

**SECRETARÍA DE LAS MUJERES**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: MUJERES, Secretaría de las Mujeres, Coordinación Administrativa.*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE  
LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**NOVIEMBRE DE 2023**

Segunda edición, noviembre de 2023.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de las Mujeres.  
Avenida Miguel Hidalgo N°. 1031 poniente, Barrio San Bernardino,  
Toluca, Estado de México.

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

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

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	

## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>III</b>
<b>Objetivo General</b>	<b>IV</b>
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	<b>V</b>
<b>Relación de Procesos y Procedimientos</b>	<b>VI</b>
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	<b>VII</b>
1. Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).	22700004000000S/01
2. Control de Ingresos y Salidas de los Bienes Muebles Propiedad de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a la Secretaría de las Mujeres.	22700004000000S/02
3. Transferencia de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.	22700004000000S/03
4. Actualización del Resguardo de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).	22700004000000S/04
5. Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.	22700004000000S/05
6. Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).	22700004000000S/06
<b>Simbología</b>	<b>VIII</b>
<b>Registro de Ediciones</b>	<b>X</b>
<b>Distribución</b>	<b>XI</b>
<b>Validación</b>	<b>XII</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	III

## PRESENTACIÓN

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

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a las funciones de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las Mujeres, en materia de administración y control de los bienes muebles que forman parte del patrimonio mobiliario del Poder Ejecutivo Estatal. 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 delinearán la gestión administrativa unidad del Ejecutivo Estatal.

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

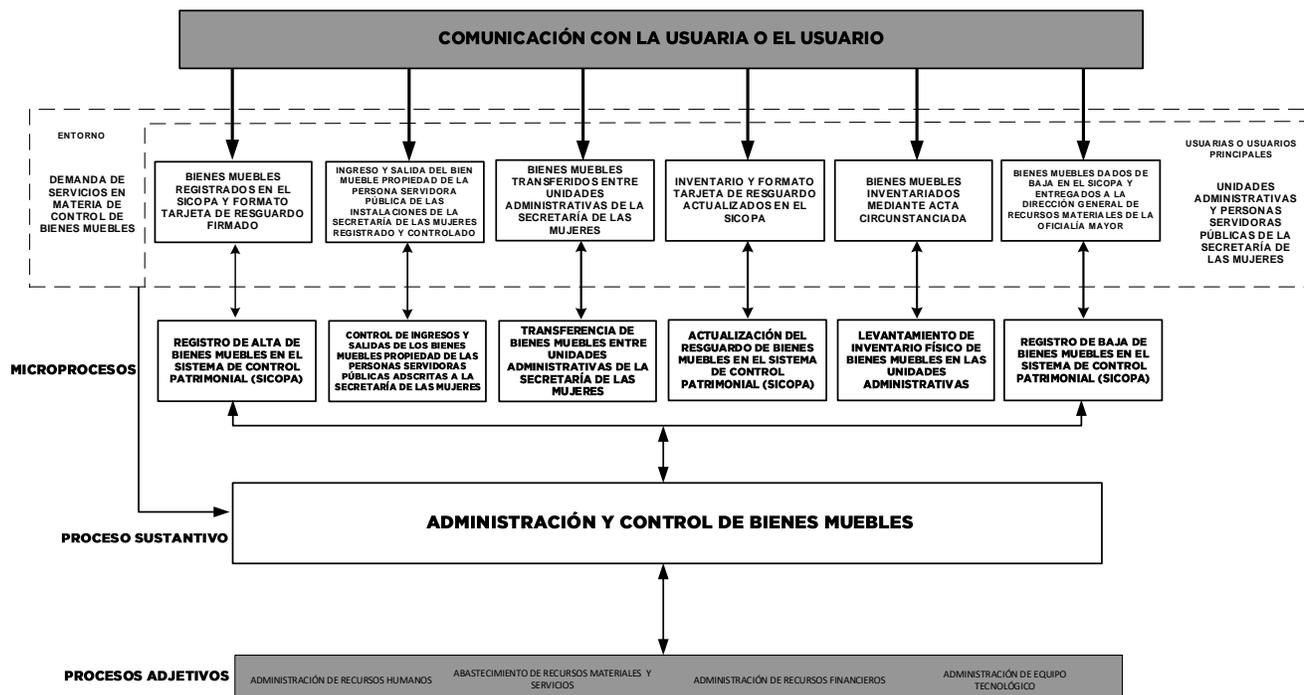
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades inherentes al control de bienes muebles, asignados a la Secretaría de las Mujeres a través de la Coordinación Administrativa, en materia de alta, baja, transferencia y actualización de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), mediante la formalización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	V

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	VI

### RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Administración y Control de Bienes Muebles:** Del registro de alta a la baja de bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres.

**Procedimientos:**

- Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Control de Ingresos y Salidas de los Bienes Muebles Propiedad de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres.
- Transferencia de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
- Actualización del Resguardo de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
- Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	VII

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/01
	Página:	

### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).

#### OBJETIVO

Integrar los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), para su posterior asignación a la persona servidora pública, mediante el registro de alta de dichos bienes muebles.

#### ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres que tienen bajo su resguardo los bienes muebles; así como a las personas servidoras públicas del Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, encargadas del registro de alta de los bienes muebles en el SICOPA.

#### REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-001, POBALIN-004, POBALIN -007 y POBALIN-008. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Primera Edición) 2022; capítulo 6, incisos 5 y 9. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

## RESPONSABILIDADES

La **Coordinación Administrativa** a través del Área de Recursos Materiales y Servicios es la encargada de registrar el alta de los bienes muebles en el SICOPA.

### La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Resguardar la factura original del bien mueble.

### La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:

- Solicitar a la persona enlace de la empresa proveedora que acuda con la persona responsable del almacén del Área de Recursos Materiales y Servicios para la recepción de los bienes y la factura.
- Instruir a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios la entrega de los bienes muebles a la persona servidora pública resguardataria para su asignación y resguardo.

### La persona responsable del Almacén del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:

- Revisar que los bienes muebles cumplan con lo solicitado en el contrato y/o pedido, así como en la factura y determinar si cumplen con las especificaciones establecidas.
- Informar a la o al enlace de la empresa proveedora si los bienes muebles cumplen o no con las especificaciones establecidas en el contrato y/o pedido.
- Entregar los bienes muebles con la factura a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

### La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:

- Registrar los bienes muebles en el SICOPA, mediante el llenado del formato digital “Tarjeta de resguardo”.
- Imprimir el número de inventario que proporciona el SICOPA, en etiqueta adherible, colocarla en un lugar visible del bien mueble e informar a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios.
- Entregar la factura original del bien mueble a la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Entregar el bien mueble a la persona servidora pública resguardataria con el formato “Tarjeta de resguardo”, recabar su firma y resguardar el formato.

### La persona servidora pública resguardataria deberá:

- Firmar el formato “Tarjeta de resguardo” y devolverlo a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

### La persona enlace de la empresa proveedora deberá:

- Entregar los bienes muebles y la factura correspondiente a la persona responsable del almacén.
- Realizar los cambios correspondientes en los bienes muebles y la factura, en caso de que éstos no cumplan con las especificaciones solicitadas.

## DEFINICIONES

**Bienes Muebles:** Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

**Número de inventario:** Número de control e identificación que asigna el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, a los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres.

<b>SICOPA:</b>		Plataforma digital que se utiliza para registrar los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres, que tienen un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA.
<b>Tarjeta de Resguardo:</b>	<b>de</b>	Formato que acredita la entrega de un bien mueble a la persona servidora pública resguardataria.
<b>UMA:</b>		Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**INSUMOS**

- Entrega de bienes muebles y de la factura correspondiente por parte de la empresa proveedora.

**RESULTADOS**

- Bienes muebles registrados en el SICOPA y formato “Tarjeta de Resguardo” firmado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimientos inherentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios de la Secretaría de las Mujeres.
- Procedimiento inherente al Pago a Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de las Mujeres.

**POLÍTICAS**

- La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá registrar en el SICOPA únicamente los bienes muebles que tengan un costo superior a 35 veces la UMA.
- La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá asignar los bienes muebles conforme a la plantilla de las personas servidoras públicas que estén registradas en el SICOPA.
- La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá registrar los bienes muebles en el SICOPA en un plazo de 48 horas posteriores al haber recibido copia de la factura debidamente pagada, derivada de la adquisición.

**DESARROLLO**

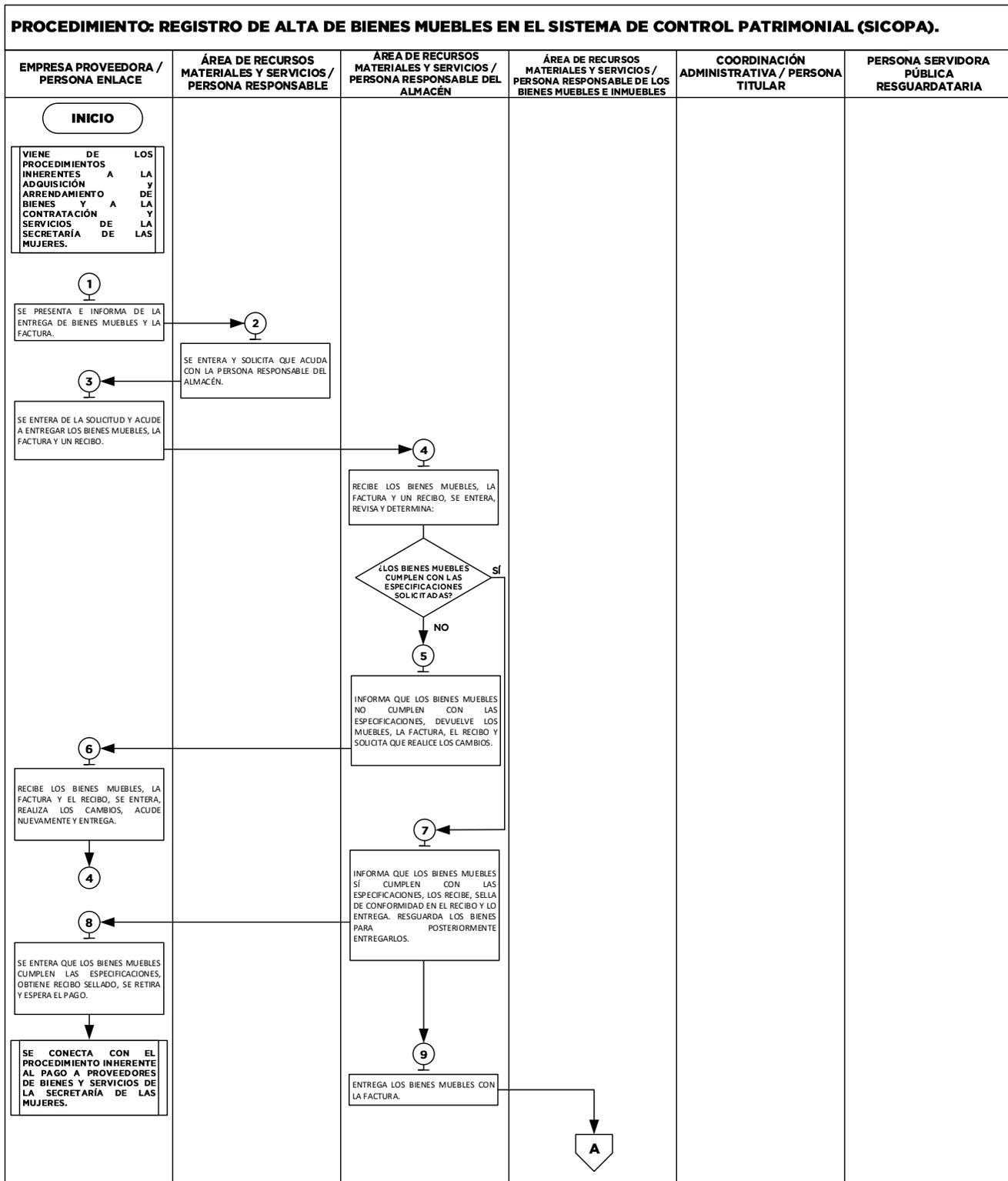
**PROCEDIMIENTO:** Registro de Alta de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

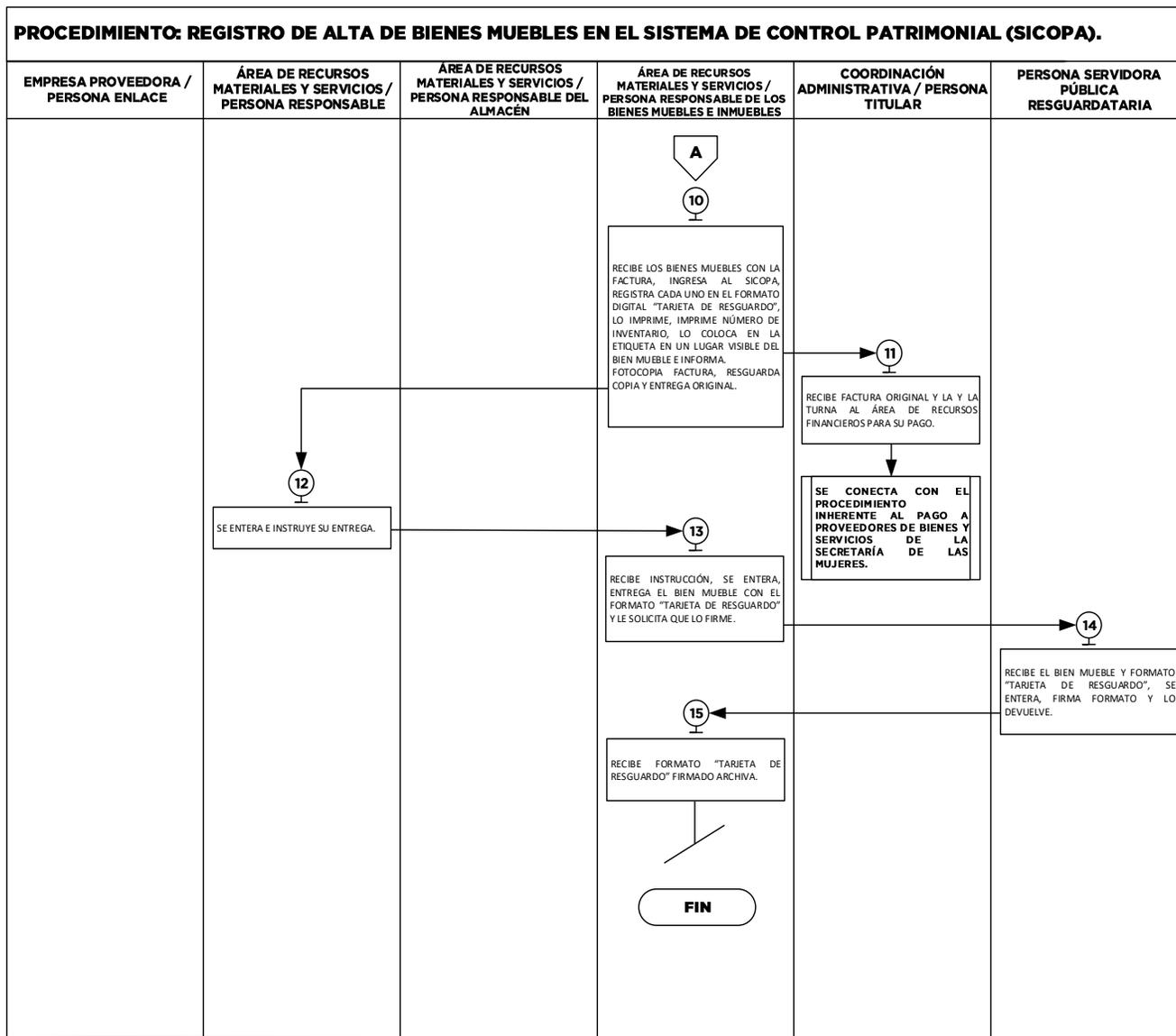
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Empresa proveedora / Enlace	Viene de los procedimientos inherentes a la adquisición y arrendamiento de bienes y a la contratación de servicios de la Secretaría de las Mujeres.  Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, se presenta con la persona responsable y le informa de la entrega de bienes muebles y le entrega la factura correspondiente.
2.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Atiende a la persona enlace de la empresa proveedora, se entera de la entrega de los bienes muebles, recibe la factura y le solicita que acuda con la persona responsable del almacén del Área de

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Recursos Materiales y Servicios para la recepción de los bienes y de la factura.
3.	Empresa proveedora / Enlace	Se entera de la solicitud, se retira, acude con la persona responsable del almacén, se presenta y entrega los bienes muebles, la factura y el recibo correspondiente.
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable del Almacén	<p>Recibe a la persona enlace de la empresa proveedora, así como los bienes muebles, la factura y el recibo correspondiente, se entera, revisa que los bienes muebles cumplan con lo solicitado en el contrato y/o pedido, así como la factura y determina:</p> <p>¿Los bienes muebles cumplen con las especificaciones solicitadas?</p>
5.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable del Almacén	<p>No cumplen con las especificaciones solicitadas.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona enlace de la empresa proveedora que los bienes muebles no cumplen con las especificaciones establecidas en el contrato y/o pedido, o la factura, le devuelve los bienes muebles, la factura, así como el recibo y le solicita que realice los cambios correspondientes.</p>
6.	Empresa proveedora / Enlace	<p>Recibe los bienes muebles, la factura y el recibo, se entera que no cumplen con las especificaciones establecidas, se retira, realiza los cambios correspondientes y acude nuevamente con la persona responsable del almacén y entrega los bienes muebles y la factura.</p> <p>Se conecta con la actividad número 4.</p>
7.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable del Almacén	<p>Sí cumplen con las especificaciones solicitadas.</p> <p>Informa de manera verbal a la persona enlace de la empresa proveedora que los bienes muebles sí cumplen con las especificaciones establecidas en la factura, los recibe, sella de conformidad en el recibo y lo entrega a la persona enlace de la empresa proveedora.</p> <p>Resguarda los bienes para posteriormente entregarlos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p>
8.	Empresa proveedora / Enlace	<p>Se entera de que los bienes muebles cumplen las especificaciones, obtiene recibo sellado, se retira y espera el pago correspondiente a los bienes muebles.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de las Mujeres.</p>
9.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable del Almacén	Entrega los bienes muebles con la factura a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe los bienes muebles con la factura, se entera, ingresa al SICOPA, registra cada uno de los bienes muebles en el formato digital "Tarjeta de Resguardo", lo imprime e imprime el número de inventario que proporciona el sistema en etiqueta adherible, coloca la etiqueta en un lugar visible del bien mueble e informa de manera verbal a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios que el bien mueble cuenta con número de inventario para su asignación.</p> <p>Fotocopia factura, resguarda copia y entrega original de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa para su resguardo.</p> <p>Retiene los bienes muebles.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
11.	Coordinación Administrativa / Titular	<p>Recibe factura original y la turna al Área de Recursos Financieros para su pago.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Pago a Proveedores de Bienes y Servicios de la Secretaría de las Mujeres.</p>
12.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	<p>Se entera verbalmente de que el bien mueble cuenta con número de inventario para su asignación e instruye a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios su entrega.</p>
13.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe instrucción, se entera, entrega el bien mueble a la persona servidora pública resguardataria con el formato "Tarjeta de Resguardo" y le solicita que lo firme.</p>
14.	Persona Servidora Pública Resguardataria	<p>Recibe bien mueble y formato "Tarjeta de Resguardo", se entera, firma el formato y lo devuelve a la persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.</p>
15.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe formato "Tarjeta de Resguardo" firmado y archiva.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el registro de alta de bienes muebles en el SICOPA:

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

$$\frac{\text{Número mensual de bienes muebles asignados y entregados.}}{\text{Número mensual de bienes muebles registrados en el SICOPA.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles asignados y entregados a las personas servidoras públicas resguardatarias de la Secretaría.}$$

**Registro de evidencias**

- Los bienes muebles recibidos y asignados quedan registrados en el formato "Tarjeta de Resguardo" del SICOPA que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de las Mujeres.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

– **Tarjeta de Resguardo.**

**FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO**

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>				<b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>El poder de servir</i>
INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)			
1) SECRETARÍA (3)						
2) SUBSECRETARÍA (4)						
3) DIRECCIÓN (5)						
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)						
5) SUBDIRECCIÓN (7)						
6) DEPARTAMENTO (8)						
7) OFICINA (9)				8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)		
9) ACTIVO GENÉRICO (11)						
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)				11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)		
12) NOMBRE DEL BIEN (14)						
13) MATERIAL (15)			14) MARCA (16)		15) MODELO (17)	
16) COLOR (18)		17) ESTADO DE USO (19)			18) SERIE (20)	
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)						
20) OBSERVACIONES (22)						
21) FECHA DE ALTA (23)				22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)		
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)				24) FECHA DE ASIGNACIÓN (25)		
25) VALOR (27)						
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)				27) MUNICIPIO (29)		28) LOCALIDAD (30)

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

(31)

\_\_\_\_\_

FECHA  
DD/MM/AAAA

(32)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO



**OFICIALÍA MAYOR**

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

**Objetivo:** Obtener evidencia de la asignación de un bien mueble a las personas servidoras públicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en medio digital e impreso, el digital se guarda en el SICOPA y el impreso se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Inventario	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
2.	NIC / CEA	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
3.	Secretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
4.	Subsecretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
5.	Dirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
6.	Dirección de área	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
7.	Subdirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
8.	Departamento	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
9.	Oficina	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
10.	Código de unidad administrativa	En este espacio se escribirá el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11.	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va a asignar el bien.
12.	Grupo del activo	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
13.	Activo específico	Espacio en el que se anotará el tipo de bien mueble.
14.	Nombre del bien	Espacio en el que se indicará el nombre del bien mueble.
15.	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
16.	Marca	Espacio destinado para escribir la marca del bien mueble.
17.	Modelo	Indicar el modelo del bien mueble.
18.	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
19.	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones físicas como bueno, regular o malo.
20.	Serie	Espacio para anotar el número de serie del bien mueble.
21.	Características	En este espacio se deberán especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
22.	Observaciones	Espacio en el que se indicarán otras características que contenga el bien mueble.
23.	Fecha de alta	Espacio en el que deberán escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
24.	Fecha de adquisición	Espacio destinado para anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
25.	Fecha de elaboración	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
26.	Fecha de asignación	Espacio para escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
27.	Valor	Se anotará en este espacio el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
28.	Ubicación física del bien	Espacio en el que se indicará la ubicación donde estará el bien mueble
29.	Municipio	En este espacio se deberá indicar el municipio del Estado de México, en donde se encuentra el bien mueble.
30.	Localidad	Espacio destinado para mencionar la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble.
31.	Fecha	Espacio en el que se anotará la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
32.	Nombre y firma del resguardatario	Espacio en el que deberá anotar el nombre con apellidos de la persona servidora pública a quien se asigna el bien mueble y en el que deberá asentar su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/02
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**OBJETIVO**

Identificar y llevar el control de los bienes muebles que ingresan y salen de las instalaciones y que son propiedad de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, mediante el registro correspondiente de los mismos.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres que ingresan un bien mueble de su propiedad a las instalaciones, así como al personal de la Coordinación Administrativa del Área de Recursos Materiales y Servicios encargado del registro.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-004, inciso I. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La **Coordinación Administrativa** a través del Área de Recursos Materiales y Servicios, es la encargada de registrar los bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**La persona titular de la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública solicitante deberá:**

- Firmar de visto bueno el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular”.

**La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Firmar autorización de ingreso y salida del formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular”.

**El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Llenar el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular” con los datos del bien mueble.
- Asignar número consecutivo de identificación, en etiqueta adherible y colocarlo en el bien mueble.
- Entregar el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular” a la persona servidora pública solicitante y solicitarle que recabe la firma de visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción.
- Archivar el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular”.

**La persona servidora pública solicitante deberá:**

- Solicitar al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios el registro del bien mueble de su propiedad.
- Recabar la firma de visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa de adscripción en el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular”.
- Entregar una copia del formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular” al personal de vigilancia de la Secretaría.
- Entregar el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular” al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
- Informar al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios el retiro del bien mueble de su propiedad.
- Firmar el formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular”.

**El personal de vigilancia deberá:**

- Corroborar la información del formato “Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular” con las características del bien mueble y dar visto bueno a su retiro.

**DEFINICIONES**

**Bienes Muebles:** Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.

**Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular:** Documento en el cual se registran las características de un bien mueble que es propiedad de las personas servidoras públicas y que es utilizado al interior de las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres.

**INSUMOS**

- Solicitud de la persona servidora pública para el registro de un bien mueble de propiedad particular que ingresará a las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres.
- Bien mueble de propiedad particular.

**RESULTADOS**

- Ingreso y salida del bien mueble propiedad de la persona servidora pública de las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres registrado y controlado.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

**POLÍTICAS**

- Todos los bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas que ingresen a las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres, deberán tener la etiqueta de identificación con el número asignado por el Área de Recursos Materiales y Servicios.
- El Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá registrar y etiquetar los bienes muebles de propiedad particular el mismo día que ingresan a las instalaciones de la Secretaría.
- La persona servidora pública que desee retirar el bien mueble de su propiedad deberá informar de manera verbal al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios del retiro de dicho bien.

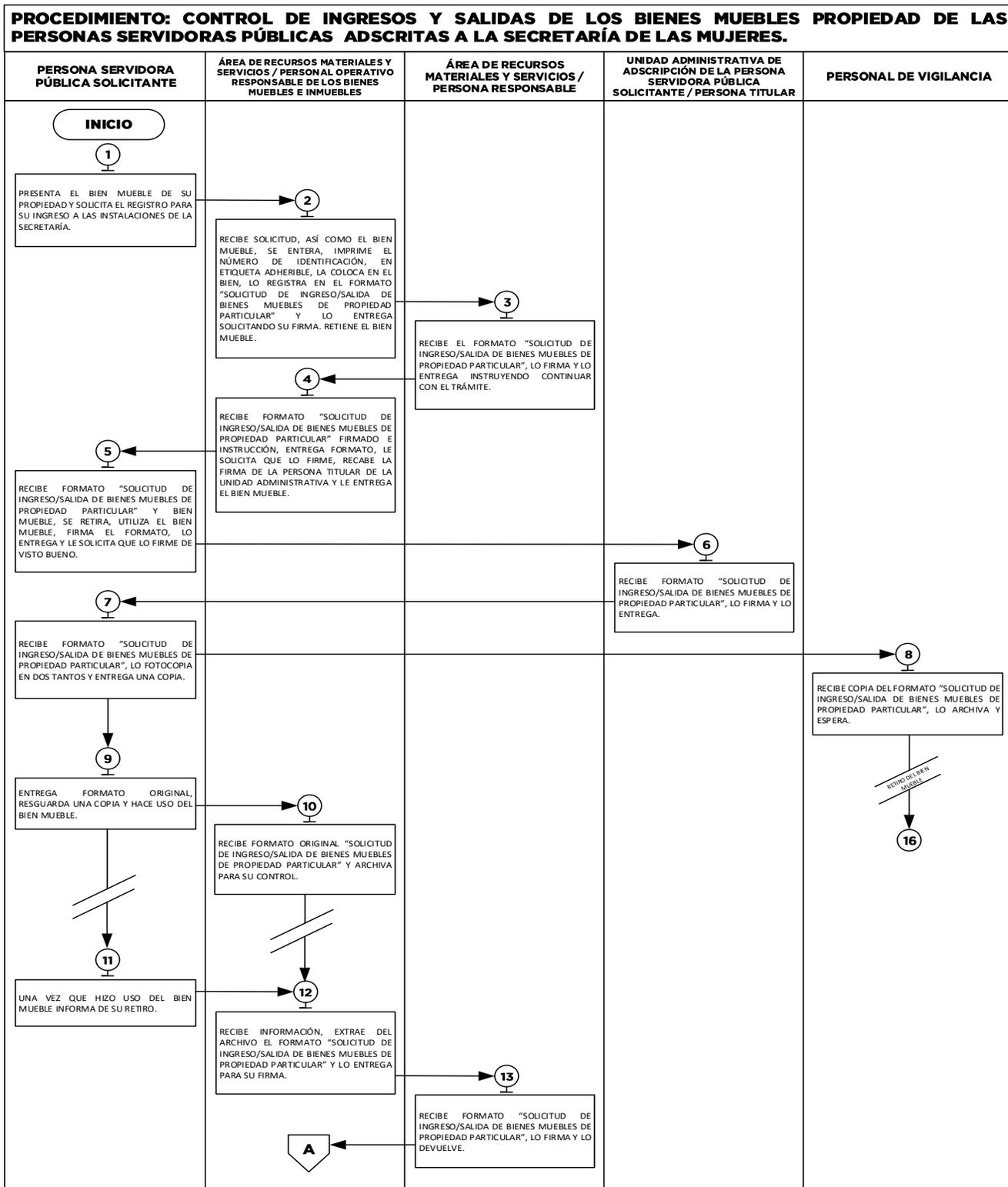
**DESARROLLO**

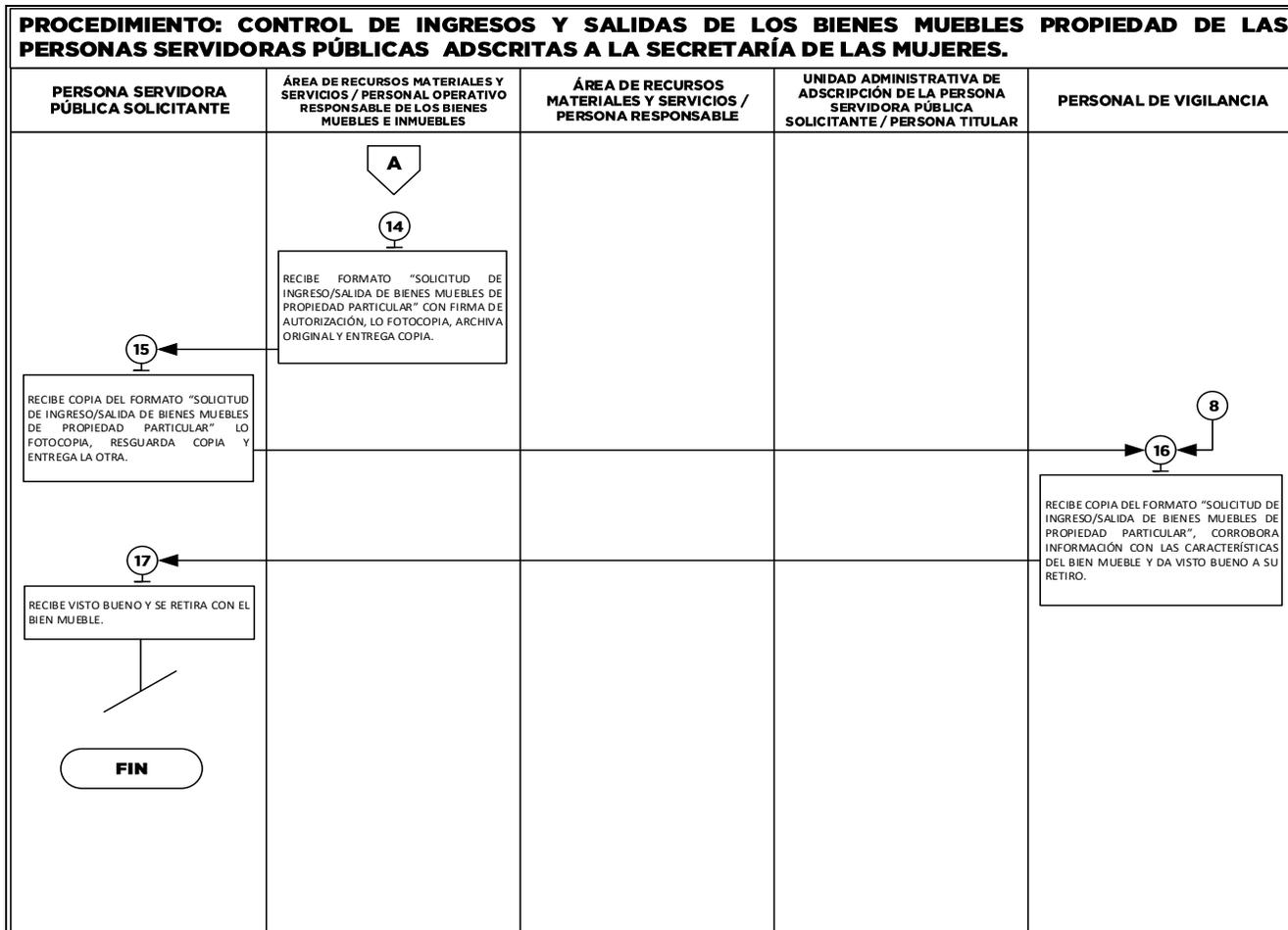
**PROCEDIMIENTO:** Control de Ingresos y Salidas de los Bienes Muebles Propiedad de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública solicitante	Acude al Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, se presenta con el personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles, presenta el bien mueble de su propiedad y le solicita su registro para su ingreso a las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres.
2.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe solicitud de registro, así como el bien mueble de propiedad particular, lo retiene, llena el formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" con los datos del bien mueble, asigna número consecutivo de identificación, lo imprime en etiqueta adherible, la coloca en el bien, entrega el formato a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios y le solicita su firma.
3.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe el formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular", se entera, lo firma de autorización y lo entrega al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, instruyendo continuar con el trámite.
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" firmado e instrucción, se entera, entrega formato a la persona servidora pública solicitante, le solicita que lo firme y recabe la firma de visto bueno de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción y le entrega el bien mueble.
5.	Persona Servidora Pública solicitante	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" y el bien mueble, se entera de la solicitud, se retira, firma el formato, lo entrega a la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción y le solicita que lo firme de visto bueno.
6.	Unidad Administrativa de adscripción de la persona servidora pública solicitante / Titular	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular", se entera de la solicitud de visto bueno, firma el formato y lo entrega a la persona servidora pública solicitante para que continúe con su trámite.
7.	Persona Servidora Pública solicitante	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" con firma de visto bueno, lo fotocopia en dos tantos y entrega una copia al personal de vigilancia de la Secretaría.  Continúa en la actividad número 9.
8.	Personal de Vigilancia	Recibe copia del formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular", lo archiva y espera que sea retirado el bien mueble.  Se conecta con la actividad número 16.
9.	Persona Servidora Pública solicitante	Posteriormente, entrega formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" original al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, resguarda la copia y hace uso del bien mueble.  Continúa en la actividad número 11.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe formato original "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" original, debidamente requisitado y lo archiva para su control hasta que sea retirado el bien mueble.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
11.	Persona Servidora Pública solicitante	Una vez que hizo uso del bien mueble y ya no lo empleará informa de manera verbal al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios el retiro del bien mueble de su propiedad.
12.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Se entera de que la persona servidora pública retirará el bien mueble, extrae del archivo el formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" original y lo entrega a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios para su firma.
13.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" original, se entera que la persona servidora pública retirará el bien mueble, firma el formato y lo devuelve al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
14.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	Recibe formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" original con firma de autorización de salida del bien mueble, lo fotocopia, archiva original y entrega copia a la persona servidora pública.
15.	Persona Servidora Pública solicitante	Recibe copia del formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" con firma de autorización de salida, lo fotocopia, resguarda una copia y entrega la otra al personal de vigilancia con el bien mueble.
16.	Personal de Vigilancia	Recibe copia del formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" con firma de autorización de salida y el bien mueble, corrobora que corresponda la información del formato con las características del bien mueble y da visto bueno a su retiro.
17.	Persona servidora pública	<p>Recibe visto bueno y se retira con el bien mueble.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

DIAGRAMA





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en el control de entradas y salidas de los bienes muebles en las instalaciones de la Secretaría de las Mujeres, propiedad de las personas servidoras públicas:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de registro de bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de registro de bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas registrados.}$$

**Registro de evidencias**

- Los bienes muebles propiedad de las personas servidoras públicas, quedan registrados en el formato "Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular" que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios, así como en las copias que resguarda el personal de vigilancia y la persona servidora pública solicitante.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Ingreso/Salida de Bienes Muebles de Propiedad Particular.



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE INGRESO/SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR.**

**Objetivo:** Mantener un control del ingreso y salida de los bienes muebles de propiedad de las personas servidoras públicas.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y dos copias, el original se resguarda en el archivo del Área de Recursos Materiales y Servicios, una copia se entrega al personal de vigilancia y la otra la resguarda la persona servidora pública que realiza el trámite.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de elaboración	Anotar en este espacio con número el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Número de folio	En este espacio se deberá registrar el número de folio asignado por el Área de Recursos Materiales y Servicios.
3	Nombre	Espacio en el que se deberá escribir el nombre completo, primer y segundo apellido de la persona servidora pública solicitante.
4	Cargo	Espacio en el que se deberá anotar el cargo de la persona servidora pública solicitante.
5	Unidad administrativa	En este espacio se señalará la unidad administrativa a la cual está adscrita la persona servidora pública solicitante.
6	Fecha de ingreso	Espacio en el que se registrará la fecha en que ingresa el bien mueble a las instalaciones de la Secretaría.
7	Fecha de salida	Anotar en este espacio la fecha en que sale el bien mueble de las instalaciones de la Secretaría.
8	Motivo del ingreso	Espacio destinado para redactar brevemente el motivo por el cual ingresa el bien mueble a las instalaciones de la Secretaría.
9	No progresivo	Espacio en el que se deberá señalar el número consecutivo de los bienes que ingresan a las instalaciones de la Secretaría.
10	Cantidad	Espacio en el que se indicará la cantidad de bienes muebles que ingresan a las instalaciones de la Secretaría.
11	Descripción	Espacio destinado para registrar las especificaciones del bien mueble.
12	Observaciones	En este espacio se debe describir brevemente cualquier comentario referente al bien mueble.
13	Solicitante	Espacio en el que se escribirá el nombre completo, primer y segundo apellido de la persona servidora pública solicitante y asentar su firma.
14	Vo. Bo.	En este espacio se deberá anotar el nombre completo, primer y segundo apellido de la o del titular de la unidad administrativa donde se ubicará el bien mueble.
15	Autoriza el ingreso	Espacio destinado para apuntar el nombre completo, primer y segundo apellido y asentar la firma de la o del responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios.
16	Autoriza la salida	Espacio en el que se deberá registrar el nombre completo, primer y segundo apellido y asentar la firma de la o del responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios al retirar el bien mueble.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/03
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**OBJETIVO**

Optimizar el uso de los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres, mediante su transferencia entre las unidades administrativas de la Secretaría.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, que interviene en la transferencia de los bienes muebles, así como al personal de la Coordinación Administrativa del Área de Recursos Materiales y Servicios, encargado de realizar la transferencia y su registro en el SICOPA.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-011. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Primera Edición) 2022; capítulo 6, inciso 11. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S, Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La **Coordinación Administrativa** a través del Área de Recursos Materiales y Servicios es la encargada de realizar la transferencia de los bienes muebles entre las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

**La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Instruir a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios dar atención al oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.

**La unidad administrativa otorgante del bien mueble deberá:**

- Solicitar mediante oficio a la persona titular de la Coordinación Administrativa la transferencia de un bien mueble.
- Entregar el bien mueble al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

**La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Instruir al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios atender el oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.

**El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Realizar la transferencia del bien mueble en el SICOPA.
- Imprimir el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado y turnarlo a la unidad administrativa donde se asignará el bien mueble, para su firma.

- Archivar copia del oficio de solicitud, formato “Tarjeta de Resguardo” actualizada y formato “Tarjeta de Resguardo” anterior.

**La persona servidora pública de la unidad administrativa receptora del bien mueble deberá:**

- Firmar el formato “Tarjeta de resguardo” y resguardar el bien mueble para su uso.

**DEFINICIONES**

<b>Bienes Muebles:</b>	Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
<b>SICOPA:</b>	Plataforma digital que se utiliza para registrar los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres, que tienen un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA.
<b>Tarjeta de Resguardo:</b>	Documento que acredita la asignación de un bien mueble.
<b>Transferencia:</b>	Movimiento que se genera cuando un bien mueble se traslada o transfiere de una unidad administrativa a otra para su mejor utilidad.
<b>UMA:</b>	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.

**RESULTADOS**

- Bienes muebles transferidos entre unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

**POLÍTICAS**

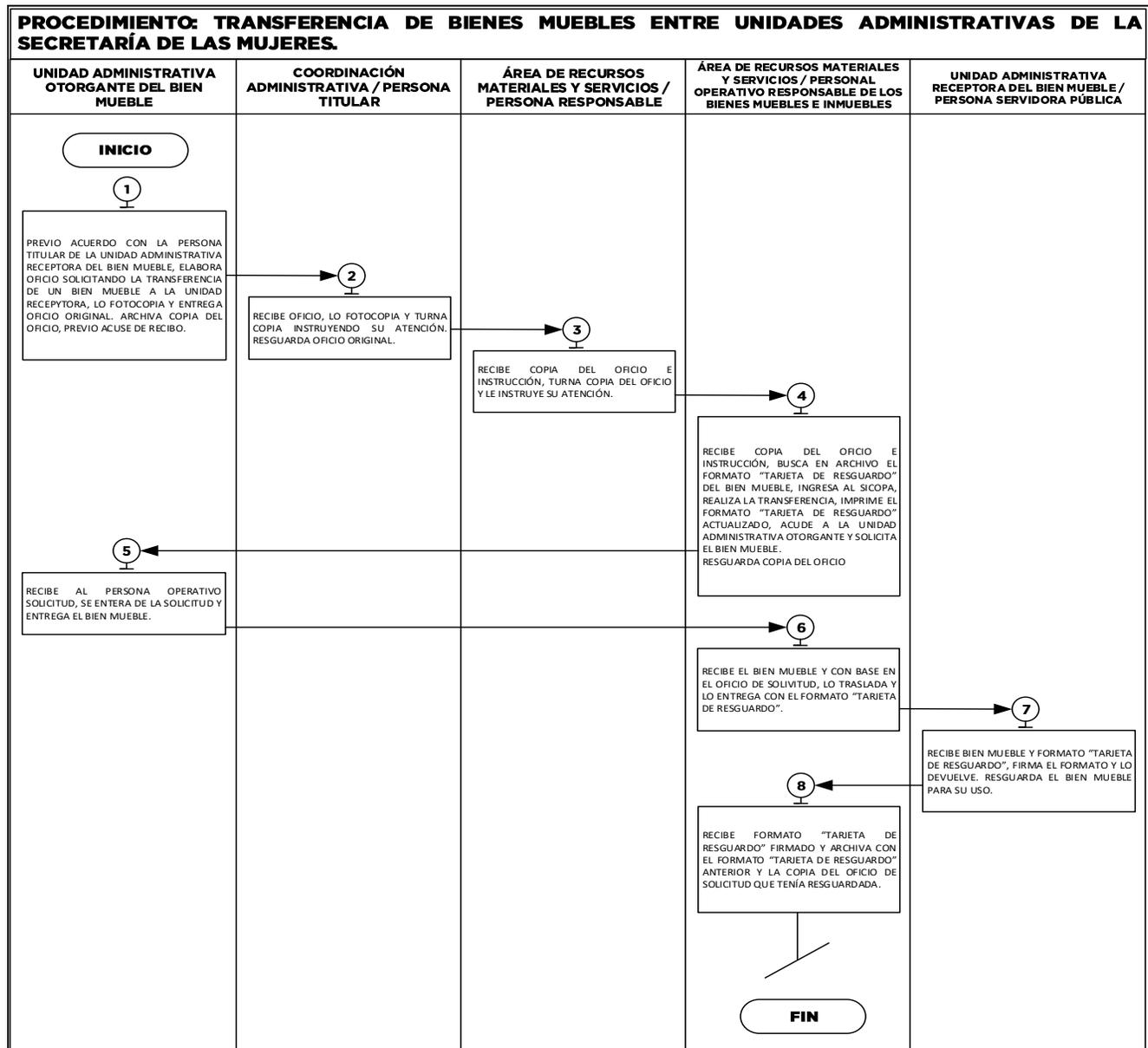
- Los movimientos de transferencia de bienes muebles únicamente se realizarán entre las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando las unidades administrativas que intervengan en la misma estén en absoluto acuerdo.
- La transferencia de bienes muebles se realizará cuando una unidad administrativa solicite un bien mueble que no esté siendo utilizado por otra y se encuentre en buen estado de uso.
- La persona servidora pública de la unidad administrativa otorgante entregará el bien mueble al personal del Área de Recursos Materiales y Servicios, junto con el oficio de solicitud, siempre y cuando sea de fácil traslado.
- La persona servidora pública de la unidad administrativa otorgante precisará en el oficio de solicitud, la unidad administrativa y el nombre completo de la persona servidora pública, a la cual le será asignado el bien mueble.
- El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios podrá reasignar los bienes muebles posterior a un año de la fecha de su adquisición.
- El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales deberá actualizar los inventarios de los bienes muebles en el sistema SICOPA, a más tardar el día hábil siguiente al que se notifique mediante oficio, el movimiento de transferencia de bienes muebles entre las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Transferencia de Bienes Muebles entre Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa otorgante del bien mueble	<p>Previo acuerdo con la persona titular de la unidad administrativa receptora del bien mueble elabora oficio mediante el cual solicita a la persona titular de la Coordinación Administrativa la transferencia de un bien mueble a la unidad administrativa receptora, lo fotocopia y entrega oficio original a la persona titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
2.	Coordinación Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de transferencia, se entera, fotocopia oficio y turna copia a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios y manera verbal le instruye su atención.</p> <p>Resguarda oficio original.</p>
3.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de transferencia e instrucción, se entera y turna copia del oficio al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios instruyendo de manera verbal, su atención.</p>
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe copia del oficio e instrucción, se entera, busca en archivo el formato "Tarjeta de Resguardo" del bien mueble, lo extrae y con base en este ingresa al SICOPA, realiza la transferencia respectiva, imprime el formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado, acude a la Unidad Administrativa otorgante y solicita el bien mueble que será transferido.</p> <p>Resguarda copia del oficio de solicitud de transferencia.</p>
5.	Unidad Administrativa otorgante del bien mueble	<p>Recibe al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, se entera de la solicitud y entrega el bien mueble.</p>
6.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe el bien mueble y con base en el oficio de solicitud, lo traslada y lo entrega con el formato "Tarjeta de Resguardo" a la persona servidora pública que lo tendrá bajo su resguardo en la unidad administrativa receptora del bien mueble.</p>
7.	Unidad Administrativa receptora del bien mueble / Persona servidora pública	<p>Recibe bien mueble y formato "Tarjeta de Resguardo", se entera, firma el formato y lo devuelve al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios. Resguarda el bien mueble para su uso.</p>
8.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<p>Recibe formato "Tarjeta de Resguardo" firmado, lo archiva con el formato "Tarjeta de Resguardo" anterior y la copia del oficio de solicitud que tenía resguardada.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la transferencia de bienes muebles entre unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres:

Número mensual de transferencias de bienes muebles atendidas

X 100 =

Porcentaje mensual de transferencias de bienes muebles realizadas.

Número mensual de solicitudes de transferencia de bienes muebles recibidas

Registro de evidencias

- Las transferencias de bienes muebles solicitadas y realizadas quedan registradas en el oficio de solicitud, así como en el formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado y anterior que se registran en el SICOPA y el impreso que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Tarjeta de resguardo.

**FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO**

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>		<b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>¡El poder de servir!</i>
INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)	
1) SECRETARÍA (3)				
2) SUBSECRETARÍA (4)				
3) DIRECCIÓN (5)				
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)				
5) SUBDIRECCIÓN (7)				
6) DEPARTAMENTO (8)				
7) OFICINA (9)			8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)				
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)			11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)				
13) MATERIAL (15)		14) MARCA (16)		15) MODELO (17)
16) COLOR (18)		17) ESTADO DE USO (19)		18) SERIE (20)
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)				
20) OBSERVACIONES (22)				
21) FECHA DE ALTA (23)			22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)			24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)				
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)			27) MUNICIPIO (29)	
			28) LOCALIDAD (30)	

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

(31)

\_\_\_\_\_

FECHA  
DD/MM/AAAA

(32)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO



ESTADO DE MÉXICO  
*¡El poder de servir!*

# OFICIALÍA MAYOR

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

**Objetivo:** Obtener evidencia de la asignación de un bien mueble a las personas servidoras públicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en medio digital e impreso, el digital se guarda en el SICOPA y el impreso se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Inventario	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
2	NIC / CEA	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
3	Secretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
5	Dirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
6	Dirección de área	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
7	Subdirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
8	Departamento	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
9	Oficina	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
10	Código de unidad administrativa	Escribir el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va a asignar el bien.
12	Grupo del activo	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
13	Activo específico	En este espacio se anotará el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Espacio en el que se deberá indicar el nombre del bien mueble.
15	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
16	Marca	Espacio en el que se escribirá la marca del bien mueble.
17	Modelo	Espacio destinado para indicar el modelo del bien mueble.
18	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
19	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones físicas como bueno, regular o malo.
20	Serie	Espacio destinado para anotar el número de serie del bien mueble.
21	Características	En este espacio deberán especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
22	Observaciones	Espacio en el formato en el que se indicará otras características que contenga el bien mueble.
23	Fecha de alta	En este espacio se escribirá la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
24	Fecha de adquisición	Anotar en este espacio la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
25	Fecha de elaboración	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
26	Fecha de asignación	Espacio en el que se deberá escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Valor	Espacio en el que se anotará el valor monetario de acuerdo a factura o depreciación.
28	Ubicación física del bien	Indicar en este espacio la ubicación donde estará el bien mueble
29	Municipio	Espacio en el cual se indicará el municipio del Estado de México, en donde se encuentra el bien mueble.
30	Localidad	Espacio en el que deberán mencionar la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble.
31	Fecha	Espacio en el que anotarán la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
32	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre con apellidos de la persona servidora pública a quien se asigna el bien mueble y en el que asentará su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/04
	Página:	

## **PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL RESGUARDO DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).**

### **OBJETIVO**

Mantener el control de los cambios de los bienes muebles propiedad de la Secretaría de las Mujeres que solicitan las personas servidoras públicas de las unidades administrativas, mediante la actualización del resguardo de dichos bienes en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

### **ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres que soliciten el cambio de asignación de un bien mueble, sin que éste cambie de unidad, así como al personal de la Coordinación Administrativa del Área de Recursos Materiales y Servicios, encargado de realizar la actualización correspondiente en el SICOPA.

### **REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-004 inciso a y b. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

### **RESPONSABILIDADES**

La Coordinación Administrativa a través del Área de Recursos Materiales y Servicios es la encargada de actualizar, en el SICOPA, los resguardos de bienes muebles, asignados a las personas servidoras públicas de la Secretaría.

#### **La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Instruir a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender la solicitud de actualización de resguardo de bienes muebles.
- Firmar el oficio para remitir el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado.

#### **La unidad administrativa solicitante, deberá:**

- Solicitar mediante oficio el cambio de persona servidora pública resguardataria de un bien mueble y la actualización del formato “Tarjeta de Resguardo”.
- Solicitar a la persona servidora pública resguardataria que firme el formato “Tarjeta de Resguardo” y lo entregue al Área de Recursos Materiales y Servicios.

#### **La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Instruir al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender la solicitud de actualización de resguardo de bienes muebles.
- Rubricar el oficio para remitir el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado, entregarlo a la persona titular de la Coordinación Administrativa y solicitar que lo firme.

- Instruir al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios entregar el oficio con el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado a la unidad administrativa solicitante.

**El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Realizar las modificaciones de los resguardos en el SICOPA.
- Elaborar oficio para remitir el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado a la unidad administrativa solicitante.
- Entregar oficio con el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado a la unidad administrativa solicitante, para firma del formato “Tarjeta de resguardo”.
- Archivar el formato “Tarjeta de Resguardo” para su control.

**La persona servidora pública resguardataria deberá:**

- Firmar el formato “Tarjeta de Resguardo” actualizado.

### DEFINICIONES

<b>Actualización de resguardo:</b>	de	Procedimiento mediante el cual se cambian los datos de la persona servidora pública que tiene el resguardo de un bien mueble en el SICOPA.
<b>Bienes Muebles:</b>		Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
<b>Número de Inventario:</b>	de	Número de control e identificación que asigna el SICOPA a los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres.
<b>SICOPA:</b>		Plataforma digital que se utiliza para registrar los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres, que tienen un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA.
<b>Tarjeta de Resguardo:</b>	de	Documento que acredita la entrega de un bien mueble.
<b>UMA:</b>		Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

### INSUMOS

- Oficio de solicitud de cambio de persona servidora pública resguardataria y actualización del formato “Tarjeta de resguardo”.

### RESULTADOS

- Resguardo de bienes muebles actualizado en el SICOPA.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

### POLÍTICAS

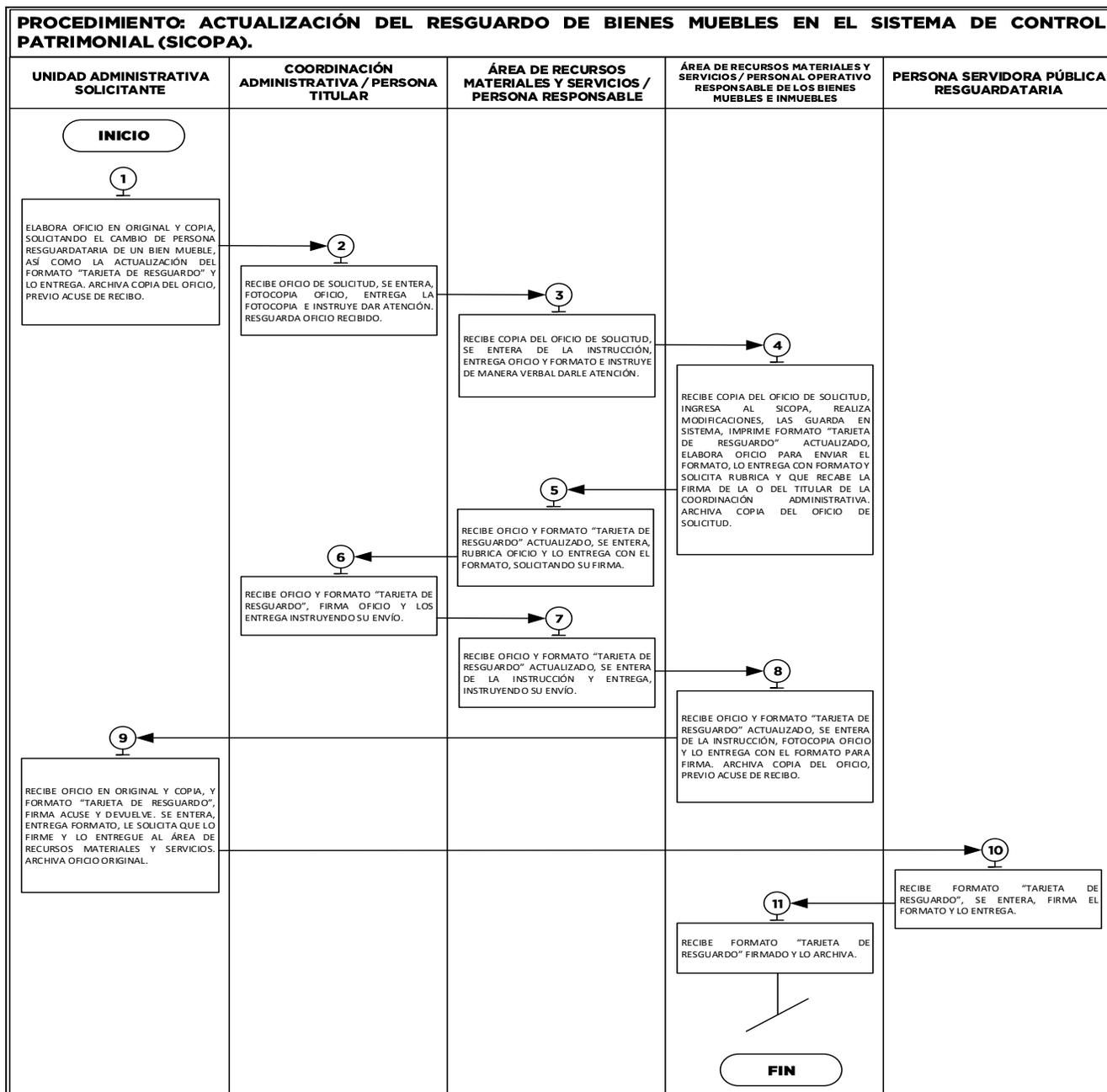
- La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá registrar en el SICOPA los cambios de los bienes muebles que se realicen.
- La persona responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá actualizar los inventarios de los bienes muebles en el sistema SICOPA, a más tardar el día hábil siguiente al que se notifique mediante oficio, el cambio de asignación o ubicación de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

### DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO:** Actualización del Resguardo de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio en original y copia, solicitando el cambio de persona servidora pública resguardataria de un bien mueble, así como la actualización del formato "Tarjeta de Resguardo" y lo entrega a la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio de solicitud de cambio de persona servidora pública resguardataria de un bien mueble y la actualización del formato "Tarjeta de Resguardo", se entera, fotocopia oficio y entrega la fotocopia a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, e instruye de manera verbal, dar atención. Resguarda oficio recibido.
3.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe copia del oficio de solicitud de cambio de persona servidora pública resguardataria y actualización del formato "Tarjeta de Resguardo", se entera de la instrucción, le entrega copia del oficio y formato al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios y le instruye de manera verbal, darle atención.
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	Recibe copia del oficio de solicitud de cambio de persona servidora pública resguardataria y actualización del formato "Tarjeta de Resguardo", se entera y, con base en los datos del oficio ingresa al SICOPA, realiza las modificaciones solicitadas, las guarda en sistema, imprime el formato "Tarjeta de resguardo" actualizado, elabora oficio original para enviar el formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado, lo entrega con el formato a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios y le solicita que lo rubrique y recabe la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio de solicitud.
5.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio original y formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado, se entera de la solicitud, rubrica oficio y lo entrega con el formato, de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa, solicitando su firma.
6.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio y formato "Tarjeta de resguardo" actualizado, se entera de la solicitud, firma oficio, los entrega de manera económica a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios y le instruye su envío.
7.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio y formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado, se entera de la instrucción y entrega de manera económica al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios y de manera verbal le instruye su envío.
8.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe oficio y formato "Tarjeta de Resguardo" actualizado, se entera de la instrucción, fotocopia oficio, lo entrega junto con el formato a la unidad administrativa solicitante para que la persona servidora pública resguardataria firme el formato "Tarjeta de Resguardo" y sea devuelto al Área de Recursos Materiales y Servicios. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
9.	Unidad administrativa solicitante	Recibe oficio en original y copia, y formato "Tarjeta de Resguardo", firma acuse y devuelve. Se entera, entrega de manera económica formato a la persona servidora pública resguardataria, le solicita que lo firme y lo entregue al Área de Recursos Materiales y Servicios. Archiva oficio original.
10.	Persona servidora pública resguardataria	Recibe formato "Tarjeta de Resguardo", se entera, firma el formato y lo entrega de manera económica al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
11.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe formato "Tarjeta de Resguardo" firmado y lo archiva. <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la actualización del resguardo de bienes muebles en el SICOPA:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de cambio de persona servidora pública resguardataria atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de cambio de persona servidora pública resguardataria recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de solicitudes de cambio de persona servidora pública resguardataria realizadas.}$$

Registro de evidencias

- La actualización del resguardo de bienes muebles queda registrada en el oficio que elabora la unidad administrativa solicitante, en el SICOPA y en el formato "Tarjeta de resguardo" que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Tarjeta de Resguardo.

**FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO**

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		 <b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>El poder de servir</i>	
<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>			
INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)
1) SECRETARÍA (3)			
2) SUBSECRETARÍA (4)			
3) DIRECCIÓN (5)			
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5) SUBDIRECCIÓN (7)			
6) DEPARTAMENTO (8)			
7) OFICINA (9)		8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)			
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)		11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)			
13) MATERIAL (15)	14) MARCA (16)	15) MODELO (17)	
16) COLOR (18)	17) ESTADO DE USO (19)	18) SERIE (20)	
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)			
20) OBSERVACIONES (22)			
21) FECHA DE ALTA (23)		22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)		24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)			
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)		27) MUNICIPIO (29)	28) LOCALIDAD (30)

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

(31)

\_\_\_\_\_

FECHA  
DDMM/AAAA

(32)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO

 **ESTADO DE MÉXICO**  
*El poder de servir*

# OFICIALÍA MAYOR

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

**Objetivo:** Obtener evidencia de la asignación de un bien mueble a las personas servidoras públicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en medio digital e impreso, el digital se guarda en el SICOPA y el impreso se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Inventario	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
2	NIC / CEA	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
3	Secretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
5	Dirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
6	Dirección de área	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
7	Subdirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
8	Departamento	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
9	Oficina	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
10	Código de unidad administrativa	En este espacio se deberá escribir el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va a asignar el bien.
12	Grupo del activo	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
13	Activo específico	Espacio en el que se deberá anotar el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Espacio destinado para indicar el nombre del bien mueble.
15	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
16	Marca	Espacio en el que se escribirá la marca del bien mueble.
17	Modelo	Espacio en el que se deberá indicar el modelo del bien mueble.
18	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
19	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones físicas como bueno, regular o malo.
20	Serie	Espacio destinado para anotar el número de serie del bien mueble.
21	Características	En este espacio se deberán especificar las principales características que distinguen al bien mueble.
22	Observaciones	Espacio en el formato destinado para Indicar otras características que contenga el bien mueble.
23	Fecha de alta	Espacio en el que se deberá escribir la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
24	Fecha de adquisición	En este espacio se deberá anotar la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
25	Fecha de elaboración	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
26	Fecha de asignación	Espacio en el que se escribirá la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Valor	Espacio en el que se anotará el valor monetario de acuerdo con factura o depreciación.
28	Ubicación física del bien	Espacio en el que se deberá indicar la ubicación donde estará el bien mueble
29	Municipio	Espacio en el que se indicará el municipio del Estado de México, en donde se encuentra el bien mueble.
30	Localidad	En este espacio se deberá mencionar la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble.
31	Fecha	Espacio en el que se anotará la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
32	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre con apellidos de la persona servidora pública a quien se asigna el bien mueble y en el que asentará su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/05
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**OBJETIVO**

Verificar que los bienes muebles se encuentren en posesión de las personas servidoras públicas resguardatarias de las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres registradas en la Tarjeta de Resguardo, mediante el levantamiento del inventario físico de bienes muebles en las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres de la Coordinación Administrativa del Área de Recursos Materiales y Servicios, encargadas de la verificación y realización del inventario físico de bienes muebles a las unidades administrativas.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el cual se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN 004 inciso f) y 005. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La **Coordinación Administrativa** a través del Área de Recursos Materiales y Servicios de es la encargada de realizar el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres.

**La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Firmar el oficio para informar a la o al titular de la unidad administrativa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, así como el nombre del personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios que lo efectuarán.

**La unidad administrativa deberá:**

- Firmar los dos tantos del acta administrativa circunstanciada y devolverlos al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
- Resguardar un tanto del acta administrativa circunstanciada.

**La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Rubricar el oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles y recabar la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Entregar el oficio informativo al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

**El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Elaborar oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, entregar el oficio a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y servicios, solicitarle que lo rubrique y que recabe la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Entregar oficio informativo a la unidad administrativa donde se realizará el inventario.
- Ingresar al SICOPA e imprimir el listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa donde se realizará el inventario.
- Acudir a la unidad administrativa a realizar el inventario de los bienes muebles.
- Cotejar el listado con los bienes muebles registrados y determinar si existen diferencias.
- Registrar las observaciones detectadas en el listado de los bienes muebles, ingresar al SICOPA, realizar los cambios en el formato digital “Tarjeta de resguardo”, imprimir formato, entregarlo a la persona servidora pública resguardataria del bien mueble que tuvo la diferencia y solicitarle que lo firme, en su caso.
- Elaborar acta administrativa circunstanciada en dos tantos y recabar la firma de la persona titular de la unidad administrativa, en la que se efectuó la verificación.
- Entregar un tanto del acta administrativa circunstanciada a la persona titular de la unidad administrativa en la que se efectuó la verificación y archivar el otro tanto.
- Archivar el formato “Tarjeta de resguardo” para su control.

**La persona servidora pública resguardataria deberá:**

- Firmar el formato “Tarjeta de resguardo” y devolverlo al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, en su caso.

**DEFINICIONES**

<b>Bienes Muebles:</b>	Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
<b>Levantamiento de Inventario:</b>	Verificación física de los bienes muebles, asignados a las personas servidoras públicas resguardatarias en las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
<b>Número de Inventario:</b>	Número de control e identificación que asigna el sistema automatizado que determine la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
<b>SICOPA:</b>	Plataforma digital que se utiliza para registrar los bienes muebles que tienen un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA.
<b>Tarjeta de Resguardo:</b>	Documento que acredita la entrega de un bien mueble.
<b>UMA:</b>	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**INSUMOS**

- Oficio de notificación para la realización del inventario físico de bienes muebles.
- Programa Anual de Verificaciones Físicas de Bienes Muebles emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios.

**RESULTADOS**

- Bienes muebles inventariados mediante Acta Circunstanciada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

**POLÍTICAS**

- El inventario físico de bienes muebles a las unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres se realizará de acuerdo con el Programa Anual de Verificaciones Físicas de Bienes Muebles, emitido por el Área de Recursos Materiales y Servicios.

- La persona titular de la unidad administrativa donde se lleve a cabo el inventario podrá designar a una persona servidora pública en su representación, para que firme el Acta Circunstancia cuando no lo pueda hacer de manera personal.

**DESARROLLO**

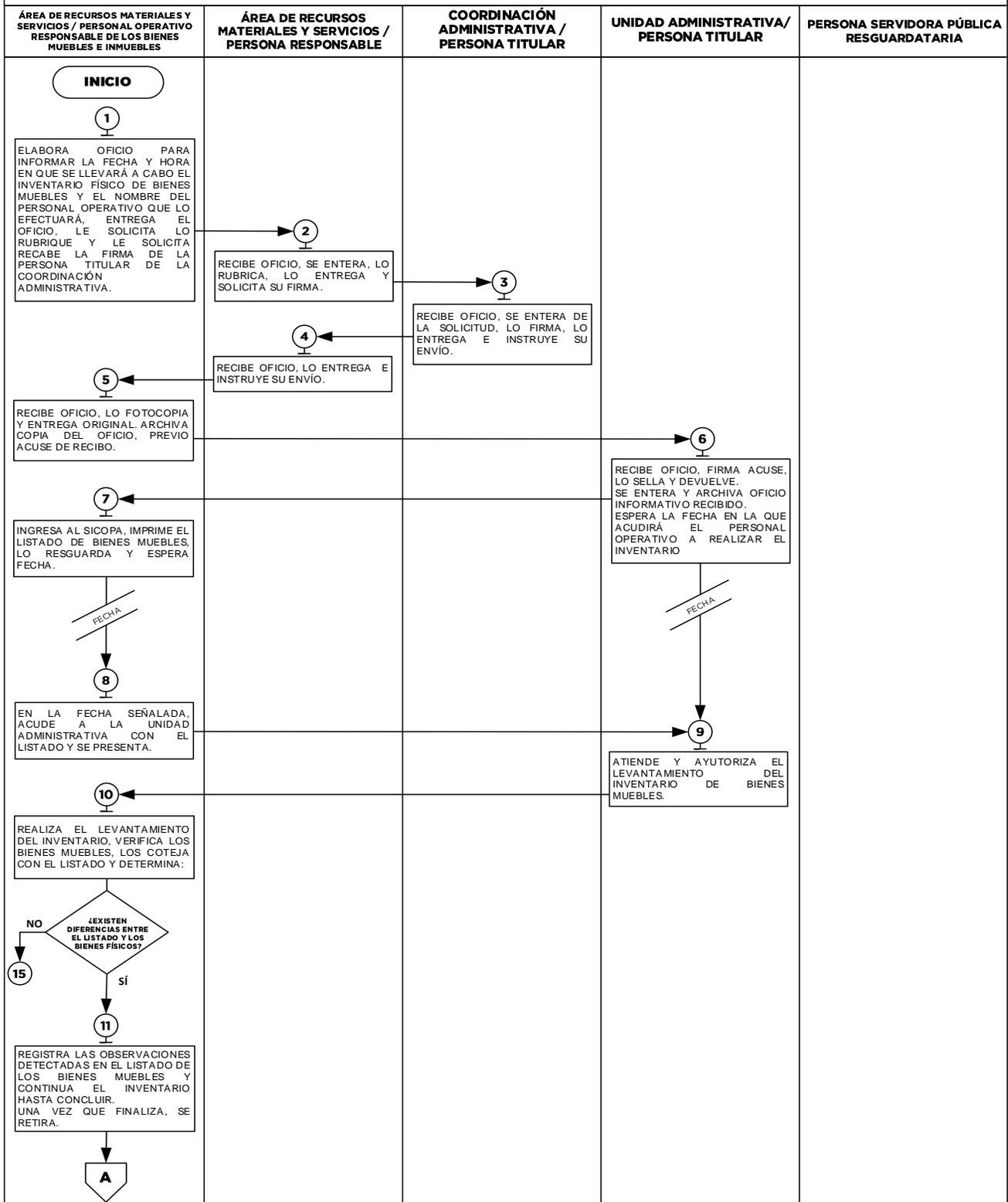
**PROCEDIMIENTO:** Levantamiento de Inventario Físico de Bienes Muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de las Mujeres.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	Con base en el Programa Anual de Verificaciones Físicas de Bienes Muebles, elabora oficio para informar a la persona titular de la unidad administrativa la fecha y hora en que se llevará a cabo el inventario físico de bienes muebles, así como el nombre del personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios que lo efectuarán, le entrega el oficio a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, le solicita que lo rubrique y le solicita recabe la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
2.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio informativo, se entera, rubrica oficio y lo entrega, de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa y solicita su firma.
3.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio informativo, se entera de la solicitud, firma oficio y lo entrega, de manera económica a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios e instruye su envío.
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio informativo, se entera de la instrucción y lo entrega de manera económica al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios e instruye su envío.
5.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe oficio informativo, se entera de la instrucción, fotocopia oficio y lo entrega junto con el original a la persona titular de la unidad administrativa donde se realizará el inventario. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
6.	Unidad Administrativa / Titular	Recibe oficio informativo en original y copia, firma acuse, lo sella y lo devuelve.  Se entera, archiva oficio informativo recibido y espera la fecha en la que acudirá el personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios a realizar el inventario.  <b>Se conecta con la actividad número 9.</b>
7.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Ingresa al SICOPA, imprime el listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa donde se realizará el inventario, lo resguarda y espera fecha para llevar a cabo el inventario.  <b>Se conecta con la actividad número 8.</b>
8.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	En la fecha y hora señaladas acude a la unidad administrativa con el listado de bienes muebles y se presenta con la persona titular.
9.	Unidad Administrativa / Titular	Atiende al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios y autoriza el levantamiento del inventario de los bienes muebles.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza el levantamiento del inventario, verifica los bienes muebles, los coteja con el listado y determina: <b>¿Existen diferencias entre el listado y los bienes físicos?</b>
11.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<b>Si existen diferencias entre el listado y los bienes físicos.</b> Registra las observaciones detectadas en el listado de los bienes muebles y continúa el inventario hasta concluir. Una vez que finaliza, se retira. Se conecta con la actividad número 12.
12.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Una vez en su lugar de trabajo, ingresa al SICOPA, realiza los cambios en el formato digital "Tarjeta de Resguardo", con base en las observaciones detectadas, imprime formato y lo entrega a la persona servidora pública resguardataria del bien mueble que tuvo la diferencia, solicitando que lo firme.
13.	Persona Servidora Pública resguardataria	Recibe formato "Tarjeta de Resguardo", se entera de la solicitud, firma formato y lo devuelve al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
14.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe formato "Tarjeta de Resguardo" y lo archiva. Elabora acta circunstanciada en dos tantos para constatar la realización del inventario físico de bienes muebles, imprime dos ejemplares del listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa, los anexa a cada tanto y entrega a la persona titular de la unidad administrativa en la que se efectuó la verificación, solicitando su firma. Se conecta con la actividad número 16.
15.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	<b>No existen diferencias entre el listado y los bienes físicos.</b> Elabora Acta Circunstanciada en dos tantos para constatar la realización del inventario físico de bienes muebles, imprime del SICOPA dos ejemplares del listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa, los anexa a cada tanto del acta y los entrega a la persona titular de la unidad administrativa en la que se efectuó la verificación, solicitando su firma.
16.	Unidad administrativa / Titular	Recibe dos tantos del Acta Circunstanciada y del listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa, se entera de la solicitud, firma los dos tantos y los devuelve al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.
17.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe los dos tantos del Acta Circunstanciada y del listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa, los firma, entrega un tanto a la persona titular de la unidad administrativa y resguarda otro tanto en el archivo del Área de Recursos Materiales y Servicios.
18.	Unidad administrativa / Titular	Recibe el Acta Circunstanciada firmada y el listado de bienes muebles registrados en la unidad administrativa y resguarda para su control. <b>Fin del procedimiento.</b>

DIAGRAMA

**PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**





**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Tarjeta de Resguardo.

**FORMATO: TARJETA DE RESGUARDO**

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		<b>ESTADO DE MÉXICO</b> <i>El poder de servir</i>
<b>TARJETA DE RESGUARDO</b>			
INVENTARIO	(1)	NIC / CEA	(2)
1) SECRETARÍA (3)			
2) SUBSECRETARÍA (4)			
3) DIRECCIÓN (5)			
4) DIRECCIÓN DE ÁREA (6)			
5) SUBDIRECCIÓN (7)			
6) DEPARTAMENTO (8)			
7) OFICINA (9)		8) CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9) ACTIVO GENÉRICO (11)			
10) GRUPO DEL ACTIVO (12)		11) ACTIVO ESPECÍFICO (13)	
12) NOMBRE DEL BIEN (14)			
13) MATERIAL (15)		14) MARCA (16)	15) MODELO (17)
16) COLOR (18)	17) ESTADO DE USO (19)		18) SERIE (20)
19) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) (21)			
20) OBSERVACIONES (22)			
21) FECHA DE ALTA (23)		22) FECHA DE ADQUISICIÓN (24)	
23) FECHA DE ELABORACIÓN (25)		24) FECHA DE ASIGNACIÓN (26)	
25) VALOR (27)			
26) UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN (28)		27) MUNICIPIO (29)	28) LOCALIDAD (30)

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

(31)

\_\_\_\_\_

FECHA  
DD/MM/AAAA

(32)

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO



**ESTADO DE MÉXICO**  
*El poder de servir*

# OFICIALÍA MAYOR

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

**Objetivo:** Obtener evidencia de la asignación de un bien mueble a las personas servidoras públicas resguardatarias, adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en medio digital e impreso, el digital se guarda en el SICOPA y el impreso se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Inventario	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
2	NIC / CEA	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
3	Secretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
4	Subsecretaría	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
5	Dirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
6	Dirección de área	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
7	Subdirección	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
8	Departamento	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
9	Oficina	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
10	Código de unidad administrativa	Espacio en el que se deberá anotar el código de la unidad administrativa a donde se asignará el bien mueble.
11	Activo genérico	Seleccionar el código en donde se va a asignar el bien.
12	Grupo del activo	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
13	Activo específico	En este espacio se deberá anotar el tipo de bien mueble.
14	Nombre del bien	Espacio en el que se indicará el nombre del bien mueble.
15	Material	Seleccionar el tipo de material del bien mueble.
16	Marca	Espacio en el que se deberá escribir la marca del bien mueble.
17	Modelo	En este espacio se indicará el modelo del bien mueble.
18	Color	Seleccionar el color del bien mueble.
19	Estado de uso	Seleccionar el estado de uso del bien mueble dadas sus condiciones físicas como bueno, regular o malo.
20	Serie	Anotar en este espacio el número de serie del bien mueble.
21	Características	En este espacio se especificarán las principales características que distinguen al bien mueble.
22	Observaciones	Indicar en este espacio otras características que contenga el bien mueble.
23	Fecha de alta	Espacio en el que se deberá anotar la fecha en que fue dado de alta el bien mueble.
24	Fecha de adquisición	Espacio en el que se anotará la fecha en que fue adquirido el bien mueble, según la factura.
25	Fecha de elaboración	Este campo lo asigna automáticamente el sistema.
26	Fecha de asignación	Espacio destinado para escribir la fecha en la que se elabora la tarjeta de resguardo.
27	Valor	Espacio en el que se anotará el valor monetario de acuerdo con factura o depreciación.
28	Ubicación física del bien	Espacio en el formato destinado para indicar la ubicación donde estará el bien mueble
29	Municipio	En este espacio se indicará el municipio del Estado de México, en donde se encuentra el bien mueble.
30	Localidad	Espacio en el que se deberá mencionar la colonia del municipio del Estado de México, donde se encuentra el bien mueble.
31	Fecha	En este espacio se deberá anotar la fecha en la que se firma la tarjeta de resguardo.
32	Nombre y firma del resguardatario	Espacio destinado para anotar el nombre con apellidos de la persona servidora pública a quien se asigna el bien mueble y en el que asentará su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S/06
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL (SICOPA).**

**OBJETIVO**

Cancelar el registro de los bienes muebles que se encuentran obsoletos, en desuso, inservibles o que ya no son de utilidad en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), mediante el registro de baja de los mismos.

**ALCANCE**

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres, que tiene bajo su resguardo algún bien mueble obsoleto o que ya no sea de utilidad, así como al personal de la Coordinación Administrativa encargado del registro de baja de los bienes muebles en el SICOPA.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. Capítulo IV, Artículo 12, fracciones I y XII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo de 2021, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México; POBALIN-004, POBALIN-012 y POBALIN-013. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (Vigésima Primera Edición) 2022; capítulo 6, inciso 11. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de las Mujeres. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 22700004000000S Coordinación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de septiembre de 2023.

**RESPONSABILIDADES**

La **Coordinación Administrativa** a través del Área de Recursos Materiales y Servicios es la unidad administrativa encargada de registrar la baja de los bienes muebles en el SICOPA.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor deberá:**

- Informar mediante oficio a la persona titular de la Coordinación Administrativa lugar, fecha y hora para la entrega del bien mueble que será dado de baja.
- Revisar el formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”, así como el bien mueble y determinar si corresponde la información.
- Informar al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, que no corresponde la información del formato con el bien mueble y solicitarle que corrija la información, en su caso.
- Firmar de autorización el formato “Baja de Bienes Muebles”, resguardar original, así como el bien mueble y entregar la copia del formato al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios.

**La persona titular de la Coordinación Administrativa deberá:**

- Instruir a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender el oficio de solicitud de baja de un bien mueble.
- Firmar el oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Instruir a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender el oficio de respuesta de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

**La unidad administrativa solicitante deberá:**

- Elaborar oficio de solicitud de baja de un bien mueble y entregar el original a la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Resguardar el bien mueble reparado para su utilización, en su caso.
- Entregar el bien mueble al personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, para que sea dado de baja.

**La persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Instruir al personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender la solicitud de baja de un bien mueble.
- Rubricar oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y entregarlo de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa, solicitando su firma.
- Entregar al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios el oficio de solicitud de baja, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, instruyendo su envío.
- Entregar copia del oficio relativo a la entrega del bien al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, instruyendo su atención.

**El personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Revisar el bien mueble y determinar si procede la baja, en su caso.
- Informar a la unidad administrativa solicitante que no procede la baja y reparar el bien mueble, de ser el caso.
- Informar a la unidad administrativa solicitante que sí procede la baja y llevarse el bien mueble.
- Entregar el bien mueble con copia del oficio de solicitud al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, y solicitarle que sea dado de baja.

**El personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios deberá:**

- Ingresar a la plataforma digital del SICOPA, llenar el formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”, imprimirlo y firmarlo.
- Elaborar oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, anexar un tanto del formato “Solicitud de baja física bienes requisitada”, anexar un tanto del formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”, así como la documentación soporte (Acta administrativa circunstanciada, Tarjeta de resguardo cancelada, Dictamen, entre otros) y entregar el oficio a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, solicitando que lo rubrique y que recabe la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.
- Entregar oficio de solicitud de baja, formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”, así como documentación soporte a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Entregar el bien mueble que será dado de baja a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- Corregir la información del formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”, en caso de que no corresponda la información con las características físicas del bien mueble.
- Archivar copia del formato “Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada”.

**DEFINICIONES**

<b>Bienes Muebles:</b>	Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad.
<b>Formato de Baja de Bienes Muebles:</b>	Documento en el que se registra la descripción y datos del bien mueble que se va a dar de baja.
<b>UMA:</b>	Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

**SICOPA:** Plataforma digital que se utiliza para registrar los bienes muebles de la Secretaría de las Mujeres, que tienen un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la UMA.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de baja de un bien mueble.

**RESULTADOS**

- Bienes muebles dados de baja en el SICOPA y entregados a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No Aplica.

**POLÍTICAS**

- El Acta administrativa circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, deberá levantarse en un plazo no mayor a diez días hábiles, a partir de ocurrido el suceso.
- La baja de bienes muebles por siniestro, extravío o robo deberán acompañarse del acta administrativa circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, Acta del Ministerio Público y copia del pago por concepto de indemnización emitido por la compañía de seguros correspondiente.
- El Acta del Ministerio Público, deberá levantarse dentro de los cinco días hábiles a partir de ocurrido el suceso.
- La unidad administrativa responsable del bien asegurado deberá comunicar de inmediato el siniestro por daño o robo a la institución de seguros, así como al Órgano Interno de Control. Igualmente deberá informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del siniestro, remitiendo el acta administrativa circunstanciada que deberá ser suscrita con la participación del Órgano Interno de Control.
- Las bajas de bienes muebles por desuso e inservibles, únicamente se realizarán cuando el bien mueble no tenga reparación o ésta sea muy onerosa.
- Las solicitudes de baja de bienes informáticos, deberán incluir el dictamen técnico, emitido por el Área de Tecnologías de la información y Comunicación.
- La baja de bienes informáticos inservibles en el SICOPA, solo procederá una vez que se cuente con el dictamen técnico, emitido por el Sistema Estatal de Informática (SEI).
- El trámite de baja de bienes en el SICOPA, se iniciará a más tardar dentro de las 48 horas posteriores a la recepción del oficio de solicitud de baja por desuso o inservibles, generada por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de las Mujeres.
- El trámite de baja de bienes siniestrados o robados en el SICOPA, se iniciará en un plazo no mayor a 48 horas, una vez recibido el pago por concepto de indemnización por parte de la compañía de seguros correspondiente, para el caso de bienes asegurados.

**DESARROLLO:**

**PROCEDIMIENTO:** Registro de Baja de Bienes Muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).

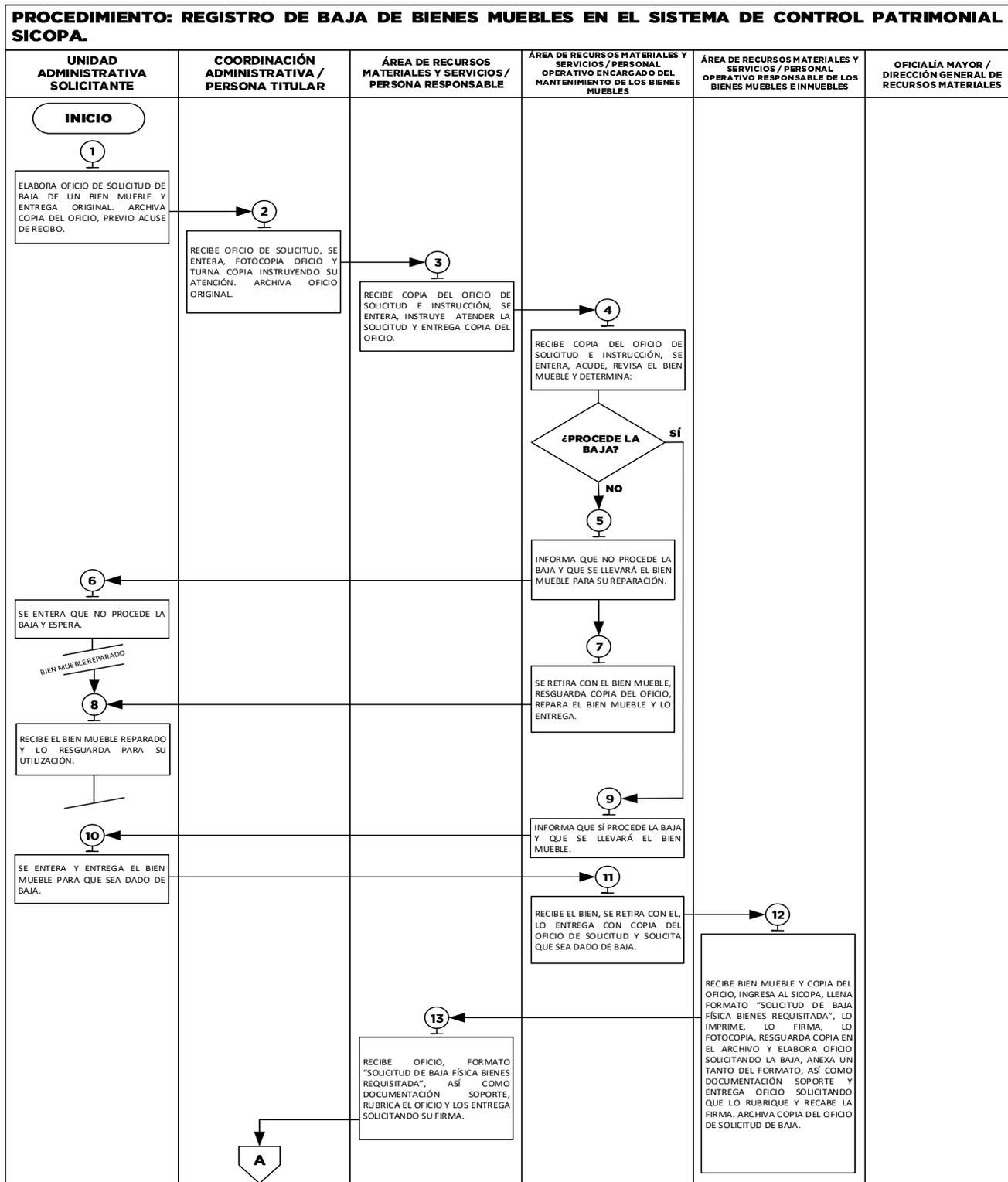
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante	Elabora oficio de solicitud de baja de un bien mueble en original y copia, y entrega original a la persona titular de la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
2.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio de solicitud de baja de un bien mueble en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, fotocopia oficio original y turna copia a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, instruyendo su atención. Archiva oficio de solicitud original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe copia del oficio de solicitud de baja e instrucción, se entera e instruye al personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, atender la solicitud y le entrega la copia del oficio, en su caso.
4.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles	Recibe copia del oficio de solicitud de baja e instrucción, se entera, acude a la unidad administrativa solicitante, ubica el bien mueble que se pretende dar de baja, lo revisa y determina: <b>¿Procede la baja del bien mueble?</b>
5.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles	<b>No procede la baja del bien mueble.</b> Informa a la unidad administrativa solicitante que no procede la baja y que se llevará el bien mueble para repararlo.
6.	Unidad administrativa solicitante	Se entera que no procede la baja y que el personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios se llevará el bien mueble para su reparación y espera que le sea devuelto.  Se conecta con la actividad número 8.
7.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles	Se retira con el bien mueble, resguarda copia del oficio de solicitud, repara el bien mueble y lo entrega a la unidad administrativa solicitante.
8.	Unidad administrativa solicitante	Recibe el bien mueble reparado y lo resguarda para su utilización.
9.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles	<b>Sí procede la baja del bien mueble.</b> Informa a la unidad administrativa solicitante que sí procede la baja y que se llevará el bien mueble.
10.	Unidad administrativa solicitante	Se entera que sí procede la baja y entrega el bien mueble al personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, para que sea dado de baja.
11.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo encargado del mantenimiento de los bienes muebles	Recibe el bien mueble, se retira y lo entrega con copia del oficio de solicitud al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, y le solicita de manera verbal que sea dado de baja.
12.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	Recibe el bien mueble y copia del oficio de solicitud de baja, se entera, ingresa a la plataforma digital del SICOPA, selecciona el bien mueble a dar de baja, llena el formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", lo imprime, lo firma, lo fotocopia, resguarda la copia en el archivo del Área de Recursos Materiales y Servicios, elabora oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, anexa un tanto del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", así como la documentación soporte (Acta administrativa circunstanciada, Tarjeta de Resguardo cancelada, Dictamen, según corresponda) los entrega a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, solicitando que lo rubrique y que recabe la firma de la persona titular de la Coordinación Administrativa.  Archiva copia del oficio de solicitud de baja.

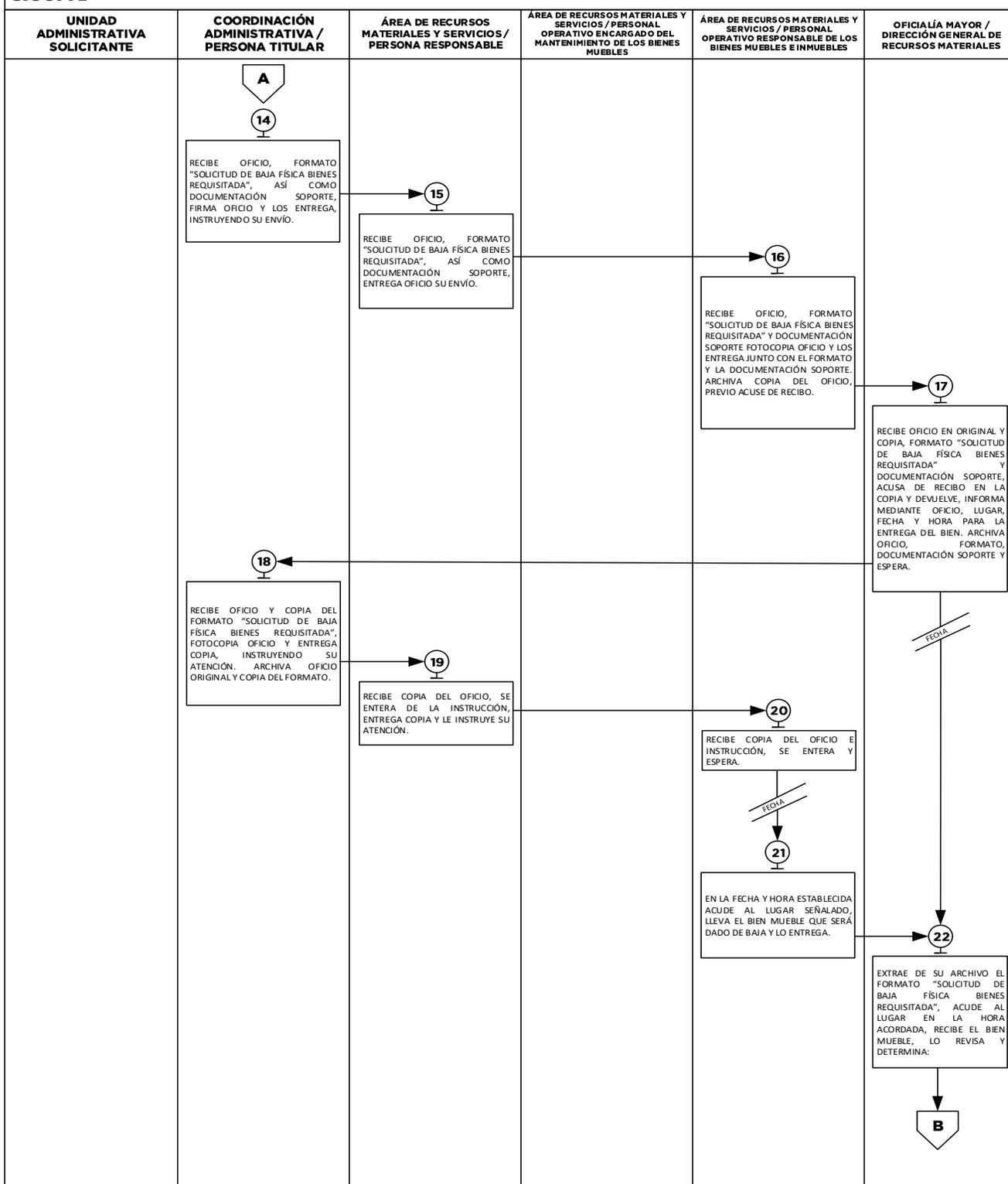
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio, formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", así como documentación soporte, rubrica el oficio y los entrega de manera económica a la persona titular de la Coordinación Administrativa, solicitando su firma.
14.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio, formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", así como documentación soporte, firma el oficio y los entrega a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, instruyendo su envío.
15.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe oficio, formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", así como documentación soporte, se entera de la instrucción y entrega al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios y le instruye su envío.
16.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles	Recibe oficio, formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", así como documentación soporte, se entera, fotocopia oficio para acuse y los entrega junto con el formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada" y la documentación soporte a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.  Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
17.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales	Recibe oficio en original y copia, formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada" y documentación soporte, acusa de recibo en la copia y la devuelve.  Se entera, obtiene copia del formato e informa mediante oficio a la persona titular de la Coordinación Administrativa, lugar, fecha y hora para la entrega del bien mueble que será dado de baja y anexa copia del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada".  Archiva oficio, formato "Solicitud de baja física bienes requisitada", así como documentación soporte y espera fecha de entrega.  Se conecta con la actividad número 22.
18.	Coordinación Administrativa / Titular	Recibe oficio relativo a la entrega del bien mueble y copia del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada" se entera, fotocopia oficio y entrega la copia a la persona responsable del Área de Recursos Materiales y Servicios, y le instruye su atención.  Archiva oficio original y copia del formato.
19.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Responsable	Recibe copia del oficio relativo a la entrega del bien y se entera de la instrucción, entrega la copia al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, y le instruye su atención.
20.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe copia del oficio relativo a la entrega del bien e instrucción, se entera y espera fecha para acudir a entregar el bien mueble que será dado de baja.  Continúa en la actividad número 21.

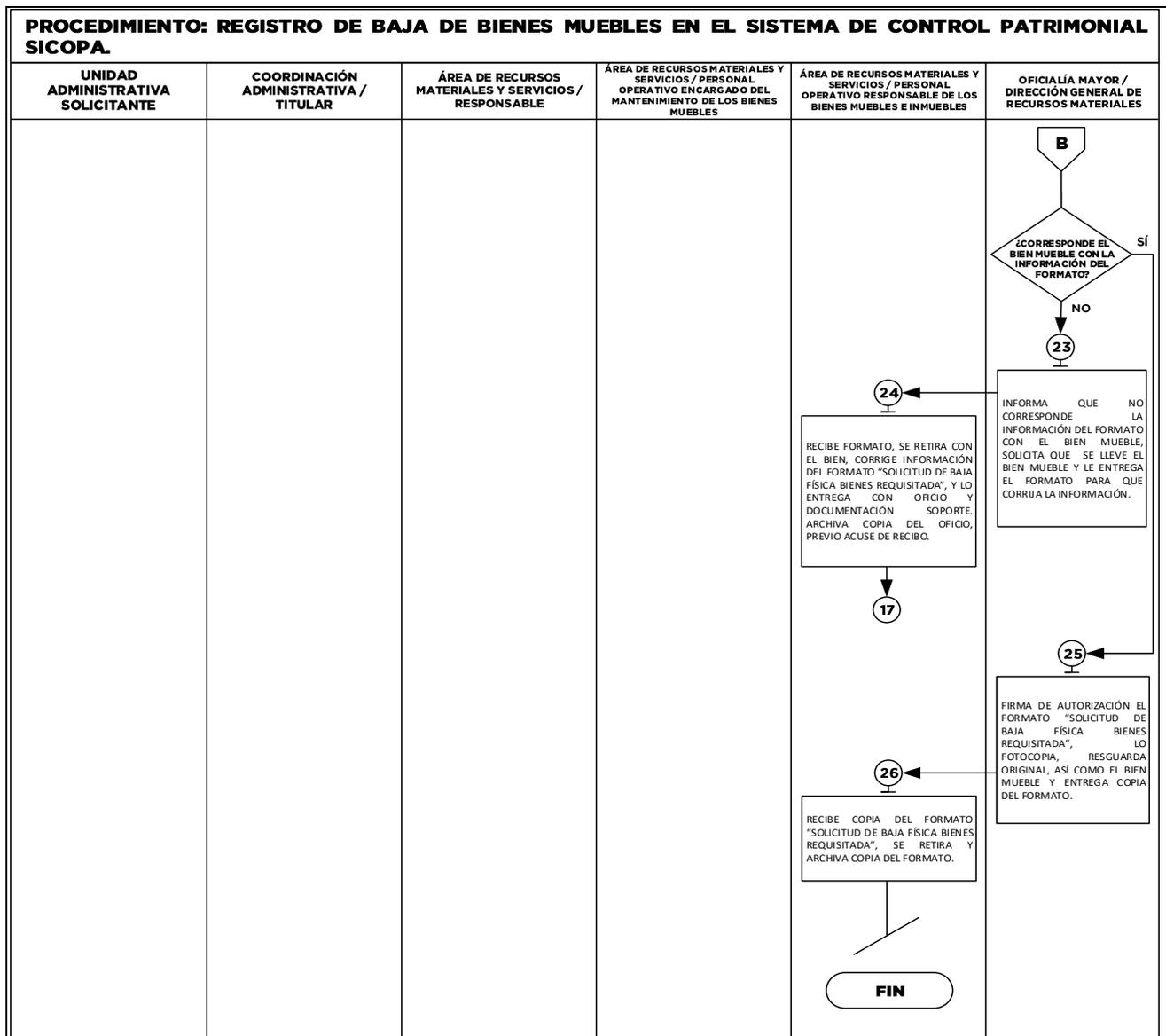
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	En la fecha y hora establecida acude al lugar señalado, lleva el bien mueble que será dado de baja y lo entrega a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
22.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales	En la fecha establecida extrae de su archivo el formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada" correspondiente, acude al lugar en la hora acordada, recibe el bien mueble, lo revisa y determina:  <b>¿Corresponde el bien mueble con la información del formato?</b>
23.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales	<b>No corresponde el bien mueble con la información del formato.</b>  Informa de manera verbal al personal operativo responsable de los bienes muebles e inmuebles del Área de Recursos Materiales y Servicios, que no corresponde la información del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", con las características físicas del bien mueble presentado, le solicita que se lleve el bien mueble y le entrega el formato para que corrija la información.
24.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe formato, se entera, se retira con el bien mueble, corrige la información del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada" y lo entrega con el oficio en original y copia y la documentación soporte a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.  Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.  Se conecta con la actividad número 17.
25.	Oficialía Mayor / Dirección General de Recursos Materiales	<b>Sí corresponde el bien mueble con la información del formato.</b>  Firma de autorización en el margen del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", lo fotocopia, resguarda original, así como el bien mueble y entrega la copia del formato al personal operativo del Área de Recursos Materiales y Servicios, responsable de los bienes muebles.
26.	Área de Recursos Materiales y Servicios / Personal Operativo Responsable de los Bienes Muebles e Inmuebles	Recibe copia del formato "Solicitud de Baja Física Bienes Requisitada", se retira y archiva copia del formato.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

DIAGRAMA:



**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN EL SISTEMA DE CONTROL PATRIMONIAL SICOPA.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficacia en el registro de baja de bienes muebles en el SICOPA:

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

**Registro de evidencias**

- La baja de los bienes muebles queda registrada en la copia del formato "Solicitud de baja física bienes autorizada", que se archiva en el Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa, así mismo se guarda el registro en el SICOPA.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Solicitud de Baja Física Bienes requisitada.

**FORMATO: SOLICITUD DE BAJA FÍSICA BIENES REQUISITADA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



**ESTADO DE MÉXICO**  
*El poder de servir*

**SOLICITUD DE BAJA FÍSICA BIENES REQUISITADA**

**INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD**

FECHA DE LA SOLICITUD: (1)  
 FOLIO DE LA SOLICITUD: (2)  
 DEPENDENCIA: (3)

MOTIVO DE BAJA: (4)

**BIENES**

NO. (5)	NÚMERO NIC/CEA (6)	DESCRIPCIÓN DEL BIEN (7)	DOCUMENTO JURÍDICO (8)
<b>TOTAL:</b>			<b>(9)</b>

**DOCUMENTO**

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA (10)  
 TARJETA DE RESGUARDO CANCELADA (11)

(12)

---

NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN REQUISITA



**OFICIALÍA MAYOR**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE BAJA FÍSICA BIENES REQUISITADA.**

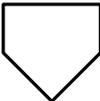
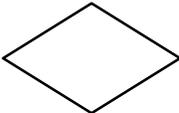
**Objetivo:** Tener evidencia de la baja de un bien mueble asignado a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de las Mujeres.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en medio digital, original y copia, el digital se registra en el SICOPA, el original se resguarda en la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y la copia se resguarda en el archivo del Área de Recursos Materiales y Servicios de la Coordinación Administrativa.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de la solicitud	Lo asigna automáticamente el SICOPA, de acuerdo a la fecha en que se genera la solicitud.
2	Folio de la solicitud	Lo asigna automáticamente el SICOPA.
3	Dependencia	Lo asigna automáticamente el SICOPA.
4	Motivo de baja	Seleccionar el motivo de baja en el sistema SICOPA (Siniestro, robo, desuso, inservible, etc.).
5	No.	Lo asigna automáticamente el SICOPA.
6	Número NIC/CEA	Espacio en el que se escribirá el número de inventario del bien mueble.
7	Descripción del bien	Lo asigna automáticamente el SICOPA.
8	Observaciones	Espacio destinado para registrar algún comentario que se tenga del bien.
9	Total	Lo asigna automáticamente el SICOPA, de acuerdo con el total de bienes a darse de baja.
10	Acta administrativa circunstanciada	Seleccionar en caso de que se haya levantado Acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.
11	Tarjeta de resguardo cancelada	Seleccionar en caso de que se remita tarjeta de resguardo cancelada.
12	Nombre y firma autógrafa de quien requisita	Espacio en el que se anotará el nombre completo de la persona servidora pública que requisita el formato y en el que se asentará su firma.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	VIII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de Procedimiento.</b> Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera Edición, (14 de septiembre de 2023), Elaboración del Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Coordinación Administrativa.

Segunda edición (17 de noviembre de 2023): Actualización del Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Coordinación Administrativa.

**“Deja sin efectos al Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Coordinación Administrativa, validado el 14 de septiembre de 2023” por la Dirección General de Innovación, mediante oficio número 20706006L-0690/2023.**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos para el Control de Bienes Muebles de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de las Mujeres se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Coordinación Administrativa.
2. Área de Recursos Materiales y Servicios.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2023
	Código:	22700004000000S
	Página:	XII

**VALIDACIÓN**


---

**MTRA. MÓNICA CHÁVEZ DURÁN**  
Titular de la Secretaría de las Mujeres  
Rúbrica.

---

**LCDA. ATZIMBA SALAS BADILLO**  
Titular de la Coordinación Administrativa  
Rúbrica.

---

**DRA. ALICIA TREJO PATIÑO**  
Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
Rúbrica.