

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN: Un bien mueble, inmueble o varios se registran con el alta de los mismos en el sistema de inventarios.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---|---|
| 1 | Recursos Materiales | Envía copia de factura de compra de activo fijo, así como la asignación de usuario a Control Patrimonial. | Copia de factura de adquisición de mobiliario |
| 2 | Control Patrimonial | Da de alta en el sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles, el bien adquirido | Resguardo de mobiliario a usuario |
| 3 | Control Patrimonial | Elabora oficio de alta de mobiliario dirigido a Tesorería, mismo que será firmado por el Oficial Mayor | Oficio de alta |
| 4 | Tesorería | Registra el alta en libros | |
| 5 | Control Patrimonial | Verifica que el bien adquirido tenga las características según factura y se encuentre con el usuario correspondiente, lo etiqueta y entrega resguardo para firma al usuario | Factura, etiqueta y resguardo usuario |
| 6 | Usuario | Firma resguardo | |
| 7 | Control Patrimonial | Lo lleva a firma de visto bueno con el Oficial Mayor | Resguardo de mobiliario |
| 8 | Control Patrimonial | Archiva resguardo original en expediente de usuario y la copia del mismo en carpeta No. 04 usuarios | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN: Mensualmente con el departamento de Tesorería se concilian costos por clasificaciones contables del inventario general de bienes muebles e inmuebles.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---|--|
| 1 | Tesorería | Remite a Oficialía Mayor auxiliares contables en conjunto con facturas originales del mes correspondiente. | Facturas originales y auxiliares contables |
| 2 | Oficialía Mayor | Entrega facturas originales y auxiliares contables de activo fijo del mes correspondiente para su revisión y conciliación de los mismos a Control Patrimonial | Facturas originales y auxiliares contables |
| 3 | Control Patrimonial | Hace conciliación contable con auxiliares de activo fijo enviados de Tesorería y los del sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles | |
| 4 | Control Patrimonial | Si la conciliación estuvo correcta, archiva por clasificaciones contables las facturas originales en carpetas con No. 01, 02, y 03 de activo fijo | |
| 5 | Control Patrimonial | Si la conciliación no cuadra con Tesorería, se hacen las aclaraciones necesarias y se vuelve a conciliar activo fijo correspondiente. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE FACTURAS Y RESGUARDOS ORIGINALES

DESCRIPCIÓN: Las facturas y resguardos originales, se guardan para la custodia de dichos documentos: en carpetas de activo fijo numeradas del 01 al 03 y los resguardos de usuarios en expedientes personalizados y con número de dicho usuario.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---|---|
| 1 | Control Patrimonial | Archiva facturas originales de activo fijo, en carpetas con números 01, 02 y 03, por clasificaciones contables, mes y año. | Facturas originales de activo fijo |
| 2 | Control Patrimonial | Archiva resguardos firmados en original de usuarios de bienes muebles e inmuebles, en expediente personalizado y numerado. | Resguardos de usuarios de mobiliario originales |
| 3 | Control Patrimonial | Saca copia al resguardo original de usuario de mobiliario, misma que archiva en carpeta No. 04 de usuarios de mobiliario, para con ello proceder a cualquier consulta de mobiliario resguardado | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DESCRIPCIÓN: Semestralmente se atiende en todo lo necesarios a los Auditores de la Entidad Superior de Fiscalización del H. Poder Legislativo

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|
| 1 | Entidad Superior de Fiscalización del H. Poder Legislativo | Envía oficio de aviso de revisión de cuenta Publica del período correspondiente a la Mesa Directiva en turno ó Comisión Permanente. | oficio |
| 2 | Mesa Directiva ó Comisión Permanente | Remite copia del Oficio de aviso de revisión de cuenta publica correspondiente a Oficialía Mayor | Copia de oficio |
| 3 | Oficialía Mayor | Envía copia del oficio de revisión de cuenta publica correspondiente, con los puntos correspondientes a contestar y atender a Control Patrimonial | Copia de oficio |
| 4 | Control Patrimonial | Prepara la información requerida de la revisión de cuenta publica correspondiente, en todo lo relacionado con el activo fijo de la Legislatura y posteriormente la entrega a los auditores, así como atención a todos los requerimientos que salgan durante dicha auditoria. | Conciliación contable, y auxiliares de activo fijo del semestre correspondiente, así como auxiliar contable de saldo total |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN: Mensualmente se elaboran informes con toda la información recabada del área en cuestión

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES | | |
|--------------------------------|---------------------|---|---|--------------------------------|---------------|
| 1 | Control Patrimonial | De los documentos archivados durante el mes, (altas, bajas, cambio varios en resguardos de usuarios, cambio de titulares en: Mesa Directiva, Junta de Concertación ó áreas administrativas y saldo general de activo fijo al último día del mes), elabora su informe de actividades realizadas durante el mismo | Oficios de alta de mobiliario, oficios de bajas de mobiliario, copia de resguardo de usuario y auxiliar contable de activo fijo al último día del mes correspondiente | | |
| 2 | Control Patrimonial | Entrega informe de actividades realizadas durante el mes, a Oficialía Mayor | Informe de actividades mensual | | |
| 3 | Control Patrimonial | Archiva copia de informe de actividades en carpeta No. 01, repisa 01, librero único. | | | |
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN: Cuando algún Diputado, Órgano ó Dependencia del Poder Legislativo cambia de Titular, en coordinación con Contraloría Interna Control Patrimonial se presenta en el área donde se va a llevar a cabo el cambio de Titular, para llevar a cabo lo que establece la ley en la materia.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | Mesa Directiva ó Comisión Permanente | Informa a Oficialía Mayor del cambio de Diputado o de titular de alguna dependencia | Oficio |
| 2 | Oficialía Mayor | Solicita a Control Patrimonial que prepare todo lo necesario para llevar a cabo la entrega-recepción de cambio de titular solicitado al momento, todo ello en coordinación con Contraloría Interna | Resguardo de mobiliario |
| 3 | Control Patrimonial | Revisa inventario físico de mobiliario de dicha área a cambiar de titular, para con ello llevar a cabo la entrega-recepción | |
| 4 | Control Patrimonial | En conjunto con Contraloría Interna, revisan toda la documentación que se entrega, así como todo el mobiliario resguardado, para con ello hacer entrega al nuevo Titular. | |
| 5 | Control Patrimonial | Entrega para la firma de visto bueno al Oficial Mayor, los documentos de la entrega recepción llevada a cabo. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN: Cuando algún Diputado, Órgano ó Dependencia del Poder Legislativo cambia de Titular, en coordinación con Contraloría Interna Control Patrimonial se presenta en el área donde se va a llevar a cabo el cambio de Titular, para llevar a cabo lo que establece la ley en la materia.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---|---|
| 6 | Control Patrimonial | Firmados los documentos de visto bueno de entrega recepción por el Oficial Mayor, se les entrega una copia a cada uno de los interesados y quedándose la documentación original en el archivo de Contraloría Interna. | Documentos originales de entrega recepción. |
| | | | |

EMITIDO
CONTROL
PATRIMONIAL

AUTORIZADO
OFICIALÍA MAYOR

FECHA EMISION
22 DE JUNIO 06

FECHA REVISION
14 DE FEB 07

REV.
Nº 01

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE MOBILIARIO, BAJAS Y DONACIONES

DESCRIPCIÓN: Cada 3 meses ó cuando sea solicitado, se realiza inspección del mobiliario en general, para valorar su estado físico y proceder en su caso a mantenimiento, baja ó en su caso preparar la donación correspondiente.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------|---|---|
| 1 | Control Patrimonial | Cada 3 meses revisa inventario físico de mobiliario de todos los usuarios existentes, para con ello determinar el estado del mismo. | |
| 2 | Control Patrimonial | Al terminar la revisión de mobiliario en general y encontrar mobiliario para mantenimiento, tanto de equipo de computo como de mobiliario y quipo de oficina, se solicita apoyo al área de Informática y Servicios Auxiliares de Mantenimiento. | |
| 3 | Control Patrimonial | El mobiliario que ya no es apto ó es obsoleto para las actividades administrativas de esta H. Legislatura, se prepara para la baja del mismo, así como la donación correspondiente. | |
| 4 | Control Patrimonial | Prepara expediente técnico para solicitar la baja del mismo y donación correspondiente al Comité Técnico de Adquisiciones. | acta circunstanciada de baja de mobiliario, dictamen técnico y resguardo general de mobiliario obsoleto e inserto |

| | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE MOBILIARIO, BAJAS Y DONACIONES

DESCRIPCIÓN: Cada 3 meses ó cuando sea solicitado, se realiza inspección del mobiliario en general, para valorar su estado físico y proceder en su caso a mantenimiento, baja ó en su caso preparar la donación correspondiente.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 5 | Control Patrimonial | Elabora oficio dirigido al Comité Técnico de Adquisiciones, para solicitar baja de mobiliario obsoleto e inservible, mismo que firmara el Oficial Mayor | |
| 6 | Comité Técnico de Adquisiciones | Recibe oficio con todo el expediente técnico de solicitud de autorización de baja de mobiliario obsoleto e inservible, para análisis del mismo. | |
| 7 | Comité Técnico de Adquisiciones | En reunión del Comité Técnico de Adquisiciones, se analiza y autoriza la baja y donación de dicho mobiliario, así como la Asociación Civil a quien deberá entregarse la donación correspondiente. | |
| 8 | Comité Técnico de Adquisiciones | Envía a Oficialía Mayor la autorización de baja y donación de mobiliario. | |
| 9 | Oficialía Mayor | Solicita mediante copia del oficio de autorización de baja y donación de mobiliario a Control Patrimonial, dar de baja del sistema de inventarios dichos muebles, así como la entrega de mobiliario a las Instituciones favorecidas con la donación. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN GENERAL DE MOBILIARIO, BAJAS Y DONACIONES

DESCRIPCIÓN: Cada 3 meses ó cuando sea solicitado, se realiza inspección del mobiliario en general, para valorar su estado físico y proceder en su caso a mantenimiento, baja ó en su caso preparar la donación correspondiente.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|
| 10 | Control Patrimonial | Procede a dar de baja en el sistema de inventarios de bienes muebles, el mobiliario autorizado por el Comité Técnico de Adquisiciones, así como la entrega del Mismo. | Copia de oficio de autorización de baja de mobiliario |
| 11 | Institución de beneficencia Pública favorecida | Recibe de Control Patrimonial el mobiliario donado y entrega al momento el recibo firmado de entrega de dicho mobiliario que fue donado. | Recibo original de donación de mobiliario |
| 12 | Control Patrimonial | Elabora oficio de solicitud de baja de dicho mobiliario donado, al Departamento de Tesorería, mismo que firma el Oficial Mayor. | Oficio de baja de mobiliario |
| 13 | Tesorería | Recibe oficio para baja de mobiliario en libros. | |

EMITIDO
CONTROL
PATRIMONIAL

AUTORIZADO
OFICIALÍA MAYOR

FECHA EMISION
22 DE JUNIO 06

FECHA REVISION
14 DE FEB 07

REV.
Nº 01

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTA POR PÉRDIDA DE MOBILIARIO Y EN SU CASO PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

DESCRIPCIÓN: Por revisión de inventario físico ó notificación del usuario, el Departamento de Control Patrimonial se percata de la perdida de mobiliario, por lo que elabora acta circunstanciada correspondiente.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|----------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Control Patrimonial | Al hacer revisión de inventario físico en alguna área administrativa y al no encontrar algún bien mueble, procede a levantar un acta circunstanciada de pérdida de mobiliario en conjunto con 2 testigos. | |
| 2 | Control Patrimonial | Entrega para firma de visto bueno el acta circunstanciada al Oficial Mayor, para su tramite correspondiente | |
| 3 | Control Patrimonial | Por instrucciones del Oficial Mayor, pide al usuario de dicho mobiliario, que presente la denuncia correspondiente de pérdida de mobiliario | |
| 4 | El usuario del bien mueble | Entrega a Control Patrimonial la denuncia de pérdida de mobiliario, para lo conducente. | |
| 5 | Control Patrimonial | Elabora oficio que será firmado por el Oficial Mayor, dirigido al Comité Técnico de Adquisiciones, para informar de la pérdida de dicho bien mueble. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE MOBILIARIO

DESCRIPCIÓN: Cuando a un usuario se le asigna mobiliario en general nuevo ó usado, se elabora un resguardo que deberá firmar para garantizar su buen uso y custodia.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|------------------------|--|--|
| 1 | Recursos Materiales | Cuando se trata de mobiliario nuevo, envía una copia de la adquisición requerida, así como el nombre del nuevo usuario. | Copia de factura |
| 2 | Control Patrimonial | Da de alta en el sistema de inventarios el nuevo bien mueble y le asigna el usuario correspondiente. | Copia de factura, etiqueta nueva y resguardo de mobiliario |
| 3 | Control Patrimonial | Verifica que el bien mueble sea el correcto, según factura, lo etiqueta y lo entrega al usuario, mismo que firma resguardo de dicho mueble. | Resguardo de mobiliario |
| 4 | Usuario de bien mueble | Entrega a Control Patrimonial el resguardo de mobiliario debidamente firmado. | Resguardo de mobiliario |
| 5 | Control Patrimonial | Lleva el resguardo de mobiliario a firma de visto bueno al Oficial Mayor. | |
| 6 | Control Patrimonial | Firmado el resguardo de mobiliario por el Oficial Mayor, le saca copia, misma que archiva en carpeta No. 4 de usuarios y el original lo archiva en expediente del usuario correspondiente. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE MOBILIARIO

DESCRIPCIÓN: Cuando a un usuario se le asigna mobiliario en general nuevo ó usado, se elabora un resguardo que deberá firmar para garantizar su buen uso y custodia.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|--------------------------|---|-----------------------------|
| 7 | Control Patrimonial | Cuando se trata de dar de alta mobiliario usado, únicamente se hace cambio de usuario en el sistema de inventarios, asignado para ello ahora un nuevo usuario. | Resguardo de mobiliario |
| 8 | Control Patrimonial | Se presenta con el nuevo usuario para verificación del mueble y firma de resguardo | |
| 9 | El usuario de mobiliario | Entrega a Control Patrimonial el resguardo de mobiliario firmado. | |
| 10 | Control Patrimonial | Lo lleva al Oficial Mayor para la firma de visto bueno y posteriormente le saca copia, misma que archiva en carpeta No. 4 de usuarios, el original lo archiva en el expediente del usuario correspondiente y por último entrega copia de dicho resguardo al usuario interesado. | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO EN GENERAL

DESCRIPCIÓN: La entrada y salida de mobiliario en general se notificará a Control Patrimonial, mismo que proporcionara para tal efecto el formato correspondiente, el cual verificara con los vigilantes de ambos edificios de este Poder Legislativo para su control.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|---------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | Control Patrimonial | Solicita al vigilante en turno de ambos edificios le avise de entrada y salida de mobiliario Patrimonio de esta Legislatura. | |
| 2 | Vigilante en turno de ambos edificios | Informa a Control Patrimonial de la entrada ó salida de mobiliario Patrimonio de esta Legislatura. | |
| 3 | Vigilante en turno de ambos edificios | Informara de la entrada de mobiliario nuevo al departamento de Recursos Materiales y anotara todo lo relacionado al citado mobiliario en bitácora, para cualquier aclaración al respecto. | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|----------------------|

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO EN GENERAL

DESCRIPCIÓN: La entrada y salida de mobiliario en general se notificará a Control Patrimonial, mismo que proporcionara para tal efecto el formato correspondiente, el cual verificara con los vigilantes de ambos edificios de este Poder Legislativo para su control.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES | |
|---|--|---|---|-------------------------------------|
| 4 | Control Patrimonial | Revisa semanalmente la bitácora del vigilante de ambos edificios, para saber si hubo entradas ó salidas de mobiliario, entre ello bienes ajenos. | | |
| 5 | El vigilante en turno de ambos edificios | Solicita servidor publico que introduce bienes ajenos al edificio Legislativo, un oficio con las características de cada mobiliario, mismo que será entregado a Control Patrimonial para su conocimiento. | | |
| 6 | El servidor publico | Informará a Control Patrimonial de la salida de sus bienes particulares, para de esa manera el vigilante lo deje sacar dicho bien sin problema alguno. | | |
| 7 | Control Patrimonial | Entregara al vigilante del edificio correspondiente, copia del oficio de bienes ajenos, para de esa manera salgan sin problema alguno. | | |
| <p>EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL</p> | <p>AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR</p> | <p>FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06</p> | <p>FECHA REVISION 14 DE FEB 07</p> | <p>REV. Nº 01</p> |

PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE MOBILIARIO EN GENERAL

DESCRIPCIÓN: La entrada y salida de mobiliario en general se notificará a Control Patrimonial, mismo que proporcionara para tal efecto el formato correspondiente, el cual verificara con los vigilantes de ambos edificios de este Poder Legislativo para su control.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|--|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 8 | Control Patrimonial | Avisa al Oficial Mayor todo tipo de anomalía en relación al mobiliario entrante ó saliente, según bitácora de vigilante en turno de ambos edificios del Poder Legislativo. | |
| | | | |
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 |

PROCEDIMIENTO DE CAMBIOS VARIOS DE MOBILIARIO USADO EN RESGUARDO DE USUARIO

DESCRIPCIÓN: Cuando el usuario no quiere algún mueble usado de los que tiene en su resguardo, lo informa a Control Patrimonial para su baja en resguardo ó a su vez alta de otro usado similar.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCION | DOCUMENTO Y/O OBSERVACIONES |
|----|--------------------------|--|-----------------------------|
| 1 | El usuario de mobiliario | Informa a Control Patrimonial que quiere baja de mobiliario de su actual resguardo, o en su caso quiere que se le de, de alta otro mueble usado. | Lo solicita vía telefónica |
| 2 | Control Patrimonial | Recoge y deposita en bodega el mueble entregado, para de esa manera dicho mueble pueda ser entregado a otro usuario que así lo requiera. | Resguardo de mobiliario |
| 3 | Control Patrimonial | Hace los cambios de mobiliario del usuario, en el sistema de inventarios y por último lleva el resguardo actualizado para la firma del mismo por el usuario. | |
| 4 | El usuario de mobiliario | Entrega firmado el resguardo de mobiliario, mismo que lleva Control Patrimonial a firma de visto bueno al Oficial Mayor | |
| 5 | Control Patrimonial | Entregado el resguardo firmado por el Oficial Mayor, se saca copia del mismo para poner en carpeta de usuarios No. 4, una copia para el usuario y el original en el expediente personalizado y numerado. | |

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------|
| EMITIDO CONTROL PATRIMONIAL | AUTORIZADO OFICIALÍA MAYOR | FECHA EMISION 22 DE JUNIO 06 | FECHA REVISION 14 DE FEB 07 | REV. Nº 01 |
|-----------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---------------|



LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR