

	<b>PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO</b>	HOJA 1 DE 4
		Código del Documento: CSI-7.1-07
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

## 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 H. Congreso del Estado.

## 2. Alcance

Inicia cuando ingresa un bien mueble y finaliza cuando se registra

## 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Servidor Público	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 bitácora 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
- 4.3 Realizar Reporte mensual de las entradas y salidas de bienes-muebles

## 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 CSI	Coordinador de Servicios Internos

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor Publico	Solicita la salida o entrada del bien mueble	Oficio
2	CSI	Autoriza la salida o entrada del bien mueble	N.A
3	Patrimonio	Verifica que el bien mueble salga o entre en condiciones óptimas o a reparación y entrega resguardo para firma	Préstamo de equipo CSI-7.1-04-00-01
4	Servidor Publico	Firma resguardo de préstamo salida o entrada al edificio	Préstamo de equipo CSI-7.1-04-00-01

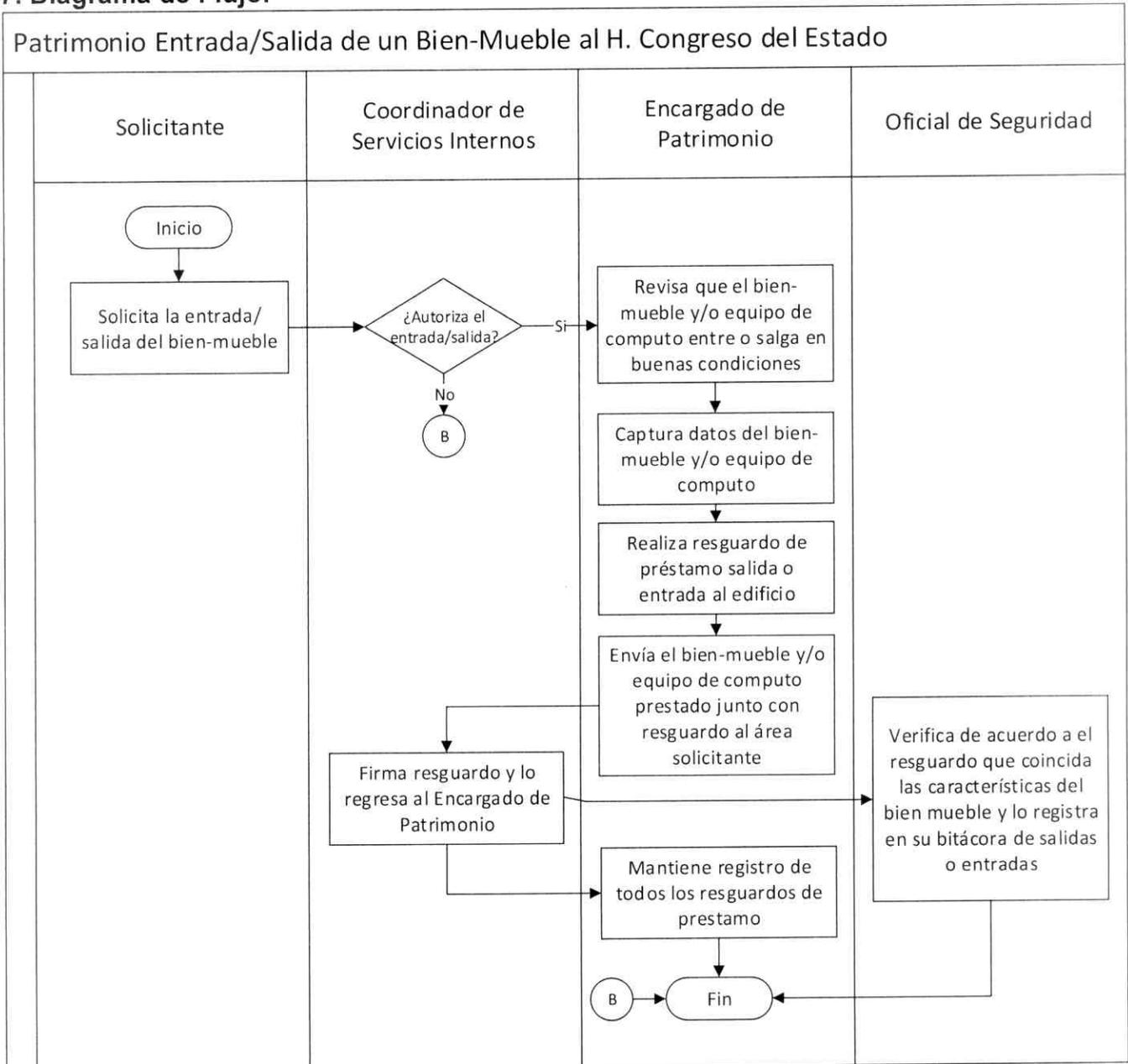


**PROCEDIMIENTO PATRIMONIO  
ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN  
MUEBLE A EL H.CONGRESO**

HOJA 2 DE 4  
Código del Documento:  
CSI-7.1-07  
Fecha de Emisión:  
24/05/2014  
No. de Revisión: 02

5	Oficial seguridad	de	Verifica de acuerdo a el resguardo que coincida las características del bien mueble y lo registra en su bitácora de salidas o entradas	Préstamo de equipo CSI-7.1-04-00-01
6	CSI		% de cumplimiento de los resguardos (solicitud de resguardo/ movimiento realizado) X100	

**7. Diagrama de Flujo.**



	<b>PROCEDIMIENTO PATRIMONIO ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN MUEBLE A EL H.CONGRESO</b>	HOJA 3 DE 4
		Código del Documento: CSI-7.1-07
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 02

## 8. Referencias

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

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A	N.A	N.A



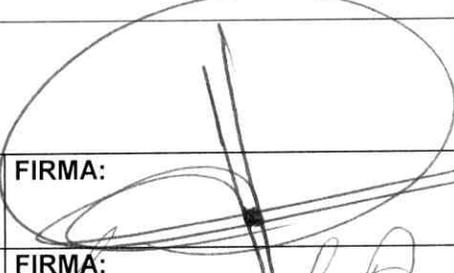
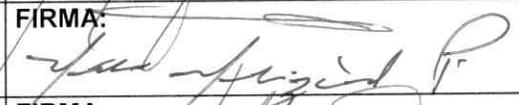
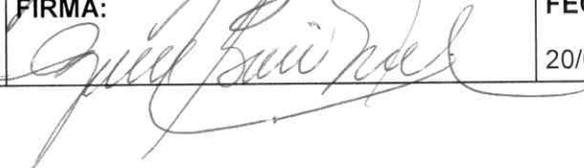
**PROCEDIMIENTO PATRIMONIO  
ENTRADA O SALIDA DE UN BIEN  
MUEBLE A EL H.CONGRESO**

HOJA 4 DE 4  
Código del Documento:  
CSI-7.1-07  
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
20/07/2018	02	ATUALIZACIÓN A LA NORMA ISO 9001:2015

**12. Cuadro de Aprobación**

<b>ELABORÓ:</b> COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLITICA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>APROBÓ:</b> PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018