

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 3
2.- OBJETIVO 4
3.- MARCO LEGAL 4
4.- DEFINICIONES..... 5
5.- PROCEDIMIENTOS 5
5.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES..... 6
5.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES..... 9
5.3 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA CONTROL DE INVENTARIO. 13
5.4 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES..... 16
5.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES. 19
5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL..... 22
5.7 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DERIVADOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. 25



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la actualización normativa y con fundamento en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, se vuelve indispensable contar con un manual de procedimientos en el que se establezcan los tramos de control para un adecuado registro y operación de las funciones encomendadas.

Este manual cubre la necesidad de delimitar funciones y responsabilidades de manera clara y precisa, señalando las actividades para la realización de los principales procesos del Área de Control Patrimonial. Asimismo, se aplicarán métodos y técnicas de trabajo uniforme, siempre apegados a la normatividad vigente.



**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

2.- OBJETIVO

Ser un documento normativo que regule las actividades dentro del Área de Control Patrimonial. Este manual asegura que cada actividad se realice de acuerdo con las competencias administrativas de cada servidor público, evita la duplicidad de funciones, promueve el desempeño eficiente de las responsabilidades, de las obligaciones y garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
7	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
9	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
10	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
11	Reglamento Interno de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
12	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
13	Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.
14	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
15	Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.
16	Lineamientos para elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
17	Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
18	Parámetros de Estimación de Vida Útil.
19	Clasificador por Objeto del Gasto.

Y demás disposiciones que resulten aplicables.



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Analista de Bienes Muebles:** Analista de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- b) **Analista de Control Patrimonial:** Analista de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Auxiliar de Control Patrimonial:** Auxiliar de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **Cuenta contable:** Registro en el sistema contable que agrupa transacciones financieras relacionadas con un tipo específico de activo, pasivo, ingreso o gasto.
- e) **Departamento de Compras:** Departamento de Compras de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- f) **Dictamen de No Utilidad:** Informe elaborado por el área técnica que determina que un bien ya no es útil para su propósito original y puede ser dado de baja o descartado.
- g) **Dictamen de Perito Valuador:** Evaluación realizada por un experto que determina el valor de un bien o propiedad.
- h) **Jefe(a) de Control Patrimonial:** Jefe(a) de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- j) **Poder Judicial:** Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- k) **Resguardante:** Servidor público responsable de los bienes muebles propiedad del Poder Judicial que le fueron asignados.
- l) **Sistema Contable:** Sistema contable utilizado para la gestión y registro de activos en la organización a cargo de la Dirección de Finanzas.
- m) **Sistema SIA:** Sistema de gestión administrativa utilizado para el control de documentos y procesos relacionados con bienes muebles a cargo del área de Control Patrimonial.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.1 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO:

Establecer un proceso eficiente y sistemático para el alta de bienes muebles adquiridos por las áreas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, garantizando que se cumpla con las normativas internas y el catálogo de cuentas establecido.

NORMAS DE OPERACIÓN:

El Departamento de Compras será responsable de solicitar el número de cuenta, mientras que la Dirección de Finanzas lo asignará conforme al catálogo establecido. La participación de Control Patrimonial se limitará a la revisión del proceso para asegurar su conformidad con las normativas.

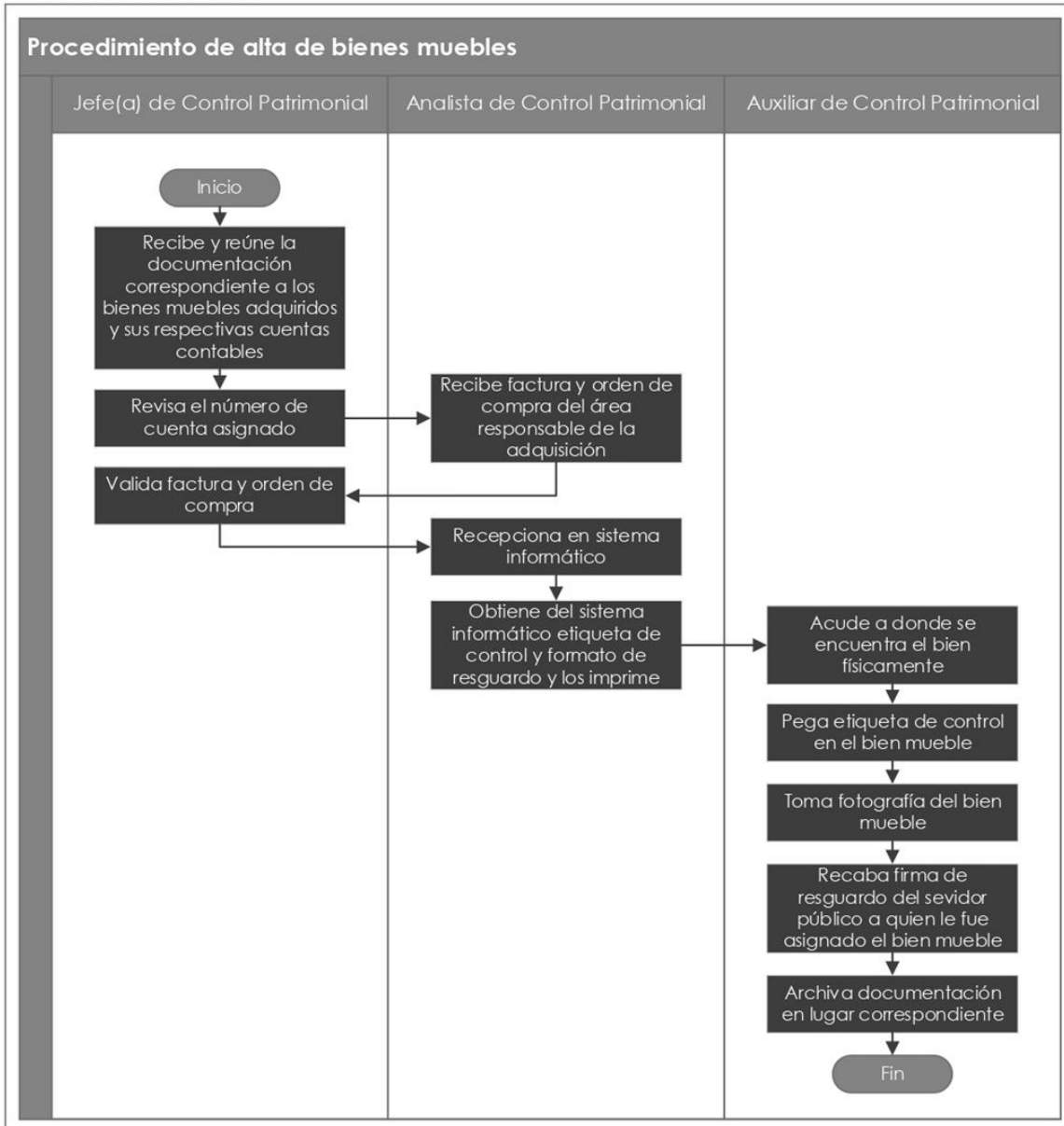
Previo a que se realice el procedimiento para la adquisición de bienes muebles, el Departamento de Compras deberá notificar el inicio del procedimiento al área de Control Patrimonial para enterarlo, a efecto de que realice la recomendación que estime oportuna para el registro que posteriormente deba realizar del mismo.

La Dirección de Finanzas deberá proporcionar al área de Control Patrimonial el número de cuenta contable asignado a los bienes muebles adquiridos para poder iniciar con el procedimiento.



**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y reúne la documentación correspondiente a los bienes muebles adquiridos y sus respectivas cuentas contables Revisa el número de cuenta asignado en catálogo de cuentas. 	Notificación vía electrónica / Catálogo de cuentas
2	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factura y orden de compra del bien mueble por parte del área responsable de la adquisición. 	Factura / Orden de compra
3	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Valida la orden de compra y factura. 	Factura / Orden de compra/ Sistema informático
4	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona el bien mueble en sistema informático. Obtiene del sistema informático etiqueta de control y formato de resguardo y los imprime. Entrega etiqueta de control y formato de resguardo al Auxiliar de Control Patrimonial y le da indicaciones. 	Etiqueta de control / Formato de resguardo
5	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Acude a donde se encuentra el bien físicamente. Pega etiqueta de control al bien mueble. Toma fotografía del bien mueble. Recaba firma en el formato de resguardo. Archiva documentación en lugar correspondiente. 	Formato de resguardo / Etiqueta de control / Fotografía
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.

OBJETIVO:

Establecer un proceso eficiente y sistemático para la baja de bienes muebles del Poder Judicial de manera ordenada, cumpliendo con todos los requisitos legales y administrativos necesarios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Este procedimiento se aplicará a todos aquellos bienes muebles propiedad del Poder Judicial de conformidad en lo dispuesto en las disposiciones legales que resulten aplicables.

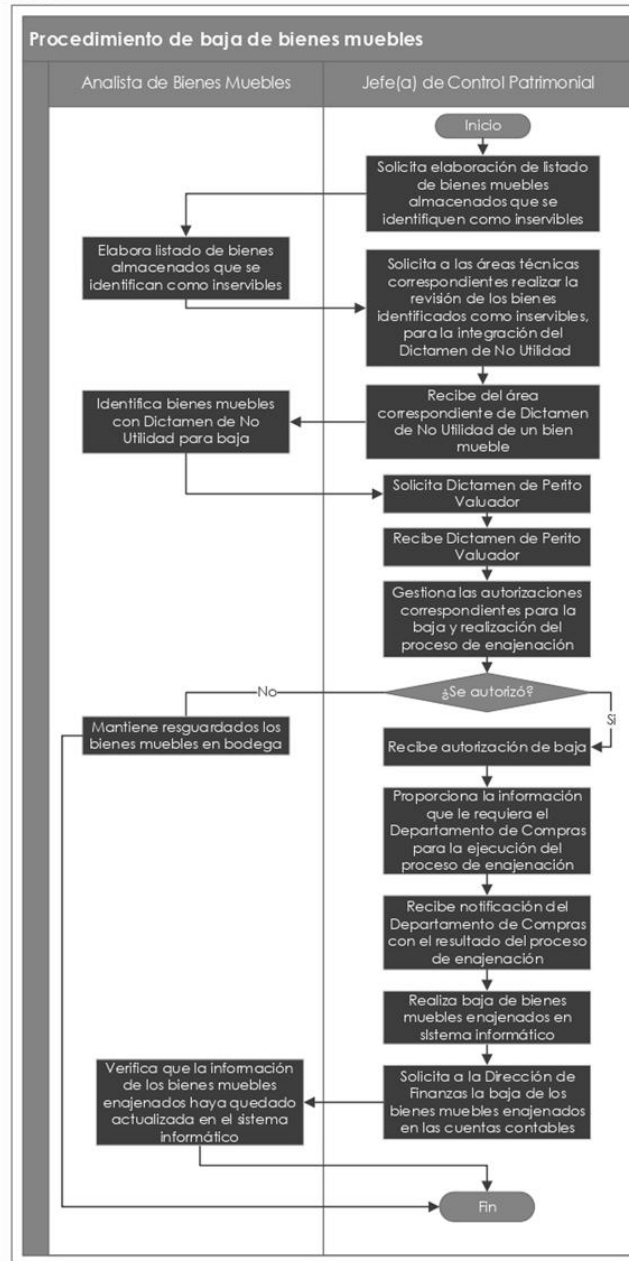
Los titulares de las áreas técnicas podrán presentar directamente al Área de Control Patrimonial los dictámenes de No Utilidad de aquellos bienes muebles que hayan identificado como inservibles.

En los casos de robo y extravío de bienes muebles, será aplicable el procedimiento indicado en los lineamientos y demás normatividad aplicable



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Solicita elaboración de listado de bienes muebles almacenados que se identifiquen como inservibles. 	Listado de bienes propuestos para realizar Dictamen de No Utilidad
2	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Elabora listado de bienes almacenados que se identifican como inservibles. 	Listado de bienes propuestos para realizar Dictamen de No Utilidad
3	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a las áreas técnicas correspondientes realizar la revisión de los bienes identificados como inservibles, para la integración del Dictamen de No Utilidad Recibe del área correspondiente de Dictamen de No Utilidad de un bien mueble. 	Dictamen de No Utilidad
4	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y enlista bienes muebles con Dictamen de No Utilidad. 	Dictamen de No Utilidad
5	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Solicita Dictamen de Perito Valuador. Recibe Dictamen de Perito Valuador. Gestiona las autorizaciones correspondientes para la baja y realización del proceso de enajenación. En caso de que no se autorice la enajenación y baja de los bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> Instruye al Analista de Bienes Muebles para que conserve los bienes resguardados. 	Oficio / Dictamen de No Utilidad / Dictamen de Perito Valuador / Respuesta de solicitud de autorización
6	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene resguardados los bienes muebles en bodega. Termina procedimiento. 	Respuesta de solicitud de autorización
7	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se autorice la enajenación y baja de los bienes muebles. <ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta de solicitud de autorización de enajenación y baja de bienes muebles. Proporciona la información que le requiera el Departamento de Compras para la ejecución del proceso de enajenación. Recibe notificación del Departamento de Compras con el resultado del proceso de enajenación. Realiza baja de bienes muebles enajenados en sistema informático. 	Oficio/ Correo electrónico/ Sistema informático



**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicita a la Dirección de Finanzas la baja de los bienes muebles enajenados en las cuentas contables. 	
8	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la información de los bienes muebles enajenados haya quedado actualizada en el sistema informático. 	Sistema informático
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.3 PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA CONTROL DE INVENTARIO.

OBJETIVO:

Establecer un proceso claro y eficiente para gestionar los movimientos de bienes muebles al interior del Poder Judicial, garantizando la correcta administración y control del inventario de los bienes muebles, optimizando su uso y mantenimiento en las diferentes áreas del Poder Judicial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Los bienes muebles del Poder Judicial podrán estar registrados en uno de los dos sistemas vigentes, dependiendo de la fecha en que fueron dados de alta. Estos sistemas son el Sistema Contable y el Sistema Informático SIA. Cada sistema tiene sus propios formatos y funciones, lo que influirá en el procedimiento de movimiento de bienes muebles.

Este procedimiento variará en función del sistema informático en el que el bien esté registrado, lo anterior, debido a las diferencias en los formatos y funcionalidades de cada sistema informático.

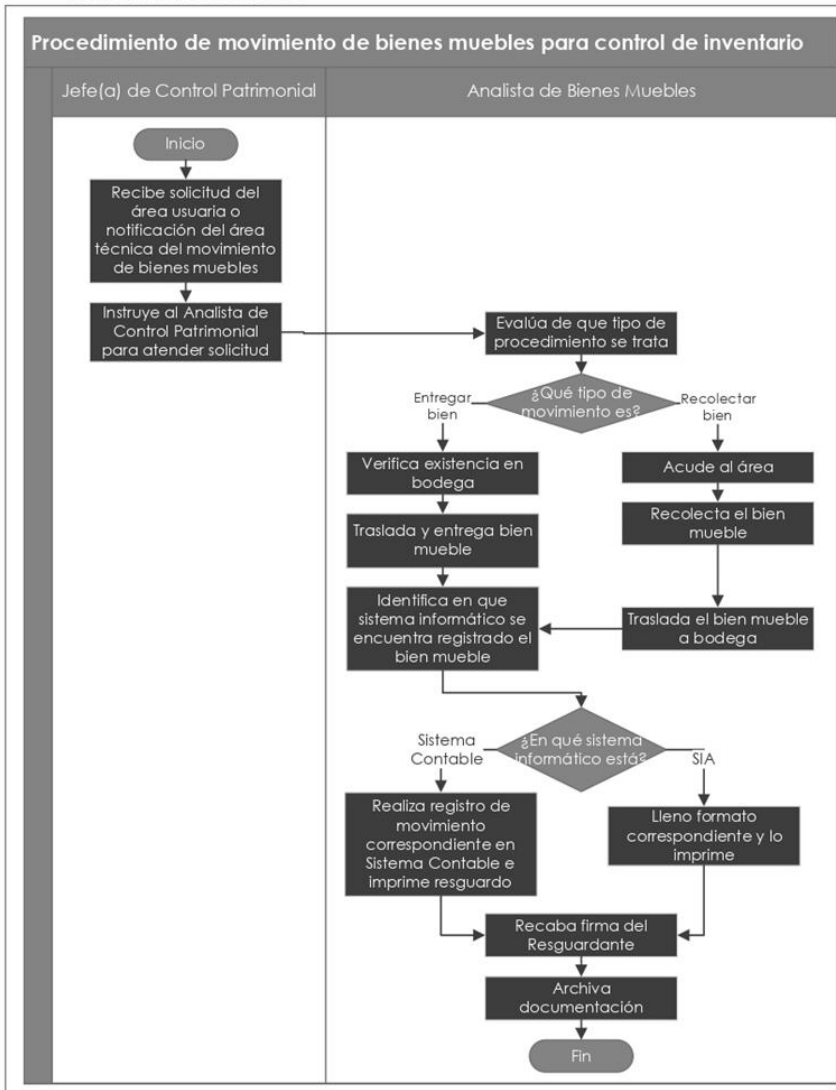
Los titulares de las áreas, los Resguardantes o las áreas técnicas deben notificar de manera inmediata cualquier cambio o movimiento de un bien mueble al Área de Control Patrimonial. Esta notificación incluye cambios en la ubicación de los bienes o de la persona responsable del bien. Tanto las áreas usuarias como las técnicas tienen la responsabilidad de informar de manera constante y oportuna sobre estos movimientos para asegurar el control adecuado y la actualización del inventario de los bienes muebles.

La emisión de cartas de no adeudo se realizará solo para los casos de baja de personal o movimientos internos que le sean indicados por la autoridad correspondiente.



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO:



PODER JUDICIAL
ESTADO DE QUERÉTARO

DESARROLLO:

Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud del área usuaria o notificación del área técnica del movimiento de bienes muebles. Instruye al Analista de Control Patrimonial para atender solicitud. 	Correo electrónico / Oficio
2	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa de que tipo de movimiento se trata. En caso de que vaya a recolectar un bien mueble: <ul style="list-style-type: none"> Acude al área. Recolecta el bien mueble. Traslada el bien mueble a la bodega. Continúa en sec. 4 En caso de que se vaya a entregar un bien mueble: <ul style="list-style-type: none"> Verifica existencia en bodega. Traslada y entrega bien mueble. 	Correo electrónico / Oficio
3	Analista de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Identifica en que sistema informático se encuentra registrado el bien mueble. En caso de que encuentre registrado en el Sistema Contable: <ul style="list-style-type: none"> Realiza registro de movimiento correspondiente en sistema informático e imprime resguardo. En caso de que encuentre registrado en el Sistema Informático SIA: <ul style="list-style-type: none"> Llena formato correspondiente y lo imprime. Recaba firma del Resguardante. Archiva documentación. 	Sistema informático / Resguardo
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.4 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO:

Establecer un proceso eficiente y normado para el alta y registro de bienes inmuebles propiedad del Poder Judicial.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Los nuevos bienes inmuebles del Poder Judicial pueden ser recibidos mediante donación o adquisición.

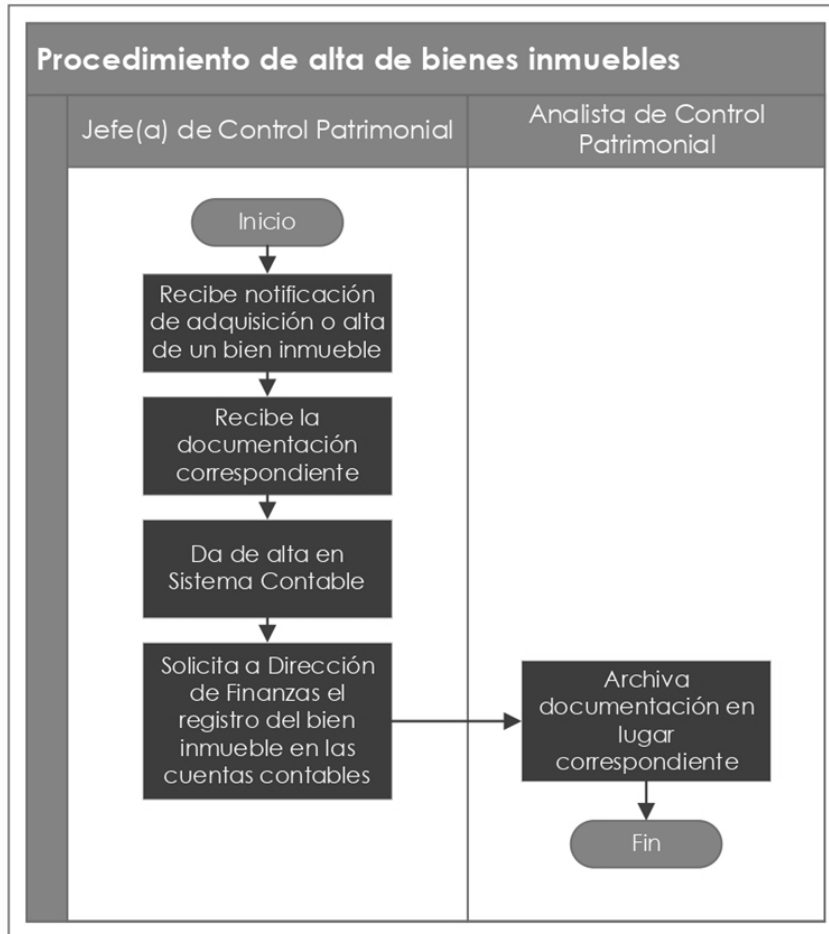
Para proceder con el alta de estos bienes, el Área de Control Patrimonial debe recibir y verificar el contrato de adquisición o donación, así como la escritura del bien inmueble. Este proceso asegura que la incorporación del bien se realice de manera ordenada y conforme a las regulaciones internas.

Para dar inicio con este procedimiento, la solicitud de alta deberá venir acompañada de toda la documentación necesaria para el trámite interno.



Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación sobre el alta o adquisición de un bien inmueble. Recibe la documentación correspondiente del inmueble. Da de alta en Sistema Contable. Solicita a Dirección de Finanzas el registro del bien inmueble en las cuentas contables. 	Oficio o correo/ Documentación del bien inmueble
2	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Archiva documentación en lugar correspondiente. 	Documentación del bien inmueble
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES.

OBJETIVO:

Establecer un proceso eficiente y normado para la baja de bienes inmuebles del Poder Judicial, garantizando que todos los pasos se realicen de manera ordenada y conforme a las regulaciones internas. Este procedimiento asegura la correcta administración y disposición de los bienes inmuebles, así como la actualización precisa de los inventarios y registros contables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

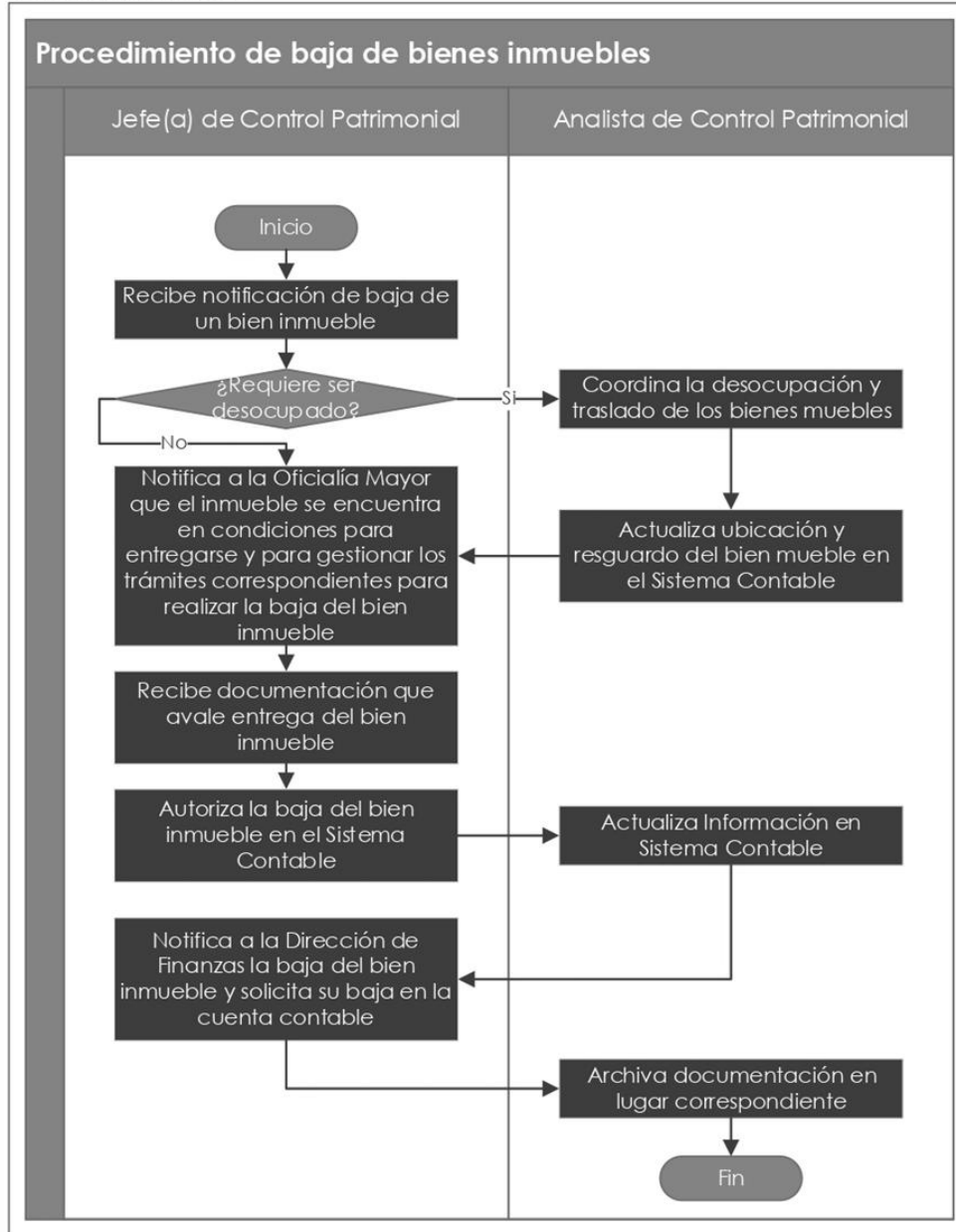
El Área de Control Patrimonial contará con el apoyo de las áreas necesarias para llevar a cabo la desocupación de un bien inmueble cuando sea necesario. Esto incluye la coordinación con las áreas pertinentes para asegurar que el proceso de traslado de los bienes muebles y otros artículos se realice de manera eficiente y sin contratiempos. La colaboración entre áreas es clave para garantizar que la desocupación se ejecute de forma ordenada, efectiva y en los tiempos establecidos.

En caso de que se tenga que desocupar un bien que se encuentre en comodato se aplicarán solo aquellos pasos del procedimiento que resulten aplicables.



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO:



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTAROManual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de baja de un bien inmueble. Evalúa si se requiere desocupar bienes muebles del bien inmueble. En caso de que se requiera desocupar el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> Instruye al Analista de Control Patrimonial para que coordine traslado de los bienes muebles. 	Notificación de baja
2	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se requiera desocupar el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> Coordina las tareas necesarias para retirar los bienes muebles que se encontraban en el bien inmueble, así como el traslado a su nueva ubicación. Actualiza en el Sistema Contable la nueva ubicación de los bienes muebles y actualiza el resguardo de estos. 	Sistema informático/ Formato de resguardo
3	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no se requiera desocupar el bien inmueble: <ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Oficialía Mayor que el inmueble se encuentra en condiciones para entregarse y para gestionar los trámites correspondientes para realizar la baja del bien inmueble. Recibe documentación que avale la entrega del bien. Autoriza la baja del bien inmueble y solicita al Analista de Control Patrimonial actualizar el Sistema Contable. 	Documentación que avale entrega de bien inmueble
4	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Actualiza el Sistema Contable con la baja del bien inmueble. 	Sistema Contable
5	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a Dirección de Finanzas la baja del bien inmueble y solicita su baja en la Cuenta contable. 	Notificación de baja
6	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Archiva documentación en lugar correspondiente. 	Documentación que avale entrega de bien inmueble/ Notificación de baja/ Formato de resguardo
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.6 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL.

OBJETIVO:

Establecer un proceso estructurado y eficiente para la realización del inventario de bienes, asegurando una correcta planificación, asignación de responsabilidades y documentación. Este procedimiento busca garantizar la precisión en el levantamiento de inventarios y la actualización de la información, facilitando un control ordenado y efectivo de los activos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Todas las áreas involucradas en el levantamiento de inventarios deben colaborar activamente para asegurar que el proceso se realice de manera eficiente y completa. Esto incluye proporcionar acceso a los bienes, facilitar la información requerida y colaborar con el personal de Control Patrimonial según el cronograma establecido.

Las áreas deberán coordinarse con el Jefe(a) de Control Patrimonial para cumplir con las fechas y requisitos establecidos en el cronograma de inventarios. Cualquier inconveniente o ajuste necesario debe ser comunicado de inmediato para evitar retrasos en el proceso.

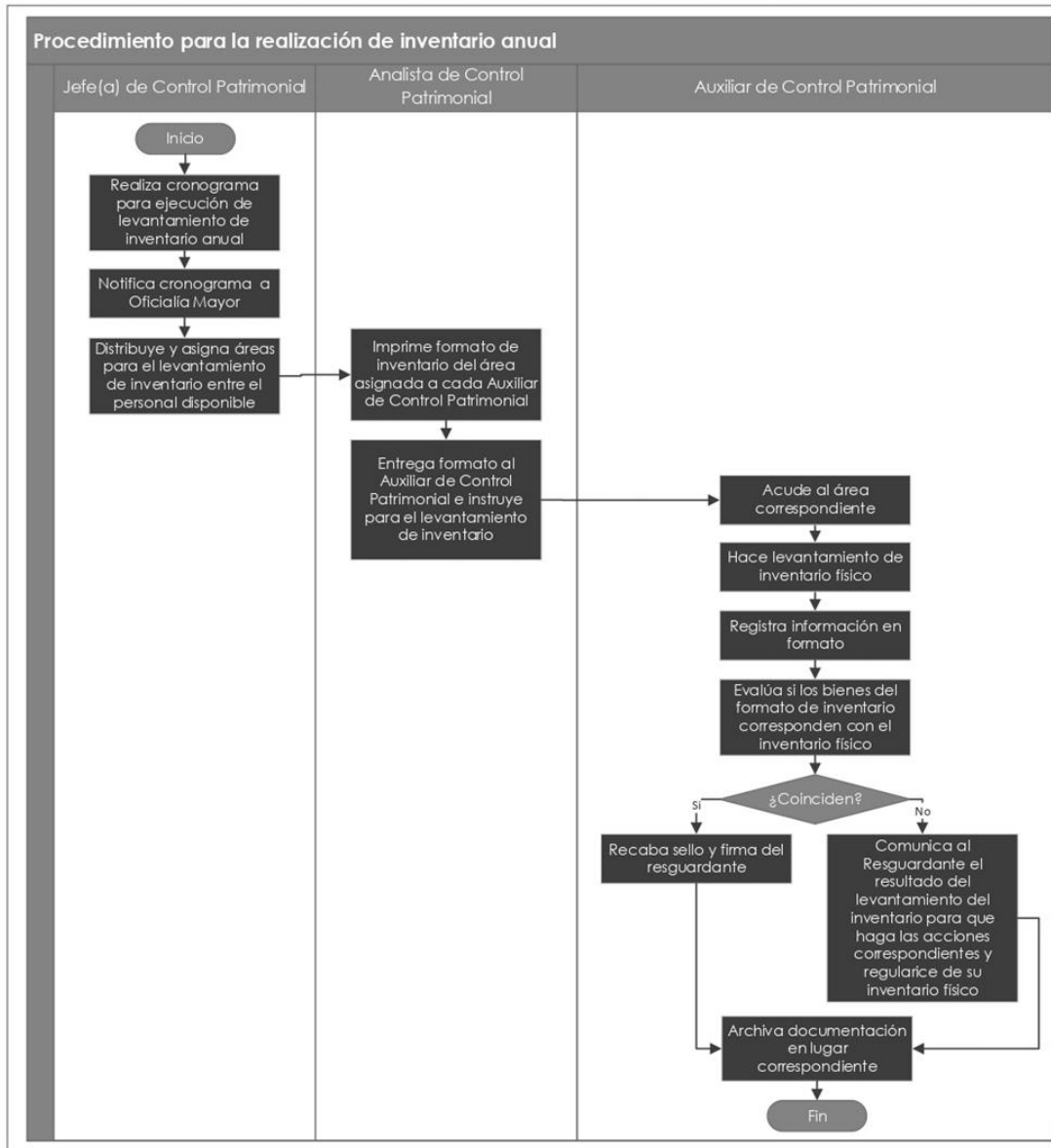
Las áreas deberán asegurar que el personal de Control Patrimonial tenga acceso a los bienes para el levantamiento físico del inventario y proporcionar el soporte necesario para la correcta ejecución de las tareas asignadas.

El cronograma para ejecución del inventario anual podrá ser actualizado con base en la disponibilidad de personal y de la carga de trabajo generada por los movimientos de bienes muebles solicitados.



**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe(a) de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Realiza cronograma para ejecución de levantamiento de inventario anual. Notifica cronograma a Oficialía Mayor. Distribuye y asigna áreas para el levantamiento de inventario entre el personal disponible. 	Cronograma
2	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Imprime formato de inventario del área asignada a cada Auxiliar de Control Patrimonial. Entrega formato al Auxiliar de Control Patrimonial e instruye para el levantamiento de inventario. 	Formato de inventario
3	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Acude al área correspondiente. Hace levantamiento físico de inventario. Registra información en el formato de inventario. Evalúa si los bienes del formato de inventario corresponden con el inventario físico. 	Formato de inventario
4	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que los bienes del formato de inventario no coincidan: <ul style="list-style-type: none"> Comunica al Resguardante el resultado del levantamiento del inventario para que haga las acciones correspondientes y regularice de su inventario físico. En caso de que los bienes del formato de inventario coincidan: <ul style="list-style-type: none"> Recaba sello y firma del resguardante. Archiva documentación en lugar correspondiente. 	Formato de Inventario
Termina procedimiento			



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

5.7 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DERIVADOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento claro y eficiente para actualizar los resguardos de bienes muebles derivados de movimientos de personal, garantizando la correcta asignación, registro y control de los bienes, así como el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

Para poder iniciar este procedimiento el Área de Control Patrimonial deberá recibir la notificación formal de movimientos de personal por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

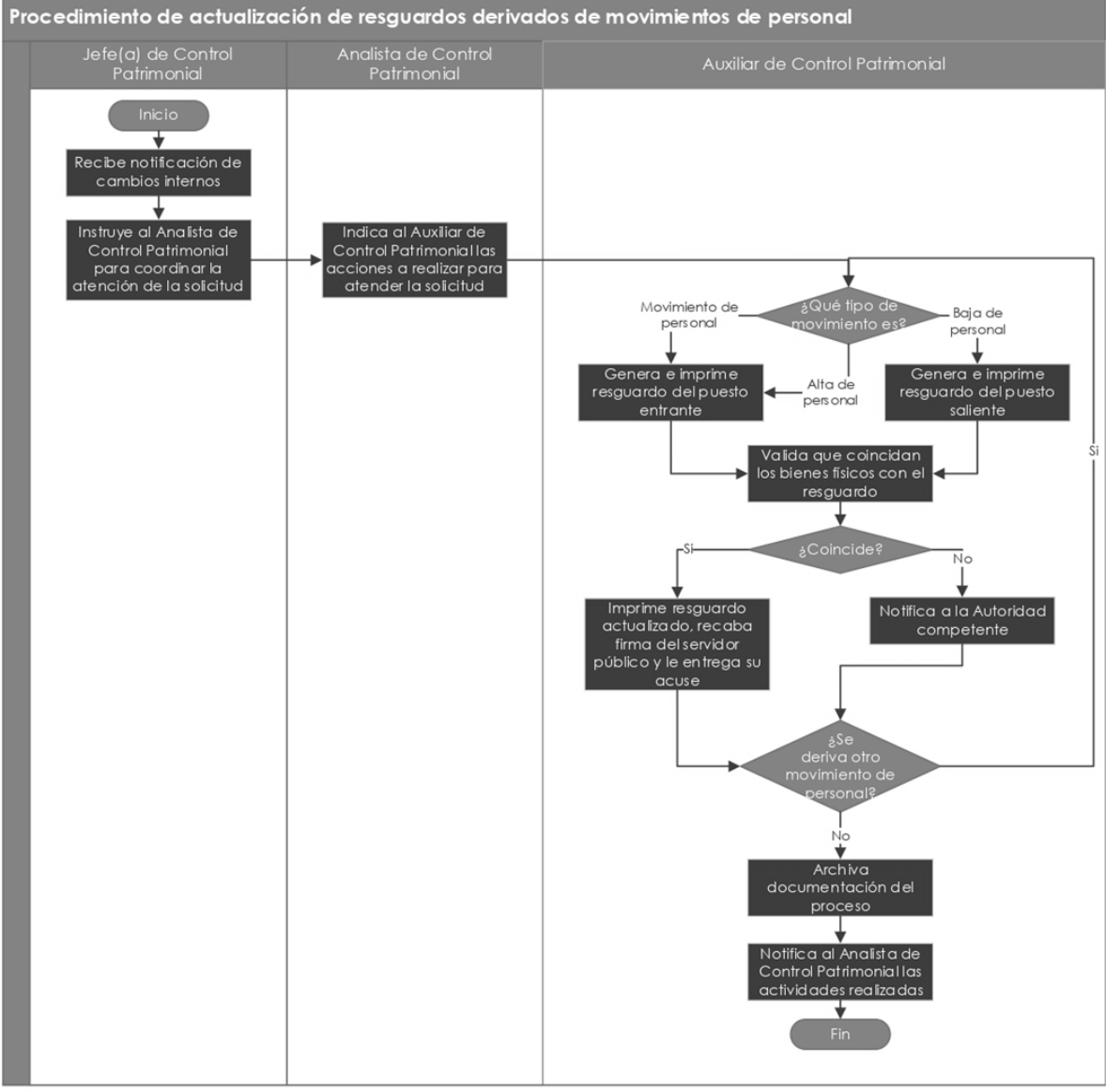
La emisión de cartas de no adeudo se realizará solo para los casos de baja de personal o movimientos internos que le sean indicados por la autoridad correspondiente.

Si la persona que realiza un movimiento de puesto decide conservar los mismos bienes muebles, la actualización del resguardo se llevará a cabo tomando en cuenta esta consideración.



Manual de Procedimientos de Área de Control Patrimonial

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación de cambios internos de personal. Instruye al Analista de Control Patrimonial para coordinar la atención de la solicitud. 	Notificación de cambios internos
2	Analista de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Indica al Auxiliar de Control Patrimonial las acciones a realizar para atender la solicitud 	Notificación de cambios internos
3	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Verifica de que tipo de movimiento se trata. En caso de ser un alta de personal: <ul style="list-style-type: none"> Genera e imprime resguardo del puesto entrante. En caso de ser un movimiento interno de personal: <ul style="list-style-type: none"> Genera e imprime resguardo del puesto entrante En caso de ser un movimiento de baja de personal: <ul style="list-style-type: none"> Genera e imprime resguardo del puesto saliente 	Resguardo
4	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Valida que coincidan los bienes físicos con el resguardo. En caso de que si coincidan: <ul style="list-style-type: none"> Imprime resguardo actualizado, recaba firma del servidor público y le entrega su acuse. En caso de que no coincidan: <ul style="list-style-type: none"> Notifica a la Autoridad competente. 	Resguardo / Resguardo Actualizado
5	Auxiliar de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> Verifica si el movimiento deriva en otro movimiento de personal. En caso de que si derive en otro movimiento de personal: <ul style="list-style-type: none"> Repite el procedimiento desde sec. 3 En caso de que no derive en otro movimiento de personal: <ul style="list-style-type: none"> Archiva documentación del proceso. Notifica al Analista de Control Patrimonial las actividades realizadas. 	Resguardo / Resguardo Actualizado
Termina procedimiento			



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos de
Área de Control Patrimonial**

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Lic. Adriana de Santiago Sánchez
Fecha de elaboración:	13/Enero/2025.

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el Manual de Procedimientos del Área de Control Patrimonial, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 19 de febrero de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de febrero de 2025 Rúbrica.