



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
24 DE NOVIEMBRE 2008**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### CONTENIDO

	PÁG.
<b>I. Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>	<b>7</b>
<b>III. Procedimientos .....</b>	<b>9</b>
Procedimiento: Actualización del inventario y emisión de la tarjeta de “Resguardo de Bienes Muebles” .....	10
Procedimiento: Registro y control de entradas de material, productos y artículos a los almacenes de bienes de consumo .....	19
Procedimiento: Registro y control de salidas de material, productos y artículos de los almacenes de bienes de consumo .....	25
Procedimiento: Servicio de fotocopiado, tirajes y engargolado de documentos oficiales.....	32
<b>IV. Bitácora de actualización .....</b>	<b>37</b>
<b>V. Hoja de validación .....</b>	<b>39</b>
<b>VI. Anexos .....</b>	<b>41</b>
Anexo 1 Formato: Resguardo de Bienes Muebles.....	42
Anexo 2 Formato: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles .....	43
Anexo 3 Formato: Control de Salida de Bienes Muebles.....	44
Anexo 4 Formato: Baja de Bienes Muebles de las Áreas .....	45
Anexo 5 Formato: Solicitud de Material Mensual .....	46
Anexo 6 Formato: Solicitud de Material Extra .....	47
Anexo 7 Formato: Solicitud de Servicio .....	48
Anexo 8 Formato: Lectura de las Copiadoras y Bitácora Diaria .....	49
Anexo 9 Formato: Lectura de las Máquinas de Fotocopiado del Poder Legislativo.....	50



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**INTRODUCCIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**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 acciones de modernización y simplificación administrativa, que contribuyan a la operación eficiente de las áreas de la Legislatura, al tiempo de 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.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos 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 el Departamento de Bienes Muebles 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 los formatos que se tienen instrumentados para los diferentes servicios o trámites que lleva a cabo.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**BASE JURÍDICA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>9 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE  
LA TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES  
MUEBLES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

ÁREA RESPONSABLE

### DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

#### PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

40043-P01-08

#### OBJETIVO

Inventariar los bienes muebles adquiridos por el Poder Legislativo y llevar un control del número de inventario; así como de los cambios de área y usuario de los resguardos, en el Sistema de Inventario.

#### POLÍTICAS

- Todo el activo fijo adquirido por el Poder Legislativo se le proporcionará un número de inventario y se describirá en el Sistema de Inventario, conforme a los datos de la factura o del documento que acredite la propiedad; así como los datos del resguardatario, de acuerdo al comunicado que envía el Departamento de Adquisiciones.
- En caso de alguna donación de bienes muebles a favor de una dependencia del Poder Legislativo, dichos bienes contará con un número de inventario y se describirá en el Sistema de Inventario conforme al documento que acredite la donación.
- El Formato "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, 40043-F01-06), es el documento oficial de control del activo fijo del Poder Legislativo.
- Se verificará físicamente el bien y conforme a los datos de la factura o del documento que acredita la propiedad, se emitirá la etiqueta con el número de inventario respectivo, colocándola en el bien mueble para identificarlo como parte del activo fijo.
- A través del Sistema de Inventario se emitirá el formato de "Resguardo", el cual deberá requisitarse debidamente y presentarse al usuario para que firme como responsable del bien.
- Cuando la emisión de la tarjeta de "Resguardo" se derive de una actualización, al momento de solicitar la firma del servidor público resguardatario, se le presentará la tarjeta anterior con la leyenda de "Cancelado" para quedar sin efecto.
- En el original y copia de la factura o del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Legislativo se debe colocar el sello, número de inventario, fecha y folio de control interno; los documentos originales se deben devolver al Departamento de Adquisiciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

ÁREA RESPONSABLE

### DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

#### PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

40043-P01-08

#### OBJETIVO

Inventariar los bienes muebles adquiridos por el Poder Legislativo y llevar un control del número de inventario; así como de los cambios de área y usuario de los resguardos, en el Sistema de Inventario.

#### POLÍTICAS

- Los diputados y representantes administrativos a petición de parte, reportarán en forma oportuna al Departamento de Bienes Muebles los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad que por algún motivo cambien de área, dependencia o incluso por la baja del servidor público resguardatario, a través del formato "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" (Anexo 2, 40043-F02-06), para mantener actualizados los listados del Sistema de Inventario.
- Las áreas administrativas competentes y facultadas, asignarán a los usuarios solicitantes los teléfonos celulares, vehículos y los accesorios de éstos, y el Departamento de Bienes Muebles solo se encargará de realizar su descripción en el Sistema de Inventario y emitir su resguardo.
- Se realizarán muestreos físicos de la ubicación de los bienes muebles por usuario, área y dependencia de manera permanente, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del Sistema de Inventario.
- Los bienes muebles que se retiren de las instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo por motivo de reparación o se envíen para acondicionar y equipar eventos foráneos o por cambio de edificio; el usuario debe notificar al responsable administrativo y éste a su vez al Departamento de Bienes Muebles, mediante el formato "Control de Salidas de Bienes Muebles" (Anexo 3, 40043-F03-06), debidamente requisitado.
- Los bienes de uso común, serán inventariados a nombre del Poder Legislativo independientemente de su ubicación.
- Es responsabilidad del servidor público, demostrar y comprobar la propiedad de sus bienes personales y notificarlo a su representante administrativo y éste a su vez al Departamento de Bienes Muebles para su identificación y ubicación.
- Es responsabilidad del servidor público el cuidado, localización y buen uso de los bienes muebles que tiene a su resguardo.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

ÁREA RESPONSABLE

### DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

#### PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

40043-P01-08

#### OBJETIVO

Inventariar los bienes muebles adquiridos por el Poder Legislativo y llevar un control del número de inventario; así como de los cambios de área y usuario de los resguardos, en el Sistema de Inventario.

#### POLÍTICAS

- Es obligación del servidor público resguardatario, por cambio de área, dependencia o baja del Poder Legislativo, solicitar a su jefe inmediato o representante administrativo según sea el caso, notificar al Departamento de Bienes Muebles la necesidad de realizar la actualización de los resguardos que tiene asignados.
- Los diputados y los titulares de las áreas administrativas, solicitarán por oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas, la reparación de los bienes muebles que tengan a su resguardo y si éstos ya no satisfacen sus necesidades, solicitar el dictamen al Departamento de Mantenimiento o de la Dirección de Informática según la naturaleza del bien para su renovación o baja definitiva.
- Los diputados y los responsables administrativos solicitarán por oficio, la baja de los bienes muebles de su área, al Departamento de Bienes Muebles con el Dictamen y formato "Baja de Bienes Muebles de las Áreas" (Anexo 4, 40043-F04-06).
- El servidor público del Poder Legislativo, que extravió o le roben algún bien mueble que se encuentre bajo su resguardo, deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato o al titular del área administrativa y éste a su vez al titular del Departamento de Bienes Muebles. El usuario debe levantar ante la autoridad correspondiente el acta que le permita, en su caso deslindarse de responsabilidad, pero no del pago del bien.
- El activo fijo será dado de baja del Sistema de Inventario, cuando deje de pertenecer al patrimonio del Poder Legislativo por las siguientes razones: Por enajenación mediante subasta pública, donación o pérdida total. Para estos efectos el Departamento de Bienes Muebles deberá contar con la documentación respectiva y enviarla a la Dirección de Finanzas, ésta última, para su baja en el Sistema Contable.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>14 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA  
DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

**40043-P01-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles	1	Recibe original y copia de la factura o documento que acredite la propiedad del bien mueble, adjunto con el comunicado enviado por el Departamento de Adquisiciones para su asignación al área solicitante.
	2	Proporciona número de inventario a los bienes muebles adquiridos o donados al Poder Legislativo, de acuerdo a los datos contenidos en el documento que así lo acredita.
	3	Describe en el Sistema de Inventario las características del bien mueble, de acuerdo a la factura.
	4	Sella y anota número de inventario, fecha y folio de control interno, en el original y copia de la factura.
	5	Devuelve la factura original, al Departamento de Adquisiciones.
	6	Verifica que las características físicas del bien coincidan con los datos de la factura y emite la etiqueta con el número de inventario, colocándolo en alguna parte del bien.
	7	Verifica que los datos del servidor público y del bien mueble se encuentren correctamente en el Sistema de Inventario.
	8	Emite el formato "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, 40043-F01-06).
	9	Acude con el servidor público responsable del bien, solicitándole su firma en el formato de resguardo.
	10	Recibe "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, 40043-F01-06), verifica datos, firma al calce como responsable del bien y devuelve el formato al Departamento de Bienes Muebles.
Servidor Público Usuario		
Departamento de Bienes Muebles	11	Recibe y archiva el "Resguardo de Bienes Muebles" (Anexo 1, 40043-F1-06) en el expediente respectivo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA  
DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES  
40043-P01-08**

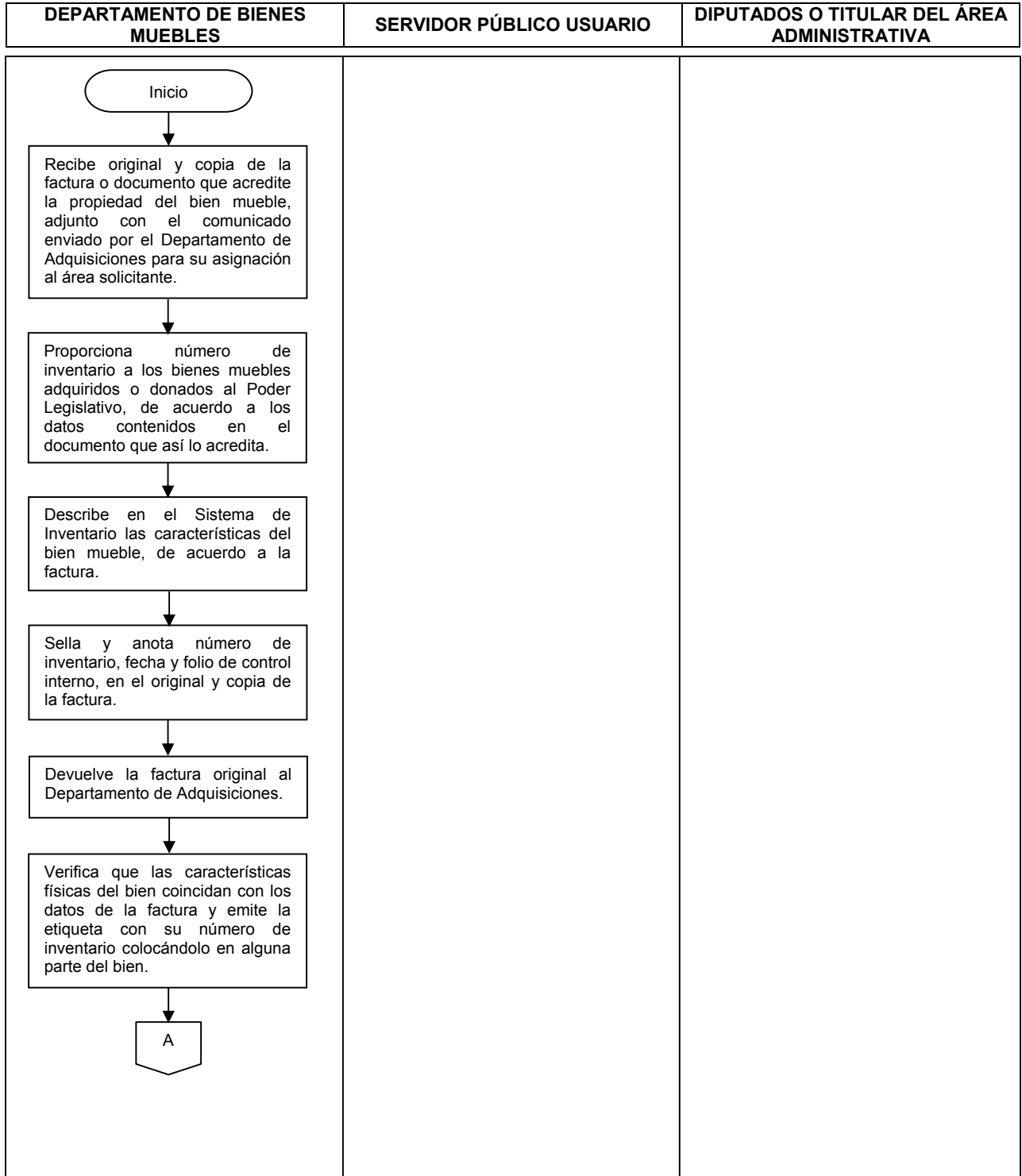
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles	12	Realiza muestreos de manera permanente del activo fijo.
	13	Comunica al representante administrativo de la dependencia, que derivado de los muestreos existen diferencias, por lo que se le solicita se realice un levantamiento por área y por usuario.
Diputados o Titular del Área Administrativa	14	Envía los formatos "Reporte de Movimientos de Bienes Muebles" (Anexo 2, 40043-F02-06) y "Baja de Bienes Muebles" (Anexo 3, 40043-F02-06), con la información que soporta los cambios existentes.
Departamento de Bienes Muebles	15	Recibe los formatos respectivos y procede a actualizar el Sistema de Inventario.
	16	Captura y registra los movimientos en el Sistema y actualiza el inventario asignado al área.
	17	Imprime reporte final del Sistema de Inventario, debidamente actualizado, el cual servirá para efectuar muestreos físicos posteriores.
	18	Emite y envía reporte mensual de altas de los bienes adquiridos a la Dirección de Finanzas; así como de aquellos que causan baja del activo fijo, para la actualización del Sistema Contable.
		Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA  
DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES  
40043-P01-08**

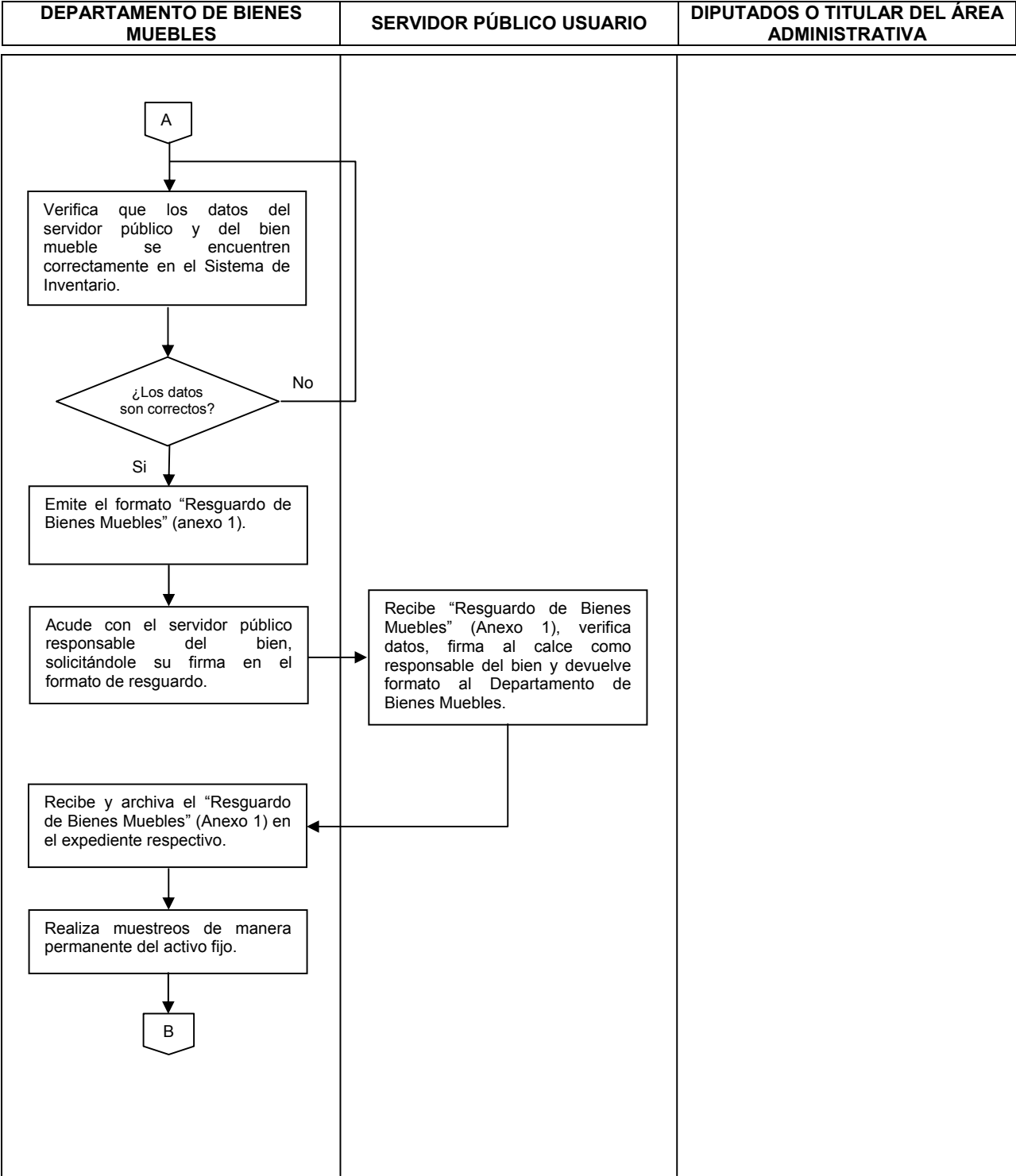




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA  
DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**  
40043-P01-08

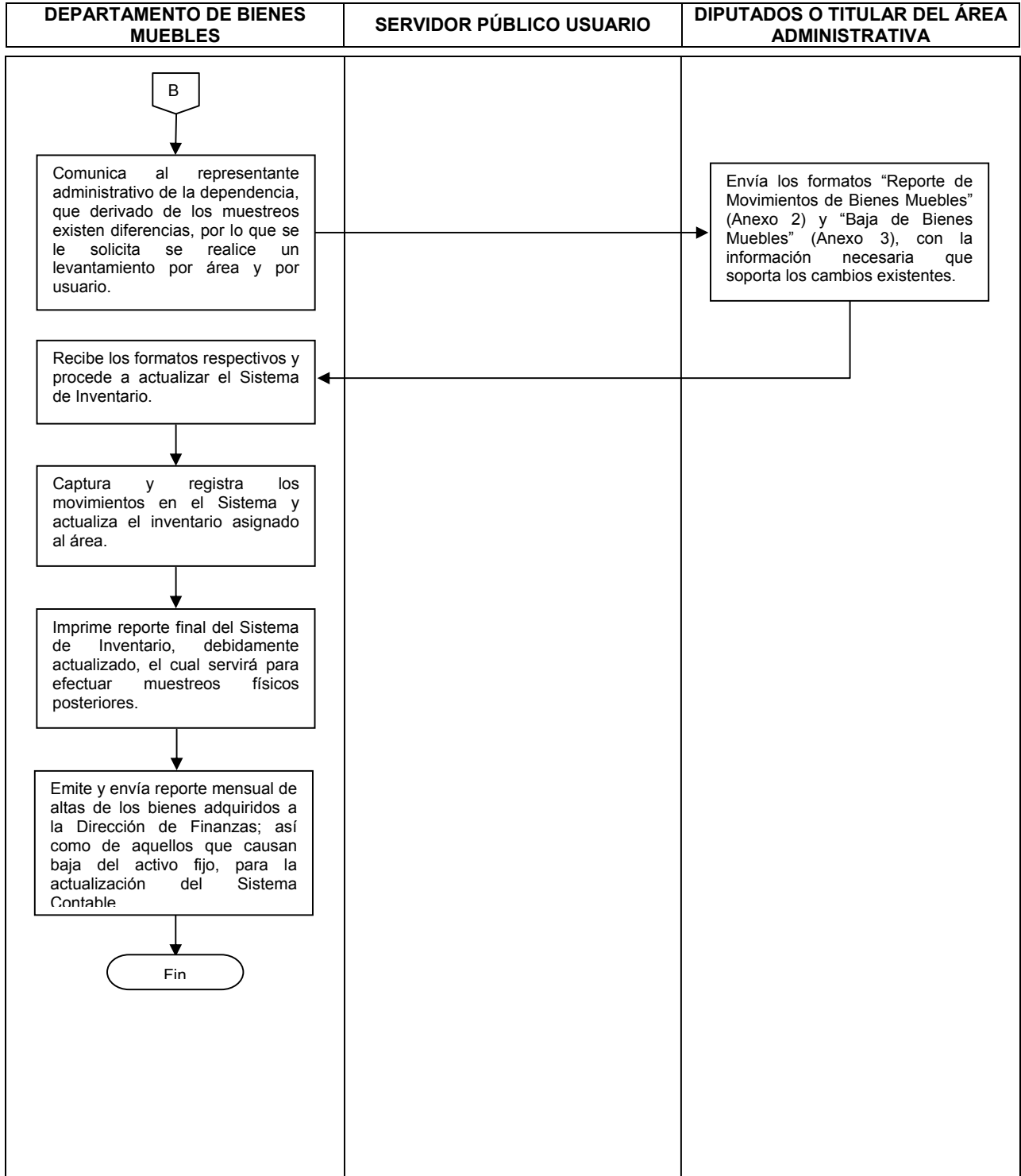




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y EMISIÓN DE LA TARJETA  
DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES  
40043-P01-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO:**

**REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL, PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL,  
PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE  
CONSUMO**

**40043-P02-07**

**OBJETIVO**

Mantener a los almacenes de bienes de consumo, con los stocks necesarios de material, productos y artículos de acuerdo al programa de abastecimiento, así como registrar las entradas en el Sistema de Almacén.

**POLÍTICAS**

- Los bienes de consumo, corresponden todos los materiales, productos y artículos que ingresen a los almacenes de papelería; material de foto, cine y grabación.
- La factura o nota de remisión, son los documentos base, para ingresar los datos de los materiales, productos o artículos al Sistema de Almacén.
- Los bienes de consumo que ingresen a los almacenes deben corresponder con lo especificado en la factura o nota de remisión por la compra efectuada (marca, cantidad, descripción etc.,).
- El encargado del almacén, sellará (con la leyenda “almacén”) de recibido, fechará y firmará la factura o nota de remisión del material que recibe.
- El stock mínimo de cualquier artículo, producto o material en los almacenes, debe ser del 15% de la compra inicial.
- Las existencias físicas y los datos del Sistema de Almacén, serán la base para proporcionar el suministro de los artículos de papelería; material de foto, cine y grabación; de conformidad al presupuesto autorizado.
- La compra es de acuerdo a la demanda de los artículos de papelería, material de foto cine y grabación, del consumo del año anterior más el 15%.
- Realizar inventarios físicos permanentemente en los almacenes para saber y conocer las existencias.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL,  
PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE  
CONSUMO**

**40043-P02-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles	1	Realiza inventarios físicos permanentemente a los almacenes de bienes de consumo.
	2	Detecta disminución de algunos artículos, productos o materiales de acuerdo al stock mínimo que es del 15%.
	3	Elabora reporte de los artículos con mayor demanda e informa al Director de Recursos Materiales.
Dirección de Recursos Materiales	4	Recibe reporte del material con mayor demanda y realiza la compra ante el proveedor adjudicado que haya determinado el Comité que corresponda, según la normatividad vigente en la materia.
	5	Solicita al Departamento de Adquisiciones realizar la compra y abastecimiento de productos, artículos o materiales al almacén respectivo.
Departamento de Bienes Muebles	6	Realiza la compra, recibe material y factura original o notas de remisión así como copia de los mismos de parte del proveedor.
	7	Verifica que los materiales coincidan con las especificaciones de los documentos.
	8	Sella la factura o notas de remisión con la leyenda "Almacén" tanto en copias como en originales y archiva las copias de los documentos.
	9	Clasifica, organiza e ingresa los artículos, ubicándolos en el lugar y almacén correspondiente.
	10	Captura en el Sistema de Almacén las entradas, de acuerdo a la factura o notas de remisión.
	11	Envía al Departamento de Adquisiciones la factura o nota de remisión original para trámite de pago.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	22 DE 50		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL,  
PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE  
CONSUMO**

**40043-P02-07**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Adquisiciones.	12	Recibe y verifica que la factura o nota de remisión cumpla con todos los requisitos y le da el visto bueno.
Departamento de Bienes Muebles	13	Emite y envía reporte mensual de Entradas al Almacén a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Programación y Presupuesto.
Dirección de Finanzas y Dirección de Programación y Presupuesto	14	Reciben reporte mensual de Entradas al Almacén y realizan lo conducente.  Fin.

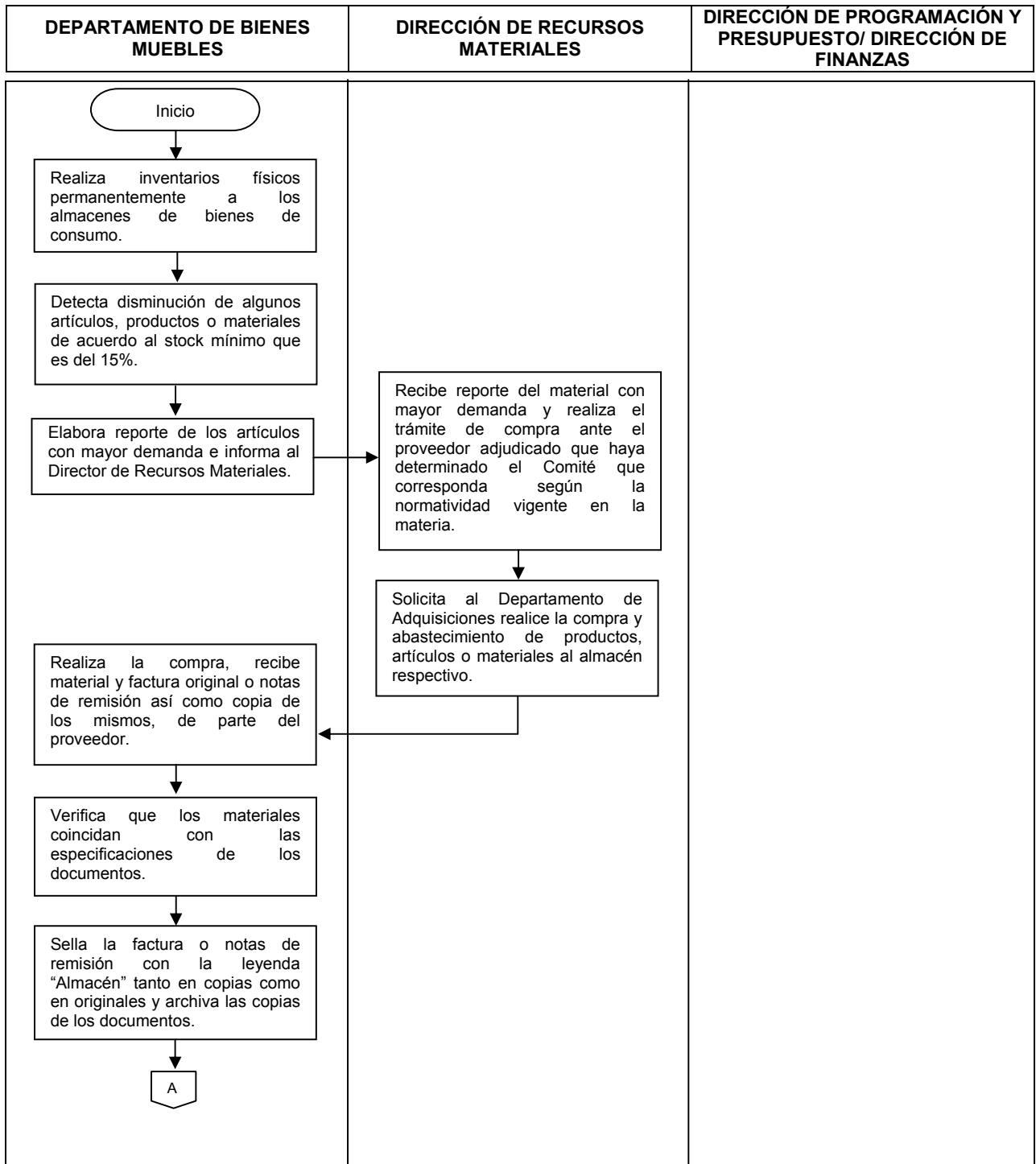


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	23 DE 50		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL,  
PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE  
CONSUMO**

**40043-P02-07**



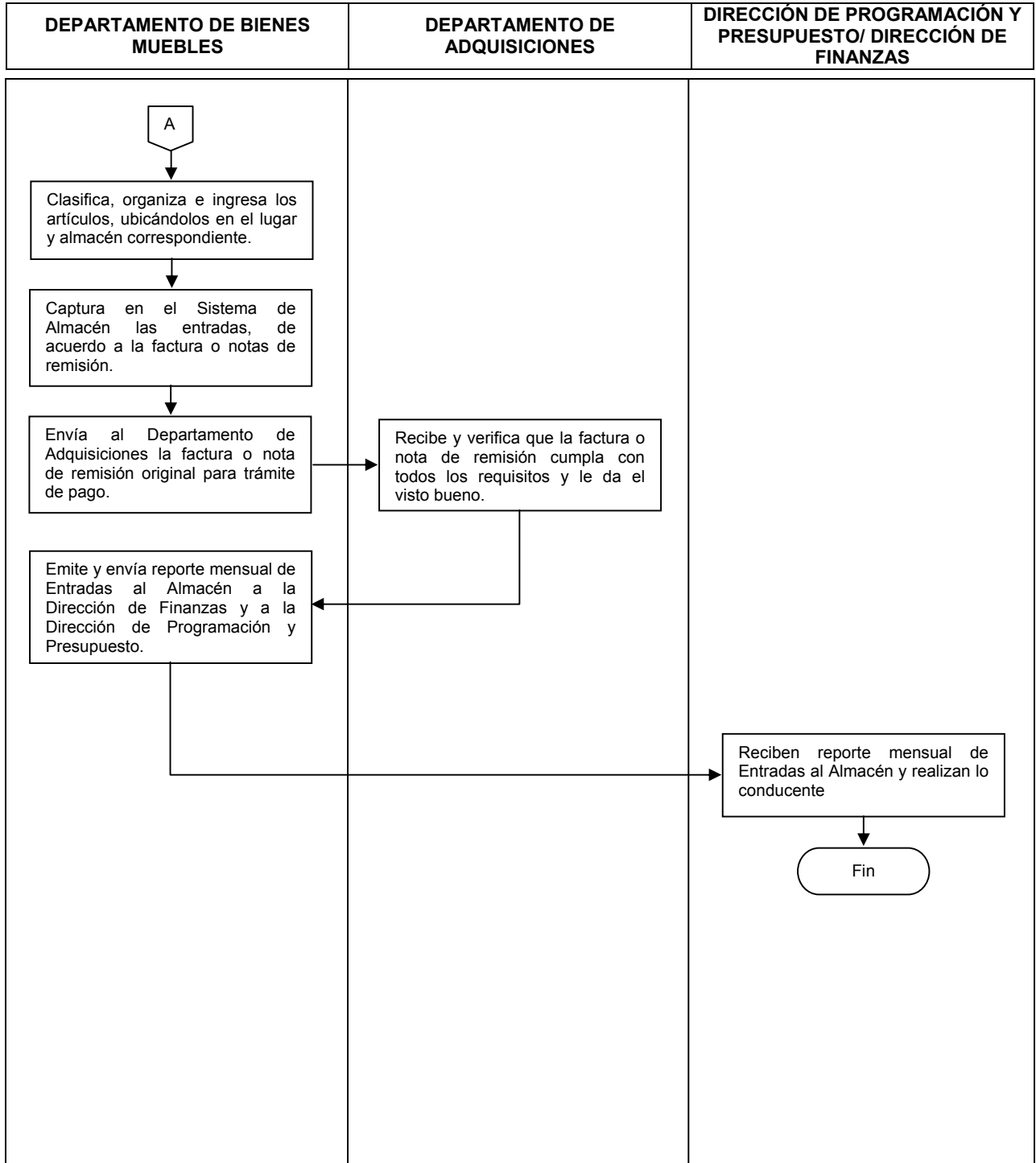


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE ENTRADAS DE MATERIAL,  
PRODUCTOS Y ARTÍCULOS A LOS ALMACENES DE BIENES DE  
CONSUMO**

**40043-P02-07**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO:**

**REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE  
MATERIAL, PRODUCTOS Y ARTÍCULOS DE LOS  
ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>26 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### ÁREA RESPONSABLE

## DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

### PROCEDIMIENTO REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO 40043-P03-08

### OBJETIVO

Suministrar oportuna y mensualmente a los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo materiales, productos y artículos que requieran para desarrollar sus funciones de acuerdo al Presupuesto Autorizado, asimismo registrar la salida de éstos en el Sistema de Almacén.

### POLÍTICAS

- El formato "Solicitud de Material Mensual" (Anexo 5, 40043-F05-06) es el mecanismo en el que los diputados y representantes administrativos podrán solicitar los artículos de papelería, material de foto, cine y grabación que requieren mensualmente.
- El formato "Solicitud de Material Extra" (Anexo 6, 40043-F06-06) es el mecanismo que deben utilizar los diputados y representantes administrativos, para realizar sus requerimientos de material extra derivado de alguna circunstancia o evento especial; en el caso de solicitar cantidades mayores a las entregadas en el mes anterior o que se traten de artículos que no existen en los almacenes, este tipo de solicitud deberá acompañarse de un oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización.
- Los formatos "Solicitud de Material Mensual" (Anexo 5, 40043-F05-06) y "Solicitud de Material Extra" (Anexo 6, 40043-F06-06) son los documentos oficiales que servirán para registrar las salidas de los artículos, productos o materiales en el Sistema de Almacén (PEPS).
- El titular del Departamento de Bienes Muebles debe autorizar el suministro de los artículos de papelería; material de foto, cine y grabación, en el formato respectivo.
- Los formatos para solicitar material deberán ser requisitados a máquina o con letra de molde y presentarse sin alteraciones, tachaduras, borrones, etc., así como cruzar una línea diagonal los espacios que no se utilicen. Además, se entregarán por duplicado, quedándose el usuario con una de ellas, la cual le servirá como acuse de recibido del material suministrado.
- Los formatos serán requisitados y autorizados por el diputado y representantes administrativos, en ausencia de éstos, solicitarán su autorización ante el titular del Departamento de Bienes Muebles, para que el responsable del almacén le dé seguimiento al suministro de la requisición.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

**PROCEDIMIENTO**  
**REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS**  
**Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO**  
**40043-P03-08**

**OBJETIVO**

Suministrar oportuna y mensualmente a los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo materiales, productos y artículos que requieran para desarrollar sus funciones de acuerdo al Presupuesto Autorizado, asimismo registrar la salida de éstos en el Sistema de Almacén.

**POLÍTICAS**

- Se suministrará oportunamente los artículos, productos y materiales de bienes de consumo que requieran las áreas administrativas, de conformidad al presupuesto anual autorizado.
- Los formatos de solicitud, deben contar con un folio consecutivo que será asignado por el responsable del almacén, para su control y registro en el Sistema de Almacén.
- Todos los bienes de consumo se proporcionarán de forma mensual o extraordinaria a través del formato "Solicitud de Material Mensual" (Anexo 5, 40043-F05-06) o "Solicitud de Material Extra" (Anexo 6, 40043-F06-06), respectivamente.
- Para el caso de hojas tamaño carta u oficio, las áreas que cuenten con máquina de fotocopiado, se les hará la entrega del papel de acuerdo a las lecturas que registren sus equipos.
- El suministro de artículos de papelería y materiales de foto, cine y grabación se hará de acuerdo a la anterior requisición y conforme a las existencias en los almacenes, las áreas usuarias deberán verificar que sus requerimientos correspondan al ejercicio del presupuesto que conforme a la calendarización tienen autorizado.
- El Departamento enviará mensualmente a la Dirección de Programación y Presupuesto, las salidas de los almacenes del consumo, por unidad administrativa.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS  
Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO  
40043-P03-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles  Área Solicitante	1	Proporciona formato "Solicitud de Material Mensual" (Anexo 5, 40043-F05-06) o "Solicitud de Material Extra" (Anexo 6, 40043-F06-06) al área solicitante.
	2	Recibe y requisita debidamente la solicitud correspondiente.
	3	Presenta el formato de solicitud con dos copias anexando en su caso copia del oficio autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas, cuando la cantidad del material extra es mayor a la que se suministra mensualmente.
Departamento de Bienes Muebles  Área Solicitante	4	Recibe y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos.
	5	Suministra material, productos o artículos de acuerdo a las políticas de registro y control de salidas del almacén de bienes de consumo, firma el responsable del almacén y entrega el material.
	6	Recibe material, productos o artículos, verifica que la cantidad sea la correcta y firma de conformidad la solicitud correspondiente, entregando la original y quedándose con copia.
Departamento de Bienes Muebles	7	Recibe original de la solicitud firmada por quien recibe material.
	8	El responsable del almacén anota número de folio en la solicitud y el responsable del Sistema de Almacén, captura los datos para el registro de salida.
	9	Revisa y compara lo suministrado en las solicitudes de salidas de los bienes de consumo contra los datos de salida del Sistema de Almacén y las envía a la Dirección de Finanzas mensualmente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS  
Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO  
40043-P03-08**

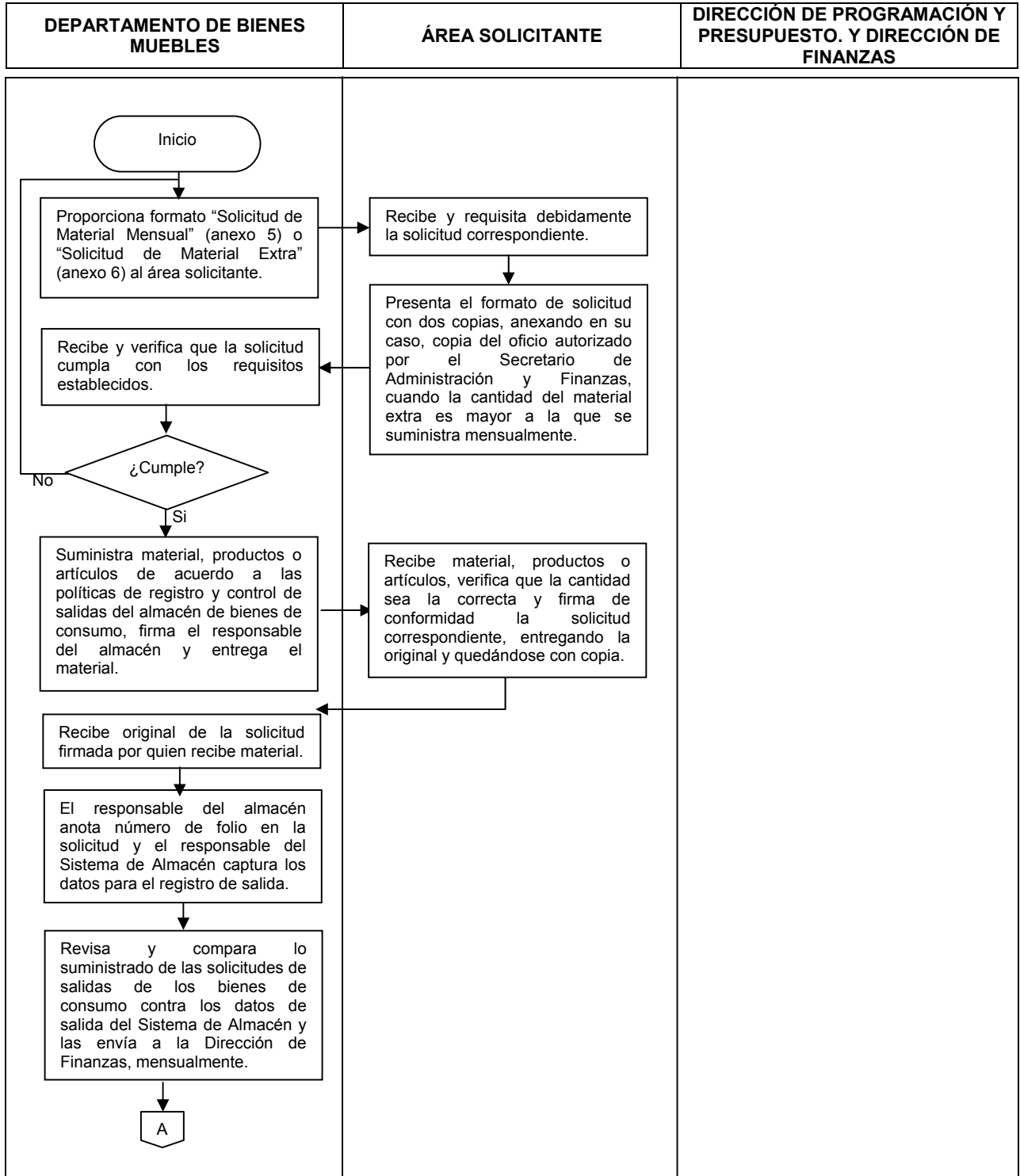
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	N°	DESCRIPCIÓN
Dirección de Finanzas	10	Revisa las solicitudes de los bienes de consumo suministrados y únicamente lo compara contra el sistema contable para devolverlos al Departamento de Bienes Muebles.
Departamento de Bienes Muebles	11	El responsable del sistema de registro y control de salidas de material de los almacenes de bienes de consumo, entrega al titular del Departamento las solicitudes, para su autorización.
	12	Emite y envía reporte mensual, de las salidas de los bienes de consumo a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Dirección de Finanzas.
Dirección de Programación y Presupuesto, y Dirección de Finanzas	13	Cierran el sistema de entradas y salidas, verifican el reporte que emite el Departamento de Bienes Muebles contra las existencias físicas de los almacenes, con personal de la Dirección de Finanzas y del Departamento de Bienes Muebles y, una vez conciliado se abre nuevamente el Sistema.  Fin.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>30 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS  
Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO  
40043-P03-08**

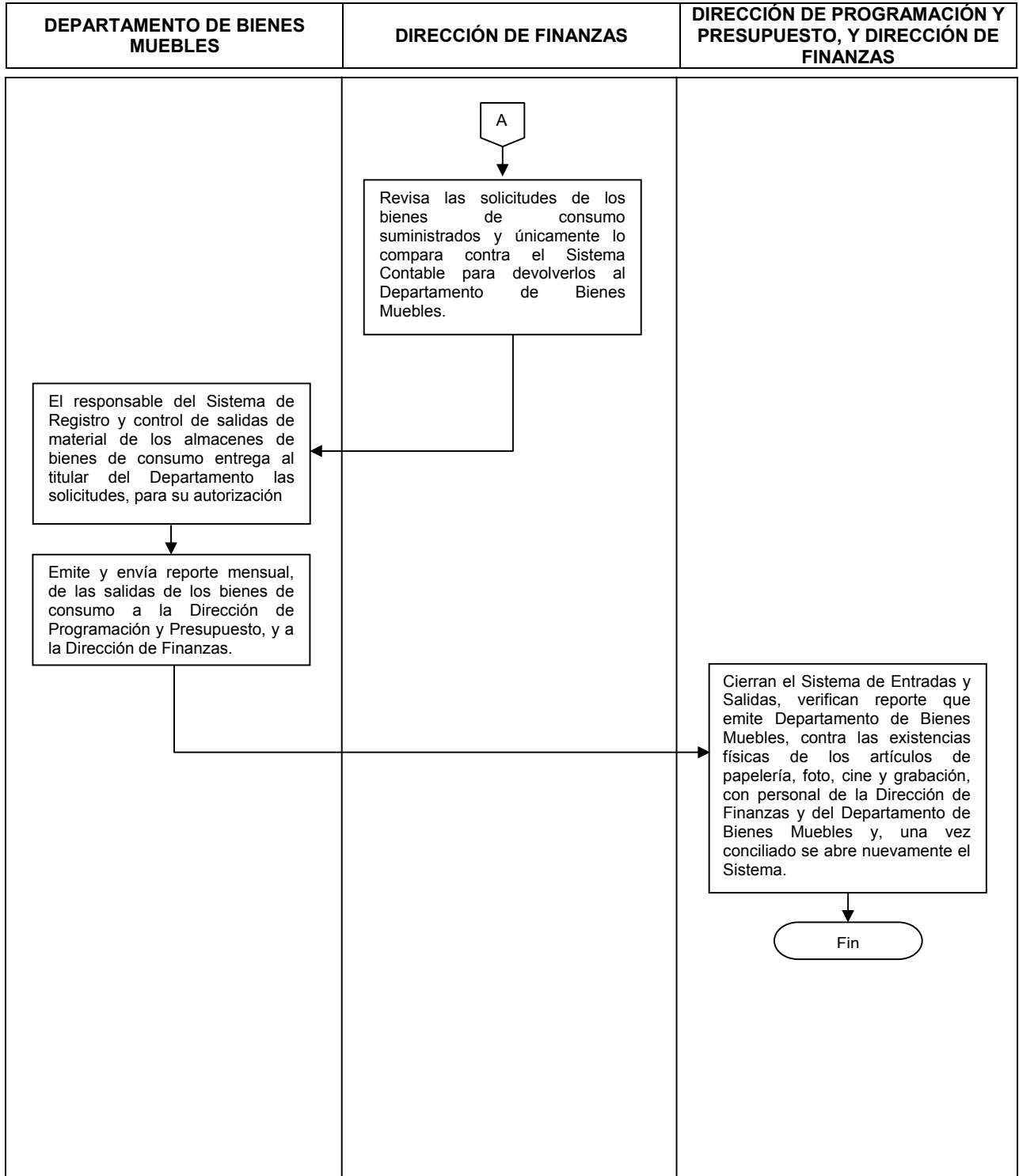




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	31 DE 50		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y CONTROL DE SALIDAS DE MATERIAL, PRODUCTOS  
Y ARTÍCULOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO  
40043-P03-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>32 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO:**  
**SERVICIO DE FOTOCOPIADO, TIRAJES Y**  
**ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### ÁREA RESPONSABLE

## DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

### PROCEDIMIENTO

## SERVICIO DE FOTOCOPIADO, TIRAJES Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

40043-P04-08

### OBJETIVO

Proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los usuarios del Poder Legislativo que no cuenten con equipo en sus áreas de trabajo.

### POLÍTICAS

- El servicio de fotocopiado, tiraje y engargolado de documentos oficiales, será proporcionado en el Centro de Fotocopiado de este Departamento, ubicado en las instalaciones del Palacio Legislativo.
- El formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 7, 40043-F07-06), es el documento autorizado para proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolado.
- El formato referido anteriormente, debe estar debidamente requisitado, firmado y autorizado por el C. Diputado o representante administrativo, en ausencia de éstos por el jefe del Departamento de Bienes Muebles.
- Prestar el servicio únicamente a las áreas que no cuentan con equipo de fotocopiado, siempre y cuando, se traten de documentos oficiales o relacionados con la actividad del Poder Legislativo.
- Se autoriza el servicio cuando no excedan de: fotocopiado 10,000; tirajes 15,000 y engargolados 1,000 juegos.
- Solicitar por oficio al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización cuando las cantidades sean mayores a las señaladas en el punto anterior, presentar copia del oficio y la solicitud de servicio.
- Llevar un registro diario y cronológico en el formato "Lectura de las Copiadoras y Bitácora Diaria" (Anexo 8, 40043-F08-06), de los servicios que realiza el Centro de Fotocopiado del Departamento de Bienes Muebles.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### ÁREA RESPONSABLE

## DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

### PROCEDIMIENTO

## SERVICIO DE FOTOCOPIADO, TIRAJES Y ENGARGOLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

40043-P04-08

### OBJETIVO

Proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los usuarios del Poder Legislativo que no cuenten con equipo en sus áreas de trabajo.

### POLÍTICAS

- A efecto de determinar el consumo total del servicio de fotocopiado, se deberá realizar las conciliaciones de la lectura tomada por el Departamento de Bienes Muebles contra la lectura que hayan tomado los responsables de los equipos, así como la que haya obtenido el prestador del servicio (empresa); al tiempo que se toma en cuenta las solicitudes o vales del servicio proporcionado (copias).
- Asimismo, se establecerá una fecha de corte de cierre, convenida con el proveedor de acuerdo a los últimos días hábiles del mes, para realizar la lectura con personal del proveedor, en las dependencias que cuenten con máquina de fotocopiado, con el Visto Bueno de los responsables de cada uno de los equipos.
- Supervisar permanentemente el funcionamiento de las máquinas de fotocopiado, si presentan fallas solicitar al responsable que lo reporte de manera inmediata, al técnico representante de la empresa prestadora del servicio.
- Notificar anticipadamente al prestador del servicio de las fechas que los diputados tienen sesión en el pleno, a efecto de que proporcionen servicio preventivo y correctivo a las máquinas fotocopadoras que tengan relación directa con el evento.
- Notificar en tiempo y forma a la empresa, la necesidad del servicio de fotocopiado, que se requiere para cubrir algún evento oficial fuera de los edificios del Poder Legislativo.
- Para obtener un concentrado global, mensual de lecturas de las diferentes copiadoras instaladas en las dependencias del Poder Legislativo, se utilizará el formato "Lectura de las Máquinas de Fotocopiado del Poder Legislativo" (anexo 9, 40043-F09-06).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SERVICIO DE FOTOCOPIADO, TIRAJES Y ENGARGOLADO DE**  
**DOCUMENTOS OFICIALES**  
**40043-P04-08**

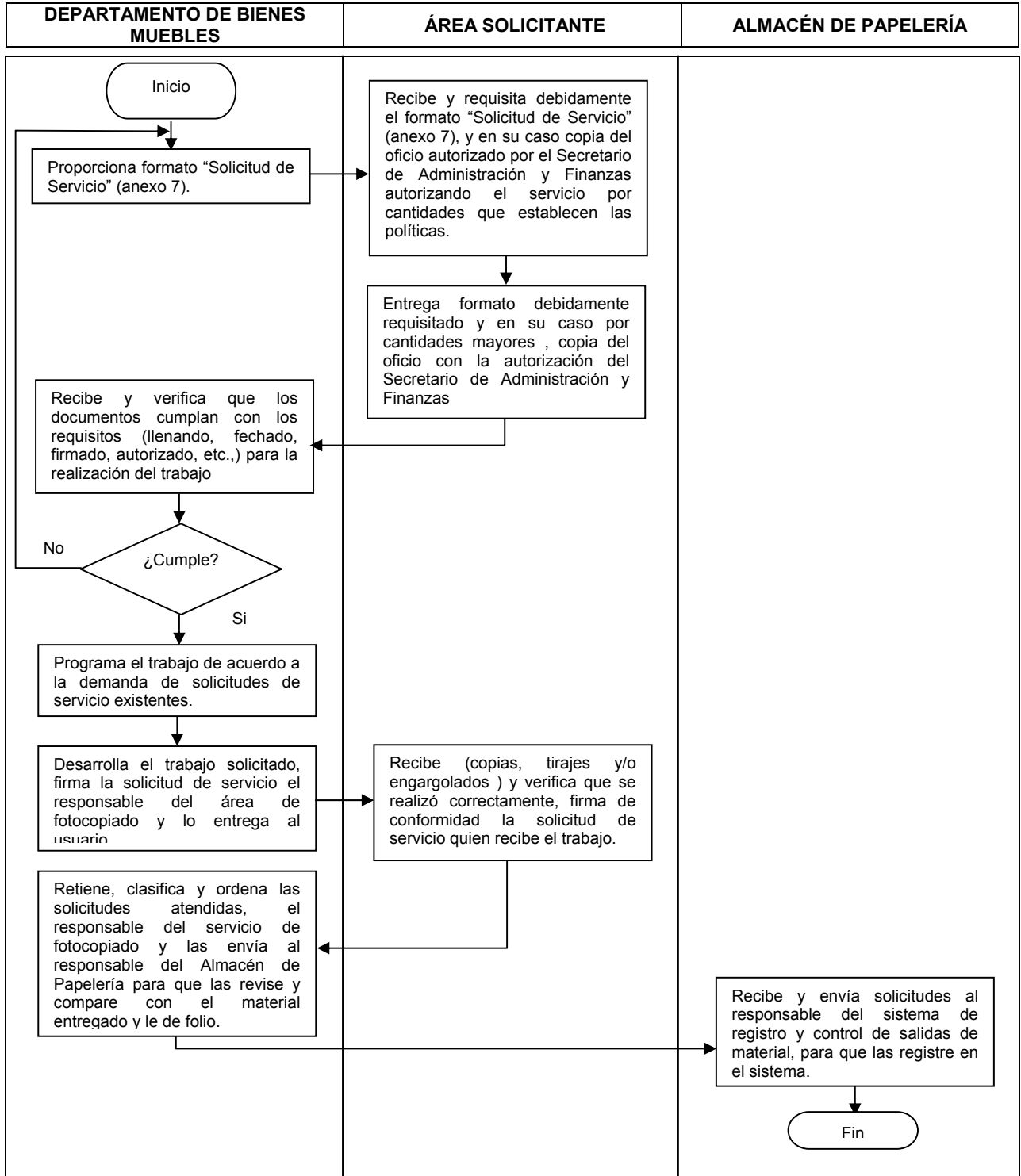
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Bienes Muebles Área Solicitante	1	Proporciona formato "Solicitud de Servicio" (Anexo 7 40043-F07-06).
	2	Recibe y requisita debidamente el formato "Solicitud de Servicio" (anexo 7) y en su caso copia del oficio autorizado por el Secretario de Administración y Finanzas autorizando el servicio por cantidades que establecen las políticas.
	3	Entrega formato debidamente requisitado y en su caso por cantidades mayores, copia del oficio con la autorización del Secretario de Administración y Finanzas.
Departamento de Bienes Muebles Área Solicitante	4	Recibe y verifica que los documentos cumplan con los requisitos (llenado, fechado, firmado, autorizado, etc.) para la realización del trabajo.
	5	Programa el trabajo de acuerdo a la demanda de solicitudes de servicio existentes.
	6	Desarrolla el trabajo solicitado, firma la solicitud de servicio el responsable del área de fotocopiado y lo entrega al usuario.
	7	Recibe (copias, tirajes y/o engargolados) y verifica que se realizó correctamente, firma de conformidad la solicitud de servicio quien recibe el trabajo.
Departamento de Bienes Muebles Almacén de Papelería	8	Retiene, clasifica y ordena las solicitudes atendidas el responsable del servicio de fotocopiado y las envía al responsable del Almacén de Papelería para que las revise y compare con el material entregado y le de folio.
	9	Recibe y envía las solicitudes al responsable del sistema de registro y control de salidas de material, para que las registre en el sistema.
		Fin



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**SERVICIO DE FOTOCOPIADO, TIRAJES Y ENGARGOLADO DE**  
**DOCUMENTOS OFICIALES**  
**40043-P04-08**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
08/Agosto/2003	Mantenimiento 2 Oficio No. DGA/SRM/DBM/032/03 de fecha 23/Julio/2003	Actualización derivada por las recomendaciones del Informe Final de la auditoría practicada al Departamento de Bienes Muebles, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como, por las necesidades operativas detectadas para el mejor desempeño de las actividades administrativas del área.
28/enero/2005	Mantenimiento 3.	Actualización derivada de las modificaciones y cambios en la estructura orgánica de las dependencias del Poder Legislativo, establecidos en el decreto No. 171, publicado en la Gaceta de Gobierno el 19 de agosto de 2003. Así como de las modificaciones necesarias, por razones de la actualización del Sistema de Control del Activo Fijo del Poder Legislativo (Sistema de Inventario y el Sistema Contable).
30/Noviembre/2005	Mantenimiento 4 SAF/DRM/DBM/070/05	La presente actualización obedece a las observaciones realizadas por la Contraloría
06/Marzo/2006	A5 Oficio No. CNDA/DNOD/073/04 de fecha 05 de julio de 2004	Actualización derivada de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo y por las necesidades del área, para el mejor desempeño de las actividades.
11/Mayo/2007	A6 Oficio No. SAF/DRM/046/07 de fecha 19 de abril de 2007	Actualización solicitada por la Dirección de Recursos Materiales, derivada de las recomendaciones emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo.
24/Noviembre/2008	A7 Sin Oficio	Actualización solicitada por el titular del Departamento de Bienes Muebles, a efecto de adecuar las políticas de los procedimientos 40043-P01-08, 40043-P03-08 y 40043-P04-08, conforme a las necesidades operativas actuales.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>40 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE  
BIENES MUEBLES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>42 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 1**

**Formato: Resguardo de Bienes Muebles**

**(40043-F01-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

**RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

ACTIVO GENÉRICO:		PERTENENCIA	
GRUPO DE ACTIVO:			
NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO:			
MATERIAL:		MATRÍCULA:	
MARCA:	MODELO:	COLOR:	
OBSERVACIÓN:		ESTADO DE USO:	
FECHA DE ADQUISICIÓN APROXIMADA:		VALOR APROXIMADO:	
MUNICIPIO:		LOCALIDAD:	
NÚMERO DE INVENTARIO:	DEPENDENCIA:		
UBICACIÓN DEL BIEN Y RESPONSABLE:			
_____		_____	
NOMBRE Y FIRMA		FECHA	

40043-F01-07

LA PERSONA QUE FIRMA ESTE FORMATO, SERÁ EL RESPONSABLE DEL BUEN USO Y UBICACIÓN DEL BIEN MUEBLE.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOMBRE DEL FORMATO: RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

**OBJETIVO:** Ser el instrumento administrativo que sirva para registrar las características físicas y de asignación al usuario de los bienes muebles susceptibles de ser inventariados para controlar su ubicación y resguardo dentro del patrimonio como activo fijo del Poder Legislativo.

No	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	ACTIVO GENÉRICO	En este campo se colocará la descripción de la partida del bien mueble que corresponde según su naturaleza y característica física (activo fijo del grupo 5000 de bienes muebles e inmuebles), de acuerdo al "Catálogo de Partidas por Objeto de Gasto" de las Normas para la Formulación Presupuestal vigente. Tal descripción puede ser: muebles y enseres; equipo eléctrico y electrónico de oficina; artículos de biblioteca; objetos y obras de arte e históricas; equipo y aparatos para comunicación, telecomunicación y radio transmisión; equipo de foto, cine y grabación; equipo médico y de laboratorio; bienes informáticos; maquinaria y equipo diverso; vehículos y equipo de transporte terrestre.
2	PERTENENCIA	Colocar la opción que corresponda: Propio.- Cuando el bien corresponda a la propiedad del Poder Legislativo, es decir, cuando su propiedad se justifique a través de su adquisición o donación. Comodato.- Cuando los bienes muebles se encuentran en calidad de préstamo, con obligación para el Poder Legislativo para su seguridad, resguardo, mantenimiento y conservación.
3	GRUPO DE ACTIVO	Colocar el nombre o denominación del grupo al que pertenece el bien, según su naturaleza.
4	NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO	Colocar el nombre o denominación específica del bien.
5	MATERIAL	Describir el material por el que se encuentra constituido y formado la estructura total del bien.
6	MATRÍCULA	Es el número asignado al bien desde su fabricación.
7	MARCA	Describir el nombre de la marca del bien.
8	MODELO	Es el nombre del estilo, modelo o tipo, mediante el cual el fabricante denomina o asigna al bien para diferenciarlo de otros bienes semejantes o relacionados.
9	COLOR	Describir el color del bien.
10	OBSERVACIÓN	Describir algunos aspectos concretos del bien, que no se contemplaron en los datos anteriores y que son aspectos distintivos de otros bienes similares o relacionados.
11	ESTADO DE USO	Colocar, de acuerdo a su condición física, la palabra que corresponda: Funcionando.- Seleccionar esta opción cuando el bien se encuentre funcionando adecuadamente, ya sea que se haya usado en otra unidad de trabajo y posteriormente es asignado o transferido a una área diferente. Nuevo.- Seleccionar esta opción cuando se trate de un bien que se recibe directamente del proveedor, por conducto del Departamento de Adquisiciones, o bien, del Departamento de Bienes Muebles, siempre y cuando se demuestre que es nuevo.
12	FECHA DE ADQUISICIÓN APROXIMADA	Colocar la fecha en que el proveedor emite su factura sobre venta del bien.
13	VALOR APROXIMADO	Colocar el precio del bien, según la factura con IVA incluido.
14	MUNICIPIO	Describir el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el bien.
15	LOCALIDAD	Es el lugar específico dentro del municipio: colonia, comunidad, población o barrio.
16	NÚMERO DE INVENTARIO	Colocar el número de inventario, según la codificación que corresponda.
17	DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Colocar el nombre de la dependencia o unidad administrativa donde se encuentre asignado o ubicado el bien.
18	UBICACIÓN DEL BIEN Y RESPONSABLE	Nombre del servidor público usuario y responsable del uso, conservación y resguardo. Asimismo, la fecha en que inicia la vigencia del Resguardo, el cual debe corresponder al día en que el usuario lo recibe y firma el Resguardo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>43 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 2**

**Formato: Reporte de Movimientos de Bienes Muebles (40043-F02-06)**



**REPORTE DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES**

FECHA

D	M	A

FOLIO

--

ÁREA ADMINISTRATIVA:

NO. INV.	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ANTERIOR	RFC	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO ACTUAL	RFC

AUTORIZA

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE REALIZAR LOS  
MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>44 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 3**

**Formato: Control de Salida de Bienes**

**Muebles (40043-F03-06)**



# PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

## CONTROL DE SALIDA DE BIENES MUEBLES

FECHA DE SALIDA

D	M	A

FOLIO

--

### DATOS DEL BIEN

NÚMERO DE INVENTARIO:		DESCRIPCIÓN:					
NO. SERIE:		MARCA:		MODELO:		COLOR:	

### MOTIVO DE SALIDA

<input type="checkbox"/> REPARACIÓN	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	<input type="checkbox"/> BODEGA	OTRO	
-------------------------------------	--	--	---------------------------------	------	--

ÁREA DE ORIGEN:		DESTINO:	
-----------------	--	----------	--

RESPONSABLE DEL RESGUARDO:		RFC::		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	
----------------------------	--	-------	--	----------------------	--

OBSERVACIONES:						
----------------	--	--	--	--	--	--

AUTORIZA SALIDA	VO. BO.	RESPONSABLE DE LA SALIDA	PERSONAL DE VIGILANCIA
C. DIPUTADO O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

### DATOS DE REINGRESO DEL BIEN A LOS INMUEBLES DEL PODER LEGISLATIVO

FECHA DE INGRESO:	D	M	A	LUGAR DESTINO:	

RESPONSABLE DE SU REINGRESO	PERSONAL DE VIGILANCIA	VO. BO.	RECIBE EL BIEN MUEBLE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES	NOMBRE Y FIRMA

40043-F03-06



**ANEXO 4**

**Formato: Baja de Bienes Muebles de las Áreas (40043-F04-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección de Recursos Materiales  
Departamento de Bienes Muebles

**BAJA DE BIENES MUEBLES DE LAS ÁREAS**

FECHA DEL SOLICITUD		
D	M	A

FECHA DE AUTORIZACIÓN		
D	M	A

FOLIO No

DIPUTADO O ÁREA ADMINISTRATIVA			
ÁREA:		CLAVE:	
NOMBRE DEL DIPUTADO:		GRUPO PARLAMENTARIO:	
NOMBRE DEL TITULAR :		AREA ADMINISTRATIVA:	
RESPONSABLE DEL DICTAMEN:			

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN		
No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	JUSTIFICACIÓN O MOTIVO DE BAJA

SOLICITA RESPONSABLE DEL RESGUARDO	AUTORIZA BAJA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	EFECTÚA BAJA DEPTO. DE BIENES MUEBLES
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>46 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 5**

**Formato: Solicitud de Material Mensual**

**(40043-F05-06)**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>47 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 6**

**Formato: Solicitud de Material Extra**

**(40043-F06-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

**SOLICITUD DE MATERIAL EXTRA**

ÁREA ADMINISTRATIVA:				CLAVE:				FOLIO:				FECHA DE ELABORACIÓN		
No. Prog.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD								CANTIDAD CON LETRA			
			REQUERIDA				SUMINISTRADA							

40043-F06-06

SOLICITANTE

AUTORIZA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
DIPUTADO O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTA:**

\*LLENAR EL FORMATO A MÁQUINA, O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE (ORIGINAL Y COPIA).

\*INVALIDE CON UNA DIAGONAL LOS ESPACIOS QUE NO UTILICE.

\*NO ES VÁLIDO EL FORMATO, SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>48 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 7**

**Formato: Solicitud de Servicio**

**(40043-F07-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

**SOLICITUD DE SERVICIO**

<b>AREA ADMINISTRATIVA:</b>				<b>SERVICIO:</b> <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> ORDINARIO		<b>TAMAÑO:</b> <input type="checkbox"/> DOBLE CARTA <input type="checkbox"/> CARTA <input type="checkbox"/> OFICIO			<b>CLAVE:</b>		<b>FOLIO:</b>													
											<b>NO. CONSECUTIVO DIARIO:</b>													
SERVICIOS	ORIGINALES				COPIAS				TOTAL				JUEGO DE PASTAS			ARILLOS			MEDIDA			CANTIDAD CON LETRA		
FOTOCOPIADO																								
TIRAJES																								
ENGARGOLADO																								

40043-F07-06

SOLICITANTE

AUTORIZA

RECIBE

DIPUTADO O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

NOMBRE Y FIRMA

REALIZÓ EL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

NOMBRE Y FIRMA

**NOTA:**

\*LLENAR EL FORMATO A MÁQUINA, O CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE (ORIGINAL Y COPIA).

\*INVALIDE CON UNA DIAGONAL LOS ESPACIOS QUE NO UTILICE.

\*NO ES VÁLIDO EL FORMATO, SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>49 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 8**

**Formato: Lectura de las Copiadoras y Bitácora Diaria (40043-F08-08)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Bienes Muebles

**LECTURA DE LAS COPIADORAS Y BITÁCORA DIARIA**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

FOLIO DE SOLICITUD  
DE PAPELERIA

DIA

MES

AÑO

**CONTROL DE COPIAS DIARIO**

MODELO	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	TOTAL
2050			
2060			
TOTAL			

**CONTROL DE TIRAJES DIARIO**

MODELO	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	TOTAL
2030			
TOTAL			

No. DE HOJAS EN EL DIA	No. DE HOJAS JUSTIFICADAS	NO. DE HOJAS POR JUSTIFICAR	OBSERVACIONES
T/C			
T/O			
FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL		40043-F08-08

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	<b>50 DE 50</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	12	06	2001
<b>ACTUAL.</b>	24	11	2008

**ANEXO 9**

**Formato: Lectura de las Máquinas de  
Fotocopiado del Poder Legislativo  
(40043-F09-06)**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección de Recursos Materiales  
Departamento de Bienes Muebles

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO

**LECTURA DE LAS MÁQUINAS DE FOTOCOPIADO DEL PODER LEGISLATIVO**

CORRESPONDIENTE AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA EMPRESA \_\_\_\_\_ DE LA FACTURA No. \_\_\_\_\_

N.P	ÁREA ADMINISTRATIVA	MOD. NÚM	NO. SERIE	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	TOTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
1	PRESIDENCIA							
2	INESLE							
3	GRUPO PARLAMENTARIO PAN							
4	SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS							
5	PROCESO LEGISLATIVO							
6	COORD. REGISTRO PARLAM.							
7	ÒRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÒN							
8	ÒRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÒN							
9	ÒRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÒN							
10	CUENTA PÚBLICA DEL OSF							
11	ARCHIVO DEL OSF							
12	OSF TLALNEPANTLA							
13	OSF TLALNEPANTLA							
14	OSF P.B.							
15	FINANZAS							
16	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
17	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD							
18	DIRECCIÓN DE PERSONAL							

N.P	ÁREA ADMINISTRATIVA	MOD. NÚM	NO. SERIE	LECTURA INICIAL	LECTURA FINAL	TOTAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA
19	ARCHIVO PODER LERGISLATIVO							
20	RECURSOS MATERIALES							
21	RECURSOS MATERIALES							
22	RECURSOS MATERIALES							
23	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							
24	SÍNTESIS (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
25	SÍNTESIS (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
26	SÍNTESIS (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
27	SÍNTESIS (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
28	SÍNTESIS (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
29	PRENSA (DIR. COMUNIC. SOCIAL)							
30	CONTRALORÍA							
31	CONTRALORÍA							
32	CONTRALORÍA TLALNEPANTLA							
33	GRUPO PARLAMENTARIO P.R.I.							
34	GRUPO PARLAMENTARIO P.R.D							
35	CONTRALORÍA CHALCO							
36	MANTENIMIENTO							
<b>NÚMERO TOTAL DE COPAS</b>								

40043-F09-06

**PROVEEDOR RESPONSABLE**

**Vo.Bo.  
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

---



---