

GOBIERNO DE JALISCO  
PODER EJECUTIVO

---

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Fecha de elaboración: Julio del 2006.







## 1. ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. Índice.  | 3  |
| 2. Presentación.  | 5  |
| 3. Objetivos del Manual de Procesos.                          | 7  |
| 4. Rumbo de Gobierno.   | 9  |
| 5. Inventario General.  | 11 |
| 6. Descripción de los Procesos, Subprocesos y Procedimientos. | 13 |
| 7. Glosario.  | 45 |
| 8. Anexos.  | 47 |
| 9. Elaboración, Aprobación y Dictaminación                    | 55 |





## 2. PRESENTACIÓN

La presente guía nos muestra los pasos a seguir para dar seguimiento a los procedimientos a fin de elaborar un Inventario de Bienes Muebles, así como presentar los formatos que deben ser utilizados en dicho trámite. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso y la normatividad.





### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

La guía para la elaboración de Inventarios de Bienes Muebles en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- ☞ Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.
- ☞ Describir los procesos sustantivos del área especificando los procedimientos que lo conforman.
- ☞ Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- ☞ Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso .
- ☞ Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.







## 4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- ☞ Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- ☞ Impulsar en Estado con oportunidades para todos.
- ☞ Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- ☞ Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- ☞ Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

| PRINCIPIOS   |   |
|--|---|
| 1. <i>Una gestión compartida</i>                           | 11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>                                   |
| 2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>  | 12. <i>Municipios fuertes</i>   |
| 3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>       | 13. <i>Desterrar la impunidad</i>   |
| 4. <i>Un gobierno que informe</i>                          | 14. <i>Enriquecer su capital social</i>                                   |
| 5. <i>Una administración profesional y honesta</i>         | 15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>                |
| 6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>                   | 16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>                       |
| 7. <i>La equidad social</i>                                | 17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>                           |
| 8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i> | 18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>                |
| 9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>                        | 19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i> |
| 10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>                  |   |





## 5. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.

| PROCESO SUSTANTIVO           | SUBPROCESO                   |
|------------------------------|------------------------------|
| Inventario de bienes muebles | Inventario de bienes muebles |





## **6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.**





## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Fecha de elaboración: Julio de 2006.









## INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

### NORMATIVIDAD.

#### 1) Fundamentos legales.

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

Artículo 121.- Fracción II.- Los bienes muebles e inmuebles se registrarán por la ley del lugar de su ubicación.

*Código Civil del Estado de Jalisco.*

Artículo 796.- Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se mueva por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior.

Artículo 797.- Son bienes muebles por determinación de la ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Artículo 799.- Las embarcaciones de todo género son bienes muebles.

Artículo 800.- Los materiales procedentes de la demolición de un edificio y los que se hubieran acopiado para repararlo o para construir uno nuevo, serán muebles mientras no se hayan empleado en la fabricación.

Artículo 801.- Los derechos de autor se consideran bienes muebles.

Artículo 802.- En general, son bienes muebles, todos los demás no considerados por la ley como inmuebles.

*Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.*

Artículo 22.- Son atribuciones específicas del Poder Ejecutivo, las siguientes:

Fracción XVIII. La administración de los recursos humanos y materiales del Gobierno del Estado.

Artículo 38.- La Secretaría de Administración es la Dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la presentación de servicios generales a la



administración pública y de la ejecución de una adecuada política de la administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta Secretaría las siguientes atribuciones.

Fracción XIV.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las Dependencias y organizaciones del Ejecutivo.

Artículo 39.- La Contraloría del Estado es la Dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la administración pública central y paraestatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, en los términos de las siguientes atribuciones:

Fracción XVI.- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo y de las empresas y organismos paraestatales.

*Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.*

Artículo 28.- Las Dependencias, organismos auxiliares y paraestatales, elaborarán inventarios anuales, con fecha de cierre de ejercicio al 31 de diciembre, sin perjuicio de los que se deban realizar por causas extraordinarias o de actualización.

Artículo 29.- La Secretaría formulará las normas o las bajas, destino final y desincorporación de los bienes muebles a los que se refiere esta ley.

Artículo 30.- Corresponde a la Secretaría la realización de los actos relacionados con la baja, destino final y desincorporación de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado que figuren en los respectivos inventarios de las Secretarías, Dependencias y Organismos auxiliares que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien que se hubieren extraviado, accidentado o destruido.

Tratándose de bienes muebles de los organismos paraestatales, corresponderá a éstos la celebración de los actos indicados, de conformidad a las normas a las que se refiere el artículo anterior y con las particularidades que dicten sus órganos de gobierno.

Artículo 31.- Para operar la baja administrativa de los bienes muebles, será necesario elaborar un dictamen que justifique plenamente las circunstancias indicadas en el artículo anterior.



Artículo 32.- El destino final de los bienes muebles será, según las circunstancias que concurran en cada caso, la ejecución, donación, transferencia, permuta o destrucción.

Artículo 33.- Los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser dados de baja a través de la Secretaría y podrán ser enajenados con autorización del Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de valor practicado por perito autorizado.

## 2) Políticas Generales.

Todos los bienes de reciente adquisición que superen el valor de 300 pesos y/o que por sus características sean inventariables, deben de ingresarse al sistema de inventarios, para que se emita su código de inventario PESA y se asigne al resguardante que lo tendrá para su servicio.

Las dependencias deberán enviar para su validación las facturas de las compras realizadas por fondo revolvente de los bienes de reciente adquisición a la Dirección Control Patrimonial de la Secretaría, debiendo incluir el código de inventario PESA.

El Director General Administrativo o su equivalente en las dependencias, deberá entregar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, dentro de los primeros quince días de los meses de enero, mayo y septiembre de cada año, el documento de la toma del inventario físico general.

Es responsabilidad de los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes de las dependencias registrar las bajas en el sistema y solicitar por escrito a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría la baja de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado.

Para que el personal de la Secretaría proceda a recolectar los bienes dados de baja se deberá considerar:

Que estén ubicados todos los bienes de baja en el mismo sitio para facilitar su recolección.

Entregar los bienes al momento de ser solicitados para su retiro.

A falta de uno o varios bienes que se encuentren relacionados en el formato de baja, al momento de la recolección, se procederá a la cancelación total de la solicitud de baja.



Todos los bienes a dar de baja deberán contar con código de inventario PESA, mismo que deberá de estar visible.

Los Directores Generales Administrativos o sus equivalentes en las dependencias, deberán notificar a la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría cuando vayan a trasladar las bajas de mobiliario y demás bienes patrimonio del Gobierno del Estado, directamente al Almacén General y enviar copia del formato de baja firmado y sellado de recibido.

La Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría, efectuará por lo menos una visita al año a las dependencias con la finalidad de verificar el inventario de bienes muebles, a través de la Dirección General Administrativa o su equivalente, misma que brindará las facilidades para la realización de la supervisión, como marca el Artículo 38, Fracción XIV y XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.



## INVENTARIO DEL PROCESO: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

| SUBPROCESO                   | PROCEDIMIENTOS   |
|------------------------------|--|
| Inventario de bienes muebles | Validación de facturas para alta de bienes muebles.                  |
|                              | Alta de bienes muebles en Dependencias.                              |
|                              | Bajas de bienes muebles en Dependencias.                             |
|                              | Transferencias de bienes por áreas internas o Dependencias.          |
|                              | Actualización de inventario de bienes muebles en Dependencias.       |
|                              | Verificación física de inventario de bienes muebles en Dependencias. |
|                              | Entrega recepción de bienes muebles y equipo de computo.             |





Descripción Narrativa y Flujograma.

### 1) Generalidades.

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de bienes muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de bienes muebles   |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística.  |
| <b>ALCANCE O ÁMBITO:</b>                          | Este proceso aplica en todas las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo  |
| <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b>                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que todos los bienes de reciente adquisición estén dados de alta y resguardados a un servidor público para su uso.</li><li>2. Identificar los bienes que ya no están siendo utilizados por el servidor público para su reasignación o su posterior venta.</li><li>3. Mantener actualizado el sistema de inventarios día a día.</li><li>4. Verificar que el resguardante, el bien y el estado físico coincidan.</li></ol>  |
| <b>POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>?? Las dependencias deberán tener los resguardos debidamente firmados, los bienes con su etiqueta de código de inventario PESA y en buen estado para su verificación física.</li><li>?? Ningún bien mueble podrá ser prestado o intercambiado entre las dependencias sin antes notificar por escrito cualquier transferencia de mobiliario que se realice anexando listado de dicho mobiliario con su código de inventario PESA.</li><li>?? Las dependencias deberán utilizar para sus tramites sólo los formatos autorizados por esta Secretaría ya que de no hacerlo se regresaran para su corrección.</li></ul> |
| <b>RESULTADOS ESPERADOS:</b>                      | Tener un control de todos los bienes muebles .   |
| <b>INDICADOR DE ÉXITO:</b>                        | Un inventario de bienes muebles con una confiabilidad del 100%   |
| <b>DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:</b>               | Políticas y Lineamientos administrativos vigentes.   |



## 2) Descripción Narrativa.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística |

| No.   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   | PUESTO Y ÁREA   |
|---|---|---|
| <b>VALIDACIÓN DE FACTURAS PARA ALTA DE BIENES MUEBLES</b> |   |   |
| 1   | Entrega bienes de nueva adquisición.  | Almacén de la Dependencia   |
| 2   | Recibe los bienes, solicita en el área administrativa la asignación de código de Inventario PESA, da de alta en el sistema e incluye en la factura. | Dependencia Solicitante   |
| 3   | Entrega original y copia de las facturas realizadas por fondo revolvente para su validación.  | Dependencia Solicitante   |
| 4   | Recibe original y copia de facturas de bienes inventariables y verifica si la factura tiene código de inventario PESA en los artículos.             | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 5   | Si no tiene código de inventario PESA, regresa original y copia de la factura a la Dependencia y solicita se asigne el código de inventario.        | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 6   | Recibe facturas e incluye el código de inventario PESA  | Dependencia Solicitante   |
| 7   | Si tiene código de inventario PESA, revisa en sistema que el artículo esté dado de alta y coincidan los datos para validar si procede.              | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 8   | Si no procede, regresa original y copia de factura.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |





|   |  |   |
|---|--|---|
| 9   | Si procede, sella y firma acuse en original y copia, entrega original y archiva copia.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 10  | Recibe factura original sellada y firmada de recibido.   | Dependencia Solicitante   |
| <b>ALTA DE BIENES MUEBLES EN DEPENDENCIAS</b> |  |   |
| 1   | Recibe bienes de nueva adquisición del almacén, asigna código de inventario PESA y da de alta en el sistema .  | Dirección Administrativa o Equivalente  |
| 2   | Instala etiqueta de código de inventario PESA elabora resguardo personal de mobiliario y equipo (anexo No. 4) y turna para firma.  | Dirección Administrativa o Equivalente  |
| 3   | Recibe resguardo personal de mobiliario y equipo (anexo No. 4 ), revisa que los datos están correctos, firma dos tantos, entrega un tanto y se queda con otro para su archivo. | Resguardante  |
| 4   | Recibe un tanto del resguardo (anexo No. 4), archiva para su expediente.   | Dirección Administrativa o Equivalente  |
| 5   | Elabora informe mensual (anexo No.1) de las altas realizadas y entrega vía oficio.   | Dirección Administrativa o Equivalente  |
| 6   | Recibe oficio e informe mensual (anexo No.1) y verifica en sistema que la información esté correcta.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 7   | Si no está correcta la información, envía oficio solicitando la corrección.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 8   | Si está correcta la información archiva expediente   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| <b>BAJA DE BIENES MUEBLES EN DEPENDENCIAS</b> |  |   |
| 1   | Registra baja de los bienes muebles en el sistema, elabora oficio anexando relación de 3 tantos del formato de baja para su trámite y turna.                                   | Dependencia Solicitante   |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 2  | Recibe oficio, formato de baja (anexo No. 2), verifica en sistema que la información esté correcta.<br>- Que haya realizado la baja en sistema.<br>- Que la descripción del formato de baja coincida con la del sistema. | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 3  | Si no está correcta la información, elabora oficio notificando improcedencia de baja en el sistema.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 4  | Recibe oficio y realiza correcciones.  | Dependencia Solicitante   |
| 5  | Si procede la baja, elabora relación de oficios para la recolección de bienes y turna.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 6  | Recibe oficio, formatos de baja, firma autorización de recepción y turna.  | Dirección de Almacén  |
| 7  | Recibe documentos autorizados y programa fecha de recolección de bienes.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 8  | Entrega bienes de baja.  | Dependencia Solicitante   |
| 9  | Recibe bienes y valida contra relación de bienes.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 10 | Si no está completa la relación de bienes, no recoge los bienes e informa verbalmente para su corrección.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 11 | Modifica relación de formato de baja (anexo No.2) y entrega a la coordinación de Activos Fijos para iniciar el trámite.  | Dependencia Solicitante   |
| 12 | Si la relación de bajas está completa y coincide con los bienes, los recoge y los entrega al almacén   | Dirección General de Logística / Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |



|  |   |   |
|--|---|---|
| 13   | Valida relación contra bienes, recibe, firma y sella acuse.   | Dirección de Almacén  |
| 14   | Recibe formato de baja firmado y sellado, elabora oficio notificando la recepción de los bienes y entrega.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 15   | Recibe oficio, formato de baja (anexo No. 2) sella o firma acuse y turna.   | Dependencia Solicitante   |
| 16   | Recibe oficio de acuse, formato de baja (anexo No. 2) sellado o firmado de recibido y archiva.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| <b>TRANSFERENCIA DE BIENES POR AREAS INTERNAS O DEPENDENCIAS</b> |   |   |
| 1  | Elabora oficio de baja de bienes y entrega.   | Dependencia o área que entrega el bien  |
| 2  | Elabora oficio de solicitud de bienes y entrega.  | Dependencia o área que solicita el bien   |
| 3  | Recibe oficios de solicitud de baja de bienes y solicitud de bienes y valida existencia.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 4  | Si hay bienes en existencia elabora formato de transferencia (Anexo No. 3) turna a firma a las áreas o dependencias involucradas (la que entrega y la que recibe los bienes) y procede a realizar la entrega de los bienes. | Dirección General de Almacén  |
| 5  | Recibe bienes, firma formato de transferencia de bienes (Anexo No. 3) y resguardo actualizado (Anexo No. 4)   | Dependencia o área que solicita el bien   |
| 6  | Si los bienes solicitados no coinciden con la relación de bajas existentes, confirma existencia en almacén.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 7  | Si no hay en almacén, elabora oficio informando la no existencia de bienes.   | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

|  |  |   |
|--|--|---|
| 8  | Recibe oficio informando la inexistencia de bienes.  | Dependencia o área que solicita el bien   |
| 9  | Si hay en almacén, solicita los bienes.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 10   | Recibe solicitud, entrega los bienes y anexa formato de salida de bienes.  | Dirección General de Almacén  |
| 11   | Recibe los bienes y entrega anexando resguardo actualizado (Anexo No. 4) para su firma.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 12   | Recibe los bienes y firma resguardo (Anexo No. 4)  | Dependencia o área que solicita el bien   |
| 13   | Recibe resguardo (Anexo No. 4) firmado y archiva.  | Dirección General de Logística / Dirección de Control patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| <b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN DEPENDENCIAS</b> |  |   |
| 1  | Solicita vía oficio actualización de inventario en forma cuatrimestral.  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos                                  |
| 2  | Recibe oficio, entra al sistema e imprime relación de la toma de inventario general de bienes muebles (anexo No. 5) elabora oficio de entrega y turna. | Dependencia Solicitante   |
| 3  | Recibe oficio de actualización, ( anexo No. 5) y valida en sistema.  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos                                  |
| 4  | Si no pasa la validación elabora oficio solicitando la aclaración y entrega .  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos                                  |
| 5  | Recibe oficio, registra alta de los bienes muebles, elabora oficio de actualización y entrega.   | Dependencia Solicitante   |
| 6  | Si pasa la validación archiva documentación.   | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos                                  |



| <b>VERIFICACIÓN FÍSICA DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN DEPENDENCIAS</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | Elabora oficio con fecha de visita programada para verificación física de inventario y turna.   | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 2  | Recibe oficio y atiende a supervisores mostrando los bienes muebles.  | Dependencia  |
| 3  | Revisa que los bienes muebles estén registrados en el sistema, etiquetados con código de PESA, resguardados por la persona en su lugar de asignación y en buen estado, que los resguardos (anexo No. 4) se encuentren actualizados y firmados, etc. | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 4  | Elabora cédula de verificación, emite resultados y valida si hay observaciones .  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 5  | Si hay observaciones solicita vía oficio que se realicen las correcciones pertinentes.  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 6  | Recibe oficio, realiza correcciones señaladas, elabora oficio de actualización, y turna con copia de resguardos actualizados (anexo No. 4) .  | Dependencia  |
| 7  | Recibe oficio, resguardos (anexo No. 4), verifica en sistema que se hayan realizado las modificaciones solicitadas y archiva  | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| 8  | Si no hay observaciones archiva cedula de verificación.   | Dirección de Control Patrimonial / Coordinación de Activos Fijos |
| <b>ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO DE COMPUTO</b>             |   |  |
| 1  | Notifica entrega de bienes.   | Servidor público que entrega bienes muebles                      |
| 2  | Recibe notificación e inicia trámite de entrega de bienes   | Area administrativa o equivalente de la Dependencia              |
| 3  | Elabora formato de entrega recepción de bienes (Anexo No.6) y turna a firma.  | Area administrativa o equivalente de la Dependencia              |
| 4  | Recibe formato, realiza acta de entrega recepción en presencia de Contraloría y entrega copia del acta.   | Servidor público que entrega bienes muebles                      |

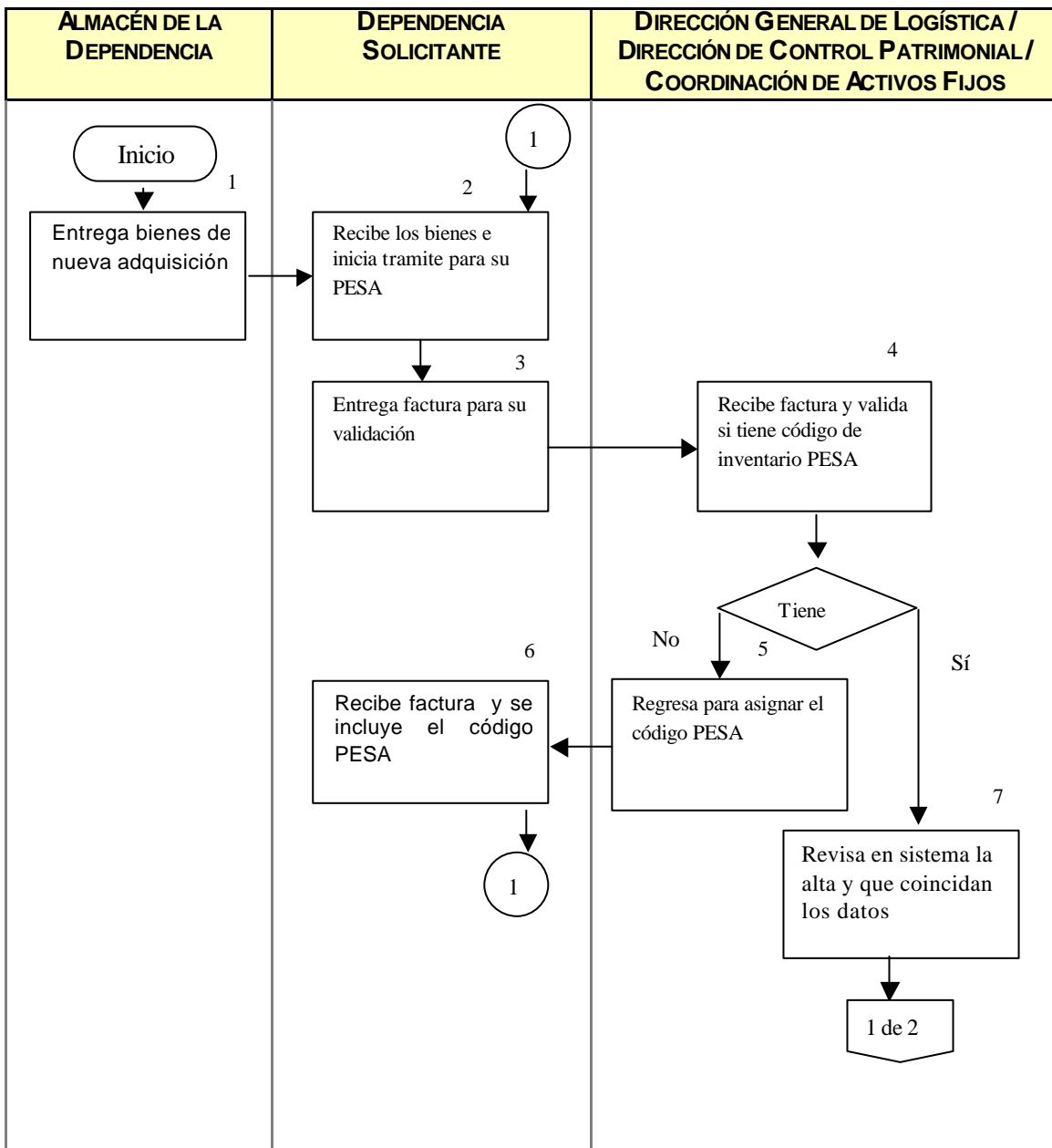


|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Recibe acta de entrega recepción, actualiza resguardo y turna a firma dos tantos del resguardo actualizado. | Area administrativa o equivalente de la Dependencia |
| 6 | Recibe resguardo, firma y archiva.  | Servidor público que recibe los bienes muebles      |
| 7 | Recibe resguardo firmado y archiva expediente.  | Area administrativa o equivalente de la Dependencia |



3) Flujoograma del Subproceso.

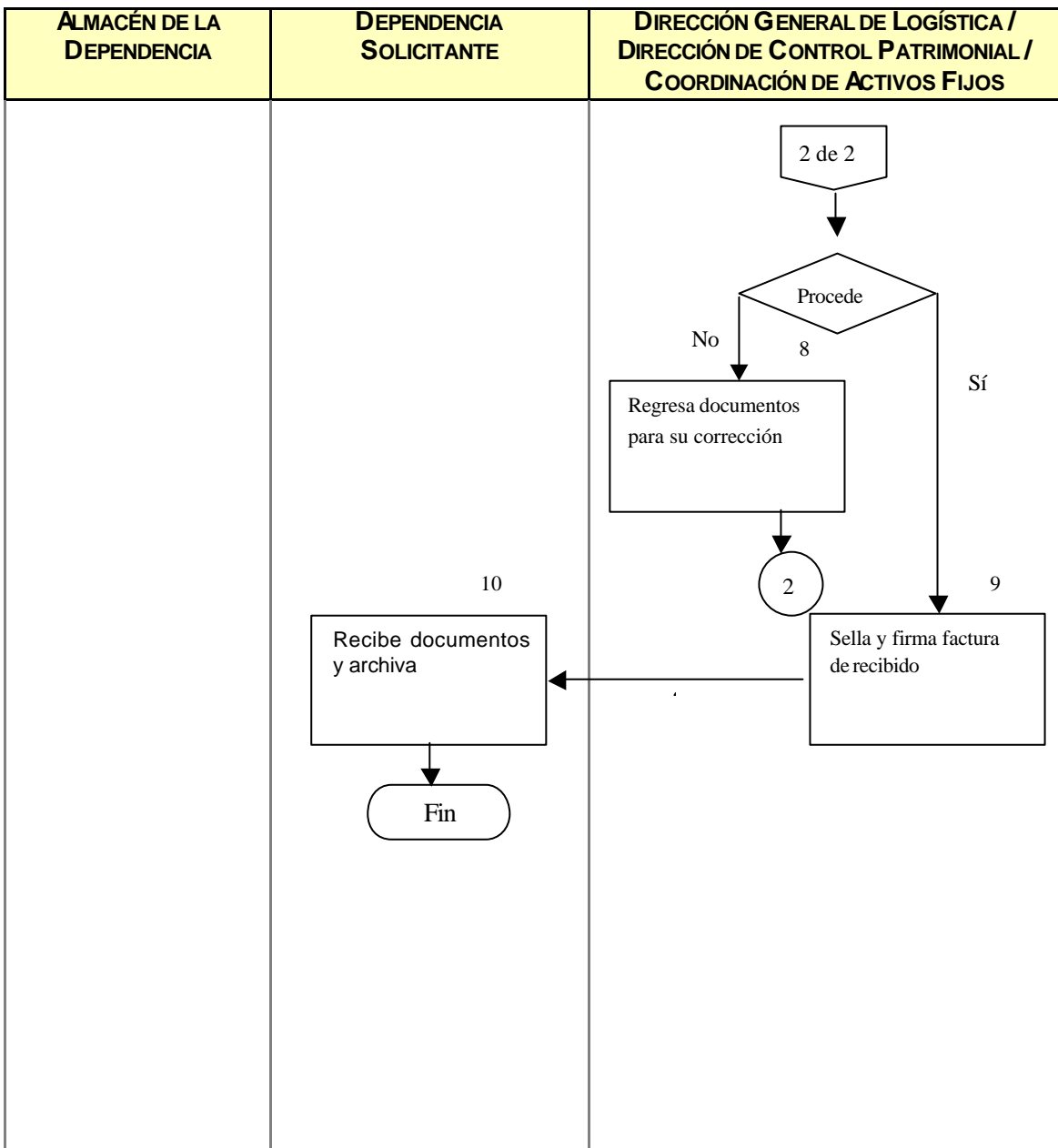
|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Validación de facturas para alta de bienes muebles) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística  |





3) Flujograma del Subproceso.

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Validación de facturas para alta de bienes muebles) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística  |

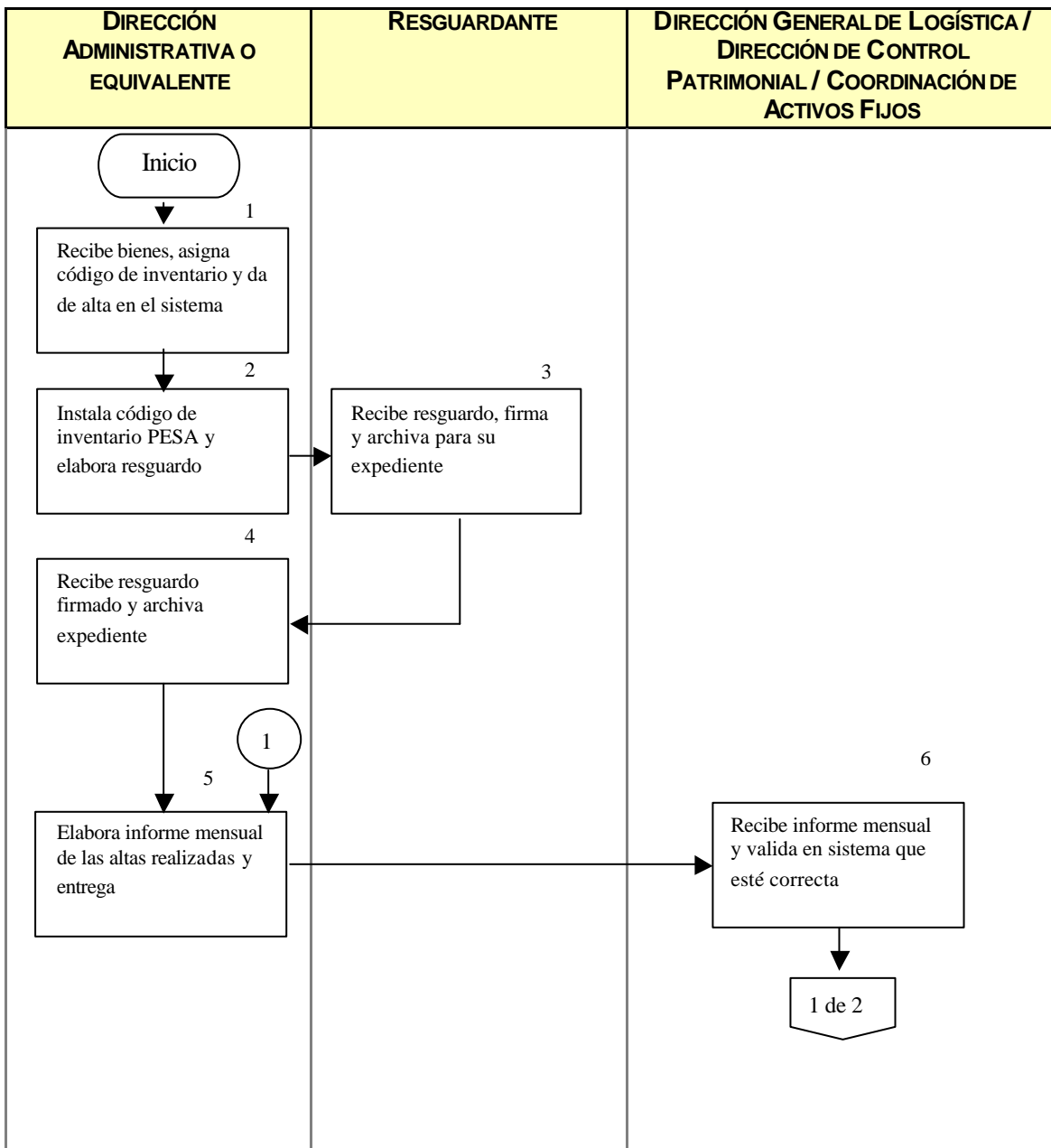






3) Flujoograma del Subproceso.

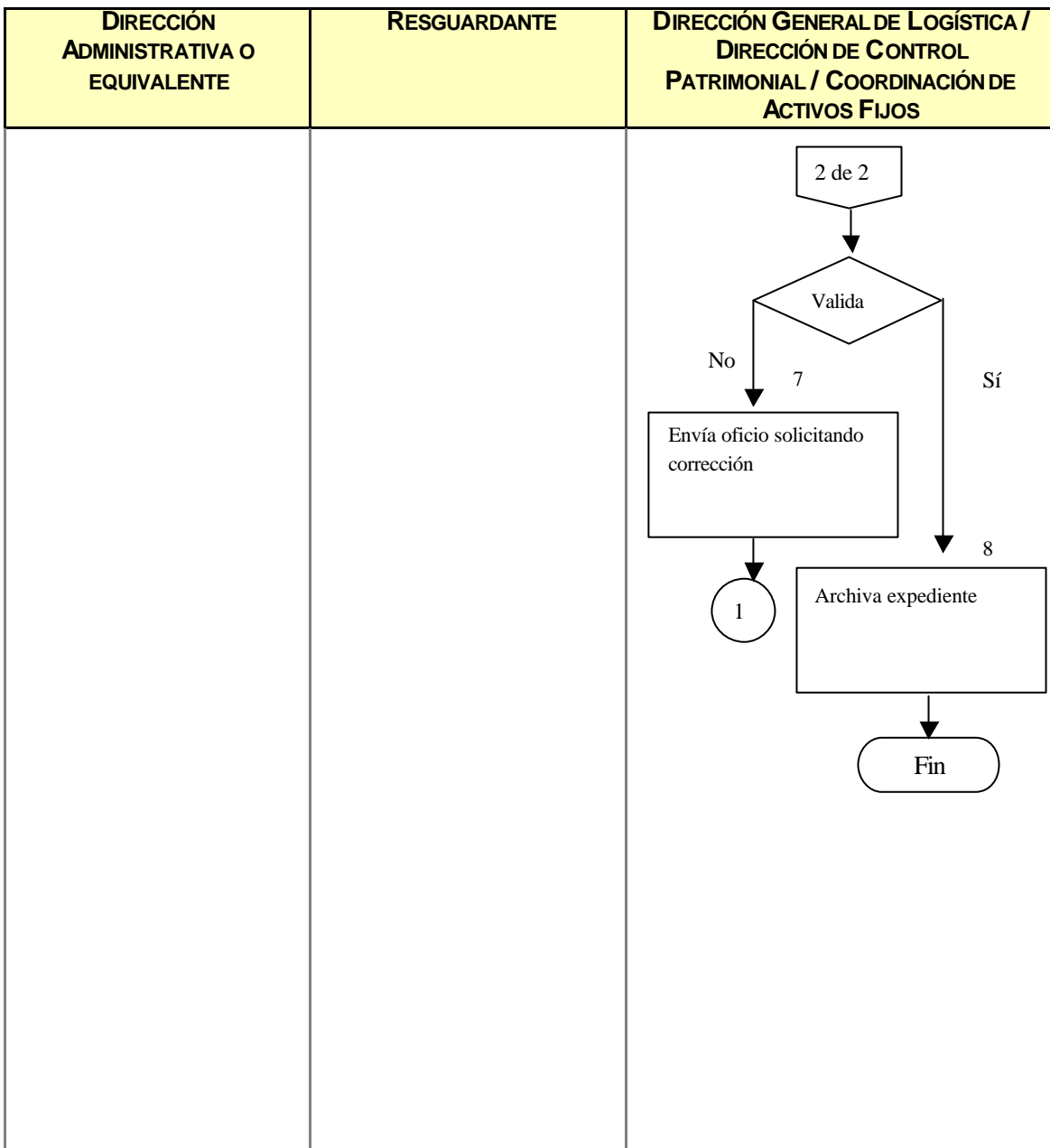
|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Alta de bienes muebles en Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística  |





3) Flujoograma del Subproceso.

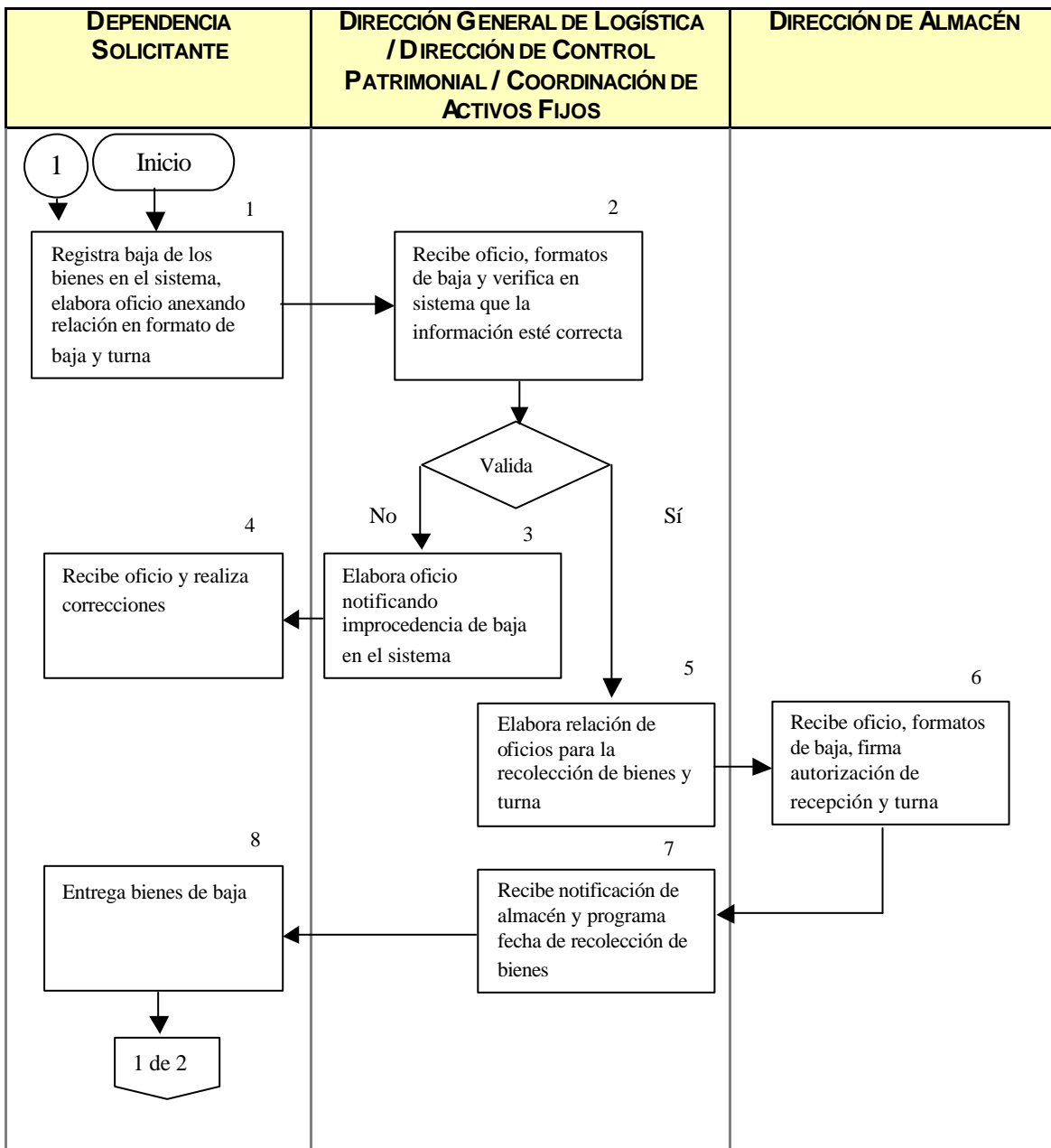
|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Alta de bienes muebles en Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística  |





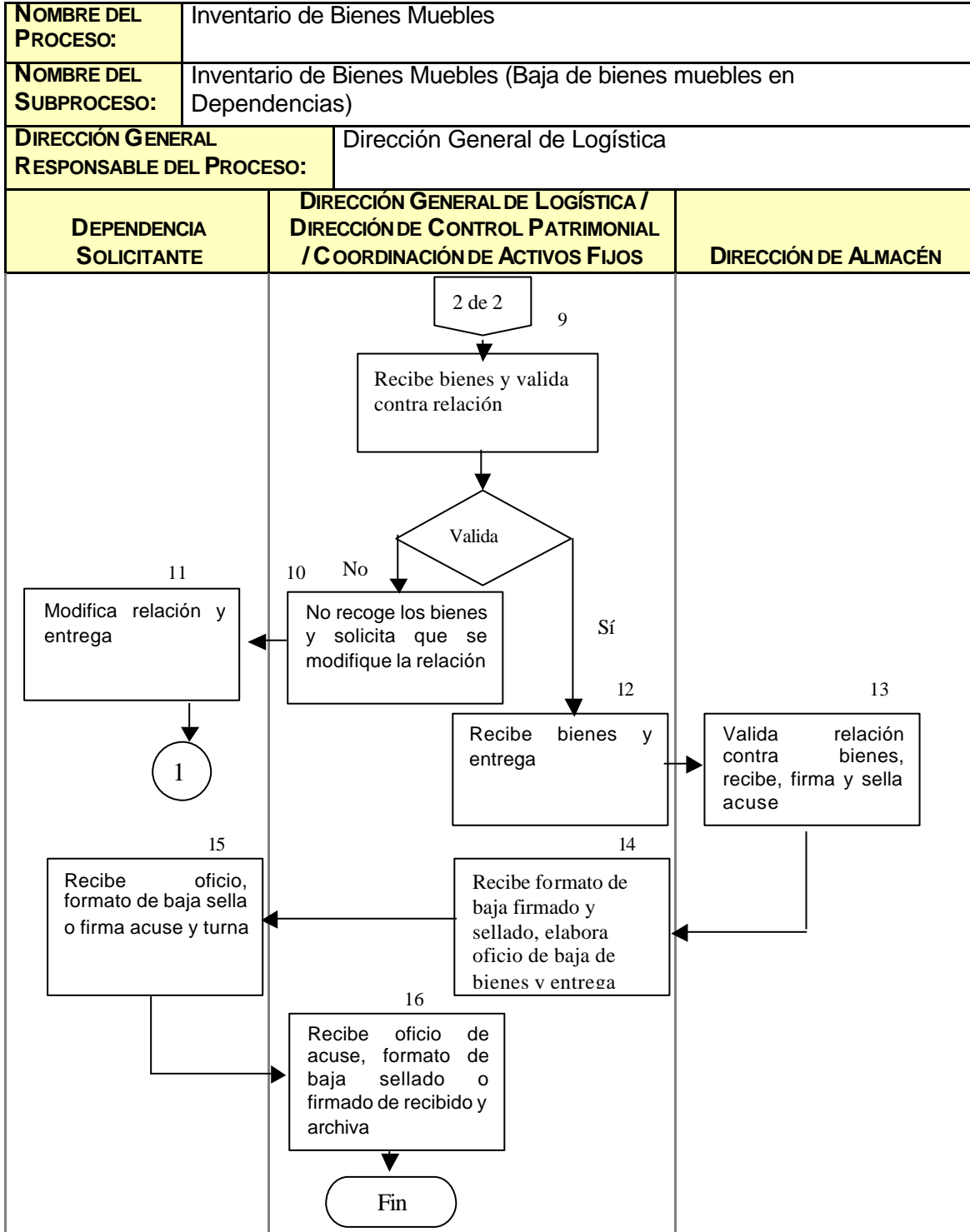
3) Flujoograma del Subproceso.

|   |   |
|---|---|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles  |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Baja de bienes muebles en Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística  |





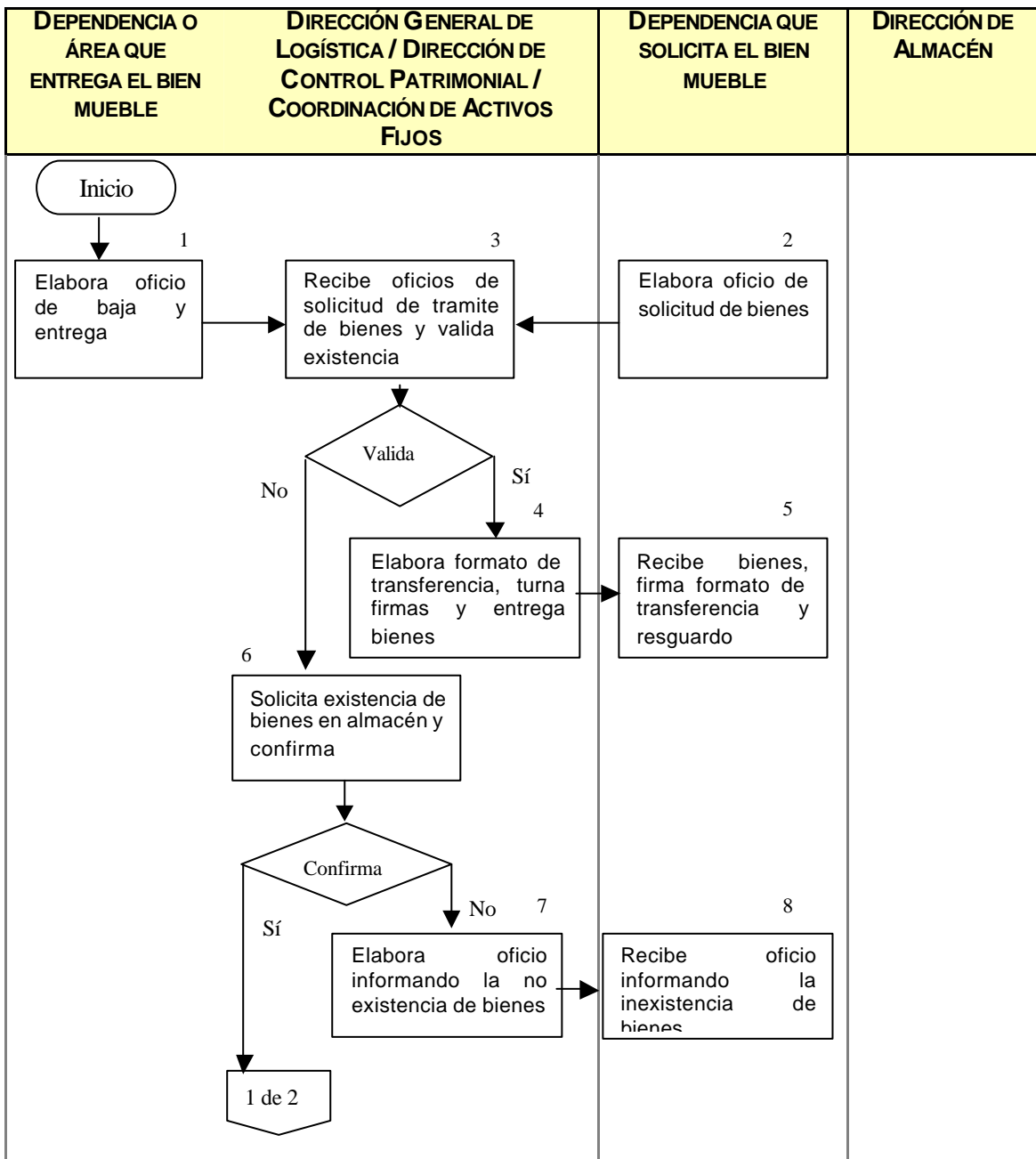
3) Flujoograma del Subproceso.





3) Flujoograma del Subproceso.

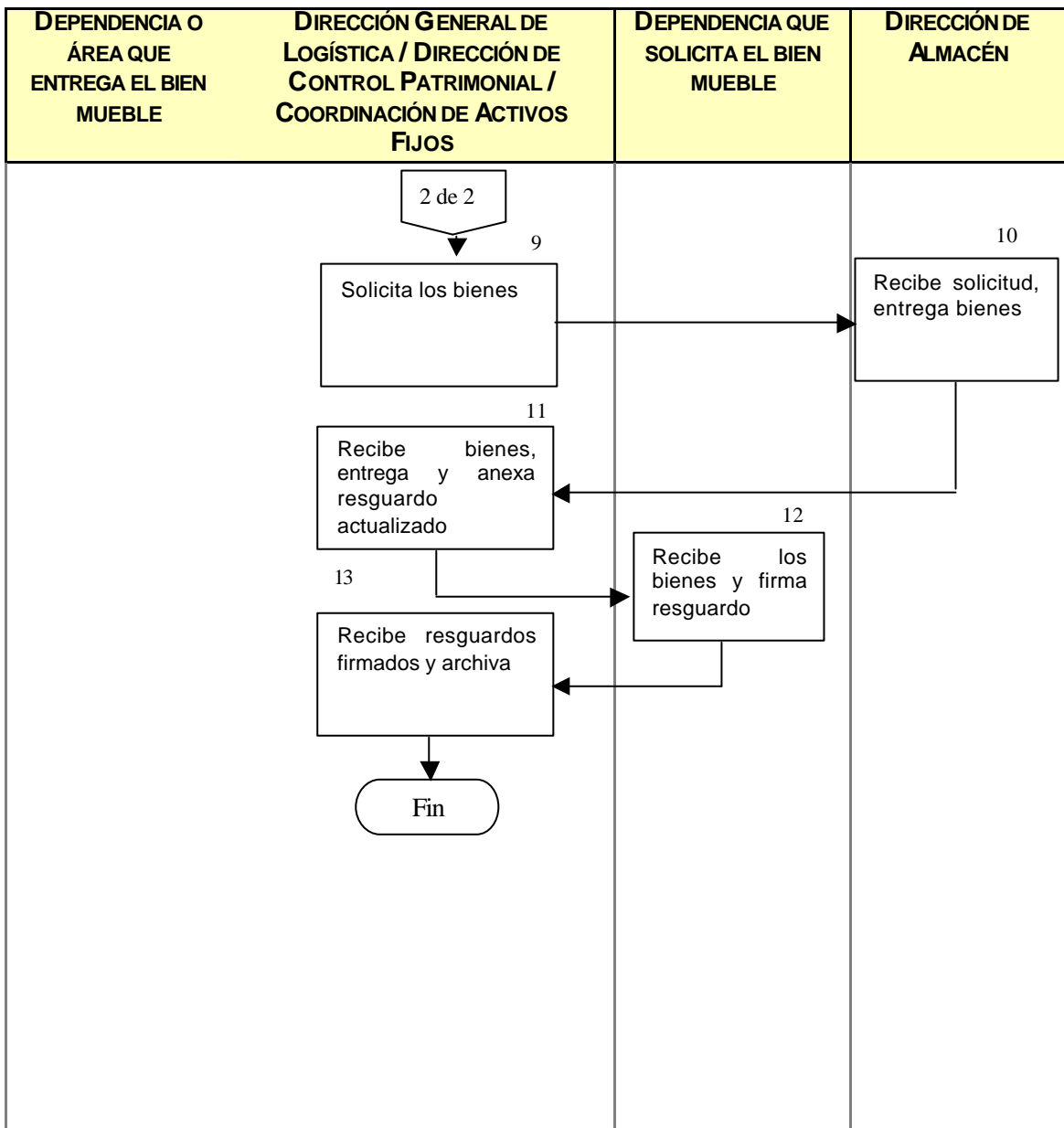
|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Transferencia de bienes por áreas internas o Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística   |





### 3) Flujoograma del Subproceso.

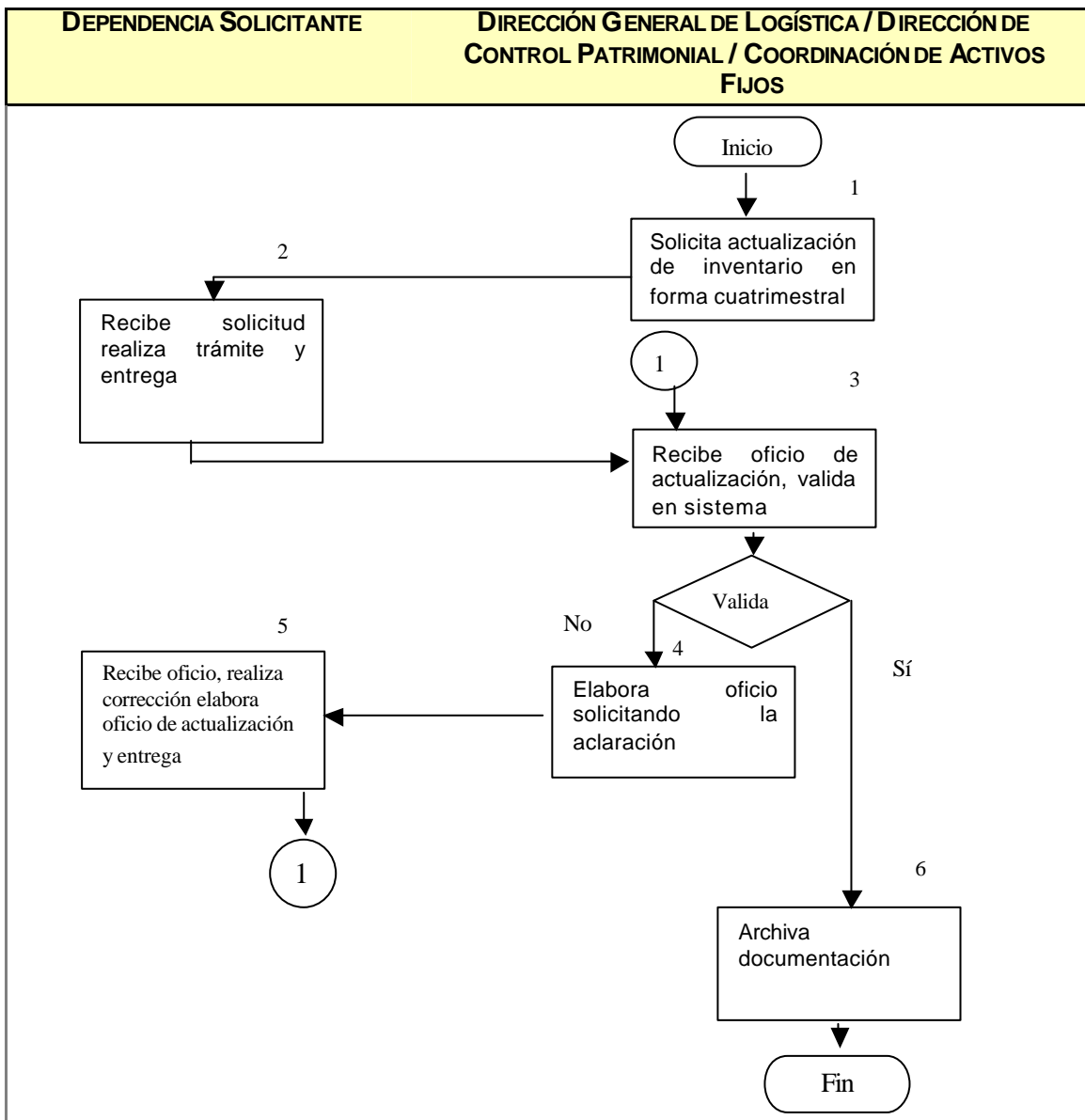
|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Transferencia de bienes por áreas internas o Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística   |





3) Flujoograma del Subproceso.

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Actualización de Inventario de bienes muebles en Dependencias) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística   |



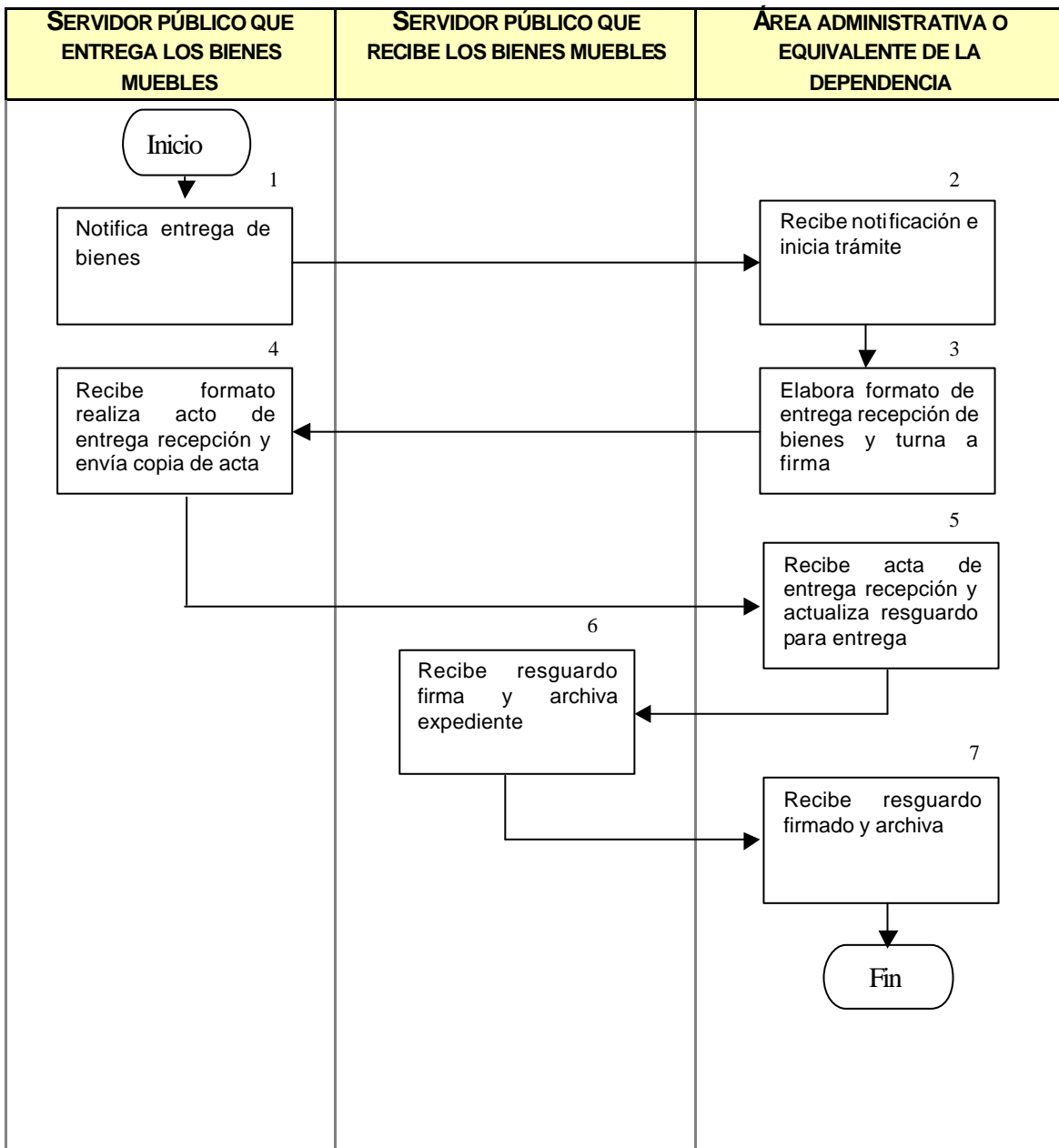






3) Flujoograma del Subproceso.

|   |  |
|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>                        | Inventario de Bienes Muebles   |
| <b>NOMBRE DEL SUBPROCESO:</b>                     | Inventario de Bienes Muebles (Entrega recepción de bienes muebles y equipo de computo) |
| <b>DIRECCIÓN GENERAL RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> | Dirección General de Logística   |







## GLOSARIO, ANEXOS, ELABORACIÓN, APROBACIÓN, Y DICTAMINACIÓN

Fecha de elaboración: Julio de 2006







## 7. GLOSARIO.

|  |   |
|--|---|
| <b>Activo Fijo</b>                     | Representa el conjunto de inversiones de carácter permanente.   |
| <b>Alta de un bien mueble</b>          | Es el registro de un bien mueble de reciente adquisición, adjudicación, donación, reposición, traspaso, reincorporación, etc., en el inventario actual y con un apego a un procedimiento. |
| <b>Bien Mueble</b>                     | Es todo aquel objeto que por su naturaleza y características puede trasladarse de un lugar a otro.  |
| <b>Baja de un bien mueble</b>          | Es la supresión del registro de un bien, en el inventario actual y con apego a un procedimiento.  |
| <b>Comodato</b>                        | Es la celebración de un contrato o convenio, mediante el cual se otorga en calidad de préstamo un bien, para que éste sea utilizado por un tiempo determinado.                            |
| <b>Inventario</b>                      | Es la contabilización de los bienes propiedad de una persona u organización, anotando las características, condiciones de uso y ubicación de cada uno de ellos.                           |
| <b>Inventario Inicial</b>              | Es el primer registro que se levanta de los bienes de una organización. Cuando se realice un inventario inicial, se asignará el número de inventario que corresponda a cada bien.         |
| <b>Inventario General</b>              | Es el reporte que se entrega cuatrimestralmente para la actualización de los movimientos de alta, baja o transferencias realizadas en cada una de las Secretarías y Dependencias.         |
| <b>Número de Inventario</b>            | Es el conjunto de códigos que se utilizan para clasificar y diferenciar a un bien mueble de otro.   |
| <b>PESA</b>                            | Poder Ejecutivo Secretaría de Administración.   |
| <b>Resguardo</b>                       | Consiste en la asignación de un bien mueble a una persona, mediante la firma de un documento que responsabiliza al usuario acerca de su cuidado y buen trato.                             |
| <b>Secretaría</b>                      | Secretaría de Administración.   |
| <b>Transferencia de un bien mueble</b> | Es el acto en el que se cede o renuncia a los derechos y obligaciones por el uso de un bien.  |







## ANEXO No. 2

### BAJA DE BIENES ACTIVOS FIJOS

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| DEPENDENCIA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA: |
| ÁREA:        | DOMICILIO:             |
| FOLIO:       | FECHA:                 |

| NO. CONSECUTIVO | OFICIO | NO. INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO FÍSICO |
|-----------------|--------|----------------|-------------|---------------|
|                 |        |                |             |               |

DIR. GRAL. ADMVO. O  
EQUIVALENTE

COORDINADOR DE ACTIVOS  
FIJOS

RESPONSABLE DE AFECTACIÓN  
DE INVENTARIOS





### ANEXO No. 3

#### TRANSFERENCIA DE RESGUARDO

|                |          |        |
|----------------|----------|--------|
| ORIGEN:        | DESTINO: |        |
| NO. DE OFICIO: | FECHA:   | FOLIO: |

| NO. CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO | NO. DE INVENTARIO |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|
|                 |                             |                   |

VO. BO.

ENTREGA

RECIBE



## ANEXO No. 4

### RESGUARDO PERSONAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO

|              |           |
|--------------|-----------|
| DEPENDENCIA: | PUESTO:   |
| ADSCRIPCIÓN: | RFC:      |
| NOMBRE:      | TELÉFONO: |
| DOMICILIO:   | FECHA:    |

| NO. CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN | NO. INVENTARIO | FECHA DE ALTA | OBSERVACIONES |
|-----------------|-------------|----------------|---------------|---------------|
|                 |             |                |               |               |

Me comprometo a resguardar los bienes descritos dado el uso natural de los mismos y solo en acciones inherentes al trabajo que se me ha encomendado en esta Dependencia con la intención de conservarlos en el estado en que se encuentran, me comprometo a dar aviso oportuno e inmediato de los daños, pérdida o robo que sufran.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL USUARIO



**ANEXO No. 5**

**INVENTARIO GENERAL DE BIENES**

FECHA:

| NO.<br>CONSECUTIVO | DESCRIPCIÓN | NO.<br>INVENTARIO | UBICACIÓN | RESGUARDO |
|--------------------|-------------|-------------------|-----------|-----------|
|                    |             |                   |           |           |

\_\_\_\_\_  
VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE CENTRO DE  
TRABAJO



## ANEXO No. 6

### ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2001 - 2007

|            |                |
|------------|----------------|
| DIRECCIÓN: |                |
| PUESTO:    |                |
| FECHA:     | FORMATO MN-09: |

| NO. CONSECUTIVO | NO. INVENTARIO | DESCRIPCIÓN | ESTADO FÍSICO |
|-----------------|----------------|-------------|---------------|
|                 |                |             |               |

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE



## 9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:**  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

---

C.P. Adrián Garza Rodríguez  
28 de Julio del 2006

**DICTAMEN TÉCNICO:**  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA  
GUBERNAMENTAL

---

Lic. Roberto Fernández Silva  
28 de Julio del 2006