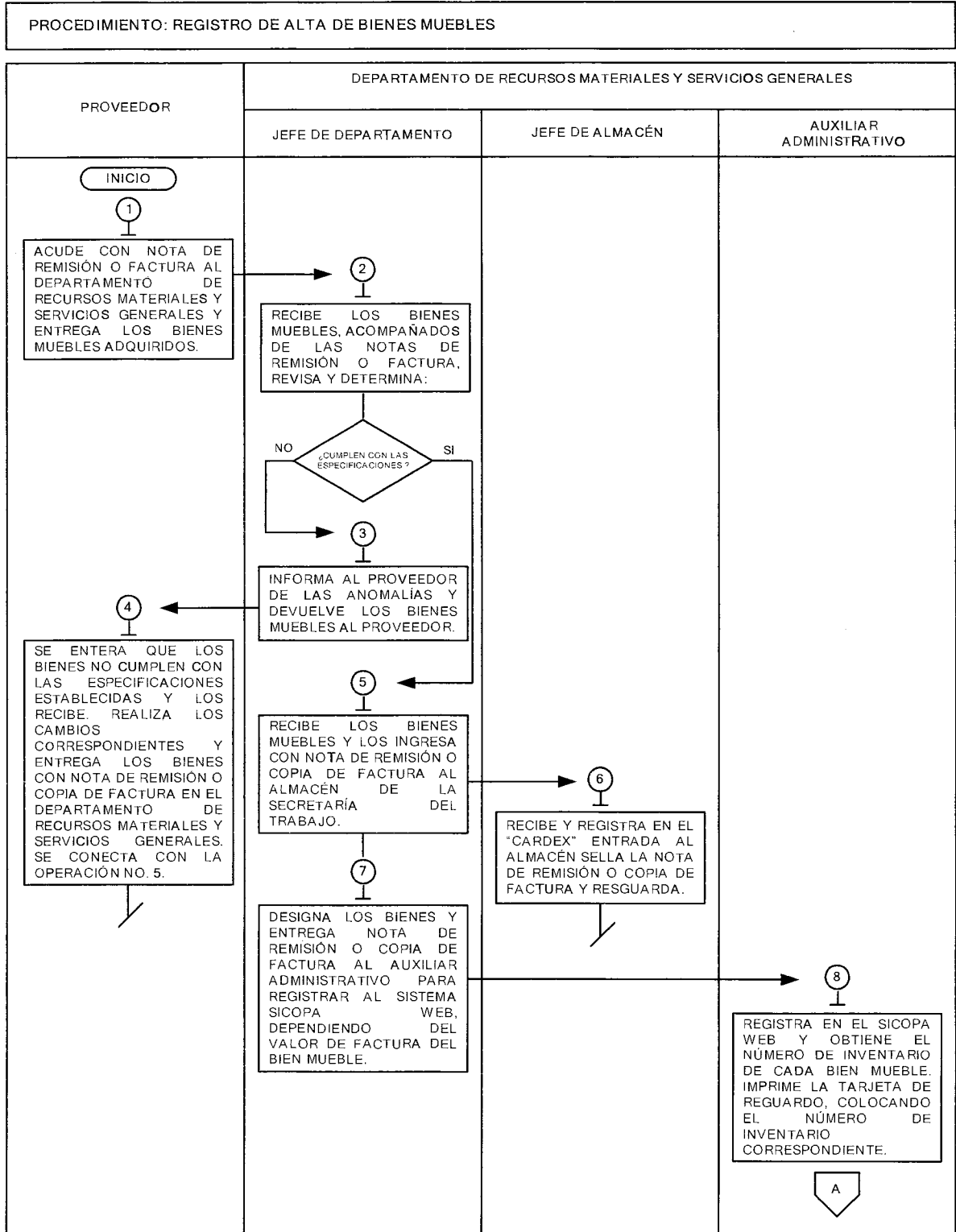
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con tres días hábiles para vibrograbar y colocar el número de inventario a cada bien de nueva adquisición.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá asignar los bienes muebles al área correspondiente en un plazo que no exceda de quince días hábiles después de su adquisición.
- Después de la asignación de los bienes muebles el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con cinco días hábiles, para realizar su registro en el sistema automatizado SICOPA WEB.

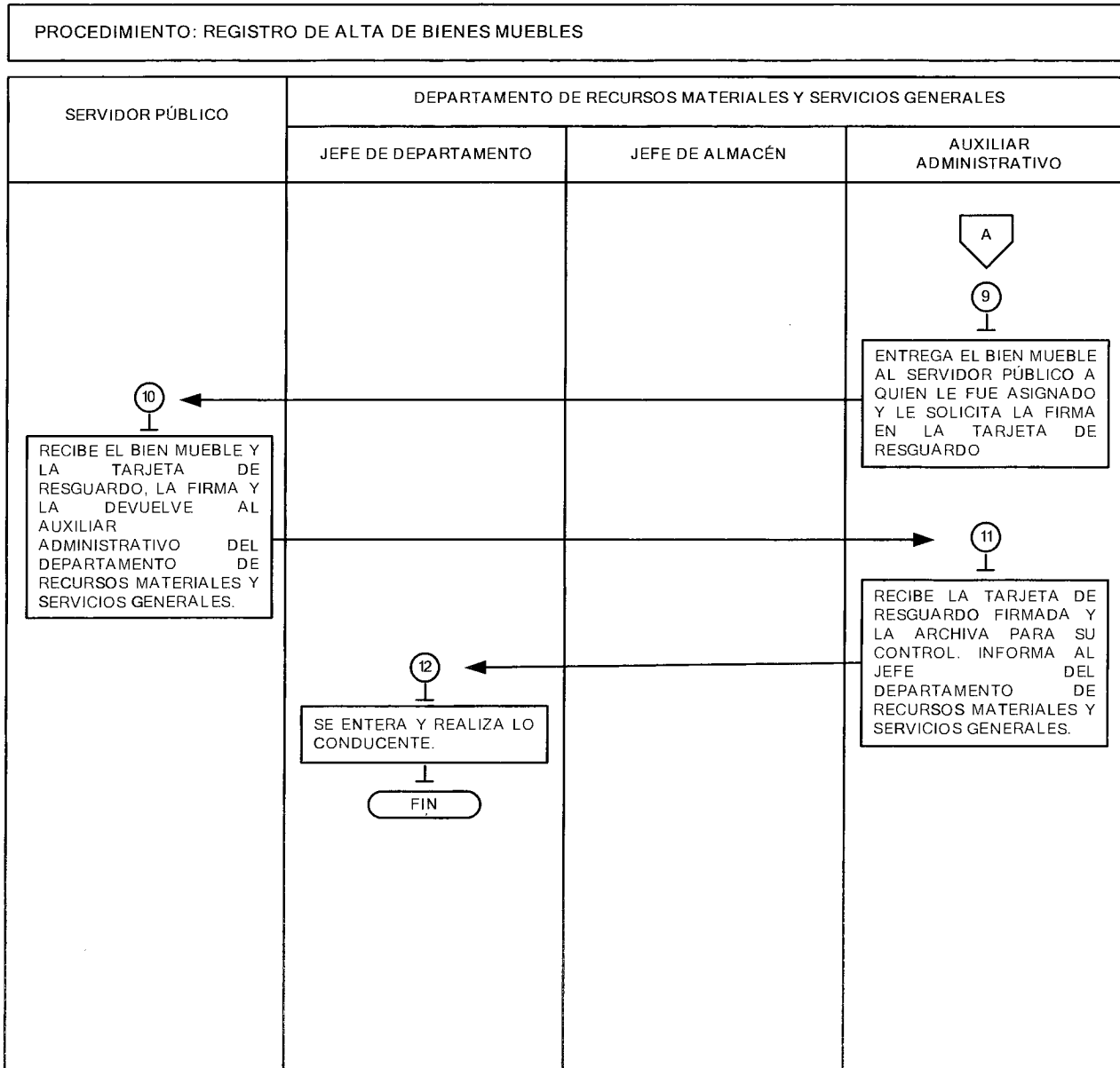
DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 4.1: ALTA DE BIENES MUEBLES**

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Proveedor	Acude con nota de remisión o factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y entrega los bienes muebles adquiridos.
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los bienes muebles, acompañados de las notas de remisión o factura, revisa y determina: ¿Cumplen con las especificaciones establecidas?
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No, informa al proveedor de las anomalías y devuelve los bienes muebles al proveedor.
4	Proveedor	Se entera que los bienes no cumplen con las especificaciones establecidas y los recibe. Realiza los cambios correspondientes y entrega los bienes con nota de remisión o copia de factura en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se conecta con la operación No. 5.
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si, recibe los bienes muebles y los ingresa con nota de remisión o copia de factura al Almacén de la Secretaría del Trabajo.
6	jefe de Almacén	Recibe y registra en el "cardex" entrada al almacén sella la nota de remisión o copia de factura y resguarda.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Designa los bienes y entrega nota de remisión o copia de factura al auxiliar administrativo para registrar al sistema SICOPA WEB, dependiendo del valor de factura del bien mueble.
8	Auxiliar Administrativo	Registra en el SICOPA WEB y obtiene el número de inventario de cada bien mueble. Imprime la Tarjeta de Resguardo, colocando el número de inventario correspondiente.
9	Auxiliar Administrativo	Entrega el bien mueble al Servidor Público a quien le fue asignado y le solicita la firma en la Tarjeta de Resguardo
10	Servidor Público	Recibe el bien mueble y la Tarjeta de Resguardo, la firma y la devuelve al Auxiliar administrativo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- 11 Auxiliar Administrativo Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada y la archiva para su control. Informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 12 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Se entera y realiza lo conducente.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB}}{\text{Número mensual de bienes muebles adquiridos}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles dados de alta en el SICOPA WEB}$$

Registro de Evidencias:

El alta de los bienes muebles adquiridos por la Secretaría del Trabajo queda registrada en el sistema SICOPA WEB.

La asignación de muebles a Servidores Públicos queda registrada en las “Tarjetas de Resguardo” que se archivan en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de Resguardo

FORMATO: "TARJETA DE RESGUARDO"



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

TARJETA DE RESGUARDO		NUMERO DE INVENTARIO (1)	NIC (2)
1.- SECRETARÍA (3)			
2.- SUBSECRETARÍA (4)			
3.- DIRECCIÓN (5)			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5.- SUBDIRECCIÓN (7)			
6.- DEPARTAMENTO (8)			
7.- OFICINA (9)		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9.- ACTIVO GENÉRICO (11)			
10.- GRUPO DE ACTIVO (12)		11.- ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12.- NOMBRE DEL BIEN (14)			
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO (15)	14.- MATERIAL (16)	15.- MARCA (17)	
16.- MODELO (18)	17.- COLOR (19)	18.- ESTADO DE USO (20)	19.- SERIE (21)
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (22)			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)			
22.- FECHA DE ALTA (24) DIA MES AÑO / /		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN (25) DIA MES AÑO / /	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN (26) / /		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN (27) / /	
26.- VALOR (28)			
27.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (29)			
28.- MUNICIPIO (30)		29.- LOCALIDAD (31)	
<p style="text-align: center;">CO / MM / AAAA (32)</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p> <p style="text-align: center;">(33)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO</p>			

NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es el responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TARJETA DE RESGUARDO"**

- Objetivo:** Control de los bienes muebles que se asignan a un servidor público para su uso y resguardo.
- Distribución:** Se elabora en original para su archivo y control.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de inventario	Este campo lo asigna directamente el SICOPA WEB.
2	Nic	Este campo lo asigna directamente el SICOPA WEB.
3	Secretaría	Se selecciona la clave 204 correspondiente a la Secretaría del Trabajo.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna directamente el SICOPA WEB.
5	Dirección	Este campo se llena con una clave asignada por el SICOPA WEB.
6	Dirección de Área	Este campo se llena con una clave asignada por el SICOPA WEB.
7	Subdirección	Este campo se llena con una clave asignada por el SICOPA WEB.
8	Departamento	Este campo se llena con una clave asignada por el SICOPA WEB.

9	Oficina	Este campo se llena con una clave asignada por el SICOPA WEB.
10	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se asignará el bien mueble.
12	Grupo de activo	Campo utilizado directamente por el SICOPA WEB.
13	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Anotar el nombre del bien mueble.
15	Código del artículo	Este campo lo asigna directamente el SICOPA WEB.
16	Material	Especificar el tipo de material del bien mueble.
17	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
18	Modelo	Incluir el modelo del bien mueble.
19	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
20	Estado de uso	Especificar el estado del uso del bien mueble como bueno, regular o malo.
21	Serie	Anotar la serie del bien mueble.
22	Características (Matricula o registro)	Especificar las características del bien.
23	Otras características	Incluir características adicionales del bien.
24	Fecha de alta	Especificar la fecha en que fue dado de alta el bien en el sistema SICOPA WEB.
25	Fecha de adquisición	Escribir la fecha de adquisición del bien.
26	Fecha de elaboración	Especificar la fecha en que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Fecha de asignación	Incluir la fecha en que es asignado el bien al resguardatario.
28	Valor	Anotar el valor monetario del bien.
29	Ubicación del bien	Se proporciona la ubicación del bien.
30	Municipio	Escribir el municipio del Estado de México donde se encuentra ubicado el bien.
31	Localidad	Incluir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
32	Fecha	Escribir la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
33	Nombre y firma del resguardatario.	Anotar el nombre del servidor público responsable del resguardo, custodia y buen uso del bien y obtener su firma.

PROCEDIMIENTO 4.2: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo de oficina de los bienes de la Secretaría del Trabajo, mediante el cambio de resguardatario y/o unidad administrativa a la que este asignado el bien para optimizar su uso.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo mobiliario y/o equipo de oficina de la Secretaría del Trabajo, así como al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que tenga a su cargo el control de los inventarios.

REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-0012, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 9 de enero de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de agosto del 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de coordinar la realización de las transferencias de bienes muebles y mantener actualizado el inventario de la Secretaría del Trabajo, a través del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Solicitar mediante oficio al titular de la Coordinación Administrativa la transferencia de un bien mueble que requiera un cambio.

El Auxiliar Administrativo responsable del manejo del sistema SICOPA Web en cada Dirección de la Secretaría deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Realizar la transferencia del bien mueble en el Sistema SICOPA WEB.
- Imprimir la tarjeta de resguardo, obtener la firma del servidor público al que le fué asignado el bien mueble y archivarla.
- Realizar la transferencia física del bien mueble.
- Controlar las Tarjetas de Resguardo de los bienes muebles de la Secretaría del Trabajo.

El Servidor Público deberá:

- Recibir el bien mueble, cuidarlo, mantenerlo en condiciones óptimas y usarlo únicamente en el servicio público.
- Firmar la Tarjeta del Resguardo del bien mueble.
- Entregar la Tarjeta de Resguardo firmada al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEFINICIONES:

Bien mueble: Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos y, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario tales como: mesas, sillas, libreros, anaqueles, vehículos y equipo de oficina en general.

Inventario: Recuento y control de los bienes muebles e inmuebles y de consumo, propiedad de una institución. Su finalidad es llevar a cabo un registro de la existencia, cantidad, características, condiciones de uso, valor y las personas responsables de su manejo.

Resguardo o Tarjeta de resguardo: Documento válido para responsabilizar al servidor público usuario de la custodia de algún bien mueble, propiedad de la Secretaría del Trabajo. El resguardo permite asignar el bien a un servidor público, con la finalidad de tener el control del mismo y de responsabilizarlo directamente por su uso, así como de su mantenimiento.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de internet en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Gobierno del Estado de México que tienen un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica C.

Transferencia: Movimiento que se genera cuando se traslada un bien mueble asignado de un Servidor Público determinado a otro, también puede realizarse entre Unidades Administrativas de la misma dependencia.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de transferencia

RESULTADOS:

- Actualización de los registros para el control de bienes muebles: Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de Alta de Bienes Muebles.

POLÍTICAS:

- El auxiliar administrativo encargado del Control del Sistema (SICOPA) deberá realizar los movimientos de transferencia de bienes muebles y será únicamente entre servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

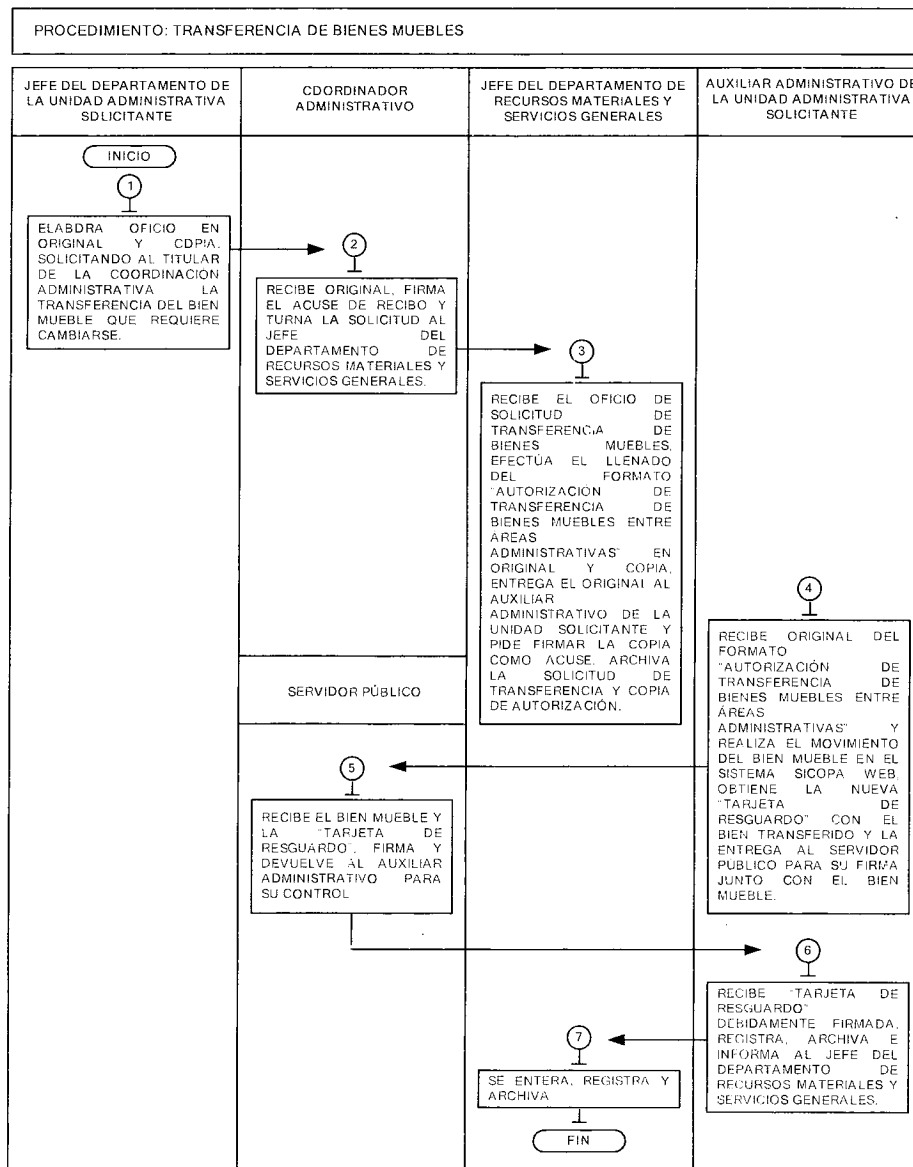
DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO 4.2: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Jefe del Departamento de la Unidad Administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia, solicitando al titular de la Coordinación Administrativa la transferencia del bien mueble que requiere cambiarse.
2	Coordinador Administrativo	Recibe original, firma el acuse de recibo y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles, efectúa el llenado del formato "Autorización de Transferencia de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas" en original y copia, entrega el original al auxiliar

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
4	Auxiliar Administrativo de la Unidad solicitante	Recibe original del formato "Autorización de Transferencia de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas" y realiza el movimiento del bien mueble en el sistema SICOPA WEB, obtiene la nueva "Tarjeta de Resguardo" con el bien transferido y la entrega al Servidor Público para su firma junto con el bien mueble.
5	Servidor Público	Recibe el bien mueble y la "Tarjeta de Resguardo", firma y devuelve al Auxiliar Administrativo para su control.
6	Auxiliar Administrativo de la Unidad solicitante	Recibe "Tarjeta de Resguardo" debidamente firmada, registra, archiva e informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera, registra y archiva.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número mensual de transferencias de bienes muebles autorizados

Porcentaje mensual de transferencias de bienes muebles realizadas

Número mensual de solicitudes de transferencias de bienes muebles recibidas X 100 =

Registro de evidencias:

La transferencia de los bienes muebles queda asentada en el sistema SICOPA WEB.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Tarjeta de Resguardo (Referencia página número 8)
- Formato de Autorización de Transferencia de Bienes Muebles entre Áreas Administrativas.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

HOJA: 1 DE 1

FORMATO DE AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES ENTRE AREAS ADMINISTRATIVAS

FOLIO: (1)

DÍA	MES	AÑO
(2)		

DEPENDENCIA: (3) _____

ENTREGA: (4) _____

RECIBE: (5) _____

No. de N.I.C.	Número de Inventario	Descripción del Bien
(6)	(7)	(8)

(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES
ENTRE ÁREAS ADMINISTRATIVAS”

Objetivo: Llevar a cabo el control de los bienes muebles que son transferidos entre las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

Distribución: El formato se requisita en original y copia, el original es para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y la copia para el áreas administrativa a la que se le transfiere el bien.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Reservar este campo para colocar los datos que asignará directamente el SICOPA WEB.
2	Día Mes Año	Reservar este campo para colocar los datos que asignará directamente el SICOPA WEB.
3	Dependencia	Anotar Secretaría del Trabajo.
4	Entrega	Colocar la denominación de la dirección o departamento que entrega el bien.
5	Recibe	Colocar la denominación de la dirección o departamento que recibe el bien.
6	No. de Nic	Reservar este campo para colocar los datos que asignará directamente el SICOPA WEB.
7	Número de inventario	Capturar el número de inventario con el que se tiene registrado al bien.
8	Descripción del Bien	Reservar este campo para colocar los datos que asignará directamente el SICOPA WEB.
9	Nombre y Firma del Delegado Administrativo o Equivalente	Rubricar por parte de la persona que entrega el bien.
10	Nombre y Firma del Delegado Administrativo o Equivalente	Rubricar por parte de la persona que recibe el bien.

PROCEDIMIENTO: 4.3 REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Llevar el registro de bienes muebles que por su deterioro causan baja en el sistema SICOPA WEB y efectuar la entrega respectiva a la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo mobiliario y/o equipo de oficina cuyas condiciones de uso ya no son adecuadas para cumplir con sus actividades, asimismo por siniestro, extravío o robo, y al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que participa en el procedimiento de baja de bienes muebles.

REFERENCIAS:

- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Norma. ACP-013, publicadas en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 24 de febrero de 2005.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 17 de agosto del 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es la unidad administrativa responsable de coordinar los trámites de baja de los bienes muebles que ya no son adecuados para su utilización.

El Jefe del Departamento de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Solicitar mediante oficio al titular de la Coordinación Administrativa la autorización de baja de un bien mueble.

- Entregar el bien mueble que se dará de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles, revisar los bienes muebles que se pretenden dar de baja y valorar si es procedente la baja del bien.
- Registrar la solicitud de baja de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB.
- Imprimir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Entregar el bien mueble dado de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, en la fecha y hora indicada.
- La Tarjeta de Resguardo del bien mueble que se dará de baja deberá ir acompañada del formato de baja y oficio de trámite de baja, todo esto deberá entregarse a la Dirección General de Recursos Materiales.
- Archivar el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina autorizado por la Dirección General de Recursos Materiales.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir el formato de Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Agendar e informar la fecha y hora en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá realizar la entrega del bien mueble dado de baja en su almacén.
- Recibir el bien mueble que se dará de baja y entregar el formato de “Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina” autorizado.

DEFINICIONES:

Bien mueble: Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieran unidos y, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario tales como: mesas, sillas, libreros, anaqueles, vehículos y equipo de oficina en general.

Resguardo o Tarjeta de resguardo: Documento válido para responsabilizar al servidor público usuario de la custodia de algún bien mueble, propiedad de la Secretaría del Trabajo. El resguardo permite asignar el bien a un servidor público, con la finalidad de tener el control del mismo y de responsabilizarlo directamente por su uso, así como de su mantenimiento.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB): Sistema que funciona a través de un portal de internet en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Gobierno del Estado de México que tienen un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos generales de la zona económica C.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de baja de los bienes muebles.

RESULTADOS:

- Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Registro de Alta de Bienes Muebles

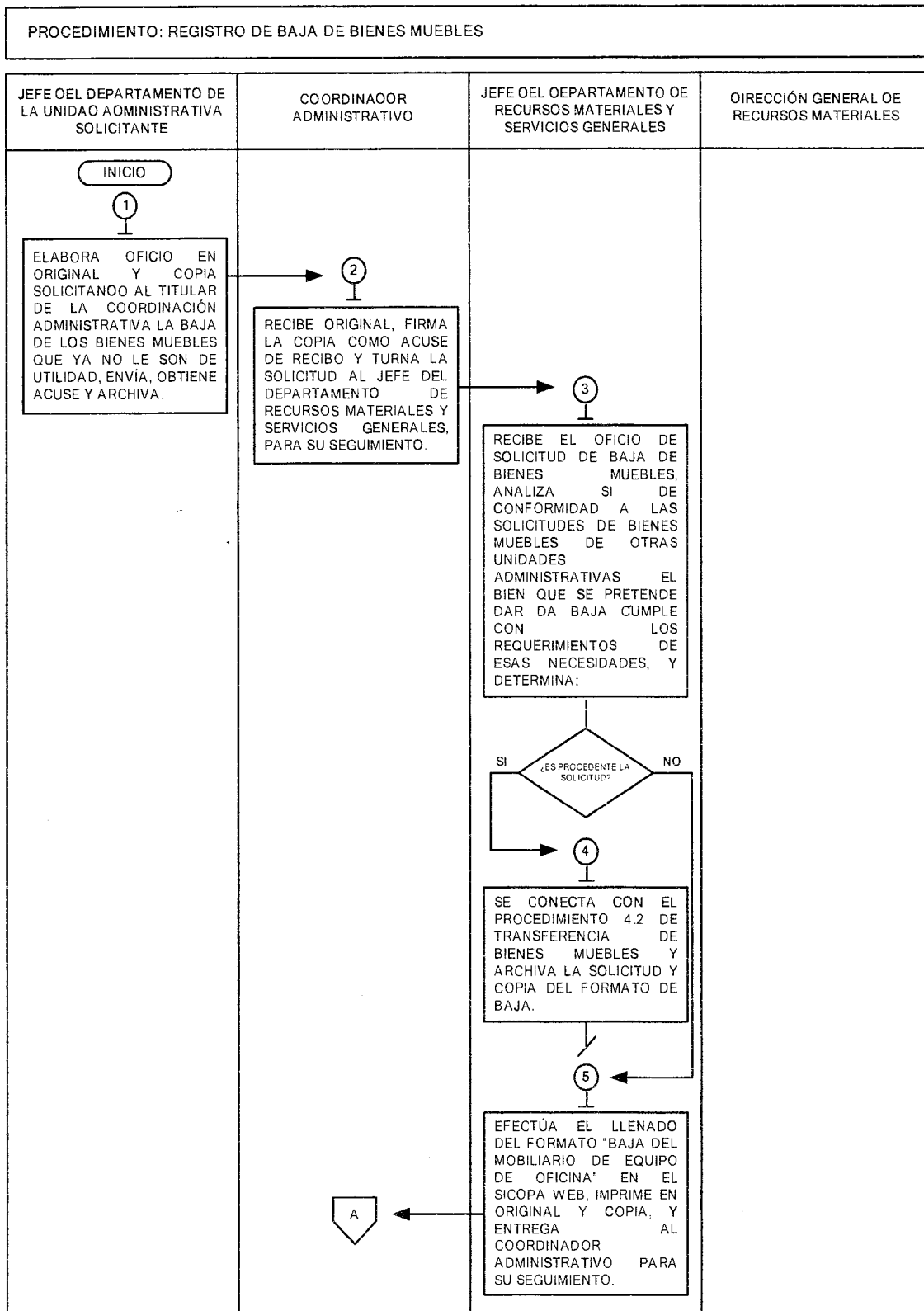
POLÍTICAS:

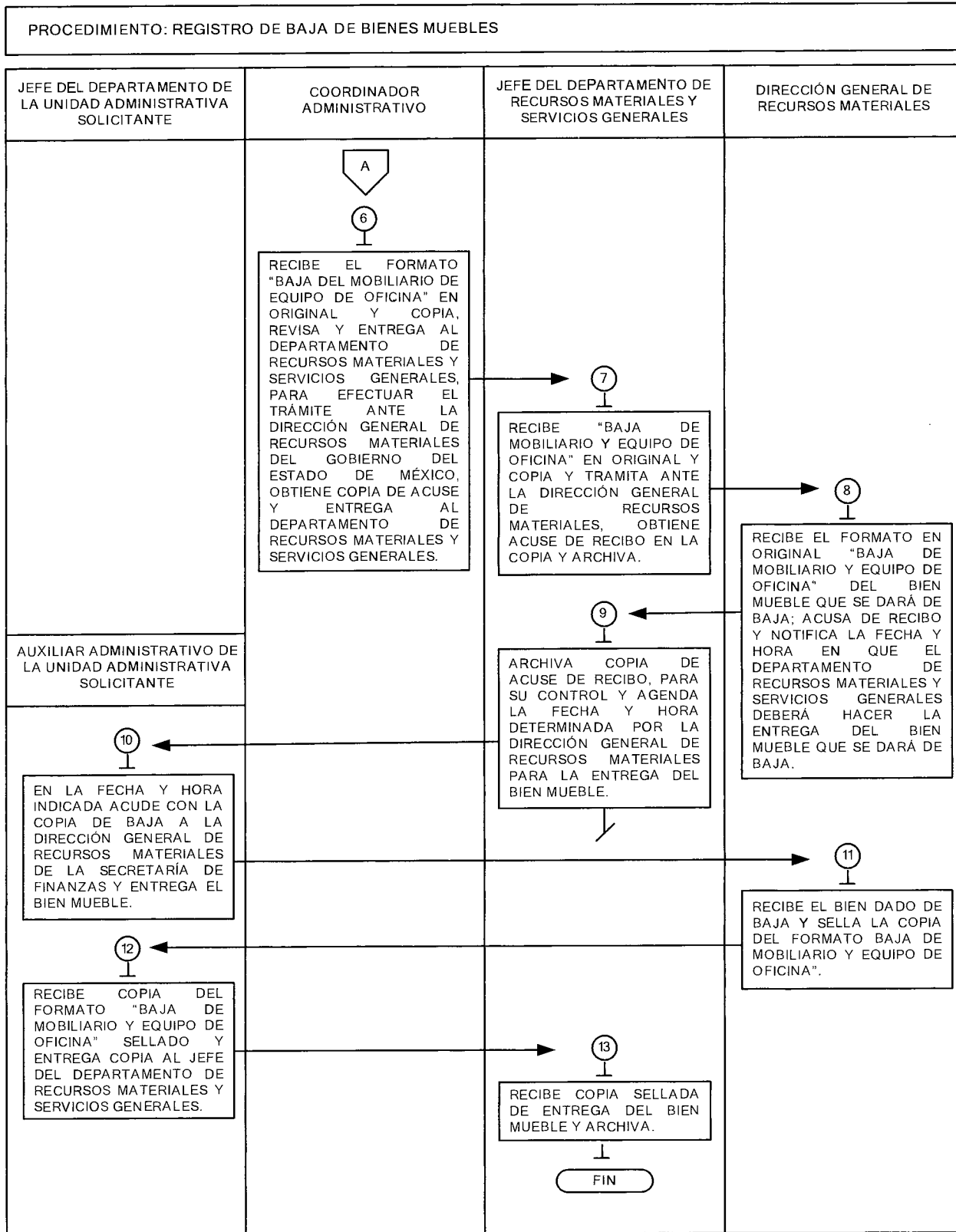
- La solicitud de baja de bienes muebles deberá ser debidamente justificada por la unidad administrativa resguardataria del mueble que se pretende dar de baja.
- Las bajas de bienes muebles por siniestros, extravío o robo deberán estar acompañadas del acta administrativa circunstanciada respectiva, así como del acta levantada ante la Agencia del Ministerio Público.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará los registros correspondientes en el sistema de control de inventarios establecido por la Dirección General de Control Patrimonial.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO 4.3 REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefe de la Unidad Administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia solicitando al titular de la Coordinación Administrativa la baja de los bienes muebles que ya no le son de utilidad, envía, obtiene acuse y archiva.
2	Coordinador Administrativo	Recibe original, firma la copia como acuse de recibo y turna la solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su seguimiento.
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el oficio de solicitud de baja de bienes muebles, analiza si de conformidad a las solicitudes de bienes muebles de otras unidades administrativas el bien que se pretende dar da baja cumple con los requerimientos de esas necesidades, y determina: ¿Es procedente la solicitud?
4	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sí, se conecta con el procedimiento 4.2. de Transferencia de Bienes Muebles y archiva la solicitud y copia del formato de baja.
5	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	No, Efectúa el llenado del formato "Baja del Mobiliario de Equipo de Oficina" en el SICOPA WEB, imprime en original y copia, y entrega al Coordinador Administrativo para su seguimiento.
6	Coordinador Administrativo	Recibe el formato "Baja del Mobiliario de Equipo de Oficina" en original y copia, revisa y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectuar el trámite ante la Dirección General de Recursos Materiales del Gobierno del Estado de México, obtiene copia de acuse y entrega al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" en original y copia y tramita ante la Dirección General de Recursos Materiales, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
8	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el formato en original "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" del bien mueble que se dará de baja; Acusa de recibo y notifica la fecha y hora en que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá hacer la entrega del bien mueble que se dará de baja.
9	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva copia de acuse de recibo, para su control y agenda la fecha y hora determinada por la Dirección General de Recursos Materiales para la entrega del bien mueble.
10	Auxiliar Administrativo de la Unidad Solicitante	En la fecha y hora indicada acude con la copia de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega el bien mueble.
11	Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el bien dado de baja y sella la copia del formato Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina".
12	Auxiliar Administrativo de la Unidad Solicitante	Recibe copia del formato "Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina" sellado y entrega copia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia sellada de entrega del bien mueble y archiva.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de bajas de bienes muebles realizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de baja de bienes muebles}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bajas de bienes muebles autorizadas}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La baja de los bienes muebles queda registrada en los sistemas SICOPA WEB o SARECO, según corresponda.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Baja de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- Tarjeta de Resguardo (Referencia en la página número 8)



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Materiales

HOJA 1 DE 1

BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA						NÚMERO DE FOLI
DEPENDENCIA SOLICITANTE: (2)		UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)			(1)	
						(4)
						DÍA MES AÑO
No PROG.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE (NOMBRE, TIPO, MODELO Y CARACTERÍSTIC	NÚMERO DE SERIE	VALOR DE REGISTRO	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

FQ DGRM DBM 18

(12)

NOMBRE Y FIRMA AUTOGRAFOS DE QUIEN AUTORIZA


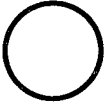



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA”**


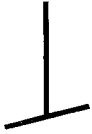

Objetivo: Llevar a cabo el control de los bienes muebles que se dan de baja por no ser de utilidad para las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

Distribución: El formato se requisita en original y copia el original es para la Dirección General de Recursos Materiales y la copia para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de folio	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
2	Dependencia Solicitante	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
3	Unidad Administrativa	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
4	Día Mes Año	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
5	No. Prog.	Campo asignado por el sistema SICOPA WEB.
6	Número de inventario	Se registra el número de inventario del bien a dar de baja.
7	Descripción de mueble (nombre, tipo, modelo y características)	Lo asigna el SICOPA WEB al momento de teclear el número de inventario.
8	Número de serie	Lo asigna el SICOPA WEB al momento de teclear el número de inventario.
9	Valor de registro	Lo asigna el SICOPA WEB al momento de teclear el número de inventario.
10	Motivo de baja	Por obsoleto o inservible.
11	Observaciones	Describir el motivo de la baja del bien mueble.
12	Nombre y Firma autógrafos de quien autoriza.	Capturar el nombre del Jefe del Departamento o Delegado Administrativo.

V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición, julio de 2004.
- Segunda edición, febrero de 2008.
- Tercera edición, febrero de 2013.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Coordinación Administrativa.
- 2.- Subdirección de Administración de Recursos Materiales y Financieros.

VIII. VALIDACIÓN

Téc. Araceli Aguilar Ortiz
Subdirectora de Administración de
Recursos Materiales y Financieros
(Rúbrica).

Lic. Martín Jaime Luna Gómez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales
(Rúbrica).