

	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO	HOJA 1 DE 5
		Código del Documento: CSI-6.3-12
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Coordinar la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles que integran el H. Congreso, así como las acciones para brindar seguridad a los Diputados y demás Servidores Públicos de alto nivel en el congreso del Estado.

2. Alcance

Inicia cuando ingresa un bien mueble y finaliza cuando se registra

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 SERVIDOR PUBLICO	3.1.1 SOLICITA LA SALIDA O ENTRADA DEL BIEN MUEBLE 3.1.2 FIRMA EL RESGUARDO
3.2 CSI	3.2.1 AUTORIZA ENTRADA O SALIDA DEL BIEN MUEBLE
3.3 PATRIMONIO	3.3.1 VERIFICA EL BIEN MUEBLE PARA SU ENTRADA O SALIDA, Y ENTREGA RESGUARDO PARA SU FIRMA
3.4 OFICIAL DE SEGURIDAD	3.4.1 VERIFICA EL RESGUARDO Y EL MUEBLE 3.4.2 REGISTRA EN BITACORA EN SALIDA

4. Políticas

4.1 no ingresa ni sale ningún bien mueble si no se registra en bitácora de seguridad

4.2 no sale ningún bien mueble si no está autorizado por la coordinación de servicios internos

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	

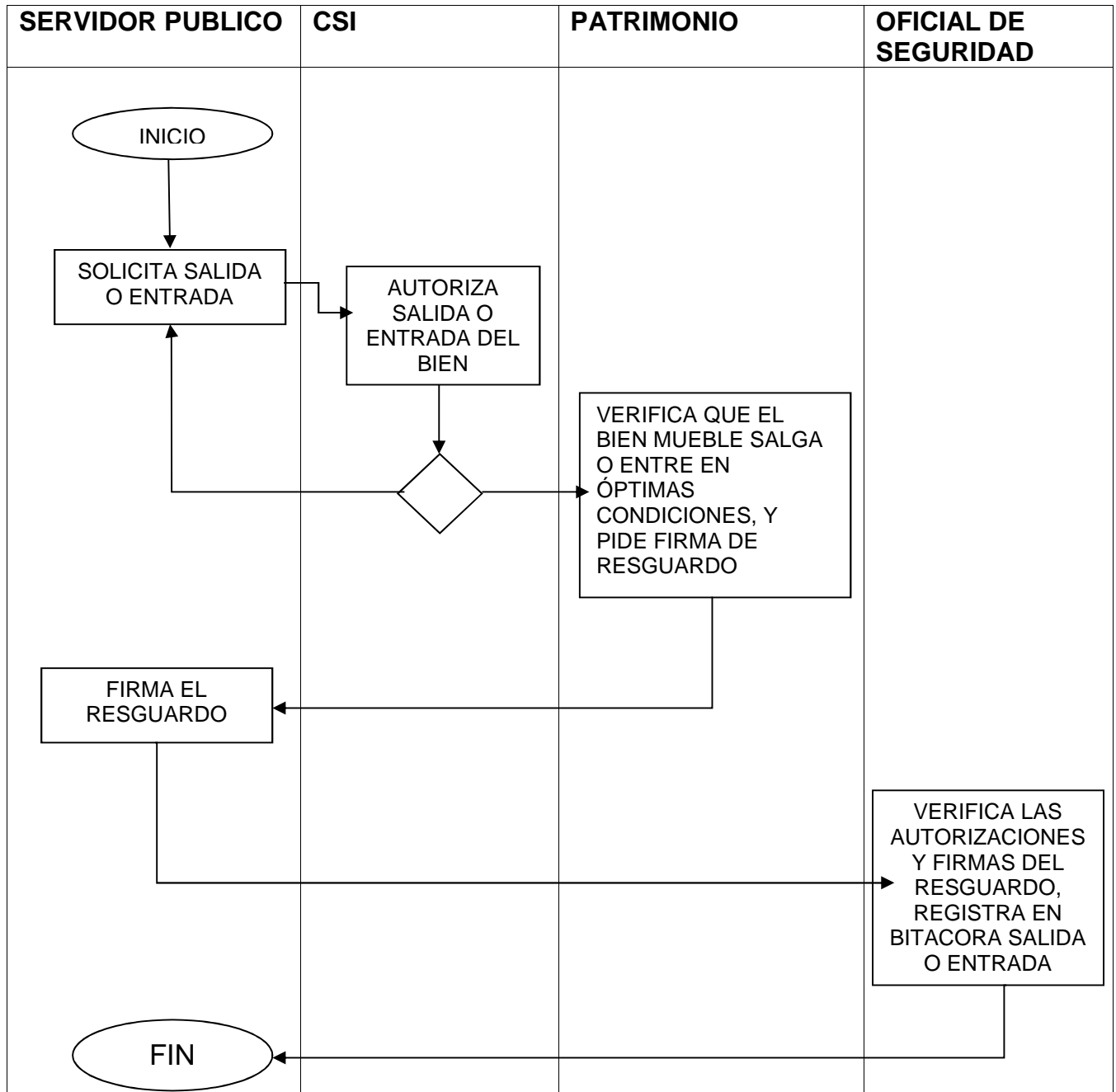
6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Servidor Publico	Solicita la salida o entrada del bien mueble	oficio
	CSI	Autoriza la salida o entrada del bien mueble	
	Patrimonio	Verifica que el bien mueble salga o entre en condiciones óptimas o a reparación y entrega resguardo para firma	Resguardo de préstamo CSI-6.3-07-00-01
	Servidor Publico	Firma resguardo de préstamo salida o entrada al edificio	Resguardo de préstamo CSI-6.3-07-00-01
	Oficial de seguridad	Verifica de acuerdo a el resguardo que coincida las características del bien mueble y lo registra en su bitácora	Resguardo de préstamo CSI-6.3-07-00-01

	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO	HOJA 2 DE 5
		Código del Documento: CSI-6.3-12
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

		de salidas o entradas	
	CSI	% de cumplimiento de los resguardos (solicitud de resguardo/ movimiento realizado) X100	
		Fin de procedimiento	

7. Diagrama de Flujo.



 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LA LEY LIBERATA NO SUZUMIT</p>	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO	HOJA 3 DE 5
		Código del Documento: CSI-6.3-12
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-6.3-12-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	5 AÑOS	5 AÑOS

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-6.3-12-00-01	RESGUARDO

Anexo 10.1 Formato

 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO	HOJA 4 DE 5
		Código del Documento: CSI-6.3-12
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL



07 de Agosto 2014

Asunto: PRÉSTAMO DE EQUIPO Y MOBILIARIO

PRESENTE

Por medio de este conducto, se hace entrega del siguiente Equipo:

CANTIDAD	MARCA	DESCRIPCION	Observaciones

El equipo anterior se entrega en buenas condiciones, se hará responsable durante el tiempo de préstamo, cualquier daño o pérdida del Equipo se le dará conocimiento al Oficial Mayor para sus fines legales.

Si más por el momento envié fraternal saludo a, quedando a sus órdenes.

AUTORIZO


COORDINACION DE
SERVICIOS INTERNOS

DEPARTAMENTO DE
CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE Y FIRMA DE LA
PERSONA QUE RECIBE

C. C. LIC. AMÉRICA LILIANA LOERA GUTIERREZ
Gmm/c.c.

CSI-6.3-07-00-01
REV. 00

	PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO	HOJA 5 DE 5
		Código del Documento: CSI-6.3-12
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	EMISION DEL DOCUMENTO
24/05/2016	01	REVISION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA:	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA:	FECHA: 24/05/2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	FIRMA:	FECHA: 24/05/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA:	FECHA: 24/05/2016