



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
16 DE OCTUBRE DE 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRALORÍA

DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

C O N T E N I D O

	PÁGINA
I. Introducción.....	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Entrega-Recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y dependencias del Poder Legislativo	9
Procedimiento: Revisión de inventario de bienes muebles en resguardo de los diputados y dependencias del Poder Legislativo sujetas a Entrega-Recepción	17
Procedimiento: Revisión de la documentación legal de los bienes inmuebles del Poder Legislativo	24
IV. Bitácora de actualización.....	28
V. Hoja de validación	30
VI. Anexos	32
Anexo 1 Formato “Acta de Entrega-Recepción de Oficinas”	33
Anexo 2 Formato “Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles”	34



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por la Unidad de Entrega-Recepción, adscrita a la Dirección de Situación Patrimonial y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa; así como de los formatos que para estos efectos se utilizan.

La Contraloría y Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos de la Unidad de Entrega-Recepción”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativas aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO:

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA
DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA
Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO _____

**ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-07

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la entrega-recepción de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y de las dependencias del Poder Legislativo, conforme a lo preceptuado en la normatividad correspondiente.

POLÍTICAS

- La Unidad de Entrega-Recepción, será la encargada de proporcionar al servidor público que entrega, con la debida anticipación, el formato del acta de entrega-recepción (Anexo 1, 60034-F01-07), así como el material e instrumentos necesarios para la elaboración e integración de la misma.
- Se deberán programar los actos de entrega-recepción, en días hábiles y horarios de trabajo, a efecto de que el acto administrativo se realice en tiempo y forma.
- El acta y los anexos de la entrega-recepción, son los únicos documentos oficiales en los que se registrará el propio acto, siendo improcedente cualquier otro medio.
- El acta deberá ser requisitada en original y dos copias, para ser entregados al titular entrante (original, color blanco), al titular saliente (copia, color azul) y a la Contraloría del Poder Legislativo (copia color amarillo).
- El acta se formalizará al momento de ser emitida conforme a la normatividad correspondiente, y con las firmas al margen y al calce de los servidores públicos que en dicha acta hayan intervenido.
- Se llevará un libro de registro y control de actas de entrega-recepción del Poder Legislativo.
- En caso de alguna irregularidad u omisión del proceso de entrega-recepción, se informará a la Dirección de Responsabilidades de la propia Contraloría, para los efectos legales administrativos a que haya lugar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-07

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia	1	Solicita por oficio a la Contraloría, programar el acto de entrega-recepción de la oficina a su cargo.
Dirección de Situación Patrimonial	2	Recibe oficio de petición y designa al personal comisionado para atender la elaboración, preparación e integración del acta y sus anexos, informando la fecha, lugar y hora para iniciar los trabajos relacionados con la entrega-recepción.
	3	Remite oficio de respuesta, informando al Presidente de la Junta de Coordinación Política o al titular de la dependencia la fecha y hora del acto entrega-recepción, asimismo, solicita designe a un representante o asesor que tenga conocimiento de los bienes muebles y la documentación a entregarse.
Unidad de Entrega-Recepción	4	Recibe instrucción, prepara acta, informando al titular saliente fecha, lugar y hora en que inician los trabajos, y en su caso, asesora sobre la integración de la información que se debe reunir y presentar.
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia	5	Recibe formato del acta (Anexo 1, 60034-F01-07) y en su caso asesoría; asimismo designa representante o asesor para que auxilie en los trabajos relacionados con la entrega-recepción.
Unidad de Entrega-Recepción	6	Solicita y verifica el inventario de bienes muebles del área sujeta a entrega-recepción, así como la documentación administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-07

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	7	Previo a la fecha señalada para la entrega recepción, solicita la "Carta de No Adeudo", expedida por la Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
	8	Integra la documentación en tres tantos, de acuerdo; a los lineamientos establecidos por la Contraloría del Poder Legislativo.
	9	Prepara el acta y anexos de la entrega-recepción, en tres tantos, y espera la fecha y hora para llevar a cabo el acto administrativo.
	10	Informa a los servidores públicos tanto entrante como saliente la fecha, lugar y hora indicada para llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia	11	Hacen acto de presencia en la fecha especificada en el oficio de notificación.
Unidad de Entrega-Recepción	12	Distribuye los tres tantos del acta de entrega-recepción de la siguiente manera: original (color blanco) para el titular entrante; copia (color azul) para el titular saliente y para el control y archivo de la Contraloría copia (color amarillo).
	13	Inicia y coordina el acto de entrega-recepción, estando presentes los interesados y dos testigos, dando lectura al acta y verificando anexos.
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia	14	Aclaran observaciones y dudas que se presentan al respecto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

60034-P01-07

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Unidad de Entrega-Recepción	15	Estando las partes conformes del acto, recaba las firmas de los que intervinieron, tanto al margen como al calce del acta y anexos, en original y copias, debiendo dar conocimiento con copia al Contralor del Poder Legislativo.
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia entrantes	16	Recibe el original del acta y anexos rubricados por el titular saliente dándose por entregada la oficina administrativa y los demás recursos que se le asignan.
Presidente de la Junta de Coordinación Política o titular de la dependencia salientes	17	Recibe copia color azul del acta y anexos rubricados por el titular entrante dándose por concluido el acto.
Unidad de Entrega-Recepción	18	Remite mediante oficio gafete del titular saliente a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y en caso de no entregarse, se anotará en observaciones del Libro de Registro de Control de Actas.
	19	Registra el acta de entrega-recepción, se archiva y se resguarda.
		Fin

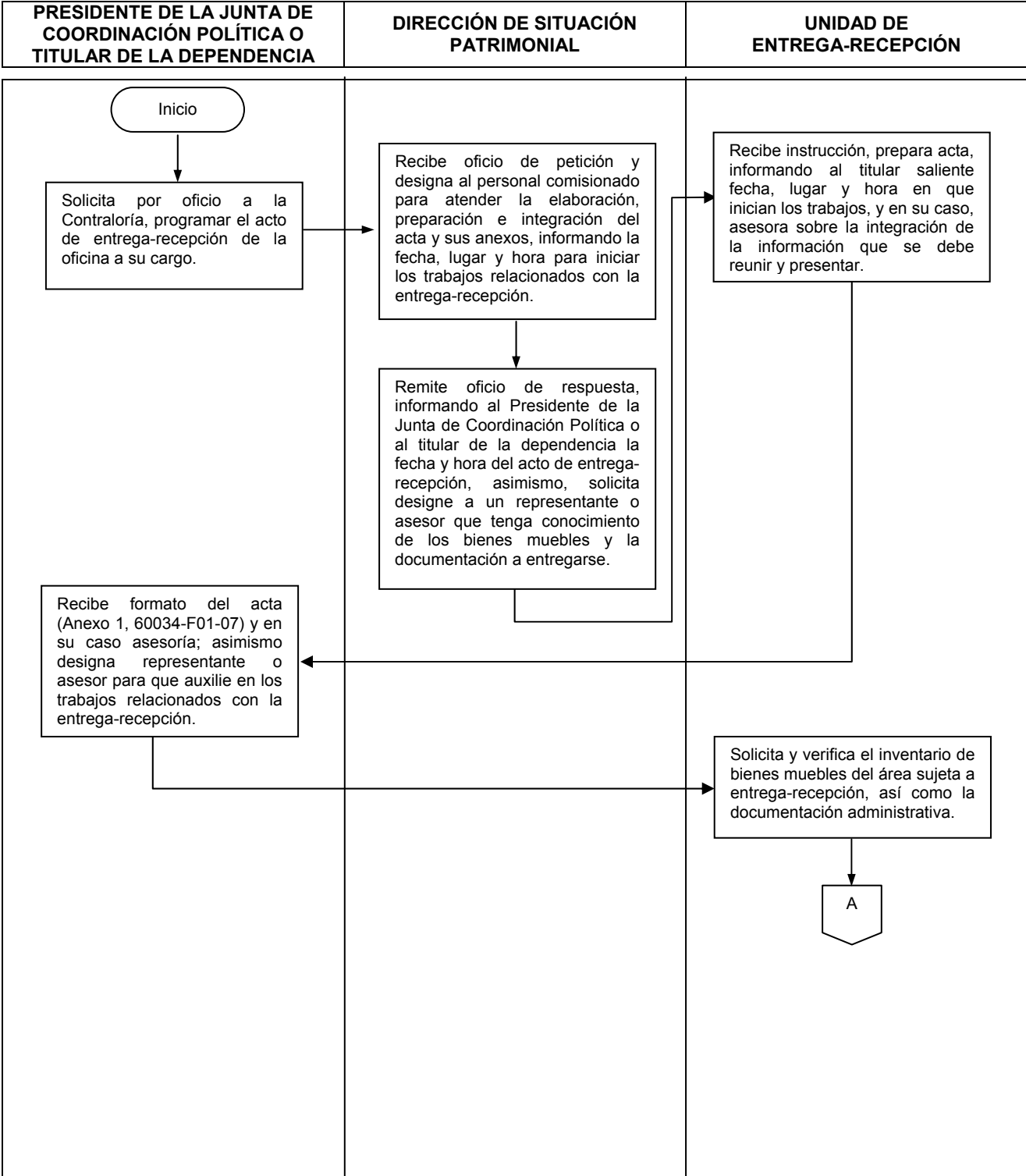


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P01-07

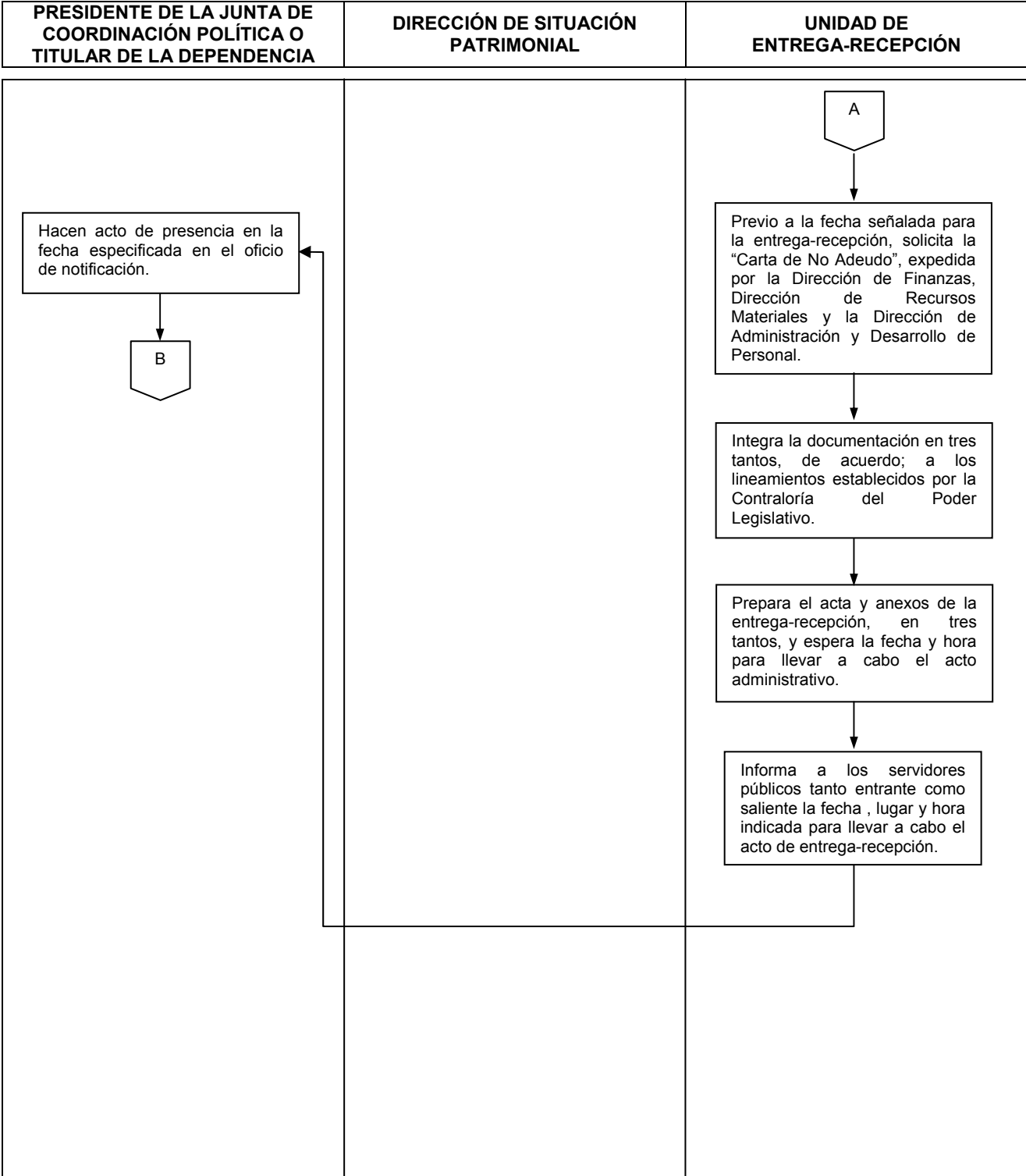




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
60034-P01-07

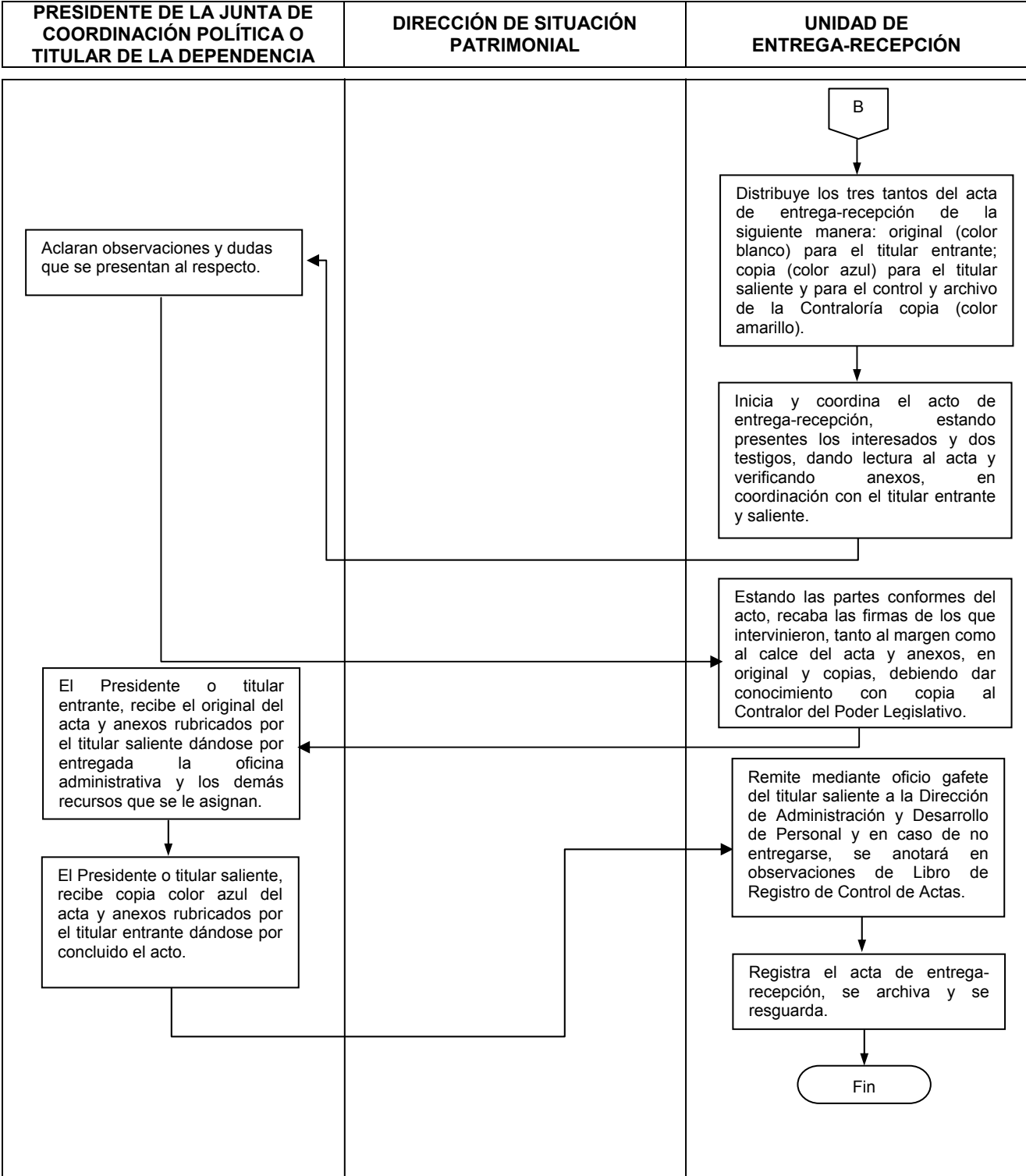




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE
COORDINACIÓN POLÍTICA Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
60034-P01-07





PROCEDIMIENTO:

**REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y
DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN

60034-P02-07

OBJETIVO

Verificar que los bienes muebles bajo el resguardo de los servidores públicos del Poder Legislativo, sujetos a entrega-recepción y diputados; estén correctamente inventariados, asignados y ubicados conforme al registro actual del Sistema del Inventario y el formato de resguardo.

POLÍTICAS

- La Unidad de Entrega-Recepción solicitará al Departamento de Bienes Muebles, el catálogo actualizado de bienes muebles de los servidores públicos sujetos a entrega-recepción y diputados, para llevar a cabo la revisión de los mismos.
- Para efectuar las revisiones físicas de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo; la Contraloría solicitará la autorización de los titulares de las dependencias y de los diputados mediante oficio.
- Las revisiones de los bienes muebles se realizarán con carácter preventivo de manera periódica, dejando constancia en caso de detectar diferencias, debiéndolas reportar a las Coordinaciones o Delegaciones Administrativas y al Departamento de Bienes Muebles para su actualización en el Sistema de Inventario; a través del formato "Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles" (anexo 2, 60034-F02-07)
- Se revisará que los resguardos que amparan la existencia, ubicación y asignación de bienes, deben estar perfectamente requisitados y con la firma del usuario.
- La unidad de entrega-recepción solicitará al titular del área administrativa demuestre con documento oficial la baja de los bienes que estuvieran a su resguardo.
- Es responsabilidad del personal resguardante, informar a su Coordinación o Delegación Administrativa y ésta a su vez, al Departamento de Bienes Muebles y a la Contraloría, los casos de extravío, siniestro y robo total o parcial de un bien mueble bajo su resguardo, dentro de los tres días hábiles siguientes; o en su caso, denunciar ante el Ministerio Público y en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO SUJETAS
A ENTREGA-RECEPCIÓN
60034-P02-07

OBJETIVO

Verificar que los bienes muebles bajo el resguardo de los servidores públicos del Poder Legislativo, sujetos a entrega-recepción y diputados; estén correctamente inventariados, asignados y ubicados conforme al registro actual del Sistema del Inventario y el formato de resguardo.

- La información contenida en los resguardos, deberá de coincidir con los datos del sistema y con los bienes muebles que físicamente tiene el usuario en resguardo.
- Todos los bienes muebles deberán estar registrados en el catálogo de bienes muebles del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN
60034-P02-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad de Entrega-Recepción	1	Solicita al Departamento de Bienes Muebles, el inventario actualizado de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo.
Departamento de Bienes Muebles	2	Remite mediante medio magnético, el inventario actualizado de los bienes muebles del Poder Legislativo.
Unidad de Entrega-Recepción	3	Recibe catálogo en medio magnético de bienes muebles, verificando que contemple todas las dependencias del Poder Legislativo y las oficinas de los diputados.
	4	Informa a los titulares de las dependencias y a los diputados que realizarán la revisión de los bienes muebles bajo su resguardo, señalando fecha, lugar y hora.
	5	Realiza la revisión física de los bienes muebles, verificando su existencia de acuerdo al inventario remitido por el Departamento de Bienes Muebles.
	6	Levanta acta circunstanciada de los hechos, dejando constancia de las irregularidades detectadas en la revisión de los bienes muebles.
	7	Integra análisis de las observaciones detectadas, determinando la eficiencia del control de los bienes muebles.
	8	Rinde informe del resultado de la revisión física de los muebles al Contralor y al Director de Situación Patrimonial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN
60034-P02-07

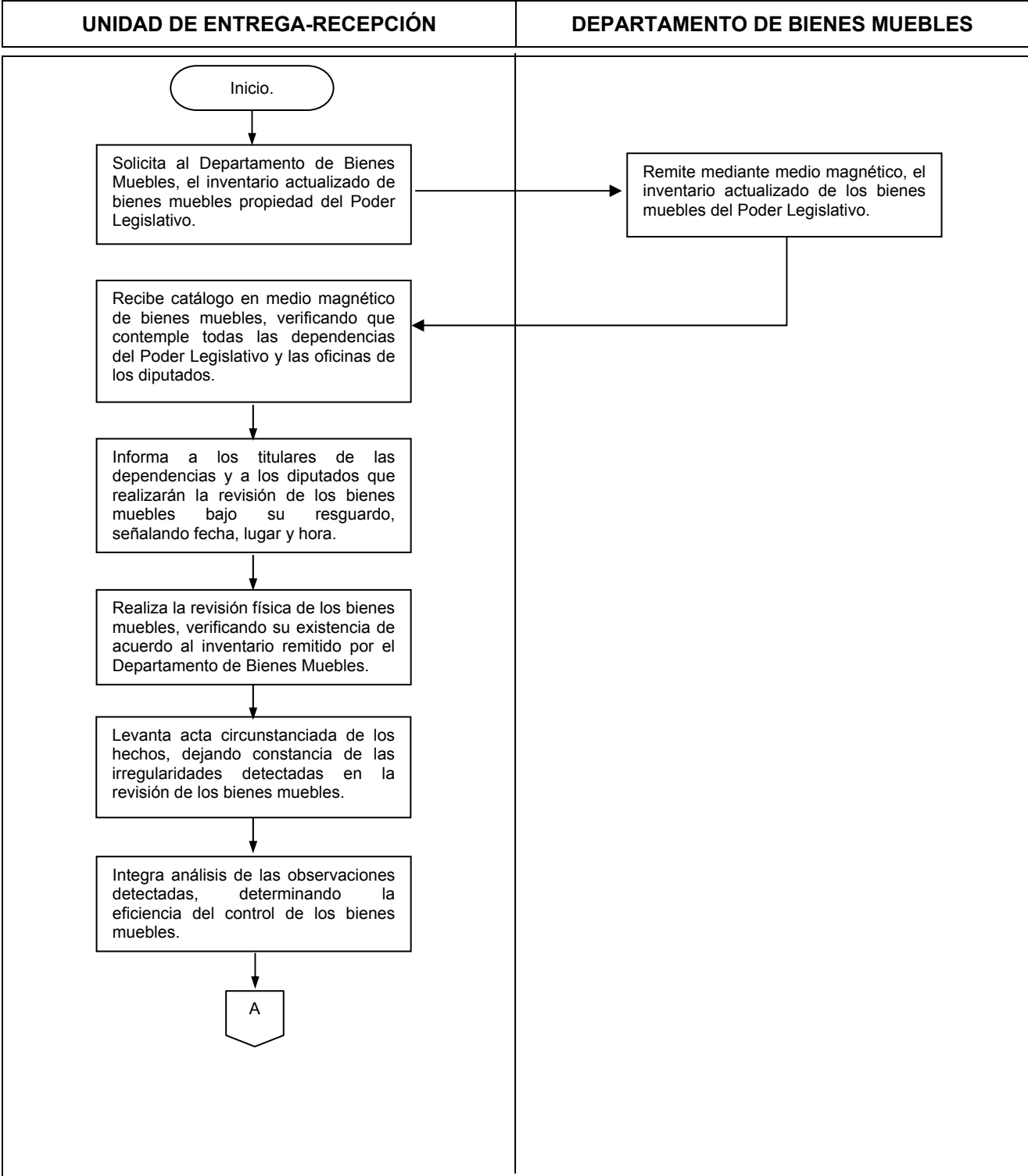
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad de Entrega-Recepción	9	Remite vía oficio las observaciones detectadas al Departamento de Bienes Muebles y copia a la Coordinación Administrativa Interna a efecto de que se tomen las medidas correctivas, solicitando inventario debidamente actualizado y reunión con el Departamento de Bienes Muebles y Coordinador Administrativo a efecto de aclarar las observaciones detectadas.
Departamento de Bienes Muebles	10	Recibe observaciones detectadas, y realiza lo conducente para llevar a cabo las modificaciones, y actualización del inventario de bienes muebles del Poder Legislativo, en coordinación con las Delegaciones Administrativas.
Unidad de Entrega-Recepción	11	Remite inventario actualizado por medio magnético a la Unidad de Entrega-Recepción.
Unidad de Entrega-Recepción	12	Recibe inventario actualizado y elabora un comparativo con el anterior, con la finalidad de verificar si fueron tomadas en cuenta las observaciones respectivas. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN
60034-P02-07

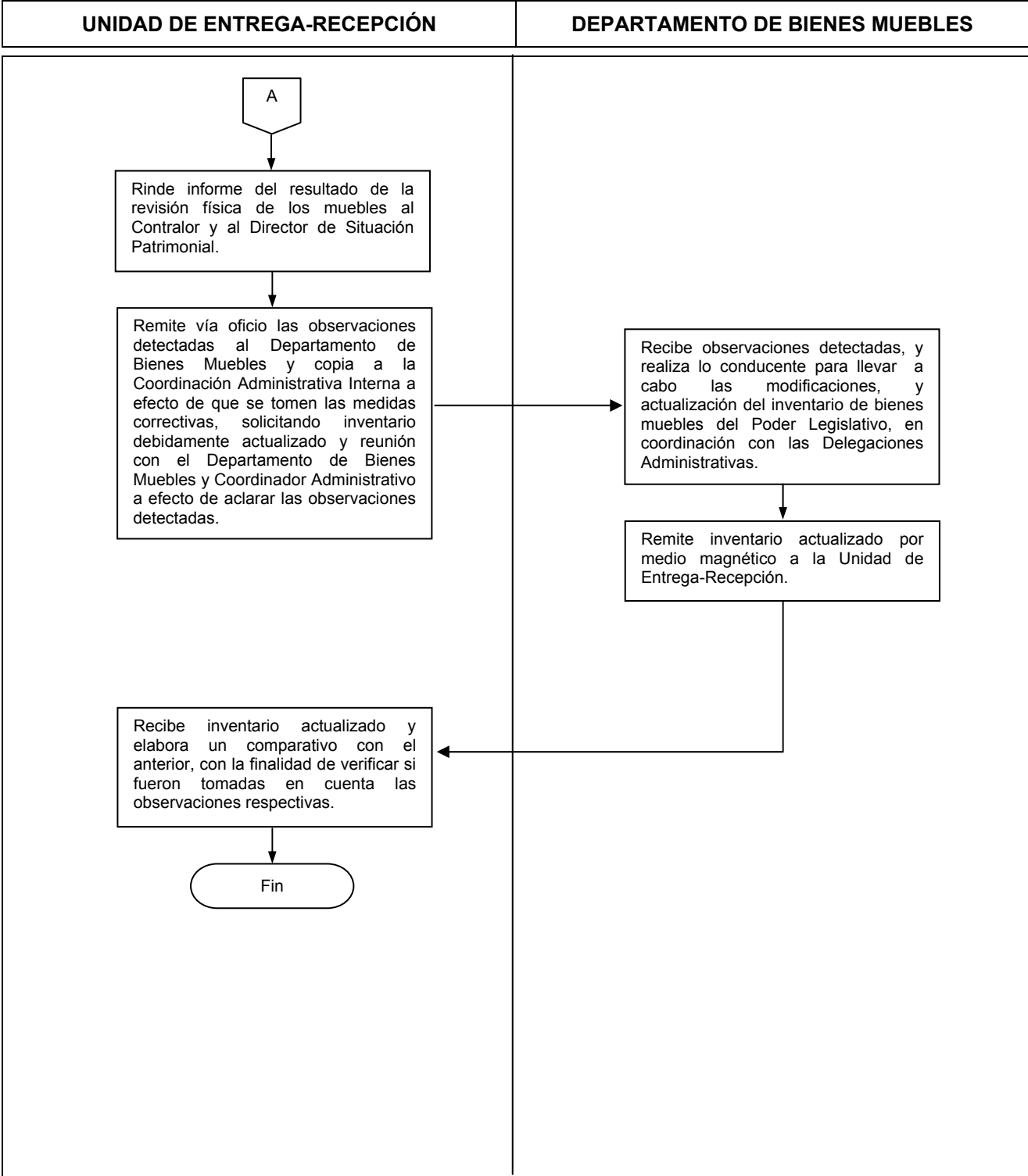




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN RESGUARDO DE
LOS DIPUTADOS Y DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO
SUJETAS A ENTREGA-RECEPCIÓN
60034-P02-07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE
LOS BIENES INMUEBLES DEL PODER
LEGISLATIVO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ÁREA RESPONSABLE _____

UNIDAD DE ENTREGA-RECEPCIÓN

PROCEDIMIENTO _____

**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES
DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P03-07

OBJETIVO

Revisar que todos los bienes inmuebles del Poder Legislativo cuenten con la documentación legal y administrativa que acredita la forma de adquisición y posesión de los mismos.

POLÍTICAS

- La Unidad de Entrega-Recepción a través del Contralor, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas la documentación legal y administrativa de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
- La Unidad de Entrega-Recepción revisa la documentación e integra el expediente de los bienes inmuebles con la información que le remite la Secretaría de Administración y Finanzas, con la finalidad de verificar su regularización legal y administrativa.
- Se realizará la supervisión física de los bienes inmuebles del Poder Legislativo con base en el soporte de la documentación legal y administrativa.
- Se verificará que los bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo, se encuentren inscritos en el Registro Público de la Propiedad.
- Se remitirá informe por escrito al Contralor y a la Dirección de Situación Patrimonial de las irregularidades detectadas en el aspecto legal y administrativo de los inmuebles.
- La Unidad de Entrega-Recepción con autorización del Contralor informará por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas las observaciones detectadas.
- Se llevará un control y registro de los bienes inmuebles, el cual se actualizará y se mantendrá archivado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES
DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P03-07

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad de Entrega-Recepción	1	Solicita mediante oficio firmado por el Contralor ante la Secretaría de Administración y Finanzas, copias fotostáticas legibles de la documentación soporte de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Remite mediante oficio copia de la documentación de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
Unidad de Entrega-Recepción	3	Revisa la documentación remitida por la Secretaría de Administración y Finanzas, e integra el expediente de los bienes inmuebles del Poder Legislativo y su situación legal.
	4	Realiza la supervisión física de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
	5	Rinde informe al Contralor y al Director de Situación Patrimonial, señalando por escrito las irregularidades detectadas en el aspecto legal y administrativo de los bienes inmuebles.
	6	Remite vía oficio las observaciones detectadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes.
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Informa vía oficio, a la Unidad de Entrega-Recepción respecto al cumplimiento de las observaciones de carácter legal y administrativo.
	8	Realiza las modificaciones con respecto al estado actual o valor de los bienes inmuebles, y remite informe a la Unidad de Entrega-Recepción, para la actualización de su expediente.
Unidad de Entrega-Recepción	9	Recibe información, actualiza el registro de bienes inmuebles y archiva documentación.
		Fin.

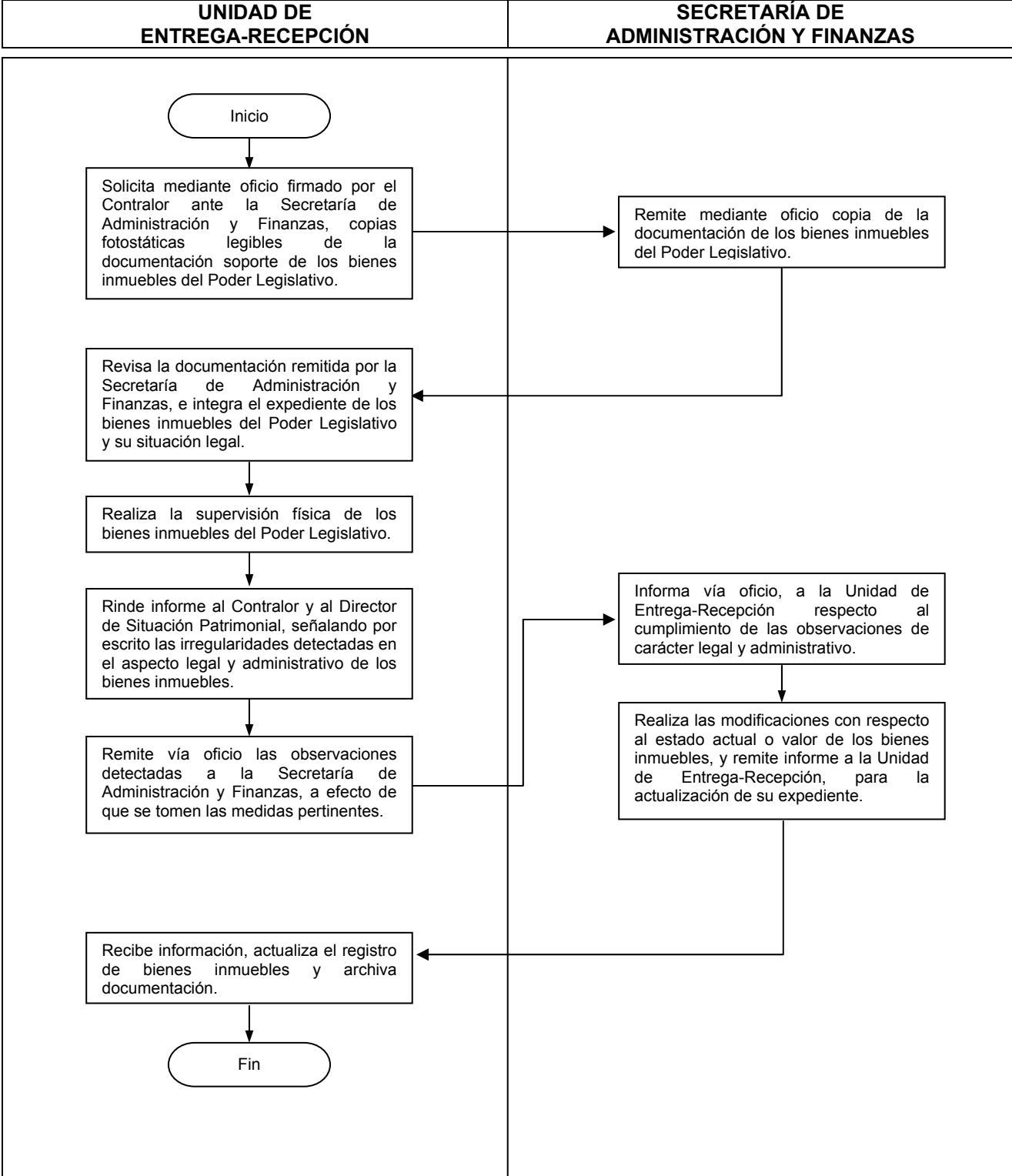


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

**PROCEDIMIENTO
REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES
DEL PODER LEGISLATIVO**

60034-P03-07





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
16/Octubre/2007	Edición Original (EO)	Se integra este manual con el propósito de documentar los procedimientos vigentes y congruentes con las funciones sustantivas del área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN
COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

LIC. ROSA MARÍA SANTANA MALVAEZ
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE
ENTREGA-RECEPCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ANEXOS



ANEXO 1
Formato “Acta de Entrega-Recepción de Oficinas”



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS

<NOMBRE DE LA DEPENDENCIA>

En la ciudad de Toluca, Estado de México; siendo las _____ hrs. del día ____ del mes de _____ del año dos mil siete, en el inmueble que ocupan las oficinas de la _____, ubicadas en el domicilio de _____ N° _____, _____ piso, colonia _____; con fundamento en los Artículos 42, fracción XXVI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 94, fracción III, y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, 153, 155 fracción XIII, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XIV y 12 fracción XII del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, se lleva a cabo la entrega-recepción de la documentación y patrimonio de la oficina administrativa denominada _____, entre el _____, como titular saliente, y el _____, como titular entrante, ante la presencia del C. _____, Contralor del Poder Legislativo, quién interviene en el acto de entrega-recepción y al que asisten también como testigos las personas cuyos nombres y cargos aparecen al calce de la última hoja de la presente acta. En consecuencia, se hace constar la siguiente relación de asuntos, documentación y bienes materia de este acto:



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Situación Patrimonial



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS

CONCEPTO	NUM. PROG.	CANT. DE FOJAS	ORIGINAL O COPIA	OBSERVACIONES
<p>1.-EN GESTIÓN DEL CARGO:</p> <p>- Programa anual de actividades y reporte de avance.</p> <p>2.-EN MATERIA ADMINISTRATIVA:</p> <p>- Ordenamiento jurídico que dio origen a la creación de la unidad administrativa.</p> <p>- Marco de actuación jurídico administrativo.</p> <p>- Estructura orgánica autorizada.</p> <p>- Manual de organización autorizado.</p> <p>- Manual de procedimientos autorizado.</p>				
<p>3.- EN MATERIA DE PERSONAL:</p> <p>- Relación de personal de la unidad administrativa.</p> <p>4.- EN MATERIA DE INFORMÁTICA:</p> <p>- Relación de documentos en sistema de cómputo.</p>				



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Situación Patrimonial



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS

CONCEPTO	NUM. PROG.	CANT. DE FOJAS	ORIGINAL O COPIA	OBSERVACIONES
5.- ACERVOS DOCUMENTALES INVENTARIO DE EXPEDIENTES EN: - Pendientes. - Concluidos. - Concentración. - Acervos Bibliográficos y Hemerográficos.				
6.- REQUISITOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: - Relación de llaves. - Manifestación de bienes. - Carta de no adeudo. - Gafete y/o credencial. - Vehículo.				
7.- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA: - Inventario de mobiliario y equipo.				



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Situación Patrimonial



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS

CONCEPTO	NUM. PROG.	CANT. DE FOJAS	ORIGINAL O COPIA	OBSERVACIONES
8.- OTROS. - Libros de registro - Fondo revolvente - Sellos - Celular				

El servidor público saliente manifiesta haber proporcionado con veracidad todos los elementos necesarios para formular la presente acta que registra los asuntos relevantes, documentos e informes relacionados con su gestión administrativa al frente de la oficina que entrega, quedan sujetos a revisión por las autoridades competentes, conforme a lo establecido en el párrafo siguiente:

Como lo dispone el Artículo 15 del Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México, de aplicación supletoria, el servidor público que recibe podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta, el servidor público que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento; así como de sus anexos que hacen un total de _____ fojas útiles.

Asimismo, se pone en conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, que con fundamento en lo establecido por los artículos 42 fracción XIX; 78,79 fracción I; 80 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; 155 fracción V del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 12 fracción VI del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo, debiéndose entregar para su registro y control ante la Dirección de Situación Patrimonial de la propia Contraloría, en un término de sesenta días naturales.



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría

Dirección de Situación Patrimonial



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OFICINAS

No habiendo otro asunto que asentar, se acordó a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil siete, dar por concluido el acto de entrega-recepción firmando los que intervinieron, todas y cada una de las _____ fojas que integran la presente acta al margen y al calce, en original y copias debiendo dar conocimiento con copia de la presente, al C. Contralor del Poder Legislativo, asimismo entregando copia de la misma a las partes que intervinieron, lo que se asienta para validar la presente conforme a derecho. Ordenándose que la presente acta ingrese a su expediente de origen, debiendo quedar el mismo para cualquier aclaración en resguardo de la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

ENTREGA

RECIBE

INTERVIENE POR LA CONTRALORÍA

TESTIGOS

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 34		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	10	07
ACTUAL.			

ANEXO 2
Formato “Revisión y/o Muestreos Físicos de los Bienes Muebles”



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

**Contraloría
Dirección de Situación Patrimonial**



REVISIÓN Y/O MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:

Día	Mes	Año

NOMBRE DEL LEGISLADOR:	DEPENDENCIA:
FRACCIÓN LEGISLATIVA:	NOMBRE DEL TITULAR:

OBJETIVO: Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo, en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El resguardante cuenta con copias de sus tarjetas de resguardo.			
2	Se encuentran físicamente, todos los bienes muebles que tiene bajo su resguardo el Diputado y/o titular del área.			
3	Todos los bienes muebles cuentan con etiqueta y/o código de barra.			



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Situación Patrimonial



MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:	Día	Mes	Año

NOMBRE DEL LEGISLADOR:	DEPENDENCIA:	
FRACCIÓN LEGISLATIVA:	NOMBRE DEL TITULAR:	

OBJETIVO: Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo (Diputados), en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
4	Los códigos de barra o etiquetas se encuentran en buen estado.			
5	Existen bienes en desuso que no han sido dados de baja, ni retirados.			
6	Los datos del código de barras o etiqueta, son correctos.			



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Contraloría
Dirección de Situación Patrimonial



MUESTREOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES

FECHA DE VERIFICACIÓN:

Día	Mes	Año

NOMBRE DEL LEGISLADOR:	DEPENDENCIA:	
FRACCIÓN LEGISLATIVA:	NOMBRE DEL TITULAR:	

OBJETIVO: Realizar la supervisión de los bienes muebles que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Poder Legislativo (Diputados), en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles; con fundamento en los artículos 155 fracción XII del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; 8 fracción XV y 12 fracción XIV del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

NO.	CONCEPTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	Se encontraron duplicaciones en los números de inventario.			
8	Existen bienes muebles que aún no han sido registrados en la relación del inventario.			

