

Manual de Organización, Funciones y Procedimientos del Departamento de Control Patrimonial

Copia no controlada

PODER JUDICIAL
MICHOCACÁN



Supremo Tribunal
de Justicia del Estado
de Michoacán de Ocampo



Consejo del
Poder Judicial
Estado de Michoacán de
Ocampo

Contenido

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO..... | 4 |
| II. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL | 5 |
| IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 6 |
| V. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL..... | 6 |
| A. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL | 7 |
| B. FUNCIONES DE ESCRIBIENTE DE CONTROL PATRIMONIAL | 8 |
| C. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE MUEBLES (BIENES PATRIMONIALES) | 9 |
| D. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE EQUIPO DE CÓMPUTO (BIENES PATRIMONIALES)..... | 10 |
| VI. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL..... | 11 |
| VII. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL..... | 12 |
| 1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES..... | 12 |
| 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS..... | 12 |
| 1.2. DIAGRAMA DE FLUJO | 13 |
| 1.3. TABLA DE ACTIVIDADES..... | 13 |
| 1.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO | 14 |
| 1.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO..... | 15 |
| 1.6. HABILITADORES REQUERIDOS | 15 |
| 1.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 15 |
| 2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES | 16 |
| 2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS..... | 16 |
| 2.2. DIAGRAMA DE FLUJO | 17 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.3. TABLA DE ACTIVIDADES..... | 18 |
| 2.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO | 20 |
| 2.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO | 21 |
| 2.6. HABILITADORES REQUERIDOS | 22 |
| 2.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 22 |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, ENVIO Y RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES | 23 |
| 3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS..... | 23 |
| 3.2. DIAGRAMA DE FLUJO | 24 |
| 3.3. TABLA DE ACTIVIDADES..... | 25 |
| 3.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO | 27 |
| 3.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO..... | 29 |
| 3.6. HABILITADORES REQUERIDOS | 29 |
| 3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 29 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES..... | 30 |
| 4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS..... | 30 |
| 4.2. DIAGRAMA DE FLUJO..... | 31 |
| 4.3. TABLA DE ACTIVIDADES..... | 31 |
| 4.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO | 33 |
| 4.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO..... | 34 |
| 4.6. HABILITADORES REQUERIDOS | 34 |
| 4.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS..... | 35 |
| VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 36 |

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de definir la estructura del Departamento de Control Patrimonial, sus líneas de acción estratégicas, las funciones del personal que la conforman y en general, la organización del área, se presenta este Manual de Organización y Funciones del Departamento de Control Patrimonial, el cual funge como el instrumento de información y consulta de ésta área.

Este manual es de observancia general, y habrá de apoyar el trabajo realizado por el personal que presta sus servicios en este Departamento, al servirle de guía para conocer y ejecutar los procedimientos que se les asigne, y la manera en que deberá manejar y dar tratamiento a las diferentes actividades que desarrolle en su área.

Dada la política de mejora continua que prevalece en toda la estructura del Poder Judicial de Michoacán, este Manual de Organización y Funciones se mantendrá en constante actualización a partir de los cambios que la Secretaría de Administración genere, o bien, cuando el Consejo del Poder Judicial lo determine.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus Municipios;
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
7. Reglamento Interior del Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo;

8. Reglamento de la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado;
9. Manual de Organización y Funciones de la Secretaría de Administración;
10. Acuerdo del pleno del Consejo del Poder Judicial del Estado, que en su sesión ordinaria del 12 de diciembre del 2007, aprobó la nueva estructura orgánica del Poder Judicial del Estado.

II. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Atender las solicitudes de asignación, sustitución, reasignación y bajas de bienes muebles y equipo de cómputo de los diferentes organismos que integran el Poder Judicial del Estado de Michoacán.
2. Administrar adecuadamente las bodegas de bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo que forman parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo que integran el patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Utilizar el nuevo programa GRP para registrar, etiquetar y resguardar las compras de mobiliario y equipo de cómputo que se realizan para stock y en atención a las solicitudes de los diferentes Organismos integrantes del Poder Judicial.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA



V. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Registrar y controlar física y administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles y equipos de cómputo que se encuentran resguardados en las bodegas asignadas al departamento;
2. Registrar las altas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, recibidos en el área de almacén;
3. Registrar las bajas de los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo, tanto en los organismos en los que encuentran resguardados como en el inventario de Control Patrimonial;
4. Registrar los cambios de resguardo de los bienes muebles y equipos de cómputo que se hayan realizado en los diferentes organismos;
5. Realizar levantamientos de inventario periódicos para asegurar que los bienes muebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y resguardados;
6. Presentar anualmente a la Secretaría de Administración, la propuesta de baja definitiva de los bienes muebles y equipo de cómputo que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos, indicando el motivo de la baja;

7. Coadyuvar en la contratación de seguros para los bienes muebles, inmuebles y equipo de cómputo, incluyendo aquellos que aplicasen en taller, patrimonio del Poder Judicial del Estado;
8. Las demás que determine el Consejo del Poder Judicial.

A. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de los mismos en los organismos de nueva creación previa autorización de la Secretaría de Administración;
2. Presentar un reporte anual de movimientos administrativos de muebles, a la Secretaría de Administración;
3. Realizar anualmente una propuesta de baja de bienes no útiles, cuidando que se encuentre debidamente documentada;
4. Coordinar los levantamientos de inventario periódicos para el control de bienes muebles;
5. Garantizar que las solicitudes de cambio de resguardo recibidas en su departamento, se atiendan en los tiempos y formas establecidas;
6. Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso o adquisición sean dados de alta en el inventario de control patrimonial del Poder Judicial del Estado;
7. Elaborar el plan de trabajo y presupuesto para los levantamientos de inventarios;
8. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.

B. FUNCIONES DE ESCRIBIENTE ADMINISTRATIVO

1. Atender las solicitudes de los diferentes organismos en cuanto a entrega y sustitución de mobiliario y equipo de cómputo.
2. Elaborar el resguardo de los bienes muebles y equipo de cómputo solicitados;
3. Registrar los cambios de resguardo autorizados;
4. Apoyar y asistir al jefe del Departamento de Control Patrimonial en sus responsabilidades;
5. Las demás que determine el jefe inmediato, relacionadas con la operación del área y que permitan la mejora de las actividades.

Copia no controlada

C. FUNCIONES DE ESCRIBIENTE RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE MUEBLES

1. Distribuir y/o entregar los muebles solicitados;
2. Etiquetado, asignación y control de los muebles;
3. Asegurar la limpieza del almacén de muebles;
4. Establecer la distribución de los espacios del almacén de muebles y supervisar que se respete la asignación de dichos espacios;
5. Garantizar la correcta distribución, acomodo y conservación de los muebles en el almacén;
6. Mantener al día los inventarios y existencias de muebles en el almacén;
7. Realizar los inventarios generales establecidos en su programa anual de trabajo y los que le solicite la jefatura de Control Patrimonial;
8. Supervisar y participar en la recepción, registro, resguardo y suministro de muebles, en el almacén;
9. Realizar los levantamientos de inventario periódicos para el control de muebles, de acuerdo con el plan correspondiente;
10. Las demás que determine la jefatura de departamento y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

D. FUNCIONES DE ESCRIBIENTE RESPONSABLE DEL ALMACÉN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

1. Distribuir y/o entregar el equipo de cómputo solicitados;
2. Etiquetado, asignación y control del equipo de cómputo;
3. Asegurar la limpieza del almacén de equipo de cómputo;
4. Establecer la distribución de los espacios de los almacenes de bienes patrimoniales y supervisar que se respete la asignación de dichos espacios;
5. Garantizar la correcta distribución, acomodo y conservación del equipo de cómputo en el almacén;
6. Mantener al día los inventarios y existencias del equipo de cómputo en el almacén;
7. Realizar los inventarios generales establecidos en su programa anual de trabajo y los que le solicite la jefatura de Control Patrimonial;
8. Supervisar y participar en la recepción, registro, resguardo y suministro de equipo de cómputo, en el almacén;
9. Realizar los levantamientos de inventario periódicos para el control de equipo de cómputo, de acuerdo con el plan correspondiente;
10. Las demás que determine la jefatura de departamento y que obedezcan a la mejora del procedimiento y operación del área.

VI. POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Todos los bienes localizados en cualquiera de las instalaciones del Poder Judicial del Estado, susceptibles de registro en el inventario patrimonial y que no cuenten con su respectiva etiqueta de control, se considerarán parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado, salvo que se compruebe de manera fehaciente la propiedad de un particular;
2. El Departamento de Control Patrimonial es responsable de identificar y ubicar los bienes que, por su estado o características, ya no resulten de utilidad para las funciones que fueron adquiridos;
3. Se debe ejecutar el procedimiento de baja de bienes patrimoniales al menos una vez anualmente, procurando minimizar el total de bienes no útiles que aún formen parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado;
4. Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial la elaboración y actualización del inventario de bienes patrimoniales, indistintamente del control de activos contables que tengan las áreas de contabilidad;
5. Las solicitudes de asignación de nuevos bienes deberán presentarlas los titulares de área, por escrito, a la Secretaría de Administración, justificando el uso proyectado a dichos bienes, para su revisión y aprobación;
6. Los resguardos, ya sean fichas de bienes individuales o listas de bienes colectivos, asignados a un solo servidor público resguardante, detallarán los datos de cada bien resguardado y del servidor resguardante, quien deberá firmar cada una de las fichas y listas de resguardo bajo su responsabilidad;
7. La emisión, archivo y control de las fichas de resguardo o los listados globales de los bienes instrumentales asignados será responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial;
8. Los bienes inmuebles del Poder Judicial del Estado serán registrados en el inventario de Control Patrimonial, de acuerdo con la información proporcionada por la Secretaría de Administración;
9. Las solicitudes de cambios de resguardo que se reciban en el Departamento de Control Patrimonial deberán ser atendidas dentro de los cinco días hábiles después de su recepción;

10. Los documentos de resguardo pueden incluir uno o más bienes resguardados, pero sólo un servidor público resguardante, quien deberá firmarlo;
11. El documento de resguardo deberá contener la información detallada y suficiente del bien o bienes resguardados y del servidor público resguardante.

VII. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

1. Alta de bienes patrimoniales;
2. Baja de bienes patrimoniales;
3. Asignación , reasignación, envío y resguardo de bienes patrimoniales;
4. Control de inventario de bienes patrimoniales.

1. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

1.1.1 OBJETIVO

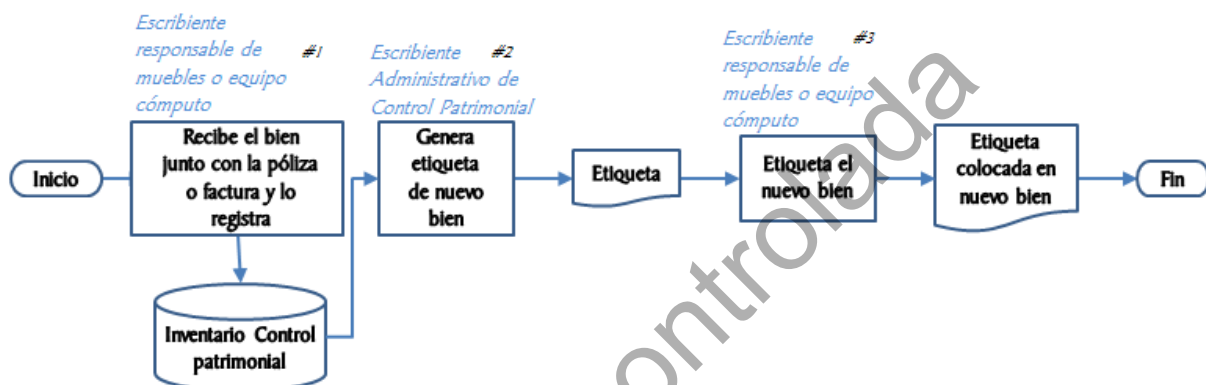
- 1.1.1.1 Incorporar legalmente bienes patrimoniales al inventario del Poder Judicial del Estado, e identificarlos oportunamente mediante un etiquetado correcto.

1.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

1.1.2.1 La totalidad de bienes etiquetados y registrados en el inventario de control patrimonial;

1.1.2.2 Inventario de control patrimonial actualizado.

1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



1.3. TABLA DE ACTIVIDADES

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Recibe el bien (comprado, fabricado o reparado en los talleres del Poder Judicial) junto con la póliza o factura correspondiente, para ingreso a la bodega. | Escribiente responsable de Almacén de Muebles o Equipo de Cómputo | Póliza o factura del bien. |
| 2 | Genera e imprime las etiquetas de control patrimonial de los nuevos bienes. | Escribiente Administrativo | Formato de etiqueta. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3 | Etiqueta el nuevo bien. | Escribiente responsable de Almacén de Muebles o Equipo de Cómputo | Formato de etiqueta. |

1.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1.4.1 Los empleados del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, no podrán ingresar a las instalaciones del Poder Judicial algún bien mueble o equipo personal sin la autorización de su jefe inmediato superior, a través del formato “Vale de ingreso de bienes personales”, siendo aquellos los resguardantes del vale, liberando al Poder Judicial del Estado de cualquier responsabilidad por el daño o pérdida de dicho bien;
- 1.4.2 El etiquetado de bienes de nuevo ingreso, se realizará dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a la recepción del aviso de ingreso emitido por parte del Departamento de Adquisiciones o el organismo que los adquirió a este departamento.
- 1.4.3 Todos los muebles fabricados en el taller del Consejo del Poder Judicial del Estado deberán ser ingresados al almacén de bienes para ser dados de alta en la base de datos de control patrimonial;
- 1.4.4 Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, obteniendo el dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, así como la entrega de la factura original o copia para determinar la procedencia legal de éste, y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien efectuará el pago del bien extraviado al valor de reposición, a través de avalúo o cotización.

1.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Índice de puntualidad de altas de bienes patrimoniales: porcentaje de bienes etiquetados en los tres primeros días hábiles a partir de su recepción en el almacén.

INDICADOR 2

Rapidez de altas de bienes patrimoniales: tiempo promedio transcurrido (en días hábiles) desde la recepción del bien y su etiquetado.

INDICADOR 3

Calidad del control de inventarios de bienes patrimoniales: cantidad de discrepancias entre el inventario físico y los registros de bienes patrimoniales.

1.6. HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Catálogo de bienes patrimoniales.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Etiquetas autoadheribles de papel para la impresión de etiquetas;
2. Aplicadores y lectores ópticos de etiquetas;
3. Reportes inmediatos de nuevos ingresos a partir de los datos registrados por el almacén, a través de un GRP;
4. Formato "Vale de ingreso de bienes personales".

1.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 1.7.1 Riesgo de incendio de los bienes inmuebles y sus contenidos. Acción: se cuenta con el sistema contra incendio. Capacitación en prevención de incendios y simulacros de atención a incendios.

- 1.7.2 Riesgo de afectación por fenómenos hidro-meteorológicos. Acción: mantenimiento preventivo a las instalaciones de los almacenes.
- 1.7.3 Riesgo de distribución de bienes no etiquetados por atención de solicitudes urgentes. Acción: planeación en las entregas. Oportunidad en el etiquetado por parte de Control Patrimonial.
- 1.7.4 Riesgo de retraso en el etiquetado de bienes de nuevo ingreso, en lotes grandes. Acción: información oportuna y anticipada del Departamento de Adquisiciones y Almacén al de Control Patrimonial sobre los bienes en proceso de compra o fabricación, antes de su recepción en almacén.

2. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

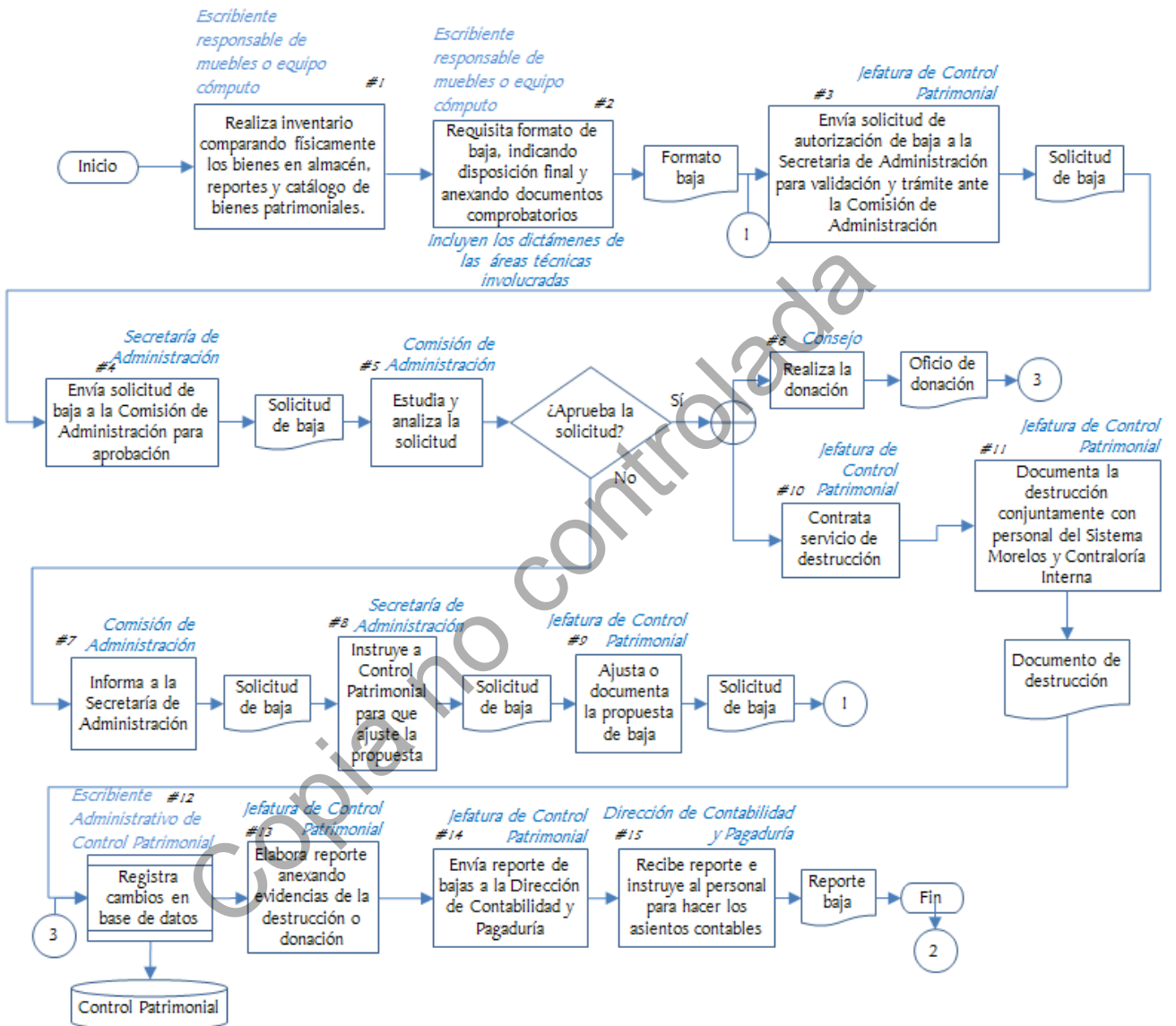
2.1.1 OBJETIVO

- 2.1.1.1 Desincorporar legalmente del inventario aquellos bienes muebles patrimoniales que por su estado o características ya no le sean de utilidad al Poder Judicial del Estado.

2.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

- 2.1.2.1 Acta o evidencia legal de baja de bien patrimonial;
- 2.1.2.2 Acta o evidencia legal de disposición final de bien patrimonial (oficio de donación, acta de destrucción);
- 2.1.2.3 Base de datos actualizada de Control Patrimonial;
- 2.1.2.4 Fotografías y otras evidencias de la donación o destrucción de bienes patrimoniales.

2.2. DIAGRAMA DE FLUJO



2.3. TABLA DE ACTIVIDADES

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Realiza inventario comparando físicamente los bienes en almacén, reportes y catálogo de bienes patrimoniales. | Escribiente responsable de Almacén de muebles o equipo de cómputo | |
| 2 | Requisita formato de baja, indicando disposición final y anexando documentos comprobatorios | Escribiente responsable de Almacén de muebles o equipo de cómputo | Formato de baja. |
| 3 | Envía solicitud de autorización de baja a la Secretaría de Administración para validación y trámite ante la Comisión de Administración. | Jefatura de Control Patrimonial. | Solicitud de baja. |
| 4 | Envía solicitud de baja a la Comisión de Administración para su aprobación. | Secretaría de Administración. | Solicitud de baja. |
| 5 | <p>Estudia la solicitud de baja y el destino final del bien.</p> <p>Si autoriza la propuesta, y el destino final es la donación, instruye a la Presidencia para realizar dicha donación, ir al paso 6.</p> <p>Si autoriza la propuesta y el destino final es la destrucción, instruye a la Secretaría de Administración ir al paso 10.</p> <p>Si no autoriza la propuesta, ir al paso 7.</p> | Consejo del Poder Judicial. | Solicitud de baja. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 6 | Si el Consejo del Poder Judicial autoriza la propuesta de baja, y el destino final es la donación: elabora oficio de donación al beneficiario, ir al paso 12. | Consejo del Poder Judicial del Estado. | Oficio de donación. |
| 7 | Si no la aprueba, lo informa a la Secretaría de Administración. | Comisión de Administración. | Solicitud de baja. |
| 8 | Instruye a la jefatura de Control Patrimonial para que haga los ajustes, o bien decide terminar el proceso. | Secretaría de Administración. | Solicitud de baja. |
| 9 | Recibe la solicitud de baja rechazada y la ajusta o documenta, la regresa a la Secretaría de Administración, ir al paso 3. | Jefatura de Control Patrimonial. | Solicitud de baja. |
| 10 | Si el Consejo del Poder Judicial autoriza la propuesta, y el destino final es la destrucción: instruye a la jefatura de Control Patrimonial para contratar el servicio de retiro de los bienes y su destrucción. | Jefatura de Control Patrimonial. | Contrato de servicio. |
| 11 | Documenta la destrucción de los bienes, conjuntamente con el personal del Sistema Morelos y de Contraloría Interna. | Jefatura de Control Patrimonial. | Actas, fotografías, documento de destrucción. |
| 12 | Registra la baja de bienes en la base de datos de bienes patrimoniales. | Escribiente Administrativo de Control Patrimonial | Baja autorizada, base de datos de control patrimonial. |
| 13 | Elabora reporte de bajas, anexando fotografías y otras evidencias de la donación o destrucción de bienes patrimoniales. | Jefatura de Control Patrimonial. | Reporte de bajas, fotografías y otras evidencias. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 14 | Envía reporte de bajas a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría. | Jefatura de Control Patrimonial. | Reporte de bienes patrimoniales dados de baja. |
| 15 | Recibe reporte de bajas de bienes y en su caso instruye al personal para realizar los asientos contables correspondientes. Termina procedimiento. | Dirección de Contabilidad y Contaduría. | Reporte de bajas de bienes. |

2.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 2.4.1 Se debe realizar al menos un procedimiento de baja al año. El Consejo del Poder Judicial del Estado es la única instancia facultada para autorizar la baja de bienes del patrimonio del Poder Judicial del Estado;
- 2.4.2 El Consejo del Poder Judicial del Estado procederá a autorizar la enajenación, transferencia o destrucción de sus bienes sólo cuando hayan dejado de ser útiles y una vez cumplido lo siguiente:
- Elaboración del Dictamen de no utilidad de bien patrimonial por el Departamento de Servicios Generales, cuando se trate de mobiliario y equipo de oficina;
 - Dictamen de los equipos de cómputos como obsoletos o no útiles por parte de la Dirección del Sistema Morelos;
 - Dictamen de la no utilidad de aquellos bienes institucionales, que por su uso, deban ser dictaminadas por otras áreas técnicas de acuerdo con su competencia.
- 2.4.3 Las solicitudes de donación deben ser dirigidas al presidente del Consejo del Poder Judicial del Estado, siendo éste órgano quien determina si se autorizan dichas donaciones;
- 2.4.4 El Departamento de Control Patrimonial no dictaminará, retirará o resguardará equipos de cómputo que por su estado o características ya no resulten de utilidad para las funciones que fueron adquiridos;

- 2.4.5 Es responsabilidad de Control Patrimonial dar de baja en la base de datos de bienes patrimoniales, los bienes que por su estado o características ya no resulten de utilidad para las funciones que fueron adquiridos, indistintamente del control de activos contables que tengan las áreas de contabilidad;
- 2.4.6 Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, obteniendo el dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, así como la entrega de la factura original o copia para determinar la procedencia legal de éste, y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien efectuará el pago del bien extraviado al valor de reposición, a través de avalúo o cotización.

2.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Volumen de bienes no útiles: cantidad total (en monto y unidades) de bienes no útiles aún no dados de baja.

INDICADOR 2

Antigüedad promedio de bajas pendientes: tiempo promedio de las declaraciones de bienes no útiles (tiempo transcurrido desde que el bien se reportó como no útil a la fecha).

INDICADOR 3

Índice de calidad del registro de bienes no útiles: Cantidad de diferencias detectadas entre los reportes de bienes no útiles y los registros e inventarios físicos de control patrimonial, entre la cantidad de bienes de los reportes de bienes no útiles.

2.6. HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Reglamento para la administración, el registro, disposición final y baja de bienes patrimoniales;
2. Catálogo de bienes susceptibles de inventariarse y controlarse por Control Patrimonial;
3. Formatos: Formato de propuesta de baja y Dictamen de baja.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Sistema de control de inventarios que pueda alimentarse con la base de datos del almacén de bienes muebles;
2. Áreas específicas para los bienes muebles patrimoniales no útiles, para los bienes muebles patrimoniales nuevos y para los bienes muebles patrimoniales en reconstrucción.

2.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 2.7.1 Riesgo de no documentar adecuadamente la propuesta de baja y se rechace su aprobación o autorización. Acción: describir y documentar de manera clara y convincente las razones por las cuáles los bienes no son útiles;
- 2.7.2 Riesgo de catalogar inadecuadamente el destino final de los bienes propuestos de baja. Acción: elaborar un reglamento que contenga las disposiciones y lineamientos que el Poder Judicial del Estado de Michoacán aplicará en materia de administración, registro, disposición final y baja de bienes muebles.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN, REASIGNACIÓN, ENVÍO Y RESGUARDO DE BIENES PATRIMONIALES

3.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

3.1.1 OBJETIVO

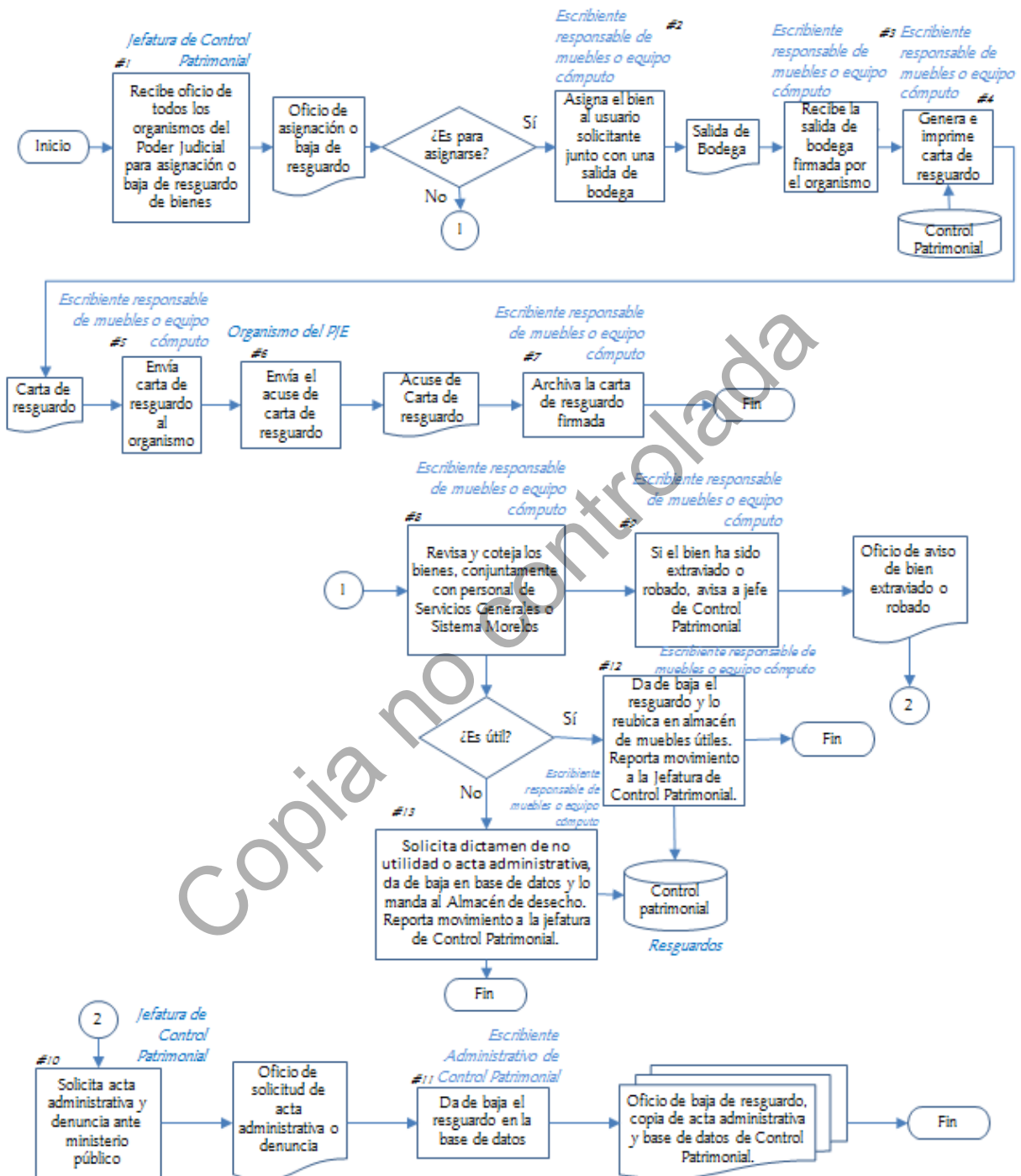
3.1.1.1 Describir las actividades a realizar cuando deba efectuarse la asignación o cambio de resguardo de los bienes muebles y equipo de cómputo del activo fijo patrimonio del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo, como son mobiliario y equipos de oficina, cómputo, transporte, fotografía, grabación, cinematografía, televisión, comunicaciones, y electrodomésticos.

3.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

3.1.2.1 El control patrimonial de la totalidad de bienes muebles del Poder Judicial del Estado;

3.1.2.2 La disminución de los costos de inventario de los bienes muebles del Poder Judicial al controlar la ubicación de cada bien.

3.2. DIAGRAMA DE FLUJO



3.3. TABLA DE ACTIVIDADES

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | <p>Recibe oficio de todos los organismos del Poder Judicial para asignación o baja de resguardo de un bien patrimonial.</p> <p>Si es para asignación de resguardo, ir al paso 2.</p> <p>Si no es para asignación de resguardo, ir al paso 8.</p> | Jefatura de Control Patrimonial. | Oficio de asignación o baja de resguardo. |
| 2 | Si el oficio es para asignación de resguardo, asigna el bien al usuario, junto con una salida de bodega. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Salida de bodega. |
| 3 | Recibe la salida de la bodega firmada por el organismo. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Salida de bodega. |
| 4 | Lo registra en la base de datos de Control Patrimonial y genera e imprime la carta de resguardo. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Carta de resguardo. |
| 5 | Envía la carta de resguardo al organismo para su firma. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Carta de resguardo. |
| 6 | Envía el acuse de carta de resguardo a Control Patrimonial | Organismo del PJE. | Acuse de Carta de resguardo. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Archiva la carta de resguardo firmada. Termina el procedimiento. | Escribiente responsable de muebles o equipo de cómputo | Archivo. |
| 8 | Revisa y coteja los bienes, conjuntamente con personal de Servicios Generales o Sistema Morelos, según tipo de bien, para determinar si el bien está extraviado o robado, y en su caso es útil aún o no. Si el bien está extraviado o robado ir al paso 9. Si es un bien útil, ir al paso 12. Si no es un bien útil, ir al paso 13. | Escribiente responsable de muebles o equipo de cómputo | Oficio de baja de resguardo incluyendo número de Control Patrimonial e Inventario y su descripción. |
| 9 | Si el bien ha sido extraviado o robado, avisa de esto a la jefatura de Control Patrimonial. | Escribiente responsable de muebles o equipo de cómputo | Oficio de aviso de bien extraviado o robado. |
| 10 | Solicita acta administrativa por bien extraviado o robado y presenta o solicita la presentación de una denuncia ante el Ministerio Público correspondiente. | Jefatura de Control Patrimonial. | Oficio de solicitud de Acta administrativa o Denuncia. |
| 11 | Da de baja el resguardo en la base de datos. Termina el procedimiento. | Escribiente Administrativo de Control Patrimonial | Oficio de baja de resguardo, copia de acta administrativa y base de datos de Control Patrimonial. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Si es un bien útil, da de baja el resguardo en la base de datos y lo reubica en la Bodega de bienes útiles. Reporta movimiento a la jefatura de Control Patrimonial. Termina el procedimiento. | Escribiente responsable de muebles o equipo de cómputo | Oficio de baja de resguardo, base de datos de Control Patrimonial. |
| 13 | Si no es un bien útil, solicita dictamen de no utilidad o acta administrativa, da de baja el resguardo en la base de datos y lo reubica en la Bodega de bienes no útiles. Reporta movimiento a la jefatura de Control Patrimonial. Termina el procedimiento. | Escribiente responsable de muebles o equipo de cómputo | Oficio de baja de resguardo, dictamen de no utilidad o acta administrativa, base de datos de Control Patrimonial. |

3.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 3.4.1 En caso de robo o extravío de un bien en resguardo deberá levantarse un acta administrativa y una denuncia ante el Ministerio Público correspondiente;
- 3.4.2 Las actas administrativas deberán elaborarse por el jefe inmediato superior del usuario. Las denuncias ante el Ministerio Público serán realizadas por el usuario del bien o equipo;
- 3.4.3 En caso de daño por negligencia, desastre hidrometeorológico, incendio o sismo, Control Patrimonial procederá a levantar un acta administrativa detallando las circunstancias que provocaron el daño al bien o equipo;
- 3.4.4 Al recibir notificación de robo de un vehículo, por parte de la Jefatura de Parque Vehicular, la jefatura de Control Patrimonial deberá registrar la unidad en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- 3.4.5 Las devoluciones de bienes deberán realizarse por escrito a la Secretaría de Administración, indicando el número de control patrimonial e inventario y su descripción;

3.4.6 A las bajas de resguardo, deberán anexarse copia de las actas administrativas y/o ministeriales y correspondientes;

3.4.7 Los bienes para baja de resguardo deben enviarse a:

- a) Bienes muebles: al Departamento de Servicios Generales;
- b) Equipo de cómputo: al Sistema Morelos.

Copia no controlada

3.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Rapidez en el registro de las asignaciones y cambio de resguardo: tiempo promedio transcurrido desde la solicitud de asignación y su cambio de resguardo.

3.6. HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Reglamento para la administración, el registro, disposición final y baja de bienes muebles patrimoniales.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Áreas específicas para los bienes muebles patrimoniales no útiles, para los bienes muebles patrimoniales nuevos y para los bienes muebles patrimoniales en reconstrucción.

3.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

3.7.1 Riesgo de que los bienes sean cambiados de ubicación o usuario sin informar a Control Patrimonial. Acción: resaltar al resguardante su responsabilidad en el control de los bienes asignados. Realizar compulsas aleatorias por parte del Departamento de Control Patrimonial. Definir una consecuencia como un acta administrativa a la persona que incurra en un cambio, establecer como una política la obligación de informar a Control Patrimonial de este cambio por parte de Servicios Generales y Sistema Morelos;

3.7.2 Riesgo de que se introduzcan equipos personales a las áreas sin autorización del titular o su inmediato superior. Acción: implementar la aplicación del "Vale de ingreso de bienes personales". Elaborar un reglamento que contenga las disposiciones y lineamientos que el Poder Judicial de Estado de Michoacán aplicará en materia de administración, registro, disposición final y baja de bienes muebles;

3.7.3 Riesgo de que los bienes y equipos pierdan sus etiquetas y no se reporten. Acción: realizar revisiones periódicas *in situ* por parte del Departamento de Control Patrimonial;

3.7.4 Riesgo de que el almacén entregue bienes sin etiquetar, por urgencia de los titulares solicitantes. Acción: implantar un reglamento que contenga las disposiciones y lineamientos que el Poder Judicial de Estado de Michoacán aplicará en materia de administración, registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles. Reporte automático a Control Patrimonial de nuevas requisiciones de bienes muebles.

4. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES

4.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO, PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

4.1.1 OBJETIVO

4.1.1.1 Regular las actividades del Departamento de Control Patrimonial en materia de control de inventarios de bienes muebles o instrumentales, y equipo de cómputo, propiedad del Poder Judicial del Estado, asegurando la actualización constante de los registros patrimoniales.

4.1.2 PRODUCTOS Y SERVICIOS GENERADOS

4.1.2.1 Inventario de bienes patrimoniales confiable y actualizado;

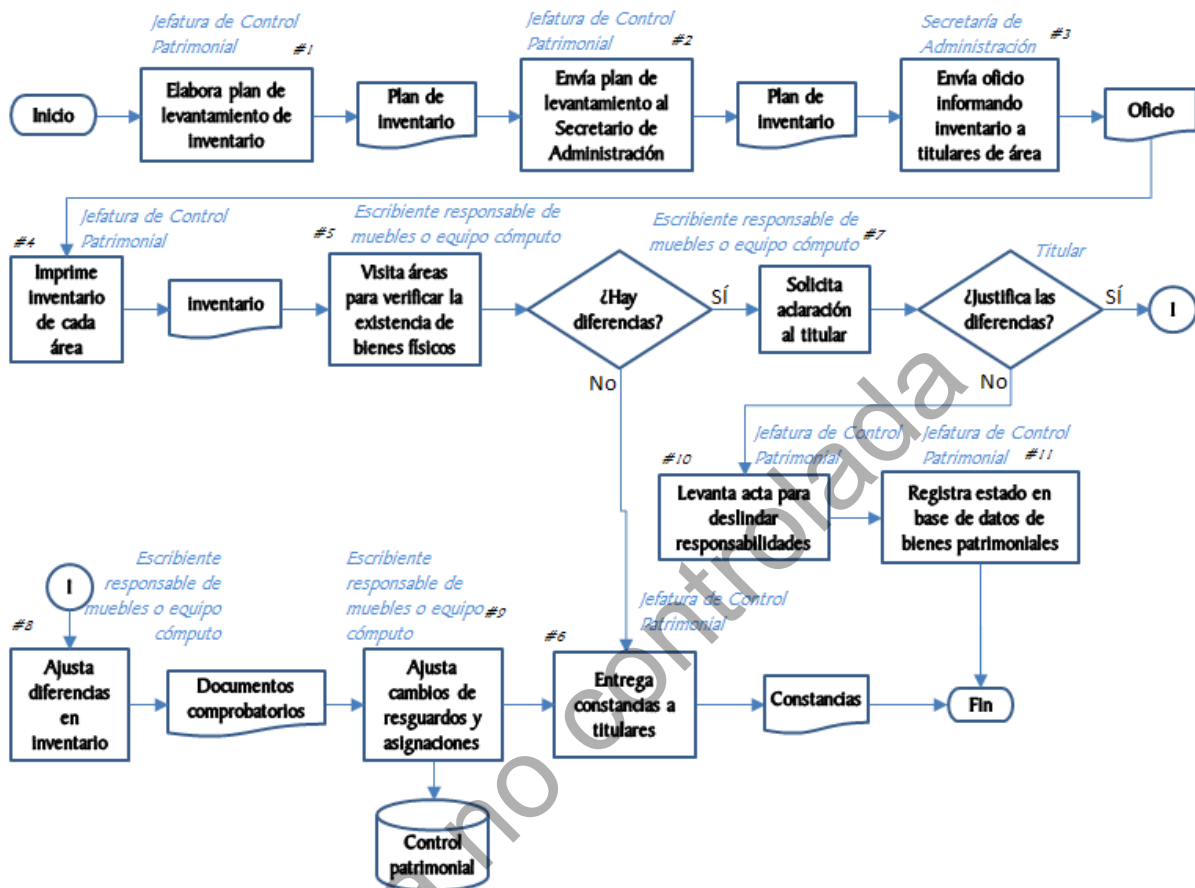
4.1.2.2 Constancias de concordancia de bienes patrimoniales a titulares de áreas;

4.1.2.3 Bienes muebles correctamente etiquetados, resguardados y registrados en inventario de Control Patrimonial;

4.1.2.4 Resguardos actualizados;

4.1.2.5 Actas administrativas para el deslinde de responsabilidades respecto a bienes patrimoniales no encontrados.

4.2. DIAGRAMA DE FLUJO



4.3. TABLA DE ACTIVIDADES

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Elabora plan de levantamiento de inventario de bienes patrimoniales. | Jefatura de Control Patrimonial. | Plan de inventario. |
| 2 | Envía plan de levantamiento al secretario de Administración para su aprobación. | Jefatura de Control Patrimonial. | Plan de inventario. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 3 | Envía oficio informando sobre el levantamiento de inventario a titulares del Poder Judicial. | Secretario de Administración. | Oficio. |
| 4 | Imprime inventario de cada área, a partir de los registros de la base de datos patrimoniales. | Jefatura de Control Patrimonial. | Base de datos patrimoniales, inventario de bienes. |
| 5 | Visita cada área para verificar la existencia de los bienes físicos registrados en el inventario. Si no hay diferencias, ir al paso 6. Si hay diferencias, ir al paso 8. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Inventario de bienes. |
| 6 | Si no hay diferencias, entrega constancia de concordancia al titular del área. Termina el proceso. | Jefatura de Control Patrimonial. | Inventario de bienes, constancia de concordancia. |
| 7 | Si hay diferencias, solicita aclaraciones al titular resguardante. Si le justifican las diferencias, ir al paso 8. Si no le justifican las diferencias, ir al paso 10. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Actas, oficios, vales de ingreso de bienes personales, denuncias. |
| 8 | Si le justifican las diferencias, realiza los ajustes en el inventario, conservando documentos comprobatorios de las diferencias. | Jefatura de Control Patrimonial. | Inventario de bienes, registros de diferencias. |
| 9 | Ajusta los cambios de resguardo o asignaciones, según proceda, en la base de datos, ir al paso 6. | Escritor responsable de muebles o equipo de cómputo | Base de datos de bienes patrimoniales. |

| Paso | Descripción de la actividad | Responsable | Documentos de trabajo y registros |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|
| 10 | Si no le justifican las diferencias, levanta acta para deslindar responsabilidades. | Jefatura de Control Patrimonial. | Acta administrativa. |
| 11 | Registra las diferencias en la base de datos de bienes patrimoniales y se incluye en el reporte del inventario. Termina el proceso. | Jefatura de Control Patrimonial. | Base de datos patrimoniales. |

4.4. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.4.1 Anualmente se realizará un inventario de todos los bienes patrimoniales;
- 4.4.2 Si al término del levantamiento físico del inventario se detectan sobrantes, se levantará un acta administrativa describiendo en ella los bienes, debidamente clasificados y valuados por el personal calificado, y se incorporarán al inventario de bienes patrimoniales, según corresponda;
- 4.4.3 Cuando los bienes no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son localizados o reintegrados a su valor de reposición, se levantará un acta administrativa y se notificará a la Secretaría de Administración en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la elaboración del acta;
- 4.4.4 Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, obteniendo el dictamen técnico de visto bueno del área correspondiente, así como la entrega de la factura original o copia para determinar la procedencia legal de éste, y proceder al registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado, o bien efectuará el pago del bien extraviado al valor de reposición, a través de avalúo o cotización;
- 4.4.5 Para el caso de los bienes extraviados, robados o siniestrados, se levantará un acta administrativa en la que se describan los hechos y posteriormente levantar la denuncia ante el ministerio público correspondiente;

- 4.4.6 En los casos de bienes siniestrados o robados, el servidor público al que se le determine responsable deberá pagar la totalidad del daño o en su caso, realizar el pago del deducible del seguro de acuerdo con lo establecido en las pólizas contratadas;
- 4.4.7 Si se localiza en las instalaciones del Poder Judicial un bien mueble personal que no esté registrado en el inventario, el propietario de éste debe demostrar su propiedad (con vale de ingreso de bienes personales o factura) en caso contrario, pasará a ser parte del patrimonio del Poder Judicial del Estado y se deberá dar de alta en el inventario y generar su resguardo correspondiente, informando de ello a la Dirección de Contabilidad y Pagaduría para su registro contable;
- 4.4.8 Cuando un bien esté etiquetado pero tenga resguardo de otro usuario, se realizará el cambio de resguardo al usuario actual;
- 4.4.9 En caso de localizar bienes sin etiqueta, deberán re etiquetarse conforme a los registros de la base de datos de bienes patrimoniales, asegurándose de no duplicar el registro;
- 4.4.10 Todos los bienes que se manden al almacén de desecho, deberán ser reportados a Control Patrimonial, indicando el número de control de inventario patrimonial y la descripción de los mismos.

4.5. INDICADORES DEL PROCEDIMIENTO

INDICADOR 1

Calidad del control de inventarios de bienes patrimoniales: Cantidad de discrepancias entre el inventario físico y los registros de bienes patrimoniales.

4.6. HABILITADORES REQUERIDOS

A. HABILITADORES ORGANIZACIONALES

1. Reglamento para la administración, el registro, afectación, disposición final y baja de bienes instrumentales;
2. Campañas periódicas de sensibilización sobre el cuidado de los bienes patrimoniales y su importancia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

B. HABILITADORES TECNOLÓGICOS

1. Formatos de acta administrativa, vale de ingreso de bienes personales y constancia de concordancia;
2. Lectores de códigos de barras para agilizar los levantamientos de inventarios y disminuir la cantidad de errores.

4.7. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

- 4.7.1 Riesgo de que no se autorice el presupuesto para el inventario foráneo.
Acción: planificar anticipadamente el presupuesto requerido;
- 4.7.2 Riesgo de perder el control de bienes al momento de dismantelar muebles o equipo no útiles para obtener piezas de repuesto. Acción: habilitar un espacio exclusivo de almacenamiento de estos bienes y dar de baja estos bienes antes de dismantelarlos.

Copia no controlada

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alta: Actividad consistente en registrar en el inventario de bienes patrimoniales, a los bienes muebles y equipo de cómputo de nuevo ingreso, ya sea por compra, donación o fabricación propia, del Poder Judicial del Estado del Estado de Michoacán de Ocampo.

Asignación: actividad consistente en otorgar la custodia o resguardo de algún bien mueble al titular de un área o al jefe inmediato superior del resguardante de dicho bien.

Baja: actividad consistente en desincorporar del inventario de bienes patrimoniales, a los bienes muebles y equipo de cómputo que por su estado o características ya no son útiles para las funciones que fueron adquiridos, cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes muebles: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Poder Judicial del Estado, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles: aquéllos:

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento; y
- f. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Disposición final: el acto a través del cual se realiza la transmisión del dominio de los bienes propiedad del Poder Judicial del Estado, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) o destrucción.

Obsolescencia: clasificación otorgada a aquellos bienes muebles que, dadas sus características o estado, se consideran inadecuados a las circunstancias actuales.

Reasignación: actividad consistente en dar de baja el resguardo de algún bien patrimonial al usuario registrado y su posterior asignación al usuario actual o al almacén donde se resguarde.

Titular: el jefe de departamento o funcionario de mando superior que solicita y resguarda los bienes muebles y equipo de cómputo solicitados para su área de adscripción.

Vale de ingreso de bienes personales: documento utilizado para registrar los ingresos de bienes muebles y/o equipo de cómputo personal de los empleados, con el cual demuestran su propiedad. Debe estar autorizado por el jefe inmediato superior.

Copia no controlada

Elaborado por:

Paulina Isabel Carrillo López
Planeación

Revisado por:

María Guadalupe Rodríguez Aguilar
Jefa de Control Patrimonial

Revisado por:

Jorge Lino Tellez
Master Factory de Occidente, S.A. de
C.V.

Validado por:

José Manuel Vázquez Ávila
Secretario de Administración

Copia no controlada

Aprobado por:

Consejo del Poder Judicial del Estado de Michoacán de Ocampo:

Alejandro González Gómez

Presidente del Consejo del Poder Judicial del
Estado de Michoacán de Ocampo

Citlalli Fernández González

Consejera

J. Jesús Sierra Arias

Consejero

Jorge Reséndiz García

Consejero

Jacinto Nava Mendoza

Consejero