



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

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., viernes 5 de octubre de 2012

No. 67

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

SUMARIO:

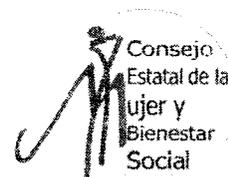
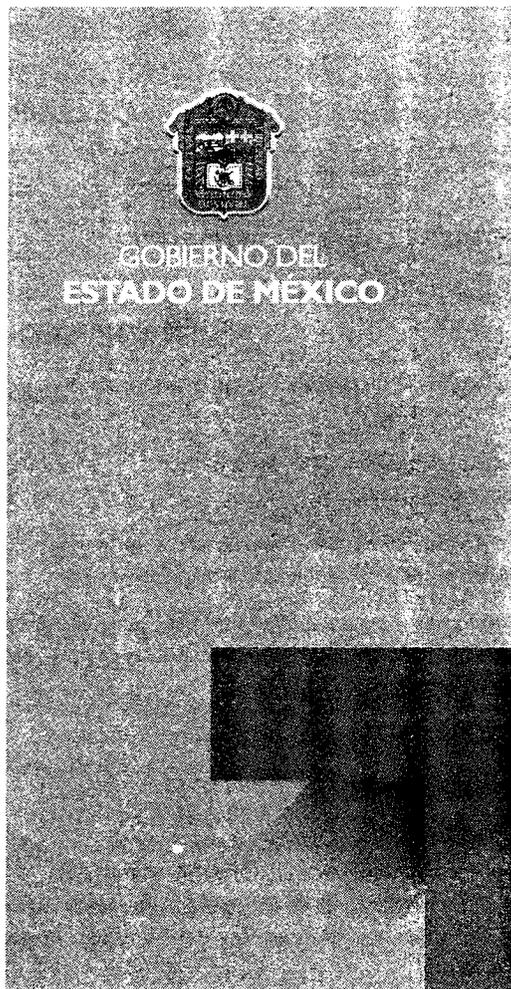
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

FEBRERO DE 2012

© Derechos Reservados.
Primera edición, Febrero de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN II

OBJETIVO GENERAL III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS) IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS V

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VI

- Registro de alta de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO 215C10100/01
- Registro de baja de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO 215C10100/02
- Registro de ingreso o salida de bienes muebles propiedad del servidor público 215C10100/03
- Transferencias de bienes muebles 215C10100/04
- Actualización del resguardo de bienes muebles 215C10100/05
- Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas 215C10100/06

SIMBOLOGÍA VII

DISTRIBUCIÓN IX

REGISTRO DE EDICIONES X

VALIDACIÓN XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	II

PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública Estatal 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 las 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 de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	III

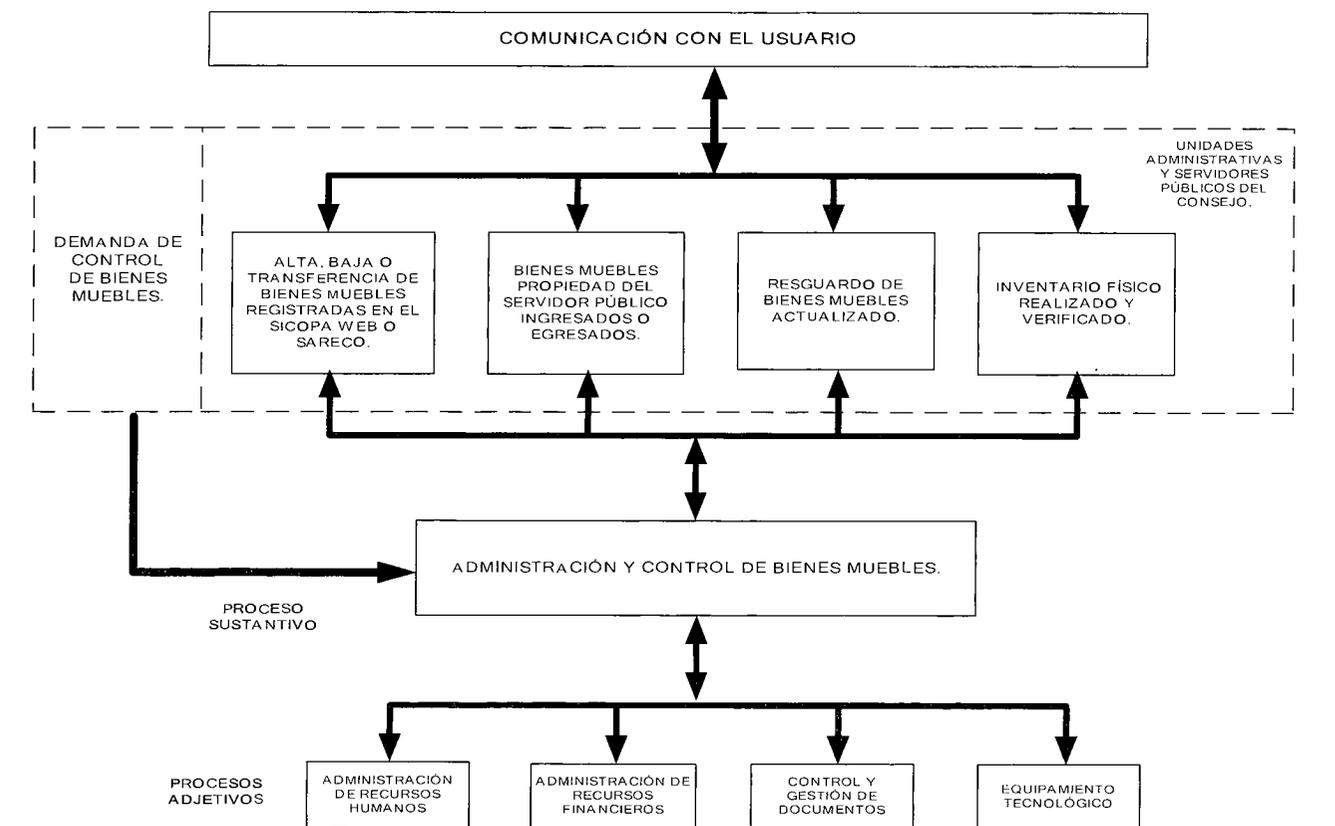
OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades inherentes al control de bienes muebles de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su uso y resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración y control de bienes muebles: Del registro de alta a la baja de los bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Procedimientos:

1. Registro de alta de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO.
2. Registro de baja de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO.
3. Registro de ingreso o salida de bienes muebles propiedad del servidor público.
4. Transferencias de bienes muebles.
5. Actualización del resguardo de bienes muebles.
6. Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA SICOPA WEB O SARECO.**OBJETIVO**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante el registro de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) y su asignación a un servidor público responsable de su resguardo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, así como al personal encargado del registro y actualización de los bienes muebles en sistema.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, Artículo 13.I, fracción I. Gaceta del Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-001, ACP-007 y ACP-008. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO).

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Entregar el bien mueble al servidor público a quien se haya asignado su resguardo.

- Capturar los datos y especificaciones del bien mueble entregado en los sistemas SICOPA WEB o SARECO y obtener el número de inventario que proporcionan estos sistemas.
- Colocar la etiqueta de identificación en el bien mueble con el número de inventario.
- Imprimir la tarjeta de resguardo y obtener la firma del Servidor público al que le fue asignado el bien mueble.
- Archivar la tarjeta de resguardo firmada en el expediente correspondiente.

El Servidor público deberá:

- Recibir el bien mueble.
- Firmar la tarjeta de resguardo del bien mueble.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Número de Inventario: Número de control e identificación que asignan los sistemas SICOPA WEB y SARECO a los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo de 17 a 34.99 salarios mínimos .

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet y se utiliza para registrar los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo mayor o igual a 35 salarios mínimos.

Tarjeta de Resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al servidor público usuario del mismo.

INSUMOS

- Bienes Muebles adquiridos que se asignan a los servidores públicos.

RESULTADOS

- Tarjeta de resguardo.
- Bienes muebles dados de alta en el sistema SICOPA WEB o SARECO.
- Inventario y registros actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de baja de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO.
- Transferencias de bienes muebles.
- Actualización del resguardo de bienes muebles.

POLÍTICAS

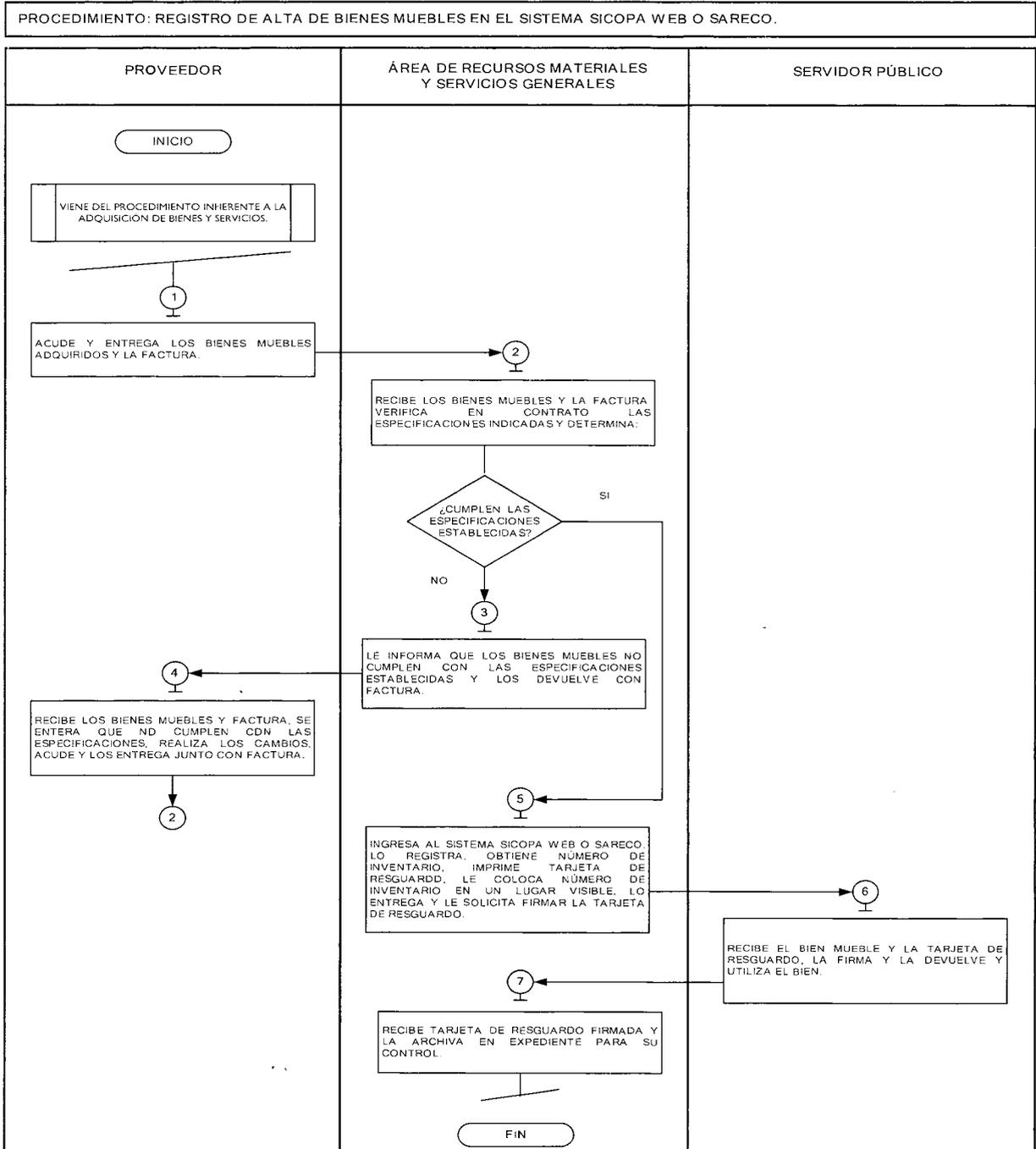
- Todos los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social deberán registrarse en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) dependiendo de su valor.

Procedimiento: Registro de alta de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB O SARECO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Viene del procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios. Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social y entrega los bienes muebles adquiridos y la factura respectiva.
2	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los bienes muebles y la factura, verifica en contrato las especificaciones indicadas y determina: ¿Cumplen con las especificaciones establecidas?
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	No cumplen con las especificaciones establecidas. Informa verbalmente al proveedor que los bienes muebles no cumplen con las especificaciones establecidas y le devuelve los bienes y la factura.
4	Proveedor	Recibe los bienes muebles y la factura, se entera que no cumplen con las especificaciones establecidas, realiza los cambios correspondientes, acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y los entrega. Se conecta con la operación no. 2.

5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si cumplen con las especificaciones establecidas. Ingresa al sistema SICOPA WEB o SARECO, dependiendo del valor del bien mueble, lo registra, obtiene el número de inventario que proporcionan el sistema, imprime la Tarjeta de Resguardo, coloca el número de inventario en un lugar visible del bien mueble, lo entrega al Servidor público a quien le fue asignado y le solicita la firma en la Tarjeta de Resguardo. Archiva factura.
6	Servidor público	Recibe el bien mueble y la tarjeta de resguardo, la firma, la devuelve al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y utiliza el bien.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la tarjeta de resguardo firmada y la archiva en el expediente correspondiente para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de bienes muebles en los sistemas SICOPA WEB o SARECO:

$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB o SARECO}}{\text{Número mensual de bienes muebles adquiridos}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de bienes muebles dados de alta en el SICOPA WEB o SARECO.
$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles asignados y entregados}}{\text{Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA WEB o SARECO}} \times 100 =$	Porcentaje mensual de bienes muebles asignados y entregados a servidores públicos del Consejo.

Registro de evidencias:

- Los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social quedan registrados en los sistemas SICOPA WEB o SARECO, según corresponda.
- Los bienes asignados a los servidores públicos quedan registrados en las tarjetas de resguardo que se archivan en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**TARJETA DE RESGUARDO
SICOPA WEB**



Gobierno del Estado de México
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Comisión Estatal de Protección al Consumidor

TARJETA DE RESGUARDO		NÚMERO DE INVENTARIO 02 NIO 03	
1.- SECRETARÍA			
2.- SUBSECRETARÍA			
3.- DIRECCIÓN			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREA			
5.- SUBDIRECCIÓN			
6.- DEPARTAMENTO			
7.- OFICINA		8.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
9.- ACTIVO GENÉRICO			
10.- GRUPO DE ACTIVO	11.- ACTIVO ESPECÍFICO		
12.- NOMBRE DEL BIEN			
13.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO	14.- MATERIAL	15.- MARCA	
16.- MODELO	17.- COLOR	18.- ESTADO DE USO	19.- SERIE
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO)			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS			
22.- FECHA DE ALTA (DD - MM - AÑO)		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN	24.- FECHA DE
25.- FECHA DE ELABORACIÓN		26.- FECHA DE ASIGNACIÓN	
27.- VALOR			
28.- UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN			
29.- MUNICIPIO		30.- LOCALIDAD	

30.- FECHA DE ELABORACIÓN

FECHA

31

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
2	Subsecretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
3	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
4	Dirección de área	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
5	Subdirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
6	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
7	Oficina	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
9	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
10	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
11	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
12	Nombre del bien	Indicar el nombre del bien mueble.
13	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
14	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
15	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
16	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
17	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
18	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
19	Serie	Anotar el número de serie del bien mueble.
20	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
21	Otras características	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
22	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
23	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha de asignación	Escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
26	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
27	Ubicación física del bien	Indicar la ubicación física del bien mueble.
28	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
29	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
30	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.
32	Número de inventario	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
33	NIC	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.

4	Código de dependencia	Seleccionar el código de dependencia a donde se asignará el bien mueble.
5	Activo genérico	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
6	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
7	Nombre específico del activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
8	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
9	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
10	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
11	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
12	Marca y tipo	Anotar la marca del bien mueble.
13	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
14	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
15	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
16	Otras características (o motor)	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
17	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
18	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
19	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
20	Localidad	Escribir la colonia del municipio del estado de México donde se encuentra el bien mueble.
21	Contó	No aplica.
22	Revisó	No aplica.
23	Número de inventario	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
26	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA SICOPA WEB O SARECO.

OBJETIVO

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles propiedad del Consejo, mediante la baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO), de aquellos que se encuentran obsoletos o que ya no son de utilidad.

ALCANCE

Aplica al personal del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social que tiene bajo su resguardo algún bien mueble obsoleto o que ya no sea de utilidad, así como a los encargados del registro y la baja del mismo.

REFERENCIAS

- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Primero, Artículo 13.1, fracción I. Gaceta del Gobierno, 13 de Diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-001, ACP-007 y ACP-008. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de realizar la baja de los bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, cuyas condiciones resultan obsoletas para su uso.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar y enviar el oficio de solicitud de baja de bienes muebles a la Unidad de Apoyo Administrativo.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles y turnarlo al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
- Recibir el formato de baja de bienes muebles y archivarlo en el expediente correspondiente.

La Dirección General de Recursos Materiales deberá:

- Recibir el formato de baja de bienes muebles y la documentación, con los datos correspondientes del bien que se dará de baja.
- Informar la fecha y hora en la que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá hacer la entrega del bien mueble dado de baja en el almacén.
- Recibir el bien dado de baja y entregar el formato de baja de bienes muebles autorizado.

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de baja de bienes muebles, revisar el bien mueble que se pretende dar de baja, realizar la captura de datos en el formato de Baja de Bienes Muebles, imprimir el formato de baja de bienes muebles y remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar el bien mueble dado de baja en la Dirección General de Recursos Materiales o, en su caso, llevarlo al lugar indicado.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Formato de baja de bienes muebles: Documento en el que se registran la descripción y datos del bien mueble que se va a dar de baja.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo de 17 a 34.99 salarios mínimos.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet y se utiliza para registrar los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo mayor o igual a 35 salarios mínimos.

INSUMOS

- Oficio de solicitud y formato para baja de bienes muebles.

RESULTADOS

- Formato de baja de bienes muebles.
- Bienes muebles dados de baja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles en el sistema SICOPA WEB o SARECO.

- Actualización del resguardo de bienes muebles.

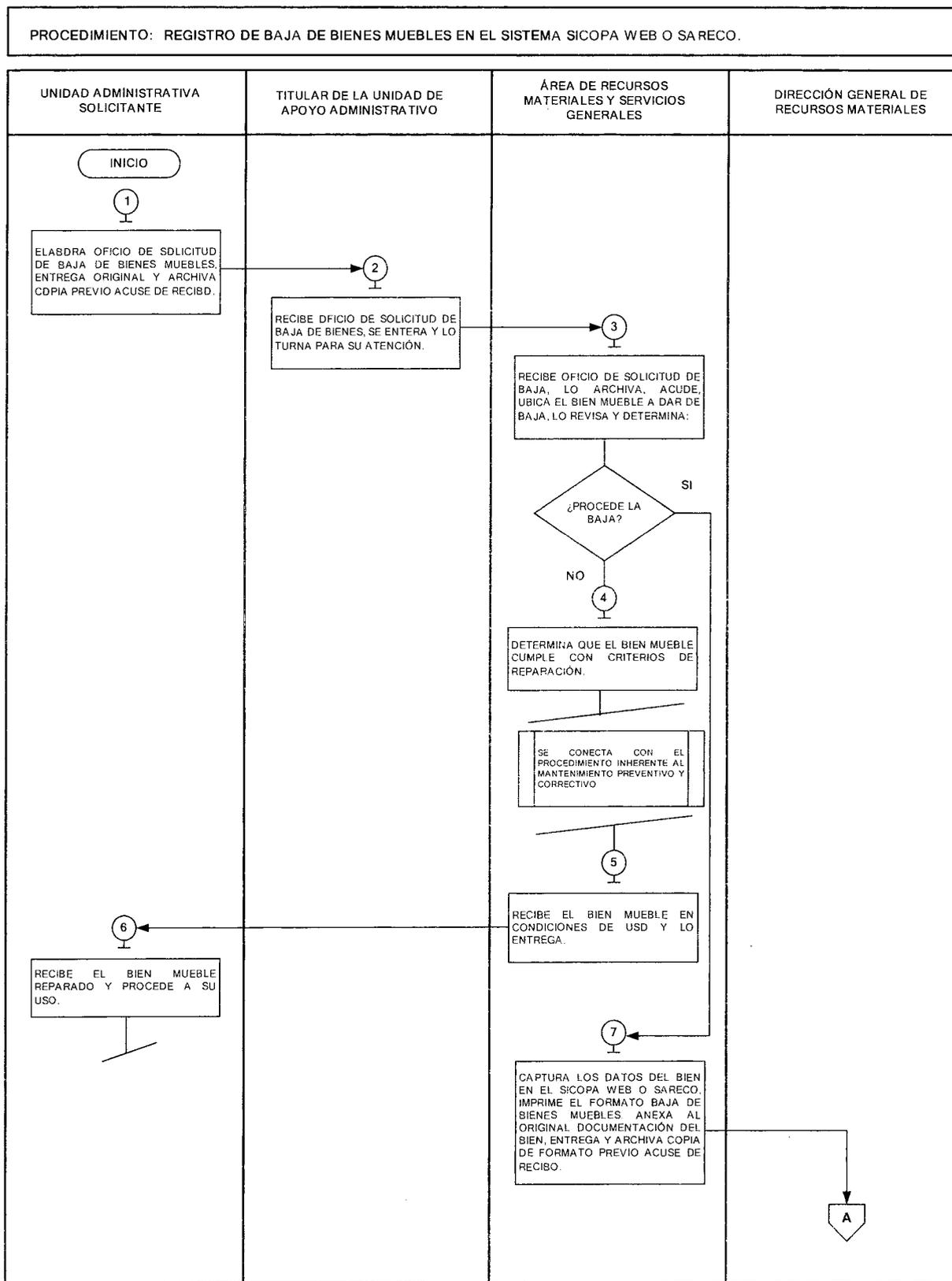
POLÍTICAS

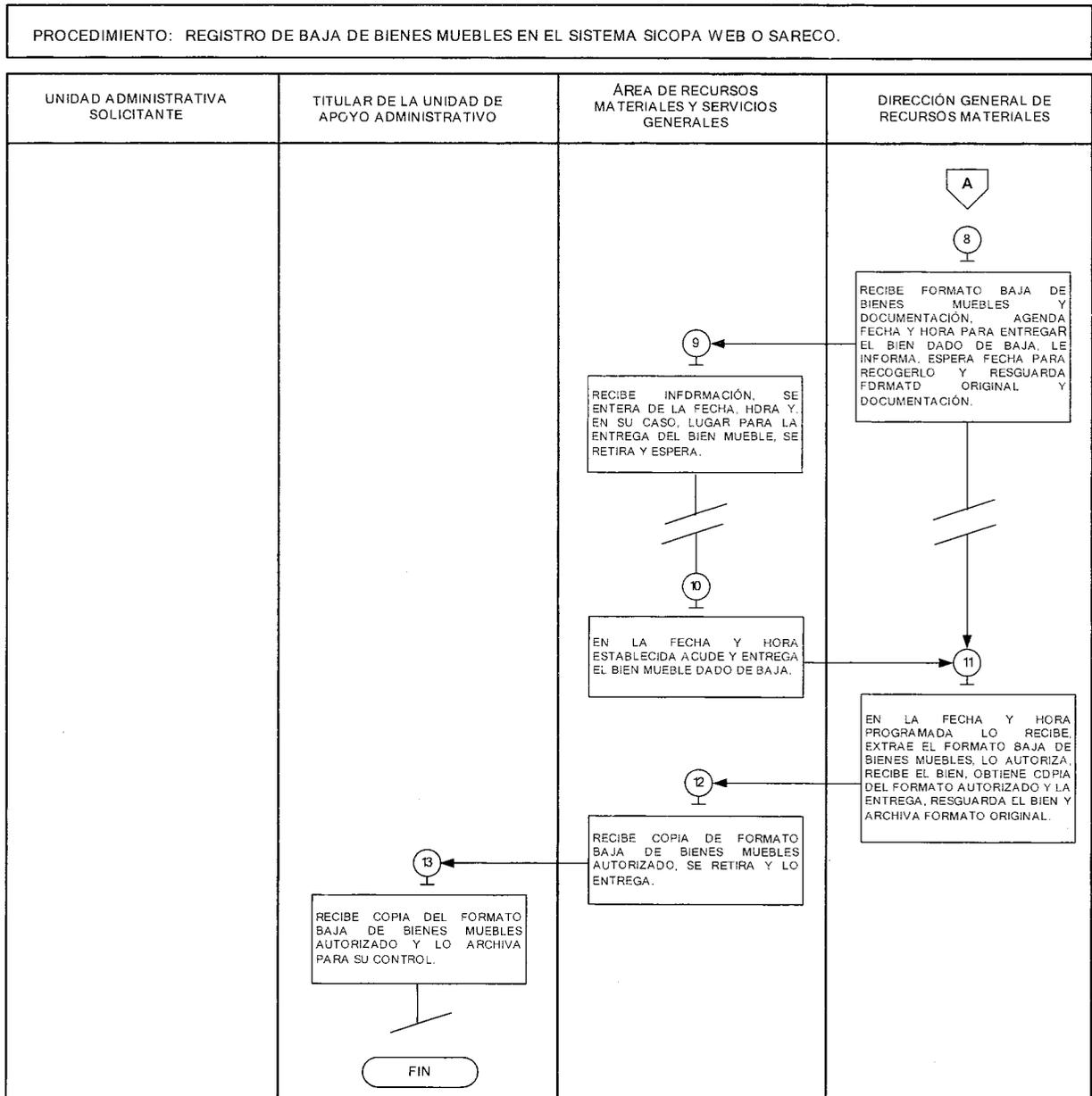
- La baja de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada en que sea dado de baja el bien mueble.
- Las bajas de bienes muebles únicamente se realizarán cuando el bien mueble no tenga reparación o ésta sea muy onerosa.

Procedimiento: Registro de baja de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB O SARECO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio de solicitud de baja de bienes muebles en original y copia, entrega original al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva la copia previo acuse de recibo.
2	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, se entera y lo turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de baja de bienes muebles, lo archiva, acude a la Unidad Administrativa Solicitante, ubica el bien mueble que se pretende dar de baja, lo revisa y determina: ¿Procede la baja?
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	No procede la baja. Determina que el bien mueble cumple con los criterios de reparación. Se conecta con el procedimiento inherente al mantenimiento preventivo y correctivo.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el bien mueble en condiciones de uso y lo entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
6	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el bien mueble reparado y procede a su uso.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si procede la baja. Captura los datos del bien mueble en el Sistema SICOPA WEB o SARECO, imprime el formato Baja de Bienes Muebles en original y copia, anexa al original la documentación con los datos del bien que se dará de baja, entrega en la Dirección General de Recursos Materiales y archiva copia del formato previo acuse de recibo.
8	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe el formato Baja de Bienes Muebles y la documentación con los datos requeridos, agenda la fecha y la hora en que el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá hacer la entrega del bien mueble dado de baja, le informa, espera la fecha para recoger el bien mueble y resguarda el formato Baja de Bienes Muebles original y la documentación recibida.
9	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe información, se entera de la fecha, hora y, en su caso, lugar en que hará entrega del bien mueble dado de baja, se retira y espera.
10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha y hora establecida acude a la Dirección General de Recursos Materiales y entrega del bien mueble dado de baja.
11	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	En la fecha y hora programada recibe al titular del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, extrae de su archivo el formato Baja de Bienes Muebles, lo autoriza, recibe el bien dado de baja, obtiene copia del formato autorizado y la entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, resguarda el bien dado de baja para los efectos correspondientes y archiva el formato original.
12	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe copia del formato Baja de Bienes Muebles autorizado, se retira y lo entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo.
13	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del formato Baja de Bienes Muebles autorizado y lo archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en el registro de baja de bienes muebles en los sistemas SICOPA WEB o SARECO:

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles dados de baja en los sistemas SICOPA WEB o SARECO}}{\text{Número mensual de solicitudes de baja de bienes muebles recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles dados de baja en el SICOPA WEB o SARECO.}$$

Registro de evidencias:

- La baja de los bienes muebles queda registrada en el formato Baja de Bienes Muebles que se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo, así como en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alterno de Registro y Control (SARECO).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO BAJA DE BIENES MUEBLES					NÚMERO DE FOLIO (1)
DEPENDENCIA SOLICITANTE (2)			UNIDAD ADMINISTRATIVA (3)		(4)
					DÍA MES AÑO
No. PROG.	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	No. DE SERIE	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Nombre y Firma (11)

Instructivo para llenar el formato: Baja de bienes muebles.		
Objetivo: Llevar el control de los bienes muebles que se dan de baja, debido a que ya no son de utilidad por las condiciones en que se encuentran.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y dos copias, el original se entrega en la Dirección General de Recursos Materiales, una copia para el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y la otra copia se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de folio	Anotar el número de folio según corresponda.
2	Dependencia solicitante	Escribir el nombre de la dependencia solicitante, en este caso: Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
3	Unidad administrativa	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito, en este caso: Área de Recursos Materiales y Servicios.
4	Día, mes año	Indicar la fecha en la que se requisita el formato.
5	No. prog.	Anotar el número progresivo según corresponda.
6	No. de inventario	Escribir el número de inventario del bien mueble a dar de baja.
7	Descripción del bien mueble	Especificar las características del bien mueble como nombre, modelo, tipo, color, etc.
8	No. de serie	Anotar el número de serie (si no contiene número de serie dejar en blanco).
9	Motivo de baja	Describir el motivo de la baja.
10	Observaciones	Anotar aspectos relevantes que tengan que ver con la baja del bien mueble.
11	Nombre y firma	Escribir el nombre y firma de la persona que realiza la baja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESO O SALIDA DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

OBJETIVO

Mantener el control de los bienes muebles propiedad de los servidores públicos que laboran en el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante el registro del ingreso y de la salida de los mismos en las instalaciones.

ALCANCE

Aplica al personal que ingresa un bien mueble de su propiedad a las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, así como a los responsables de registrarlos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de controlar los bienes muebles propiedad del Servidor público que ingresan a las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Registrar los datos del bien mueble propiedad del Servidor público en el formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Generar y colocar la etiqueta de identificación en el bien mueble con el número correspondiente.
- Archivar el formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social una vez que esté debidamente firmado.

El Servidor público deberá:

- Acudir y presentar el bien mueble de propiedad particular a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su registro.
- Requisar y firmar el formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

El titular de la unidad administrativa de adscripción del servidor público deberá:

- Dar el visto bueno y firmar el formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social en original.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social: Documento en el cual se registran las

características de un bien mueble propiedad del Servidor público y se utiliza al interior de las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

INSUMOS

- Bienes muebles de propiedad particular.
- Formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

RESULTADOS

- Etiqueta de identificación de los bienes de propiedad particular del servidor público.
- Formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular, a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social firmado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

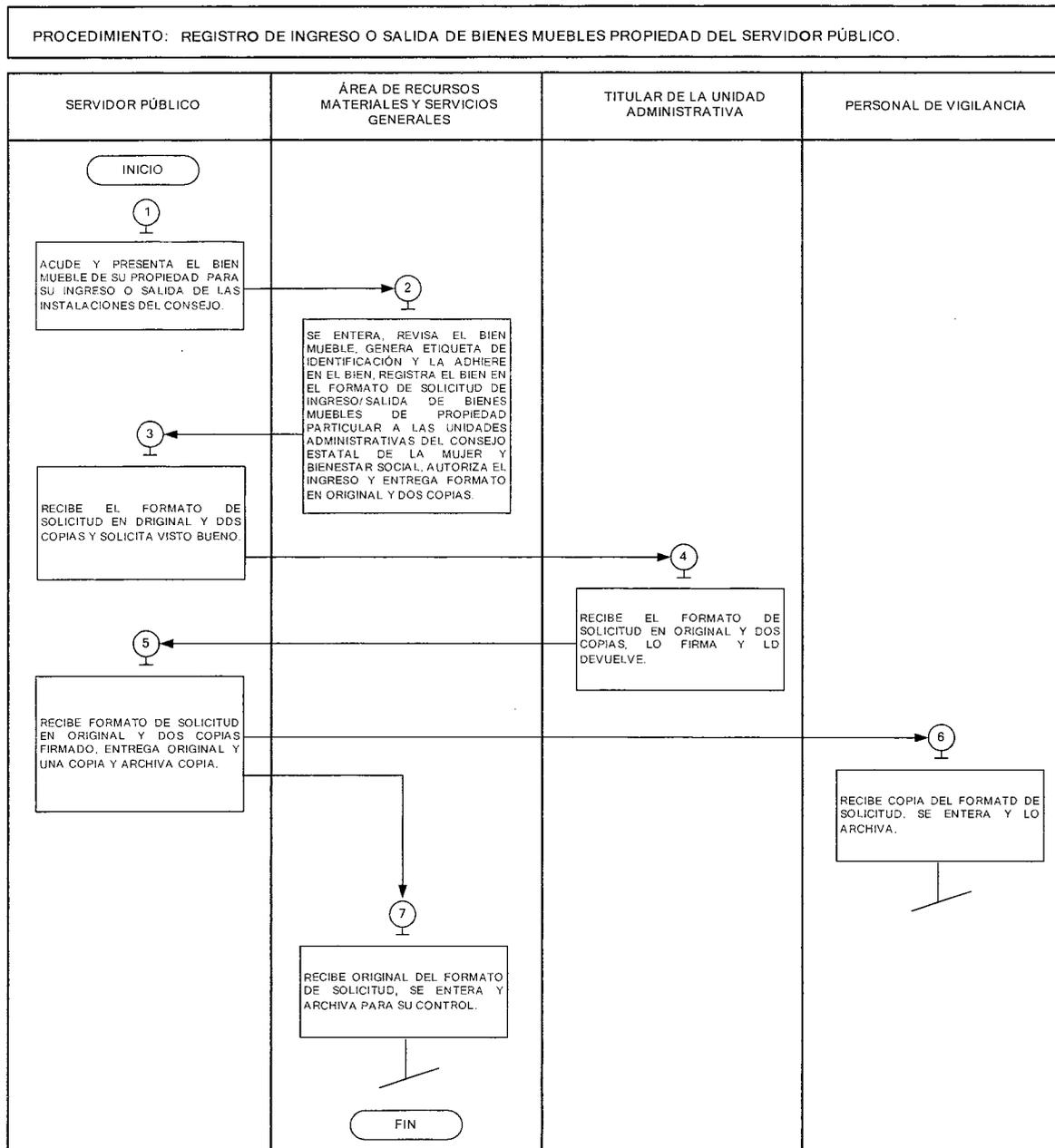
POLÍTICAS

- Todos los bienes muebles de propiedad del Servidor público que ingresen a las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, deberán tener la etiqueta de identificación con el número de folio asignado por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Procedimiento: Registro de ingreso o salida de bienes muebles propiedad del servidor público.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor público	Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo y presenta el bien mueble de propiedad particular para su ingreso o salida de las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
2	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se entera de la solicitud, revisa el bien mueble, en su caso, genera la etiqueta de identificación y la adhiere en el bien de propiedad particular, registra el bien en el Formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular a las unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, firma autorizando el ingreso o salida y entrega el formato en original y dos copias al Servidor público.
3	Servidor público	Recibe el Formato de Solicitud en original y dos copias y solicita la firma de visto bueno del titular de la unidad administrativa a la cual está adscrito.
4	Titular de la unidad administrativa	Recibe el Formato de Solicitud en original y dos copias, firma de visto bueno y lo devuelve al Servidor público.
5	Servidor público	Recibe el Formato de Solicitud en original y dos copias firmado, entrega el original al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, una copia al Personal de vigilancia y archiva una copia.
6	Personal de vigilancia	Recibe copia del Formato de Solicitud, se entera, revisa el bien mueble a ingresar o salir y archiva formato.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe original del Formato de Solicitud, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en el registro de bienes muebles propiedad del Servidor público.

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles propiedad del servidor público registrados respecto a su ingreso o salida}}{\text{Número mensual de solicitudes de ingreso o salida de bienes muebles propiedad del servidor público recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje mensual de bienes muebles propiedad del Servidor público registrados al ingresar o salir del Consejo.

Registro de evidencias:

- Los bienes muebles propiedad del Servidor público ingresados o egresados de las instalaciones del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social quedan registrados en el Formato de Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular a las Unidades Administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2	Número de folio	Espacio exclusivo para el Área de Bienes Muebles, en el cual se anotará el número de folio que se asignará al formato.
3	Datos del solicitante	Especificar el nombre del Servidor público y cargo que desempeña.
4	Nombre del servidor público solicitante	Registrar el nombre completo del servidor público que solicita el ingreso/salida de bienes muebles de su propiedad.
5	Cargo	Anotar el nombre completo del cargo del servidor público que solicita el ingreso/salida de bienes muebles (ejem. Secretaria Particular de la Vocal Ejecutiva).
6	Unidad Administrativa de adscripción del solicitante	Escribir el nombre de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público solicitante.
7	Fecha de ingreso del bien mueble propiedad del servidor público	Anotar la fecha de ingreso del bien mueble.
8	Fecha de salida.	Escribir la fecha de salida del bien mueble.
9	Motivo del ingreso	Especificar el motivo de la entrada del bien a las instalaciones del Consejo.
10	Datos generales del bien mueble	Indicar las características de los bienes muebles que ingresan a las instalaciones del Consejo.
11	Número progresivo	Anotar el número consecutivo del o los bienes que desea ingresar.
12	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes muebles que ingresan a las unidades administrativas del CEMyBS.
13	Descripción de los bienes muebles	Anotar el nombre y especificaciones del bien mueble motivo de la solicitud.
14	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario que considere pertinente respecto a los bienes muebles motivo de la presente solicitud.
15	Validación de la solicitud	Recabar la firma de los servidores públicos que validan el formato.
16	Solicitante	Anotar el nombre y firma del servidor público solicitante.
17	Vo. Bo.	Escribir el nombre y recabar la firma del titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público solicitante, indicando la fecha de suscripción (ejem. Si la solicitante es el área de Estadística e Informática, deberá firmar el titular de la U.I.P.P.E.).
18	Autoriza el ingreso	Anotar el nombre y firma del titular del Área de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales o en ausencia los servidores públicos a quienes se les concedan atribuciones para tal efecto.
19	Autoriza la salida	Indicar el nombre y firma del titular del Área de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales o en ausencia los servidores públicos a quienes se les conceda atribución para tal efecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante su transferencia a otras unidades administrativas del organismo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Consejo que intervienen en la transferencia de los bienes muebles, así como al personal encargado de realizar y registrar la transferencia en el sistema SICOPA WEB o SARECO.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-003 y ACP-012. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de realizar la transferencia de los bienes muebles a otras unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir y turnar el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Registrar la transferencia del bien mueble en los sistemas SICOPA WEB o SARECO, según corresponda.
- Imprimir, entregar y recibir el resguardo del bien mueble transferido a la unidad administrativa solicitante.

La unidad administrativa otorgante deberá:

- Solicitar mediante oficio al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, la transferencia de un bien mueble que no esté siendo aprovechado.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Recibir el bien mueble y el resguardo para su firma.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo de 17 a 34.99 salarios mínimos.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet y se utiliza para registrar los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo mayor o igual a 35 salarios mínimos.

Tarjeta de Resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al servidor público usuario del mismo.

Transferencia: Movimiento que se genera cuando un bien mueble se traslada o transfiere de una unidad administrativa a otra para su mejor utilidad.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.
- Bienes muebles susceptibles de transferirse.

RESULTADOS

- Bienes muebles transferidos entre unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- Tarjeta de Resguardo firmada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Actualización del resguardo de bienes muebles.
- Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas.

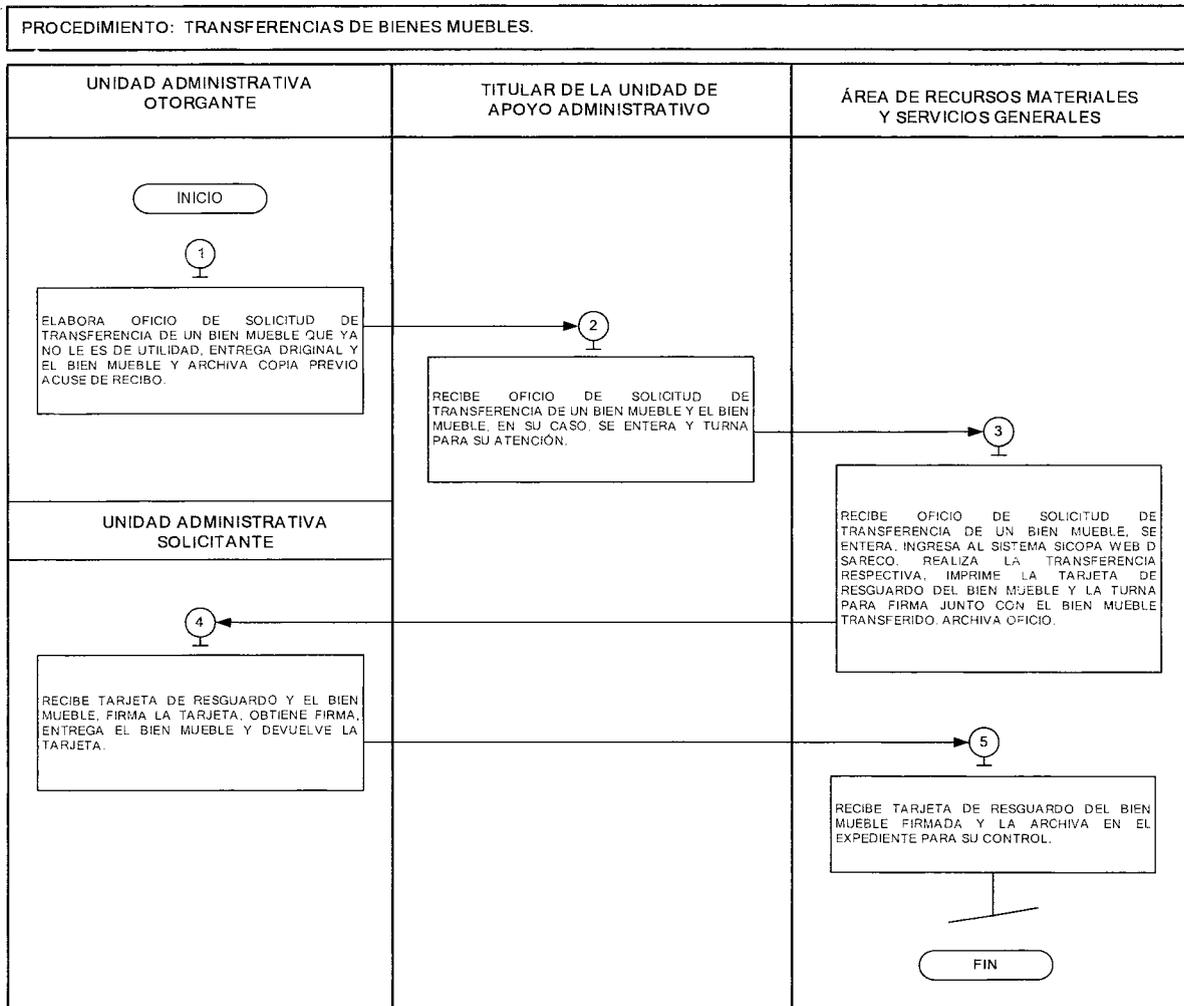
POLÍTICAS

- Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizarán entre las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando las unidades administrativas que intervengan en la misma estén en absoluto acuerdo.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando una unidad administrativa solicite un bien mueble que no esté siendo utilizado por otra y se encuentre en buen estado de uso.

Procedimiento: Transferencia de bienes muebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa otorgante	Elabora oficio dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo en el que solicita la transferencia de un bien mueble que ya no le es de utilidad, el cual puede ser aprovechado por otra unidad administrativa, entrega original y bien mueble, en su caso, y archiva copia previo acuse de recibo.
2	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio original en el que se le solicita la transferencia de un bien mueble que ya no le es de utilidad, el cual puede ser aprovechado por otra unidad administrativa y el bien mueble, en su caso, se entera y turna al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio original en el que se solicita la transferencia de un bien mueble y, en su caso, el bien mueble, se entera, ingresa al sistema SICOPA WEB o SARECO, realiza la transferencia respectiva, imprime la Tarjeta de Resguardo del bien mueble y la turna a la unidad administrativa solicitante para su firma junto con el bien mueble transferido y archiva el oficio.
4	Unidad administrativa solicitante	Recibe la Tarjeta de Resguardo y el bien mueble, firma la tarjeta o, en su caso, obtiene firma del resguardatario, entrega el bien mueble y devuelve la tarjeta al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Tarjeta de Resguardo del bien mueble firmada y la archiva en el expediente para su control.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
2	Subsecretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
3	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
4	Dirección de área	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
5	Subdirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
6	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
7	Oficina	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
9	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
10	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
11	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
12	Nombre del bien	Indicar el nombre del bien mueble.
13	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
14	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
15	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
16	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
17	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
18	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
19	Serie	Anotar el número de serie del bien mueble.
20	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
21	Otras características	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
22	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
23	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha de asignación	Escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
26	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
27	Ubicación física del bien	Indicar la ubicación física del bien mueble.
28	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
29	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
30	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.
32	Número de inventario	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
33	NIC	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.

SARECO



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

TARJETA DE RESGUARDO

1.- SECRETARIA			
2.- DIRECCION			
3.- DEPARTAMENTO		4.- CODIGO DE DEPENDENCIA	
5.- ACTIVO GENERICO			
6.- GRUPO DE ACTIVO			
7.- NOMBRE ESPECIFICO DEL ACTIVO			
8.- FECHA DE ALTA		9.- CODIGO DEL ARTICULO	10.- MATERIAL
DIA MES AÑO			23
11.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)		12.- MARCA Y TIPO	
13.- MODELO	14.- COLOR	15.- ESTADO DE USO	16.- OTRAS CARACTERISTICAS (O MOTOR)
		13	BUENO 01
17.- FECHA DE ADQUISICION		18.- VALOR	
DIA MES AÑO			
19.- MUNICIPIO		20.- LOCALIDAD	
		101 001	
21.- CONTO		22.- REVISO	
23.- NUMERO DE INVENTARIO		24.- FECHA DE ELABORACION	
		DIA MES AÑO	
PLACAS	PLACAS	PLACAS	
<p>dia / mes / año</p> <p>25.- FECHA</p> <p>26.- NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO</p>			
REGISTRADO POR			

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

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
2	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SARECO
3	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
4	Código de dependencia	Seleccionar el código de dependencia a donde se asignará el bien mueble.
5	Activo genérico	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.

6	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
7	Nombre específico del activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
8	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
9	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
10	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
11	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
12	Marca y tipo	Anotar la marca del bien mueble.
13	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
14	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
15	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
16	Otras características (o motor)	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
17	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
18	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
19	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
20	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
21	Contó	No aplica.
22	Revisó	No aplica.
23	Número de Inventario	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
26	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215CI0100/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO

Mantener un control respecto de los cambios de resguardatarios de los bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante su registro y actualización en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) y de la Tarjeta de Resguardo correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social que solicite el cambio de asignación de un bien mueble, sin que éste cambie de unidad, así como al personal encargado de realizar la actualización correspondiente en el sistema SICOPA WEB o SARECO

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-004 inciso "a". Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215CI0100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la encargada de registrar la actualización de los resguardos de bienes muebles asignados a servidores públicos del Consejo, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO).

El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir y turnar el oficio de solicitud de actualización de resguardo de bienes muebles al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de actualización de resguardo de bienes muebles.
- Actualizar los sistemas SICOPA WEB o SARECO, según corresponda.
- Imprimir y entregar la Tarjeta de Resguardo del bien mueble al servidor público al que se le asignó el bien mueble.
- Recibir la Tarjeta de Resguardo firmada y archivarla.

La unidad administrativa deberá:

- Solicitar mediante oficio el cambio de resguardatario y la actualización del resguardo de un bien mueble.
- Recabar la firma en el resguardo y entregarlo al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Servidor público deberá:

- Firmar el resguardo del bien mueble que se le asignó.

DEFINICIONES

Actualización de resguardo: Procedimiento en el cual se cambia el nombre del resguardatario de un bien mueble por un nuevo asignatario, mediante el sistema SICOPA WEB o SARECO.

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Sistema Alterno de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo de 17 a 34.99 salarios mínimos.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet y se utiliza para registrar los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo mayor o igual a 35 salarios mínimos.

Tarjeta de Resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al servidor público usuario del mismo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de cambio de resguardatario y la actualización de la Tarjeta de Resguardo.

RESULTADOS

- Tarjeta de resguardo actualizada.
- Inventario y registros actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB O SARECO.
- Registro de baja de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB O SARECO.
- Transferencias de bienes muebles.

POLÍTICAS

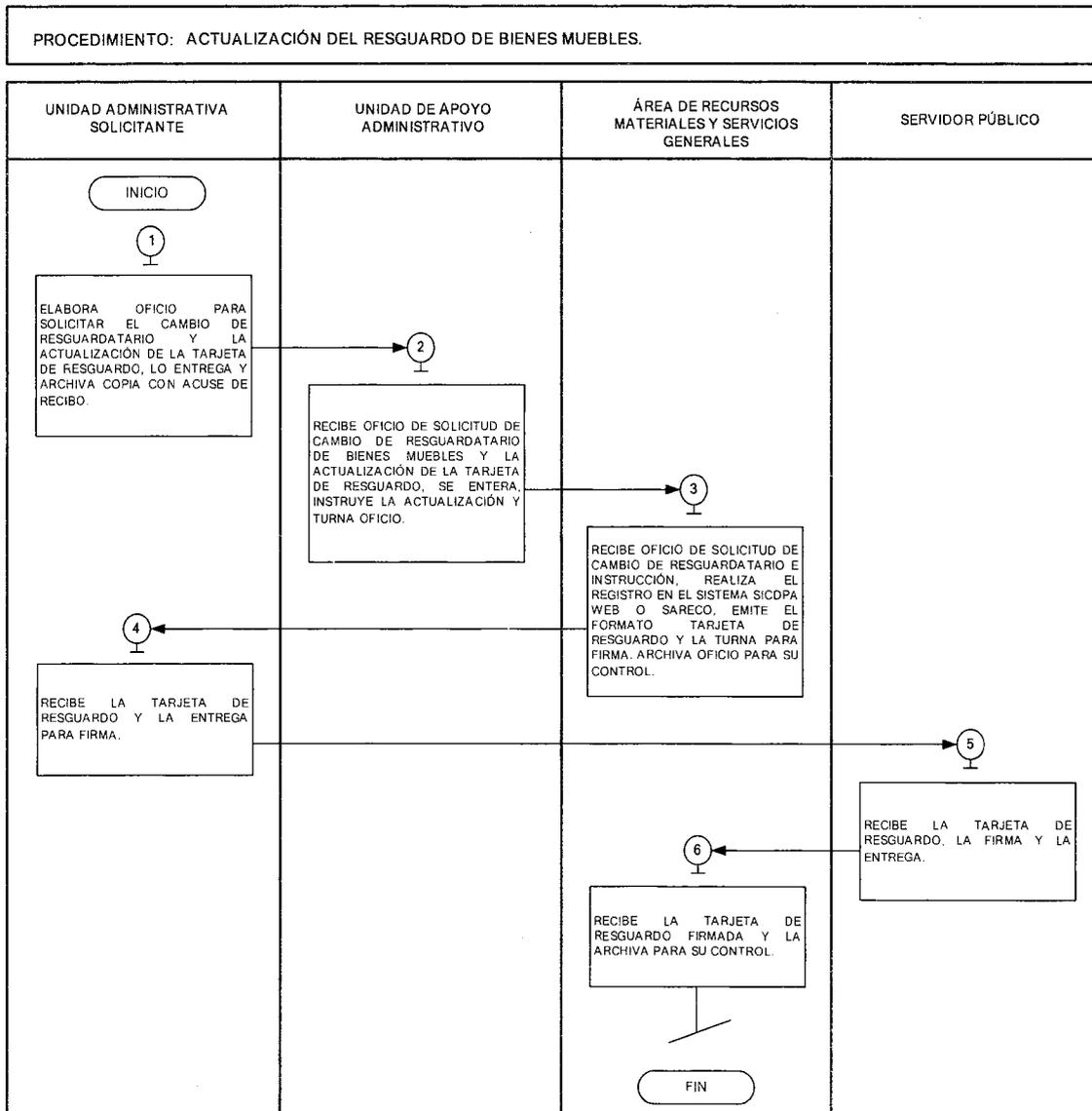
- Todos los cambios de asignación de bienes muebles del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que se efectúen dentro en una misma unidad administrativa, deberán registrarse en el Sistema SICOPA WEB o SARECO.

Procedimiento: Actualización del resguardo de bienes muebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
I	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia para solicitar el cambio de resguardatario de bienes muebles y la actualización de la Tarjeta de Resguardo, lo entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo y archiva copia con acuse de recibo.

2	Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe oficio original de solicitud de cambio de resguardatario de bienes muebles y la actualización de la Tarjeta de Resguardo, se entera, instruye al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales la actualización del resguardo y le turna el oficio.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio original de solicitud de cambio de resguardatario de bienes muebles y la actualización de la Tarjeta de Resguardo e instrucción, realiza el registro respectivo en el Sistema SICOPA WEB o SARECO, emite el formato Tarjeta de Resguardo y la turna a la Unidad administrativa solicitante para firma del servidor público al que se le asignó el bien. Archiva oficio para su control.
4	Unidad administrativa solicitante	Recibe la Tarjeta de Resguardo y la entrega al servidor público al que se le asignó el bien para firma.
5	Servidor público	Recibe la Tarjeta de Resguardo, la firma y la entrega al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Tarjeta de Resguardo firmada y la archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la actualización del resguardo de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB o SARECO.

$$\frac{\text{Número mensual de actualización de resguardo de bienes muebles registradas en el Sistema SICOPA WEB o SARECO}}{\text{Número mensual de solicitudes de actualización de resguardo de bienes muebles recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de actualización de resguardos de bienes muebles realizados.}$$

Registro de evidencias:

- La actualización de resguardo de bienes muebles queda registrada en el oficio de solicitud en el SICOPA WEB o SARECO y en la Tarjeta de Resguardo que se archivan en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**TARJETA DE RESGUARDO
SICOPA WEB**



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

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

NOTA: La Firma y Fecha de la presente Tarjeta de Resguardo debe ser otorgada por el responsable de la Unidad de Resguardo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
2	Subsecretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
3	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
4	Dirección de área	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
5	Subdirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
6	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
7	Oficina	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
9	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
10	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
11	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
12	Nombre del bien	Indicar el nombre del bien mueble.
13	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
14	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
15	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
16	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
17	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
18	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
19	Serie	Anotar el número de serie del bien mueble.
20	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
21	Otras características	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
22	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
23	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha de asignación	Escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
26	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
27	Ubicación física del bien	Indicar la ubicación física del bien mueble.
28	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
29	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
30	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la Tarjeta de Resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.
32	Número de inventario	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
33	NIC	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.

SARECO



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

TARJETA DE RESGUARDO

1.- SECRETARÍA			
2.- DIRECCIÓN			
3.- DEPARTAMENTO		4.- CÓDIGO DE DEPENDENCIA	
5.- ACTIVO GÉNÉRICO			
6.- GRUPO DE ACTIVO			
7.- NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO			
8.- FECHA DE ALTA		9.- CÓDIGO DEL ARTÍCULO	10.- MATERIAL
DÍA MES AÑO			23
11.- CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO)		12.- MARCA Y TIPO	
13.- MODELO	14.- COLOR	15.- ESTADO DE USO	16.- OTRAS CARACTERÍSTICAS (O MOTOR)
		BUENO	01
17.- FECHA DE ADQUISICIÓN		18.- VALOR	
DÍA MES AÑO			
19.- MUNICIPIO		20.- LOCALIDAD	
		001	
21.- CONTO		22.- REVISO	
23.- NÚMERO DE INVENTARIO		24.- FECHA DE ELABORACIÓN	
		DÍA MES AÑO	
PLACAS	PLACAS	PLACAS	
<p>día / mes / año</p>			
25.- FECHA		26.- NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO	
REGISTRADO POR			

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

Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
2	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
3	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
4	Código de dependencia	Seleccionar el código de dependencia a donde se asignará el bien mueble.

5	Activo genérico	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
6	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
7	Nombre específico del activo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
8	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
9	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
10	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
11	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
12	Marca y tipo	Anotar la marca del bien mueble.
13	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
14	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
15	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
16	Otras características (o motor)	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
17	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
18	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
19	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
20	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
21	Contó	No aplica.
22	Revisó	No aplica.
23	Número de Inventario	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la Tarjeta de Resguardo.
25	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la Tarjeta de Resguardo.
26	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215C10100/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Comprobar la veracidad del inventario de bienes muebles propiedad del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante la verificación física de los bienes muebles y del registro en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA WEB) o en el Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO) y de la asignación a un responsable de su resguardo.

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales que se encarga de la verificación y realización del inventario físico de bienes muebles a las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Artículo 16, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 16 de noviembre de 2005.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, Capítulo V, Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 29 de enero de 2007.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, ACP-005. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215C10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 13 de mayo de 2008.

RESPONSABILIDADES

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de realizar el inventario físico a las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

El Área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Generar el listado de bienes muebles e informar, vía oficio, al titular de la Unidad Administrativa la fecha y hora en la que se realizara el inventario físico.
- Realizar el inventario físico en la fecha y hora establecida.
- Anotar las diferencias encontradas entre los registros de bienes muebles y la existencia física y actualizar en el sistema SICOPA WEB y SARECO, los cambios detectados.
- Generar el resguardo actualizado y recabar la firma del resguardatario.
- Elaborar acta administrativa circunstanciada en dos tantos originales y recabar firmas.

El Servidor público deberá:

- Recibir y firmar el resguardo actualizado en su caso.

La unidad administrativa deberá:

- Recibir el oficio en el que se informa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles y el nombre de los servidores públicos que efectuarán la verificación y esperar la fecha establecida.
- Recibir el acta administrativa circunstanciada, firmarla y devolverla al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales y una vez firmada, archivarla para su control.

DEFINICIONES

Bienes Muebles: Son los bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallarán depositados.

Número de Inventario: Número de control e identificación que asignan los sistemas SICOPA WEB y SARECO a los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.

Sistema Alternativo de Registro y Control (SARECO): Sistema en el cual se registran los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo de 17 a 34.99 salarios mínimos.

Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA): Sistema que funciona a través de un portal de la red Internet y se utiliza para registrar los bienes muebles adquiridos por el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, que tienen un costo mayor o igual a 35 salarios mínimos.

Tarjeta de Resguardo: Documento que acredita la entrega de un bien mueble al servidor público usuario del mismo.

Transferencia: Movimiento que se genera cuando un bien mueble se traslada o transfiere de una unidad administrativa a otra para su mejor utilidad.

INSUMOS

- Oficio de notificación para la realización de inventarios físicos de bienes muebles.
- Calendario anual de verificaciones emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RESULTADOS

- Listado de bienes muebles registrados en el sistema SICOPA WEB y SARECO.
- Resguardos de bienes muebles actualizados en el sistema SICOPA WEB y SARECO.
- Acta Administrativa Circunstanciada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de alta de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB o SARECO.

- Registro de baja de bienes muebles en el Sistema SICOPA WEB o SARECO.
- Transferencias de bienes muebles.
- Actualización del resguardo de bienes muebles.

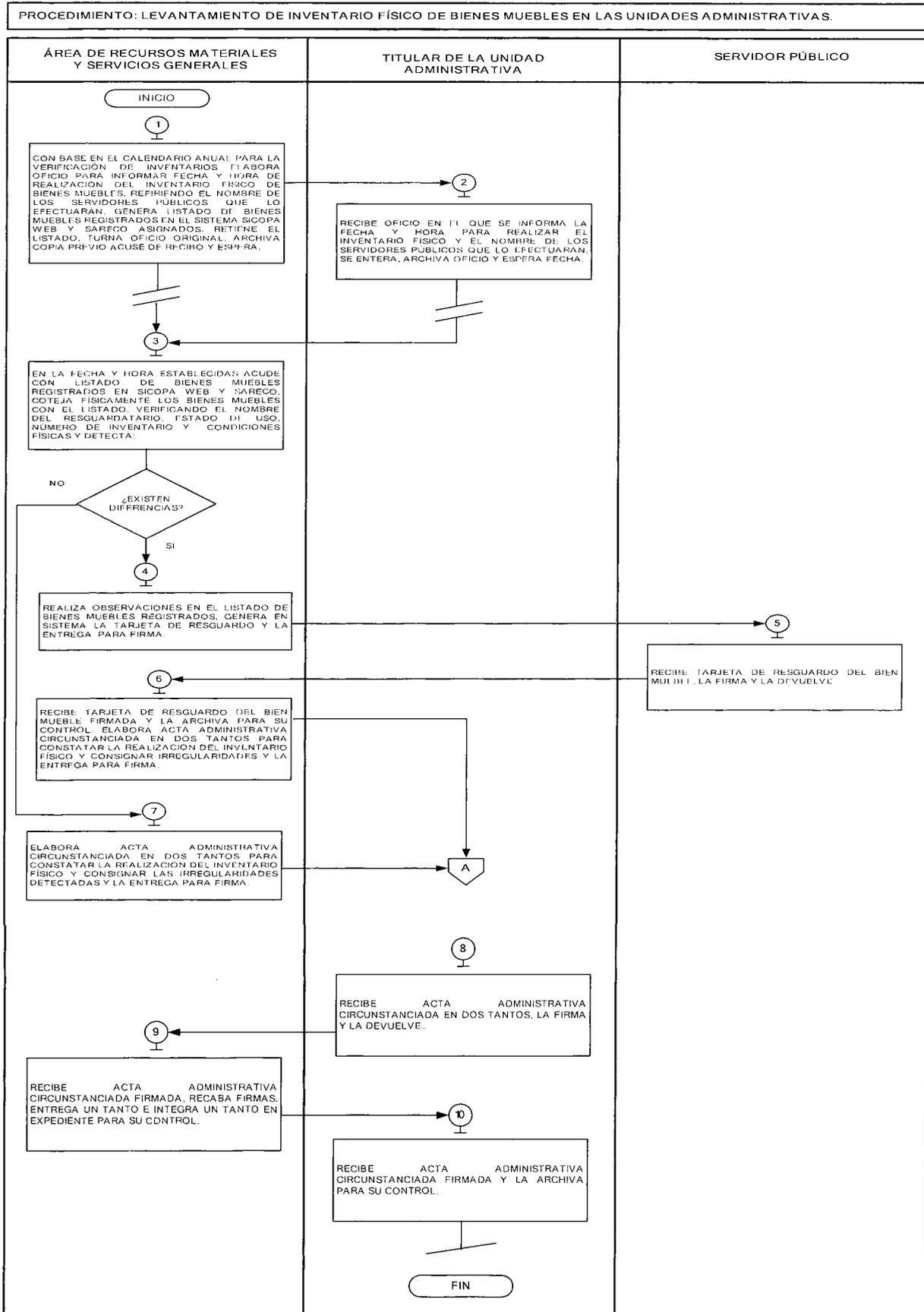
POLÍTICAS

- El inventario físico de bienes muebles a las unidades administrativas del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, se realizará de acuerdo al calendario anual emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Procedimiento: Levantamiento de inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Con base en el calendario anual para la verificación de inventarios elabora oficio para informar a la unidad administrativa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, refiriendo el nombre de los servidores públicos que lo efectuarán, genera listado de bienes muebles registrados en el sistema SICOPA WEB y SARECO asignados, retiene el listado, turna el oficio original y archiva copia del oficio previo acuse de recibo y espera.
2	Titular de la unidad administrativa	Recibe oficio en el que se le informa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles y el nombre de los servidores públicos que efectuarán la verificación, se entera, archiva oficio y espera para realizar el inventario.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	En la fecha y hora establecidas acude a la unidad administrativa con listado de bienes muebles registrados en el sistema SICOPA WEB y SARECO asignados a la unidad, coteja físicamente los bienes muebles con el listado, verificando el nombre del resguardatario, el estado de uso, el número de inventario y las condiciones físicas y detecta: ¿Existen diferencias?
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Si existen diferencias. Realiza las observaciones en el listado de los bienes muebles registrados en el Sistema SICOPA WEB o SARECO, actualiza los registros en Sistema, genera la Tarjeta de Resguardo y la entrega al servidor público para firma.
5	Servidor público	Recibe la Tarjeta de Resguardo del bien mueble bajo su resguardo, la firma y la devuelve al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe la Tarjeta de Resguardo del bien mueble firmada y la archiva para su control.
7	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	No existen diferencias. Elabora acta administrativa circunstanciada en dos tantos para constatar la realización del inventario físico de bienes muebles y consignar las irregularidades detectadas y la entrega a la unidad administrativa en la que se efectuó la verificación para firma.
8	Titular de la unidad administrativa	Recibe acta administrativa circunstanciada en dos tantos, la firma y la devuelve al Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acta administrativa circunstanciada firmada, recaba firma de los servidores públicos que participaron, entrega un tanto a la unidad administrativa e integra un tanto en expediente para su control.
10	Titular de la unidad administrativa	Recibe acta administrativa circunstanciada firmada en la que se constata la realización del inventario físico de bienes muebles y la archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la realización de inventario físico en las unidades administrativas del Consejo.

$$\frac{\text{Número anual de Inventarios físicos de bienes muebles realizados}}{\text{Número anual de inventarios físicos de bienes muebles programados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de inventarios físicos de bienes muebles realizados.}$$

Registro de evidencias:

- La realización del inventario físico queda registrada en el Acta Administrativa Circunstanciada que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TARJETA DE RESGUARDO

SICOPA WEB



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

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

NOTA: La firma y acota en algún momento es el responsable de la custodia y buen uso del bien que se firma.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

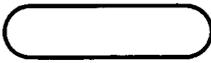
Instructivo para llenar el formato: Tarjeta de Resguardo.		
Objetivo: Tener un control de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social.		
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
2	Subsecretaría	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
3	Dirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
4	Dirección de área	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
5	Subdirección	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
6	Departamento	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
7	Oficina	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
8	Código de Unidad Administrativa	Seleccionar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
9	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va asignar el bien.
10	Grupo de activo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
11	Activo específico	Anotar el tipo de bien mueble.
12	Nombre del bien	Indicar el nombre del bien mueble.
13	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
14	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
15	Marca	Anotar la marca del bien mueble.
16	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
17	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
18	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
19	Serie	Anotar el número de serie del bien mueble.
20	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
21	Otras características	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
22	Fecha de alta	Escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
23	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha de asignación	Escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
26	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
27	Ubicación física del bien	Indicar la ubicación física del bien mueble.
28	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
29	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
30	Fecha	Anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
31	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.
32	Número de inventario	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.
33	NIC	Este campo lo asigna el Sistema SICOPA WEB.

9	Código del artículo	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
10	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
11	Características (matrícula o registro)	Especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
12	Marca y tipo	Anotar la marca del bien mueble.
13	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
14	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
15	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones de utilidad como bueno, regular o malo.
16	Otras características (o motor)	Indicar otras características que contenga el bien mueble.
17	Fecha de adquisición	Anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
18	Valor	Anotar el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
19	Municipio	Indicar el municipio del Estado de México en donde se encuentra el bien mueble.
20	Localidad	Escribir la colonia del municipio del Estado de México donde se encuentra el bien mueble.
21	Contó	No aplica.
22	Revisó	No aplica.
23	Número de Inventario	Este campo lo asigna el Sistema SARECO.
24	Fecha de elaboración	Anotar la fecha en que se elaboró la tarjeta de resguardo.
25	Fecha	Indicar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
26	Nombre y firma del resguardatario	Escribir el nombre del servidor público a quien se le asigna el bien mueble y se obtiene su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2012
	Código:	215CI0100
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standard Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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>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>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</p>	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2012
	Código: 215C10100
	Página: IX

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, se encuentra en resguardo del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Vocalía Ejecutiva.
- Unidad de Apoyo Administrativo.
- Centro de Documentación del Consejo. (CEDOC).

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</p>	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2012
	Código: 215C10100
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Febrero de 2012): Elaboración del manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO</p>	Edición: Primera
	Fecha: Febrero de 2012
	Código: 215C10100
	Página: XI

VALIDACIÓN

C. P. MARIA MERCEDES COLIN GUADARRAMA
VOCAL EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL
DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL
(RUBRICA).

LIC. JESICA DAYANIRA CHERIZOLA ESPINOSA
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).