	<b>PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO SOLICITUD DE RESGUARDO DE PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES</b>	HOJA 1 DE 6
		Código del Documento: CSI-7.1-04
		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 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 del bien mueble
	3.1.2 Resguardar préstamos y sus devoluciones
	3.1.3 Actualizar inventarios
3.2 Coordinador de Servicios Internos	3.2.1 Autorizar el préstamo del bien mueble
3.3 Área	3.3.1 Solicitar el bien mueble
	3.3.2 Firmar resguardo

## 4. Políticas

- 4.1 No se presta ningún bien si no se tiene el oficio de préstamo
- 4.2 No se hacen préstamos si no está autorizado por el coordinador de área y CSI
- 4.3 Realizar control de resguardo de todos los bienes-muebles de manera bimestral

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	Coordinación de Servicios Internos

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área responsable	Solicita el bien mueble	Oficio
2	Patrimonio	Revisa el bien-mueble y/o equipo de cómputo para verificar que no tenga ningún maltrato o falla	Resguardo CSI-7.1-04-00-01
3	Patrimonio	Captura datos como: marca, modelo, color y serie, para realizar el resguardo de alta	Resguardo CSI-7.1-04-00-01
4	CSI	Firma la autorización para el préstamo	Resguardo



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

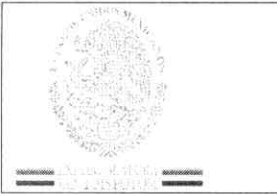
HOJA 2 DE 6

Código del Documento:  
CSI-7.1-04

Fecha de Emisión:  
24/05/2014

No. de Revisión: 02

			CSI-7.1-04-00-01
5	Patrimonio	Entrega físicamente el mueble de acuerdo a el resguardo	Resguardo CSI-7.1-04-00-01
6	Patrimonio	Envía préstamo al área responsable del bien para su firma correspondiente	Resguardo CSI-7.1-04-00-01
7	Área responsable	Firma resguardo y lo devuelve al departamento de patrimonio	Resguardo CSI-7.1-04-00-01



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

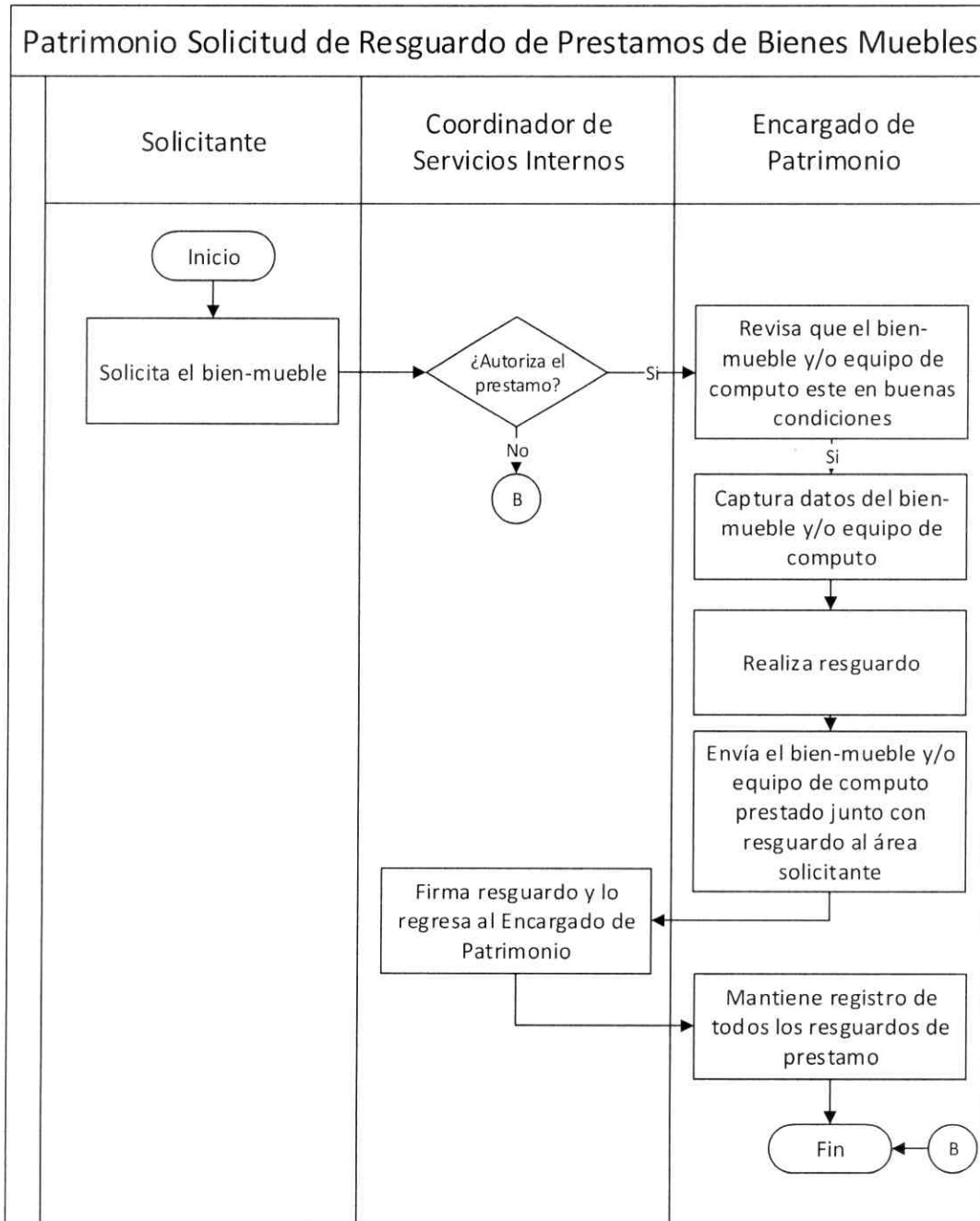
HOJA 3 DE 6

Código del Documento:  
CSI-7.1-04

Fecha de Emisión:  
24/05/2014

No. de Revisión: 02

**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-7.1-04
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

## 8. Referencias

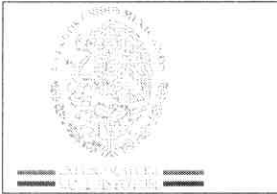
Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
N.A	N.A

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-7.1-04-00-01	Archivo	Archivo	Carpeta	5 años	5 años

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-7.1-04-00-01	Resguardo para préstamo



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

HOJA 5 DE 6
Código del Documento: CSI-7.1-04
Fecha de Emisión: 24/05/2014
No. de Revisión: 02

**Anexo 10.1**  
Resguardo para préstamo CSI-7.1-04-00-01



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



00/000/0000

Asunto:

**PRESENTE:**

Por medio de éste conducto, se entrega del siguiente Equipo:

CANTIDAD	MARCA	DESCRIPCIONES	Observaciones

El equipo anterior se encuentra 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.

Sin más por el momento envío fraternal saludo, quedando a sus órdenes.

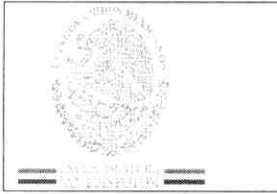
**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE  
SERVICIOS INTERNOS**

\_\_\_\_\_  
**CONTROL PATRIMONIAL**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUIEN  
RECIBE**

CSI-7.1-04-00-01  
Rev. 00



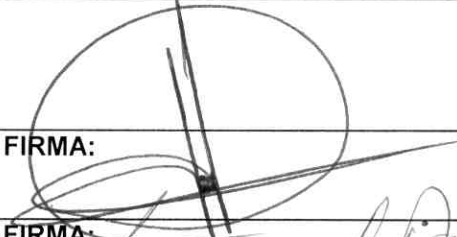

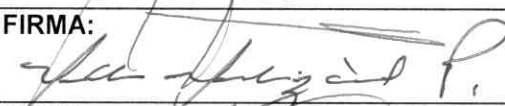

**PROCEDIMIENTO DE PATRIMONIO  
SOLICITUD DE RESGUARDO DE  
PRESTAMOS DE BIENES MUEBLES**

HOJA 6 DE 6
Código del Documento: CSI-7.1-04
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	EMISION DEL DOCUMENTO
24/05/2016	01	REVISION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO
29/06/2018	02	ADAPTACIÓN DEL DOCUMENTO A LA NORMA ISO 9001:2015

**12. Cuadro de Aprobación**

<b>ELABORÓ:</b> Coordinación de servicios internos	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 29/06/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 29/06/2018
<b>REVISO:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 29/06/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 29/06/2018