

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES</b>	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CSI-6.3-07
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

## 1. Objetivo

Integrar, identificar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del Congreso, para controlar y establecer responsabilidades sobre la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a cada una de las áreas técnicas y administrativas, a través del resguardo oportuno y eficiente de las adquisiciones que realice la Institución.

## 2. Alcance

Aplica a identificar el inventario de bienes muebles, inicia desde la solicitud del bien y termina con la devolución del bien.

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 ENCARGADO DE PATRIMONIO	3.1.1 FIRMAR LA SALIDA DE EL BIEN MUEBLE 3.1.2 TENER TODOS LOS RESGUARDO DE LOS PRESTAMOS Y SUS DEVOLUCIONES 3.1.3 ACTUALIZAR INVENTARIOS
3.2 COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	3.2.1 AUTORIZAR EL PRESTAMO DE EL BIEN MUEBLE
3.3 AREA	3.3.1 SOLICITA EL BIEN MUEBLE 3.3.2 FIRMA RESGUARDO

## 4. Políticas

4.1 NO SE PRESTA NINGUN BIEN SI NO SE TIENE EL OFICIO DE PRESTAMO

4.2 NO SE HACEN PRESTAMOS SI NO ESTA AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE AREA Y CSI

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	AREA RESPONSABLE	Solicita el bien mueble	oficio

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES</b>	<b>HOJA 2 DE 6</b>
		<b>Código del Documento: CSI-6.3-07</b>
		<b>Fecha de Emisión: 24/05/2014</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

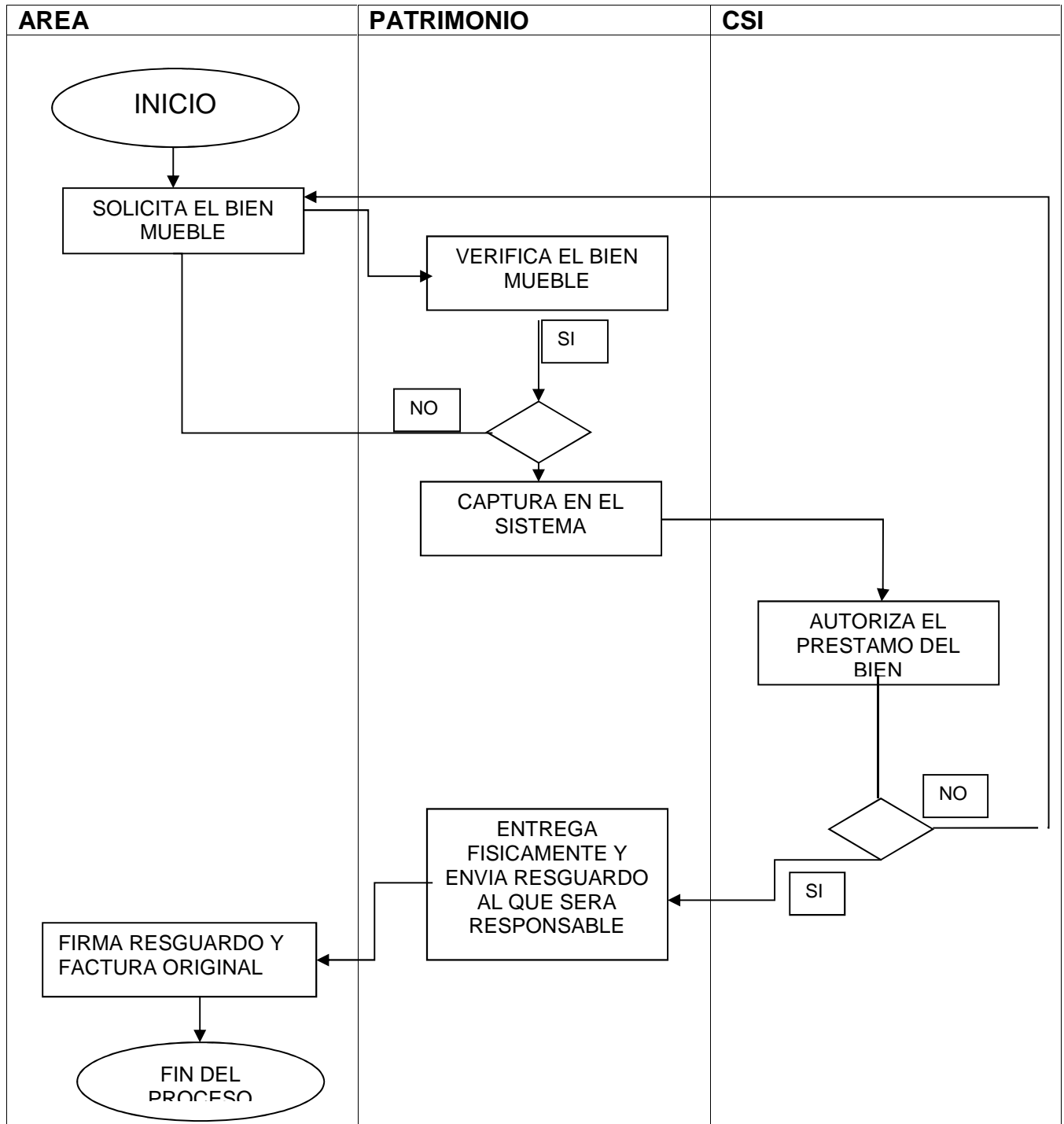
2	patrimonio	Revisa el bien-mueble y/o equipo de computo para verificar que no tenga ningún maltrato o falla	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
3	patrimonio	Captura datos como: marca, modelo, color y serie, para realizar el resguardo de alta	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
4	CSI	Firma la autorización para el prestamo	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
5	patrimonio	Entrega físicamente el mueble de acuerdo a el resguardo	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
6	patrimonio	Envía prestamo al área responsable del bien para su firma correspondiente	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
7	Area responsable	Firma resguardo y lo devuelve al departamento de patrimonio	Resguardo CSI-6.3-07-00-01
8	CSI	% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de compra= (Compras realizadas/ Compras solicitadas) X100.	
		Fin del procedimiento	



# PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES

HOJA 3 DE 6  
Código del Documento:  
CSI-6.3-07  
Fecha de Emisión:  
24/05/2014  
No. de Revisión: 01

## 7. Diagrama de Flujo.



	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES</b>	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CSI-6.3-07
		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-6.3-07-00-01	ARCHIVO	ARCHIVO	CARPETA	5 AÑOS	5 AÑOS

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-6.3-07-00-01	RESGUARDO PARA PRESTAMO

<b>Anexo 10.1 Formato</b>
-------------------------------



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO  
SOLICITUD DE RESGUARDO DE  
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES**

**HOJA 5 DE 6**

**Código del Documento:  
CSI-6.3-07**

**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 envió 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. AMERICA LILIANA LOERA GUTIERREZ  
Gmm/c.c.

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

	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES</b>	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CSI-6.3-07
		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: COORDINACION 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