



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

FECHA DE ELABORACIÓN

NOVIEMBRE 2017

FECHA DE APROBACIÓN

15 DE NOVIEMBRE DE 2017



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVO	4
III.	LISTA DE PROCEDIMIENTOS.....	4
IV.	PROCEDIMIENTOS	5
V.	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	15
VI.	FORMATOS	30
VII.	VALIDACIÓN	33
VIII.	AUTORIZACIÓN.....	34

I. PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objeto contar con un instrumento administrativo, para el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Judicial, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener actualizado el inventario en cada una de las áreas del Poder Judicial del Estado de Michoacán.

II. OBJETIVO

- Establecer un sistema de registro y control que permita, facilitar, definir y supervisar físicamente los Bienes Muebles e Inmuebles a los responsables del Control Patrimonial.
- Contar con documentación original en la que se describan los procedimientos a seguir.
- Mantener un adecuado control sobre el Patrimonio Municipal.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización en el uso de los Bienes.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en proceso.

III. LISTA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos	
N°	Nombre
01	Recepción de bienes muebles por adquisición
02	Recepción de bienes muebles por donación
03	Alta de bienes muebles en el SIIFIN
04	Etiquetado de bienes muebles
05	Alta de bienes fabricados internamente
06	Solicitud y autorización de bienes
07	Elaboración de salida y asignación de bienes a las áreas solicitantes.
08	Entrega recepción de bienes muebles a las áreas solicitantes
09	Transferencia de carta resguardo por cambio de usuario
10	Cancelación de carta resguardo por terminación de vínculo laboral
11	Alta de bienes artísticos y culturales por adquisición
12	Verificación física de bienes muebles de acuerdo al programa anual de inventarios

IV. PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	01 RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADQUISICIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de adquisiciones	Hace entrega de los bienes adquiridos mediante el proceso de compra, considerados como activos inventariables, así como toda la documentación necesaria para su completo registro (facturas, orden de pedido y oficios).
2.	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	Recibe bienes así como documentación y hace verificación física de bienes contra factura.
3.	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	¿Son correctos los bienes que describe la factura? No: No se reciben bienes y no se sella de recibido la factura.
4.	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	Si: Se sella de recibido la factura, e indica al personal operativo donde será almacenado los bienes recibidos.
5.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Recibe indicación y realiza acomodo de los bienes

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	02 RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL.

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Dependencia donante	Da aviso al área beneficiada con la donación así como al departamento de Control Patrimonial para que estén presentes fecha lugar y hora pactada.
2.	Jefe de departamento de Control Patrimonial	Hace verificación física de los bienes donados, conforme a la documentación relacionada que ampare la donación.
3.	Jefe de departamento de Control Patrimonial	¿Son correctos los bienes que se describen? No: se solicita la corrección.
4.	Área beneficiada	Si: firma de conformidad el área beneficiada con la donación así como las demás áreas involucradas.
5.	Jefe de departamento de Control Patrimonial	Recibe bienes e indica al personal operativo donde serán almacenados los bienes.
6.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Recibe indicación y realiza acomodo de los bienes.
7.	Departamento de Control Patrimonial	Se procede al registro de los bienes en el SIIFIN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	03 ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SIIFIN
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Presupuesto	Valida la información de ejercicio presupuestal del activo, reflejando el monto en el módulo de Control Patrimonial.
2.	Departamento de Presupuesto	Notifica al departamento de Control Patrimonial.
3.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de bodega	Verifica información.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de bodega	¿Están correctos los datos y el monto reflejados en el Modulo de Control Patrimonial? No: Solicita que sean corregidos los datos y el monto.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de bodega	Si: Hace el desglose contable de los bienes mencionados de la factura en el SIIFIN, incluyendo tipo de activo, costo, número de serie y características de los bienes.
6.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de bodega	Archiva documentación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	04 ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Imprime etiquetas por duplicado que contiene la nomenclatura única de registro de cada bien.
2.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Indica al personal operativo los bienes que deberán ser etiquetados.
3.	Departamento de Control Patrimonial, personal Operativo	Recibe indicación de los bienes que serán etiquetados.
4.	Departamento de Control Patrimonial, personal Operativo	Coloca etiquetas correctamente a los bienes muebles en un lugar visible (el tiempo de etiquetado puede variar de acuerdo al volumen de bienes).
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Supervisa la correcta etiquetación de los bienes muebles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	05 ALTA DE BIENES FABRICADOS INTERNAMENTE
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Servicios Generales	Elabora oficio donde notifica al departamento de Control Patrimonial que se ha fabricado un bien mueble con características muy particulares que debe de ser registrado como un activo.
2.	Departamento de Servicios Generales	Entrega oficio anexando documentación que respalda la fabricación del bien mueble como son facturas, recibos o notas de los materiales para su fabricación, así como el área en el que fue instalado.
3.	Departamento de Control Patrimonial	Recibe documentación y queda a la espera que sea validado por el departamento de presupuesto para que se vea reflejada la información en el SIIFIN módulo de Control Patrimonial.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de Inventarios	Se efectúa el desglose contable de bien mueble en el SIIFIN, incluyendo tipo de activo, costo y características del bien.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Se comunica vía telefónica con el enlace/administrativo en el que fue instalado el bien, para que proporcione el nombre del usuario resguardante.
6.	Enlace/administrativo del área solicitante	Recibe llamada y proporciona nombre del usuario resguardante.
7.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Genera carta resguardo e imprime etiqueta por duplicado y envía mediante oficio donde se instaló el bien.
8.	Enlace/administrativo del área solicitante	Recibe documentación, recaba firma del usuario resguardante y coloca etiqueta en el bien.
9.	Enlace/administrativo del área solicitante	Regresa resguardo debidamente firmado y sellado al departamento de Control patrimonial.
10.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Recibe resguardo debidamente firmado por el usuario y archiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	06 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE BIENES
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Área solicitante	Elabora oficio de solicitud de bienes muebles, donde especificará: <ul style="list-style-type: none"> - Si es adicional (el uso que se le dará); - A remplazo (previo dictamen); - Nombre y categoría del usuario/resguardante.
2.	Área solicitante	Envía Oficio de solicitud a la Secretaria de Administración.
3.	Secretaria de administración	Recibe oficio y envía copia del oficio al departamento de Control Patrimonial con visto bueno, para su debido registro y tramite.
5.	Departamento de Control Patrimonial, secretaria	Recibe oficio, Revisa que no se haya atendido con anterioridad y anexa al cuadro que concentra las solicitudes de todas las áreas del Poder Judicial de una fecha determinada.
6.	Departamento de Control Patrimonial, Secretaria	Elabora y entrega concentrado de solicitudes al jefe del departamento de Control Patrimonial para que sea firmado.
7.	Jefe del departamento de Control Patrimonial	Revisa, firma concentrado y entrega mediante oficio anexando concentrado de solicitudes de las áreas del Poder Judicial de una fecha determinada a la Secretaria de Administración.
8.	Secretaria de administración	Recibe oficio y concentrado de solicitudes el cual presenta a la Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado.
9.	Comisión de Administración del Consejo del Poder Judicial del Estado	Revisa y señala las solicitudes que autoriza, así como las solicitudes que no autoriza.
10.	Secretaria de administración	Recibe solicitudes y turna al departamento de Control Patrimonial solicitudes autorizadas para que sean atendidas.
11.	Departamento de Control Patrimonial	Recibe solicitudes autorizadas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	07 ELABORACIÓN DE SALIDA Y ASIGNACIÓN DE BIENES A LAS ÁREAS SOLICITANTES
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	Se reciben solicitudes por atender, autorizadas por la Comisión de Administración.
2	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	Indica al escribiente los datos que se necesitan para generar hoja de salida y carta resguardo.
3.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Recibe indicación y selecciona bienes requeridos, toma dato del folio, características y rotula el destino del bien.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Genera hoja de salida de bodega con los datos necesarios e imprime.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Asigna en el SIIFIN los bienes autorizados al área solicitante, así como la carta resguardo del usuario responsable, imprimiendo una hoja carta resguardo por cada bien.
6.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Entrega documentos al encargado de bodega para que firme de autorización la salida de los bienes.
7.	Departamento de Control Patrimonial, encargado de bodega	Recibe, revisa y firma documentación de autorizado.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	08 ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A LAS ÁREAS SOLICITANTES
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Recibe indicación por parte de su superior así como documentación debidamente autorizada, donde se especifica la descripción y destino de los bienes que deberá entregar.
2.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Identifica y realiza cotejo físico de los bienes especificados en la documentación.
3.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Separa y carga bienes cotejados y rotulados al vehículo que los transportara.
4.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Acomoda y sujeta los bienes de forma que se lleve a cabo la correcta salvaguarda durante el trayecto del traslado de los bienes.
5.	Chofer de funcionario	Chofer comisionado, Conduce para llevar los bienes al destino (área solicitante).
6.	Departamento de Control	Se presenta e identifica con personal del área

	Patrimonial, personal operativo	solicitante.
7.	Personal del área solicitante	Especifica e indica el lugar donde serán colocados los bienes.
8.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Coloca los bienes en lugar especificado.
9.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Entrega documentación para que sea firmada y sellada de conformidad por el usuario resguardante.
10.	Personal del área solicitante	Recibe documentación, revisa, firma y sella de conformidad.
11.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Recaba documentación debidamente firmada y sellada.
12.	Departamento de Control Patrimonial, personal operativo	Entrega documentación al personal administrativo del departamento de Control Patrimonial y archiva.
13.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Recibe documentación y archiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	09 TRANSFERENCIA DE CARTA RESGUARDO POR CAMBIO DE USUARIO
UNIDAD RESPONSABLE:	CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Enlace/administrativo del Área solicitante	Elabora oficio de transferencia de bienes muebles y plasma datos.
2.	Titular del área solicitante	Firma y se envía al Departamento de Control Patrimonial.
3.	Departamento de control patrimonial, Titular del Departamento	Recibe formato de transferencia, revisa y pone visto bueno para que se efectúe la transferencia.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Transfiere en el SIFIN los bienes muebles plasmados al usuario en mención.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Imprime carta resguardo de los bienes y envía al área solicitante.
6.	Enlace/administrativo del Área solicitante	Recibe cartas resguardos actualizadas con el nuevo usuario y entrega para que sean firmadas por el resguardante.
7.	Enlace/administrativo del Área solicitante	Recaba cartas resguardos debidamente firmadas y selladas.
8.	Enlace/administrativo del Área solicitante	Saca copia fotostática y envía originales al departamento de Control Patrimonial.
9.	Departamento de Control Patrimonial, Encargado de inventarios	Recibe carta resguardos y archiva.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	10 CANCELACIÓN DE CARTA RESGUARDO POR TERMINACIÓN DE VÍNCULO LABORAL
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Persona solicitante	Elabora oficio de cancelación de carta resguardos de bienes muebles y plasma datos.
2.	Persona solicitante	Firma y envía al departamento de Control Patrimonial
3.	Departamento de Control Patrimonial, Titular del departamento	Recibe formato de cancelación y pone visto bueno para que se efectúe la cancelación de los resguardos.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Se desasignan los activos del usuario en mención en el SIIFIN.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Pone sello de cancelado a los resguardo físicos y saca copia fotostática para su archivo.
6.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Envía resguardos originales y sellados de cancelados.
7.	Persona solicitante	Recibe resguardos cancelados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	11 ALTAS DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR ADQUISICIÓN
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Dependencia o Área solicitante	Envía solicitud del alta de los bienes con copia de la documentación soporte (facturas y oficios).
2.	Departamento de Control Patrimonial, Titular	Recibe la solicitud de alta de bienes con copia de la documentación soporte y autoriza su desglose.
3.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Hace el desglose contable de los bienes mencionados de la factura en el SIIFIN, incluyendo tipo de activo, costo y características de los bienes.
4.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Imprime etiquetas que contiene la nomenclatura única de registro de cada bien.
5.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Se traslada al área solicitante a fin de etiquetar y fotografiar el bien.
6.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Realiza ficha técnica con características detalladas y fotografía.
7.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Imprime resguardos y elabora oficio para que sea firmado por el titular del departamento.
8.	Departamento de Control Patrimonial, Titular del departamento	Recibe, revisa, firma y envía para que sea firmados por el titular del área solicitante.
9.	Titular de la dependencia o área solicitante	Recibe, firma y devuelve resguardos así como ficha técnica para que continúe su trámite.
10.	Departamento de Control Patrimonial, Escribiente	Recibe resguardo, ficha técnica debidamente firmadas se integra al expediente y se archiva.

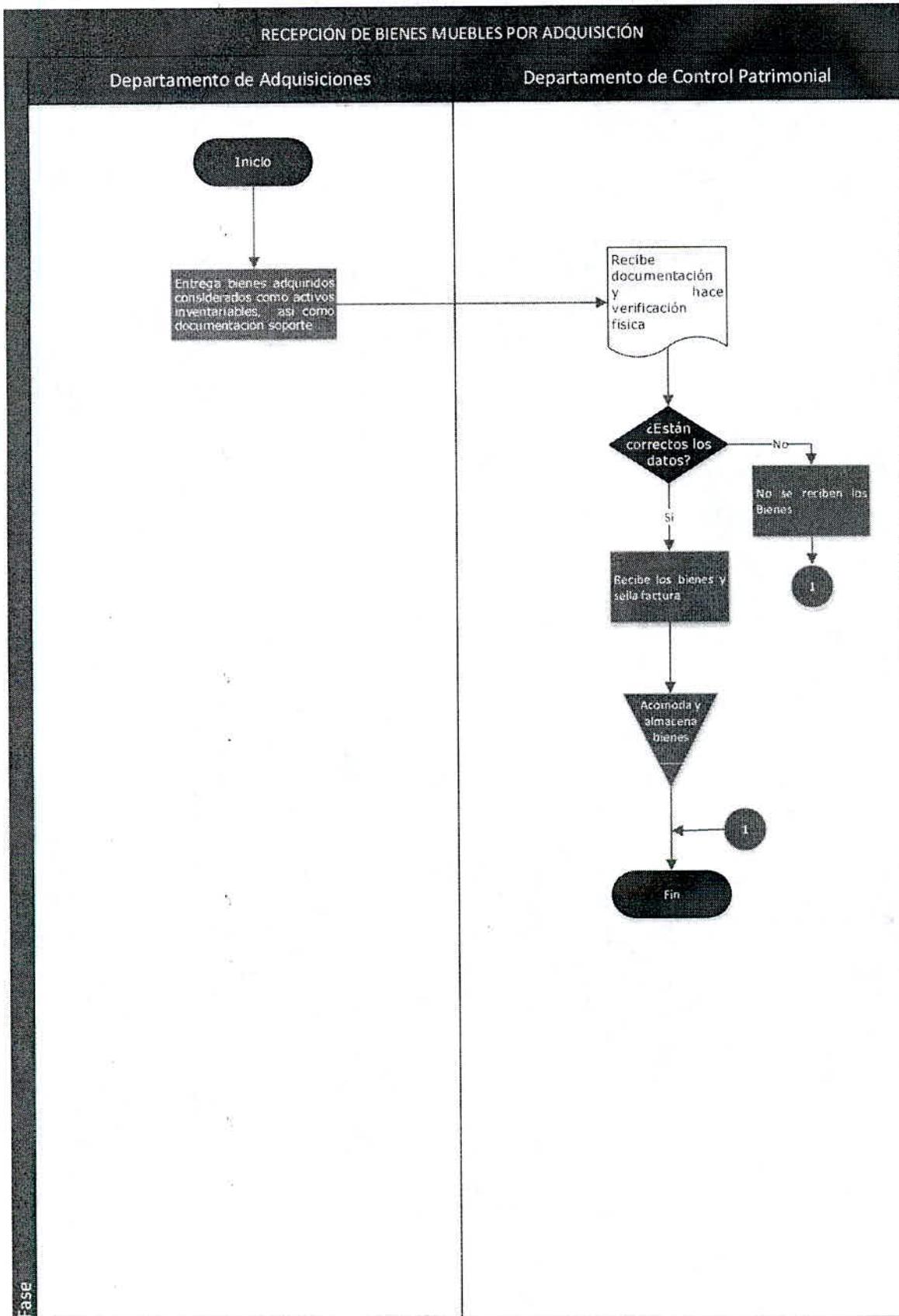
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	12 VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS
UNIDAD RESPONSABLE:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

No.	Área/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Control Patrimonial	Elabora oficio mediante el cual, informa el nombre del servidor público que llevará a cabo el desarrollo de la verificación, dirigido al Titular del área correspondiente a revisar, anexa copia simple del "Programa Anual de Verificación Física de Bienes Muebles" y entrega.
2.	Área jurisdiccional/administrativa	Recibe oficio original con la documentación anexa, acusa de recibido, toma conocimiento, designa al servidor público que apoyará al verificador del Departamento de Control Patrimonial y espera el día programado.
3.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Recibe copia del oficio de presentación, se entera, acude en la fecha programada con el reporte de activos de bienes muebles del Área jurisdiccional / administrativa para llevar a cabo la verificación física, muestra copia del oficio de presentación y se informa quién es el servidor público que lo apoyará para realizar la verificación.
4.	Enlace Administrativo y/o servidor público designado	Se presenta con el verificador del Departamento de Control Patrimonial.
5.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Comenta al Enlace Administrativo y/o servidor público designado, en qué consiste la verificación física de bienes muebles, el apoyo que requiere y le informa que el resultado de la verificación se asentará en el "Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles", requisita el preámbulo del formato de manera conjunta con el servidor público designado, para dejar constancia de dicha actividad.
6.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Con base en los padrones de bienes muebles, solicita al Enlace Administrativo y/o servidor público designado la presentación de los bienes muebles asignados, verifica y determina lo siguiente:
7.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Si se encuentran físicamente los bienes muebles, se conecta al paso 15.
8.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Si no se encuentran físicamente los bienes muebles, solicita al Enlace Administrativo y/o servidor público designado, la justificación correspondiente.
9.	Enlace Administrativo y/o servidor público designado	Atiende solicitud y determina:
10.	Enlace Administrativo y/o servidor público designado	Si al momento de la verificación justifica la ubicación del bien mueble no localizado y continúa con la

		verificación. Se conecta al paso 15
11.	Enlace Administrativo y/o servidor público designado	Si al momento de la verificación no justifica la ubicación del bien mueble no localizado, informa al verificador.
12.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Se entera y una vez verificados físicamente todos y cada uno de los bienes muebles, asienta las observaciones y/o irregularidades que en su caso se hayan presentado en el Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles, firma el acta y recaba la firma del Enlace Administrativo y/o servidor público designado.
13.	Departamento de Control Patrimonial/Verificador	Entrega de manera económica el Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles, al Jefe del Departamento de Control Patrimonial e informa que se concluyó la verificación.
14.	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe el Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles, toma conocimiento y elabora en original y copia, oficio mediante el cual, le informa a el Área jurisdiccional/administrativa verificada el resultado de la verificación física, lo firma, anexa copia del Acta Administrativa de Verificación Física de Bienes Muebles y entrega oficio original y documentación anexa, recaba acuse de recibido en la copia y archiva.
15.	Área jurisdiccional/administrativa	Recibe oficio de resultado de la verificación física efectuada y documentación anexa, toma conocimiento y determina:
16.	Área jurisdiccional/administrativa	Si no se presentaron irregularidades, archiva oficio de conclusión y documentación
17.	Área jurisdiccional/administrativa	Si se presentaron irregularidades, solventa las irregularidades y envía mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial la aclaración y/o justificación de las anomalías observadas.
18.	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Recibe oficio del Área jurisdiccional/administrativa verificada, analiza la solventación de observaciones y determina:
19.	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Si el Área jurisdiccional/administrativa verificada, solventa las observaciones y/o irregularidades presentadas, en la forma suficiente o en el plazo establecido, elabora en original y copia, oficio mediante el cual, le informa que se dan por solventadas las observaciones, dirigido al titular del área jurisdiccional/administrativa y entrega el original, previo acuse de recibido en la copia y archiva.
20.	Área jurisdiccional/administrativa	Recibe oficio original, acusa de recibo en la copia, se entera y archiva.
21.	Jefe del Departamento de Control Patrimonial	Si la Unidad Administrativa verificada, no solventa las observaciones y/o irregularidades presentadas, en la forma suficiente o en el plazo establecido, elabora en

		original y dos copias, oficio mediante el cual da vista a la Secretaria de Administración: - Original.- Secretaria de Administración. - Primera copia.- Área jurisdiccional/administrativa verificada. - Segunda copia.- Acuse de recibido.
22.	Secretaria de Administración	Recibe oficio, acusa de recibido, se entera y ejerce sus atribuciones para que intervenga dentro del ámbito de sus atribuciones, en caso de que las Áreas jurisdiccional /administrativa verificadas no solventen en tiempo y forma las irregularidades u observaciones detectadas en la verificación física del inventario de bienes muebles.

V. DIAGRAMAS DE FLUJO



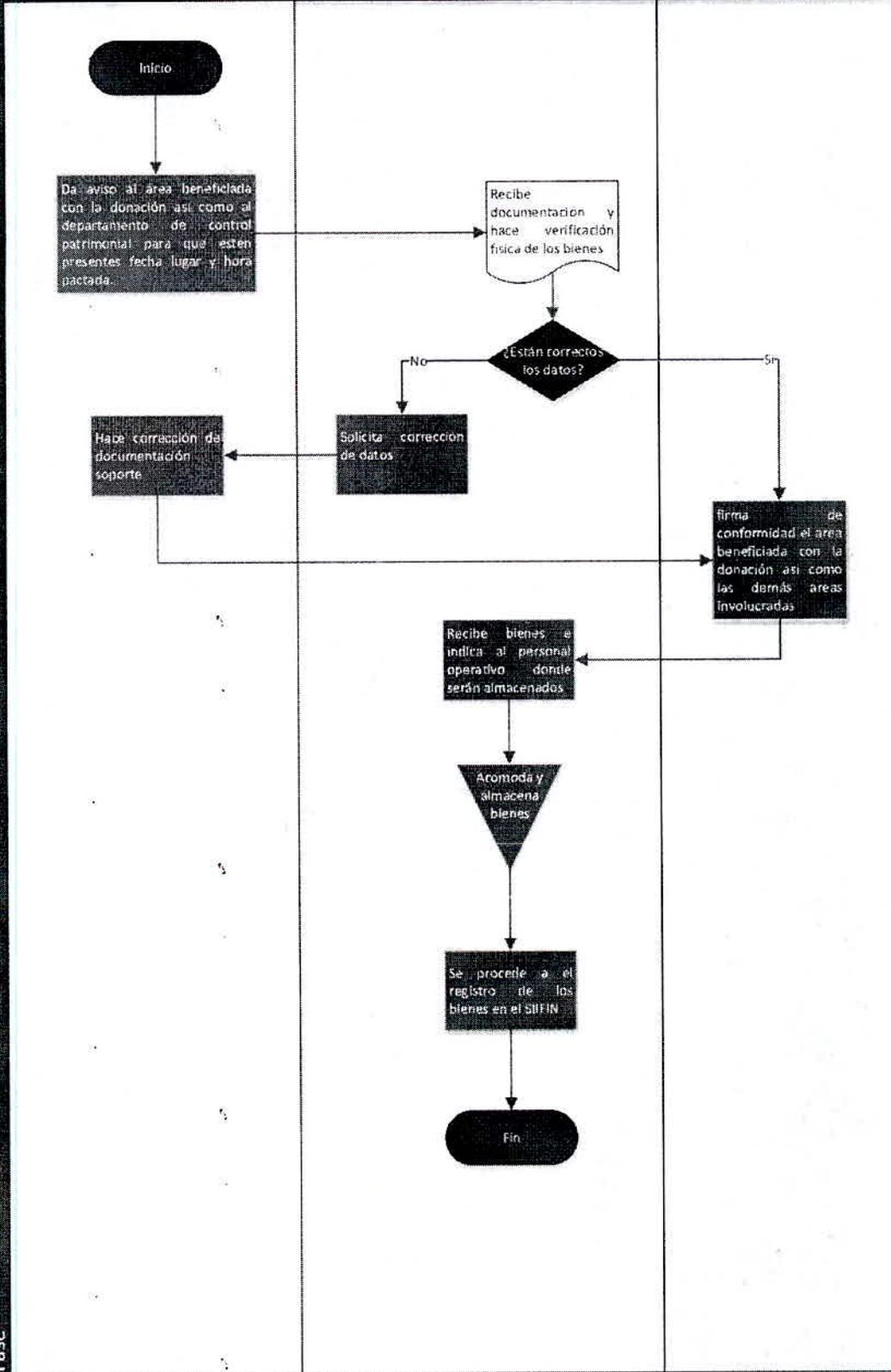
RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN

Dependencia Donante

Departamento de Control Patrimonial

Área Beneficiada

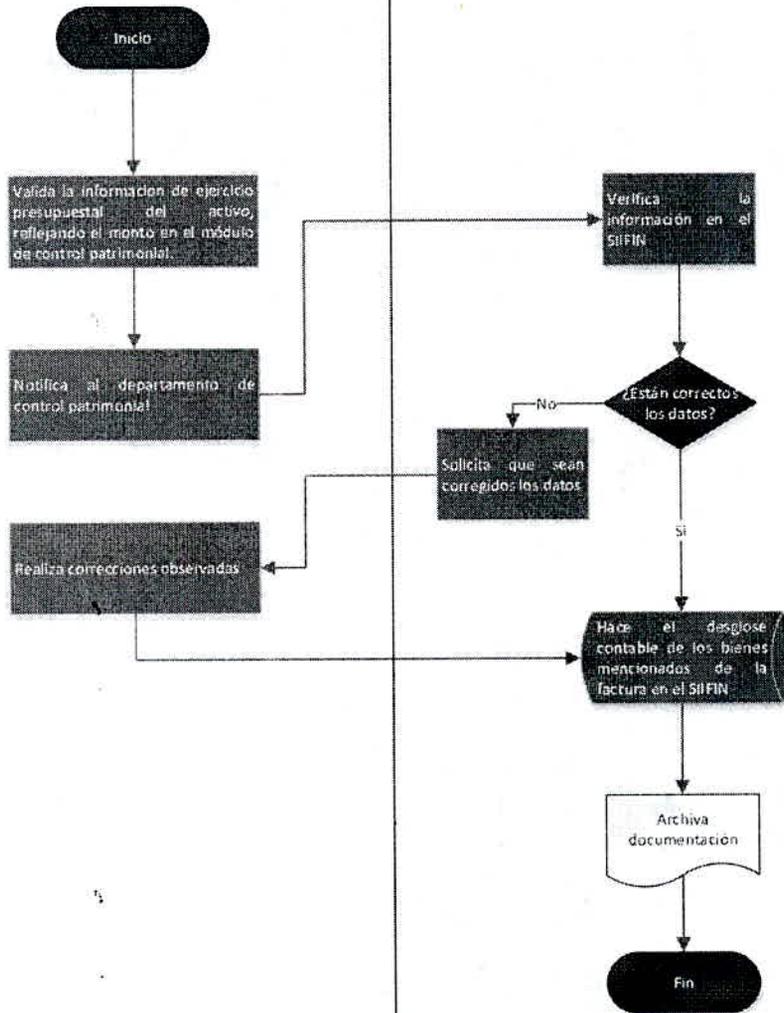
Fase



ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SIIFIN

Departamento de Presupuesto

Departamento de Control Patrimonial

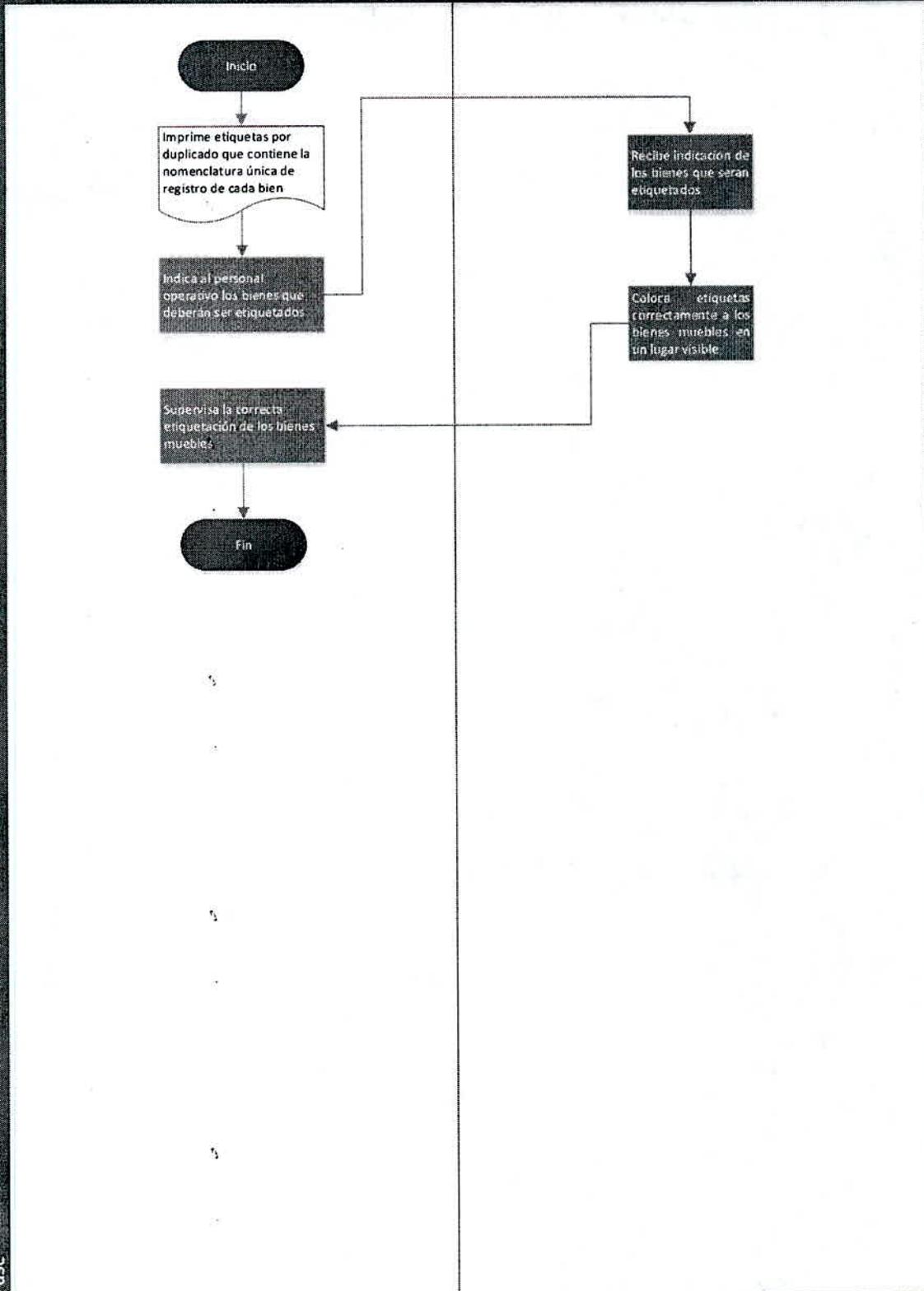


Fase

ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES

Departamento de Control Patrimonial/Escribiente

Departamento de Control Patrimonial/Personal Operativo



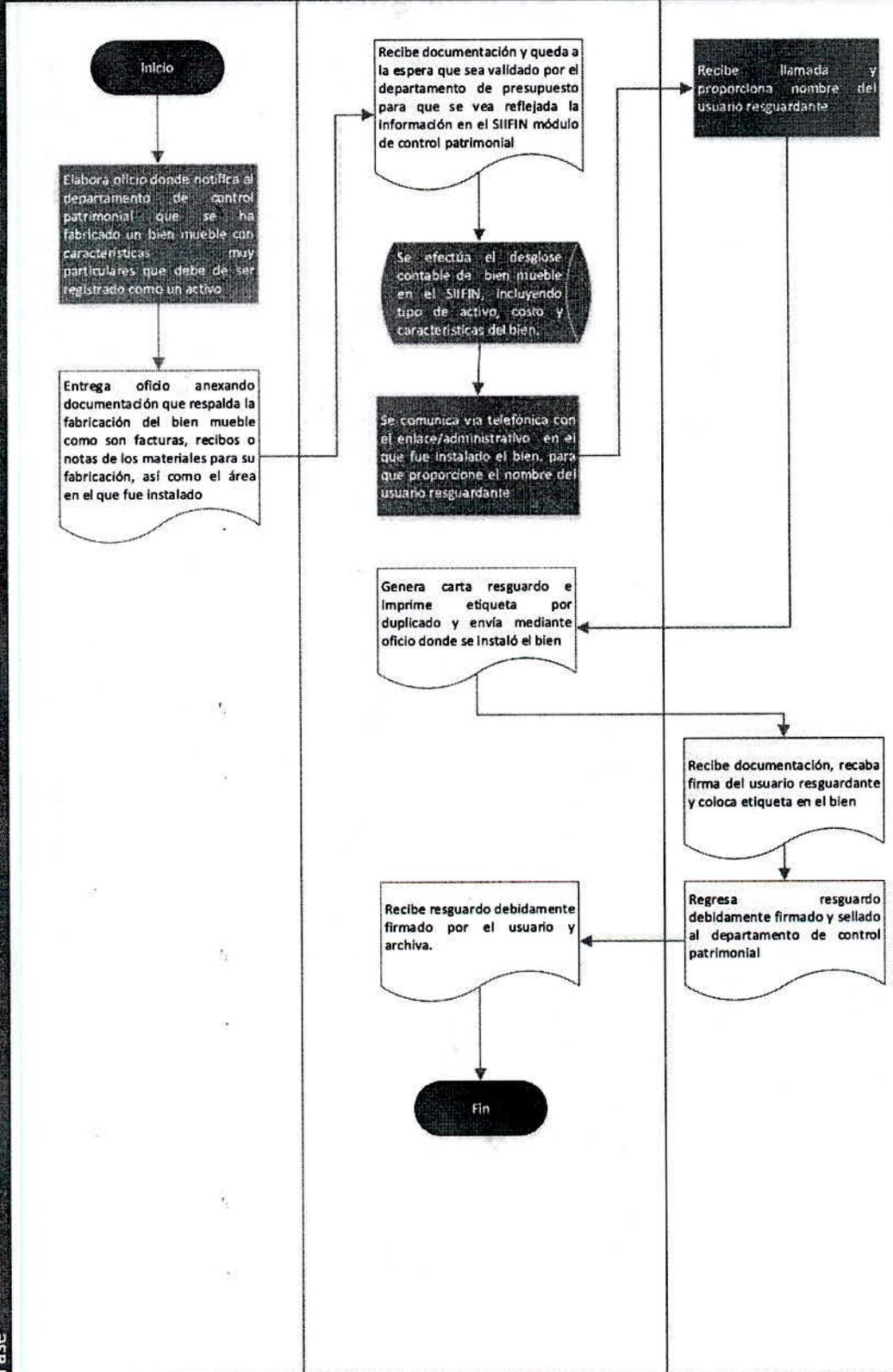
Fase

ALTA DE BIENES FABRICADOS INTERNAMENTE

Departamento de Servicios Generales

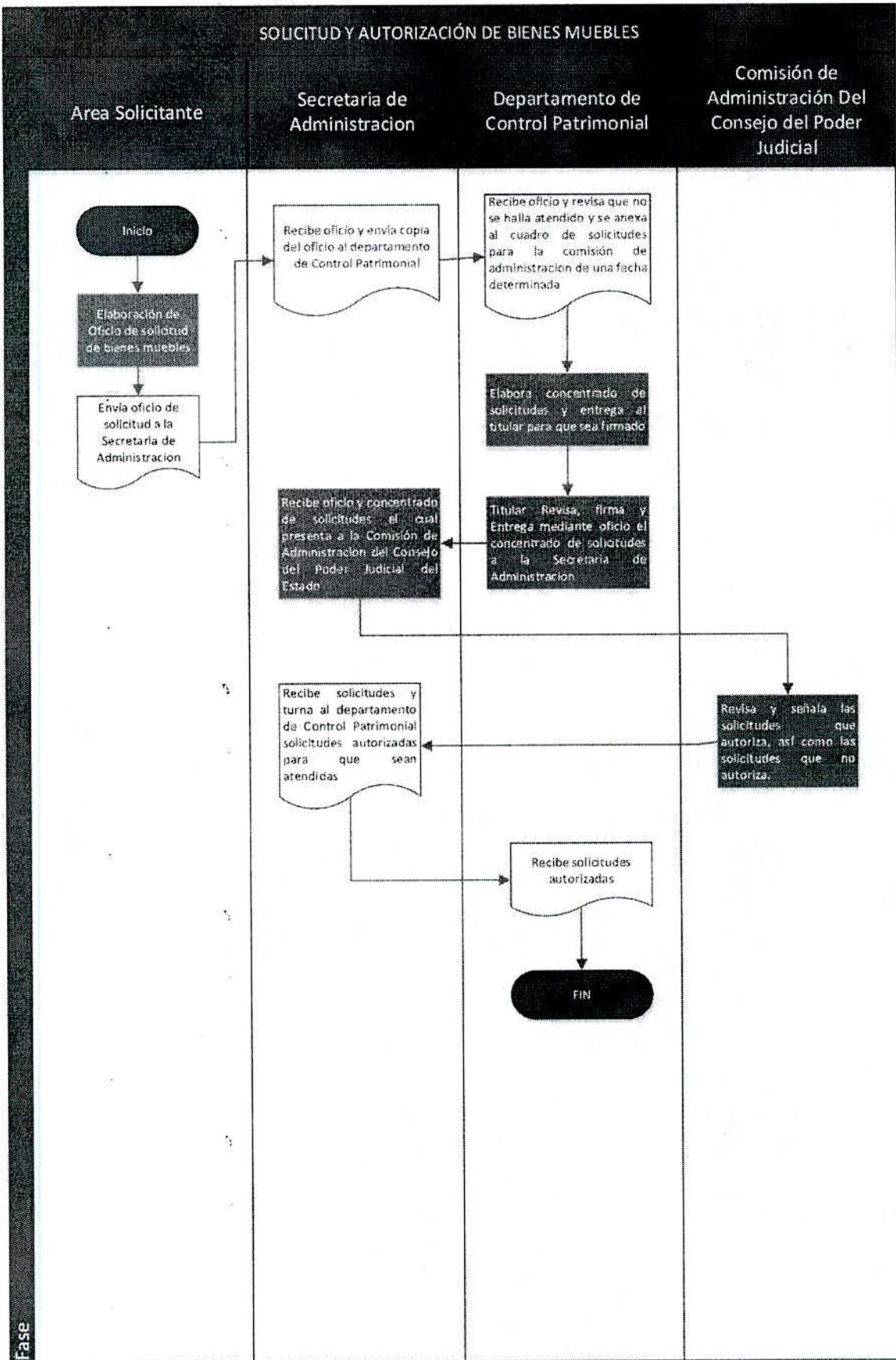
Departamento de Control Patrimonial

Área Solicitante



Fase

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

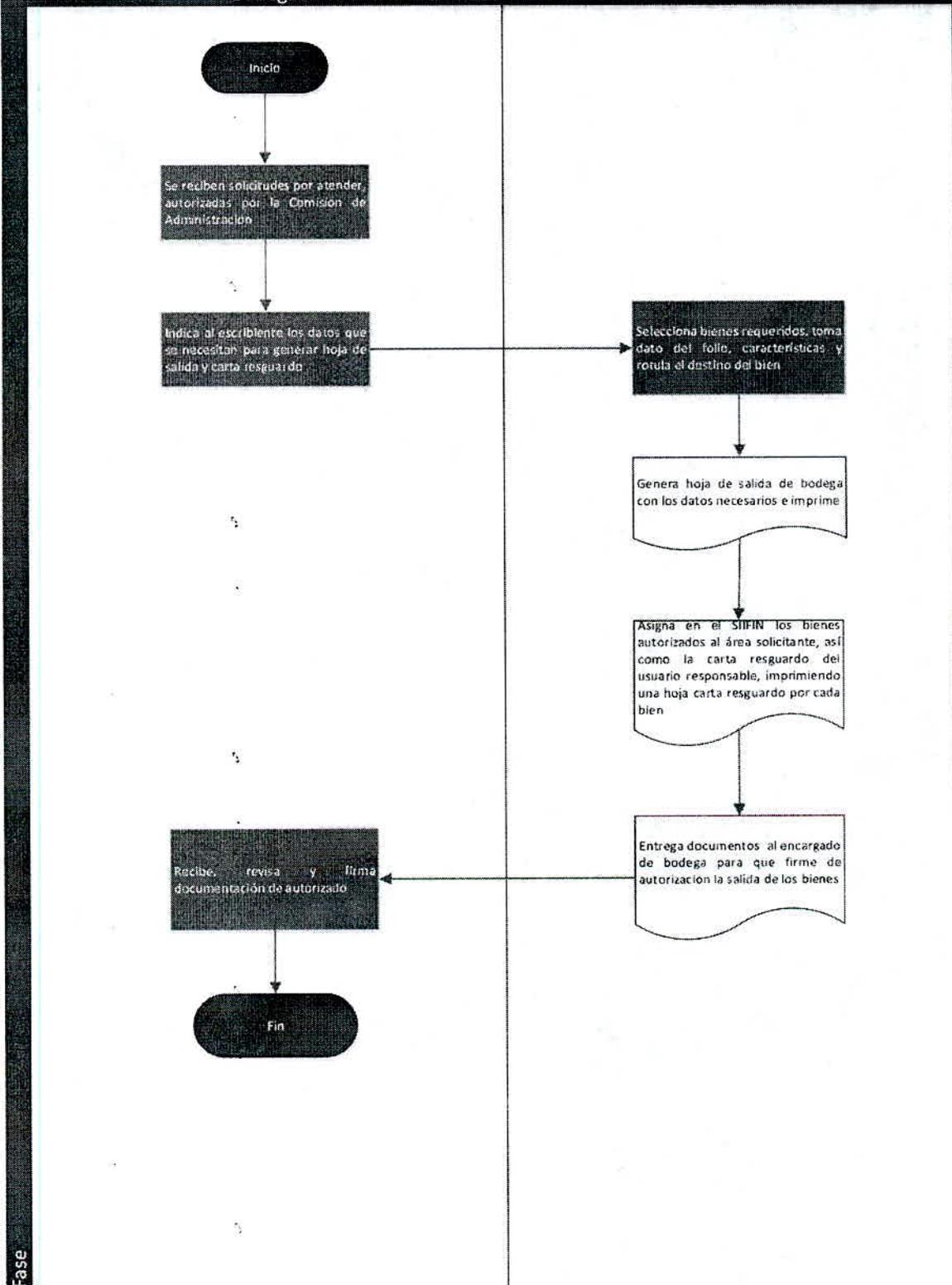


Fase

ELABORACIÓN DE SALIDA Y ASIGNACIÓN DE BIENES A ÁREAS SOLICITANTES

Departamento de Control Patrimonial/Encargado de bodega

Departamento de Control Patrimonial/Escribiente



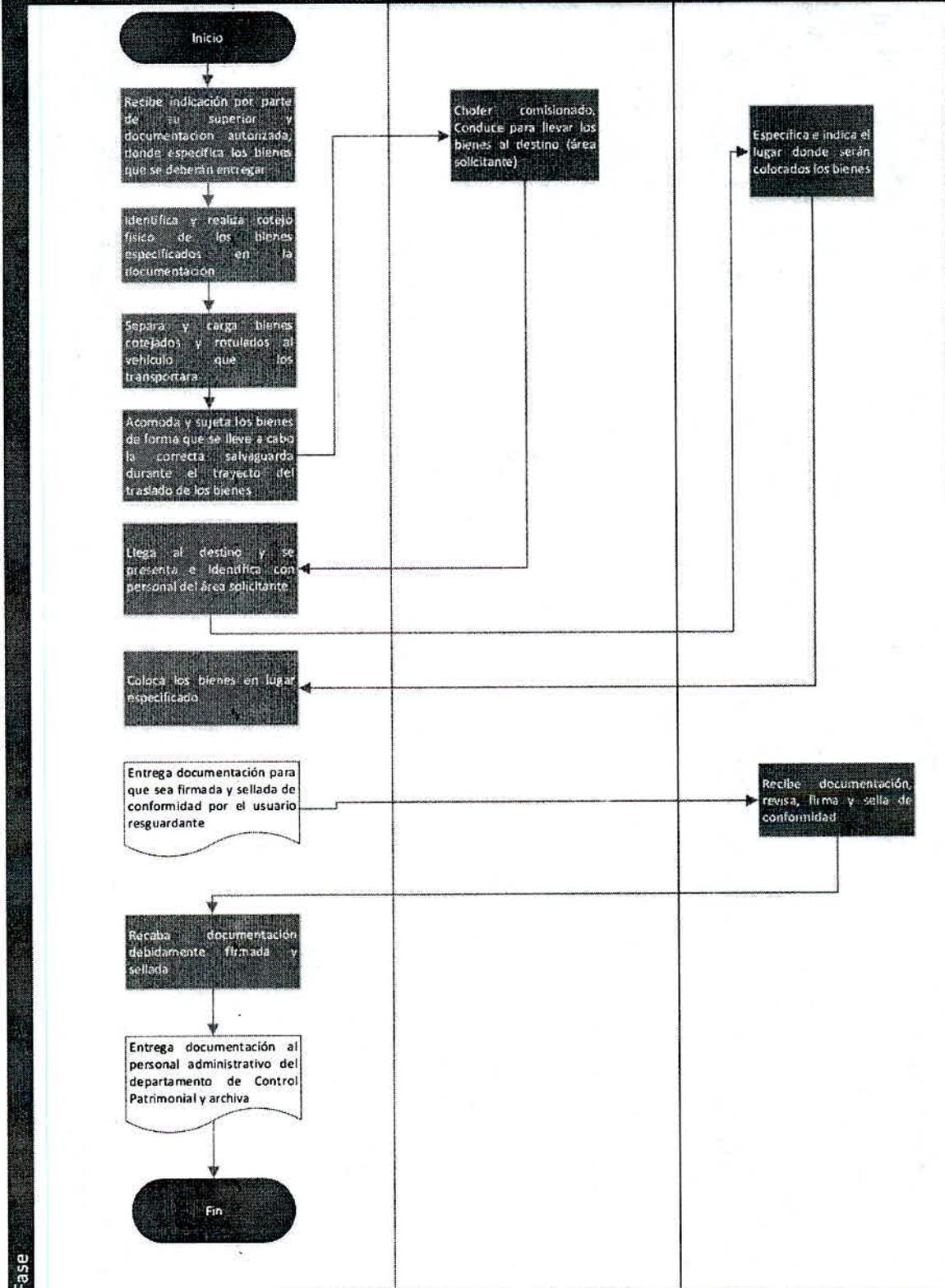
Fase

ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES A LAS ÁREAS SOLICITANTES

Departamento de Control Patrimonial

Jefatura de Parque Vehicular/
Chofer

Area Solicitante

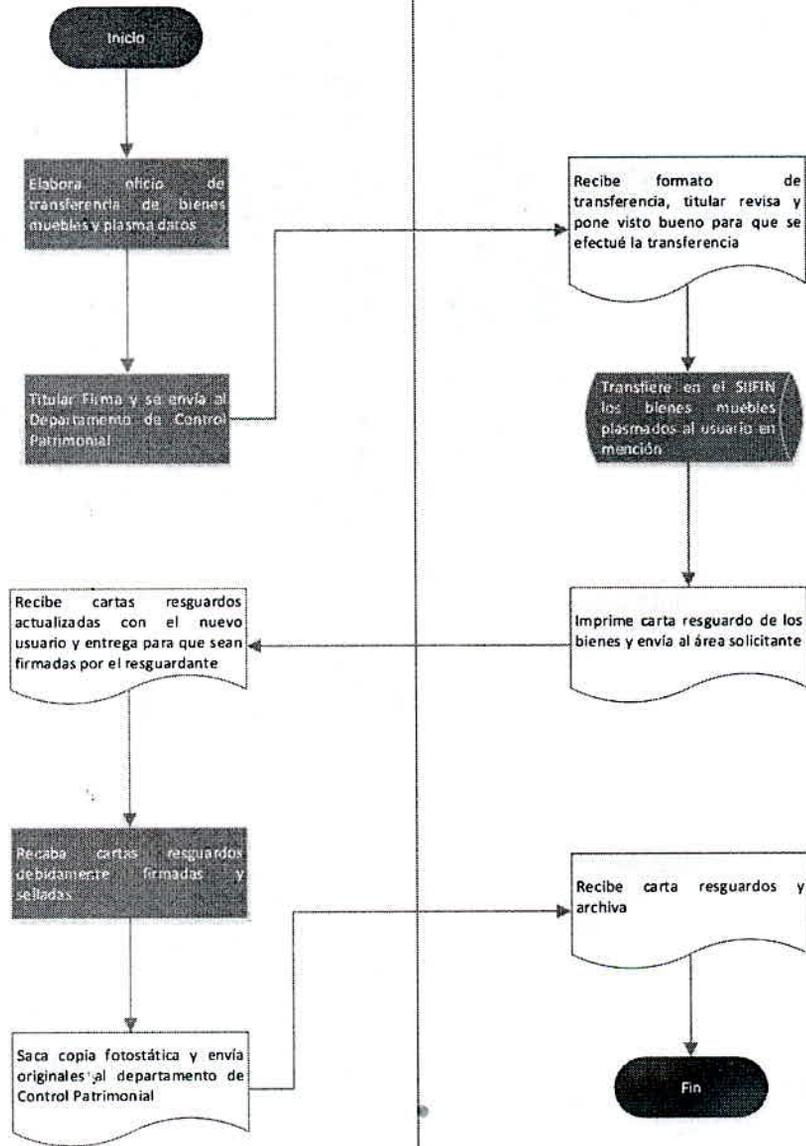


Fase

TRANSFERENCIA DE CARTA RESGUARDO POR CAMBIO DE USUARIO

Área Solicitante

Departamento de Control Patrimonial

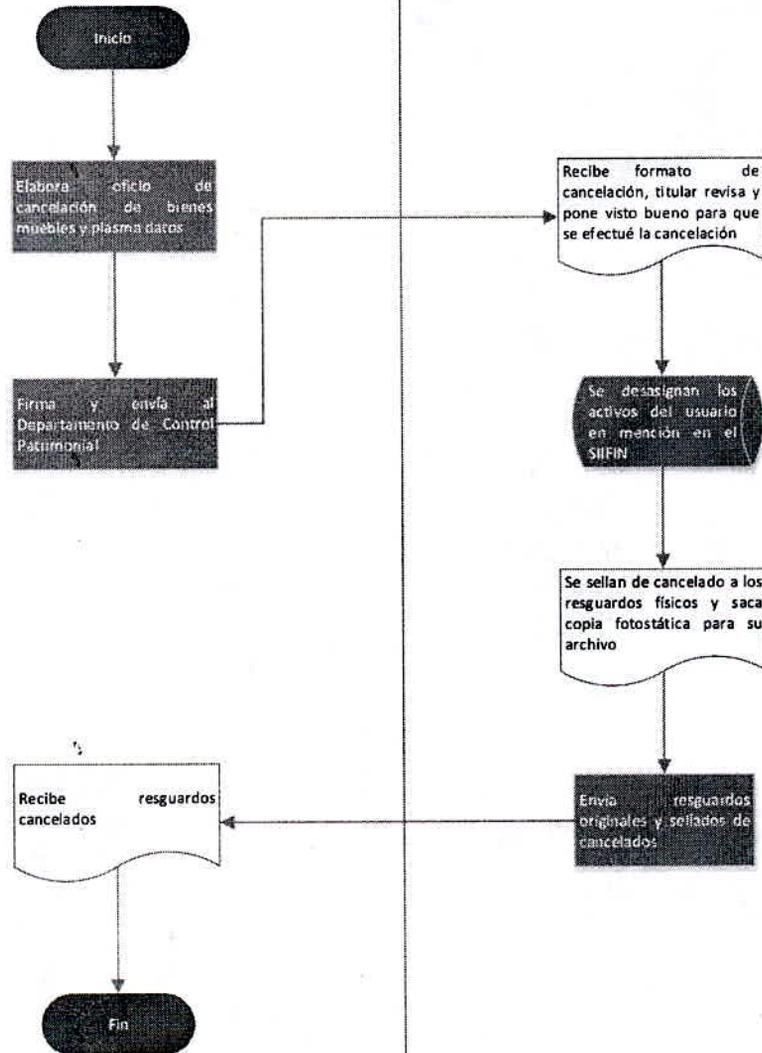


Fase

CANCELACIÓN DE CARTA RESGUARDO POR TERMINACIÓN DE VÍNCULO LABORAL

Persona Solicitante

Departamento de Control Patrimonial

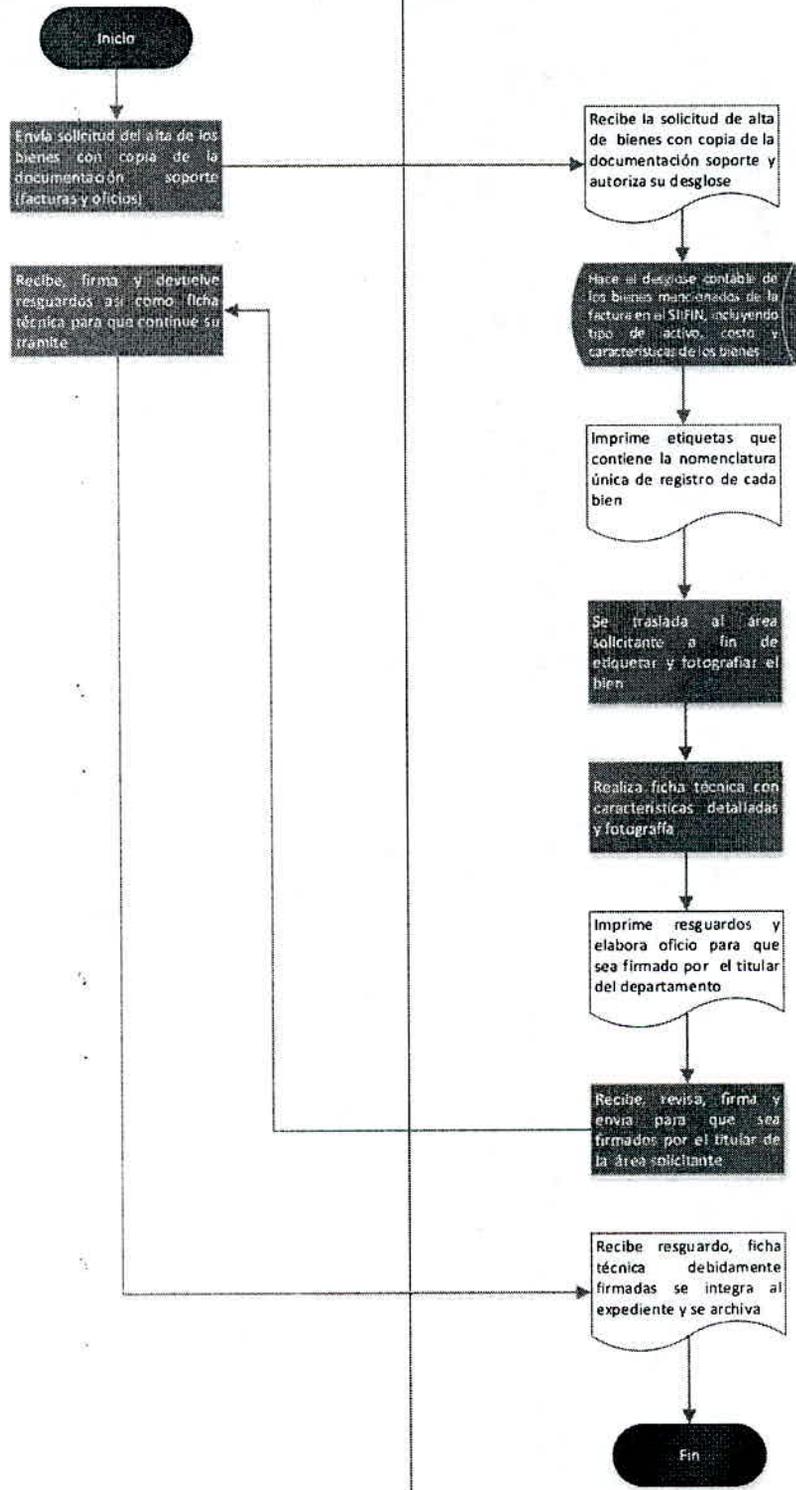


Fase

ALTAS DE BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES POR ADQUISICIÓN

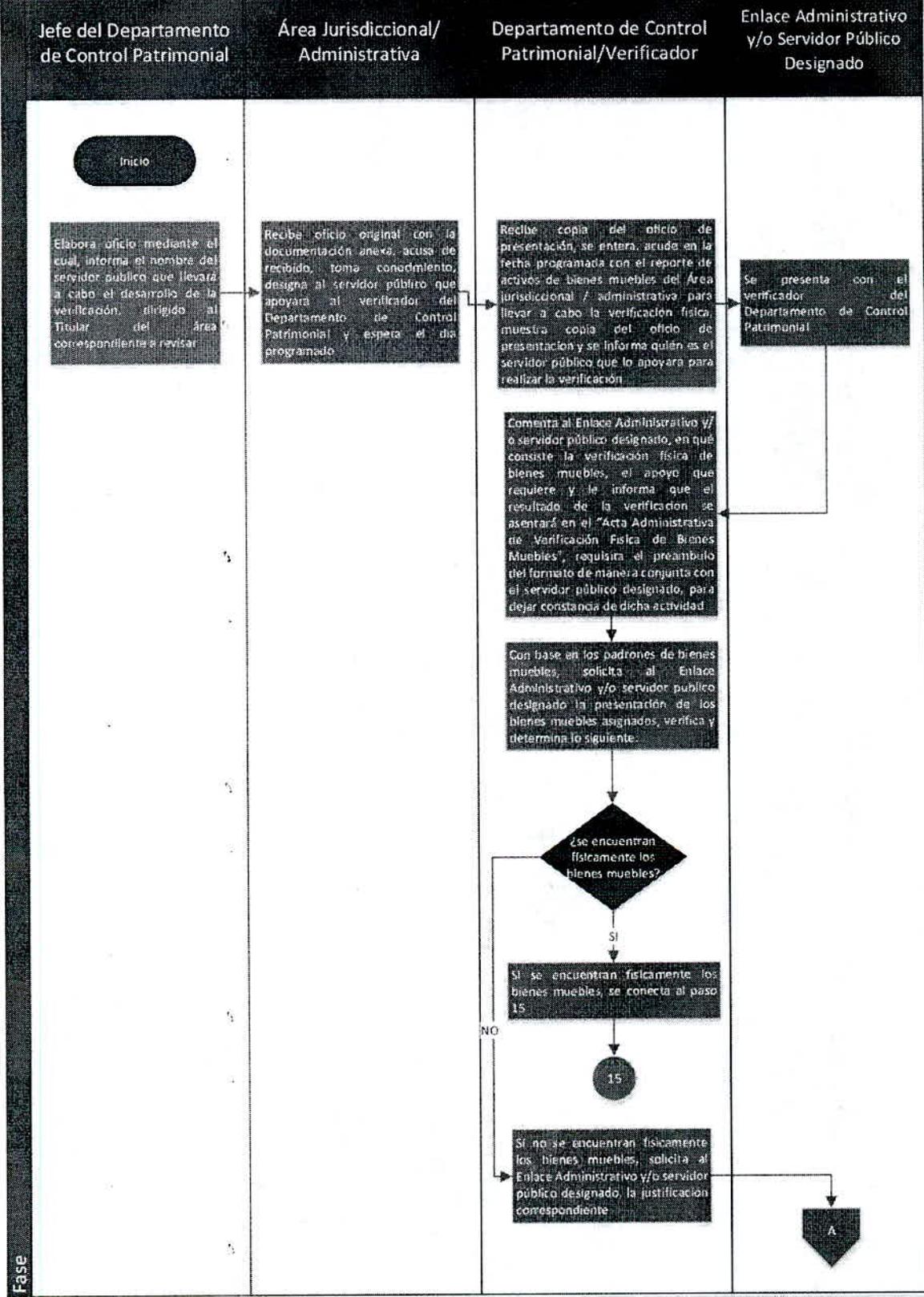
Área Solicitante

Departamento de Control Patrimonial



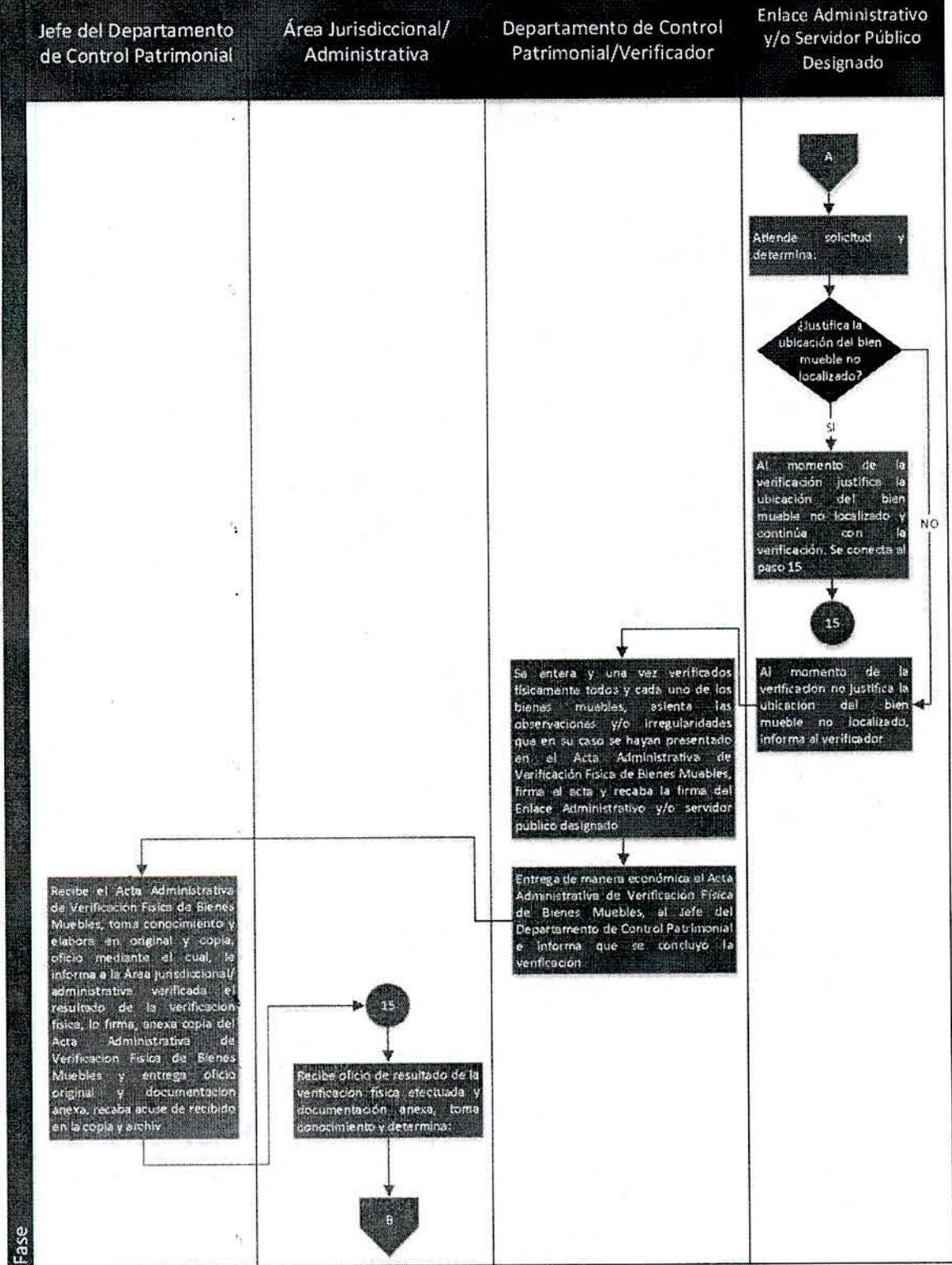
Fase

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS

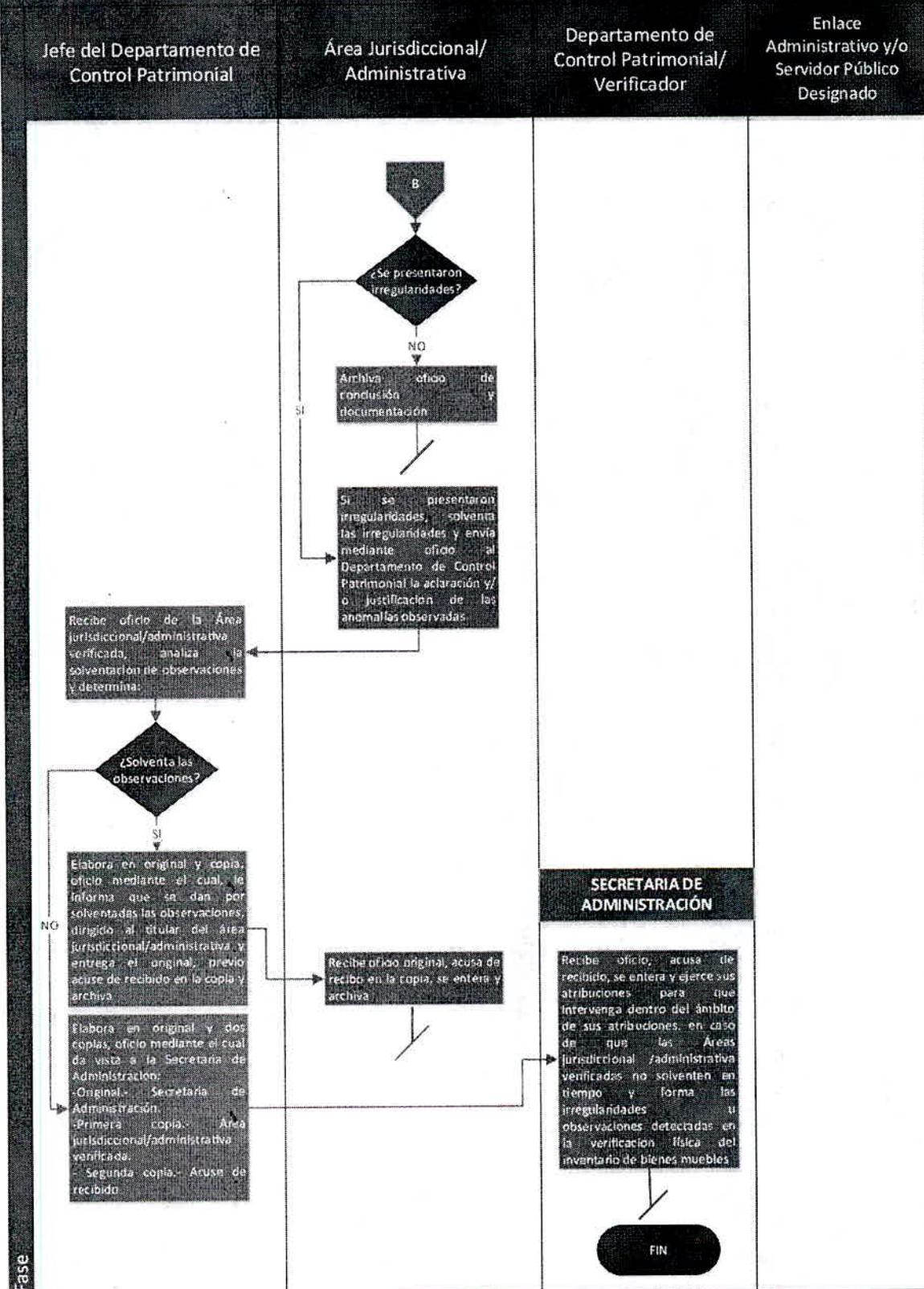


Fase

VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS



VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES DE ACUERDO A PROGRAMA ANUAL DE INVENTARIOS



VI. FORMATOS

**PODER JUDICIAL
MICHOACÁN**



Departamento de Control Patrimonial
Entrada de Almacén

Nº ENTRADA:

Tipo de Bien	
Fecha:	
Área Remitente:	
Distrito:	
Soporte:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN.	FOLIO/SERIE	CANT.
Total de Bienes		

Valida

Nombre, Fecha y Firma.



CONSEJO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MICHOACAN
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

FOLIO: _____

VALE DE SALIDA A PRÉSTAMO
BODEGA DE CONTROL PATRIMONIAL
ÁREA SOLICITANTE: _____

FECHA _____

CANTIDAD	DESCRIPCION

AUTORIZA:

RECIBE DE CONFORMIDAD:

Titular del Depto. de Control Patrimonial

Nombre, Firma, Fecha y Sello.