



PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES

HOJA 1 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.1-03

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

1. Objetivo

Integrar, identificar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles propiedad del H. 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

Inicia desde la adquisición del bien y termina con la asignación, reasignación, baja y donación del bien.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Encargado de Patrimonio	3.1.1 Registrar en el sistema de inventarios todos los bienes que adquiere el H. Congreso del Estado de San Luis Potosí
	3.1.2 Resguardar
	3.1.3 Actualizar inventarios
	3.1.4 Reasignar el bien mueble en el sistema y los resguardos
3.2 Coordinador de Servicios Internos	3.2.1 Autorizar la adquisición del bien mueble
	3.2.2 Autorizar la designación del bien mueble
	3.2.3 Autorizar las reasignaciones
3.3 Área	3.3.1 Solicitar el bien mueble
	3.3.2 Firmar resguardo

4. Políticas

- 4.1 No se resguarda ningún bien si no se tiene la factura
- 4.2 No se entrega el bien si no firman el resguardo
- 4.3 No se reasigna ningún bien mueble si no es autorizado por la CSI

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	Coordinación de servicios internos

	PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES	HOJA 2 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.1-03
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	CSI	Envía factura original (copia) a Patrimonio para que le asigne código de inventario	Factura
2	Patrimonio	Recibe factura original (copia)	Factura
3	Patrimonio	Revisa el bien-mueble y/o equipo de cómputo para verificar que no tenga ningún maltrato o falla	factura
4	Patrimonio	Captura datos como: marca, modelo, color y serie, para realizar el resguardo de alta	N.A
5	Patrimonio	Colocar físicamente el código de inventario para el resguardo del bien-mueble, o la reasignación.	N.A.
6	Patrimonio	Envía resguardo al área responsable del bien para su firma correspondiente	N.A
7	Área responsable	Firma resguardo y lo devuelve al departamento de Patrimonio, y recibe el bien mueble	IDEM
8	Patrimonio	Recibe y envía factura y el resguardo a la CSI	IDEM
9	CSI	Firma el resguardo, factura y lo envía a Patrimonio	IDEM
10	Patrimonio	Envía factura original a adquisiciones y el resguardo lo archiva	IDEM



PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES

HOJA 3 DE 7

Código del Documento:

CSI-7.1-03

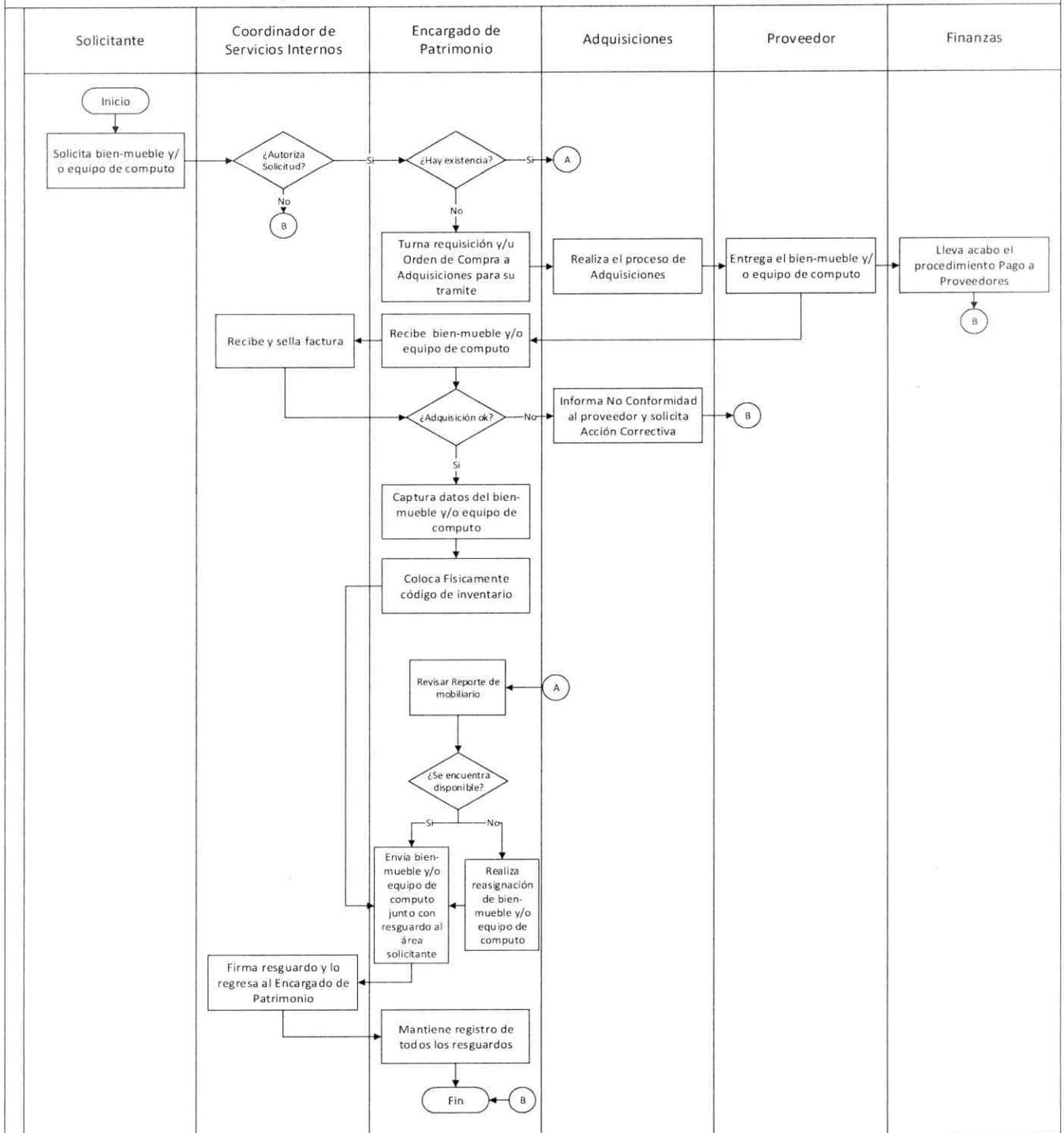
Fecha de Emisión:

24/05/2014

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.

Patrimonio de Solicitud de Resguardos de Alta de Nuevos Bienes-Muebles



	PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES	HOJA 4 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.1-03
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Procedimiento de Patrimonio Solicitud de Resguardo de Préstamo de Bienes Muebles	CSI-7.1-04

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-7.1-03-00-01	En PC del Coordinador del área	Copia digital con el personal de apoyo del área y resguardo en programa	Archivo electrónico	5 años	Archivo muerto
CSI-7.1-03-00-02					

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSI-7.1-03-00-01	Reporte por Encargado
10.2	CSI-7.1-03-00-02	Reasignación de un bien y mueble

	PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES	HOJA 5 DE 7
		Código del Documento: CSI-7.1-03
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

Anexo 10.1
Reporte de mobiliario por encargado CSI-7.1-03-00-01



H. CONGRESO DEL ESTADO
CONTROL PATRIMONIAL



AREA:
ASIGNADO
PUESTO

1 De 1

Codigo	Descripcion	Serie	Marca	Color	Estado Fis	Fecha Asig	Notas
--------	-------------	-------	-------	-------	------------	------------	-------

*Por medio del presente, hago constar que el mobiliario con las características e inventario aquí descrito, fue verificado el día de hoy por el Departamento de Control Patrimonial, en consecuencia dichos Activos se encuentran bajo mi cuidado y responsabilidad.

Nota:

En caso de que exista Pérdida, daño ó cambio de área de algún activo, deberá reportarse a la brevedad al departamento antes señalado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

CSI-7.1-03-00-01
Rev. 00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO
SOLICITUD DE RESGUARDO DE
ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES**

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.1-03

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

Anexo 10.2

Reasignación de un bien mueble y mueble CSI-7.1-03-00-02



**H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL
FORMATO DE REASIGNACION DE UN BIEN Y MUEBLE**



FECHA:		HORA	
CONCEPTO DEL BIEN Y MUEBLE:			
MARCA	MODELO	COLOR	
NUMERO DE INVENTARIO		ESTADO FISICO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TIENE ASIGNADO EL BIEN			
NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE LE RESIGNARA EN BIEN			
AUTORIZO		CONTROL PATRIMONIAL	
_____		_____	

CSI-7.1-03-00-02
Rev.00

CI-7.5-01-00-02
REV 00



**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO
SOLICITUD DE RESGUARDO DE
ALTA DE NUEVOS BIENES MUEBLES**

HOJA 7 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.1-03

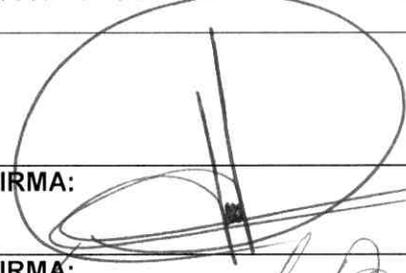
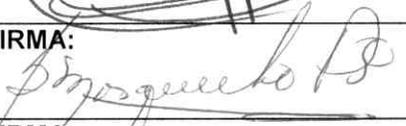
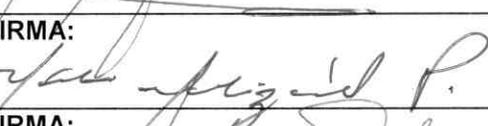
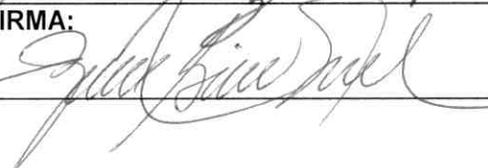
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	Emisión del documento
24/05/2016	01	Revisión general del procedimiento
29/06/2018	02	Adaptación del documento a la Norma ISO 9001:2018

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Coordinación de servicios internos	FIRMA: 	FECHA: 29/06/2018
REVISÓ: Presidente del comité de calidad	FIRMA: 	FECHA: 29/06/2018
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 29/06/2018
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 29/06/2018