



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zerón

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 4 de marzo de 2011

No. 44

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE

**SUMARIO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISION MEXIQUENSE



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



RADIO Y TELEVISION  
MEXIQUENSE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ENERO DE 2011

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página:

<b>CONTENIDO</b>	
Presentación.....	I
Objetivo General.....	II
Identificación e Interacción de Procesos.....	III
Relación de Procesos y Procedimientos.....	IV
Descripción de los Procedimientos.....	V
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización del Movimiento de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y Emisión y Entrega de las Tarjetas de Resguardo Correspondientes..... 201D17103/01</li> <li>• Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)..... 201D17103/02</li> <li>• Realización del Avalúo de Bienes Muebles Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)..... 201D17103/03</li> <li>• Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)..... 201D17103/04</li> <li>• Gestión para la Autorización de los Movimientos de Cambios de Usuario de los Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)..... 201D17103/05</li> <li>• Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Siniestro, Extravío o Robo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA)..... 201D17103/06</li> </ul>	
Simbología.....	VI
Registro de Ediciones.....	VII
Distribución.....	VIII
Validación.....	IX

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: I

**I. 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, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 sus 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 eficiencia, 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo público 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 de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

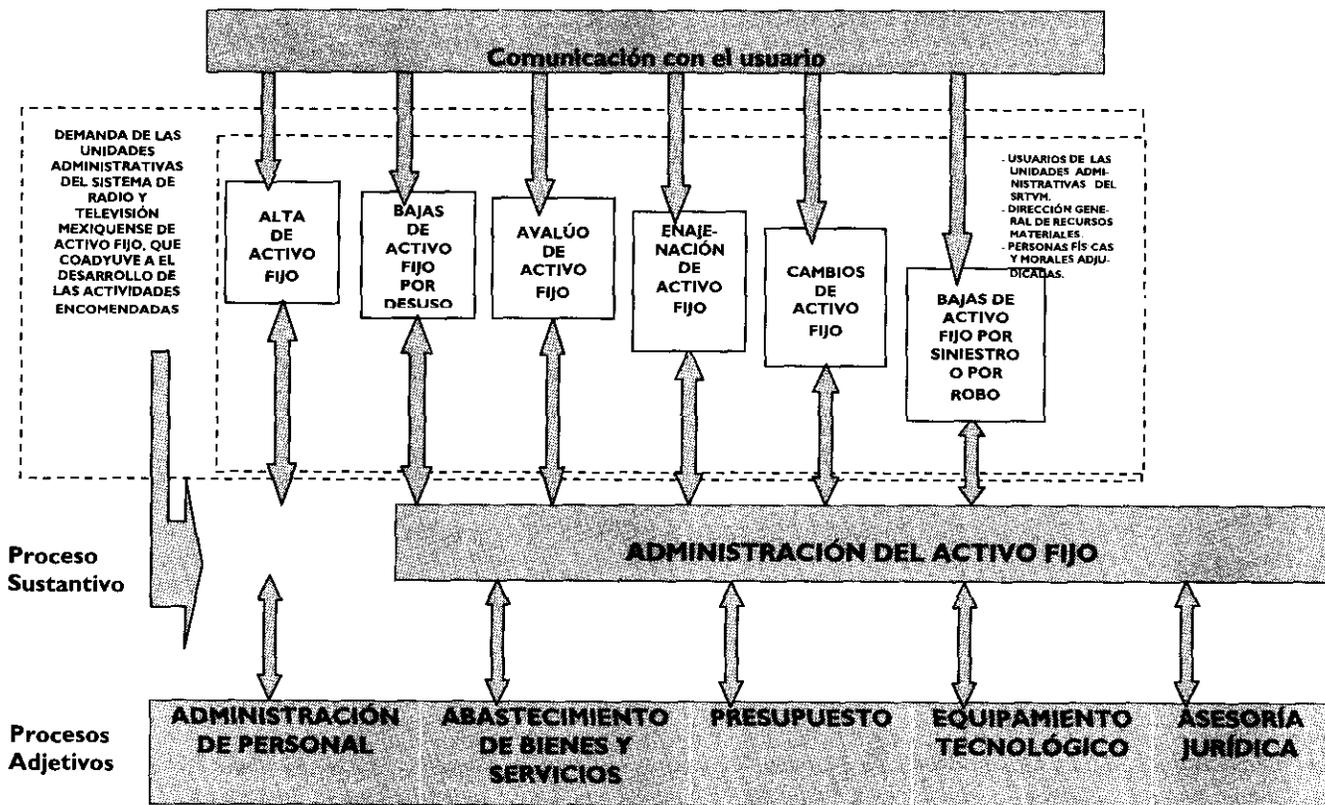
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: II

**II. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Servicios Generales del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la formalización y estandarización de sus procedimientos de trabajo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: III

**III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: IV

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

Administración del Activo Fijo: Del alta a la baja final en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) del Activo Fijo, propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Movimiento de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y Emisión y Entrega de las Tarjetas de Resguardo Correspondientes.
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realización del Avalúo de Bienes Muebles Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Gestión para la Autorización de los Movimientos de Cambios de Usuario de los Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Siniestro, Extravío o Robo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201DI7103
	Página: V

**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201DI7103/01
	Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Realización del Movimiento de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y la Emisión y Entrega de las Tarjetas de Resguardo Correspondientes.

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la realización de los movimientos de altas de los bienes muebles del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y la emisión y entrega de tarjetas de resguardo correspondientes.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas que intervienen en el trámite de alta de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), a las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que solicitan el alta de bienes muebles, así como al Área de Activo Fijo del Departamento de Servicios Generales que emite y entrega las tarjetas de resguardo a los usuarios correspondientes.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III, XVIII y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-001, ACP-004, ACP-007 y ACP-015. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones cuarta y séptima de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y onceava de la Subdirección de Administración y la función séptima del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la Unidad Administrativa encargada de tramitar las altas de los bienes muebles que adquiera o le donen al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), así como de emitir y entregar las tarjetas de resguardo correspondientes.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Autorizar el formato "Vale de Almacén" con la petición del bien mueble en original y copia.

**El Jefe de Oficina R-3 (Almacenista) deberá:**

- Entregar copia de la factura que ampara la compra del bien mueble al Analista Auxiliar de Activo Fijo.
- Comunicar al Usuario Solicitante que pase a recoger el bien mueble solicitado.
- Proporcionar el formato "Vale de Almacén" en original y copia al Usuario Solicitante.
- Localizar el bien mueble en el Almacén General y entregarlo al Usuario Solicitante.
- Sellar de recibido y entregado el original y copia del formato "Vale de Almacén".
- Entregar el bien mueble solicitado al Usuario Solicitante junto con la copia del formato "Vale de Almacén".
- Obtener copia del formato "Vale de Almacén" y entregarlo al Analista Auxiliar de Activo Fijo.
- Archivar el original del formato "Vale de Almacén".

**El Analista Auxiliar de Activo Fijo deberá:**

- Recibir llamada telefónica del Jefe de Oficina R-3 (Almacenista) sobre el ingreso un nuevo bien mueble en el Almacén General.
- Acudir al Almacén General a inventariar el nuevo bien mueble.
- Colocar en el nuevo bien mueble la placa con el número de inventario o vibrograbarlo.
- Dar de alta el nuevo bien mueble en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Formular el original de la Tarjeta de Resguardo con base en la copia del formato "Vale de Almacén".
- Obtener copia de la Tarjeta de Resguardo del bien mueble entregado y proporcionarla al Usuario Solicitante.
- Conservar el original de la Tarjeta de Resguardo en un expediente ordenado por área y nombre del Usuario.
- Anexar copia del formato "Vale de Almacén" en el expediente del Usuario.

**El Usuario Solicitante deberá:**

- Solicitar el Formato "Vale de Almacén" al Jefe de Oficina R-3 (Almacenista) y formularlo.
- Recabar la firma de autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales en el formato "Vale de Almacén".
- Entregar el Formato "Vale de Almacén" debidamente autorizado para obtener el bien mueble solicitado.
- Firmar el original de la Tarjeta de Resguardo y devolverla al Analista Auxiliar de Activo Fijo para su archivo.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo.-** Se refiere a los diferentes bienes muebles que son controlados o inventariados por el área de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Placa.-** Es una placa metálica que contiene el logotipo del Gobierno del Estado de México y asentado el nombre del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como el número de inventario que le asigna el área de activo fijo a un bien mueble, para su mejor identificación y control.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el área de activo fijo, para el control de los bienes muebles que son propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Tarjeta de Resguardo.-** Es el formato que se utiliza para llevar el control de que servidor público tiene asignado determinado bien mueble del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Vibrograbar.-** Consiste en grabar con un aparato llamado vibrograbador el número de inventario que le asigna el área de activo fijo a un bien mueble, para su mejor identificación y control y al que no se le puede colocar una placa.

**INSUMOS:**

Llamada telefónica del Jefe de Oficina R-3 (Almacenista) al Analista Auxiliar de Activo Fijo informándole el ingreso de un bien mueble en el Almacén General.

**RESULTADOS:**

Alta de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

Emisión y entrega de Tarjeta de Resguardo del bien mueble al Usuario.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Gestión para la Autorización de los Movimientos de Cambios de Usuario de los Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Siniestro, Extravío o Robo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**POLÍTICAS:**

Los bienes muebles que se den de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) deberán ser inventariados con placa metálica; sin embargo, aquellos que no sean susceptibles de colocársela por sus características propias, se vibrograbarán con el número de inventario correspondiente para su control.

Previamente a que sea asignado un bien mueble al usuario deberá estar debidamente inventariado y dado de alta en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

Cuando el bien mueble ya inventariado se encuentre a resguardo del almacén, será necesaria la autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales y, en su ausencia, la de alguno de sus jefes superiores, para que se autorice la salida y asignación del bien mueble al usuario.

Se podrán registrar en el Sistema de Control Patrimonial los bienes muebles recibidos por donación o intercambio, siempre y cuando, exista el acta de donación o convenio de intercambio según corresponda.

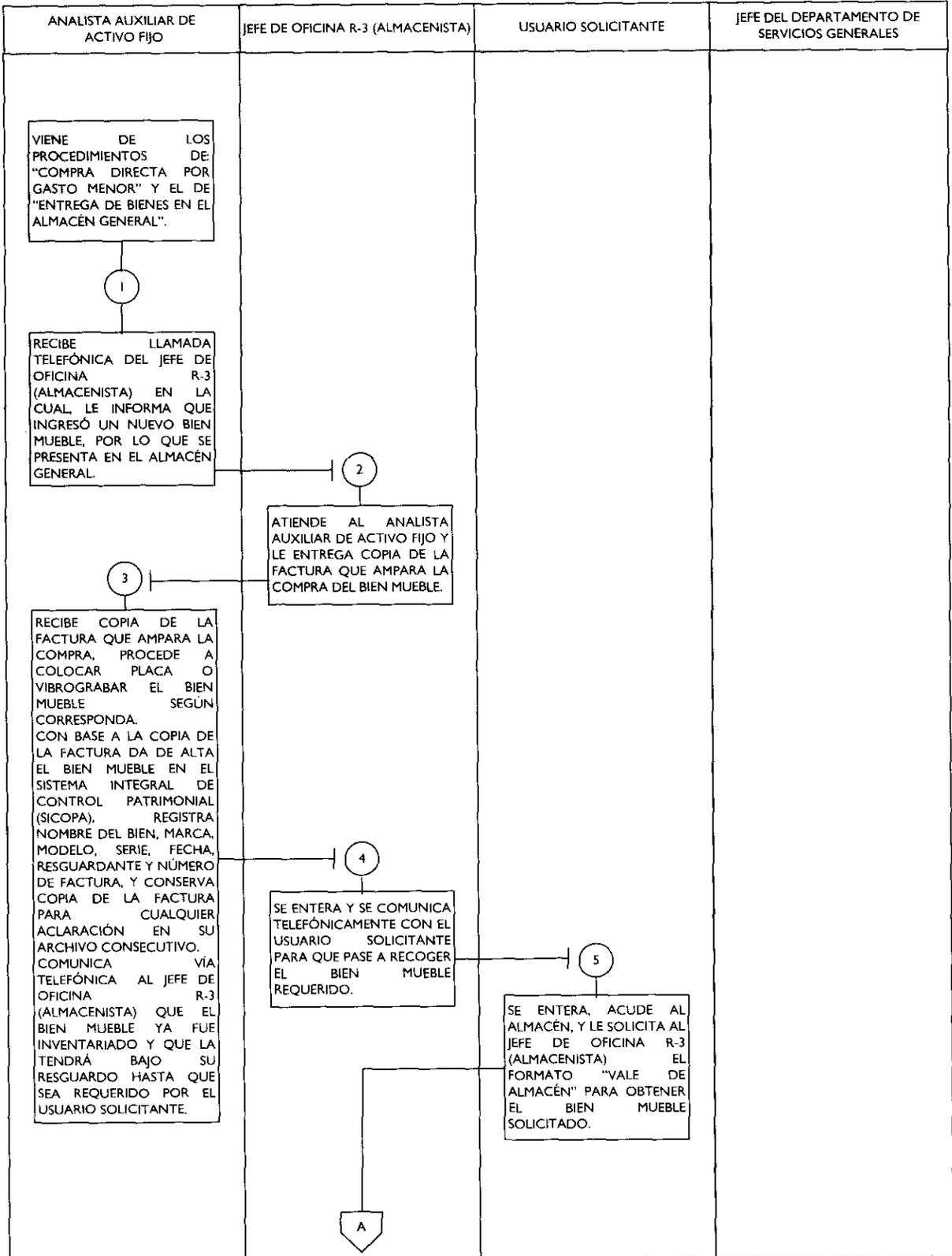
**DESARROLLO:**

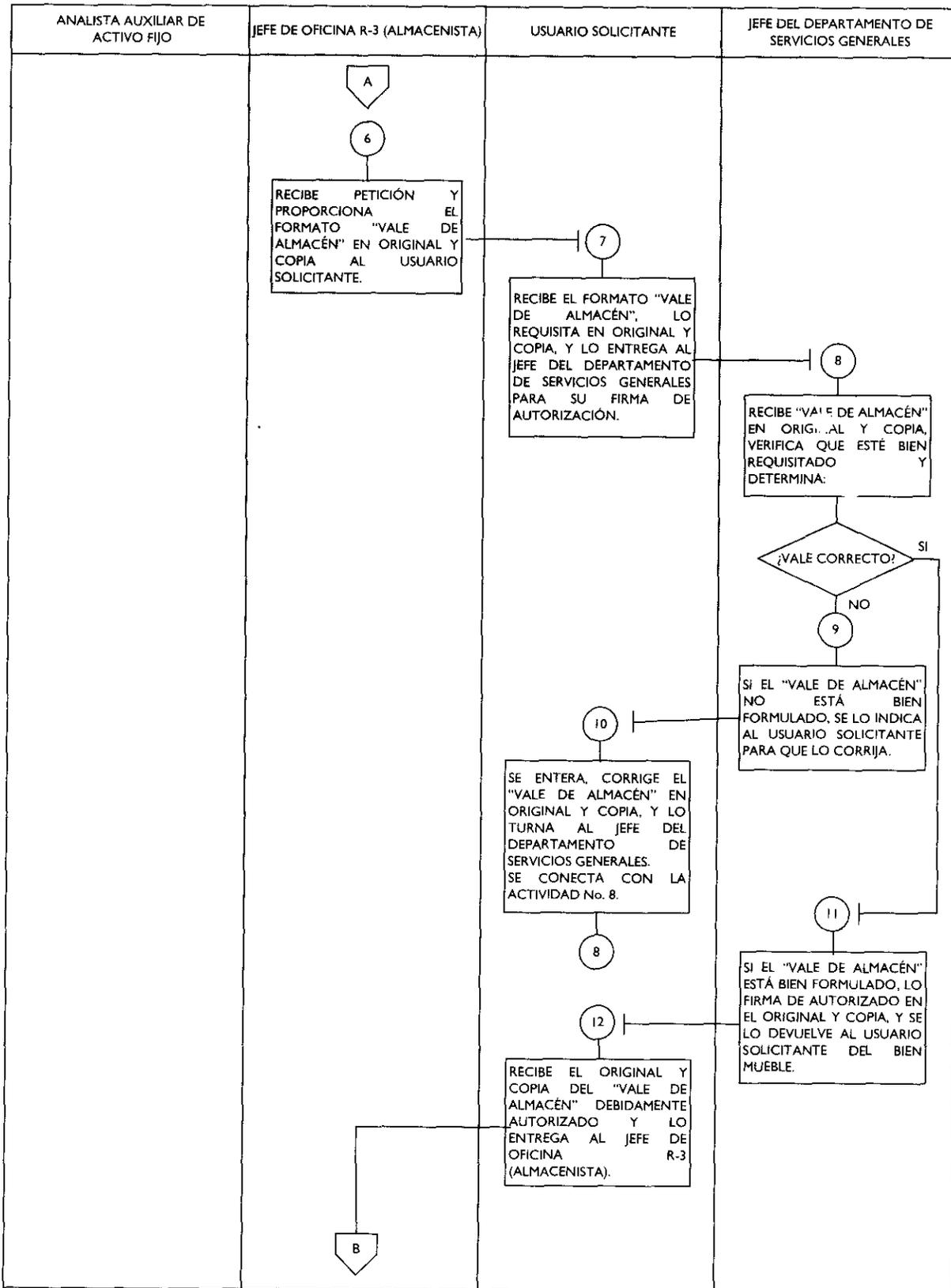
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	VIENE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE: "COMPRA DIRECTA POR GASTO MENOR" Y EL DE "ENTREGA DE BIENES EN EL ALMACÉN GENERAL". RECIBE LLAMADA TELEFÓNICA DEL JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA) EN LA CUAL, LE INFORMA QUE INGRESÓ UN NUEVO BIEN MUEBLE, POR LO QUE SE PRESENTA EN EL ALMACÉN GENERAL.
2.	JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA).	ATIENDE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO Y LE ENTREGA COPIA DE LA FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA DEL BIEN MUEBLE.
3.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE COPIA DE LA FACTURA QUE AMPARA LA COMPRA, PROCEDE A COLOCAR PLACA O VIBROGRABAR EL BIEN MUEBLE SEGÚN CORRESPONDA. CON BASE A LA COPIA DE LA FACTURA DA DE ALTA EL BIEN MUEBLE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), REGISTRA NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, SERIE, FECHA, RESGUARDANTE Y NÚMERO DE FACTURA, Y CONSERVA COPIA DE LA FACTURA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN EN SU ARCHIVO CONSECUTIVO. COMUNICA VÍA TELEFÓNICA AL JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA) QUE EL BIEN MUEBLE YA FUE INVENTARIADO Y QUE LO TENDRÁ BAJO SU RESGUARDO HASTA QUE SEA REQUERIDO POR EL USUARIO SOLICITANTE.
4.	JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA).	SE ENTERA Y SE COMUNICA TELEFÓNICAMENTE CON EL USUARIO SOLICITANTE PARA QUE PASE A RECOGER EL BIEN MUEBLE REQUERIDO.

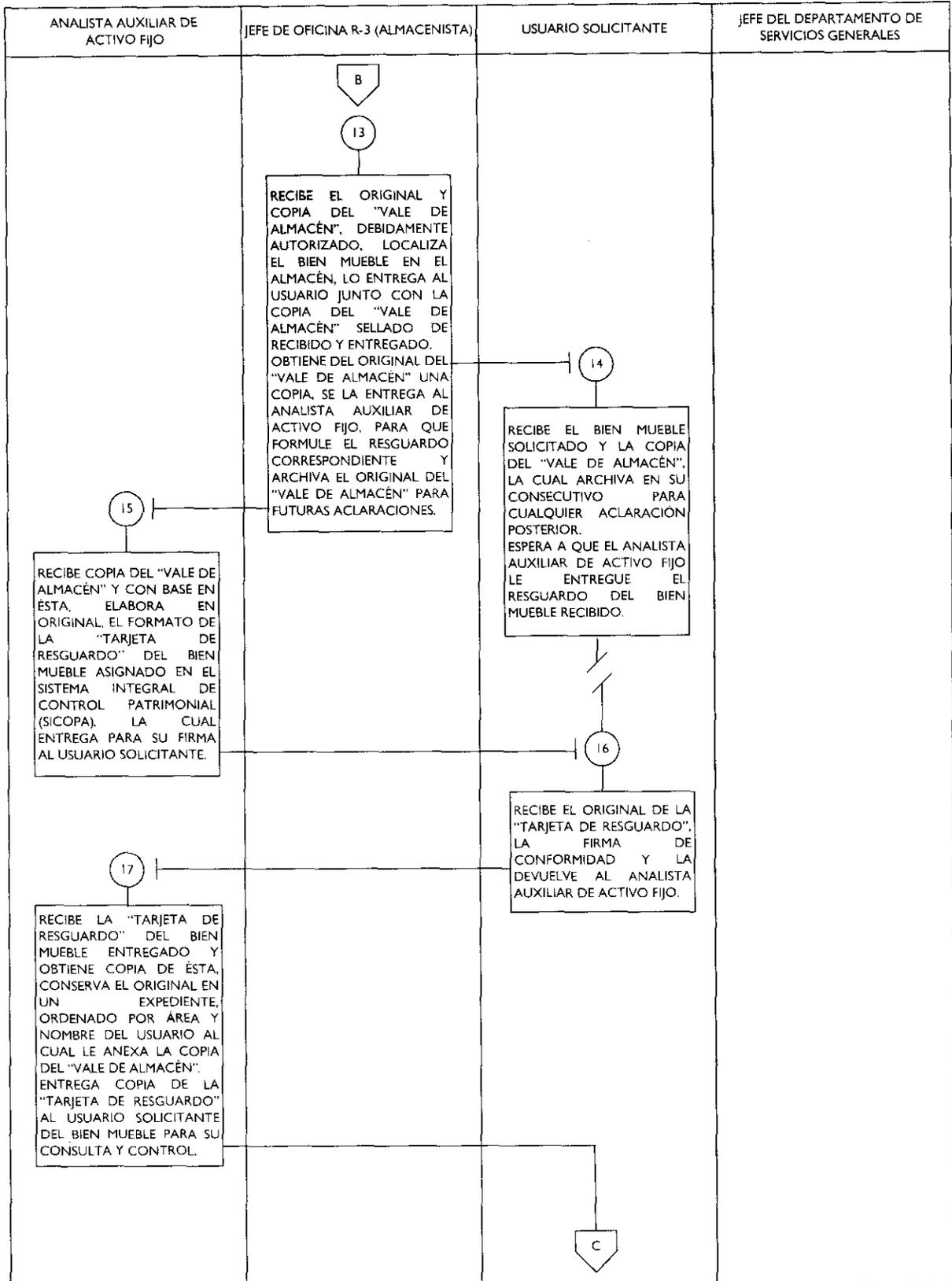
5.	USUARIO SOLICITANTE.	SE ENTERA, ACUDE AL ALMACÉN, Y LE SOLICITA AL JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA) EL FORMATO "VALE DE ALMACÉN" PARA OBTENER EL BIEN MUEBLE SOLICITADO.
6.	JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA).	RECIBE PETICIÓN Y PROPORCIONA EL FORMATO "VALE DE ALMACÉN" EN ORIGINAL Y COPIA AL USUARIO SOLICITANTE.
7.	USUARIO SOLICITANTE.	RECIBE EL FORMATO "VALE DE ALMACÉN", LO REQUISITA EN ORIGINAL Y COPIA, Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU FIRMA DE AUTORIZACIÓN.
8.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE "VALE DE ALMACÉN" EN ORIGINAL Y COPIA, VERIFICA QUE ESTÉ BIEN REQUISITADO Y DETERMINA:
9.		SI EL "VALE DE ALMACÉN" NO ESTÁ BIEN FORMULADO, SE LO INDICA AL USUARIO SOLICITANTE PARA QUE LO CORRIJA.
10.	USUARIO SOLICITANTE.	SE ENTERA, CORRIGE EL "VALE DE ALMACÉN" EN ORIGINAL Y COPIA, Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 8.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SI EL "VALE DE ALMACÉN" ESTÁ BIEN FORMULADO, LO FIRMA DE AUTORIZADO EN EL ORIGINAL Y COPIA, Y SE LO DEVUELVE AL USUARIO SOLICITANTE DEL BIEN MUEBLE.
12.	USUARIO SOLICITANTE.	RECIBE EL ORIGINAL Y COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN" DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y LO ENTREGA AL JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA).
13.	JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA).	RECIBE EL ORIGINAL Y COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN", DEBIDAMENTE AUTORIZADO, LOCALIZA EL BIEN MUEBLE EN EL ALMACÉN, LO ENTREGA AL USUARIO JUNTO CON LA COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN" SELLADO DE RECIBIDO Y ENTREGADO. OBTIENE DEL ORIGINAL DEL "VALE DE ALMACÉN" UNA COPIA, SE LA ENTREGA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, PARA QUE FORMULE EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE Y ARCHIVA EL ORIGINAL DEL "VALE DE ALMACÉN" PARA FUTURAS ACLARACIONES.
14.	USUARIO SOLICITANTE.	RECIBE EL BIEN MUEBLE SOLICITADO Y LA COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN", LA CUAL ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO PARA CUALQUIER ACLARACIÓN POSTERIOR. ESPERA A QUE EL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO LE ENTREGUE EL RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE RECIBIDO.
15.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN" Y CON BASE EN ÉSTA, ELABORA EN ORIGINAL, EL FORMATO DE LA "TARJETA DE RESGUARDO" DEL BIEN MUEBLE ASIGNADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LA CUAL ENTREGA PARA SU FIRMA AL USUARIO SOLICITANTE.
16.	USUARIO SOLICITANTE.	RECIBE EL ORIGINAL DE LA "TARJETA DE RESGUARDO", LA FIRMA DE CONFORMIDAD Y LA DEVUELVE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.
17.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE LA "TARJETA DE RESGUARDO" DEL BIEN MUEBLE ENTREGADO Y OBTIENE COPIA DE ÉSTA, CONSERVA EL ORIGINAL EN UN EXPEDIENTE, ORDENADO POR ÁREA Y NOMBRE DEL USUARIO AL CUAL LE ANEXA LA COPIA DEL "VALE DE ALMACÉN". ENTREGA COPIA DE LA "TARJETA DE RESGUARDO" AL USUARIO SOLICITANTE DEL BIEN MUEBLE PARA SU CONSULTA Y CONTROL.

18.	USUARIO SOLICITANTE.	RECIBE COPIA DE LA "TARJETA DE RESGUARDO" DEL BIEN MUEBLE Y LA ARCHIVA PARA SU CONSULTA Y CONTROL
-----	----------------------	---

**DIAGRAMACIÓN:**







ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO	JEFE DE OFICINA R-3 (ALMACENISTA)	USUARIO SOLICITANTE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
		<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; 18((18))     18 --&gt; Box[RECIBE COPIA DE LA "TARJETA DE RESGUARDO" DEL BIEN MUEBLE Y LA ARCHIVA PARA SU CONSULTA Y CONTROL.]     Box --&gt; FIN([FIN])                     </pre>	

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE DE ALMACÉN (201D12100/MP-03/05).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE LOS MATERIALES Y BIENES MUEBLES QUE CADA ÁREA DEL SISTEMA SOLICITA PARA SU CONSUMO Y/O USO.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL LO CONSERVA EL ENCARGADO DEL ALMACÉN GENERAL Y LA COPIA LA CONSERVA EL SOLICITANTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FOLIO.	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE.
2.	DIRECCIÓN.	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE DONDE SE ESTÁ SOLICITANDO MATERIAL O BIEN MUEBLE.
3.	SUBDIRECCIÓN.	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN DE DONDE SE ESTÁ SOLICITANDO MATERIAL O BIEN MUEBLE.
4.	DEPARTAMENTO.	INDICAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO DE DONDE SE ESTÁ SOLICITANDO MATERIAL O BIEN MUEBLE.
5.	FECHA DE SOLICITUD.	REGISTRAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DIA, MES Y AÑO DE CUANDO SE HACE LA SOLICITUD DE MATERIAL O BIEN MUEBLE.
6.	FECHA DE ENTREGA.	ESPECIFICAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DIA, MES Y AÑO DE CUANDO SE ENTREGA EL MATERIAL O BIEN MUEBLE SOLICITADO.
7.	No. PROG.	ASENTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL DÍGITO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL(OS) MATERIAL(ES) SOLICITADO(S), O AL BIEN MUEBLE DE QUE SE TRATE.
8.	CLAVE ARTÍCULO.	ANOTAR LA CLAVE CORRESPONDIENTE DEL ARTÍCULO SOLICITADO.
9.	DESCRIPCIÓN.	SEÑALAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS QUE SE SOLICITAN.
10.	U. DE MEDIDA.	ESCRIBIR EL NÚMERO DE UNIDADES REQUERIDAS POR CADA ARTÍCULO SOLICITADO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN (PIEZA, PAQUETE, ETC.).
11.	CANTIDAD.	INDICAR CON NÚMERO ARÁBIGO LAS CANTIDADES REQUERIDAS POR CADA ARTÍCULO.
12.	SOLICITANTE.	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, ASÍ COMO ASENTAR LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO QUE HACE LA SOLICITUD DE MATERIAL.
13.	AUTORIZÓ.	ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA DE NIVEL DE JEFATURA DE DEPARTAMENTO (COMO MÍNIMO), QUE AUTORIZA LA REQUISICIÓN DE MATERIAL.
14.	ENTREGA.	SEÑALAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, ASÍ COMO ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL MATERIAL SOLICITADO EN EL ALMACÉN GENERAL.
15.	RECIBE.	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, ASÍ COMO ASENTAR LA FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL MATERIAL SOLICITADO.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>		<b>PROPIEDAD ESTATAL</b>	
			NÚMERO DE INVENTARIO NIC		(1)
1.- SECRETARIA		(3)			
2.- SUBSECRETARIA		(4)			
3.- DIRECCION		(5)			
4.- DIRECCION DE AREA		(6)			
5.- SUBDIRECCION		(7)			
6.- DEPARTAMENTO		(8)			
7.- OFICINA			8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		
		(9) (10)			
9.- ACTIVO GENERICO		(11)			
10.- GRUPO DE ACTIVO			11.- ACTIVO ESPECIFICO		
		(12) (13)			
12.- NOMBRE DEL BIEN		(14)			
13.- CODIGO DEL ARTICULO		14.- MATERIAL		15.- MARCA	
		(15) (16)		(17)	
16.- MODELO			17.- COLOR		18.- ESTADO DE USO
			(18) (19)		(20)
19.- SERIE					
		(21)			
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)					
(22)					
21.- OTRAS CARACTERISTICAS					
(23)					
22.- FECHA DE ALTA DIA MES AÑO			23.- FECHA DE ADQUISICION DIA MES AÑO		
			(24) (25)		
24.- FECHA DE ELABORACION			25.- FECHA DE ASIGNACION		
			(26) (27)		
26.- VALOR					
(28)					
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN					
(29)					
28.- MUNICIPIO			29.- LOCALIDAD		
			(30) (31)		
DD / MM / AAAA _____ FECHA					
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO					
(32) (33)					
NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es del responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.					

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO.**

**OBJETIVO:** LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO DEL BIEN MUEBLE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NÚMERO DE INVENTARIO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDE AL BIEN MUEBLE.
2.	NIC.	RECABAR EL NÚMERO DE CONTROL. QUE LE ASIGNA AL BIEN MUEBLE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

3.	SECRETARÍA.	ESCRIBIR LA PALABRA "GUBERNATURA".
4.	SUBSECRETARÍA.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE "SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE".
5.	DIRECCIÓN.	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
6.	DIRECCIÓN DE ÁREA.	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
7.	SUBDIRECCIÓN.	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
8.	DEPARTAMENTO.	ASENTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
9.	OFICINA.	INDICAR EL NOMBRE DE LA OFICINA EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
10.	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y LETRAS, EL CÓDIGO DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TENGA ASIGNADO EL BIEN MUEBLE.
11.	ACTIVO GENÉRICO.	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DEL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
12.	GRUPO DE ACTIVO.	SEÑALAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE EL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
13.	ACTIVO ESPECÍFICO.	INDICAR EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
14.	NOMBRE DEL BIEN.	SEÑALAR EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE.
15.	CÓDIGO DEL ARTÍCULO.	ASENTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CLAVE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE INVENTARIADO.
16.	MATERIAL.	DESCRIBIR EL TIPO DE MATERIAL EN QUE ESTÁ CONSTRUIDO EL BIEN MUEBLE.
17.	MARCA.	INDICAR LA MARCA CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE.
18.	MODELO.	ANOTAR EL MODELO DEL BIEN MUEBLE.
19.	COLOR.	SEÑALAR EL COLOR QUE TENGA EL BIEN MUEBLE.
20.	ESTADO DE USO.	DESCRIBIR LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
21.	SERIE.	ASENTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA SERIE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE.
22.	CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO).	INDICAR LAS SEÑAS PARTICULARES DEL BIEN MUEBLE.
23.	OTRAS CARACTERÍSTICAS.	ANOTAR ALGUNA SEÑA PARTICULAR O ESPECÍFICA DEL BIEN MUEBLE.
24.	FECHA DE ALTA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL REGISTRO DEL BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO.
25.	FECHA DE ADQUISICIÓN.	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ LA ADQUISICIÓN DEL REGISTRO DEL BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO.
26.	FECHA DE ELABORACIÓN.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE.

27.	FECHA DE ASIGNACIÓN.	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ASIGNACIÓN DEL BIEN MUEBLE AL USUARIO.
28.	VALOR.	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE.
29.	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN.	DESCRIBIR EL LUGAR FÍSICO EN DONDE SE ENCUENTRE EL BIEN MUEBLE ASIGNADO.
30.	MUNICIPIO.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE ASIGNADO.
31.	LOCALIDAD.	DESCRIBIR LA LOCALIDAD O COLONIA DONDE SE UBICA EL ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
32.	FECHA.	REGISTRAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS O SELLO, EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA Y/O SE ACTUALIZA LA TARJETA DE RESGUARDO.
33.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL BIEN MUEBLE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Edición: Primera

Fecha: Enero 2011

Código: 201D17103/02

Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el trámite de baja de los bienes muebles obsoletos o inservibles del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas que intervienen en el trámite de baja de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), así como a las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que solicitan la baja de éstos.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-004, ACP-005, ACP-010, ACP-011 y ACP-013 relativas al Sistema Alternativo de Registro y Control, ACP-014 y la norma ACP-028 relativa al Sistema Integral de Control Patrimonial. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Función cuarta de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y onceava de la Subdirección de Administración y las funciones primera y séptima del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es la Unidad Administrativa encargada de tramitar las solicitudes internas de baja de bienes muebles que se presenten, por ser ya obsoletos o inservibles del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

**El Director General de Recursos Materiales deberá:**

- Revisar que esté el expediente de baja de bienes muebles correctamente integrado.

- Formular oficio de respuesta de la solicitud de baja de bienes muebles.
- Enviar oficio de respuesta de la solicitud de baja de bienes muebles al Director de Administración y Finanzas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Revisar que el expediente de bienes muebles a dar de baja esté correctamente integrado.
- Firmar los originales del oficio y del listado de baja de bienes muebles, así como, el formato de Baja de Muebles en original y copia.
- Turnar expediente validado al Subdirector de Administración para su trámite.
- Aclarar cualquier duda que se presente sobre el expediente de bajas de bienes muebles al Director General de Recursos Materiales.
- Instruir al Subdirector de Administración para que verifique si los bienes causaron baja en el SICOPA.

**El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:**

- Solicitar verbalmente al Jefe del Departamento de Servicios Generales la baja del bien mueble por ser ya obsoleto y/o inservible.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Revisar que el expediente de bajas de activo fijo esté bien integrado.
- Firmar de Vo. Bo. el listado y el formato de solicitud de baja de bienes muebles en original y copia.
- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio de respuesta de la solicitud de baja de bienes muebles, para su trámite interno.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Revisar que el expediente de bajas de activo fijo esté bien integrado.
- Firmar de Vo. Bo. el listado y el formato de solicitud de baja de bienes muebles en original y copia.
- Instruir al analista auxiliar de activo fijo para que inicie los trámites para dar de baja los bienes muebles seleccionados.
- Entregar el expediente de bajas de bienes muebles y el oficio de baja al Analista Auxiliar de Activo Fijo para su trámite externo.
- Instruir al Analista Auxiliar de Activo Fijo para que verifique que los bienes muebles causaron baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**El Analista Auxiliar de Activo Fijo deberá:**

- Acudir a la Unidad Administrativa solicitante para localizar el bien o bienes muebles a dar de baja.
- Elaborar el formato de Baja de Bienes Muebles y el original del oficio de baja de bienes muebles.
- Integrar el Expediente de Bajas de Activo Fijo y tramitar la autorización interna del mismo.
- Recibir el Expediente de Bajas de Activo Fijo y el original del oficio de baja de bienes muebles autorizados, obtener las copias y distribuirlos entre los involucrados.
- Verificar en el Sistema Integral de Control Patrimonial que la baja de los bienes muebles se haya realizado.
- Informar al Jefe del Departamento de Servicios Generales que procedió en el Sistema Integral de Control Patrimonial la baja de los bienes muebles solicitados.

**DEFINICIONES:**

**Área de Activo Fijo.-** Se refiere al área que se encarga de llevar el control e inventario de bienes muebles del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos bienes que se usan en el Sistema para el desarrollo de sus funciones y en general son: sillas, escritorios, computadoras, equipo de telecomunicaciones, equipo eléctrico, etc.

**Bienes Obsoletos.-** Son aquellos bienes muebles que a pesar de que sirven ya no son de utilidad debido a que va cambiando la tecnología.

**Bienes de Desecho.-** Son aquellos bienes muebles que ya no tienen ningún uso ni vida útil.

**Bienes en Desuso.-** Son aquellos bienes muebles que sirven pero ya no utiliza la institución.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el Gobierno del Estado de México, para el control del activo fijo de sus dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

#### INSUMOS:

Solicitud verbal de Baja de Bienes Muebles que realiza el Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

#### RESULTADOS:

Bienes muebles dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización del Avalúo de Bienes Muebles Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense Dados de Baja en el Sistema integral de Control Patrimonial (SICOPA).

#### POLÍTICAS:

Los servidores públicos facultados para solicitar la baja de bienes muebles son los titulares de las Direcciones de Área, Unidad Jurídica, Contraloría Interna y la Dirección General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

El Departamento de Servicios Generales deberá determinar anualmente los bienes muebles que se van a dar de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial, por encontrarse obsoletos, en desuso y/o inservible por inaplicación o por desecho.

#### DESARROLLO:

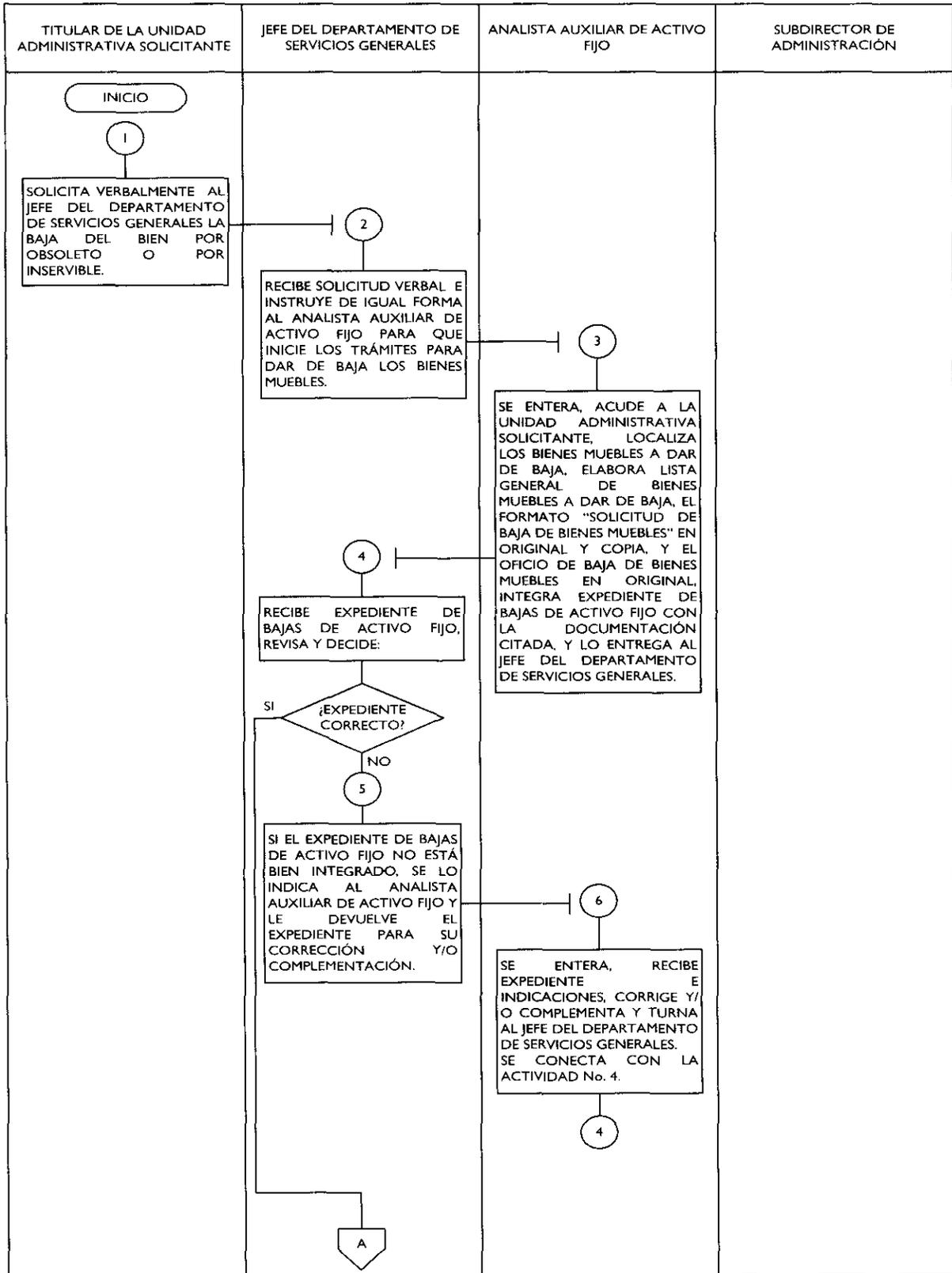
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	SOLICITA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES LA BAJA DEL BIEN POR OBSOLETO O POR INSERVIBLE.
2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE SOLICITUD VERBAL E INSTRUYE DE IGUAL FORMA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE INICIE LOS TRÁMITES PARA DAR DE BAJA LOS BIENES MUEBLES.
3.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	SE ENTERA, ACUDE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, LOCALIZA LOS BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA, ELABORA LISTA GENERAL DE BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA, EL FORMATO "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" EN ORIGINAL Y COPIA, Y EL OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ORIGINAL, INTEGRA EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO CON LA DOCUMENTACIÓN CITADA, Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
4.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO, REvisa Y DECIDE:
5.		SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO NO ESTÁ BIEN INTEGRADO, SE LO INDICA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO Y LE DEVUELVE EL EXPEDIENTE PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN.
6.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	SE ENTERA, RECIBE EXPEDIENTE E INDICACIONES, CORRIGE Y/O COMPLEMENTA Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 4.

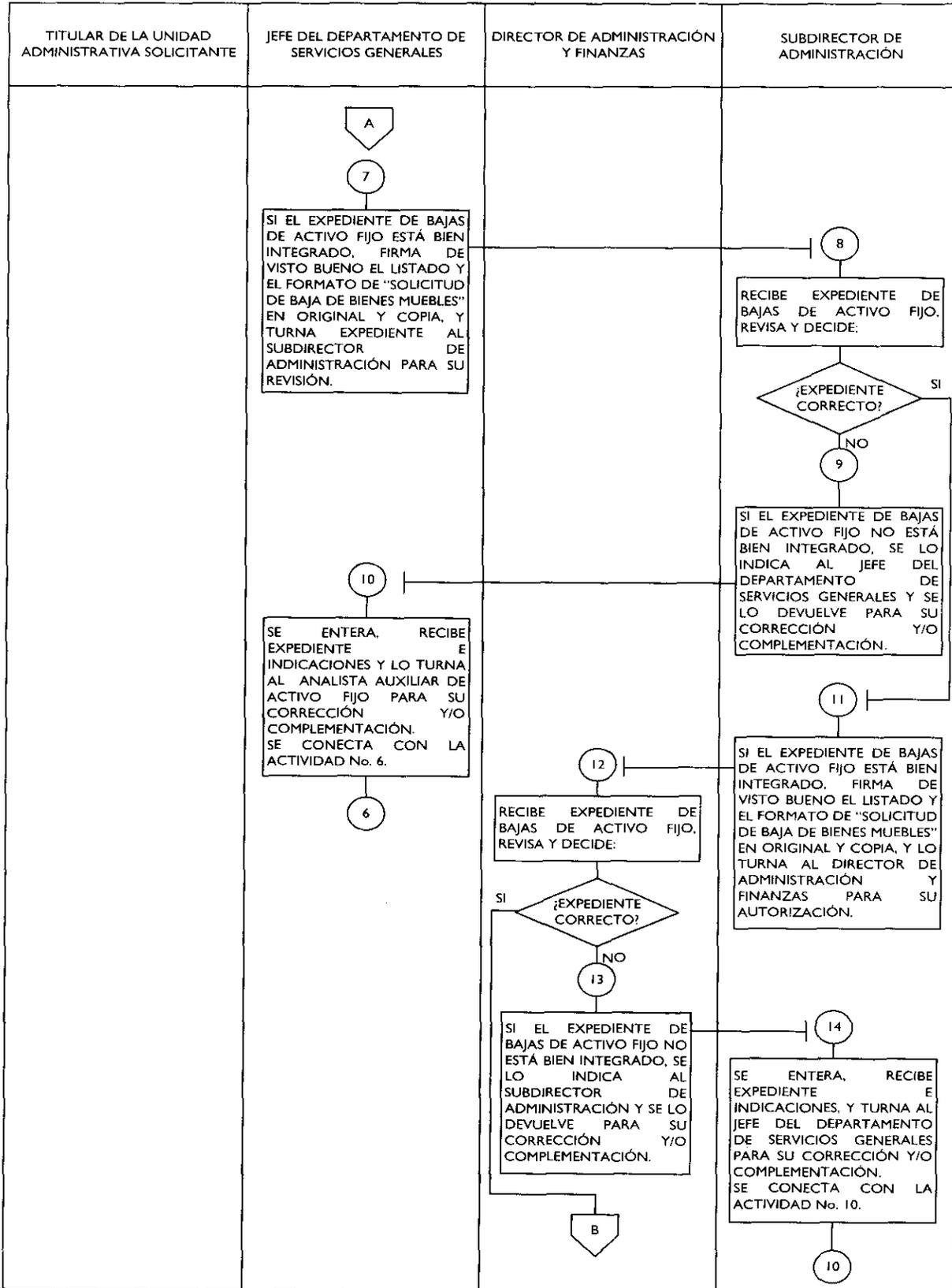
7.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	DE	SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO ESTÁ BIEN INTEGRADO, FIRMA DE VISTO BUENO EL LISTADO Y EL FORMATO DE "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" EN ORIGINAL Y COPIA, Y TURNA EXPEDIENTE AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN.
8.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN.	DE	RECIBE EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO, REvisa Y DECIDE:
9.			SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO NO ESTÁ BIEN INTEGRADO, SE LO INDICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y SE LO DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN.
10.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	DE	SE ENTERA, RECIBE EXPEDIENTE E INDICACIONES Y LO TURNA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6.
11.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN.	DE	SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO ESTÁ BIEN INTEGRADO, FIRMA DE VISTO BUENO EL LISTADO Y EL FORMATO DE "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" EN ORIGINAL Y COPIA, Y LO TURNA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
12.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		RECIBE EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO, REvisa Y DECIDE:
13.			SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO NO ESTÁ BIEN INTEGRADO, SE LO INDICA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SE LO DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN.
14.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN.	DE	SE ENTERA, RECIBE EXPEDIENTE E INDICACIONES, Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 10.
15.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.		SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO ESTÁ BIEN INTEGRADO, FIRMA EL ORIGINAL DEL OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES, ASÍ COMO EL LISTADO Y EL FORMATO DE "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" EN ORIGINAL Y COPIA, Y TURNA EXPEDIENTE AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
16.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN.	DE	RECIBE EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEBIDAMENTE AUTORIZADO, Y LOS ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ENVÍO.
17.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.		RECIBE EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO Y EL OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEBIDAMENTE AUTORIZADO, Y LOS ENTREGA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU ENTREGA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
18.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.		RECIBE EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO Y EL OFICIO DE BAJA DE BIENES MUEBLES DEBIDAMENTE AUTORIZADO, OBTIENE SEIS COPIAS DEL OFICIO Y COPIA DEL LISTADO, Y DISTRIBUYE LA

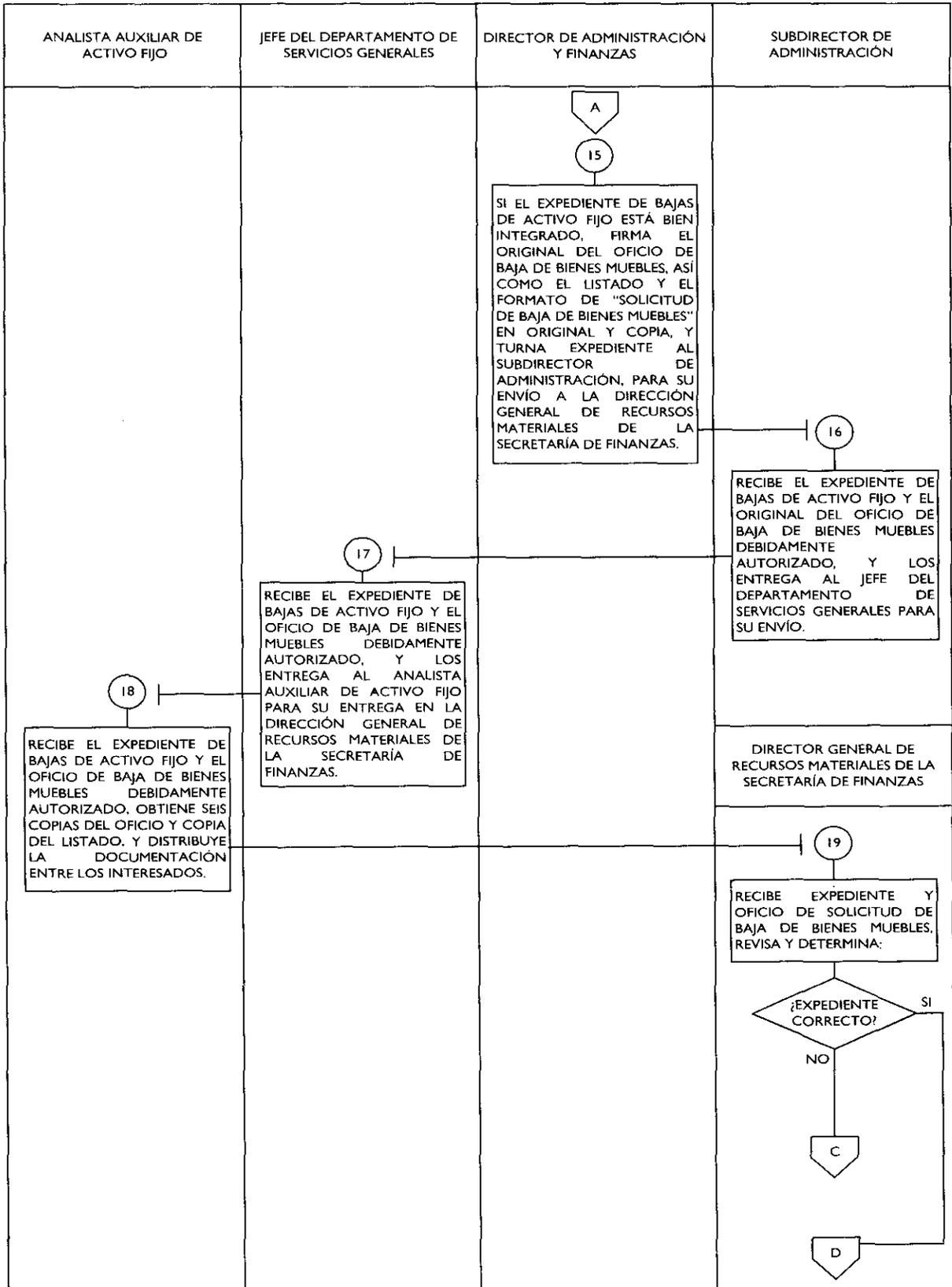
		<p>DOCUMENTACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- EL EXPEDIENTE CON LOS ORIGINALES DEL OFICIO DE BAJA DEL LISTADO Y DE LA "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" PARA EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.</li> <li>- LA PRIMERA COPIA DEL OFICIO DE BAJA PARA EL DIRECTOR GENERAL, PARA SU CONOCIMIENTO.</li> <li>- LA SEGUNDA COPIA DEL OFICIO DE BAJA PARA EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO.</li> <li>- LA TERCERA COPIA DEL OFICIO DE BAJA PARA EL SUBDIRECTOR DE FINANZAS, PARA SU CONOCIMIENTO.</li> <li>- LA CUARTA COPIA DEL OFICIO DE BAJA PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, PARA SU CONOCIMIENTO.</li> <li>- LA QUINTA COPIA DEL OFICIO DE BAJA PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, PARA SU CONOCIMIENTO.</li> <li>- EN LA SEXTA COPIA DEL OFICIO DE BAJA Y EN LAS COPIAS DEL LISTADO Y DE LA "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.</li> </ul>
19.	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	RECIBE EXPEDIENTE Y OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES, REvisa Y DETERMINA:
20.		<p>SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO LE FALTA ALGUNA INFORMACIÓN, FORMULA OFICIO DE ACLARACIÓN INDICANDO LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE Y LO ENVÍA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.</p> <p>RECABA ACUSE DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL CITADO OFICIO Y LA ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.</p>
21.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE OFICIO DE ACLARACIÓN, SE ENTERA, Y LOS TURNA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CORRECCIÓN Y/O COMPLEMENTACIÓN.
22.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE OFICIO DE ACLARACIÓN, SE ENTERA Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA QUE SE OBTENGA LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE.
23.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE OFICIO DE ACLARACIÓN, SE ENTERA Y LO TURNA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE OBTENGA LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE.
24.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU ATENCIÓN	RECIBE OFICIO, SE ENTERA, OBTIENE LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE SOLICITADA, LA ENTREGA EN FORMA ECONÓMICA AL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y ARCHIVA OFICIO DE ACLARACIÓN EN SU CONSECUTIVO. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 19.
25.	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	SI EL EXPEDIENTE DE BAJAS DE ACTIVO FIJO ESTÁ BIEN INTEGRADO, FORMULA OFICIO DE RESPUESTA EN ORIGINAL Y COPIA, Y LO ENVÍA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE PARA SU TRÁMITE, LE SOLICITA QUE VERIFIQUE QUE LOS BIENES MUEBLES CAUSARON BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), RECABA ACUSE DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL CITADO OFICIO Y LA ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
26.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE OFICIO DE RESPUESTA DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SE ENTERA E INSTRUYE AL SUBDIRECTOR

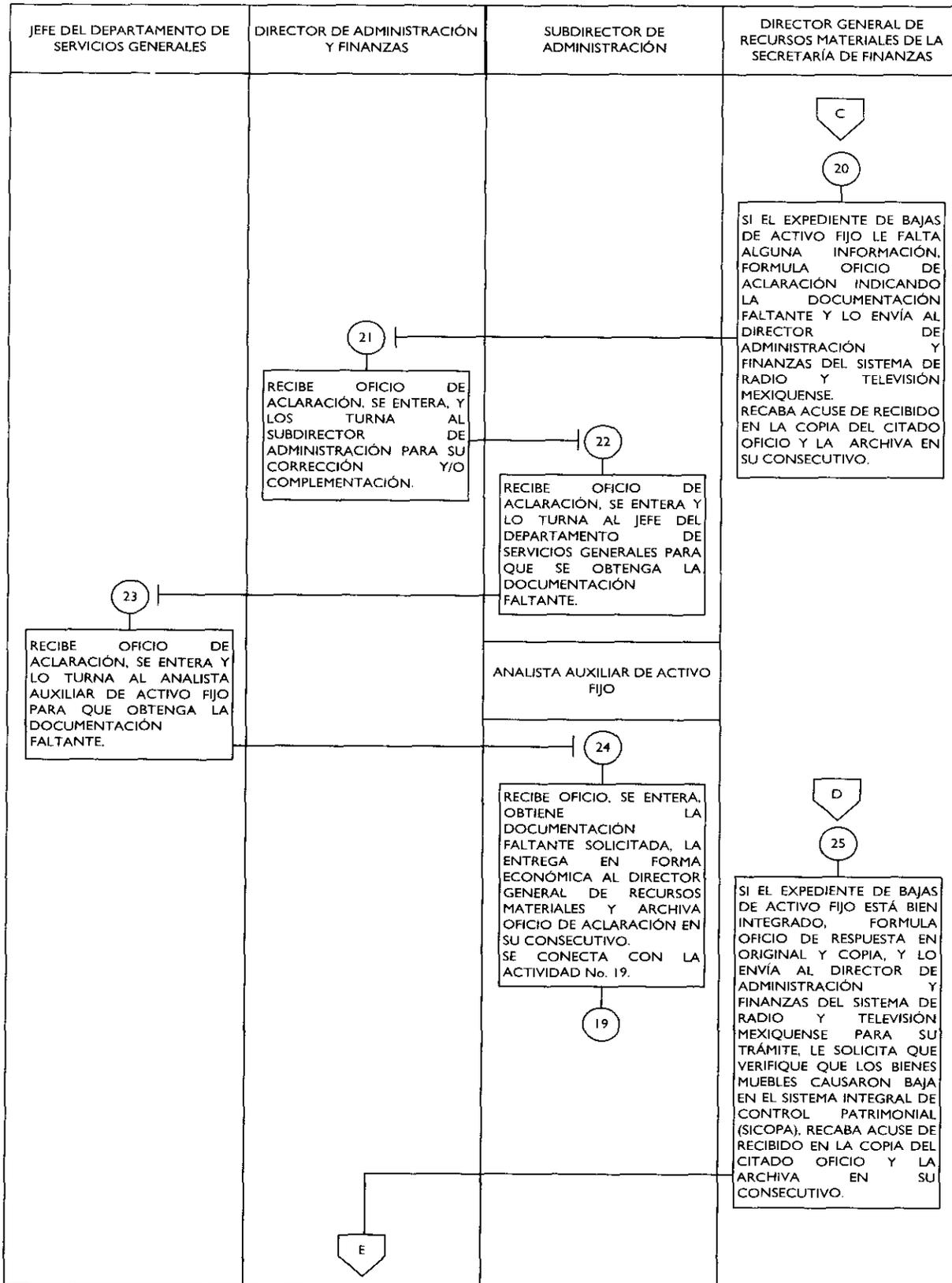
		DE ADMINISTRACIÓN PARA QUE VERIFIQUE SI LOS BIENES MUEBLES CAUSARON BAJA EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LE ENTREGA EL OFICIO DE RESPUESTA.
27.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN. DE	RECIBE INSTRUCCIÓN, EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA E INSTRUYE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA QUE VERIFIQUE SI LOS BIENES MUEBLES CAUSARON BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LE ENTREGA EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA.
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE INSTRUCCIÓN Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA A LA "SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES" E INSTRUYE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE VERIFIQUE SI LOS BIENES MUEBLES CAUSARON BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LE ENTREGA EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA.
29.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE INSTRUCCIONES Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA, Y CONFIRMA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), QUE YA SE HAYA REALIZADO LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES Y DETERMINA:
30.		SI NO SE REALIZÓ LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), SE COMUNICA VÍA TELEFÓNICA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES PARA ACLARAR LA SITUACIÓN.
31.	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.	RECIBE VÍA TELEFÓNICA LA PETICIÓN DE LA ACLARACIÓN, CORRIGE LA IRREGULARIDAD QUE SE PRESENTÓ Y CONFIRMA POR LA MISMA VÍA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
32.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE VÍA TELEFÓNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LO CONFIRMA EN EL SISTEMA: SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 29.
33.		SI SE REALIZÓ LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES SOLICITADOS INFORMA DE MANERA VERBAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES QUE PROCEDÍO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES RELACIONADOS Y ARCHIVA EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RESPUESTA.
34.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE INFORME VERBAL DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INSTRUYE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE ELABORE EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE LOS MISMOS, DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.  SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "REALIZACIÓN DEL AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA)".

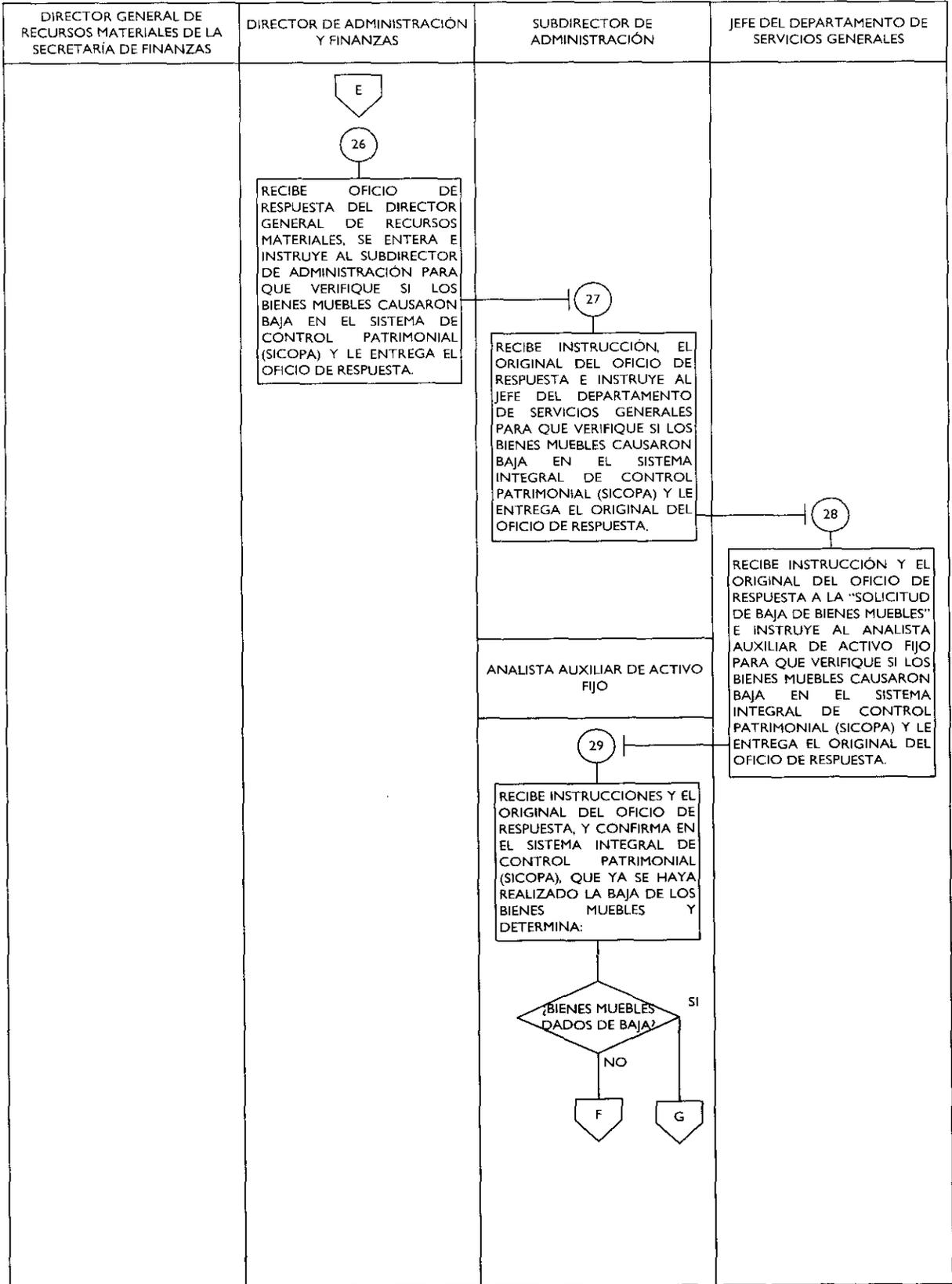
**DIAGRAMACIÓN:**

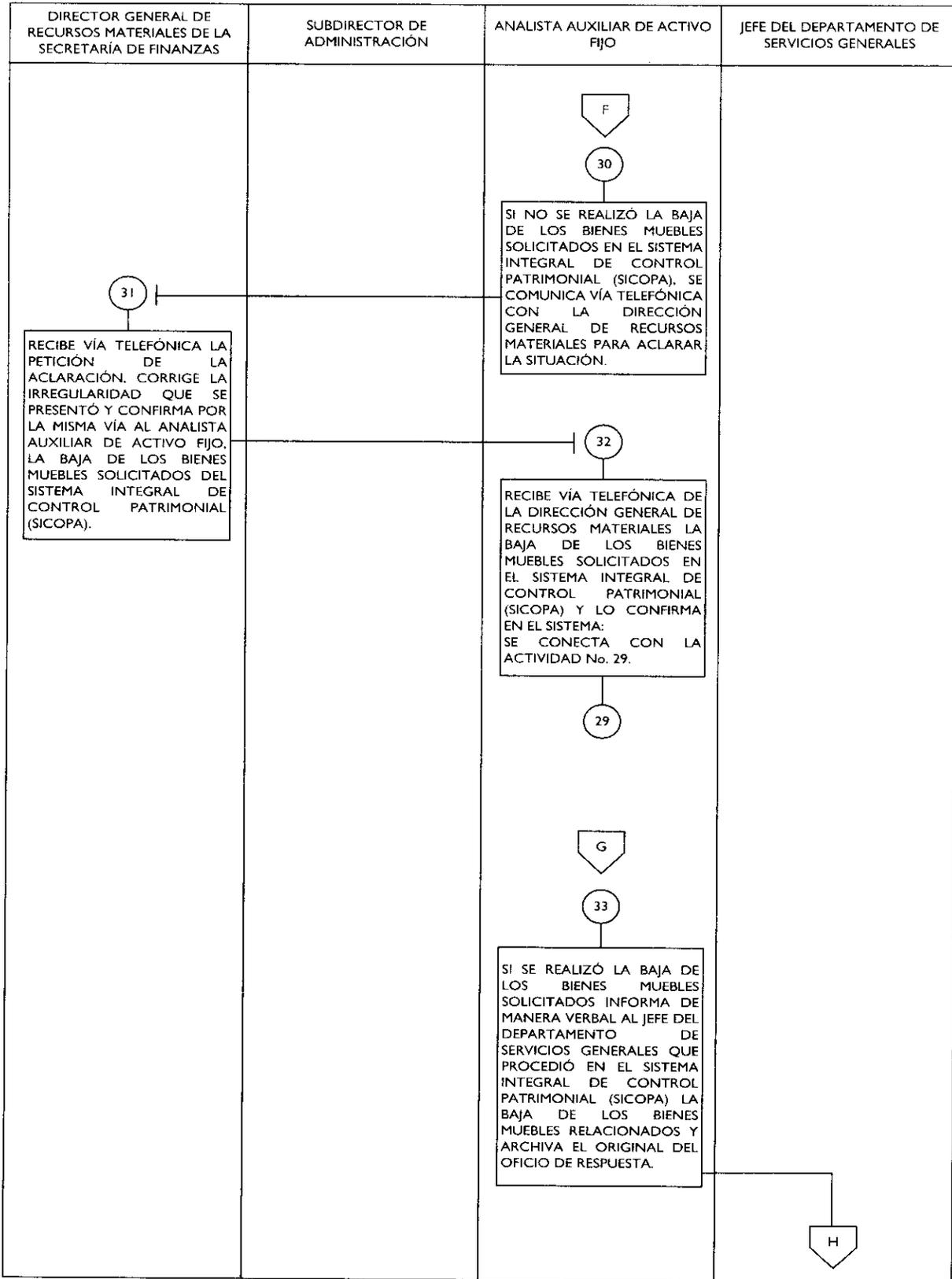


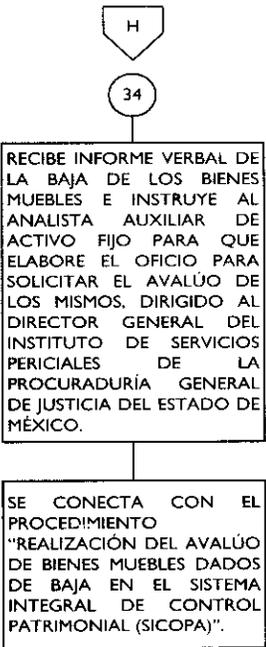










DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
			<div style="text-align: center;">  <p>RECIBE INFORME VERBAL DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INSTRUYE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE ELABORE EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE LOS MISMOS, DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO "REALIZACIÓN DEL AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA)".</p> </div>

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Solicitudes de bajas de bienes muebles autorizadas  
por obsoletos e inservibles x 100.  
Solicitudes de bajas de bienes muebles solicitadas  
por obsoletos e inservibles.

Porcentaje de solicitudes de  
bienes muebles autorizadas  
a dar de baja por obsoletos  
o inservibles.

Registro de evidencias:

Las bajas de bienes muebles por obsoletos o inservibles quedan registradas en los formatos de Solicitud de Baja de Bienes Muebles, y en los registros de baja llevados a cabo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	
<b>SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b>			
SOLICITANTE: ①		DEPARTAMENTO: ②	
		DÍA	MES
		③	
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR	MOTIVO DE LA BAJA
④	⑤	⑥	⑦
⑧		⑨	⑫
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Vo.Bo.
⑩		⑪	FOLIO ⑬
ELABORÓ: CONTROL DE BIENES		JEFE DEL DEPTO. DE SERV. GRALES.	
 GUBERNATURA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE			
201D17103IAF-03/10.			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES (201D17103/AF-03/10).

OBJETIVO: LLEVAR UN CONTROL DE LAS BAJAS QUE SE DEN DE LOS BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SOLICITANTE.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE.
2.	DEPARTAMENTO.	ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO EN DONDE LABORA EL EMPLEADO QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE.
3.	DIA_MES_AÑO.	SEÑALAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
4.	No. DE INVENTARIO.	INDICAR EL No. DE INVENTARIO QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN MUEBLE A DAR DE BAJA, REGISTRADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
5.	DESCRIPCIÓN.	DETALLAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA, REGISTRADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
6.	VALOR.	ANOTAR EL COSTO DEL BIEN MUEBLE A DAR DE BAJA.
7.	MOTIVO DE LA BAJA.	DESCRIBIR EL MOTIVO O MOTIVOS PARA DAR DE BAJA EL BIEN MUEBLE.
8.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y ASENTAR LA FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
9.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
10.	ELABORÓ: CONTROL DE BIENES.	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
12.	Vo. Bo.	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO ASÍ COMO RECABAR LA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DONDE SE DAN DE BAJA LOS BIENES MUEBLES.
13.	FOLIO.	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Edición: Primera
Fecha: Enero 2011
Código: 201D17103/03
Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Realización del Avalúo de Bienes Muebles Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**OBJETIVO:**

Mantener el cumplimiento de la normatividad con respecto a la enajenación de bienes muebles propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la realización del avalúo de los mismos.

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas que intervienen en el trámite de solicitud del avalúo de bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), así como al personal adscrito al Instituto de Servicios Periciales que instruye y realiza el avalúo de los bienes muebles dados de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-004, ACP-005, ACP-010, ACP-011 y ACP-013 relativa al Sistema Alterno de Registro y Control, y las normas: ACP-014 y el ACP-028 relativas al Sistema Integral de Control Patrimonial. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones cuarta y doceava de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y novena de la Subdirección de Administración y las funciones primera y décimo cuarta del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es el área encargada de tramitar las solicitudes de avalúos de bienes muebles dados de baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), ante la Dirección General del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

**El Director General del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México deberá:**

- Comisionar al Valuador para que acuda a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, a realizar el avalúo solicitado de los bienes muebles dados de baja.
- Acordar vía telefónica la fecha y hora en que el Valuador acudirá a realizar el avalúo de los bienes muebles dados de baja.
- Enviar el Reporte de Avalúo de bienes muebles dados de baja y el oficio de entrega.

**El Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:**

- Instruir al Director de Administración y Finanzas a que se formule punto de acuerdo para someter a consideración del Consejo Directivo la enajenación de los bienes muebles.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Firmar el oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja y devolverlo al Subdirector de Administración, para su trámite.
- Acordar la fecha y hora de la visita del valuador para realizar el avalúo de de los bienes muebles dados de baja.

- Comentar y entregar al Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense el Reporte de Avalúo de bienes muebles dados de baja.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Revisar el oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja y turnarlo al Director de Administración y Finanzas, para su firma.
- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja debidamente autorizado, para su trámite.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Turnar al Subdirector de Administración el oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja, para la firma de autorización del Director de Administración y Finanzas.
- Entregar al Analista Auxiliar de Activo Fijo el oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja debidamente autorizado, para su entrega al Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

**El Valuador deberá:**

- Acudir a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense en la fecha y hora señalada.
- Realizar la inspección física correspondiente de los bienes muebles dados de baja en el SICOPA.
- Elaborar el Reporte de Avalúo de los bienes muebles dados de baja en el SICOPA.
- Entregar el Reporte de Avalúo de los bienes muebles dados de baja en el SICOPA al Director General del Instituto de Servicios Periciales del Estado de México.

**El Analista Auxiliar de Activo Fijo deberá:**

- Formular el oficio de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja y turnarlo al Jefe del Departamento de Servicios Generales, para recabar la firma de autorización.
- Obtener las copias del oficio original de solicitud de avalúo de bienes muebles dados de baja y entregarlas a los interesados.

**DEFINICIONES:**

**Área de Activo Fijo.-** Se refiere al área que se encarga de llevar el control e inventario de bienes muebles del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos bienes que se usan en el Sistema para el desarrollo de sus funciones y en general son: sillas, escritorios, computadoras, equipo de telecomunicaciones, equipo eléctrico, etc.

**Bienes Obsoletos.-** Son aquellos bienes muebles que a pesar de que sirven ya no son de utilidad debido a que va cambiando la tecnología.

**Bienes de Desecho.-** Son aquellos bienes muebles que ya no tienen ningún uso ni vida útil.

**Bienes Inservibles.-** Son aquellos bienes muebles que ya no tienen ningún uso ni vida útil.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el Gobierno del Estado de México, para el control del activo fijo de sus dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

**INSUMOS:**

Oficio de solicitud de avalúo de bienes muebles que realiza el Departamento de Servicios Generales, dirigido al Director General del Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

**RESULTADOS:**

Reporte de avalúo de bienes muebles propuestos para enajenar, dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

- Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**POLÍTICAS:**

El Departamento de Servicios Generales deberá de tramitar anualmente el avalúo de los bienes muebles dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), por encontrarse obsoletos o inservibles para su eventual enajenación.

La valuación de los bienes muebles dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), se realizará a través de una verificación de las condiciones físicas de las mismas, por parte de un valuador asignado por el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

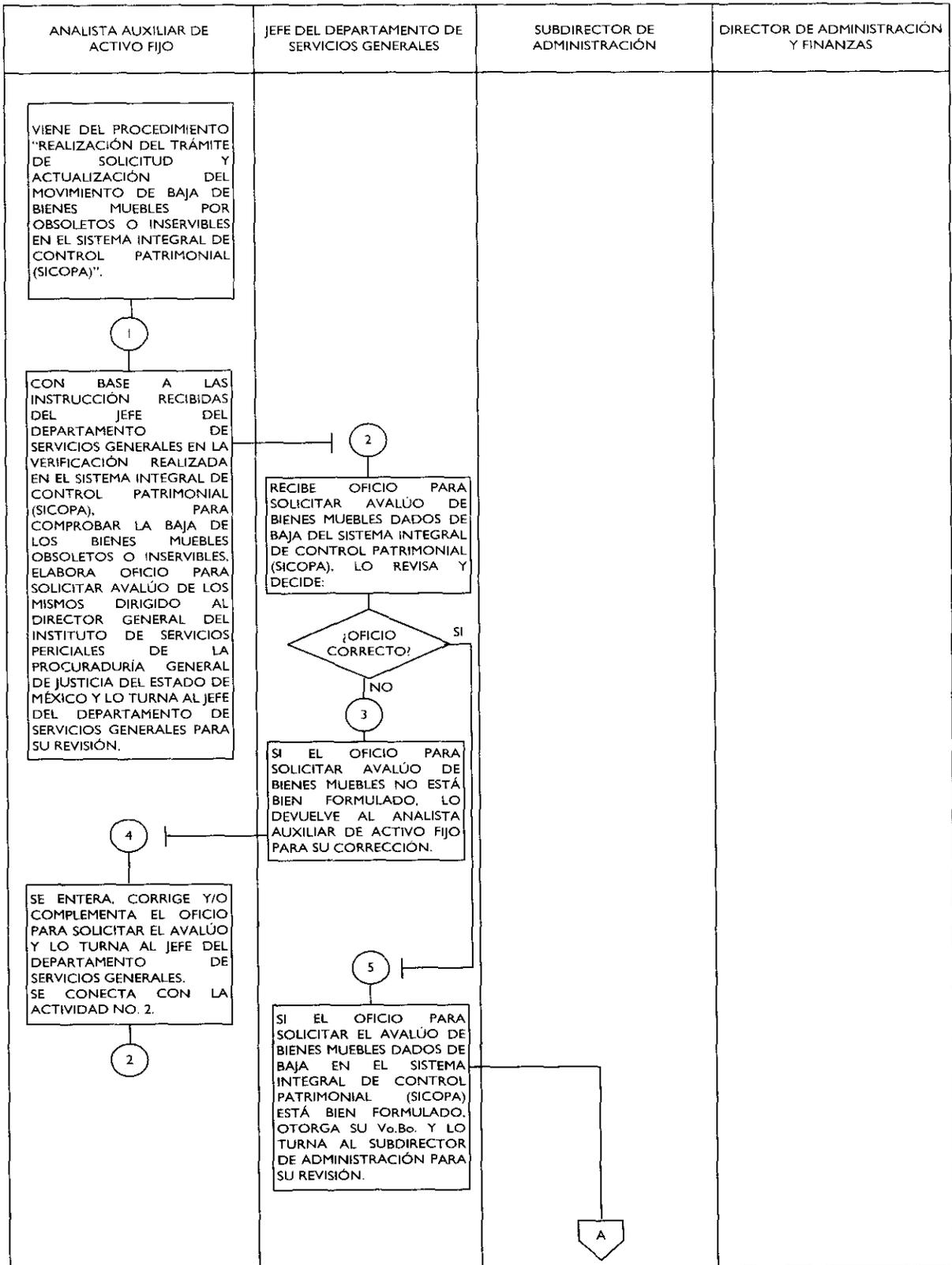
**DESARROLLO:**

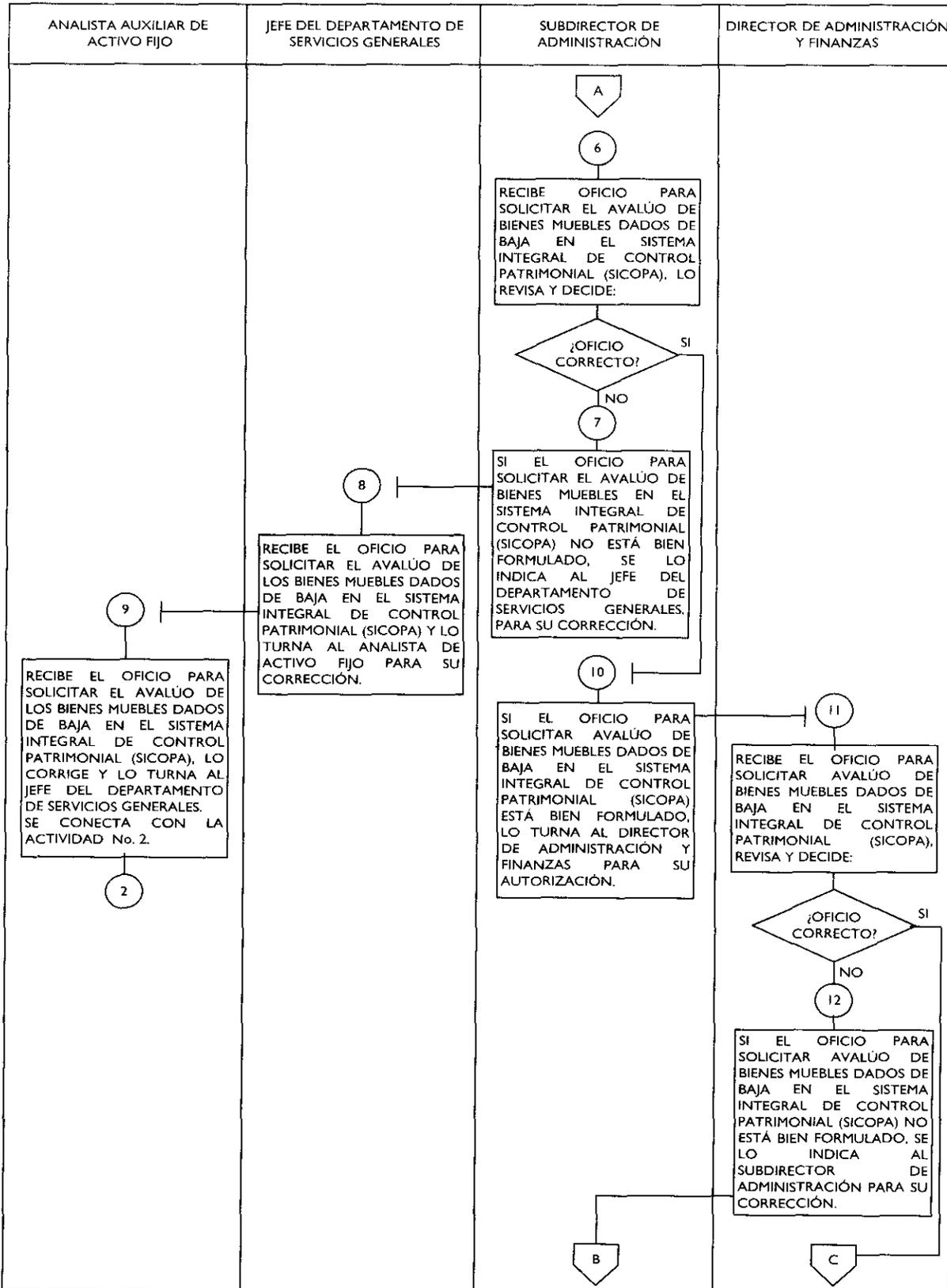
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	<p>VIENE DEL PROCEDIMIENTO "REALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE SOLICITUD Y ACTUALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR OBSOLETOS O INSERVIBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA)".</p> <p>CON BASE A LAS INSTRUCCIÓN RECIBIDAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN LA VERIFICACIÓN REALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), PARA COMPROBAR LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES OBSOLETOS O INSERVIBLES, ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE LOS MISMOS DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU REVISIÓN.</p>
2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LO REvisa Y DECIDE:
3.		SI EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES NO ESTÁ BIEN FORMULADO, LO DEVUELVE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU CORRECCIÓN.
4.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	<p>SE ENTERA, CORRIGE Y/O COMPLEMENTA EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</p> <p>SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2.</p>
5.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SI EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) ESTÁ BIEN FORMULADO, OTORGA SU V.o.Bo. Y LO TURNA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU REVISIÓN.
6.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LO REvisa Y DECIDE:
7.		SI EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) NO ESTÁ BIEN FORMULADO, SE LO INDICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, PARA SU CORRECCIÓN.

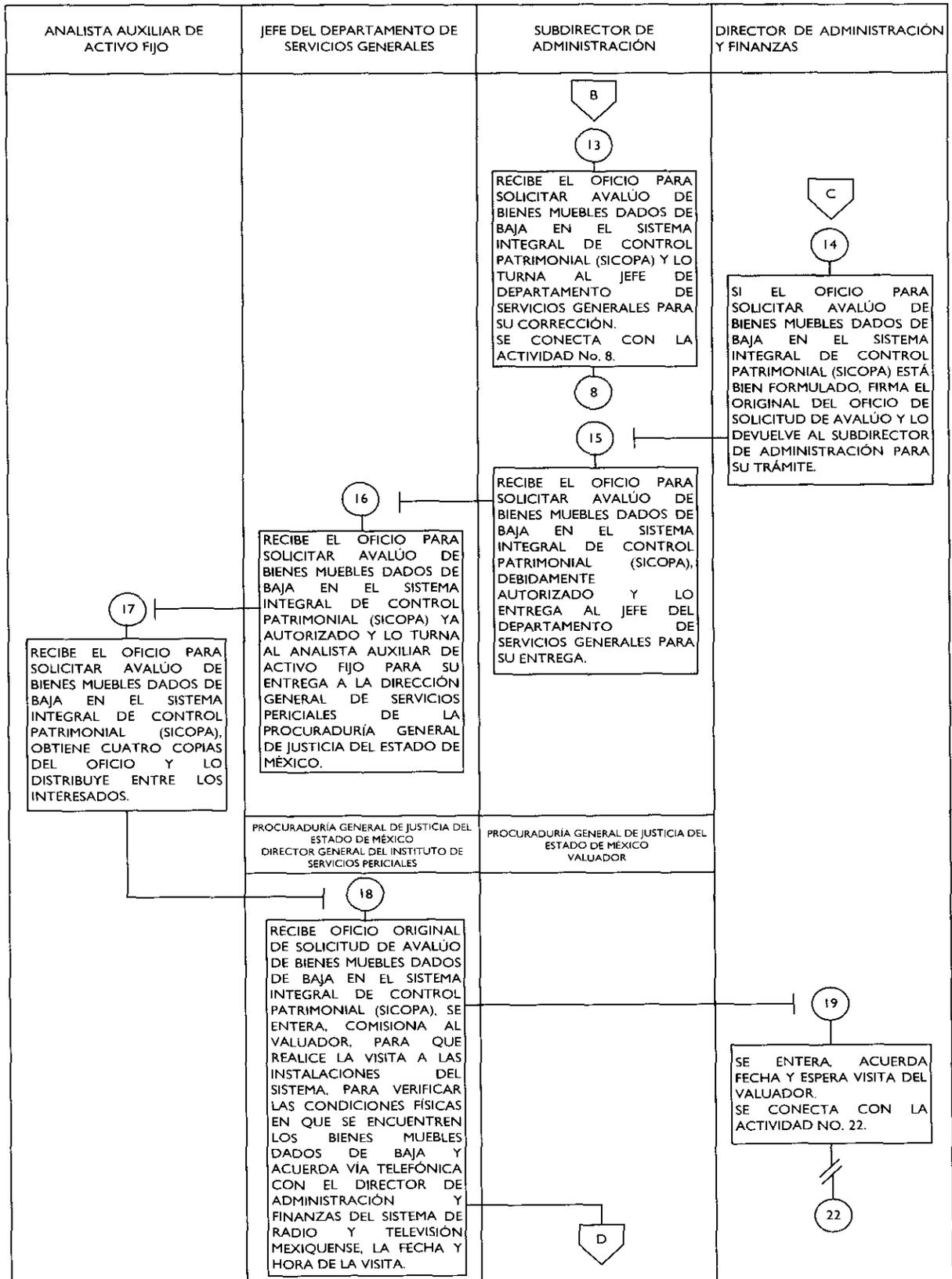
8.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LO TURNA AL ANALISTA DE ACTIVO FIJO PARA SU CORRECCIÓN.
9.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LO CORRIGE Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 2.
10.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN. DE	SI EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) ESTÁ BIEN FORMULADO, LO TURNA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
11.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), REvisa Y DECIDE:
12.		SI EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) NO ESTÁ BIEN FORMULADO, SE LO INDICA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
13.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN. DE	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y LO TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CORRECCIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 8.
14.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SI EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) ESTÁ BIEN FORMULADO, FIRMA EL ORIGINAL DEL OFICIO DE SOLICITUD DE AVALÚO Y LO DEVUELVE AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU TRÁMITE.
15.	SUBDIRECTOR ADMINISTRACIÓN. DE	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU ENTREGA.
16.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) YA AUTORIZADO Y LO TURNA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.
17.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE EL OFICIO PARA SOLICITAR AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), OBTIENE CUATRO COPIAS DEL OFICIO Y LO DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA: - EL ORIGINAL DEL OFICIO PARA EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO. - LA PRIMERA COPIA DEL OFICIO PARA EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, PARA SU CONOCIMIENTO.

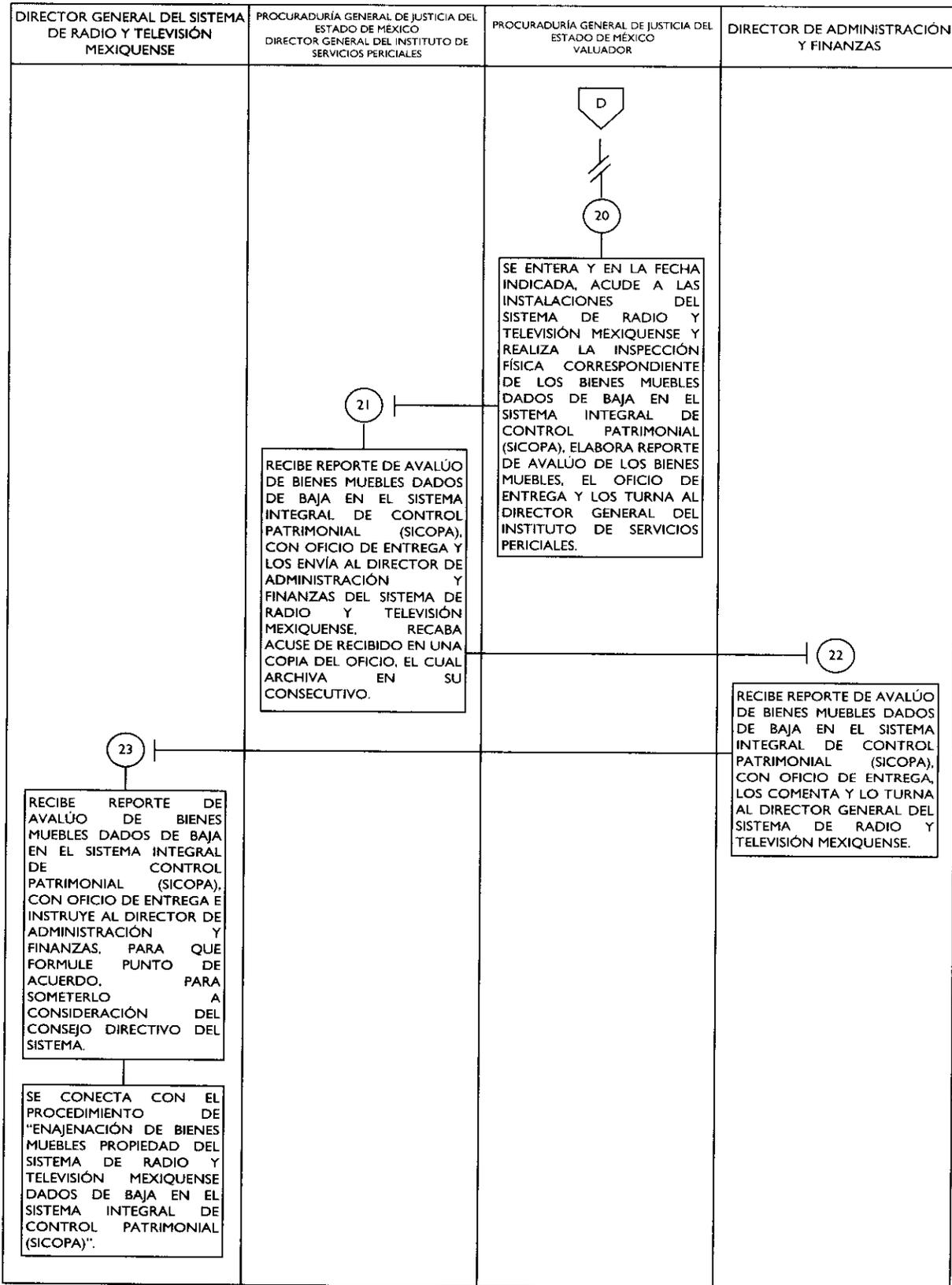
		<p>- LA SEGUNDA COPIA PARA EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO.</p> <p>- LA TERCERA COPIA PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, PARA SU CONOCIMIENTO.</p> <p>- EN LA CUARTA COPIA OBTIENE EL ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.</p>
18.	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.	RECIBE OFICIO ORIGINAL DE SOLICITUD DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), SE ENTERA, COMISIONA AL VALUADOR, PARA QUE REALICE LA VISITA A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA, PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTREN LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA Y ACUERDA VÍA TELEFÓNICA CON EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, LA FECHA Y HORA DE LA VISITA.
19.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SE ENTERA, ACUERDA FECHA Y ESPERA VISITA DEL VALUADOR. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 22.
20.	VALUADOR.	SE ENTERA Y EN LA FECHA INDICADA, ACUDE A LAS INSTALACIONES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE Y REALIZA LA INSPECCIÓN FÍSICA CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), ELABORA REPORTE DE AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES, EL OFICIO DE ENTREGA Y LOS TURNA AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES.
21.	DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO.	RECIBE REPORTE DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), CON OFICIO DE ENTREGA Y LOS ENVÍA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, RECABA ACUSE DE RECIBIDO EN UNA COPIA DEL OFICIO, EL CUAL ARCHIVA EN SU CONSECUTIVO.
22.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE REPORTE DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), CON OFICIO DE ENTREGA, LOS COMENTA Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.
23.	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.	<p>RECIBE REPORTE DE AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), CON OFICIO DE ENTREGA E INSTRUYE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA QUE FORMULE PUNTO DE ACUERDO, PARA SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA.</p> <p>SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE "ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA)".</p>

**DIAGRAMACIÓN:**









**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de reportes de avalúos de bienes muebles a enajenar realizados} \times 100}{\text{Número de oficios de solicitud de avalúos de bienes muebles a enajenar formulados}} = \text{Porcentaje de solicitudes de avalúos de bienes muebles a enajenar atendidas.}$$

**Registro de evidencias:**

Los oficios de solicitud de avalúos de bienes muebles formulados quedan en el expediente de bajas de bienes muebles por obsoletos e inservibles.

Los Reportes de los Avalúos realizados quedan en el expediente de bajas de bienes muebles por obsoletos e inservibles.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica este punto toda vez que no se utilizan formatos en este procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103/04
	Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Enajenación de Bienes Muebles Propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**OBJETIVO:**

Incrementar los ingresos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la enajenación de los bienes muebles propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense dados de baja en el Sistema integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas que realiza el trámite de enajenación de bienes muebles mediante subasta pública, así como a las personas físicas o morales participantes.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículo 1, fracción XII, Artículo 13.1, fracción IV, Artículo 13.2, fracción II, Artículo 13.3, fracción III, Artículos 13.22, 13.26 y Artículos del 13.50 al 13.58. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Artículo 1, fracción III, Artículos 61, 62, 63, 65, 66, 67, 103, 104, del 106 al 113 y del 122 al 130. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Norma ACP-028 relativa al Sistema Integral de Control Patrimonial. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones cuarta y doceava de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y novena de la Subdirección de Administración y las funciones: décimo cuarta y décima séptima del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales conjuntamente con el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones son las áreas encargadas de llevar a cabo la venta de los bienes muebles dados de baja, por ser ya obsoletos o inservibles del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

***El Consejo Directivo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:***

- Autorizar la enajenación y destino final de los bienes muebles dados de baja.

***El Director General del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense deberá:***

- Instruir al Director de Administración y Finanzas a continuar con los trámites para la enajenación y destino final de los bienes muebles dados de baja.

***La Dirección de Planeación y Concertación deberá:***

- Recibir la propuesta de acuerdo para someter el avalúo de los bienes muebles dados de baja a la consideración del Consejo Directivo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Incluir en la carpeta de la sesión correspondiente del Consejo Directivo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense el punto de acuerdo, para someter el avalúo de los bienes muebles dados de baja a su autorización.

***El Director de Administración y Finanzas deberá:***

- Preparar punto de acuerdo para someter el avalúo de los bienes muebles dados de baja a su autorización.
- Entregar punto de acuerdo para su inclusión en la sesión correspondiente del Consejo Directivo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Obtener del acta de la sesión correspondiente copia del punto de acuerdo en donde se autoriza a la enajenación y destino final de los bienes muebles dados de baja.
- Entregar en forma económica al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones el punto de acuerdo en el cual se autoriza la enajenación y destino final de los bienes muebles dados de baja y continuar con su venta.
- Instruir verbalmente al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones a seguir con los trámites para la enajenación y destino final de los bienes muebles dados de baja.

***El Presidente del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones deberá:***

- Revisar que estén correctamente formuladas las Bases de la Subasta Pública.
- Instruir al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones, para que se pongan las Bases de la Subasta Pública a disposición de los interesados en participar.

***El Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones deberá:***

- Formular invitación mediante oficio a cuando menos a tres personas físicas y/o morales que sean factibles de participar en la subasta pública.
- Entregar las Bases de la Subasta Pública en el Departamento de Tesorería y Cobranza, para que se pongan a disposición de los interesados en participar.
- Recibir de los interesados notificación escrita de su aceptación para participar en la Subasta Pública de los bienes muebles a enajenar.
- Archivar las notificaciones escritas de los interesados en participar en la Subasta Pública.
- Realizar la junta aclaratoria y, en su caso, realizar la visita física a los bienes muebles a enajenar.
- Instruir a los interesados de participar en la Subasta Pública a realizar el depósito de garantía.
- Realizar el acto de presentación, apertura y evaluación de posturas, dictamen y adjudicación del bien o bienes muebles.
- Adjudicar el o los bienes muebles al interesado que presentó la mejor oferta e indicarle que proceda a realizar el pago del bien o bienes.
- Recibir del Adjudicado copia o copias del o los Recibos de Ingresos de los pagos parciales y/o del pago total de los bienes muebles que se le enajenaron.
- Entregar el bien o bienes enajenados a la persona que se le adjudicaron.
- Integrar el expediente de la Subasta Pública realizada y archivarlo para cualquier consulta posterior.

**El Departamento de Tesorería y Cobranza deberá:**

- Recibir las Bases de la Subasta Pública para su venta a los interesados en participar.
- Recibir el pago de los interesados que desean participar en la Subasta Pública.
- Formular el Recibo de Ingresos en original y dos copias por la venta de las Bases de la Subasta Pública.
- Entregar el original del mismo junto con las Bases de la Subasta Pública al interesado y conservar las dos copias del Recibo de Ingresos, para su trámite y archivo.
- Recibir el depósito de garantía de la Subasta Pública en la que van a participar los interesados y formular el Recibo de Ingresos en original y dos copias.
- Entregar el original del recibo de pago a los interesados y conservar las dos copias del Recibo de Ingresos, para su trámite y archivo.
- Recibir del adjudicado el anticipo de pago y/o el pago total de los bienes muebles enajenados.
- Formular el Recibo de Ingresos en original y dos copias de los pagos que realice el adjudicado por la compra de los bienes muebles que realizó.
- Entregar al adjudicado el original del Recibo de Ingresos y conservar las dos copias, para su control y archivo.
- Devolver a los interesados que no resultaron ganadores en la Subasta Pública, el importe del depósito de su garantía.

**Los Interesados deberán:**

- Recibir oficio de invitación para participar en la Subasta Pública.
- Informar por escrito que aceptan participar en la Subasta Pública.
- Acudir al Departamento de Tesorería y Cobranza para adquirir las Bases de la Subasta Pública.
- Presentarse en el lugar y hora señalados para la junta de aclaraciones.
- Efectuar el depósito de garantía a fin de dar formalidad a las propuestas que llegue a presentar.
- Presentarse en el lugar y hora señalado en las Bases de la Subasta Pública para el acto de enajenación de los bienes muebles.

**El Adjudicado deberá:**

- Depositar el o los anticipos de pago y/o el pago total de los bienes muebles que se le adjudicaron.
- Recibir el original del Recibo de Ingresos de los anticipos de pago y/o del pago total de los bienes muebles que se le adjudicaron.
- Obtener copia del Recibo de Ingreso del o los anticipos de pago y/o del pago total de los bienes muebles que se le adjudicaron y entregarlo(s) al Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones.
- Recibir el bien o bienes muebles que adquirió.

**DEFINICIONES:**

**Bases.-** Documento en el cual se establecen los tiempos y las condiciones generales en que se va a realizar la Subasta Pública.

**Bienes Muebles.-** Son aquellos bienes que se usan en el Sistema para el desarrollo de sus funciones y en general son: sillas, escritorios, computadoras, equipo de telecomunicaciones, equipo eléctrico, etc.

**Bienes Obsoletos.-** Son aquellos bienes muebles que a pesar de que sirven ya no son de utilidad debido a que va cambiando la tecnología.

**Bienes Inservibles.-** Son aquellos bienes muebles que ya no tienen ningún uso ni vida útil.

**Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones.-** Es un grupo de trabajo que tiene como función principal, facilitar la enajenación de los bienes muebles dados de baja.

**Secretario Ejecutivo del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Bienes Inmuebles y Enajenaciones.-** Es la persona encargada de dirigir las sesiones que realice el citado Comité.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el Gobierno del Estado de México, para el control del activo fijo de sus dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

**Subasta Pública.-** Es el procedimiento por el cual el Sistema de Radio y Televisión mexiquense previa convocatoria pública, realiza la enajenación de bienes muebles asegurando las mejores condiciones de venta para la institución.

**INSUMOS:**

Punto de Acuerdo para someter a consideración del Consejo Directivo, la enajenación de los bienes muebles dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**RESULTADOS:**

Realización de la enajenación de bienes muebles propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, dados de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realización del Avalúo de Bienes Muebles Dados de Baja en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**POLÍTICAS:**

Una misma Subasta Pública se podrá realizar las veces que sea necesario, con el propósito de garantizar las mejores condiciones de venta del bien o bienes muebles para el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

Una Subasta Pública se deberá declarar desierta, si las propuestas no cubren el valor mínimo en que se valoraron los bienes muebles a enajenar.

Los depósitos realizados por los interesados en participar en la Subasta Pública, para garantizar la seriedad en sus propuestas, deberá de cubrir el 10% del importe del avalúo de los bienes muebles a enajenar.

Los depósitos realizados por los interesados que participen en la Subasta Pública y que no resultaron favorecidos con la adjudicación de los bienes muebles subastados, se les deberá devolver a mas tardar el día hábil siguiente de haberse celebrado dicha subasta.

**DESARROLLO:**

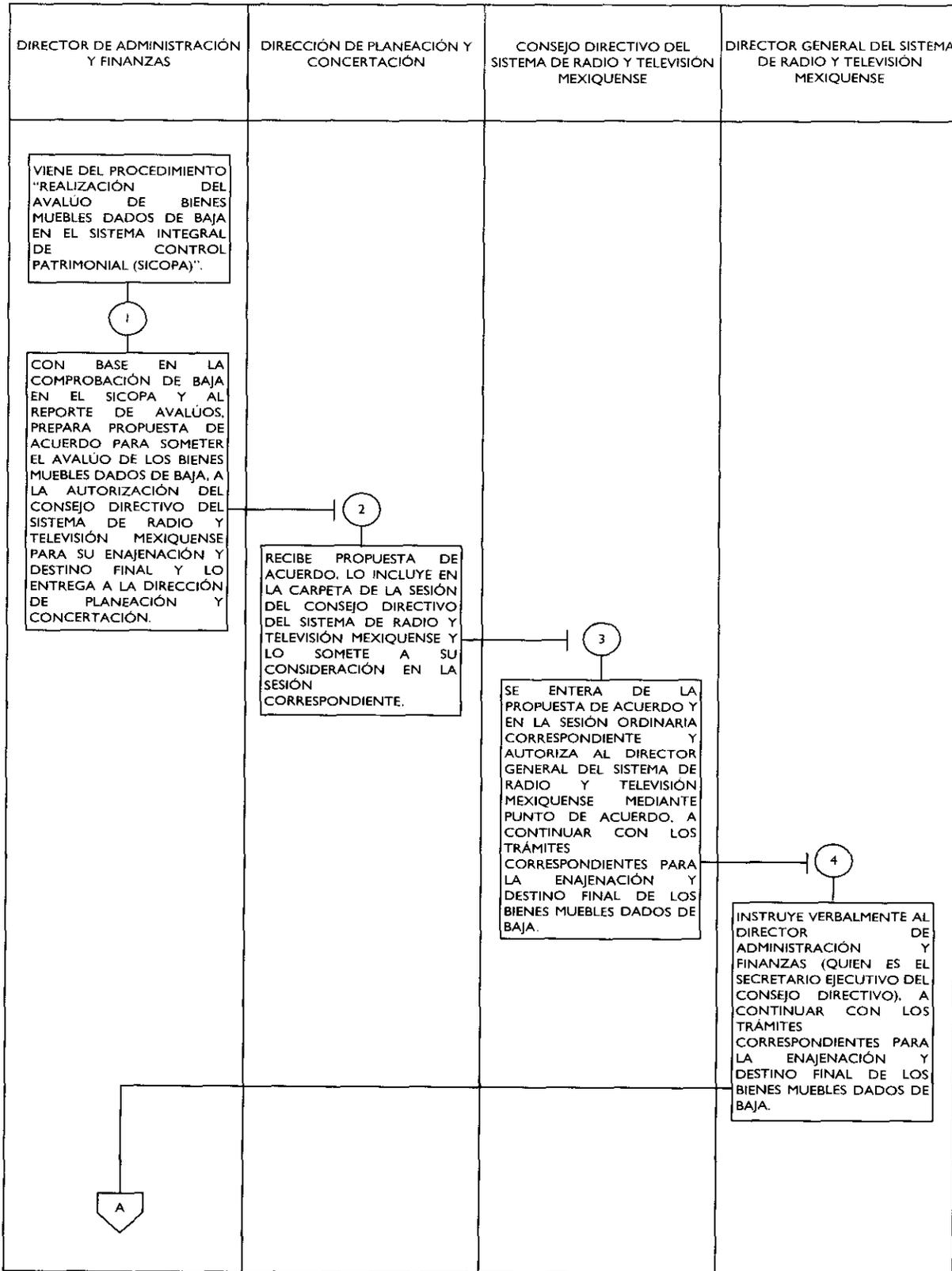
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	VIENE DEL PROCEDIMIENTO "REALIZACIÓN DEL AVALÚO DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA)".  CON BASE EN LA COMPROBACIÓN DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA) Y AL REPORTE DE AVALÚOS EMITIDO POR INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO, PREPARA PROPUESTA DE ACUERDO PARA SOMETER EL AVALÚO DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, A LA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE PARA SU ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL, Y LO ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN PARA SU INCLUSIÓN EN LA CARPETA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
2.	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONCERTACIÓN.	RECIBE PROPUESTA DE ACUERDO, LO INCLUYE EN LA CARPETA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE Y LO SOMETE A SU CONSIDERACIÓN EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.

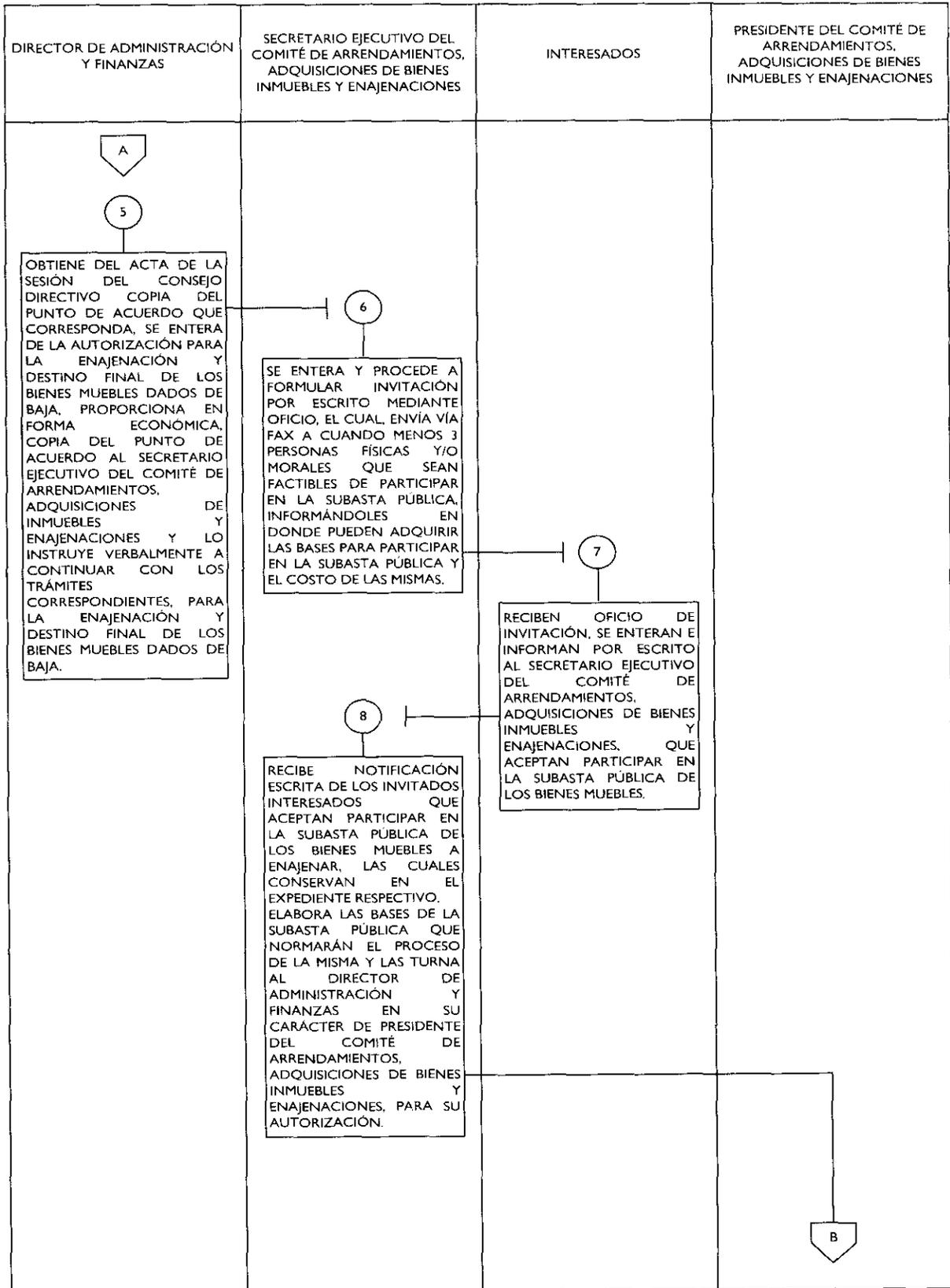
3.	CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.	SE ENTERA DE LA PROPUESTA DE ACUERDO Y EN LA SESIÓN ORDINARIA CORRESPONDIENTE Y AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE MEDIANTE PUNTO DE ACUERDO, A CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.
4.	DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.	INSTRUYE VERBALMENTE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (QUIEN ES EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DIRECTIVO), A CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA LA ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.
5.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	OBTIENE DEL ACTA DE LA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO COPIA DEL PUNTO DE ACUERDO QUE CORRESPONDA, SE ENTERA DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA, PROPORCIONA EN FORMA ECONÓMICA, COPIA DEL PUNTO DE ACUERDO AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES Y LO INSTRUYE VERBALMENTE A CONTINUAR CON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, PARA LA ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA.
6.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	SE ENTERA Y PROCEDE A FORMULAR INVITACIÓN POR ESCRITO MEDIANTE OFICIO, EL CUAL, ENVÍA VÍA FAX A CUANDO MENOS 3 PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES QUE SEAN FACTIBLES DE PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA, INFORMÁNDOLES EN DONDE PUEDEN ADQUIRIR LAS BASES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA Y EL COSTO DE LAS MISMAS.
7.	INTERESADOS.	RECIBEN OFICIO DE INVITACIÓN, SE ENTERAN E INFORMAN POR ESCRITO AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES, QUE ACEPTAN PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES MUEBLES.
8.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	RECIBE NOTIFICACIÓN ESCRITA DE LOS INVITADOS INTERESADOS QUE ACEPTAN PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA DE LOS BIENES MUEBLES A ENAJENAR, LAS CUALES CONSERVAN EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO. ELABORA LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA QUE NORMATRÁN EL PROCESO DE LA MISMA Y LAS TURNA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES, PARA SU AUTORIZACIÓN.
9.	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	RECIBE LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA, LAS REvisa Y DECIDE:
10.		SI LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA NO ESTÁN CORRECTAMENTE FORMULADAS, SE LO INDICA AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES, PARA QUE LAS CORRIJA.
11.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS,	RECIBE LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA E INSTRUCCIONES, LAS CORRIGE Y LAS DEVUELVE PARA SU AUTORIZACIÓN.

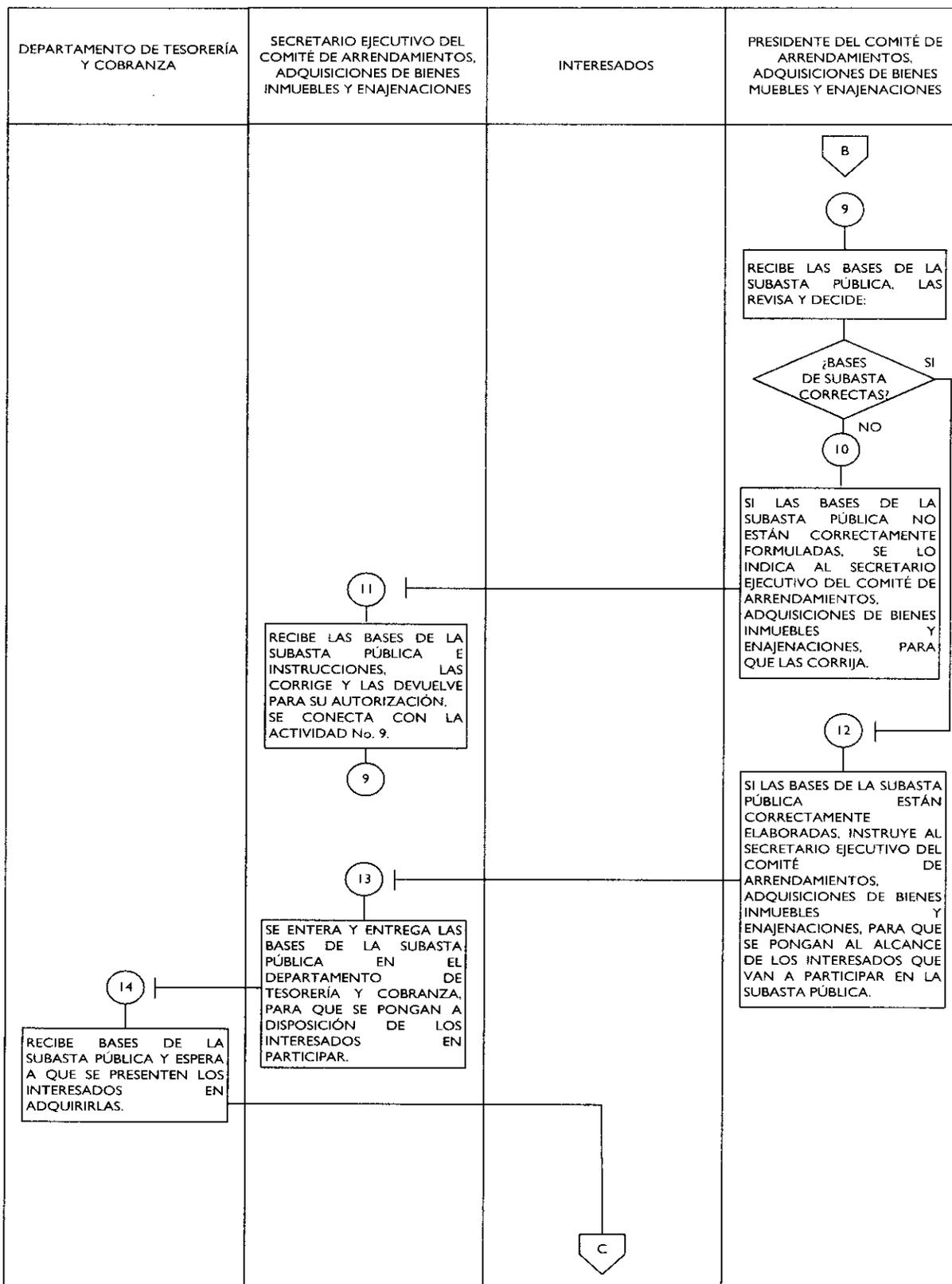
	ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 9.
12.	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	SI LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA ESTÁN CORRECTAMENTE ELABORADAS, INSTRUYE AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES, PARA QUE SE PONGAN AL ALCANCE DE LOS INTERESADOS QUE VAN A PARTICIPAR EN LA SUBASTA PÚBLICA.
13.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	SE ENTERA Y ENTREGA LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA, PARA QUE SE PONGAN A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR.
14.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.	RECIBE BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA Y ESPERA A QUE SE PRESENTEN LOS INTERESADOS EN ADQUIRIRLAS.
15.	INTERESADOS.	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA, REALIZA EL PAGO DE LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA EN LA QUE DESEA PARTICIPAR.
16.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.	RECIBE PAGO DE LOS INTERESADOS, FORMULA RECIBO DE INGRESO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, ENTREGA EL ORIGINAL AL INTERESADO JUNTO CON LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA Y CONSERVA LOS DOS COPIAS PARA SU TRÁMITE Y ARCHIVO.
17.	INTERESADOS.	RECIBEN ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO, BASES Y SE PRESENTAN EN EL LUGAR Y HORA SEÑALADO PARA LA JUNTA DE ACLARACIÓN CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.
18.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	REALIZA LA JUNTA ACLARATORIA, Y, SI ES EL CASO, VISITA FÍSICA A LOS BIENES MUEBLES A ENAJENAR (EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA DUDA CON LOS INTERESADOS). INSTRUYE A LOS INTERESADOS A REALIZAR EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE, EL DEPÓSITO DE GARANTÍA CORRESPONDIENTE, PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS.
19.	INTERESADOS.	SE ENTERAN Y EFECTÚAN EL DEPÓSITO DE GARANTÍA SEÑALADO EN LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.
20.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.	ATIENDE A LOS INTERESADOS, RECIBE EL DEPÓSITO DE GARANTÍA DE LA SUBASTA PÚBLICA EN LA QUE VAN A PARTICIPAR CONFORME A LAS BASES, FORMULA RECIBO DE INGRESO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, ENTREGA EL ORIGINAL A LOS INTERESADOS Y CONSERVA DOS COPIAS PARA SU TRÁMITE Y ARCHIVO.
21.	INTERESADOS.	RECIBEN ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO DEL DEPÓSITO DE GARANTÍA, SE PRESENTAN EN EL LUGAR Y HORA SEÑALADO POR LAS BASES DE LA SUBASTA PÚBLICA, PARA EL ACTO DE ENAJENACIÓN CON EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.
22.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	EN LA FECHA ESTIPULADA, REALIZA EL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE POSTURAS, DICTAMEN Y ADJUDICACIÓN Y DETERMINA:

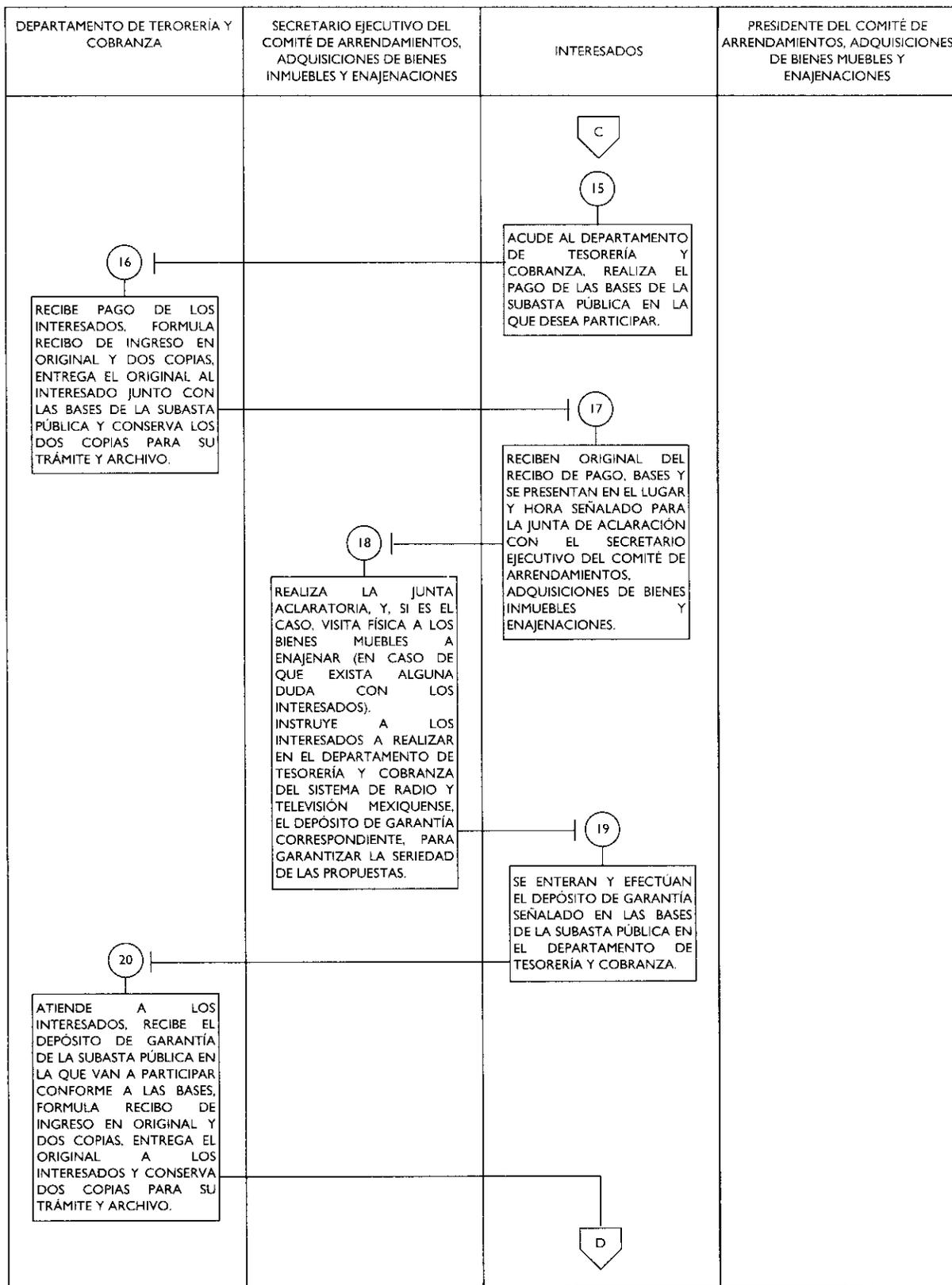
23.		<p>SI NO SE ADJUDICA EL O LOS BIENES MUEBLES A ALGUNO DE LOS INTERESADOS, SE DECLARA DESIERTO EL CONCURSO Y PREPARA UNA NUEVA INVITACIÓN.</p> <p>SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 6.</p>
24.		<p>SI SE ADJUDICA EL O LOS BIENES MUEBLES A ALGUNO DE LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN OFERTAS SE LE INDICA QUE PROCEDA A REALIZAR EL PAGO DEL BIEN O BIENES EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.</p>
25.	ADJUDICADO.	<p>SE ENTERA Y PROCEDE A DEPOSITAR EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA, EL ANTICIPO DE PAGO Y/O EL PAGO TOTAL CONFORME A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES QUE NORMATRÁN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN.</p>
26.	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.	<p>RECIBE DEL ADJUDICADO EL ANTICIPO DE PAGO Y/O EL PAGO TOTAL CONFORME A LAS REGLAS ESTABLECIDAS EN LAS BASES QUE NORMATRÁN EL PROCESO DE ENAJENACIÓN.</p> <p>ELABORA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS EL RECIBO DE INGRESO, LE ENTREGA EL ORIGINAL AL ADJUDICADO Y CONSERVA LAS DOS COPIAS, PARA SU CONTROL Y ARCHIVO.</p> <p>DEVUELVE A LOS INTERESADOS QUE NO SE ADJUDICARON LOS BIENES MUEBLES EN LA SUBASTA PÚBLICA EL DEPÓSITO DE GARANTÍA.</p>
27.	INTERESADOS.	<p>RECIBEN EL DEPÓSITO DE GARANTÍA QUE ENTREGARON PARA GARANTIZAR LA SERIEDAD DE SUS PROPUESTAS EN LA SUBASTA PÚBLICA.</p>
28.	ADJUDICADO.	<p>RECIBE ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESO, OBTIENE COPIA Y LA ENTREGA AL SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES PARA QUE LE ENTREGUEN EL O LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS.</p>
29.	SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES Y ENAJENACIONES.	<p>RECIBE COPIAS DEL RECIBO O RECIBOS DE INGRESO, SEGÚN SEA EL CASO, Y UNA VEZ EFECTUADA LA LIQUIDACIÓN TOTAL EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA, ENTREGA EL BIEN O BIENES MUEBLES AL ADJUDICADO.</p> <p>INTEGRA EL EXPEDIENTE DE LA SUBASTA PÚBLICA REALIZADA Y LO ARCHIVA PARA CUALQUIER CONSULTA POSTERIOR.</p>
30.	ADJUDICADO.	<p>RECIBE EL BIEN O BIENES MUEBLES QUE ADQUIRIÓ Y SE RETIRA.</p>

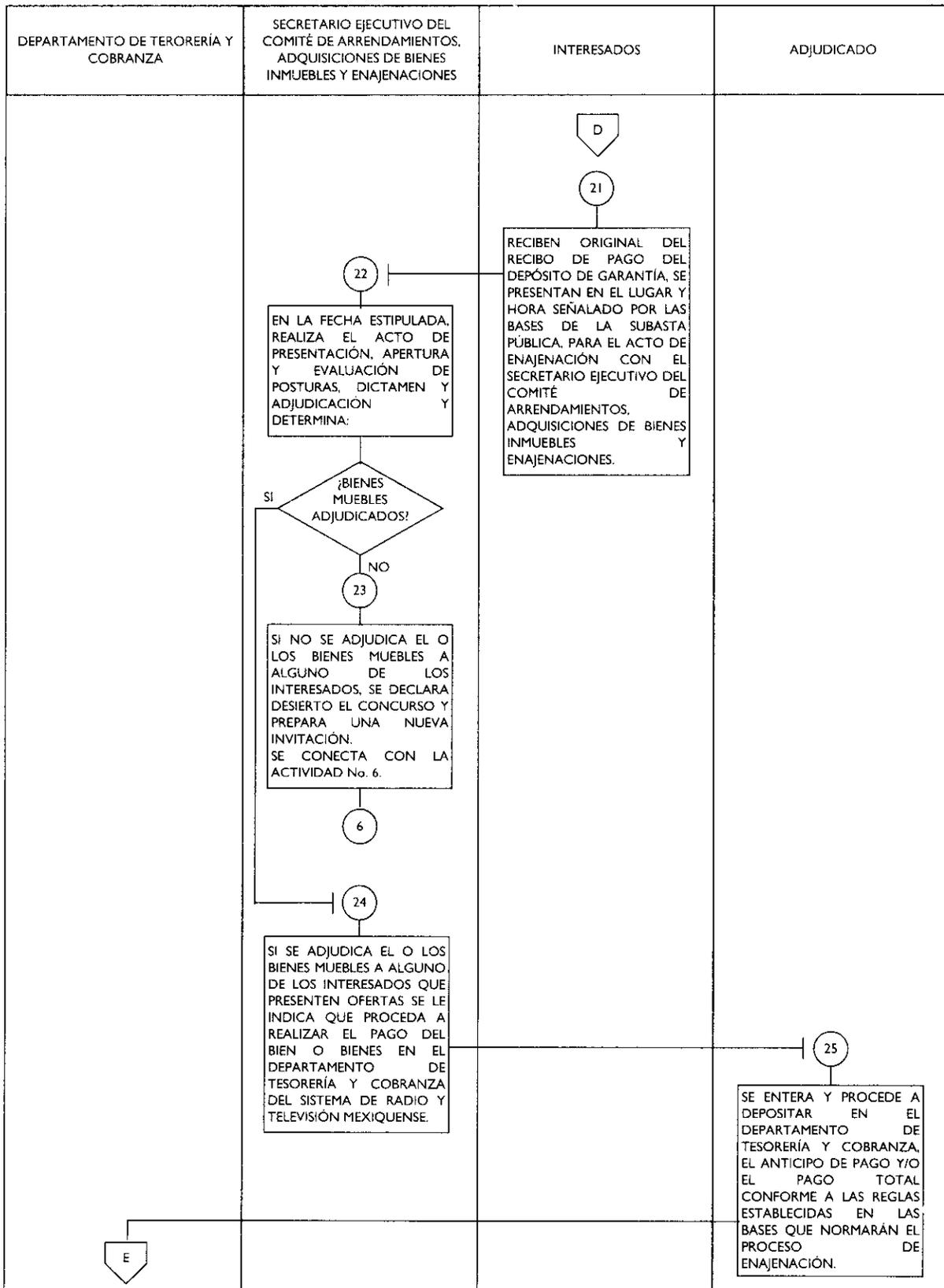
**DIAGRAMACIÓN:**

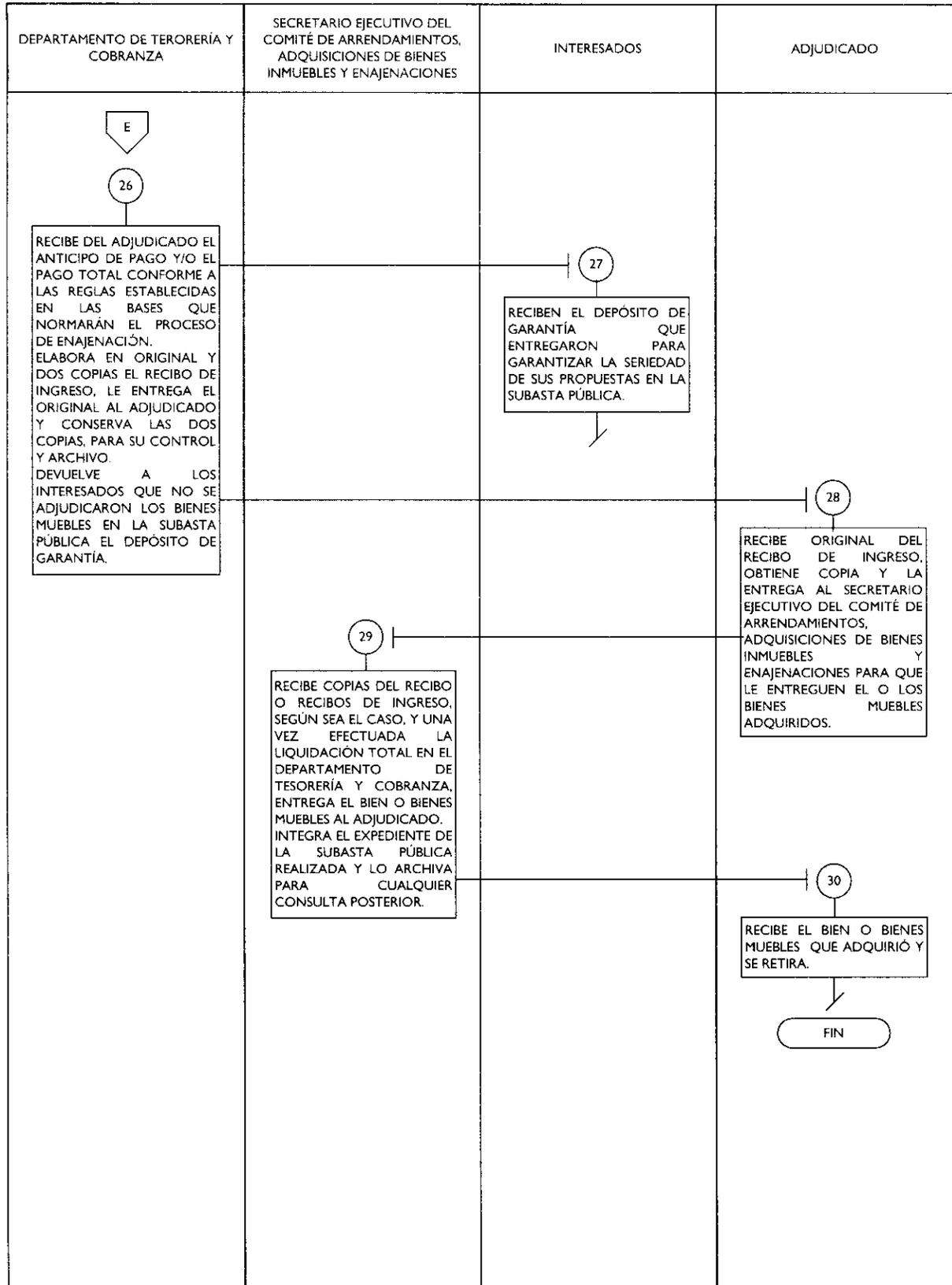












**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Total de bienes muebles enajenados X 100.  
Total de bienes muebles subastados. = Porcentaje de bienes muebles enajenados.

Registro de evidencias:

Las convocatorias y las bases de las Subastas Públicas que son formuladas quedan en el expediente respectivo.

Las Subastas Públicas realizadas quedan registradas en los dictámenes que se formulan y que se integran en el expediente de la Subasta Pública.

Los contratos que se lleguen a formular derivados de las Subastas Públicas quedan integrados en el expediente.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Recibo de Ingresos.

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	 <p>RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</p>
<p><b>RECIBO DE INGRESOS</b></p> <p>N° 0001</p>	
<p>R.F.C STR-981216-4B8 C.P. 50148</p>	
<p>Metepoc, Méx., a _____ de _____ de (1)</p>	
<p>Recibimos de: (2)</p>	<p>Importe \$ (3)</p>
<p>Cantidad con letra: (4)</p>	
<p>(5)</p>	
<p>Efectivo (6) <input type="text"/></p> <p>Transferencia (7) <input type="text"/></p> <p>Cheque (8) <input type="text"/>    Cheque No. (9) <input type="text"/>    Cta. No. (10) <input type="text"/>    Banco (11) <input type="text"/></p> <p>Nombre de quien Recibe (12) <input type="text"/>    Firma (13) <input type="text"/></p>	
 <p><b>Compromiso</b> Gobierno que cumple</p> <p><b>GUBERNATURA</b></p> <p>SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE</p>	
<p>ORIGINAL</p>	
<p>201017202/CO-02/09.</p>	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESO (201D17202/CO-02/09).

OBJETIVO: LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS A FAVOR DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. EL ORIGINAL SE LE ENTREGA AL INTERESADO QUE REALIZA EL PAGO, LA PRIMERA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y LA SEGUNDA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	METEPEC, MÉX., A ____ DE ____ DE ____.	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL RECIBO DE INGRESO.
2.	RECIBIMOS DE:	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DEL ACREEDOR.
3.	IMPORTE.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL MONTO QUE SE INGRESA.
4.	CANTIDAD CON LETRA.	ASENTAR EL MONTO TOTAL QUE SE INGRESA.
5.	ESPACIO EN BLANCO.	INDICAR CON LETRA EL CONCEPTO POR EL CUAL HAY UN INGRESO O TAMBIÉN ALGUNA OBSERVACIÓN.
6.	EFFECTIVO.	MARCAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO EN EFFECTIVO.
7.	TRANSFERENCIA.	SEÑALAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
8.	CHEQUE.	INDICAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO EN CHEQUE.
9.	CHEQUE No.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO DE CHEQUE RECIBIDO.
10.	CTA. No.	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA CUENTA AL QUE SE REALIZA EL DEPÓSITO.
11.	BANCO.	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE DEL BANCO DONDE SE REALIZA EL DEPÓSITO DEL CHEQUE.
12.	NOMBRE DE QUIEN RECIBE.	REGISTRAR CON LETRA EL NOMBRE Y APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE QUIEN RECIBE EL INGRESO.
13.	FIRMA.	RECABAR LA FIRMA DE QUIEN RECIBE EL INGRESO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Edición: Primera

Fecha: Enero 2011

Código: 201D17103/05

Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Gestión para la autorización de los Movimientos de Cambios de Usuario de los Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el trámite de solicitud y autorización de los movimientos de cambios de usuario de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Servicios Generales que realiza el trámite de cambio de usuario de los bienes muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), así como a las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que lo solicitan.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III, XVIII y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-004, ACP-010 y la ACP-016. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones cuarta y séptima de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y onceava de la Subdirección de Administración y la función séptima del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es el área encargada de tramitar las solicitudes internas de cambio de usuarios de los bienes muebles asignados, que requieran las Unidades Administrativas y/o los Usuarios Solicitantes en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

***El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:***

- Revisar que esté correctamente formulado el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles en original y copia.
- Autorizar el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles con la petición del cambio de resguardo bien mueble en original y copia.
- Devolver al analista auxiliar de activo fijo el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles para el cambio respectivo de resguardante.

***El Solicitante del bien deberá:***

- Solicitar verbalmente al analista auxiliar de activo fijo el cambio de resguardo de un bien mueble.

***El Analista Auxiliar de Activo Fijo deberá:***

- Recibir la solicitud verbal del usuario solicitante para realizar el cambio de resguardo de un bien mueble.
- Requisitar el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles.
- Realizar el cambio del bien mueble autorizado en el Sistema Integral de control Patrimonial (SICOPA).
- Imprimir el original de la nueva Tarjeta de Resguardo y recabar la firma de recibido del solicitante del bien.
- Obtener dos copias de la nueva Tarjeta de Resguardo.
- Archivar en su consecutivo, el original del Movimiento Interno de Bienes Muebles y la segunda copia de la nueva Tarjeta de Resguardo.
- Archivar el original de la nueva Tarjeta de Resguardo en el expediente del usuario.
- Entregar al solicitante del bien, la primera copia de la nueva Tarjeta de Resguardo y la copia del formato del Movimiento Interno de Bienes Muebles.

***El Nuevo Resguardante del bien deberá:***

- Firmar de conformidad la nueva Tarjeta de Resguardo.
- Recibir y archivar las copias de la nueva Tarjeta de Resguardo y del formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo.-** Se refiere a los diferentes bienes muebles que son controlados o inventariados por el área de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Formato de Movimiento Interno de Bienes.-** Es el documento que se utiliza internamente en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para tramitar el cambio de usuario de un bien mueble.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el área de activo fijo, para el control de los bienes muebles que son propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Tarjeta de Resguardo.-** Es el formato que se utiliza para llevar el control que el servidor público, tiene asignado determinado bien mueble del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Vibrograbar.-** Consiste en grabar con un aparato llamado vibrograbador el número de inventario que le asigna el área de activo fijo a un bien mueble, para su mejor identificación y control y al que no se le puede colocar una placa.

#### **INSUMOS:**

Solicitud verbal del usuario para el cambio de resguardo de un Bienes Muebles.

#### **RESULTADOS:**

El Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y Tarjetas de Resguardo actualizados.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Movimiento de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y Emisión y Entrega de las Tarjetas de Resguardo Correspondientes.
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Siniestro, Extravío o Robo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

#### **POLÍTICAS:**

En ausencia del Jefe del Departamento de Servicios Generales los servidores públicos facultados para autorizar el cambio de un bien mueble, serán el Subdirector de Administración y/o el Director de Administración y Finanzas.

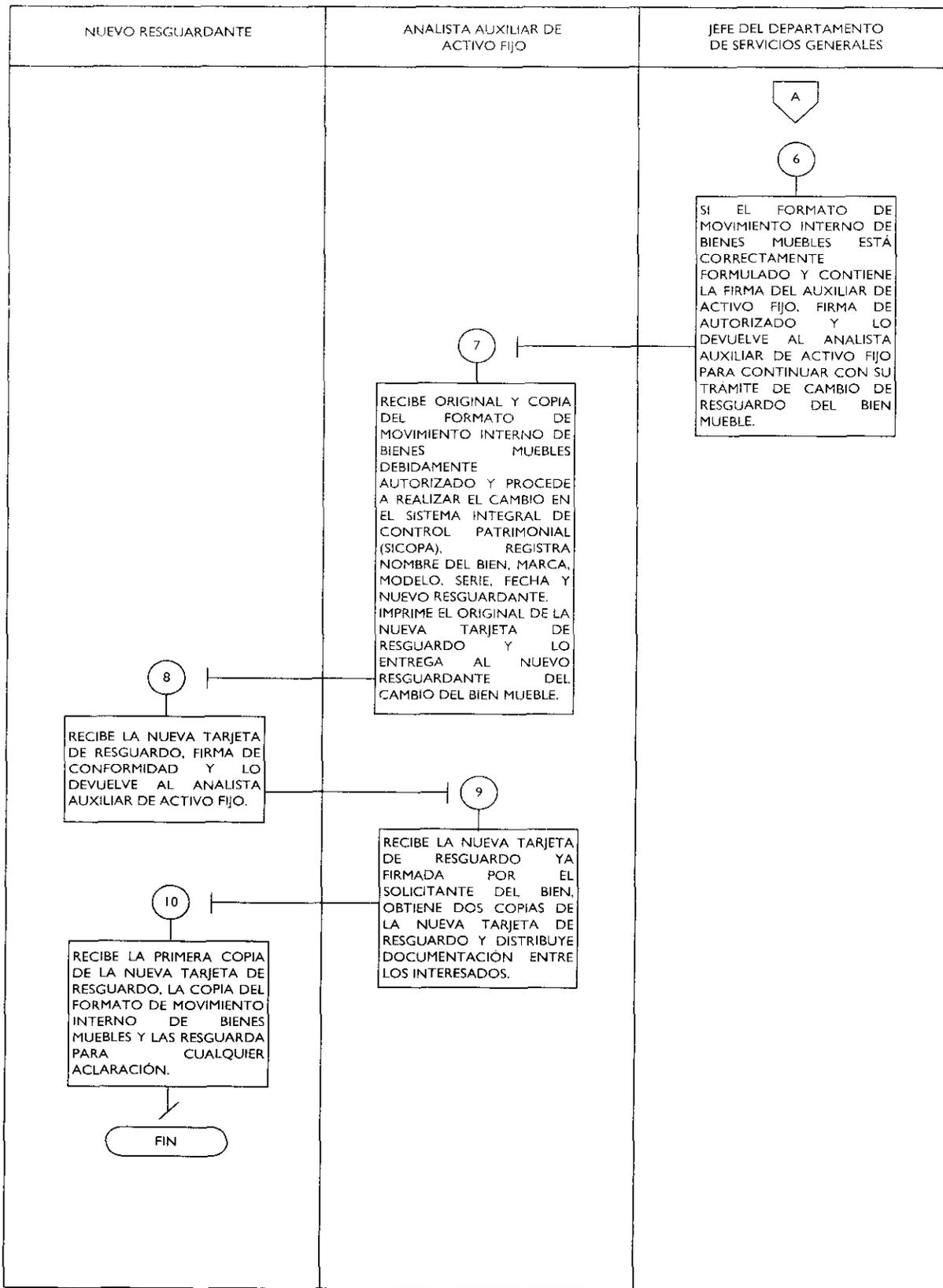
Los cambios de asignación en el Sistema Integral de Control Patrimonial se deberán registrar dentro de los primeros dos días hábiles a que se de la autorización correspondiente.

#### **DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	USUARIO SOLICITANTE.	SOLICITA VERBALMENTE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES REALIZAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE UN BIEN MUEBLE.
2.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE SOLICITUD VERBAL PARA REALIZAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DE UN BIEN MUEBLE, PARA LO CUAL, REQUISITA EN ORIGINAL Y COPIA EL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE.

3.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE ORIGINAL Y COPIA, EL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES, Y VERIFICA QUE ESTÉ CORRECTAMENTE FORMULADO, Y CONTENGA EL NOMBRE Y FIRMA DE FORMULADO DEL AUXILIAR DE ACTIVO FIJO Y DECIDE:
4.		SI EL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES NO ESTÁ CORRECTAMENTE FORMULADO, SE LO INDICA AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU CORRECCIÓN.
5.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	SE ENTERA, CORRIGE Y/O COMPLEMENTA EL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 3.
6.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SI EL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES ESTÁ CORRECTAMENTE FORMULADO Y CONTIENE LA FIRMA DEL AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, FIRMA DE AUTORIZADO Y LO DEVUELVE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA CONTINUAR CON SU TRÁMITE DE CAMBIO DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE.
7.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DEL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y PROCEDE A REALIZAR EL CAMBIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), REGISTRA NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, SERIE, FECHA Y NUEVO RESGUARDANTE.  IMPRIME EL ORIGINAL DE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO Y LO ENTREGA AL NUEVO RESGUARDANTE DEL CAMBIO DEL BIEN MUEBLE.
8.	NUEVO RESGUARDANTE.	RECIBE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO, FIRMA DE CONFORMIDAD Y LO DEVUELVE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.
9.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	RECIBE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO YA FIRMADA POR EL SOLICITANTE DEL BIEN, OBTIENE DOS COPIAS DE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO Y DISTRIBUYE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:  - ARCHIVA EL ORIGINAL DEL MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES Y LE ANEXA LA SEGUNDA COPIA DE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO FORMULADA EN SU ARCHIVO CONSECUTIVO. - ARCHIVA EL ORIGINAL DEL NUEVO RESGUARDO EN EL EXPEDIENTE DEL USUARIO.  - ENTREGA AL SOLICITANTE DEL CAMBIO DEL BIEN LA PRIMERA COPIA DE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO Y LA COPIA DEL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES.
10.	NUEVO RESGUARDANTE	RECIBE LA PRIMERA COPIA DE LA NUEVA TARJETA DE RESGUARDO, LA COPIA DEL FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES Y LAS RESGUARDA PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.





**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Movimientos de cambio de bienes muebles realizados x 100. = Porcentaje de movimientos de cambios de bienes muebles realizados.  
 Movimientos de cambio de bienes muebles solicitados.

Registro de evidencias:

Los movimientos de cambio de bienes muebles realizados quedan registrados en el formato de Movimiento Interno de Bienes Muebles, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y en las nuevas Tarjetas de Resguardos formuladas a los usuarios del bien reasignado.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Movimiento Interno de Bienes Muebles.  
 Tarjeta de Resguardo.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE							
<b>MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES</b>									
<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			Día	Mes	Año				FOLIO No. <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
Día	Mes	Año							
BAJA <input type="checkbox"/> PRESTAMO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span> ESPECIFIQUE: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>									
No. de Inventario	Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie					
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>					
Causa del movimiento: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span> _____ Área que recibe: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span> _____ Área que entrega: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span> _____									
RECIBE <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span> NOMBRE Y FIRMA	ENTREGA <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span> NOMBRE Y FIRMA	FORMULÓ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span> NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span> NOMBRE Y FIRMA						
 <b>COMPROMISO</b> Gobierno del Estado de México <b>GUBERNATURA</b> SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE									
2010/17103/AF-02/10									

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES MUEBLES (201D17103/AF-02/10).

OBJETIVO: LLEVAR EL CONTROL DE BIENES MUEBLES QUE SON REUBICADOS CON ALGÚN OTRO USUARIO, ÁREA O DEPARTAMENTO DEL SISTEMA.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL LO CONSERVA EL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO Y LA COPIA LA CONSERVA EL SOLICITANTE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA EL FORMATO.
2.	FOLIO No.	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDA AL MOVIMIENTO QUE SE REGISTRE.
3.	BAJA, PRÉSTAMO, CAMBIO DE DEPARTAMENTO Y OTRO.	MARCAR CON UNA "X" EN EL RECUADRO QUE CORRESPONDA AL TIPO DE MOVIMIENTO QUE SE VAYA A DAR.
4.	ESPECIFIQUE.	ESPECIFICAR, EN CASO DE QUE SE HAYA MARCADO LA OPCIÓN DE OTRO, EL MOTIVO O EL MOVIMIENTO QUE SE VA A REALIZAR CON EL BIEN MUEBLE.
5.	No. DE INVENTARIO.	ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO, EL DÍGITO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE DE ACUERDO AL INVENTARIO EXISTENTE.
6.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN.	INDICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE.
7.	MARCA.	SEÑALAR CON LETRA LA MARCA DEL BIEN MUEBLE.
8.	MODELO.	ESCRIBIR CON NÚMERO ARÁBIGO EL MODELO DEL BIEN MUEBLE.
9.	SERIE.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO LOS DÍGITOS DE SERIE DEL BIEN MUEBLE.
10.	CAUSA DEL MOVIMIENTO.	ESPECIFICAR CON LETRA EL MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZA EL MOVIMIENTO INTERNO DEL BIEN MUEBLE.
11.	ÁREA QUE RECIBE:	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO QUE RECIBE EL BIEN MUEBLE.
12.	ÁREA QUE ENTREGA.	INDICAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE ENTREGA EL MOBILIARIO.
13.	RECIBE.	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE Y APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y RECABAR FIRMA DEL PERSONAL QUE RECIBE EL BIEN MUEBLE.
14.	ENTREGA.	ANOTAR EL NOMBRE Y APELLIDOS PATERNO Y MATERNO, ASÍ COMO ASENTAR LA FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL BIEN MUEBLE
15.	FORMULÓ.	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL PERSONAL QUE FORMULA EL FORMATO Y ASENTAR SU FIRMA.
16.	AUTORIZÓ.	ANOTAR EL NOMBRE, APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA EL MOVIMIENTO Y ASENTAR SU FIRMA.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>		<b>PROPIEDAD ESTATAL</b>	
			NÚMERO DE INVENTARIO	NIC	
1.- SECRETARIA		(3)			
2.- SUBSECRETARIA		(4)			
3.- DIRECCION		(5)			
4.- DIRECCION DE AREA		(6)			
5.- SUBDIRECCION		(7)			
6.- DEPARTAMENTO		(8)			
7.- OFICINA			8.- CODIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA		(10)
9.- ACTIVO GENERICO		(11)			
10.- GRUPO DE ACTIVO		(12)	11.- ACTIVO ESPECIFICO		(13)
12.- NOMBRE DEL BIEN		(14)			
13.- CODIGO DEL ARTICULO		(15)	14.- MATERIAL		(16)
			15.- MARCA		(17)
16.- MODELO		(18)	17.- COLOR		(19)
			18.- ESTADO DE USO		(20)
			19.- SERIE		(21)
20.- CARACTERISTICAS (MATRICULA O REGISTRO)		(22)			
21.- OTRAS CARACTERISTICAS		(23)			
22.- FECHA DE ALTA DIA MES AÑO		(24)	23.- FECHA DE ADQUISICION DIA MES AÑO		(25)
24.- FECHA DE ELABORACION		(26)	25.- FECHA DE ASIGNACION		(27)
26.- VALOR		(28)			
27.- UBICACION FISICA DEL BIEN		(29)			
28.- MUNICIPIO		(30)	29.- LOCALIDAD		(31)
DD / MM / AAAA _____ FECHA		(32)	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO		
NOTA: La firma y fecha de quien suscribe es del responsable de la custodia y buen uso del bien que ampara.					

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO.**

**OBJETIVO:** LLEVAR EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DADOS DE ALTA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL SE CONSERVA EN EL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO DEL BIEN MUEBLE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
I.	NÚMERO DE INVENTARIO.	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDE AL BIEN MUEBLE.

2.	NIC.	RECABAR EL NÚMERO DE CONTROL QUE LE ASIGNA AL BIEN MUEBLE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
3.	SECRETARÍA.	ESCRIBIR LA PALABRA "GUBERNATURA".
4.	SUBSECRETARÍA.	SEÑALAR EL NOMBRE COMPLETO DE "SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE".
5.	DIRECCIÓN.	REGISTRAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
6.	DIRECCIÓN DE ÁREA.	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
7.	SUBDIRECCIÓN.	SEÑALAR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
8.	DEPARTAMENTO.	ASENTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
9.	OFICINA.	INDICAR EL NOMBRE DE LA OFICINA EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
10.	CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS Y LETRAS, EL CÓDIGO DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE TENGA ASIGNADO EL BIEN MUEBLE.
11.	ACTIVO GENÉRICO.	DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS GENÉRICAS DEL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
12.	GRUPO DE ACTIVO.	SEÑALAR EL GRUPO AL QUE PERTENECE EL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
13.	ACTIVO ESPECÍFICO.	INDICAR EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE QUE AMPARA LA TARJETA DE RESGUARDO.
14.	NOMBRE DEL BIEN.	SEÑALAR EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE.
15.	CÓDIGO DEL ARTÍCULO.	ASENTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CLAVE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE INVENTARIADO.
16.	MATERIAL.	DESCRIBIR EL TIPO DE MATERIAL EN QUE ESTÁ CONSTRUIDO EL BIEN MUEBLE.
17.	MARCA.	INDICAR LA MARCA CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE.
18.	MODELO.	ANOTAR EL MODELO DEL BIEN MUEBLE.
19.	COLOR.	SEÑALAR EL COLOR QUE TENGA EL BIEN MUEBLE.
20.	ESTADO DE USO.	DESCRIBIR LAS CONDICIONES FÍSICAS EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
21.	SERIE.	ASENTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA SERIE QUE LE CORRESPONDA AL BIEN MUEBLE.
22.	CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO).	INDICAR LAS SEÑAS PARTICULARES DEL BIEN MUEBLE.
23.	OTRAS CARACTERÍSTICAS.	ANOTAR ALGUNA SEÑA PARTICULAR O ESPECÍFICA DEL BIEN MUEBLE.
24.	FECHA DE ALTA.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA EL REGISTRO DEL BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO.
25.	FECHA DE ADQUISICIÓN.	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZÓ LA ADQUISICIÓN DEL REGISTRO DEL BIEN MUEBLE EN EL INVENTARIO.

26.	FECHA DE ELABORACIÓN.	ESCRIBIR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE.
27.	FECHA DE ASIGNACIÓN.	ANOTAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE REALIZA LA ASIGNACIÓN DEL BIEN MUEBLE AL USUARIO.
28.	VALOR.	INDICAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL VALOR DE ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE.
29.	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN.	DESCRIBIR EL LUGAR FÍSICO EN DONDE SE ENCUENTRE EL BIEN MUEBLE ASIGNADO.
30.	MUNICIPIO.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL MUNICIPIO EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE ASIGNADO.
31.	LOCALIDAD.	DESCRIBIR LA LOCALIDAD O COLONIA DONDE SE UBICA EL ÁREA EN QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE.
32.	FECHA.	REGISTRAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS O SELLO, EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA Y/O SE ACTUALIZA LA TARJETA DE RESGUARDO.
33.	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO.	RECABAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL BIEN MUEBLE.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

Edición: Primera
Fecha: Enero 2011
Código: 201D17103/06
Página:

**PROCEDIMIENTO:**

Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Siniestro, Extravío o Robo del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado el inventario de activo fijo del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la realización del trámite de solicitud y autorización de los movimientos de bajas de los bienes muebles siniestrados, extraviados o robados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**ALCANCE:**

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas que realiza el trámite de baja de bienes muebles siniestrados, extraviados o robados en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA), así como a las Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que solicitan la baja del bien mueble.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 16, fracción II. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 19, fracciones III, XVIII y XX. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal. Normas ACP-004, ACP-005, ACP-010, ACP-013 y la ACP-14. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Funciones cuarta y séptima de la Dirección de Administración y Finanzas, funciones primera y onceava de la Subdirección de Administración y la función séptima del Departamento de Servicios Generales. Gaceta del Gobierno, 3 de abril del 2009.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Servicios Generales es el área encargada de dar seguimiento y tramitar las solicitudes internas de baja de bienes muebles que se presenten, por siniestro, extravío o robo del Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

**El Ministerio Público deberá:**

- Integrar la Denuncia solicitada por el usuario del bien.
- Entregar un tanto de la Denuncia al usuario del bien.

**El Director de Administración y Finanzas deberá:**

- Revisar que esté correctamente integrado el expediente de la reclamación del bien mueble, firmar el oficio de entrega y turnar documentación al Subdirector de Administración para su trámite de baja.
- Recibir la respuesta y pago de la reclamación presentada del bien mueble siniestrado.
- Depositar en el Departamento de Tesorería y Cobranza el cheque del pago del bien mueble siniestrado, extraviado o robado que fue recuperado.
- Entregar respuesta de la reclamación del bien mueble siniestrado, extraviado o robado al Subdirector de Administración para su trámite de baja.

**El Compañía Aseguradora deberá:**

- Recibir el expediente de la reclamación del bien mueble siniestrado del Director de Administración y Finanzas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Tramitar el pago de la reclamación presentada y enviarlo al Director de Administración y Finanzas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para su cobro.

**El Subdirector de Administración deberá:**

- Revisar que esté correctamente integrado el expediente de la reclamación del bien mueble siniestrado, extraviado o robado y entregarlo al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir el expediente de la reclamación del bien mueble, debidamente autorizado y entregarlo al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su trámite de cobro.
- Recibir del Director de Administración y Finanzas la respuesta de la Compañía Aseguradora sobre la reclamación presentada y el original del Recibo de Ingresos
- Turnar al Jefe del Departamento de Servicios Generales la respuesta de la Compañía Aseguradora sobre la reclamación presentada y el original del Recibo de Ingresos para su trámite de baja.

**El Jefe del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Recibir verbalmente del usuario el reporte del siniestro, extravío o robo del bien mueble.
- Indicar al usuario del bien mueble que levante Acta Administrativa interna y que presente la Denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Revisar que el Acta Administrativa Interna esté bien formulada.
- Firmar los tres tantos del Acta Administrativa Interna.
- Recabar del usuario del bien mueble y del auditor su firma en el Acta Administrativa interna levantada.
- Formular el oficio de entrega del Acta Administrativa y de la Denuncia levantada ante el Ministerio Público.
- Entregar a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales el Acta Administrativa Interna, de la Denuncia levantada ante el Ministerio Público y el oficio de entrega, para su distribución.
- Instruir al Analista Auxiliar de Activo Fijo para que integre el expediente, con la información necesaria.
- Elaborar oficio de reclamación dirigido a la Compañía Aseguradora del bien siniestrado.
- Entregar al Subdirector de Administración el expediente y el oficio de reclamación, para su trámite interno.
- Entregar a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales el expediente y el oficio de reclamación, debidamente autorizados para su envío a la Compañía Aseguradora.
- Archivar el original del recibo de ingresos en el expediente del bien mueble que se recuperó el importe.

- Turnar respuesta de la Compañía Aseguradora sobre la baja del bien mueble al Analista Auxiliar de Activo Fijo.
- Instruir al Analista Auxiliar de Activo Fijo para que realice la baja del bien mueble en el SICOPA, con base a la respuesta de la Compañía Aseguradora.

**El Jefe del Departamento de Tesorería y Cobranza deberá:**

- Recibir los cheques por concepto de las reclamaciones presentadas a la Compañía Aseguradora.
- Formular el Recibo de Ingresos por los cheques recibidos de las reclamaciones presentadas a la Compañía Aseguradora.

**El Analista de Activo Fijo deberá:**

- Integrar el expediente del bien mueble siniestrado con la documentación que requiere la compañía aseguradora para cubrir su pérdida y entregarlo al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su gestión.
- Elaborar en original el formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles.
- Capturar con base al formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles los que se darán de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial.
- Integrar el original del formato de Solicitud de Baja de Bienes Muebles en el expediente del bien siniestrado.

**El Usuario deberá:**

- Detectar el siniestro, extravío o robo de un bien mueble asignado.
- Reportar verbalmente el siniestro, extravío o robo de un bien mueble asignado el mismo día en que tenga conocimiento.
- Acudir a las oficinas del Ministerio Público a levantar la Denuncia por el siniestro, extravío o robo del bien mueble asignado.
- Acudir a levantar el Acta Administrativa interna por el siniestro, extravío o robo del bien mueble asignado.
- Entregar la Denuncia levantada ante el Ministerio Público al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Describir a la Secretaria del Departamento de Servicios Generales los hechos relativos al siniestro, extravío o robo del bien mueble asignado, para formular el Acta Administrativa interna.
- Firmar los tantos de la Denuncia levantada ante el Ministerio Público, así como del Acta Administrativa interna y conservar copia de las mismas.

**La Secretaria del Departamento de Servicios Generales deberá:**

- Formular Acta Administrativa interna con la información proporcionada por el usuario y entregarla al Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- Recibir del Jefe del Departamento de Servicios Generales el oficio firmado de entrega del Acta y Denuncia levantadas.
- Obtener las copias necesarias del Acta Administrativa interna, de la Denuncia levantada y del oficio de entrega de las mismas, así como distribuirlas entre los interesados.
- Recibir expediente y el original del oficio de reclamación ya autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- Obtener las copias necesarias del oficio de reclamación y distribuirlas junto con el expediente de reclamación entre los interesados.

**DEFINICIONES:**

**Activo Fijo.-** Se refiere a los diferentes bienes que son controlados o inventariados por el área de activo fijo del Sistema.

**Acta Administrativa.-** Documento en donde se hace constar los hechos en donde participo un empleado que sufrió el siniestro, extravío o robo de un bien mueble.

**Compañía Aseguradora.-** Es una institución que se dedica a cubrir riesgos de empresas o instituciones públicas, privadas y del sector social.

**Denuncia.-** Es el documento legal que integra el Ministerio Público cuando se presenta un empleado del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, cuando sufre el siniestro, extravío o robo de un bien mueble que tenía asignado.

**Extravío.-** Es el acto por el cual un empleado pierde en una comisión de trabajo un bien mueble que es propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

**Ministerio Público.-** Es un organismo público generalmente estatal, al que se atribuye la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

**Robo.-** Es el acto por el cual se sustrae de las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense un bien mueble de su propiedad, o bien, cuando es despojado un empleado del bien mueble en el desempeño de una comisión de trabajo.

**SICOPA.-** Se refiere al Sistema Integral de Control Patrimonial que maneja el Gobierno del Estado de México, para el control del activo fijo de sus dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

**Siniestro.-** Es un hecho fortuito que se refiere a el evento, extravío o robo de un bien mueble propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

#### **INSUMOS:**

Reporte al Departamento de Servicios Generales del siniestro, extravío o robo de un bien mueble, propiedad del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

#### **RESULTADOS:**

Baja de bienes muebles por siniestro, extravío o robo en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Realización del Movimiento de Alta de Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA) y Emisión y Entrega de las Tarjetas de Resguardo Correspondientes.
- Realización del Trámite de Solicitud y Autorización de los Movimientos de Bajas de Bienes Muebles por Obsoletos o Inservibles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).
- Gestión para la Autorización de los Movimientos de Cambios de Usuario de los Bienes Muebles en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA).

#### **POLÍTICAS:**

El usuario del bien mueble deberá notificar de manera formal inmediatamente que tenga conocimiento del siniestro, extravío o robo de un bien mueble que tenga asignado, al Jefe del Departamento de Servicios Generales y al Ministerio Público, para que levanten la Acta Administrativa y la Denuncia respectivamente.

El usuario del bien mueble deberá entregar la Denuncia levantada ante el Ministerio Público al Jefe del Departamento de Servicios Generales, máximo al siguiente día hábil en que sea formulada.

El jefe del Departamento de Servicios Generales deberá de iniciar el trámite para la recuperación del seguro del bien mueble siniestrado, extraviado o robado, una vez que se tenga los elementos necesarios para su recuperación.

El Analista Auxiliar de Activo Fijo deberá de dar de baja del Sistema Integral de Control Patrimonial los bienes muebles siniestrados, extraviados o robados después de recibir de la Compañía Aseguradora el pago de la reclamación realizada.

#### **DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	USUARIO.	DETECTA EL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO DE UN BIEN MUEBLE QUE TIENE ASIGNADO Y LO REPORTA VERBALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EL MISMO DÍA EN QUE SE DE CUENTA DEL MISMO.
2.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE REPORTE DEL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO DEL BIEN MUEBLE Y LE INDICA AL USUARIO QUE PRESENTE DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y LUEGO ACUDA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA.

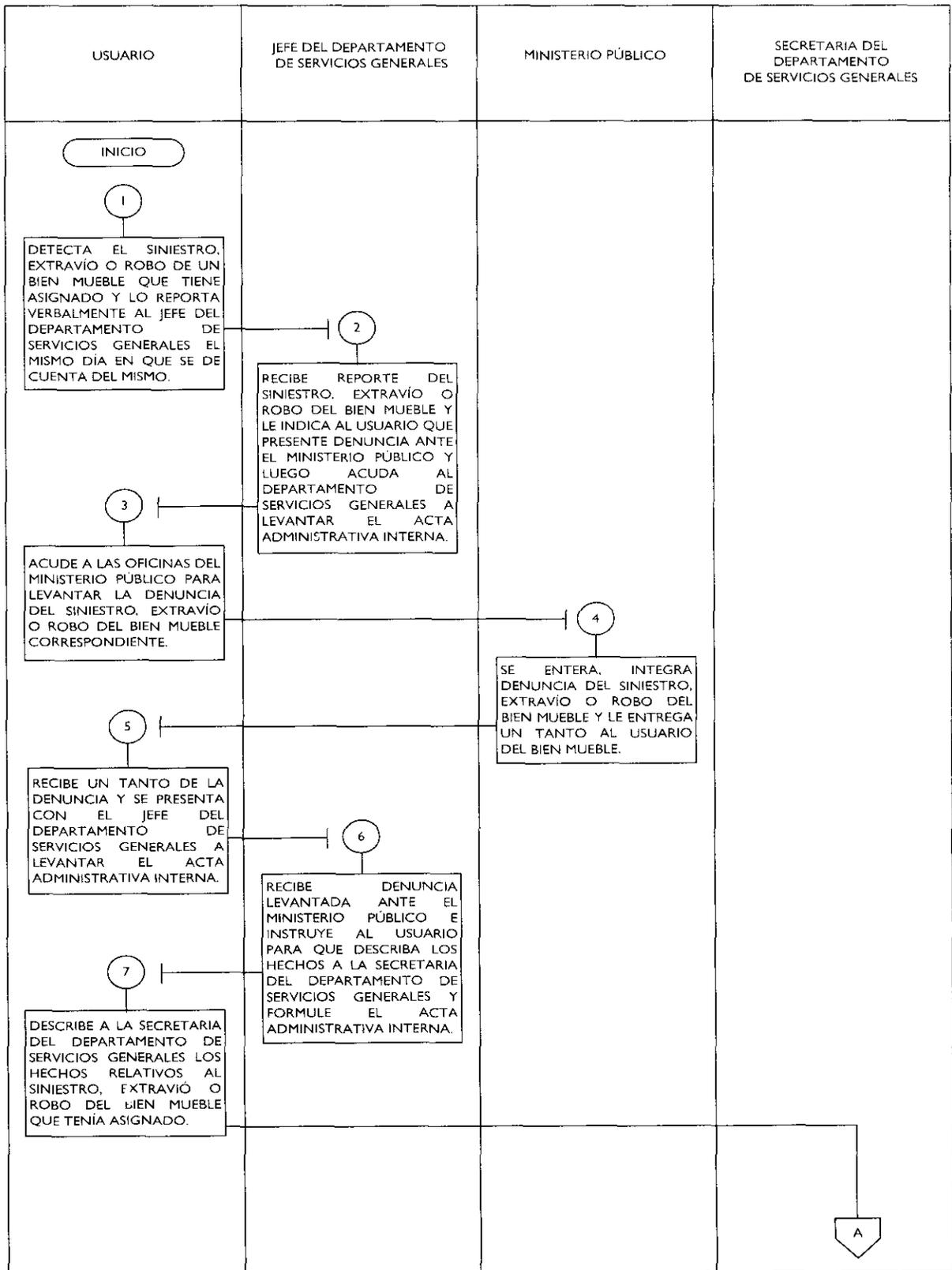
3.	USUARIO.	ACUDE A LAS OFICINAS DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA LEVANTAR LA DENUNCIA DEL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO DEL BIEN MUEBLE CORRESPONDIENTE.
4.	MINISTERIO PÚBLICO.	SE ENTERA, INTEGRA DENUNCIA DEL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO DEL BIEN MUEBLE Y LE ENTREGA UN TANTO AL USUARIO DEL BIEN MUEBLE.
5.	USUARIO.	RECIBE UN TANTO DE LA DENUNCIA Y SE PRESENTA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES A LEVANTAR EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA.
6.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO E INSTRUYE AL USUARIO PARA QUE DESCRIBA LOS HECHOS A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y FORMULE EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA.
7.	USUARIO.	DESCRIBE A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES LOS HECHOS RELATIVOS AL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO DEL BIEN MUEBLE QUE TENÍA ASIGNADO.
8.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	FORMULA EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA CON LOS DATOS QUE LE PROPORCIONA EL USUARIO DEL BIEN MUEBLE Y SE LA ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
9.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, LA REvisa QUE ESTÉ BIEN FORMULADA Y DECIDE:
10.		SI HAY CORRECCIONES EN EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, SE LA REGRESA A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CORRECCIÓN.
11.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SE ENTERA, CORRIGE Y/O COMPLEMENTA EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 9.
12.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SI NO HAY CORRECCIONES EN EL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, SE LA ENTREGA AL USUARIO PARA SU FIRMA.
13.	USUARIO.	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, LA FIRMA Y DEVUELVE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
14.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, LA FIRMA Y ENTREGA AL AUDITOR PARA SU FIRMA.
15.	AUDITOR.	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, LA FIRMA Y DEVUELVE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
16.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA YA FIRMADA POR LOS PARTICIPANTES Y FORMULA OFICIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA CONTRALORÍA INTERNA. TURNA ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, EL TANTO DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y EL OFICIO DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA QUE OBTENGA LAS COPIAS NECESARIAS DE CADA UNA Y LAS DISTRIBUYA ENTRE LOS INTERESADOS.

17.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	<p>OBTIENE DOS TANTOS DEL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y DEL OFICIO DE ENTREGA, LOS CUALES DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:</p> <p>-UN TANTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE ENTREGA, PARA LA CONTRALORÍA INTERNA (PARA SU CONOCIMIENTO).</p> <p>-UN TANTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y COPIA DEL OFICIO DE ENTREGA, PARA EL EXPEDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES CON EL ACUSE DE RECIBIDO.</p> <p>-UN TANTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA, DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y COPIA DEL OFICIO DE ENTREGA PARA EL USUARIO.</p> <p>INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES QUE YA SE DISTRIBUYÓ LA DOCUMENTACIÓN.</p>
18.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SE ENTERA E INSTRUYE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA QUE REALICE EL TRÁMITE DE BAJA DEL BIEN MUEBLE SINIESTRADO, EXTRAVIADO O ROBADO.
19.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	<p>RECIBE INDICACIONES Y OBTIENE COPIA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: LISTA DE LA PÓLIZA DE SEGURO EN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN ASEGURADO, FACTURA, RESGUARDO, COTIZACIÓN ACTUALIZADA, ACTA ADMINISTRATIVA INTERNA Y COPIA DE LA DENUNCIA LEVANTADA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.</p> <p>INTEGRA EL EXPEDIENTE DEL BIEN SINIESTRADO, EXTRAVIADO O ROBADO, ANEXA COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DETALLADA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, Y LO ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.</p>
20.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EXPEDIENTE DEL BIEN MUEBLE SINIESTRADO, EXTRAVIADO O ROBADO Y ELABORA EL OFICIO DE RECLAMACIÓN EN ORIGINAL DIRIGIDO A LA ASEGURADORA, TRAMITA LA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA LO CUAL ENTREGA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN EL EXPEDIENTE Y ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN.
21.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE EL EXPEDIENTE DEL BIEN MUEBLE SINIESTRADO, EXTRAVIADO O ROBADO Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN, LOS REvisa Y DECIDE:
22.		SI EL EXPEDIENTE NO ESTÁ BIEN INTEGRADO Y/O EL OFICIO DE RECLAMACIÓN NO ESTÁ BIEN ELABORADO, LOS REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CORRECCIÓN.
23.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	SE ENTERA, CORRIGE Y/O COMPLEMENTA EL EXPEDIENTE, O BIEN, EL OFICIO DE RECLAMACIÓN Y LOS TURNA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 21.
24.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	SI EL EXPEDIENTE ESTÁ BIEN INTEGRADO Y EL OFICIO DE RECLAMACIÓN ES CORRECTO, LOS ENTREGA AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU AUTORIZACIÓN.

25.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE EL EXPEDIENTE DEL BIEN MUEBLE SINIESTRADO, EXTRAVIADO O ROBADO Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN, LOS REVISY Y DECIDE:
26.		SI EL EXPEDIENTE NO ESTÁ BIEN INTEGRADO Y/O EL OFICIO DE RECLAMACIÓN NO ESTÁ BIEN ELABORADO, LOS REGRESA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CORRECCIÓN.
27.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	SE ENTERA, TURNA EXPEDIENTE Y ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU CORRECCIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 23.
28.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SI EL EXPEDIENTE ESTÁ BIEN INTEGRADO Y EL OFICIO DE RECLAMACIÓN ES CORRECTO, LO FIRMA DE AUTORIZADO Y LOS ENTREGA AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU TRÁMITE.
29.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE EL EXPEDIENTE Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y LOS ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU TRÁMITE.
30.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL EXPEDIENTE Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADO Y LOS ENTREGA A SU SECRETARIA PARA SU DISTRIBUCIÓN.
31.	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EXPEDIENTE Y EL ORIGINAL DEL OFICIO DE RECLAMACIÓN DEBIDAMENTE AUTORIZADO, OBTIENE CINCO COPIAS DEL OFICIO Y DISTRIBUYE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA: - EL ORIGINAL DEL OFICIO PARA LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE. - LA PRIMERA COPIA DEL OFICIO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL (PARA SU CONOCIMIENTO). - LA SEGUNDA COPIA PARA LA CONTRALORÍA INTERNA DEL SISTEMA (PARA SU CONOCIMIENTO). - LA TERCERA COPIA PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (PARA SU CONOCIMIENTO). - LA CUARTA COPIA PARA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL ARCHIVO CONSECUTIVO, CON EL ACUSE DE RECIBIDO. - LA QUINTA COPIA LA CONSERVA PARA SU CONTROL Y ARCHIVO.
32.	COMPAÑÍA ASEGURADORA.	RECIBE OFICIO Y EXPEDIENTE DE LA RECLAMACIÓN LO REVISY Y DECIDE:
33.		SI EL EXPEDIENTE NO ESTÁ BIEN INTEGRADO Y/O EL OFICIO DE RECLAMACIÓN NO ESTÁ BIEN ELABORADO, LO DEVUELVE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE PARA QUE LOS CORRIJA.
34.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SE ENTERA, TURNA EXPEDIENTE Y OFICIO DE RECLAMACIÓN AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU CORRECCIÓN. SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD No. 27.

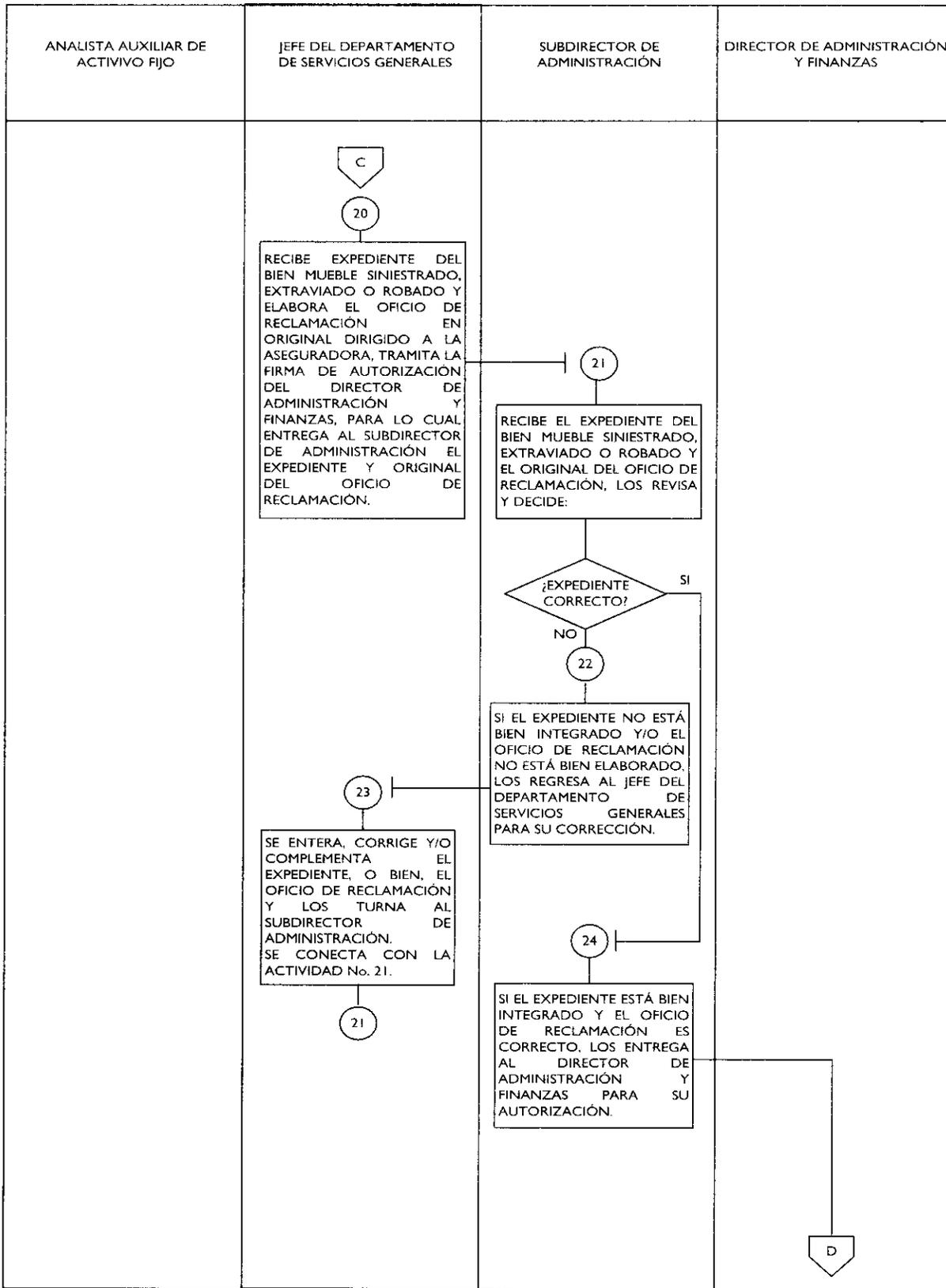
35.	COMPAÑÍA ASEGURADORA.	SI EL EXPEDIENTE ESTÁ CORRECTAMENTE INTEGRADO TRAMITA LA RECLAMACIÓN, ENVÍA RESPUESTA Y PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.
36.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y EL PAGO ANEXO A LA MISMA, Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA EL CHEQUE DE PAGO DEL BIEN MUEBLE RECLAMADO.
37.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.	RECIBE CHEQUE, ELABORA RECIBO DE INGRESOS EN ORIGINAL Y DOS COPIAS POR EL MONTO DEL CHEQUE RECIBIDO, ENTREGA EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS AL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y CONSERVA LAS DOS COPIAS PARA SU TRÁMITE INTERNO.
38.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	RECIBE EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS Y LO TURNA JUNTO CON LA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA SOBRE LA RECLAMACIÓN AL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN PARA SU TRÁMITE DE BAJA.
39.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	RECIBE LA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA SOBRE LA RECLAMACIÓN Y EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS ANEXO A LA MISMA Y TURNA DOCUMENTACIÓN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES PARA SU TRÁMITE DE BAJA.
40.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	RECIBE LA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA Y EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS ANEXO A LA MISMA. ARCHIVA EL ORIGINAL DEL RECIBO DE INGRESOS EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO AL BIEN MUEBLE DEL QUE SE RECUPERÓ EL IMPORTE POR EL SINIESTRO, EXTRAVÍO O ROBO. TURNA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA SOBRE LA BAJA DEL BIEN MUEBLE AL ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO PARA SU TRÁMITE Y LO INSTRUYE VERBALMENTE PARA QUE CON BASE AL ORIGINAL DE LA CITADA RESPUESTA REALICE LA BAJA DEL BIEN MUEBLE DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
41.	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO.	ELABORA EN ORIGINAL EL FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CON LA BAJA DEL BIEN O BIENES MUEBLES EN CUESTIÓN. CAPTURA CON BASE AL REFERIDO FORMATO EL BIEN O BIENES MUEBLES QUE SE DARÁN DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), REGISTRANDO NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, SERIE, FECHA, RESGUARDARTE Y NÚMERO DE FACTURA. INTEGRA EL CITADO FORMATO EN EL EXPEDIENTE DEL BIEN SINIESTRADO, EL DÍA EN QUE SE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LA BAJA DEL BIEN O BIENES Y LA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA SOBRE LA RECLAMACIÓN PRESENTADA.

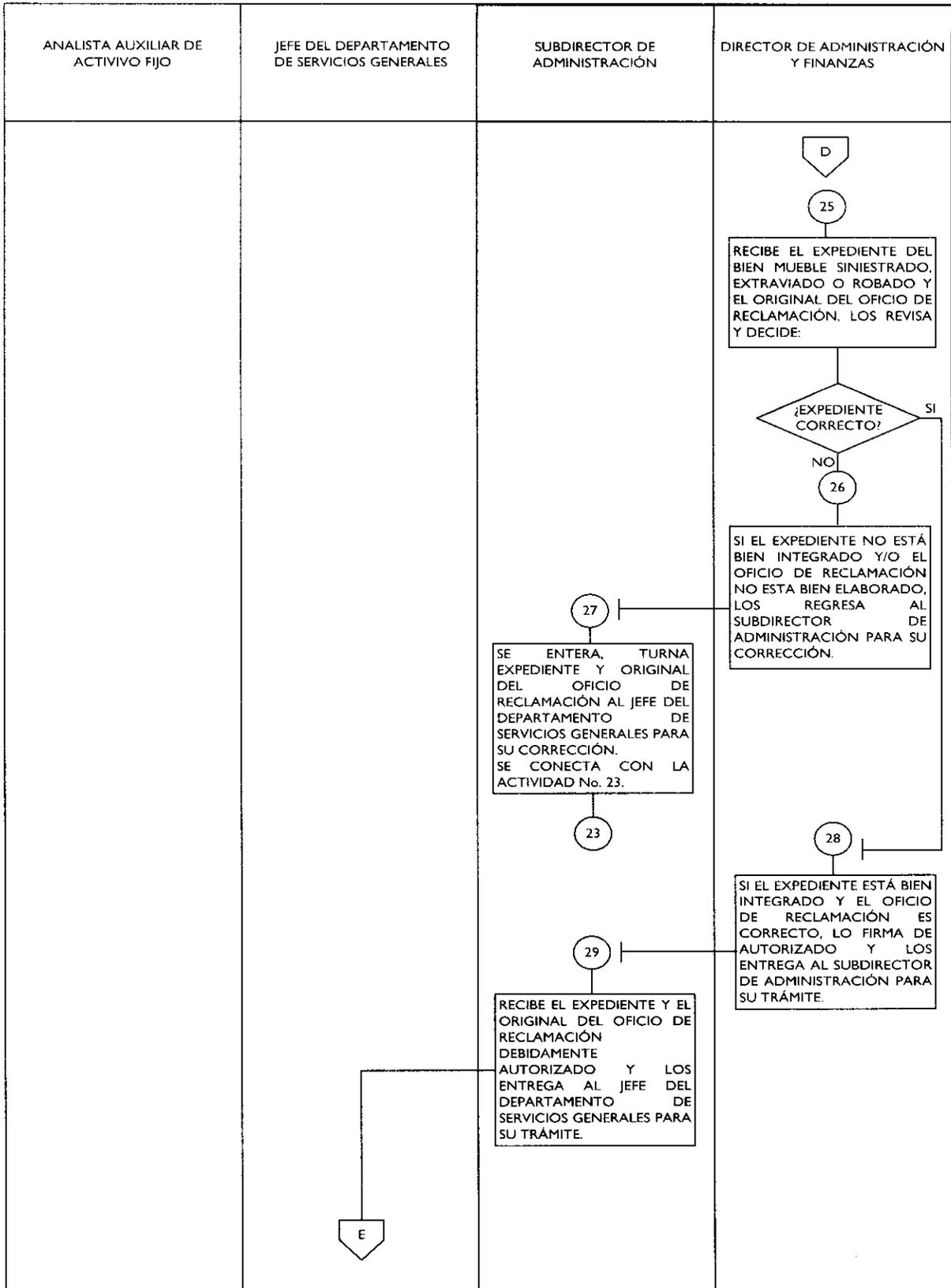
**DIAGRAMACIÓN.**

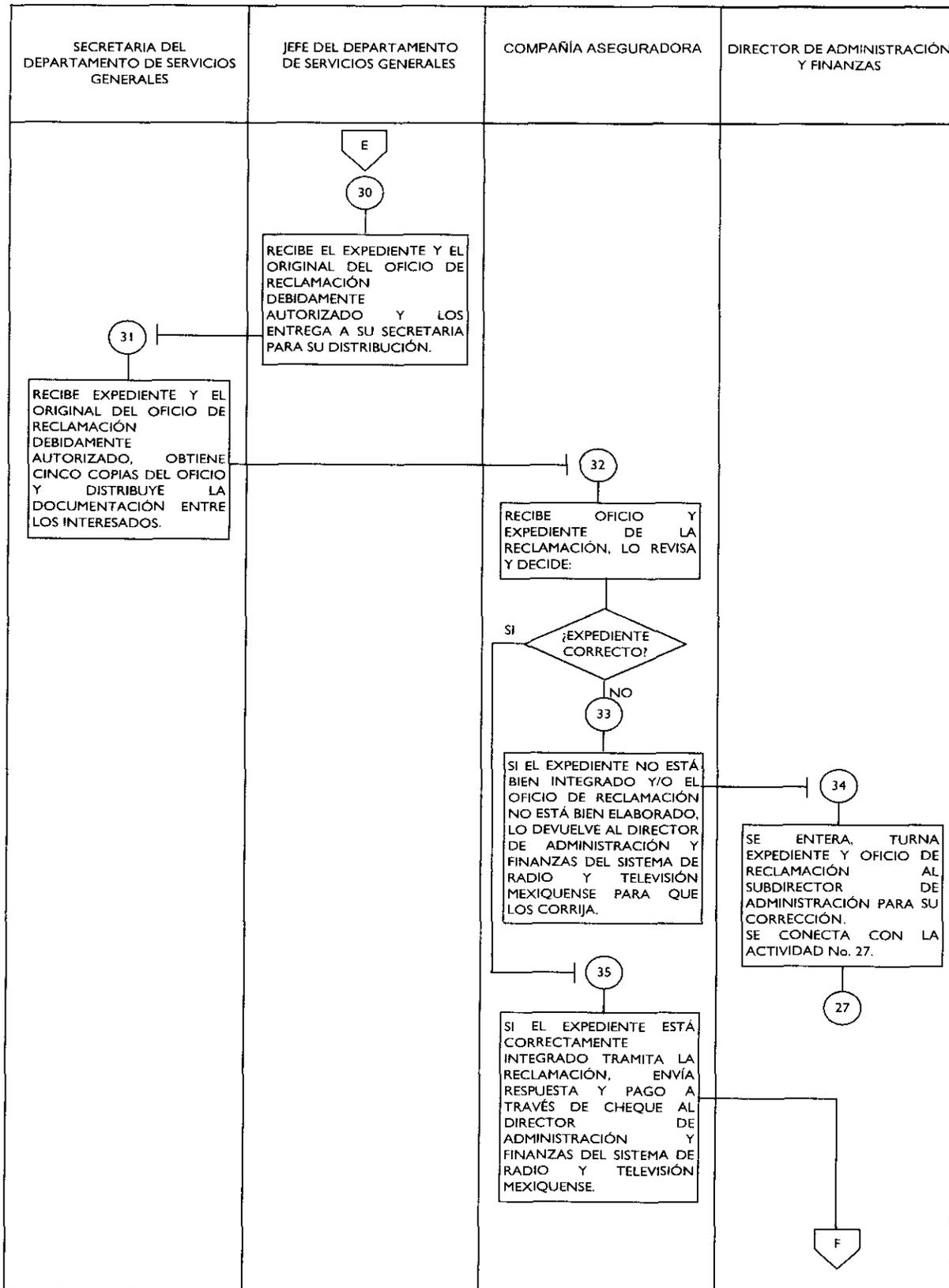


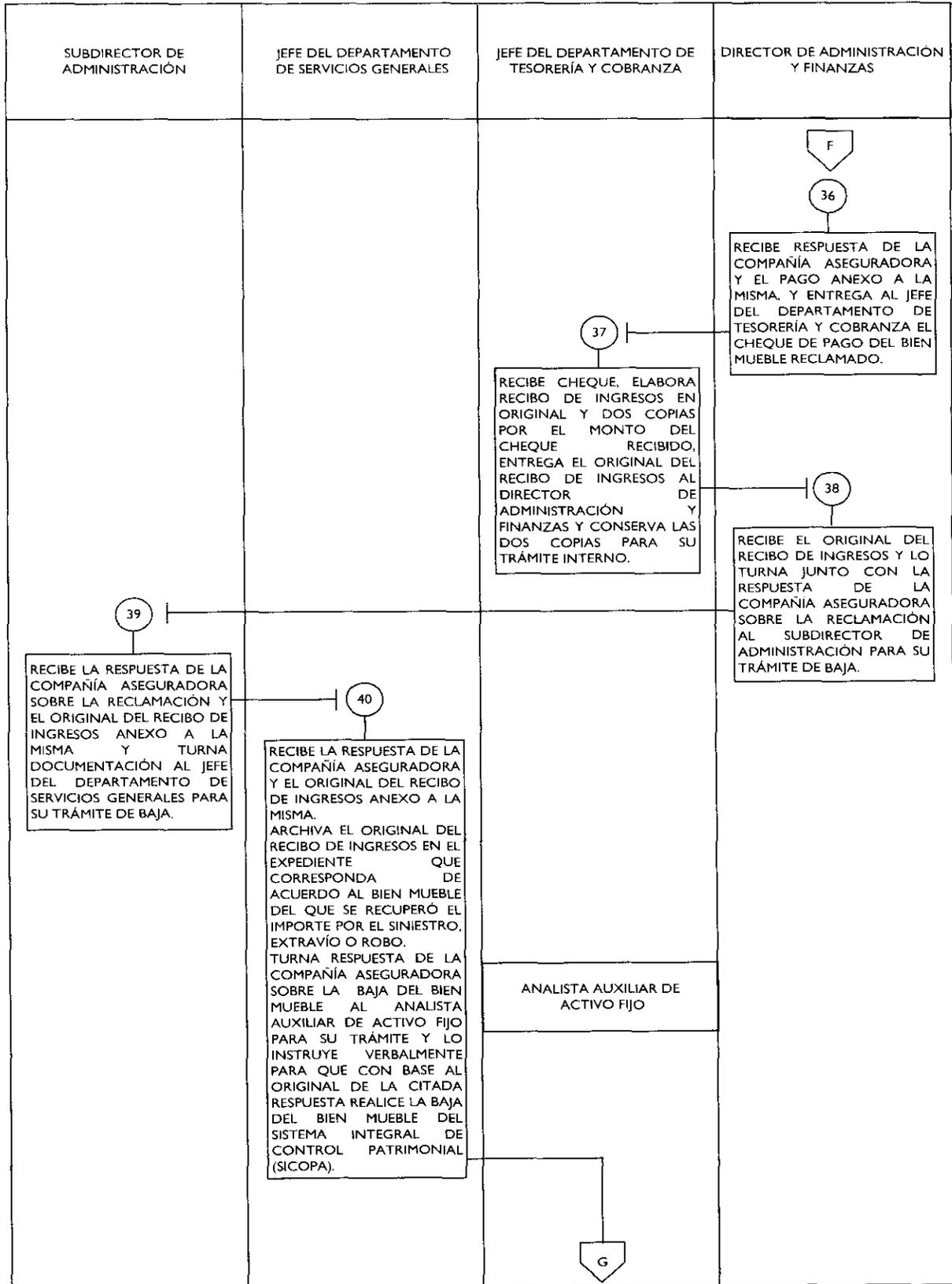












SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA AUXILIAR DE ACTIVO FIJO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
		<p>ELABORA EN ORIGINAL EL FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES CON LA BAJA DEL BIEN O BIENES MUEBLES EN CUESTIÓN. CAPTURA CON BASE AL REFERIDO FORMATO EL BIEN O BIENES MUEBLES QUE SE DARÁN DE BAJA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), REGISTRANDO NOMBRE DEL BIEN, MARCA, MODELO, SERIE, FECHA, RESGUARDANTE Y NÚMERO DE FACTURA. INTEGRA EL CITADO FORMATO EN EL EXPEDIENTE DEL BIEN SINIESTRADO. EL DÍA EN QUE SE CAPTURA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA), LA BAJA DEL BIEN O BIENES Y LA RESPUESTA DE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA SOBRE LA RECLAMACIÓN PRESENTADA.</p> <p>FIN</p>	

**MEDICIÓN:**

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Movimientos de bajas de bienes muebles por siniestro  
tramitados x 100.

Movimientos de bajas de bienes muebles por siniestro  
solicitados.

Porcentaje de movimientos de  
bajas de bienes muebles por  
siniestro realizados.

Registro de evidencias:

Los movimientos de bajas de bienes muebles realizados quedan registrados en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), en las Actas Administrativas internas formuladas y en la integración de Denuncias levantadas ante el Ministerio Público.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

Solicitud de Baja de Bienes Muebles.

Recibo de Ingresos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	
<b>SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES</b>			
SOLICITANTE: ①		DEPARTAMENTO: ②	
		DÍA	MES
		③	
④	DESCRIPCIÓN	VALOR	MOTIVO DE LA BAJA
④	⑤	⑥	⑦
⑧		⑨	
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
⑩		⑪	
ELABORÓ: CONTROL DE BIENES		JEFE DEL DEPTO. DE SERV. GRALES.	
		⑫	
		Vo.Bo.	
		FOLIO ⑬	
 GUBERNATURA SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE			
201D17103/AF-03/10.			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES (201D17103/AF-03/10).

OBJETIVO: LLEVAR UN CONTROL DE LAS BAJAS QUE SE DEN DE LOS BIENES MUEBLES DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y COPIA. EL ORIGINAL SE ARCHIVA EN EL ÁREA DE ACTIVO FIJO Y LA COPIA LA CONSERVA EL USUARIO.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	SOLICITANTE.	ESCRIBIR EL NOMBRE DEL EMPLEADO QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE.
2.	DEPARTAMENTO.	ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO EN DONDE LABORA EL EMPLEADO QUE SOLICITA LA BAJA DEL BIEN MUEBLE.
3.	DIA_MES_AÑO.	SEÑALAR CON NÚMEROS ARÁBIGOS EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FORMULA LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.
4.	No. DE INVENTARIO.	INDICAR EL No. DE INVENTARIO QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN MUEBLE A DAR DE BAJA, REGISTRADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
5.	DESCRIPCIÓN.	DETALLAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES MUEBLES A DAR DE BAJA, REGISTRADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).
6.	VALOR.	ANOTAR EL COSTO DEL BIEN MUEBLE A DAR DE BAJA.
7.	MOTIVO DE LA BAJA.	DESCRIBIR EL MOTIVO O MOTIVOS PARA DAR DE BAJA EL BIEN MUEBLE.
8.	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
9.	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
10.	ELABORÓ: CONTROL DE BIENES.	ESCRIBIR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ACTIVO FIJO.
11.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y RECABAR LA FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.
12.	Vo. Bo.	ESCRIBIR EL NOMBRE, APELLIDO PATERNO Y MATERNO ASÍ COMO RECABAR LA FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA DONDE SE DAN DE BAJA LOS BIENES MUEBLES.
13.	FOLIO.	ANOTAR EL NÚMERO DE FOLIO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



RECIBO DE INGRESOS

Nº 0001

R.F.C STR-981216-4B8 C.P. 50148

Metepac, Méx., a de 1

Recibimos de: 2 importe \$ 3

Cantidad con letra: 4

5

Efectivo 6

Transferencia 7

Cheque 8

Nombre de quien Recibe 12

Cheque No. 9

Cta. No. 10

Firma 13

Banco 11



GUBERNATURA

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE

ORIGINAL

201017202/CO-02/09

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE INGRESOS (201017202/CO-02/09).

OBJETIVO: LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS A FAVOR DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS. EL ORIGINAL SE LE ENTREGA AL INTERESADO QUE REALIZA EL PAGO, LA PRIMERA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO Y LA SEGUNDA COPIA LA CONSERVA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y COBRANZA.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	METEPEC, MÉX., A ____ DE ____ DE ____.	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ELABORA EL RECIBO DE INGRESO.
2.	RECIBIMOS DE:	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DEL ACREEDOR.
3.	IMPORTE.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL MONTO QUE SE INGRESA.
4.	CANTIDAD CON LETRA.	ASENTAR EL MONTO TOTAL QUE SE INGRESA.
5.	ESPACIO EN BLANCO.	INDICAR CON LETRA EL CONCEPTO POR EL CUAL HAY UN INGRESO O TAMBIÉN ALGUNA OBSERVACIÓN.
6.	EFFECTIVO.	MARCAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO EN EFFECTIVO.
7.	TRANSFERENCIA.	SEÑALAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
8.	CHEQUE.	INDICAR CON UNA "X" SI EL INGRESO FUE RECIBIDO EN CHEQUE.
9.	CHEQUE No.	ANOTAR CON NÚMERO ARÁBIGO EL NÚMERO DE CHEQUE RECIBIDO.
10.	CTA. No.	SEÑALAR CON NÚMERO ARÁBIGO LA CUENTA AL QUE SE REALIZA EL DEPÓSITO.
11.	BANCO.	ESCRIBIR CON LETRA EL NOMBRE DEL BANCO DONDE SE REALIZA EL DEPÓSITO DEL CHEQUE.
12.	NOMBRE DE QUIEN RECIBE.	REGISTRAR CON LETRA EL NOMBRE Y APELLIDOS PATERNO Y MATERNO DE QUIEN RECIBE EL INGRESO.
13.	FIRMA.	RECABAR LA FIRMA DE QUIEN RECIBE EL INGRESO.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

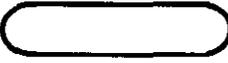
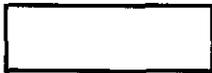
Edición: Primera

Fecha: Enero 2011

Código: 201D17103

Página: VI

**VI. SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos o bloque de Texto:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	<b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	<b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	<b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.
	<b>Interrupción del proceso:</b> Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	<b>Fuera de flujo:</b> Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: VII

**VII. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Enero de 2011), elaboración del manual.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: VIII

**VIII. DISTRIBUCIÓN**

El original del procedimiento se encuentra en la Subdirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Administración.
3. Departamento de Servicios Generales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	Edición: Primera
	Fecha: Enero 2011
	Código: 201D17103
	Página: IX

**IX. VALIDACIÓN**

M. en D. Alejandro Murat Hinojosa  
Director General del Sistema de Radio y  
Televisión Mexiquense  
(Rúbrica).

C.P. Jaime Ávalos Heyman  
Director de Administración y Finanzas.  
(Rúbrica).

M. en D. Donato A. Casas Escamilla  
Subdirector de Administración  
(Rúbrica).

C. Juan Bosco Ibarrola Vallin  
Jefe del Departamento de Servicios  
Generales  
(Rúbrica).